राजभाषा नीति, अधिनियम एवं नियम

संघ की राजभाषा नीति द्विभाषिकता की है अर्थात् इसमें संघ के सरकारी काम-काज के लिए हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग किया जाना वांछित है। भारत सरकार का प्रयास है कि सरकारी काम- काज में हिंदी के प्रयोग को बढ़ाया जाए साथ ही यह भी सुनिश्चित किया जाए कि सरकारी काम-काज का निपटान शीघ्रता और कुशलता से हो और जो कर्मचारी हिंदी में प्रवीण नहीं हैं उन्हें विभिन्न प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों, कार्यक्रमों द्वारा प्रशिक्षण दिया जाय। प्रशिक्षण के प्रति कर्मचारियों में रूचि बढ़ाने तथा इस काम को गति प्रदान करने हेतु भारत सरकार द्वारा अधिकारियों व कर्मचारियों को प्रोत्साहन देने की नीति अपनाई गई है। राजभाषा नीति के मुख्य आयाम निम्नलिखित हैं:-

(1) भारत का संविधान

(2) राजभाषा अधिनियम 1963, यथासंशोधित 1967

(3) राजभाषा संकल्प 1968

(4) राजभाषा नियम 1976 यथासंशोधित 1987

(5) राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर जारी किए गए आदेश, अनुदेश, आदि।

संविधान में राजभाषा संबंधी उपबंध - संविधान के 17वें भाग में राजभाषा संबंधी उपबंध दिए गए हैं, जिनमें अनुच्छेद 343 से 351 तक कुल 9 अनुच्छेद राजभाषा से संबंधित हैं जिनसे हिंदी की संवैधानिक स्थिति स्पष्ट हो जाती है। इन अनुच्छेदों का संक्षिप्त विवरण इस प्रकार है-

अनुच्छेद 343 (1) के अनुसार देवनागरी लिपि में लिखी हिंदी संघ की राजभाषा होगी तथा संघ के सरकारी कार्यों में भारतीय अंकों का अंतर्राष्ट्रीय रूप प्रयोग होगा (उदाहरणार्थ 1,2,3,4,5,6,7,8,9 तथा 10 अंक प्रयुक्त होंगे न कि हिंदी के अंक १,२,३,४,५,६,७,८,९ तथा १० के रूप में।)

अनुच्छेद 343 (2) के अनुसार संविधान लागू होने से अगले 15 वर्षों 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) के अनुसार संविधान के लागू होने के पाँच साल बाद अर्थात सन् 1955 में प्रथम राजभाषा आयोग का गठन किया गया ।

अनुच्छेद 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 ।

अनुच्छेद 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।

जारी पृष्ठ 2.....

राज्य की राजभाषा या राजभाषाएँ

अनुच्छेद 345 के अनुसार राज्यों को यह अधिकार होगा कि वे अपने यहाँ प्रयुक्त किसी एक भाषा या एक से अधिक भाषाओं को अपनी राजभाषा चुन सकते हैं या चाहे तो अंग्रेजी का प्रयोग जारी रख सकते हैं। अनुच्छेद 345 से यह स्पष्ट होता है कि राज्यों को अपनी राजभाषा का प्रयोग प्राधिकृत करने के लिए संघ की भांति 15 सालों 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 राजभाषाएं अपनाने के लिए स्वतंत्र थे। वर्तमान में संविधान की आठवीं अनुसूची में निम्नलिखित 22 भाषाओं का उल्लेख है असमिया, उड़िया, उर्दू, कन्नड़, कश्मीरी, कोंकणी, गुजराती, डोगरी, तमिल, तेलुगु नेपाली, पंजाबी, बंगला, बोडो, मणिपुरी, मराठी, मलयालम, मैथिली, संथाली, संस्कृत, सिंधी और हिंदी।

संघ और राज्यों के बीच पत्राचार की भाषा

अनुच्छेद 346 में संघ और राज्यों के बीच पत्राचार के माध्यम की व्यवस्था करते हुए कहा गया है 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 3 के तहत राष्ट्रपति जी राज्य की मांग के आधार पर किसी भी भाषा को सरकारी काम- काज के लिए मान्यता दे सकते हैं।

उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालय की भाषा

अनुच्छेद 348 के खंड (1) में यह प्रावधान किया गया है कि जब तक संसद कोई दूसरा कानून नहीं बनाती तब तक उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालय की सभी कार्यवाहियां अंग्रेजी में होंगी। संसद और राज्य विधान मंडल के कानून के साथ संविधान के या संविधान के तहत बनाए नियमों, आदेशों विनियमों और उपविधियों का प्राधिकृत पाठ अंग्रेजी में होगा।

अनुच्छेद 348 के खंड (2) के अनुसार राष्ट्रपति महोदय की पूर्वानुमति से किसी राज्य के राज्यपाल 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 सकतें हैं।

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।

जारी पृष्ठ 3.....

भाषा संबंधी कुछ विधियों को अधिनियमित करने के लिए विशेष प्रक्रिया

अनुच्छेद 349 में यह कहा गया 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। अनुच्छेद 344 के अधीन गठित आयोग और समिति की रिपोर्टों पर विचार करने के बाद ही राष्ट्रपति 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 अपना आवेदन/अभ्यावेदन सरकारी पदाधिकारी के सामने किसी भी भाषा में प्रस्तुत कर सकता है। यह शर्त जरूर है कि अगर आवेदन संघ के पदाधिकारी को लिखा गया है तो वह संघ में प्रयुक्त भाषाओं में से किसी एक भाषा 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 तहत भाषायी अल्पसंख्यकों के हितों की रक्षा के लिए व्यवस्था की गई है।

हिंदी भाषा के विकास के लिए निर्देश

351वें अनुच्छेद में हिंदी के विकास के विषय में, संघ सरकार द्वारा निम्नलिखित निर्देश दिए गए हैं:-

"हिंदी भाषा की प्रसार-वृद्धि और उसका विकास करना, ताकि वह भारत की सामासिक 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-भंडार के लिए मुख्यतः संस्कृत तथा गौणतः अष्टम अनुसूची में उल्लिखित 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 कर सकें। 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।

राष्ट्रपति जी का आदेश 1952

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

जारी पृष्ठ 4.....

राष्ट्रपति जी का आदेश 1955

इस आदेश में जनता के साथ पत्र-व्यवहार प्रशासनिक रिपोर्ट, सरकारी पत्रिकाओं, संसद में प्रस्तुत की जाने वाली रिपोर्ट, 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

07 जून 1955 में खेर आयोग के रूप में पहला राजभाषा आयोग स्थापित किया गया था। इसने 1956 को अपना प्रतिवेदन राष्ट्रपति को प्रस्तुत किया। इस आयोग ने 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। सांविधानिक प्रावधानों के अनुसार (संसदीय समिति गठित करनी थी) जिसमें संसदीय सदस्यों की संसदीय राजभाषा 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 प्रथम अध्यक्ष गोविंद बल्लभ पंत थे। यह समिति पंत समिति के नाम से जानी जाती है, इसने 1959 में अपना प्रतिवेदन राष्ट्रपति को सौंपा, उन्होंने सिफारिश की थी कि 26 जनवरी, 1965 के बाद भी अंग्रेजी का प्रयोग सह-राजभाषा के रूप में जारी रहना चाहिए ।

राष्ट्रपति 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 (1955), पंत समिति (1957) 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 है। अधिनियम की प्रमुख बातें निम्नलिखित है:-

1. यह अधिनियम अंग्रेजी की सतत् प्रयोग की अनुमति देता है:-

   क) संघ के सरकारी प्रयोजन के लिए; और

   ख) संसद में कार्य करने के लिए।

जारी पृष्ठ 5.....

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 रिपोर्ट, प्रेस विज्ञप्तियाँ, संविदा करार लाइसेंस, परमिट, निविदा सूचना, निविदा फार्म, संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे जाने वाले प्रशासनिक व अन्य प्रतिवेदन, संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे जाने वाले सरकारी कागजात ।

राजभाषा संकल्प 1968-18 जनवरी, 1968 संशोधित

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/सरकार को निदेश दिए कि हिंदी के प्रचार तथा विकास को राजकीय प्रयोजनों के लिए तथा उसका क्रमिक प्रयोग बढ़ाने हेतु एक गहन तथा व्यापक कार्यक्रम तैयार करे और उसे कार्यान्वित करे साथ ही इस विषय में प्रगति की विस्तृत वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट संसद के दोनों सदनों के पटल पर रखवाए । तब से हर वर्ष गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग सरकारी कार्यालयों में हिंदी का प्रयोग बढ़ाने के लिए वार्षिक कार्यक्रम तैयार करता है और कार्यान्वयन 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 रूप में दक्षिण भारत की भाषाओं में से किसी एक भाषा को प्राथमिकता देते हुए और हिंदीतर भाषा/भाषी क्षेत्रों में प्रादेशिक भाषाओं एवं अंग्रेजी के साथ-साथ हिंदी के अध्ययन के लिए त्रिभाषा-सूत्र के अनुसार प्रबंध किया जाना चाहिए ।

राजभाषा नियम 1976 यथा संशोधित 1987

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

1. **संक्षिप्त नाम, विस्तार**

(क) इन नियमों का संक्षिप्त नाम राजभाषा नियम, 1976 है।

(ख) ये नियम राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से लागू होंगे ।

जारी पृष्ठ 6.....

2. **परिभाषाएँ** - नियम में केंद्रीय सरकार के कार्यालय, हिंदी का कार्यसांधक ज्ञान, हिंदी में प्रवीणता आदि की परिभाषा दी गई हैं।

(क) अधिनियम से अभिप्राय राजभाषा अधिनियम, 1963 है।

(ख) केंद्र सरकार के कार्यालय से अभिप्राय निम्नलिखित कार्यालयों से है-

1. केंद्र सरकार के सभी मंत्रालय, विभाग तथा कार्यालय ।
2. केंद्र सरकार द्वारा नियुक्त आयोग या समिति आदि ।
3. केंद्र सरकार के नियंत्रण अधीन निगम, निकाय स्वायत्त संगठन, राष्ट्रीयकृत बैंक आदि ।

(ग) कर्मचारी से अभिप्राय केंद्रीय सरकार के कार्यालय में नियुक्त व्यक्ति ।

(घ) अधिसूचित कार्यालय से अभिप्राय नियम 10 के उप-नियम 4 के अधीन अधिसूचित कार्यालय ।

(च) हिंदी में प्रवीणता से अभिप्राय नियम 9 में वर्णित प्रवीणता से है।

(छ) हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान से अभिप्राय नियम 10 में वर्णित कार्यसाधक ज्ञान से है।

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

3. <u>केंद्र सरकार के कार्यालयों से भिन्न कार्यालयों तथा राज्यों आदि के साथ पत्राचार की व्यवस्था</u>।

1. '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 ।

2. '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 किसी 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 ।

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

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

जारी पृष्ठ 7.....

4. <u>केंद्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच में पत्राचार</u>

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

2. '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 ।

3. 'क' क्षेत्र के कार्यालयों के बीच केवल हिंदी में।

4. अंतरक्षेत्रीय कार्यालयों के बीच हिंदी अथवा अंग्रेजी में ।

5. 'ख' अथवा 'ग' क्षेत्र में कार्यालयों के बीच हिंदी अथवा अंग्रेजी में।

5. <u>हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में ही देने की अनिवार्यता</u> - राजभाषा नियम 1976 के नियम 5 के अनुसार सभी क्षेत्रों से प्राप्त हिंदी पत्रों का उत्तर हिंदी में देना अनिवार्य है।

6. <u>14 प्रकार के दस्तावेज द्विभाषी जारी करना</u> - राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 की उपधारा (3) में दिए गए 14 प्रकार के दस्तावेजों के लिए हिंदी-अंग्रेजी दोनों भाषाएँ प्रयोग में लाई जाएँगी । अधिसूबनाएँ, संकल्प आदेश, नियम, प्रशासनिक रिपोर्ट, प्रेस विज्ञप्तियाँ, संविदा, करार लाइसेंस, परमिट निविदा सूचना, 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. <u>अभ्यावेदन आवेदन आदि की भाषा</u> - कोई भी कर्मचारी आवेदन, अपीलें, या अभ्यावेदन हिंदी अथवा अंग्रेजी में दे सकता है। यदि यह हिंदी में हो या उस पर हिंदी में हस्ताक्षर किए गए हों तो उनका उत्तर हिंदी में ही दिया जाएगा। यदि 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. <u>हिंदी अथवा अंग्रेजी में टिप्पणी</u> - 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 उसे 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, यह निर्णय विभाग या कार्यालय का प्रधान करेगा।

जारी पृष्ठ 8.....

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

9. <u>हिंदी में प्रवीणता</u> - यदि किसी कर्मचारी ने-

1. मैट्रिक परीक्षा या उसके समतुल्य या उससे उच्चतर परीक्षा हिंदी माध्यम से उत्तीर्ण की है। (नियम 9-क)

2. 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

3. 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. <u>हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान</u> - यदि किसी कर्मचारी ने-

1. मैट्रिक परीक्षा या उसके समतुल्य या उच्चतर परीक्षा हिंदी विषय के साथ उत्तीर्ण की है:

या

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

या

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

4. 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 कार्यसाधन ज्ञान प्राप्त कर्मचारियों की संख्या किसी तारीख से कम हो जाए उसे अधिसूचना द्वारा अनधिसूचित घोषित किया जाएगा ।

11. <u>मैनुअल, संहिताएं, प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, लेखन सामग्री आदि</u>

1. लेखन सामग्री, नामपद पत्रशीर्ष लिफाफे, विजिटिंग कार्डस, रबड़ की मोहरें, हिंदी व अंग्रेजी में लिखी एवं मुद्रित होंगी ।

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

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

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

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

जारी पृष्ठ 9.....

12. **अनुपालन का उत्तदायित्व**

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 जॉच 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।

3. **मानक देवनागरी लिपि एवं हिंदी वर्तनी**

हिंदी संघ की राजभाषा है. इसलिए हिंदी का मानक रूप निर्धारित करना आवश्यक था ताकि वर्णमाला में सर्वत्र एकरूपता रहे। हिंदी वर्णमाला एवं अंको का मानक स्वरूप निर्धारित किया गया जो इस प्रकार है-

मानक हिंदी वर्णमाला

स्वरूप

	मानक रूप	पुराना रूप	मात्राएं
स्वर			
	अ		
	आ		ा
	इ		ि
	ई		ी
	उ		ु
	ऊ		ू
	ऋ		ृ
	ए		े
	ऐ		ै
	ओ		ो
	औ		ौ

अनुस्वार और विसर्ग - (अं) (अः)

अनुनासिक चिह्न - ँ

हिंदी वर्णमाला में कुल 52 वर्ण हैं जिनमें से उपर्युक्त 13 वर्ण स्वर हैं और निम्नलिखित 35 व्यंजन और सयुक्त व्यंजन हैं।

टिप्पणी - अयोगवाह अं अः (अं अनुस्वार अँ अनुनासिक ध्वनि है तथा अः विसर्ग है जो 1/3 ह ध्वनि को प्रदर्शित करती है)

जारी पृष्ठ 10.....

मूल व्यंजन

		मानक रूप			पुराना रूप		
क	ख	ग	घ	ड.	रव	कंठय	Guttaral
च	छ	ज	झ	ञ	छ	तालाव्य	Palatals
ट	ठ	ड	ढ	ण	रा	मूर्धन्य	Cerebrals
त	थ	द	ध	न	ध	दंत्य	Dentals
प	फ	ब	भ	म	भ	ओष्ठय	Labials
य	र	ल	व		ळ	अंतस्थ/अर्धस्वर	Semi Vowels
श	ष	स	ह	ड़	ढ़	उष्म	Sibilants

संयुक्त व्यंजन

क्ष त्र ज्ञ श्र - संयुक्त व्यंजन Conjunts

हल चिह्न (्)

आगत ध्वनियां/गृहीत ध्वनियां - ऑ (ॉ) ज़ फ़

टिप्पणी अनेक मुद्रणालयों में उपर्युक्त लिपि के पुराने रूपों का प्रयोग किया जाता है प्रतिभागियों को उन्हें देखकर भ्रमित नहीं होना चाहिए।

अरबी-फारसी से हिंदी में पाँच ध्वनियों आई है। क, ख, ग, ज, फ़। इनमें से दो ध्वनियों क, ग उच्चारण के स्तर पर हिंदी में परिवर्तित हो गई हैं। ख, ध्वनि भी लगभग हिंदी में खपने की प्रक्रिया में हैं। शेष दो ध्वनियों ज़ फ़ अपना अस्तित्व बनाए रखने के लिए संघर्षरत हैं।

हिंदी शब्दकोशों में वर्षों का क्रम इस प्रकार होता है-

स्वर	अं	अँ	अः	अ	आ	इ	ई	उ	ऊ	ऋ		
	ए	ऐ	ओ	औ								
व्यंजन	क	क्ष	ख	ग	घ	ड.	च	छ	ज	ज्ञ	झ	ञ

ट	ठ	ड ड़	ढ ढ़	ण
त त्र	थ	द	ध	न
प	फ	ब	भ	म
य	र	ल	व	
श श्र	ष	स	ह	

भारतीय अंकों का अंतरराष्ट्रीय स्वरूप

1	2	3	4	5
6	7	8	9	0

जारी पृष्ठ 11.....

भारतीय अंकों का देवनागरी स्वरूप

१	२	३	४	५
६	७	८	९	०

संविधान के अनुच्छेद 343 (1) के अनुसार संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए प्रयुक्त होने वाले अंकों का रूप भारतीय अंकों का अंतरराष्ट्रीय रूप होगा। उदाहारणार्थ 1,2,3,4,5,6,7,8,9,0.

हिंदी वर्तनी का मानकीकरण

किसी भी भाषा के सीखने-सीखाने में सहायक या बाधक बनने वाले दो प्रमुख तत्व हैं, उसका व्याकरण और उसकी लिपि। लिपि का एक पक्ष है सामान्य और विशिष्ट स्वरों के पृथक प्रतीक-वर्णों की समृद्धि, उनका परस्पर स्पष्ट आकार, लिखावट में सरलता आदि। लिपि का दूसरा पक्ष वर्तनी है। एक ही ध्वनि को प्रकट करने के लिए विविध वर्णों का प्रयोग वर्तनी को जटिल बना देता है और यह लिपि का एक सामान्य दोष माना जाता है। वर्तनी संबंधी नियम इस प्रकार है:-

1. संयुक्त वर्ण

(क) खड़ी पाई वाले व्यंजन

ख, ग, घ, च, ज, झ, ञ, ण, त, थ, ध, न, प, ब, भ, म, य, ल, व, श, ष, स इन खड़ी पाई वाले 22 व्यंजनों का संयुक्त रूप खड़ी पाई को हटाकर बनाना है। जैसे:-

ख्याति	लग्न	विघ्न	
बच्चा	ज्वाला		पञ्चम
			कण्ठ
वत्स	पथ्य	ध्वनि	अन्न
प्यास		ब्याज	अम्ल
शय्या	उल्लास	अभ्यास	
विश्व	पुष्प	स्वीकार	

इन व्यंजनों में क और फ अपवाद हैं। इनमें खड़ी पाई होने के बावजूद भी पाई के बाद चिन्ह को हटाया जाता है न कि खड़ी पाई को। इनसे बनने वाले संयुक्त वर्ण क् एवं फ् संयुकत, पक्का, चक्का, लिखे जाते हैं। ये शबद संयुक्त, पक्का चक्का आदि पुरानी वर्तनी में न लिखे जाएं।

जारी पृष्ठ 12.....

(ख) अन्य व्यंजन

ड़, छ, ट, ठ, ड, ढ, द एवं ह इन आठ वर्णों से बनने वाले संयुक्त वर्ण हल चिन्ह लगाकर ही बनाए जाएं जैसे- लट्टू, बुड्ढा, विद्या, ब्रह्मा आदि। ये वर्ण अक्षर के नीचे अक्षर लिखकर न लिखे जाएँ। जैसे –

(इ) संयुक्त र के प्रचलित तीनों रूप .... यथावत रहेंगे।

1. धर्म, कर्म, सर्प, अर्थ, कार्रवाई, कार्यवाही, वर्तनी आदि में र स्वर विहीन है।

2. क्रम ह्रास, द्रव्य, भ्रम, प्रचलन, प्रयास आदि में र स्वर युक्त है लेकिन जिस व्यंजन के साथ यह मात्रा लगाई जा रही है वह व्यंजन विहीन है।

3. राष्ट्र, ट्रक, ड्रम, ड्रामा, ट्रेन, ट्राली आदि में र स्वर युक्त है और ट और ड स्वर विहीन है। ये मात्रा केवल ट और ड में ही इस प्रकार लगाई जाती है।

(ई) श्र का प्रचलित रूप ही मान्य होगा। इसे श रूप में नहीं लिखा जाएगा। संयुक्त रूप के लिए त्र और व दोनों रूपों में से किसी एक के प्रयोग की छूट होगी ।

(उ) हल चिड्न युक्त वर्ण से बनने वाले संयुक्ताक्षर के द्वितीय व्यंजन के साथ इ की मात्रा का प्रयोग संबंधित व्यंजन के तत्काल पूर्व ही किया जाएगा, न कि पूरे युग्म से पूर्व, यथा कुट्टिम, द्वितीय, बुद्धिमान, चिह्नित आदि ।
(कुट्टिम, द्वितीय, बुद्धिमान, चिह्नित आदि नहीं लिखा जाए)

(ऊ) संस्कृत भाषा के हिंदी में प्रचलित शब्दों में प्रयुक्त संयुक्तवर्ण पुरानी शैली में भी मान्य होंगे लेकिन कंप्यूटर आदि में मानक रूपों का ही प्रयोग होता है। उदाहरणार्थ संयुक्त चिह्न, विद्या, चञ्चल, विद्वान, वृद्धि अङ्क, द्वितीय बुद्धि आदि ।

2. विभक्ति - चिह्न

(क) हिंदी के विभक्ति-चिह्नन सभी प्रकार के संज्ञा शब्दों में पृथक लिखे जाएँ, जैसे राम ने, राम को, राम से तथा स्त्री ने स्त्री को, स्त्री से आदि। सर्वनाम शब्दों में ये चिह्न मिलाकर लिखे जाएँ, जैसे-उसने, उसको, उससे उस पर आदि ।

(ख) सर्वनाम के साथ यदि दो विभक्ति-चिह्न हों तो उनमें से पहला मिलाकर और दूसरा पृथक लिखा जाए, जैसे उसके लिए, उसमें से ।

(ग) सर्वनाम और विभक्ति के बीच ही, तक आदि का प्रयोग हो तो विभक्ति को पृथक लिखा जाए, जैसे- आप ही के लिए, मुझ तक को ।

जारी पृष्ठ 13.....

3. क्रियापद

संयुक्त क्रियाओं में सभी अंगभूत क्रियाएँ पृथक पृथक् लिखी जाएँ, जैसे-पढ़ा करता है, आ सकता है, जाया करता है, खाया करता है, जा सकता है, कर सकता है, किया करता था, पढ़ा करता था, खेला करेगा, घूमता रहेगा, बढ़ते चले जा रहे हैं आदि ।

4. हाइफन

हाइफन का प्रयोग स्पष्टता के लिए किया गया है।

(क) द्वंद्व समास में पदों के बीच हाइफन रखा जाए जैसे-
राम-लक्ष्मण, शिव-पार्वती-संवाद देख-रेख, चाल-चलन, हँसी-मजाक, लेने-देन, पढ़ना-लिखना, खाना-पीना, खेलना-कूदना आदि ।

(ख) सा, जैसा आदि से पूर्व हाइफन रखा जाए, जैसे-
तुम-सा, राम-जैसा, चाकू से तीखे ।

(ग) तत्पुरूष समास में हाइफन का प्रयोग केवल वहीं किया जाए, जहाँ उसके बिना भ्रम होने की संभावना हो, अन्यथा नहीं, जैसे-भू-तत्व । सामान्यतः तत्पुरूष समासों में हाइफन लगाने की आवश्यकता नहीं है, जैसे-रामराज्य, राजकुमार गंगाजल, ग्रामवासी, आत्महत्या आदि ।

इसी तरह यदि अ-नख (बिना नख का) समस्त पद में हाइफन न लगाया जाए तो उसे अनख पढ़े जाने से क्रोध का अर्थ भी निकल सकता है। उदाहरण अ-नति (नम्रता का अभाव) अनति

(थोड़ा), अ-परस (जिसे किसी ने न छुआ हो), अपरस (एक चर्म रोग), भू-तत्व (पृथ्वी-तत्व), भूतत्व (भूत होने का भाव) आदि समस्त पदों की भी यही स्थिति है। ये सभी युग्म वर्तनी और अर्थ दोनों दृष्टियों से भिन्न-भिन्न शब्द हैं।

(घ) कठिन संधियों से बचने के लिए भी हाइफन का प्रयोग किया जा सकता है, जैसे-द्वि-अक्षर द्वि-अर्थी आदि ।

5. अव्यय

तक, साथ आदि अव्यय सदा पृथक लिखे जाएँ, जैसे-आपके साथ, यहाँ तक ।

इस नियम को कुछ और उदाहरण देकर स्पष्ट करना आवश्यक है। हिंदी में आह, ओह, अहा, हे, ही तो, सो, भी, न, जब, तब, कब, कहाँ, सदा, क्या, श्री, जी, तक, भर मात्र, साथ, कि, किंतु मगर लेकिन, चाहे, या, अथवा, तथा यथा और आदि अनेक प्रकार से भावों का बोध कराने वाले अव्यय हैं। कुछ अव्ययों के आगे विभक्ति चिह्न भी आते हैं, जैसे-आप ही के लिए, मुझ तक को, आपके साथ, गज भर कपड़ा, देश भर रात भर दिन भर वह इतना भर कर दे मुझे जाने तो दो, काम भी नहीं बना, पचास रूपए मात्र आदि। सम्मानार्थक श्री और जी, अव्यय भी पृथक लिखे जाएं, जैसे- श्री श्रीराम, कन्हैयालाल जी, महात्मा जी आदि।

जारी पृष्ठ 14......

समस्त पदों में प्रति, मात्र यथा आदि अव्यय पृथक नहीं लिखे जाएंगे, जैसे-प्रतिदिन, प्रतिशत, मानवमात्र, निमित्तिमात्र, यथामसय, यथोचित आदि। यह सर्वविदित नियम है कि समास होने पर समस्त पद पद एक माना जाता है। अतः एक साथ लिखना ही संगत है।

6. श्रुतिमूलक य, व

(क) जहाँ श्रुतिमूलक य व का प्रयोग विकल्प से होता है, वहाँ न किया जाए, अर्थात् किए-किये, नई-नयी, हुआ-हुवा आदि में पहले (स्वरात्मक) रूप का ही प्रयोग किया जाए। यह नियम क्रिया, विशेषण, अव्यय आदि सभी रूपों और स्थितियों में लागू माना जाए, जैसे-दिखाए गए, राम के लिए, पुस्तक लिए हुए, नई दिल्ली आदि ।

(ख) जहाँ य श्रुतिमूलक व्याकरणिक परिवर्तन न होकर शब्द का ही मूल तत्व हो, वहाँ वैकल्पिक श्रुतिमूलक स्वरात्मक परिवर्तन की आवश्यकता नहीं है, जैसे-स्थायी, अव्ययीभाव, दायित्व आदि । यहाँ स्थाई, अव्यईभाव, दाइत्व नहीं लिखा जाएगा ।

7. अनुस्वार तथा अनुनासिक - चिह्न (चंद्रबिंदु)

(क) संयुक्त व्यंजन के रूप में जहाँ पंचमाक्षर के बाद सवर्गीय शेष चार वर्गों में से कोई वर्ण हो तो एकरूपता और मुद्रण/लेखन की सुविधा के लिए अनुस्वार का ही प्रयोग करना चाहिए, जैसे-गंगा, चंचल, ठंडा, संध्या, संपादक आदि में पंचमाक्षर के बाद उसी वर्ग के वर्ण आगे आते हैं, अंतः पंचमाक्षर के स्थान पर अनुस्वार का प्रयोग होगा (गङ्गा चञ्चल, ठण्डा, सन्ध्या, सम्पादक का नहीं) यदि पंचमाक्षर के बाद किसी अन्य वर्ग का कोई वर्ण आए, अथवा वही पंचमाक्षर दुबारा आए तो पंचमाक्षर अनुस्वार के रूप में परिवर्तित नहीं होगा, जैसे-वाङ्मय, अन्य, अन्न, सम्मेलन, सम्मति, चिन्मय उन्मुख आदि। अतः वांमय, अंय, अनं, संमेलन, संमति, चिमय, उंमुख आदि रूप ग्राह्य नहीं हैं।

(ख) चंद्रबिंदु के बिना प्रायः अर्थ में भ्रम की गुंजाइश रहती है, जैसे हंस (पक्षी) हँस (हँसना), अंगना (सुंदर नारी), अंगना (आँगन), चांद (गंजा सिर), चाँद (चंद्रमा) आदि में। अतएव ऐसे भ्रम को दूर करने के लिए चंद्रबिंदु का प्रयोग अवश्य किया जाना चाहिए। किंतु जहाँ (विशेषकर शिरोरेखा के ऊपर जुडने वाली मात्रा के साथ) चंद्रबिंदु के प्रयोग से छपाई आदि में बहुत कठिनाई हो और चंद्रबिंदु के स्थान पर बिंदु (अनुस्वार चिह्न) का प्रयोग किसी प्रकार का भ्रम उत्पन्न न करे वहाँ चंद्रबिंदु के स्थान पर बिंदु के प्रयोग की छूट दी जा सकती है, जैसे- नहीं, में मैं आदि के प्रसंग में छंद की दृष्टि से चंद्रबिंदु का यथास्थान अवश्य प्रयोग किया जाए । इस प्रकार छोटे बच्चों को प्रवेशिकाओं में जहाँ चंद्रबिंदु का उच्चारण सिखाना अभीष्ट हो, वहाँ उसका यथास्थान प्रयोग किया जाए, जैसे कहाँ, हँसना, आँगन, सँवारना, मैं में, नहीं आदि ।

8. विदेशी ध्वनियाँ

(क) अरबी-फारसी के वे शब्द जो हिंदी के अंग बन चुके हैं और हिंदी ध्वनियों में प्रचलित हो चुके हैं और उनका रूपांतरित रूप हिंदी में मान्य है, जैसे कलम, किला, दाग आदि (कलम, किला, दाग नहीं) पर जहाँ उनका शुद्ध विदेशी रूप में प्रयोग अभीष्ट हो अथवा उच्चारणगत भेद बताना आवश्यक हो वहाँ उनके हिंदी में प्रचलित रूपों में यथास्थान नुक्ते लगाए जाएं, जैसे-खाना, खाना, राज राज, फन-फन। सारांश रूप में यह कहा जा सकता है कि अरबी- फारसी की मुख्यतः पाँच ध्वनियों (क, ख, ग, ज और फ) हिंदी में आई हैं जिनमें से दो (क और ग) तो हिंदी उच्चारण (क.ग) में परिवर्तित हो गई हैं, (ख) ध्वनि भी लगभग हिंदी में खपने की प्रक्रिया में है और शेष दो ध्वनियों (ज फ) अपना अस्तित्व बनाए रखने के लिए संघर्षरत हैं।

जारी पृष्ठ 15.....

(ख) अंग्रेजी के जिन शब्दों में अर्धविवृत ओ ध्वनि का प्रयोग होता है, उनके शुद्ध रूप का हिंदी में प्रयोग अभीष्ट होने पर ऑ की मात्रा () के ऊपर अर्धचंद्र का प्रयोग किया जाए जैसे- डॉक्टर, कॉफी हॉकी, कॉलेज आदि। जहाँ तक अंग्रेजी और अन्य विदेशी भाषाओं से नए शब्द ग्रहण करने और उनके देवनागरी लिप्यंतरण का संबंध है, अगस्त-सितंबर 1962 में वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग द्वारा वैज्ञानिक शब्दावली पर आयोजित भाषाविदों की संगोष्ठी में अंतरराष्ट्रीय शब्दावली के देवनागरी लिप्यंतरण के संबंध में की गई सिफारिश उल्लेखनीय है। उसमें यह कहा गया है कि अंग्रेजी शब्दों का देवनागरी लिप्यंतरण इतना कठिन नहीं होना चाहिए कि उसके लिए वर्तमान देवनागरी वर्षों में अनेक नए संकेत-चिह्न लगाने पड़ें। अंग्रेजी शब्दों का देवनागरी लिप्यंतरण मानक अंग्रेजी उच्चारण के अधिक-से-अधिक निकट होना चाहिए। उसमें भारतीय शिक्षित समाज में प्रचलित उच्चारण संबंधी थोड़े-बहुत परिवर्तन किए जा सकते हैं। अन्य भाषाओं के शब्दों के संबंध में भी यही नियम लागू होने चाहिए।

(ग) हिंदी में कुछ शब्द ऐसे हैं, जिनके दो-दो रूप बराबर चल रहे हैं। समाज में दोनों रूपों की एक-सी मान्यता है। फिलहाल इनकी एकरूपता आवश्यक नहीं समझी गई है। कुछ उदाहरण हैं गरदन-गर्दन, गरमी-गर्मी, बरफ-बर्फ, बिलकुल बिल्कुल, सरदी-सर्दी, कुरसी-कुर्सी, भरती- भर्ती, फुरसत-फुर्सत, वापिस-वापस, बरतन-बर्तन, दोबारा दुबारा, दूकान-दुकान आदि ।

9. हल चिह्न

संस्कृतमूलक तत्सम शब्दों की वर्तनी में सामान्यतः संस्कृत रूप ही रखा जाए । परंतु जिन शब्दों के प्रयोग में हिंदी में हल चिह्न लुप्त हो चुके हैं, उनमें उस को फिर से लगाने का प्रयत्न न किया जाए, जैसे-महान, विद्वान आदि के न में।

10. स्वर-परिवर्तन

संस्कृतमूलक तत्सम शब्दों की वर्तनी को ज्यों-का-त्यों ग्रहण किया जाए। अतः ब्रहमा को ब्रम्हा, चिह्न का चिन्ह, उऋण को उरिण में बदलना उचित नहीं होगा। इसी प्रकार ग्रहीत, दृष्टव्य, प्रदार्शिनी, अत्याधिक, अनाधिकार, आदि अशुद्ध प्रयोग ग्राह्य नहीं है। इनके स्थान पर क्रमशः गृहीत, दृष्टव्य, प्रदर्शनी, अत्यधिक, अनधिकार ही लिखना चाहिए। जिन तत्सम शब्दों में तीन व्यंजनों के संयोग की स्थिति में एक द्वित्वमूलक व्यंजन लुप्त हो गया है उसे न लिखने की छूट है, जैसे-अध-अर्घ, उज्जवल उज्जवल, तत्व-तत्व आदि ।

11. विसर्ग

संस्कृत के जिन शब्दों में विसर्ग का प्रयोग होता है, वे यदि तत्सम रूप में प्रयुक्त हों तो विसर्ग का प्रयोग अवश्य किया जाए, जैसे-दुःखानुभूति में। यदि शब्द के तद्भव रूप में विसर्ग का लोप हो चुका हो तो उस रूप में विसर्ग के बिना भी काम चल जाएगा, जैसे-दुख-सुख के साथी ।

जारी पृष्ठ 16.....

12. ऐ, औ का प्रयोग

हिंदी में ऐ () (१) मात्राएं दो प्रकार की ध्वनियों को व्यक्त करती हैं जिनकी भिन्नता निम्न शब्दों में देखी जा सकती है। जैसे-पैसा, बैंक, कैसा, जैसा, ऐनक, है तथा और, नौकर औरत, चौपाल आदि में ऐ और औ स्वर के अनुसार ही उच्चारण होता है लेकिन गवैया, नैया, भैया, मैया तथा कौआ, पौवा आदि इन शब्दों में ऐ मात्रा के लिए अय व अइ तथा औ के लिए अव व अउ ध्वनि उच्चरित होती है। लेकिन लिपि स्तर पर गवय्या, कव्वा आदि संशोधनों की आवश्यकता नहीं है।

13. पूर्वकालिक प्रत्यक

पूर्वकालिक प्रत्यय को क्रिया से मिलाकर लिखा जाए, जैसे-मिलाकर खा-पीकर रो-रोकर आदि ।

15. अन्य नियम-

1. शिरोरेखा का प्रयोग करना चाहिए ।

2. पूर्ण विराम को छोड़कर शेष विराम आदि चिह्न अंग्रेजी वाले प्रयोग करने चाहिए । जैसे?!:) (विसर्ग के चिह्न को ही कोलन का चिह्न मान लिया जाए)

3. पूर्ण विराम के लिए खड़ी पाई (1) का प्रयोग करना चाहिए ।

4. पूर्ण विराम (1)

5. अर्ध-विराम ()

6. अल्प-विराम ()

7. प्रश्न चिह्न (?)

8. विस्मयादिवोधक तथा संबोधन (1)

9. उद्धरण (")

10. कोष्ठक [ ]

11. योनक (-)

12. निदेशक (डेश) (-)

13. विवरण चिह्न (-)

14. हंस-पद (SI)

4. व्याकरणिक भूलें और निराकरण

मनुष्य अपनी मातृभाषा अपने पारिवारिक व सामाजिक वातावरण में नियमों के बिना सहजता से सीखता है जबकि द्वितीय भाषा शिक्षण में मातृभाषा की संरचना व्याघात उत्पन्न करती है। ये त्रुटियाँ/भूलें यह बताती हैं कि सीखने की प्रक्रिया जारी है। भाषा शिक्षण में प्रशिक्षार्थी द्वारा अनेक प्रकार की त्रुटियों होती हैं और इन्हें व्याकरण के विभिन्न नियमों द्वारा इस प्रकार से समझा जा सकता है।

जारी पृष्ठ 17.....

1. वर्ण स्तर पर मानक प्रयोग

हिंदी वर्णमाला में लेखन स्तर पर कुछ वर्ण भ्रामक स्थिति पैदा करते हैं इसलिए भाषा में एकरूपता, स्पष्टीकरण और सरलीकरण हेतु अब इन वर्षों को मानक रूप में लिखा जाना चाहिए, स्वर स्तर पर - अ

व्यंजन स्तर पर	ख
	झ
	ण
	ध
	भ
	ल
	श

4. शब्द स्तर पर मानक प्रयोग

शुद्ध लेखन के लिए शब्दों में शुद्ध वर्तनी का होना भी आवश्यक है। वर्णों निर्मित शब्दों में विभिन्न स्तरों पर सर्वाधिक त्रुटियाँ होती हैं जिन्हें क्रमशः इस प्रकार देखा जा सकता हैः-

क. स्वर संबंधित शब्दगत त्रुटियाँ-

अ के स्थान पर **आ**-

अशुद्ध,	शुद्ध	अशुद्ध	शुद्ध
समाजिक	सामाजिक	अहार	आहार
अविष्कार	आविष्कार	बजार	बाजार
रजनैतिक	राजनैतिक	व्यवहारिक	व्यावहारिक
सामर्थ	सामर्थ्य	व्यवसायिक	व्यावसायिक
संस्कृतिक	सांस्कृतिक	परिभाषिक	पारिभाषिक

अ के स्थान पर **आ** -

अशुद्ध,	शुद्ध	अशुद्ध	शुद्ध
अत्याधिक	अत्यधिक	स्वास्थ	स्वस्थ
आध्यात्म	अध्यात्म		

जारी पृष्ठ 18.....

ई के स्थान पर इ -

अशुद्ध,	शुद्ध	अशुद्ध	शुद्ध
तिथी	तिथि	पीएंगे	पिएँगे
प्राप्ती	प्राप्ति	उपाधी	उपाधि
आईए	आइए		

इ के स्थान पर ई का प्रयोग

अशुद्ध,	शुद्ध	अशुद्ध	शुद्ध
परिक्षा	परीक्षा	तृतिय	तृतीय
प्रतिक्षा	प्रतीक्षा	शताब्दि	शताब्दी
श्रीमति	श्रीमती		

- ई से से समाप्त होने वाले एक वचन संज्ञा स्त्रीलिंग शब्द को जब बहुवचन परिवर्तित किया जाता है तब (दीर्घ) ई (ह्रस्व) इ में परिवर्तित हो जाती है जैसे

लड़की	लड़कियाँ
दवाई	दवाइयाँ
रजाई	रजाइयाँ

- लेकिन शब्द के अंत में यदि ह्रस्व इ हो या उसकी मात्रा हो तो बहुवचन में में परिवर्तित करने में कोई अंतर नहीं आता। जैसे-नीति, तिथि, गति आदि ।

- **ऊ के स्थान पर उ का प्रयोग**

हिंदी भाषा के अनेक शब्दों में उ के स्थान पर ऊ का प्रचलन प्रायः देखने में आता है जो कि भाषा का मानक रूप नहीं है। र व्यंजन के शब्दों में हमें उ, ऊ की मात्रा में विशेष रूप से ध्यान देना चाहिए ।

रूपए	रूपए	रूई	रूई
पुरुष	पुरुष	रूचि	रूचि
रूक	रूक	मूँह	मुँह
रूमाल	रूमाल	बिंदू	बिंदु

जारी पृष्ठ 19.....

इसी प्रकार की विसंगतियाँ उ के स्थान पर ऊ की भी होती हैं।

दुध	दूध	रूप	रूप
गेहुँ	गेहूँ	रूसी	रूसी
नेहरू	नेहरू	जरूरत	जरूरत
शुरू	शुरू	उँचाई	ऊँचाई

ऊ के अंत वाले एक वचन शब्दों को बहुवचन में परिवर्तित करते समय हमें ई की ही तरह ऊ को उ में परिवर्तित करना चाहिए।

हिंदू	हिंदुओं	गुरू	गुरूओं
झाड़ू	झाड़ुओं	आलू	आलुओं

ऐ के स्थान पर **ए** का प्रयोग

लिऐ	लिए	महिलाऐं	महिलाएँ
गऐ	गए	भाषाऐ	भाषाएँ
आइऐ	आइए	चाहिऐ	चाहिए

ए के स्थान पर **ऐ** का प्रयोग

एच्छिक	ऐच्छिक	एसा	ऐसा
सेनिक	सैनिक		

ओ के स्थान पर **औ** का प्रयोग

ओद्योगिक	औद्योगिक	बिछोना	बिछौना
पोधा	पौधा	खिलोना	खिलौना

औ के स्थान पर **ओ** का प्रयोग

त्यौहार	त्योहार	रौब	रोब

ऋ के स्थान पर **रि** का प्रयोग

ऋ का प्रयोग केवल संस्कृत शब्दों में ही होता है लेकिन हिंदी भाषी इसका उच्चारण रि की ऋ भाँति करते हैं। जैसे-

रिण	ऋण	रितु	ऋतु
रिषि	ऋषि	प्रिथवी	पृथ्वी

ख. व्यंजन संबंधी शब्दगत त्रुटियाँ-

जारी पृष्ठ 20.....

शब्द निर्माण में स्वरों की भाँति व्यंजनों के त्रुटिपूर्ण प्रयोग से भी अक्सर त्रुटियाँ होती हैं। ये त्रुटियाँ अधिकतर एक जैसी आकृति वाले व्यंजनों और एक जैसी उच्चरित ध्वनियों के कारण होती हैं।

पंचम अक्षर के प्रयोग में त्रुटियाँ। (ङ, ञ, ण, न,म)

भाषा के मानकीरण के कारण पंचमाक्षर के लिए अनुस्वार का प्रयोग किया जाता है लेकिन जानकारी के अभाव में समान ध्वनियों होने के कारण प्रशिक्षार्थियों द्वारा इसके मूल वर्ण का उच्चारण तो सही किया जाता है लेकिन लेखन में यदि अनुस्वार की जगह मूल वर्ण को आधे वर्ण के रूप में लिखना हो तो ये त्रुटियाँ देखी जा सकती हैं। यथाः-

अशुद्ध	शुद्ध	अशुद्ध	शुद्ध
कड्कड़	कंकड़	पड्ख	पंख
कड्गन	कंगन	चञ्चल	चंचल
पछी	पंछी	पजाब	पंजाब
घण्टा	घंटा	ठण्ड	ठंड
डण्डा	डंडा	दन्त	दंत
कन्द	कंद	गन्ध	गंध
परमपरा	परंपरा	गुम्फित	गुंफित
कम्बल	कंबल	खम्भा	खंभा

यदि समान पंचमाक्षर और भिन्न पंचमाक्षर किसी शब्द में प्रयोग हो रहा है तो वहाँ अनुस्वार की जगह मूल वर्ण का ही पंचमाक्षर जाएगा। जैसे-जम्मू, अन्न, उन्मूलन, जन्म । यदि पंचमाक्षर के बाद य, व और ह आए तो वहाँ पर अनुस्वार का प्रयोग न करके पंचमाक्षर का प्रयोग होगा । जैसे- पुण्य, समन्वय, कान्हा, तुम्हारा लिखा जाएगा न कि क्रमशः उनके स्थान पर पुंय, समंवय कांहा या तुंमहारा लिखा जाएगा, लेकिन अपवादस्वरूप जहाँ पंचम वर्ण के बाद य.र.ल. व.श. स. ह, आए तो वहाँ अनुस्वार बदल जाता है जैसे-समयम-संयम, सम संरचना, सम लगन-संलग्न, सम्च सार संसार आदि । रचना-

ड के स्थान पर ड़ का प्रयोग - यह देखा गया है कि सामान्यतः ड के स्थान पर ड़ का प्रयोग किया जाता है उसका शुद्ध रूप- रेडियो का रेडियो, रोड़ का रोड आदि ।

जारी पृष्ठ 21.....

ड़ के स्थान पर ड का प्रयोग पडना पड़ना, घोडा घोड़ा, अरोडा अरोड़ा आदि। ड़, द वर्णों का प्रयोग शब्द के आरंभ में नहीं आता, शब्द के मध्य एवं अंत में ही इनका प्रयोग किया जाता है। जैसे- पढ़ना, बाढ़ सड़क साड़ी, खाड़ी दिहाड़ी, । जबकि ड और ढ का प्रयोग शब्द के आरंभ, मध्य एवं अंत में कहीं भी हो सकता है जैसे डमरू, डर, रेडियम, डमडम, डालडा, ढपली, ढक्कन ढकोसला, ढलाई, ढमाढम आदि ।

ण के स्थान पर न का प्रयोग ण वर्ण का प्रयोग केवल संस्कृत शब्दों में ही किया जाता है। जैसे चरण चरन, वीणा वीना, वर्ण वर्न, पुन्य, कल्याण कल्यान आदि ।

ब के स्थान पर व का प्रयोग इनके उच्चारण में यद्यपि पर्याप्त भेद है लेकिन भेद न करने से प्रायः अशुद्धि हो जाती है जैसैबाद-वाद, बार-वार नवाब-नवाव, जवाब-जवाव आदि ।

मूर्धन्य ष का प्रयोग आगम शब्दों में (संस्कृत से) होता है लेकिन तालव्य श के प्रयोग से अक्सर त्रुटि/विसंगति उत्पन्न हो जाती है।

श,ष विश्वास विष्वास, कुशल कुषल, दृश्य दृष्य, पोशाक पोषाक आदि। अवपाद स्वरूप कुछ शब्दों में मूर्धन्य ष के स्थान पर तालव्य श भी देखा जा सकता है। जैसे- विषय विशय, पोषाक पोशाक कुषल कुशल कृशक कृषक, करिश्मा करिष्मा, निश्फलनिष्फल आदि ।

स-श और श-स स वर्ण वर्त्य है जबकि श तालव्य है। लेकिन उच्चारण प्रायः एक ही तरह से करने के कारण इसमें त्रुटियों की संभावना बढ़ जाती है। कुसलता कुशलता, स्यामल - श्यामल, शाबास शाबाश, विस्वास विश्वास ।

श स के गलत प्रयोग से शब्दों के अर्थ में भिन्नता भी आ जाती है।
जैसे कोश कोस, शादी सादी, तपश्या तपस्या

फ - फ - फ अरबी - फारसी की ध्वनि है। फ के उच्चारण में ऊपर के दाँत और नीचे के होंठ मिलते हैं, जबकि फ में पहले होंठ मिलते हैं और बाद में झटके के साथ हवा निकलती है। इसका प्रयोग शब्दों के अर्थ की भिन्नता के लिए होता है, लेकिन आम प्रयोग में भाषिक स्तर पर इसे त्रुटि नहीं माना जाता, जैसे फन फन, फल-फल

अरबी फारसी की अन्य आगत ध्वनियों को भी इनमें सम्मिलित किया जाता सकता है। जैसे- क, ख, ग और ज । उदाहरण स्वरूप कलम, ख्वाहिश, गजल आदि शब्द देखे जा सकते हैं।

जारी पृष्ठ 22.....

संयुक्त व्यंजनों के अंतर्गत ज्ञ के स्थान पर ग्य का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए, जैसे ग्यान ज्ञान, अवग्या अवज्ञा आदि ।

3. **पदक्रम संबंधी त्रुटियाँ** - अधिकतर उसके प्रचलित रूप भाषा में आम तौर पर शब्दों को जब वाक्य में प्रयोग करते हैं तब का ही प्रयोग करते हैं क्योंकि पदबंध के रूप में वे शब्द मुख-सुख के लिए हमारी जबान पर चढ़े होते हैं लेकिन ये विद्वान महिला, धीरे-धीरे, दौड़ती आई, दौड़ते उनके मानक रूप नहीं होते, जैसेः अनेक लोग अनेकों, दौड़ते आई, सौ रूपया सौ रूपए, मेरेको मुझे आदि ।

4. वाक्य गत त्रुटियाँ - इसके अंतर्गत निम्नलिखित व्याकरणिक त्रुटियाँ आती हैं, जैसे संज्ञा, क्रिया, सर्वनाम, विशेषण, लिंग, वचन, कारक, पुनरूक्ति आदि ।

संज्ञा, क्रिया

वाक्य में एक से अधिक संज्ञाओं को प्रयोग होने पर क्रिया अंतिम संज्ञा के अनुसार निर्धारित होती है, जैसे-

1. हाट में बैल, ऊँट गाए, भैंसें बिकने आए हैं।
   हाट में बैल, ऊँट गाए, भैंसें बिकने आई हैं।

2. धारा 3(3) के अनुसार आदेश, नियम, निविदा, द्विभाषी जारी होते हैं।
   धारा 3(3) के अनुसार आदेश, नियम, निविदा, द्विभाषी जारी होती हैं।

जातिवाचक संज्ञाएं, समूह का बोध कराती हैं लेकिन ये एक वचन में ही प्रयोग की जाती है जैसे- सरकार जनता, मंत्रिमंडल, सेना, भीड़ ।

सर्वनाम - हिंदी भाषा में सर्वनाम का क्रम इस प्रकार होगा ।

मैं- उत्तम पुरूष

आप-मध्यम पुरष

वे अन्य पुरूष

हिंदी भाषा की प्रकृति में वाक्य संरचना कर्ता - कर्म - क्रिया तथा अंग्रेजी भाषा में कर्ता-क्रिया

और कर्म के क्रम में होती है। हिंदी भाषा में जब स्त्रीलिंग, पुल्लिंग दोनों संज्ञाएँ द्दवं समास के रूप में लिखी जाती हैं तो उनमें क्रिया सदैव पुल्लिंग में प्रयोग होती हैं। जैसे-

जारी पृष्ठ 23.....

अशुद्ध रूप	शुद्ध रूप
पति-पत्नी जा रही हैं।	पति पत्नी जा रहे हैं।
भाई-बहन जा रही हैं।	भाई बहन जा रहे हैं।

विशेषण- हिंदी व्याकरण के नियम के अनुसार विशेषण शब्द संज्ञा के लिंग के अनुसार परिवर्तित होते हैं। जैसे काला घोड़ा, काली घोड़ी, मीठा संतरा, कच्चा आम आदि। इसी प्रकार वाक्य में विशेषण का प्रयोग शुद्ध होना चाहिए, जैसे-

1. साहित्य और जीवन में घनिष्ठ संबंध है। (सही)
   साहित्य और जीवन में घोर संबंध है। (गलत)

2. यह चित्र बहुत सुंदर है। (सही)
   यह चित्र बड़ा सुंदर है। (गलत)

3. चाय का एक कप लाएँ। (सही)
   एक चाय का कप लाएँ। (गलत)

4. आवश्यकता आविष्कार की जननी है। (सही)
   आविष्कार आवश्यकता की जननी है। (गलत)

लिंग और वचन हिंदी भाषा में दो वचन होते हैं जिसके कारण इतर भाषा भाषियों को हिंदी सीखने में कठिनाई का अनुभव होता है

लिंग - 1. पुल्लिंग 2. स्त्रीलिंग

वाक्य में क्रिया का रूप संज्ञा के लिंग (वचन) के अनुसार है। जैसे-

घोड़ा दौड़ता है। घोड़ी दौड़ती है।

हिंदी में मूल शब्दों के बहुवचन बनाने के समय ए, एँ तथा आँ प्रत्यय लगाया जाता है।

जैसे- लड़का-लड़के, बेटा-बेटे, रात-रातें, लता-लताएं, नारी-नारियाँ, लड़की-लड़कियों आदि ।
कान, प्राण, दर्शन, हस्ताक्षर आशीर्वाद आँसू, कृपा, लज्जा आदि का प्रयोग बहुवचन तथा एक वचन दोनों रूपों में होता है।

जारी पृष्ठ 24.....

क. कर्ता में यदि समान लिंग वाली-विभिन्न संज्ञाएँ जुड़ी हों तो क्रिया उसी लिंग के बहुवचन में होगी **यथाः- मोहन, राजू, तथा गोपाल घूमने गए।**

ख. कर्ता में यदि अलग-अलग लिंग की संज्ञाएं या से जुड़ी हों तो अंतिम संज्ञा पद के अनुसार क्रिया का लिंग-वचन होगा। **यथाः मोहन, सोहन, राधा या बच्चे कोलकाता जाएंगे।**

ग. होगी। कर्ता की विभिन्न लिंग वाली संज्ञाएं यदि और से जुड़ी हों तो क्रिया पुलिंग बहुवचन में **राधा, मोहन और गीता बनारस जाएंगे।**

ग. यदि कर्ता का लिंग ज्ञात नहीं है तो क्रिया पुलिंग में रहेगी ।
वहाँ कौन बैठा है?

घ. किसी भी पदनाम का परिवर्तन लिंग के अनुसार नहीं होता, जैसे-

राष्ट्रपति प्रधानमंत्री, प्रबंधक, सहायक, लिपिक, प्राध्यापक, निदेशक ।

कारक चिह्न - सर्वनाम के साथ कारक चिह्न (ने, से, को) जुड़कर नवीन रूप ले लेते हैं।

अशुद्ध प्रयोग		शुद्ध प्रयोग
जैसे - मेरे को चाय पीनी है।	-	मुझे चाय पीनी है।
तेरे को कहाँ जाना है।	-	तुझे कहाँ जाना है।
हमको मुंबई जाना है।	-	हमें मुंबई जाना है।
मेरे से खाया नहीं जाता।	-	मुझसे खाया नहीं जाता। आदि

ने के प्रयोग से क्रिया के विभिन्न रूप देखने में आते हैं। जैसेः

राम ने रावण को मारा। मदन ने शेरनी मारी। गोपा ने किताबें लिखी।

को कारक का प्रयोग संज्ञा + चाहिए

क्रिया एक वचन - रमा को मकान चाहिए

संज्ञा + है - रमा को जाना है।

सर्वनाम में परिवर्तन लिंग के अनुसार नहीं होता। वाक्यों में सर्वनाम के लिंग की जानकारी के क्रिया रूप से होती है। जैसे- **बच्चा दौड़ रहा था, वह गिर गया।**
लड़की दौड़ रही थी, वह गिर गई।

जारी पृष्ठ 25.....

पुनरूक्ति संबंधी त्रुटियाँ - कभी-कभी एक जैसे अर्थ देने वाले दो शब्दों का एक ही वाक्य में प्रयोग हो जाता है जो अशुद्ध है। इसके प्रयोग से बचना चाहिए । यथाः-

कृपया मेरे कार्यालय में आने की कृपा करें।
उसे केवल मात्र पचास रूपए चाहिए।
आज कोई लगभग 50 कर्मचारी कार्यालय में उपस्थित थे।
आप प्रीति भोज की दावत में आएं।
वह एक पैर से लंगड़ा है।
आप सादर पूर्वक आमंत्रित है।

5. उच्चारण अशुद्धियाँ भाषा में उच्चारण की सुस्पष्टता ही मानकता है। अशुद्ध उच्चारण भाषा की विकृति है साथ ही यह व्यक्तित्व की दुर्बलता भी जाहिर करती है, जैसे हात हाथ, भूक-भूख, दूद-दूध आदि।

तद्भव - वे शब्द जो ज्यों के त्यों संस्कृत से हिंदी में स्वीकार कर लिए गए हैं उनमें विसर्ग का प्रयोग किया जाना है। जैसे अतः, पुनः शनैः शनैः, प्रायः, मुख्यतः, क्रमशः आदि।

5. विविध त्रुटियाँ -

अशुद्ध	**शुद्ध**	**अशुद्ध**	**शुद्ध**
आर्शीवाद	आशीर्वाद	दाशर्निक	दार्शनिक
प्रजवलित	प्रज्ज्वलित	दिवतीय	द्वितीय
आर्कषित	आकर्षित		

जारी पृष्ठ 26.....

मुख्यालय सीमा सड़क महानिदेशालय ....अनुभाग / HQ DGBR .... SEC

दैनिक परेड स्टेट / DAILY PARADE STATE – जनवरी 2025

क्र. सं.	विवरण / **Details**	अधिकारी Officers	पर्यवेक्षक Supvr	एनसीओ NCO	जवान OR	योग Total
1.	प्राधिकृत /Auth					
2.	पदस्थापित /Held					
3.	कमी /Deficiency					
4.	अधिशेष /Surplus					
5.	दूसरी इकाई से अटैच /Attd from other units					
6.	कुल पदस्थापित /Total Held					
7.	बाहर रहने वाले /Living Outside					
8.	मुख्यालय परिसर में रहने वाले / Living Inside					
9.	अस्थायी ड्यूटी /कोर्स /On Ty duty/Course					
10.	बीमार/हॉस्पिटल SIQ/Hospital					
11.	अवकाश/सी ऑफ/क्वा./On Leave/ C/Off					
12.	मौजूदा नफरी/ Present Strength					
	Increase :		Decrease :			

कार्मिकों की नामावली/NOMINAL ROLL OF PERS

S/No	जीओ/जीएस सं0 GO/GS No.	व्यवसाय/पद *Trade/Rank*	नाम Name	अटैच *attached*	अवकाश पर On Leave	रक्त समूह Blood GP	अभ्युक्तियां Remarks
01.							
02.							
03.							
04.							
05.							
06.							
07.							
08.							

दिनांक/Date: जनवरी 2025 (.........................)

सी0स0म0/प्रशासनिक अनुभाग सी0स0म0/समन्वय 'ई' ....

जारी पृष्ठ 27.....

E-Office

भाग 1-आदेश/ **PART-I ORDER**

द्वारा/BY

...

स्थान: ..../Station: ....   दिनांक: जनवरी 2025

........../2025: इ्यूटी पर्यवेक्षक/जे.सी.ओ./DUTY SUPVR/JCO

1. मुख्यालय .... के निम्नलिखित पर्यवेक्षक/जेसीओ को उनके समक्ष दर्शायी गयी अवधि के लिए ड्यूटी पर्यवेक्षक के लिए डिटेल किया जाता है: -

The under mentioned Supvrs/JCOs are hereby detailed as duty Supvr for .... for the period mentioned against their names:-

क्र.सं. S/No.	तिथि/ Date	पद एवं नाम/Rank & Name		निदेशालय अनुभाग/ **Dte/Sec**
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
अगली ड्यूटी हेतु /NFD				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
अगली ड्यूटी हेतु/NFD				

2. यदि उपरोक्त में से किसी पर्यवेक्षकजे/सीओ को अपरिहार्य कारणों से अवकाश/अस्थायी ड्यूटी/आउट पास जाना पड़े तो संबंधित निदेशालय पहले ही .... से क्लीयरेंस प्राप्त करेगा तथा किसी अन्य कार्मिक को ड्यूटी के लिए डिटेल करेगा।

If the Supvr detailed for above duty have to proceed on leave/temp duty/Out pass for unavoidable reason, concerned Dte will obtain clearance from .... Sec in advance. Also, concerned Dte will detail another Supvr to perform the duty.

3. ड्यूटी पर्यवेक्षक निम्नलिखित ड्यूटी करेंगे:-

Duty Supvr will carry out the following duties: -

(क)रात्रि 11.00 बजे के बाद रात्रि प्रहरियों की ड्यूटी चेक करेंगे।

Check night sentries after 2300 hrs.

(ख) लंगर का खाना एवं जवानों के रहने की लाईन की साफ-सफाई एवं स्वच्छता की जॉच ।

Check food of lunger and also hygiene and sanitation of the OR lineS.

(ग)ड्यूटी कक्ष में ड्यूटी क्लर्क की उपस्थिति की जाँच।

Check presence of telephone duty clerk in duty room.

जारी पृष्ठ 28.....

(घ)किसी भी प्रकार की घटना की सूचना मिलने पर ड्यूटी पर्यवेक्षक/जेसीओ घटना स्थल पर जाऐगें और घटना की विस्तृत जानकारी हासिल करेंगे एवं इसकी रिपोर्ट सीमा सड़क महानिदेशालय के संयुक्त निदेशक/उप निदेशक को देंगे।

On receipt of information regarding any incident, he will visit the place of incident and have detailed information and report the same to the JD/DD DGBR/Coord.

(च)मुख्यालय सीमा सड़क महानिदेशालय में सिविलियन की आवाजाही की किसी भी समय जाँच करेंगे एवं किसी प्रकार की अनियमितता पाये जाने पर इसकी रिपोर्ट करेंगे।

Randomly check the movement in/out of civilians in/out of HQ DGBR complex and report any anomalies found.

4. ड्यूटी पर्यवेक्षक जेसीओ की ड्यूटी के दिन/यदि कोई बैंक ड्यूटी होती है तो उसे भी करेंगे।
Duty Supvr/JCO detailed for the particular day will also perform bank duty, if any.

5. ड्यूटी पर्यवेक्षक जेसीओ/ड्यूटी के दिन प्रातः 0900 बजे संयुक्त निदेशक उप निदेशक से/ड्यूटी फॉर्म ले लेंगे तथा अगले दिन पूर्ण रुप से भरे हुए ड्यूटी रिपोर्ट फॉर्म के साथ 0900 बजे संयुक्त निदेशकउप निदेशक / को रिपोर्टकरेंगे।

Duty Supvr/JCO will collect duty report form from JD/DD Coord on the morning of date of duty by 0900 hrs. He will also report back to JD/DD Coord on the morning of next working day by 0900 hrs. On completion of duty, Duty Supvr will submit the duty report form duly filled up in all respects to JD/DD/DGBR Coord.

6. अगली ड्यूटी (NFD) के लिए नियुक्त पर्यवेक्षक/जेसीओ को अवकाश आउट पास पर न भेजा जाए।/
Duty Supvr detailed for NFD will not be sent on leave/night out pass.

मुख्यालय (..)

....

....

....

<u>वितरण/Distribution : -</u>

जारी पृष्ठ 29.....

प्रतिबंधित/ RESTRICTED

भाग-1 आदेश/ PART-I ORDER

द्वारा/BY

……………………………………………………………………………………, OC TROOPS, HQ DGBR, DELHI

स्थान : नई दिल्ली/Station: New Delhi   दिनांक Date: Dec 2025

_____ /2025 : ड्यूटी क्लर्क/रनर/DUTY CLERK/RUNNER

1 निम्नलिखित प्रवर श्रेणी लिपिक/ अवर श्रेणी लिपिक/पायनियर को टेलीफोन ड्यूटी के लिए डिटेल किया जाता है :-

The following UDCs/LDCs/PNRs are hereby detailed to perform the telephone duty : -

क्र.सं S/No	तिथि/ Date	समय/ Time in hrs	पद / Rank	ड्यूटी क्लर्क/ Duty Clk	निदे./अनु. / Dte Sec	पद / Rank	ड्यूटी रनर/ Duty Runner	निदे./अनु. / Dte Sec
1								
2								
3								
4								
5								
		NFD						

2 यदि उपरोक्त में से किसी कार्मिक को अपरिहार्य कारणों से अवकाश/अस्थायी ड्यूटी/आउट पास जाना पड़े तो संबंधित निदेशालय पहले ही डीजीबीआर/समन्वय से क्लीयरेंस प्राप्त करेगा तथा किसी अन्य कार्मिक को टेलिफोन ड्यूटी के लिए डिटेल करेगा।

If the pers detailed for above duty have to proceed on leave/temp duty/Out pass for unavoidable reason, concerned Dte will obtain clearance from DGBR/Coord Sec in advance. Also, concerned Dte will detail another indvl to perform the duty.

3 डीजीबीआर/समन्वय द्वारा भाग-1 आदेश में किसी प्रकार परिर्वतन/संशोधन नहीं किया जाएगा।

No changes/amendments in the Part-I will be carried out by the DGBR/Coord.

4 ड्यूटी रनर एवं ड्यूटी क्लर्क एक दूसरे को रात्रि भोजन के लिए छोड़ेंगे।

Duty Peon will relieve the duty clk for dinner and vice versa

5 ड्यूटी कक्ष में किसी प्रकार की कमियाँ पायी जाने पर ड्यूटी पर्यवेक्षक को रिपोर्ट करें।

Any shortcoming in the duty room should be reported to duty Supvr of the day.

6 ड्यूटी क्लर्क अपनी ड्यूटी के दौरान रजिस्टर में दर्ज करने के उपरांत चाबी जारी एवं जमा करने के लिए जिम्मेदार होंगे।

Duty Clk will be responsible for issue of key after entered in duty register and deposite during his duty hrs.

मुख्यालय   **(…………………………)**

वितरण/Distribution :-

जारी पृष्ठ 30.....

ई-मेल

दूरभाष 25686914-011 :
ई-मेल :bro-ddgepcncontract@bro.gov.in

मुख्यालय
सीमा सड़क महानिदेशालय
सीमा सड़क भवन
रिंग रोड, दिल्ली छावनी
नई दिल्ली-110010

24228/सीसम/WLR/QE Sep-2024/ /ई8 जनवरी 2025

मैसर्स............................

<u>मैसर्स .... ईन्डैक्स की स्थाई सुरक्षा जमा राशि की विमुक्ति</u>

महोदय,

1. आपके दिनांक .... के पत्र संख्या .... (छायाप्रति संलग्न) के संदर्भ में।

.2 आपके उपर्युक्त संदर्भित पत्र के अनुसार वांछित आपकी फर्म के सूचीकरण हेतु रूपये .... की राशि स्थाई सुरक्षा जमा राशि की भुगतान एडवाईस को एतदद्वारा प्रेषित किया जाता है।

कृपया उपरोक्त की पुष्टि करें।

भवदीय,

(...............................)
....
सहायक निदेशक (संविदा)
कृते सीमा सड़क महानिदेशक

जारी पृष्ठ 31.....

<u>अनुस्मारक नं.1</u>

दूरभाष 25686914-011 :

ई-मेल :bro-ddgepcncontract@bro.gov.in

मुख्यालय
सीमा सड़क महानिदेशालय
सीमा सड़क भवन
रिंग रोड, दिल्ली छावनी
नई दिल्ली-110010

24228/सीसम/WLR/QE Sep-2024/ /ई8 जनवरी 2025

मुख्यालय मुख्य अभि. शिवालिक परियोजना

तिमाही समाप्ति (QE) का कार्यभार (workload) प्रतिवेदन

.1 इस महानिदेशालय के दिनांक ……………….. के पत्र संख्या …………………………………… के संदर्भ में।

.2 आपको अवगत कराना है कि आपकी परियोजना से संबंधित तिमाही 2025 को प्रेषित करने की अंतिम तारीख ……….. 2025 है, जो कि अभी तक प्रतीक्षित है। उक्त रिपोर्ट के प्राप्त न होने के परिणामस्वरूप इस महानिदेशालय की रिपोर्ट का समाकलन नहीं हो पाया है।

.3 अतएव निवेदन है कि उक्त रिपोर्ट को तत्काल इस मुख्यालय को प्रेषित करें।

(…………………………)
……………………………
सहायक निदेशक (संविदा)
कृते सीमा सड़क महानिदेशक

जारी पृष्ठ 32…..

<u>सीमा सड़क महानिदेशालय</u>

<u>(संविदा एवं ई.पी.सी. निदेशालय)</u>

<u>(ई8 अनुभाग)</u>

24149/सीसम/OPB/ /हिंदी अनुभाग जनवरी 2025

<u>स्थाई सुरक्षा जमा राशि का विमुक्तीकरण : मेसर्स....... से संबंधित</u>

<u>विषय :- मेसर्स...... से संबंधित स्थाई जमा राशि के दावे के प्रतिदाय दावे के फुटकर बिल का प्रेषण</u>

1. इस महानिदेशालय के दिनांक .... पत्र संख्या एवं मेसर्स .... के दिनांक .... के ई-मेल के संदर्भ में।

2. उपरोक्त ठेकेदार के रूपये .... के कार्यालय फुटकर बिल के दावे का भुगतान अभी तक नहीं किया गया है।

3. उपर्युक्त फर्म के उक्त फुटकर बिल के दावे के शीध्र भुगतान हेतु दबाव बना रही है।

4. उपरोक्त के संज्ञान में आपसे पुन: निवेदन है कि भुगतान हेतु यथाशीघ्र आवश्यक कार्रवाई सुनिश्चित करें। आवश्यक कार्रवाई के पश्चात भुगतान एडवाईस की एक प्रति इस मुख्यालय को उपलब्ध कराऐं ताकि तदनुसार संबंधित ठेकेदार को सूचित किया जा सके।

(...............................)
....
संयुक्त निदेशक (संविदा)

रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक (सीमा सड़क)
सीमा सड़क भवन

जारी पृष्ठ 33.....

गोपनीय

पंजीकृत/एस.डी.एस.

दूरभाषर : ....
ई-मेलः ....

मुख्यालय
सीमा सड़क महानिदेशालय
सीमा सड़क भवन
रिंग रोड, दिल्ली छावनी
नई दिल्ली-110010

24149/सीसम/Enlistment/RKG/ /ई8 जनवरी 2025

The SSP Office
…….

चरित्र एवं पूर्ववृत्त का सत्यापन

श्रीमान

.1 कृपया अपने कार्यालय के दिनांक .... के पत्र संख्या .... (छायाप्रति संलग्न) का अवलोकन करें।

.2 निवेदन है कि आपके कार्यालय द्वारा निम्नांकित ठेकेदारों एवं साझीदारों को जारी किए गए यथार्थता प्रमाण-पत्र की वास्तविकता से इस मुख्यालय को अवगत कराएं।

(i)
(ii)
(iii)

.3 आपका जवाब अत्यधिक अनुग्रह सहित प्रतीक्षित है।

भवदीय,

(...............................)
....
सहायक निदेशक (संविदा)
कृते सीमा सड़क महानिदेशक

संलग्नक 01 :प्रति

जारी पृष्ठ 34.....

<u>गोपनीय</u>

<u>ई-मेल</u>

दूरभाषर : ....
ई-मेलः ....

मुख्यालय
सीमा सड़क महानिदेशालय
सीमा सड़क भवन
रिंग रोड, दिल्ली छावनी
नई दिल्ली-110010

24228/सीसम/WLR/QE Sep-20...../ /ई8 जनवरी 2025

मु. मुख्य अभि. विजयक परियोजना

<u>तिमाही समाप्ति (QE.........) का कार्यभार (workload) प्रतिवेदन</u>

.1 मुख्यालय विजयक परियोजना के दिनांक .... के पत्र संख्या .... के संदर्भ में।

.2 आपके उपरोक्त संदर्भित पत्र के अंतर्गत प्राप्त हुए डब्ल्यूएलआर में निम्नलिखित कमियां पाई गई :-

(क) आपके अनुलग्नक संख्या .... को खाली छोड़ा गया है। तथापि पूर्व में प्राप्त तिमाही रिपोर्ट .... 2024 में मैसर्स .... को टेन्डर जारी करने के लिए प्रतिबंधित किया गया था।

.3 उपरोक्त के विषय में निवेदन है कि उक्त प्रतिबंधित ठेकेदार का विवरण रिपोर्ट में डालने का स्पष्टीकरण प्रेषित करें।

(...............................)
....
सहायक निदेशक (संविदा)
कृते सीमा सड़क महानिदेशक

मुख्यालय
अपर सीमा सड़क महानिदेशालय (.प.उ) आपके सूचनार्थ :
सेक्टर सी48, चंडीगढ़
पिन160047-

जारी पृष्ठ 35.....

<u>गोपनीय</u>

दूरभाषर : ....
ई-मेलः ....

मुख्यालय
सीमा सड़क महानिदेशालय
सीमा सड़क भवन
रिंग रोड, दिल्ली छावनी
नई दिल्ली-110010

24149/सीसम/Enlistment/RKG/ /ई8 जनवरी 2025

प्रबंधक
यूको बैंक
....

<u>जमा रसीद का सत्यापन</u>

श्रीमान

.1 मैसर्स.................. के नाम एफडीआर संख्या .... दिनांकित .... प्रधान रक्षा लेखा नियंत्रक (सीमा सड़क) नई दिल्ली (छायाप्रति संलग्न) आपकी शाखा द्वारा इस मुख्यालय को सीमा सड़क संगठन में सूचीबद्ध करने हेतु जारी किया है। कृपया इस बात कि पुष्टि करें कि उक्त प्रमाण पत्र आपकी शाखा द्वारा जारी किया गया है एवं यह सही है।

भवदीय,

(..............................)
....
सहायक निदेशक (संविदा)
कृते सीमा सड़क महानिदेशक

संलग्नक :उपरोक्तानुसार

जारी पृष्ठ 36.....

<u>गोपनीय</u>

दूरभाषर : ....

ई-मेलः ....

मुख्यालय
सीमा सड़क महानिदेशालय
सीमा सड़क भवन
रिंग रोड, दिल्ली छावनी
नई दिल्ली-110010

24149/सीसम/Enlistment/ME/ /ई8 जनवरी 2025

सहायक प्रबंधक
पंजाब नेशनल बैंक
....

करदान क्षमता प्रमाण पत्र एवं कार्यपूंजी प्रमाण पत्रों का सत्यापन

श्रीमान

.1 इस कार्यालय के दिनांक .... के पत्र संख्या .... का अवलोकन करें जिसके अंतर्गत मैसर्स .... के संबंध में करदान क्षमता प्रमाण पत्र एवं कार्य पूंजी प्रमाण पत्र की पुष्टि हेतु निवेदन किया गया है, अतएव, इस विषय में एक बार फिर से निवेदन किया जाता है कि कृपया इस बात की पुष्टि करें कि पुष्टि करें कि उक्त प्रमाण पत्र आपकी शाखा द्वारा जारी किया गया है एवं सही है।

भवदीय,

(...............................)
....
सहायक निदेशक (संविदा)
कृते सीमा सड़क महानिदेशक

संलग्नक :उपरोक्तानुसार

जारी पृष्ठ 37.....

<u>ई-मेल</u>

दूरभाषर : ....

ई-मेलः ....

मुख्यालय
सीमा सड़क महानिदेशालय
सीमा सड़क भवन
रिंग रोड, दिल्ली छावनी
नई दिल्ली-110010

24556/डीजीबीआर/एआरबी/बीसीएन-45/2019-10/ /ई8 जनवरी 2025

मुख्यालय
मुख्य अभियंता बीकन परियोजना
द्वारा 56 सेना डाकघर
पिन-931706

ARBITRATION PROCEDING IN RESPECT OF CA NO.: …………………..

.1 कृपया रक्षा मंत्रालय (सी.स.) MoD (BR) के दिनांक .... के आईडी नोट सं. ....का संदर्भ लें।

.2 परियोजना से अनुरोध हे कि रक्षा मंत्रालय के उपरोक्त पत्र के पैरा 2 (b), (c) एवं (d) में उठाई गई आपत्तियों का निराकरण आवश्यक दस्तावेज के साथ प्रेषित करें।

.3 आपका उत्तर .... तक इस मुख्यालय में पहुँच जाना चाहिए।

.4 इसे प्राथमिकता दें।

(...............................)
....
सहायक निदेशक (संविदा)
कृते सीमा सड़क महानिदेशक

<u>प्रतिलिपि:-</u>

मुख्यालय - आपके सूचनार्थ प्रेषित है।
अपर महानिदेशक सीमा सड़क (उत्तर पश्चिम)
सेक्टर 48सी, चन्डीगढ़,
पिन160047-

जारी पृष्ठ 38.....

ई-मेल

दूरभाषर : ....

ई-मेल: ....

मुख्यालय
सीमा सड़क महानिदेशालय
सीमा सड़क भवन
रिंग रोड, दिल्ली छावनी
नई दिल्ली-110010

24149/सीसम/Enlistment/MB/ /ई8 जनवरी 2025

....

टर्न-ओवर प्रमाण पत्र का सत्यापन

महोदय,

.1 M/S .... ने बीआरओ में फार्म के पंजीकरण के उद्देश्य से वार्षिक टर्नओवर प्रमाण पत्र दिनांक .... प्रस्तुत किया है (प्रतिलिपि संलग्न) जो कि आपकी फर्म द्वारा जारी किया गया है। अत: प्रमाण-पत्र की असलियत (Genuiness) की जानकारी दें तथा खाते की उचित जांच करके पुष्टि करें कि यह प्रमाण पत्र आपकी फार्म द्वारा जारी किया गया है।

भवदीय,

(...............................)
....
सहायक निदेशक (संविदा)
कृते सीमा सड़क महानिदेशक

संलग्नक : एक पृष्ठ

जारी पृष्ठ 39.....

ई-मेल

दूरभाषर : ....

ई-मेलः ....

मुख्यालय
सीमा सड़क महानिदेशालय
सीमा सड़क भवन
रिंग रोड, दिल्ली छावनी
नई दिल्ली-110010

24062/सीसम/ARB/SWTK/Runway/ /ई8 जनवरी 2025

मुख्यालय
मुख्य अभियंता
स्वास्तिक परियोजना
पिन931717-
द्वारा 99 सेना डाकघर

IN THE MATTER OF ARBITRATION BETWEEN M/S .... AND BRO FOR THE WORK OF RESURFACING OF RUNWAY AND ALLIED WORKS AT AIRFORCE STATION BARRACKPORE: CA NO. CE .... UNDER SAROD RULES

.1 आपके दिनांक .... पत्रांक .... के संदर्भ में।

2. ....

भवदीय,

(.........................)
....
निदेशक (संविदा)
कृते सीमा सड़क महानिदेशक

संलग्नक एक :पृष्ठ

जारी पृष्ठ 40.....

पंजीकृत/एस.डी.एस./ई-मेल

दूरभाषर : ....

ई-मेलः ....

मुख्यालय

सीमा सड़क महानिदेशालय

सीमा सड़क भवन

रिंग रोड, दिल्ली छावनी

नई दिल्ली-110010

24149/सी.स.म./सूचीबद्ध/आईटैक/ /ई8 जनवरी 2025

M/S ……………………………...

....

....

फर्म के गठन में संशोधन

CHANGE IN THE CONSTITUTION OF FIRM

महोदय,

.1 आपके दिनांक .... पत्रांक .... के संदर्भ में, जिसके तहत फार्म के गठन में संशोधन करने के लिए अनुरोध किया गया है। दिनांक ....को इस मुख्यालय में प्राप्त हुआ।

2. इस संबंध में आपको सलाह दी जाती है कि श्री .... (वह फर्म के साझेदारों में से एक थें) के त्यागपत्र/सेवा निवृति के आवेदन पत्र के साथ उम्र सबूत (Age Proof) तथा चिकित्सा प्रमाण पत्र शीघ्र भेजें।

भवदीय,

(.........................)

....

निदेशक (संविदा)

कृते सीमा सड़क महानिदेशक

जारी पृष्ठ 41.....

<u>अत्यंत आवश्यक</u>

ई-मेल

दूरभाषर : ....
ई-मेलः ....

मुख्यालय
सीमा सड़क महानिदेशालय
सीमा सड़क भवन
रिंग रोड, दिल्ली छावनी
नई दिल्ली-110010

24979/सी.स.म./एआरबी/ डीटीके/15-2014/10- /ई8   जनवरी 2025

मुख्यालय
मुख्य अभियंता
दंतक परियोजना
द्वारा 99 सेना डाकघर
पिन931708-

पंचाट का लागू किया जाना: एकल मध्यस्थता द्वारा जारी पंचाट .... दिनांक ....

IMPLEMENTATION OF ARBITRATION AWARD

DATED 22 JULY 2023 PASSED BY THE SOLE ……………………..………………..

.1 रक्षा मंत्रालय (सी.स) के दिनांक .... के आईडी सं. .... का संदर्भ लें।

2. कृपया रक्षा मंत्रालय (सी.स) के उपरोक्त पत्र के पैरा 2 (i) तथा 2 (iii) के तहत मांगे गए दस्तावेज एवं ड्राइंग प्रेषित करें।

भवदीय,

(.........................)
....
निदेशक (संविदा)
कृते सीमा सड़क महानिदेशक

संलग्नक एक :पृष्ठ

जारी पृष्ठ 42.....

<u>ई-मेल</u>

दूरभाषर : ....
ई-मेल: ....

मुख्यालय
सीमा सड़क महानिदेशालय
सीमा सड़क भवन
रिंग रोड, दिल्ली छावनी
नई दिल्ली-110010

24228/सी.स.म./Complaint/ /ई8 जनवरी 2025

....
....

मेसर्स ....ठेकेदार द्वारा अपराधिक दोष सिद्धि को छिपाये जाने के विषय में
REGARDING CONCEALMENT OF CRIMINAL CONVICTION BY M/S ....

महोदय,

.1 आपके द्वारा M/S .... (पंजीकृत पता ....) के खिलाफ ई-मेल से भेजी शिकायत बिना पत्र संख्या, दिनांक तथा पते के प्राप्त हुई है।

2. अनुरोध है कृपया पुष्टि करें यह शिकायत आपके द्वारा लिखी गई है। इस पर आगे की कार्रवाई करने के लिए आपके पते की भी आवश्यकता है।

भवदीय,

(.........................)
....
निदेशक (संविदा)
कृते सीमा सड़क महानिदेशक

संलग्न:
प्रतिलिपि-:
(आंतरिक)

डी एण्ड वी निदेसतर्कता/. :

पश्चिम निदेशालय :

जारी पृष्ठ 43.....

पत्र एवं अर्धसरकारी पत्र

स्वागत एवं परिचय

01. देश के राज-काज को सही ढंग से चलाने के उद्देश्य से भारत सरकार के समस्त कार्यों को कई मंत्रालयों में बांटा गया है। इन मंत्रालय को अलग-अलग विषयों का कार्यभार सौंपा गया है ताकि सभी कार्यों को समय पर उचित ढंग से किया जा सके। सामान्यतः मंत्रालयों को अपने कार्यों को चलाने के लिए अपने अधीनस्थ कार्यालयों के साथ ही पत्राचार करना पड़ता है। कुछ परिस्थितियों में मंत्रालयों/विभागों को दूसरे मंत्रालयों विभागों के साथ भी पत्राचार करना पड़ता है।

02. सीमा सड़क संगठन रक्षा मंत्रालय के तहत काम करता है और संगठन का अधिकतर पत्राचार अधीनस्थ कार्यालयों/यूनिटों के साथ ही होता है जबकि कुछ विषयों में कई बार अन्य मंत्रालयों या राज्य सरकारों के विभिन्न विभागों या कार्यालयों के साथ भी पत्राचार किया जाता है जैसे कार्मिकों के चरित्र का सत्यापन, शिक्षा प्रमाण-पत्रों का सत्यापन, कार्मिकों के व्यक्तिगत मामले, न्यायायिक मामलें, निर्माण के संबंध में वन विभाग विद्युत विभाग इत्यादि । सीमा सड़क संगठन में सामान्यतः निम्न प्रकार का पत्राचार किया जाता है:-

(1) पत्र
(2) अर्ध सरकारी पत्र
(3) टिप्पणी-पत्र (नोटिंग शीट)
(4) परिपत्र
(5) आदेश
(6) कार्यालय आदेश
(7) कार्यालय ज्ञापन
(8) अंतर कार्यालय टिप्पणी इत्यादि

03. इनमें से आज आपको पत्र एवं अर्ध सरकारी पत्र तैयार करने की विधि बताई जाएगी ।

पत्र

कार्यालयों द्वारा पत्र विभिन्न प्रकार की जानकारी प्राप्त करने के लिए या देने के लिए जारी किए जाते हैं। इसके अतिरिक्त अधीनस्थ कार्यालयों को आदेश अनुदेश व दिशानिर्देश इत्यादि जारी करने के लिए पत्र जारी किए जाते हैं। हर मंत्रालय व उनके कार्यालयों में पत्र तैयार करने के अलग-अलग ढंग हैं। सीमा सड़क संगठन में पत्र तैयार करने की विधि निम्नवत है:-

पत्र तैयार करते समय सर्वप्रथम सबसे ऊपर दाईं तरफ पत्र जारी करने वाले कार्यालय का पत्ता आता है। उसके पश्चात वाई तरफ पत्र संख्या व सामने दिनांक आती है। फिर वाई तरफ उस कार्यालय का पता लिखा जाता है जिसे पत्र भेजा जाना हो। इसके पश्चात विषय, संदर्भ व विषय वस्तु आते हैं।

उदाहरण

(1)
(2)
(3)
(4)
(5)

जारी पृष्ठ 44.....

सीमा सड़क महानिदेशालय

(हिंदी अनुभाग)

17458/सीसम/ /हिंदी अनुभाग जून 2025

हिंदी शिक्षण योजना, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के अधीन जुलाई-नवंबर 2025 सत्र के नियमित हिंदी प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ एवं पारंगत दीर्घकालिक कक्षाओं के लिए अधिकारियों/कार्मिकों को नामित करना

1. भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग, हिंदी शिक्षण योजना (मध्योत्तर क्षेत्र) द्वारा हिंदी प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ तथा पारंगत का अगला सत्र जुलाई-नवंबर 2025 में होना प्रस्तावित है। प्रशिक्षण की कक्षांए मुख्यालय सीमा सड़क महानिदेशालय के हिंदी प्रशिक्षण कक्ष में आयोजित की जाएंगी। जुलाई-नवंबर 2025 सत्र में उपरोक्त पाठ्यक्रम के लिए नामित किए जाने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के नाम इस पत्र के साथ संलगन प्रोफार्मा में भरकर इस अनुभाग को दिनांक **25 जून 2025** तक अनिवार्य रूप से भेजें।

2. सक्षम प्राधिकारी के निर्देशानुसार महानिदेशालय में हिंदी न जानने वाले सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी में प्रशिक्षण दिया जाना आवश्यक है। उक्त प्रशिक्षण हेतु पात्रता से संबंधित जानकारी निम्नवात है:-

(क)	प्रबोध	यह प्रशिक्षण प्रारंभिक स्तर का है। इसमें कन्नड, तमिल, मलयालम, तेलुगु, अंग्रेजी, मणिपुरी, मिजो, भाषा भाषी अधिकारी/कर्मचारी जिन्हें प्राथमिक स्तर पर हिंदी भाषा का ज्ञान नहीं है वे प्रशिक्षण के लिए पात्र हैं।
(ख)	प्रवीण	यह पाठ्यक्रम माध्यमिक स्तर का है। इसमें प्रबोध परीक्षा उत्तीर्ण अधिकारी/कर्मचारी भाग ले सकते हैं। मराठी, सिंधी, मैथिली, संथाली, बोडो, डोगरी, नेपाली, गुजराती, बंगला, असमिया और उ़डिया भाषा भाषी अधिकारी/कर्मचारी जिन्हे मिडिल स्तर तक की हिंदी का ज्ञान नहीं है, वे सीधे इस पाठ्यक्रम में भाग ले सकते हैं।
(ग)	प्राज्ञ	इसमें प्रवीण परीक्षा उत्तीर्ण तथा अन्य हिंदीतर भाषा भाषी कार्मिक जिनकी मातृभाषा पंजाबी, उर्दू, कश्मीरी तथा पश्तो है और जिन्हें मैट्रिक स्तर की हिंदी का ज्ञान नहीं है, वे प्रशिक्षण हेतु पात्र हैं।
(घ)	पारंगत	केन्द्र सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों तथा उनसे संबंध तथा अधीनस्थ कार्यालयों के वे सभी अधिकारी/कार्मिक जिन्हें हिंदी में कार्यसाधक ज्ञान है, वे इस प्रशिक्षण में भाग ले सकते हैं।

3. अत: सभी निदेशालय से अनुरोध है कि नीचे दर्शाए गए विवरण के अनुसार व उससे अधिक अधिकारियों/कर्मचारियों को नामित करें और नामित किए गए कर्मचारियों की सूची दिनांक **25 जून 2025** तक इस अनुभाग को प्रेषित करें:--

जारी पृष्ठ 45.....

कार्मिक निदेशालय	-	10
पूर्व निदेशालय	-	06
पश्चिम निदेशालय	-	06
तकनीकी प्रशासन निदेशालय	-	10
तकनीकी योजना निदेशालय	-	10
चिकित्सा निदेशालय	-	01
सड़क, सेतु, हवाई पट्टी एवं सुरंग निदेशालय	-	04
डी एण्ड वी निदेशालय	-	07
सीसम/समन्वय	-	03
आईआरएलए अनुभाग	-	02
केआरए अनुभाग	-	01
एचएस एण्ड पीआर	-	01
आरटीआई सेल	-	01
पेंशन अनुभाग	-	01
क्वार्ड 'बी'	-	01

4. कृपया इसे प्राथमिकता दें।

(............................)
कर्नल
राजभाषा अधिकारी

संलग्नक प्रतियां :

<u>वितरण-</u>

तकनीकी प्रशासन निदेशालय	पूर्व निदेशालय	कार्मिक निदेशालय
पश्चिम निदेशालय	चिकित्सा निदेशालय	आरबएट निदेशालय
तकनीकी योजना निदेशालय	आरटीआई सेल	एच एस पी आर अनुभाग
ईपीसी एवं संविदा निदेशालय	के आर ए अनुभाग	

<u>आन्तरिक :</u>

डी एण्ड वी निदेशालय	सीसमयसमन्व/	आईए.एल.आर. अनुभाग
क्वार्ड 'बी'	पेंशन सेल	

जारी पृष्ठ 46.....

मुख्यालय
सीमा सड़क महानिदेशालय
सीमा सड़क भवन
रिंग रोड, दिल्ली छावनी
नई दिल्ली-110010

17466/बैठक/सीसम/ /हिंदी अनुभाग जून 2025

(अपर महानिदेशालय (उत्तर-पश्चिम/पूर्व)
सभी अधीनस्थ परियोजनाएं एवं स्वतंत्र इकाईयां)

सीमा सड़क महानिदेशालय में राजभाषा कार्यान्वयन समिति की 135वीं बैठक के कार्यवृत्त का प्रेषण

1. सीमा सड़क महानिदेशालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की 135वीं बैठक दिनांक 12 जून 2025 को अपराह्न 15:00 बजे कर्नल जी आर वशिष्ट, राजभाषा अधिकारी की अध्यक्षता में सम्पन्न हुई। इस बैठक का कार्यवृत्त (Minutes) आपकी सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजा जा रहा है।

2. सभी निदेशालयों/अपर महानिदेशालयों/परियोजनाओं एवं स्वतंत्र इकाइयों से अनुरोध है कि बैठक में लिए गए निर्णयों पर आवश्यक कार्रवाई करें तथा की गई कार्रवाई की सूचना इस मुख्यालय को भेजें।

(हेमेन्द्र कुमार)
सहायक निदेशक (राजभाषा)
कृते सीमा सड़क महानिदेशक

अनुलग्नक: यथोपरि

प्रतिलिपि

निदेशक (राजभाषा)
रक्षा मंत्रालय, (राजभाषा प्रभाग)
'बी'' विंग, द्वितीय तल, सेना भवन, नई दिल्ली-110011

सदस्य सचिव
नराकास (उत्तरी दिल्ली),
पौधा किस्म और कृषक अधिकार संरक्षण प्राधिकरण
एन ए एस सी परिसर, पूसा, नई दिल्ली-110 012

भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग
उत्तरी क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय -1 (दिल्ली)
तृतीय तल, त्रिकूट-II, भीकाजी कामा प्लेस,
आरके पुरम, नई दिल्ली – 110066

(सभी निदेशालय)

जारी पृष्ठ 47.....

सीमा सड़क महानिदेशालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की 135वीं बैठक का कार्यवृत्त

MINUTES OF 135th MEETING OF OFFICIAL LANGUAGE IMPLEMENTATION COMMITTEE OF HQ DGBR

1. सीमा सड़क महानिदेशालय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की 135वीं बैठक दिनांक 12 जून 2025 को अपराह्न 15:00 बजे कर्नल जी आर वशिष्ट, राजभाषा अधिकारी की अध्यक्षता में आयोजित की गई जिसमें निम्नलिखित अधिकारी/कार्मिक उपस्थित हुए:-

1.	कर्नल जी आर वशिष्ट, निदेशक (संगठन)	राजभाषा अधिकारी
2.	श्री हेमेन्द्र कुमार, सहायक निदेशक (राजभाषा)	सदस्य सचिव
3.	श्री एम.एल. कॉम, प्रशासनिक अधिकारी	सदस्य
4.	श्री सतीश चौधरी, प्रशासनिक अधिकारी	सदस्य
5.	श्री वि.ति. ग्लैडस्टॉन, सहा. प्रशासनिक अधिकारी	सदस्य
6.	श्री बिजेन्द्र कुमार, सहा. प्रशासनिक अधिकारी	सदस्य
7.	श्री श्रीचन्द, मुख्य प्रारूपकार	सदस्य
8.	श्री सुधीर राय शर्मा, सहायक अभियंता (सिविल)	सदस्य
9.	श्री अमर सिंह, सहायक अभियंता (सिविल)	सदस्य

इसके अलावा विभिन्न निदेशालयों से 24 कार्मिक उपस्थित हुए।

2. बैठक आरंभ करते हुए राजभाषा अधिकारी ने पिछली बैठक में लिए गए निर्णयों पर चर्चा की तथा अवगत कराया कि उप महानिदेशक (समन्वय) महोदय ने इस बात पर जोर दिया है कि सभी निदेशालयों के कम से कम एक कंप्यूटर में कंठस्थ-2 सॉफ्वेयर का प्रयोग किया जाए।

सहायक निदेशक (राजभाषा) ने पिछली बैठक में लिए गए निर्णयों पर की गई कार्रवाई के बारे में अवगत कराते हुए कहा कि अवकाश आवेदन एवं प्रमाण-पत्र द्विभाषी रूप में प्रयोग हेतु उपलब्ध करा दिए गए है। कुछ अनुभागों के नामपट्ट केवल अंग्रेजी में है। इस पर राजभाषा अधिकारी ने कहा कि सभी अनुभाग यह सुनिश्चित करें कि उनके नामपट्ट अनिवार्यत: द्विभाषी रूप में हो। नई वेबसाइट का उदघाटन बीआरओ दिवस के अवसर पर किया गया, लेकिन यह अभी पूर्णत: द्विभाषी नहीं हुई है। होम पेज (हिंदी) में आंशिक सुधार किया जा चुका है तथा शेष पर कार्य चल रहा है।

3. इसके बाद राजभाषा अधिकारी महोदय ने श्री हेमेन्द्र कुमार, सहायक निदेशक (राजभाषा) से बैठक की कार्रवाई आगे बढ़ाने को कहा, तदनुसार बैठक में निम्नलिखित विषयों पर चर्चा की गई :-

(क) **वार्षिक कार्यक्रम 2025-26** – सदस्य सचिव ने बताया कि राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा राजभाषा हिंदी के प्रयोग एवं क्रियान्वयन हेतु प्रतिवर्ष वार्षिक कार्यक्रम जारी किया जाता है, वर्ष 2025-26 के लिए जारी कार्यक्रम की प्रतिलिपि सभी परियोजनाओं को इस मुख्यालय के दिनांक 13 मई 2025 के पत्रांक 17460/सीसम/133/हिंदी अनुभाग के तहत भेजी जा चुकी है। वार्षिक कार्यक्रम 2025-26 के अनुसारसार पत्राचार का क्षेत्रवार विवरण इस प्रकार है :-

जारी पृष्ठ 48.....

(i) हिंदी में मूल पत्राचार (ईमेल सहित)

"क" क्षेत्र

1. क क्षेत्र से क क्षेत्र को 100%
2. क क्षेत्र से ख क्षेत्र को 100%
3. क क्षेत्र से ग क्षेत्र को 70%
4. क क्षेत्र से क व ख क्षेत्र 100%

के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालयव्यक्ति/

"ख" क्षेत्र

1. ख क्षेत्र से क क्षेत्र को 90%
2. ख क्षेत्र से ख क्षेत्र को 90%
3. ख क्षेत्र से ग क्षेत्र को 60%
4. ख क्षेत्र से क व ख क्षेत्र 90%

के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालयव्यक्ति/

"ग" क्षेत्र

1. ग क्षेत्र से क क्षेत्र को 60%
2. ग क्षेत्र से ख क्षेत्र को 60%
3. ग क्षेत्र से ग क्षेत्र को 60%
4. ग क्षेत्र से क व ख क्षेत्र 60%

के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालयव्यक्ति/

(कार्रवाई: सभी परियोजनाएं/निदेशालय)

(ii) हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में दिया जाना- "क" क्षेत्र- 100%, "ख" क्षेत्र- 100%, "ग" क्षेत्र- 100%

(iii) हिंदी में टिप्पण - "क" क्षेत्र- 80%, "ख" क्षेत्र- 55%, "ग" क्षेत्र- 35%

सदस्य सचिव ने सभी की जानकारी हेतु 'क', 'ख' एवं 'ग' का वर्गीकरण बताया।

इसके अतिरिक्त वार्षिक कार्यक्रम में निम्नलिखित बिंदुओं पर विचार करने पर जोर दिया गया है:-

(i) प्रशिक्षण प्राप्त कर चुके सभी कार्मिकों को हिंदी भाषा, हिंदी टंकण/आशुलिपिण/आशुलिपि का अधिकाधिकक प्रयोग करने के प्रेरित एवं निर्देशित भी किया जाए।

(ii) प्रशिक्षण कार्यक्रमों में नामित कर्मचारी नियमित रूप से कक्षाओं में उपस्थित रहें और पूरी तत्परता से प्रशिक्षण प्राप्त करें तथा परीक्षाओं में बैठें। राजभाषा अधिकारी ने कहा कि प्रशिक्षण को बीच में छोड़ने या परीक्षाओं में न बैठने वाले मामलों में कड़ाई बरती जाए।

(iii) हिंदी पखवाड़े के दौरान विभिन्न प्रतियोगिताओं में पुरस्कार जीतने वाले अधिकारी/कर्मचारी अपना अधिक से अधिक सरकारी कामकाज मूल रूप से हिंदी में करें।

(iv) विज्ञापन अंग्रेजी/क्षेत्रीय भाषाओं में दिए जाते हैं तो उन्हें हिंदी भाषा में भी अनिवार्य रूप से प्रकाशित कराया जाए। 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। इस जानकारी संबंधी पूरा लिंक भी दिया जाए।

(कार्रवाई : सभी परियोजना/निदेशालय)

जारी पृष्ठ 49.....

3. **कंठस्थ 2.0** - कंठस्थ 2.0 मैमोरी आधारित अनुवाद प्रोग्राम है जिसके माध्यम से अनुवाद किया जा सकता है यह राजभाषा की वेबसाइट https://kanthasth.rajbhasha.gov.in पर उपलब्ध है। इसके बारे में 03 – 05 जून 2025 को आयोजित हिंदी कार्यशाला में विस्तार से बताया गया है। सभी निदेशालय इसे प्रयोग करें एवं अपने दैनिक कार्य में हिंदी का प्रयोग बढ़ाएं। कुछ निदेशालयों में व्यक्तिगत रूप से जाकर हिंदी स्टाफ ने संपर्क कर इसके प्रयोग के बारे में जानकारी भी दी है।

(कार्रवाई : हिंदी अनुभाग/सभी निदेशालय)

4. **प्रशिक्षण** - केन्द्रीय हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत मुख्यालय परिसर में ही प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ एवं पारंगत की सप्ताह में तीन बार दो घंटे की कक्षाऐं चलाई जाती हैं। जनवरी से मई 2025 के सत्र में 28 कार्मिकों ने प्रशिक्षण लिया है। अगला सत्र जुलाई 2025 से प्रारंभ हो रहा है जिसके लिए सभी निदेशालयों से दिनांक 25 जून 2025 तक नाम मॉंगे गए है। सभी निदेशालय इस बात पर ध्यान दें कि जो कार्मिक प्रशिक्षण के लिए शेष हैं उन्हें समयबद्ध कार्यक्रम के अनुसार नामित करें एवं जिन कार्मिकों ने प्रशिक्षण ले लिया है उनसे हिंदी में काम लिया जाए। परियोजनाएं भी अपने यहां नियमित अथवा पत्राचार माध्यम से प्रशिक्षण दिलाने की कार्रवाई करें।

(कार्रवाई : सभी परियोजना/निदेशालय)

5. **निरीक्षण** – सदस्य सचिव ने कहा कि सभी निदेशालयों में हो रहे हिंदी के कामकाज की समीक्षा एवं हिंदी में कार्य करने में आने वाली कठिनाईयों को दूर करने के लिए वर्ष 2025-26 के लिए निम्नानुसार निरीक्षण करने का कार्यक्रम बनाया गया है:-

क्र.सं.	निदेशालय	निरीक्षण तिथि
01	कार्मिक निदेशालय	जून 2025
02	तकनीकी प्रशासन निदेशालय	जुलाई 2025
03	आरबैट निदेशालय	अगस्त 2025
04	पश्चिम निदेशालय	सितंबर 2025
05	पूर्व निदेशालय	अक्टूबर 2025
06	ईपीसी निदेशालय	नवंबर 2025
07	चिकित्सा निदेशालय	दिसंबर 2025
08	के आर ए निदेशालय	जनवरी 2026
09	ईडीपी निदेशालय	फरवरी 2026
10	तकनीकी योजना निदेशालय	मार्च 2026

(कार्रवाई : सभी परियोजना/निदेशालय)

6. **प्रति दिन का लक्ष्य** - दिसंबर 2024 तिमाही बैठक में प्रत्येक निदेशालय को प्रतिदिन हिंदी में पत्र जारी करने का लक्ष्य दिया गया था। तिमाही रिपोर्ट की समीक्षा के आधार पर इन लक्ष्यों को निम्नानुसार संशोधित करने का प्रस्ताव है:-

जारी पृष्ठ 50.....

निदेशालय		**नया लक्ष्य**
कार्मिक निदेशालय	-	25 पत्र प्रतिदिन
पूर्व निदेशालय	-	05 पत्र प्रतिदिन
पश्चिम निदेशालय	-	05 पत्र प्रतिदिन
आरबैट निदेशालय	-	10 पत्र प्रतिदिन
तकनीकी योजना निदेशालय	-	07 पत्र प्रतिदिन
तकनीकी प्रशासन निदेशालय	-	20 पत्र प्रतिदिन
ईपीसी एवं संविदा निदेशालय	-	05 पत्र प्रतिदिन
चिकित्सा निदेशालय	-	04 पत्र प्रतिदिन
सीसम/समन्वय	-	25 पत्र प्रतिदिन
सतर्कता एवं विधि अनुभाग	-	10 पत्र प्रतिदिन

राजभाषा अधिकारी ने बैठक में उपस्थित अधिकारियों/कर्मचारियों से उनके अनुभाग हेतु निर्धारित उपरोक्त लक्ष्यों के बारे में विचार-विमर्श कर सर्वसम्मति से इन लक्ष्यों पर सहमति प्रदान की।

सभी परियोजनाए इसी तरह अपने मुख्यालय एवं अधीनस्थ इकाइयों में भी प्रतिदिन हिंदी पत्रों का लक्ष्य निर्धारित करें।

(कार्रवाई : सभी परियोजनाए/निदेशालय)

7. **हिंदी टंकण प्रशिक्षण** - कार्मिकों को कम्प्यूटर पर हिंदी टंकण का ज्ञान अनिवार्य है। यदि पर्याप्त संख्या में कार्मिक उपलब्ध हों, उन्हें प्रशिक्षण देने के लिए मुख्यालय में ही व्यवस्था की जा सकती है। सभी निदेशालयों से नाम मांगे गए हैं, सभी निदेशालय अधिक से अधिक कार्मिकों का नाम हिंदी टंकण प्रशिक्षण के लिए भेजें।

(कार्रवाई : सभी निदेशालय)

8. **APAR में हिंदी ज्ञान की प्रविष्टि** - दिसंबर 2024 तिमाही की बैठक में निर्णय लिया गया था कि वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (APAR) में रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी (IO) एवं पुनरीक्षण प्राधिकारी (RO) द्वारा रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी/कर्मचारी के हिंदी ज्ञान की वास्तविक जानकारी भरी जाऐं। इस अनुभाग के दिनांक 11 जून 2025 के पत्रांक 17497/एपीएआर/सीसम/15/हिंदी अनुभाग द्वारा इस संबंध में अनुस्मारक भी दिया गया है। इस का उद्देश्य हिंदी न जानने वालों को प्रशिक्षित करना तथा हिंदी जानने वालों के ज्ञान का उपयोग हिंदी पत्राचार बढ़ाने में करना है।

(कार्रवाई : सभी परियोजनाएं/निदेशालय)

9. **राजभाषा शील्ड** - हिंदी में सर्वाधिक कार्य करने वाले निदेशालय/परियोजना को प्रति वर्ष राजभाषा शील्ड दी जाती है। इस वर्ष निदेशालयों की राजभाषा शील्ड डीवी/समन्वय तथा परियोजनाओं की राजभाषा शील्ड मु. उदयक परियोजना को प्रदान की गई है।

(कार्रवाई : सभी परियोजनाएं/निदेशालय)

जारी पृष्ठ 51.....

10. **कार्यशाला** - जून तिमाही की हिंदी कार्यशाला दिनांक 03 से 05 जून 2025 तक आयोजित की गई, जिसमें 18 कार्मिकों ने भाग लिया। सभी निदेशालय इन कार्मिकों से हिंदी में कार्य लें। राजभाषा अधिकारी ने परियोजनाओं में भी समनरूप कार्रवाई करने का निर्देश दिया।

(कार्रवाई : सभी परियोजनाएं/निदेशालय)

11. **बीआरओ वेबसाइट का द्विभाषी रूप में तैयार किया जाना** - इस विषय पर अध्यक्ष महोदय ने तकनीकी योजना निदेशालय के बजट अनुभाग से बैठक में उपस्थित हुए प्रतिनिधि सुधीर राय शर्मा, सहायक अभियंता (सिविल) को निर्देश दिया कि वे बीआरओ वेबसाइट को तत्कालिक रूप से द्विभाषी रूप में उपलब्ध कराने के लिए कर्रवाई सुनिश्चित करें। साथ ही उन्होंने निदेश जारी किया कि वेबसाइट पर सामग्री अपलोड करते समय मशीनी अनुवाद का सहारा न लिया जाय अपितु इस अनुभाग द्वारा पूर्व में जारी अनुदेशों/अनुस्मारकों पर कार्रवाई करते हुए मानक अनुवाद अपलोड करने हेतु हिंदी अनुभाग को सामग्री उपलब्ध कराई जाय।

(कार्रवाई : ईडीपी/तकनीकी योजना निदेशालय)

12. इसके बाद राजभाषा अधिकारी ने उपस्थित सभी अधिकारियों/कार्मिकों से सुझाव मॉगे। जिसमें निम्नलिखित सुझाव प्राप्त हुए :-

(क) सहायक अभियंता (सिविल) सुधीर राय शर्मा ने कहा कि उनके अनुभाग (बजट) के कंप्यूटर में हिंदी फॉन्ट नही है। उत्तर में सहायक निदेशक (राजभाषा) ने कहा कि इस पर तुरंत कार्रवाई की जाएगी।

(ख) अवर श्रेणी लिपिक रमेश चन्द्र गुर्जर ने कहा कि हिंदी कार्यशाला की अवधि तीन दिन के स्थान पर एक सप्ताह की होनी चाहिए। उत्तर में राजभाषा अधिकारी ने कहा कि अनुभागों से कार्मिकों को एक सप्ताह के लिए छोड़ पाना संभव नही होगा इसलिए तीन दिन की अवधि पर्याप्त है। तथापि कोई भी कार्मिक अपनी स्वेच्छा से हिंदी अनुभाग से अपनी शंकाओं का समाधान कर सकते है।

अन्य कोई मुद्दा/सुझाव नहीं होने के कारण अध्यक्ष महोदय के धन्यवाद के साथ 16:00 बजे बैठक समाप्ति की घोषणा की गई।

*****

जारी पृष्ठ 52.....

अर्धसरकारी पत्र

अर्धसरकारी पत्र सामान्यतः समान स्तर या पद के अधिकारियों के बीच औपचारिकता से हटकर व्यक्तिगत स्तर पर लिखा जाता है। कई बार यह अपने से नीचे के स्तर या वशिष्ट परिस्थितियों में अपने से ऊपर के स्तर के अधिकारी को भी लिखा जाता है। अर्धसरकारी पत्र समान्यतः सूचनाओं के आदान-प्रदान, किसी विषय पर ध्यान आकर्षित करने, किसी विषय पर निजी अभिमत देने या लेने अथवा दूसरे कार्यालय से मांगी गई जानकारी या दस्तावेजों या स्वीकृति इत्यादि में हो रहे विलम्ब की तरफ ध्यान आकर्षित करने के लिए लिखा जाता है। अर्धसरकारी पत्र विशेष प्रकार के पैड प्रिंट करवा कर उसमें तैयार किए जाते हैं। यदि अर्ध सरकारी पत्र महिला अधिकारी द्वारा लिखा जा रहा हो तो आपके स्थान पर शुभेच्छु या भवनिष्ठा शब्द का प्रयोग किया जा सकता है।

अर्धसरकारी पत्र की भाषा मित्रतापूर्ण तथा आत्मीयता वाली होती है। इसमें कृपया या कृपा करें आदि शब्दों का अधिक प्रयोग होता है। इनमें किया जाए, लिया जाए, दिया जाए जैसे आदेशात्मक शब्दों का प्रयोग नहीं होता है। इसमें विषय व संदर्भ इत्यादि का उल्लेख नहीं होता है। इसमें संबोधन नाम से किया जाता हैं नाम से पहले प्रिय या श्री जोड़ा जाता है। नाम के पश्चात आदर स्वरूप जी भी जोड़ा जाता है। विराम वस्तु के पश्चात सादर या शुभकामनाओं सहित आदि शब्दों का प्रयोग किया जाता है। उसके पश्चात 'आपका शब्द प्रयोग होता है। तत्पश्चात अधिकारी इस पर हस्ताक्षर करता है।

अर्धसरकारी पत्र के वाक्यों के नमूनेः-

1. कृपया हमारा दिनांक .... का पत्र संख्या .... देखें ।

2. इस मामले पर आप विचार करें और अपने विचारों से मुझे अवगत कराएं ।

3. आप इस ओर व्यक्तिगत रूप से ध्यान देकर स्वीकृति शीघ्र जारी करवा दें।

4. इस सहयोग के लिए मैं आपका आभारी रहूँगा ।

5 इस संबंध में शीघ्र कार्रवाई करने की कृपा करें।

उदाहारण - 1

2

3

जारी पृष्ठ 53.....

ले. जनरल रघु श्रीनिवासन, वीएसएम
महानिदेशक सीमा सड़क एवं
कर्नल कमांडेंट
सीमा सड़क संगठन

मुख्यालय,
सीमा सड़क महानिदेशालय
सीमा सडक भवन
रिंग रोड, दिल्ली कैंट
नई दिल्ली-110 010

17471/निरीक्षण/संसदीय समिति/ /हिन्दी अनुभाग नवंबर 2024

....
....

1. मैं एक अत्यंत महत्वपूर्ण विषय की ओर आपका ध्यान आकृष्ट करते हुए, आपके व्यक्तिगत एवं सक्रिय योगदान की अपेक्षा करता हूँ। विदित हो कि भारत सरकार द्वारा राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 4 के अधीन संसदीय राजभाषा समिति का गठन किया जाता है, जो कि एक उच्चाधिकार प्राप्त समिति है तथा यह भारत सरकार के सभी केंद्रीय कार्यालयों में राजभाषा हिंदी की प्रगति की निगरानी करती है एवं समय-समय पर निरीक्षण करती है।

2. यहाँ यह भी उल्लेखनीय है कि संसदीय राजभाषा समिति द्वारा इस संगठन के कुछ कार्यालयों का वर्ष 2022 में निरीक्षण किया गया था।

3. इस संबंध में नई समिति का भी गठन हो चुका है और आने वाले समय में समिति द्वारा इस संगठन के कार्यालयों का निरीक्षण किए जाने की प्रबल संभावना है।

4. चूंकि संसदीय राजभाषा समिति एक उच्चाधिकार प्राप्त समिति है, इसके निरीक्षण की तैयारी भी उच्च दर्जे की होनी वांछित है तथा निरीक्षण विषयक सभी मुद्दों पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है।

5. सफल निरीक्षण के लिए जिन विषयों पर समय रहते तैया री करनी वांछित है, उनकी सूची परिशिष्ट 'क' के अनुसार संलग्न है।

6. मैं चाहूंगा कि आप अपने मुख्यालय एवं अधीनस्थ परियोजनाओं/कृतिक बलों/इकाइयों में तदनुसार तैयारी सुनिश्चित करें एवं इस बारे में की गई कार्रवाई की सूचना इस मुख्यालय को दें।

7. इस बारे में इस महानिदेशालय द्वारा जारी निम्नांकित पत्रांकों का भी संदर्भ लें :-

(क) पत्रांक 17471/निरीक्षण/संसदीय समिति/128/हिंदी अनुभाग दिनांक 10 जुलाई 2024

(ख) पत्रांक 17471/निरीक्षण/संसदीय समिति/121/हिंदी अनुभाग दिनांक 04 जून 2024

जारी पृष्ठ 54.....

संसदीय राजभाषा समिति के निरीक्षण हेतु पूर्व तैयारी

PREPARATIONS FOR INSPECTION BY THE COMMITTEE OF PARLIAMENT ON OFFICIAL LANGUAGE

क्र/सं0 S/No.	विषय Subject	संक्षिप्त विवरण Brief summary	अनुपालन का उत्तरदायित्व Responsibility for compliance
01	विगत निरीक्षण Previous inspection	संसदीय राजभाषा समिति द्वारा किए गए पिछले निरीक्षण के दौरान संसदीय राजभाषा समिति को दिए गए आश्वासन एवं अनुवर्ती कार्रवाई का विवरण प्रस्तुति हेतु तैयार रखा जाए। Follow up action on assurances given to the Parliamentary Committee on Official Language during previous inspection be kept ready.	हिंदी अनुभाग Hindi Section
02	प्रशिक्षण रोस्टर Training roster	सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को, चाहे उनके पदनाम कुछ भी हो, हिंदी का ज्ञान होना अनिवार्य है। इस हेतु सरकार द्वारा नियमित व पत्राचार माध्यम से प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ, पारंगत, हिंदी शब्द संसाधन एवं हिंदी आशुलिपि के प्रशिक्षण की व्यवस्था की गई है। हिंदी में प्रवीणता प्राप्त, कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त, हिंदी में प्रशिक्षण पा चुके तथा शेष कर्मचारियों का ब्यौरा रखने के लिए प्रशिक्षण रोस्टर बनाकर उसे अद्यतन किया जाए तथा प्रशिक्षण के लिए शेष कार्मिकों को अविलंब उनके दायित्व की प्रकृति के अनुरूप नियमित कक्षाओं/पत्राचार माध्यम से प्रशिक्षित कराने की कार्रवाई की जाए। It is mandatory for all officers/pers, irrespective of their designation, to have working knowledge of Hindi. For this purpose, Government has made provisions for Hindi training like Prabodh, Praveen, Pragya, Parangat, Hindi word processing course and shorthand training in Hindi through regular/correspondence mode. Roster should be made and updated showing details of the Offrs/pers who are proficient in Hindi, who have acquired working knowledge in Hindi, who have got training in Hindi and the remaining Offrs/pers be trained immediately according to their nature of duties.	संबंधित अनुभाग हिंदी अनुभाग Concerned Section/ Hindi Section
03	अधिसूचना Notification	(क) हिंदी में प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों को सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर से (राजभाषा नियम 1976 के नियम 8(4) के तहत) अपना विनिर्दिष्ट कार्य हिंदी में करने के लिए व्यक्तिशः आदेश जारी किए जाएं। (a) By name orders should be issued under the signature of the competent authority in respect of the officers/employees who have proficiency in Hindi (under Rule 8(4) of the Official Language Rules, 1976) to do their specified work in Hindi. (ख) जिन कार्यालयों में 80% या उससे अधिक कर्मचारियों को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है, उन कार्यालयों को राजभाषा नियम 1976 के नियम 10(4) के तहत हिंदी में कार्य करने के लिए राजपत्र में अधिसूचित कराने की कार्रवाई की जाए। (b) Action should be taken to notify offices in the Gazette under Rule 10(4) of the Official Language Rules 1976, to execute their work in Hindi where 80% or more staff have working knowledge of Hindi.	सक्षम प्राधिकारी/संबंधित अनुभाग/हिंदी अनुभाग Competent Authority/ Concerned Section/ Hindi Section

जारी पृष्ठ 55.....

04	अंग्रेजी में प्राप्त पत्र Letter received in English	(क) 'क', 'ख' एवं 'ग' क्षेत्र में स्थित केंद्र सरकार के कार्यालयों/बैंकों/उपक्रमों/ संस्थानों अथवा अधीनस्थ कार्यालयों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों/ई मेल की संख्या, जिनके उत्तर हिंदी में दिए गए, जिनके उत्तर अंग्रेजी में दिए गए, जिनके उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे व हिंदी पत्रों के प्रतिशत का पिछले 01 वर्ष का ब्यौरा रखें। (a) Details of letters/e-mails received in English from Central Government offices/Banks/undertakings/institutions or subordinate offices located in 'A', 'B' and 'C' regions, to which reply given in Hindi, in English, reply was not required and percentage of Hindi letters for the last 1 year be kept.	सभी संबंधित अनुभाग एवं प्रेषण अनुभाग All Concerned sections and dispatch sections
		(ख) 'क', 'ख' एवं 'ग' क्षेत्र में स्थित राज्य सरकारों या संघ राज्य क्षेत्रों अथवा उनके अधीन कार्यालयों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों/ई मेल की संख्या, जिनके उत्तर हिंदी में दिए गए, जिनके उत्तर अंग्रेजी में दिए गए, जिनके उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे व हिंदी पत्रों के प्रतिशत का पिछले 01 वर्ष का ब्यौरा रखें। (b) Details of letters/e-mails received in English from State Governments or Union Territories or offices under them located in Regions 'A', 'B' and 'C' regions, to which replies were given in Hindi, in English, reply was not necessary and percentage of Hindi letters for the last 1 year be kept.	
05	राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन एवं बैठकें Constitution of Official Language Implementation Committee and conducting meetings thereof	(क) प्रत्येक कार्यालय में राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन किया जाए। कार्यालय अध्यक्ष इस समिति के अध्यक्ष तथा अन्य वरिष्ठ अधिकारियों/शाखा/अनुभाग अधिकारियों को सदस्य के रूप में नामित किया जाए। इस समिति की प्रत्येक तिमाही में नियमित तौर पर बैठकें आयोजित कर तिमाही के दौरान हुई हिंदी पत्राचार की प्रगति का पुनरीक्षण व इसके प्रगामी प्रयोग व प्रसार में आने वाली कठिनाइयों के व्यावहारिक समाधान पर चर्चा की जाए। बैठक के आयोजन की सूचना समुचित समय पूर्व संबंधित मुख्यालय को देते हुए बैठक का कार्यवृत्त समय पर भेजा जाए। (a) Official Language Implementation Committee should be constituted in each office. HOO should be the Chairman of the committee and other senior officers/section officers/section incharge be nominated as members of the committee. Regular meetings of this committee should be organized in every quarter to review the progress of Hindi correspondence during the quarter and to discuss practical difficulties being faced in its progressive use and solution thereof. Information about the meeting should be given well in advance to their respective Hqrs and the minutes of the meeting should also be sent in time.	हिंदी अनुभाग Hindi Section
		(ख) कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष व सदस्यों के हिंदी ज्ञान का स्तर व उनके द्वारा हिंदी में किए जा रहे कार्य के प्रतिशत का ब्यौरा अद्यतन रखें। (b) The level of Hindi knowledge of the Chairman and members of the Implementation Committee as well as the details of percentage of work being done by them be kept updated.	सभी संबंधित अनुभाग All Concerned sections

जारी पृष्ठ 56.....

06	निरीक्षण Inspection	सभी कार्यालयों का उनके मुख्यालय द्वारा वर्ष में कम से कम एक बार राजभाषा संबंधी निरीक्षण किया जाए। इस प्रकार के निरीक्षण का समुचित अभिलेख रखते हुए निरीक्षण दल द्वारा उठाए गए मुद्दों पर समय सीमा के अंदर कार्रवाई की जाए व तदनुसार उसका रिकार्ड रखा जाए। Official language inspection of all offices be conducted by their headquarters at least once in a year. Action should be taken within the time limit on the issues raised by the inspection team and proper record thereof be maintained accordingly.	संबंधित मुख्यालय/इकाई के कार्यालयाध्यक्ष/राजभाषा अधिकारी/हिंदी अनुभाग HOO/Rajbhasha Adhikari/Hindi Section of concerned HQ/unit
07	राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3 (3) का अनुपालन Compliance of Section 3(3) of Official Language Act 1963	राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के तहत विनिर्दिष्ट निम्नांकित प्रपत्रों को अनिवार्यत: द्विभाषी रूप में जारी किया जाएगा :- The following documents specified in Section 3(3) of Official Language Act 1983 will be compulsorily issued in bilingual form:- I. सामान्य आदेश General orders II. अधिसूचनाएं Notifications III. प्रेस विज्ञप्तियां/टिप्पणियां Press Communiques/Releases IV. संविदाएं Contracts V. करार Agreement VI. लाईसेंस (अनुज्ञप्तियां) Licences VII. परमिट (अनुज्ञापत्र) Permits VIII. टेंडर के फार्म और नोटिस (निविदा सूचनाएं और निविदा प्रपत्र) Tender Notices and tender forms (a) क्रय/विक्रय संबंधी Pertaining to Sale/Purchase (b) सिविल/अन्य कार्य संबंधी Pertaining to Civil/other work IX. संकल्प Resolutions X. नियम Rules XI. सूचनाएं Notices XII. संसद के एक या दोनों सदनों में प्रस्तुत सरकारी कागज-पत्र (रिपोर्टों के अलावा) Officical papers (other than Reports) laid before either or both Houses of Parliament XIII. संसद के एक या दोनों सदनों में प्रस्तुत प्रशासनिक और अन्य रिपोर्ट Administrative and other Reports laid either or both Houses of Parliament XIV. प्रशासनिक या अन्य रिपोर्टें जो अपने से उच्चतर कार्यालयों को भेजी गई Administrative and other Reports sent to higher offices	विषयक प्रपत्र/दस्तावेज जारी करने हेतु विनिर्दिष्ट अनुभाग Section specified for issuing subject forms/documents

जारी पृष्ठ 57.....

08	निरीक्षण प्रश्नावली : संसदीय राजभाषा समिति Inspection Questionnaire : Committee of Parliament on Official Language	निरीक्षण के दौरान प्रयुक्त की जाने वाली "निरीक्षण प्रश्नावली" को समिति की वेबसाईट www.samiti.rajbhasha.gov.in से डाउनलोड कर लें तथा उसमें भरे जाने वाले आकड़ों/जानकारी को तदनुसार भरना सुनिश्चित करें। "Inspection Questionnaire" may be downloaded from the website of Committee of Parliament www.samiti.rajbhasha.gov.in and ensure that the figures/information to be filled accordingly.	संबंधित मुख्यालय/इकाई के कार्यालयाध्यक्ष/राजभाषा अधिकारी/हिंदी अनुभाग HOO/Rajbhasha Adhikari/Hindi Section of concerned HQ/unit
09	**<u>जाँच बिंदु Check Points</u>** सरकारी काम-काज में राजभाषा हिंदी की प्रगति सुनिश्चित करने के लिए प्रत्येक कार्यालय निम्नानुसार जाँच बिंदु स्थापित कर उनका सख्ती से अनुपालन सुनिश्चित करेंगे: - Each office will establish following check points and ensure strict compliance thereof to ensure progress of Hindi in official transaction :- (क) उपर्युक्त सभी मुद्दों के सफल क्रियान्वयन व अन्य कार्मिकों को हिंदी में काम करने में सुविधा प्रदान करने के उद्देश्य से हिंदी स्टाफ को केवल हिंदी क्रियान्वयन के कार्यों पर ही लगाया जाए। (a) In order to implement all aforsaid points successfully & to facilitate other pers to do their work in Hindi, the Hindi staff must be deployed on Hindi implementation work only. (ख) जो कर्मचारी हिंदी जानते हैं लेकिन अभ्यास की कमी के कारण हिंदी में काम करने में झिझकते हैं, उन्हें प्रत्येक तिमाही में हिंदी कार्यशाला के माध्यम से प्रशिक्षित करें। (b) Employees who know Hindi but hesitate to execute their work in Hindi due to lack of practice should be trained through quarterly Hindi workshops. (ग) सभी रजिस्टरों व फाइल कवरों पर शीर्षक आदि द्विभाषी रूप में लिखें जिसमें हिंदी पहले या ऊपर हो तथा अंग्रेजी उसके बाद अथवा नीचे हो। (c) Titles etc on register and file covers should be written in bilingual form with Hindi letters before or above the English letters. (घ) केवल द्विभाषी मोहरें ही बनवाएं व उनका ही प्रयोग करें। (d) Only bilingual stamps be got made and used. (च) 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों को भेजे जा रहे पत्रों के लिफाफों पर हिंदी में पता लिखा जाना चाहिए। (e) Address should be written in Hindi on the Envelop of the letters being sent to 'A and 'B' regions. (छ) सभी बैठकों का कार्यवृत्त हिंदी अथवा द्विभाषी रूप में ही जारी करें। (f) Minutes of all meetings be issued either in Hindi or in bilingual form only. (ज) विभिन्न समारोहों, उद्घाटन समारोहों, आयोजनों के लिए बनाए जाने वाले बैनर, सूचना पट्ट द्विभाषी (हिंदीतर भाषी क्षेत्रों में उन आयोजनों के लिए जिनमें विभागेतर उपस्थिति हो, त्रिभाषी रूप में बनाएं) जिनमें पहले क्षेत्रीय भाषा उसके बाद हिंदी तथा उसके पश्चात अंग्रेजी का प्रयोग किया जाए। इन बैनर, सूचनापट्ट आदि पर सभी भाषाओं के अक्षरों का आकार बराबर हो। (g) Banner for various ceremonies, inauguration, events should be made bilingual. (Trilingual form in non-Hindi speaking regions where presence of other than Deptt pers reqd). The Banner should be made in a manner wherein Regional language appears first followed by the Hindi and then English. The font size of all languages on these banners, notice boards etc, should be equal. (झ) राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में क्षेत्रवार निर्धारित लक्ष्यों के अनुरूप हिंदी पत्राचार सुनिश्चित किया जाए। (h) Hindi correspondence be ensured as per the Region wise norms prescribed in Annual Programme issued by the Department of Official Language.		

जारी पृष्ठ 58.....

	(ट) हिंदी की पर्याप्त पुस्तकें, संदर्भ-कोष आदि की व्यवस्था की जाए तथा पुस्तकों व प्रकाशन के लिए आबंटित राशि में से 50% रकम केवल हिंदी की पुस्तकों पर ही व्यय की जाए। (j) Adequate Hindi books, dictionaries etc. should be arranged and 50% of the amount allocated for Books and Publications should be spent only on purchase of Hindi books. (ठ) सरकार द्वारा चलाई जा रही सभी प्रोत्साहन योजनाओं को अपने यहां लागू कर अधिकाधिक अधिकारियों/कार्मिकों को इनमें भाग लेने के लिए प्रोत्साहित किया जाए। (k) All the incentive schemes announced by the government should be implemented in respective offices and maximum officers/pers be encouraged to participate in these incentive schemes. (ड) सर्कुलेशन फोल्डर में हिंदी व अंग्रेजी पत्रों की संख्या पृथक-पृथक कॉलम में दर्शाएं। (l) Number of Hindi and English letters should be shown in separate columns in the Circulation folder. (ढ़) वार्षिक कार्य योजना के अनुरूप कार्रवाई सुनिश्चित करें। (m) Action be ensured as per Annual Action Plan.
10	**उत्तरदायित्व Responsibility** (क) उपरोक्त पैरा 07 में दिए गए दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का यह उत्तरदायित्व है, कि वह यह सुनिश्चित कर ले कि वह दस्तावेज हिंदी और अंग्रेजी दोनों ही में तैयार, निष्पादित या जारी किया गया है। (a) It is the responsibility of the officer signing such documents as mentioned in Para 07 above to ensure that such documents are made, executed or issued both in Hindi and in English. (ख) केंद्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व है कि वह यह सुनिश्चित करे कि राजभाषा अधिनियम 1963 और राजभाषा नियम 1976 के उपबंधों का समुचित रूप से अनुपालन हो रहा है और इस प्रयोजन के लिए उपयुक्त और प्रभावकारी जांच के उपाय करे। (b) It is the responsibility of the Administrative Head of each Central Government office to ensure that the provisions of the Official languages Act, 1963; and the Official Language Rules, 1976 are properly complied with and to devise suitable and effective check points for this purpose. (ग) केंद्रीय सरकार (राजभाषा विभाग) द्वारा राजभाषा अधिनियम और राजभाषा नियम के उपबंधों के पूरी तरह अनुपालन के लिए अपने कर्मचारियों और कार्यालयों को समय-समय पर आवश्यक निदेश जारी किए जाते हैं। कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह भी उत्तरदायित्व है कि वह इन निदेशों का पालन सुनिश्चित करें। (c) Directions are issued from time to time by the Central Government (Deptt of OL) to its employees and offices for compliance of the provisions of the O.L. Act and the O.L. Rules. It is also the responsibility of the Administrative Head of the office to ensure that these directions are complied with.

जारी पृष्ठ 59.....

अंतर कार्यालय टिप्पणी

एवं

परिपत्र

भूमिका - सरकारी काम-काज करने के लिए हम दूसरे मंत्रालयों व विभागों के साथ पत्र एवं अर्ध सरकारी पत्र के माध्यम से पत्राचार करते हैं। कार्यालयों में बहुत से कार्य ऐसे भी होते हैं जिसके लिए हमें अपने कार्यालय के विभिन्न अनुभागों से जानकारी लेनी या देनी पड़ती है। इसके लिए हम अंतर कार्यालय टिप्पणी के माध्यम से दूसरे अनुभागों से पत्राचार करते हैं। अंतर कार्यालय टिप्पणी के माध्यम से हम अपने कार्यालय के अनुभागों से किसी विषय या प्रस्ताव की वर्तमान स्थिति, स्पष्टीकरण या सहमति इत्यादि के संबंध में पत्राचार करते हैं।

मंत्रालयों/विभागों द्वारा तैयार किए जाने वाले अंतर कार्यालय टिप्पणी में विविधता पाई जाती है है । सीमा सड़क संगठन के प्रत्येक कार्यालय में इसका स्वरूप एक जैसा है। अंतर कार्यालय टिप्पणी में आदेशात्मक व आज्ञात्मक भाषा का प्रयोग नहीं किया जाता है। इसमें आपसे अनुरोध है; निवेदन है, है, स्पष्ट करें व कृपा करें आदि वाक्य संरचना का प्रयोग किया जाता है। अंतर कार्यालय टिप्पणी में सामान्यतः प्रयोग होने वाले वाक्य इस प्रकार से हैः-

1. आपसे अनुरोध है कि इस विषय पर नियम का स्पष्टीकरण करें ।
2. कृपया इस विषय पर अपनी राय दें।
3. इस मामले पर शीघ्र निर्णय लेने की आवश्यकता है।

जारी पृष्ठ 60.....

सीमा सड़क संगठन में अंतर कार्यालय टिप्पणी तैयार करने की विधि निम्नवत है:-

अंतर कार्यालय टिप्पणी

(अनुभाग)

पत्र संख्या .... दिनांक ....

विषय ....

1. संदर्भ ....

2. विषय वस्तु ....

हस्ताक्षर

प्राप्तकर्ता अनुभाग का नाम

उदाहरण 1

2

3

जारी पृष्ठ 61.....

सीमा सड़क महानिदेशालय
(हिन्दी अनुभाग)

17468/सामान्य/ /हिन्दी अनुभाग सितंबर 2025

वॉल कैलेंडर की मांग: 2025
REQUIREMENT OF WALL CALENDARS: 2025

1. आपके दिनांक 13 सितंबर 2013 के पत्रांक 10437/DIARY/CAL/DGBR/39/Coord E' के सन्दर्भ में ।

2. उपरोक्त विषय के संदर्भ में इस अनुभाग से निम्नलिखित कार्मिकों की मांग प्रेषित की जाती है:- है:-

क्र०सं०	जीओ/जीएस सं० एवं पदनाम	नाम	कैलेंडर की मांग
1.			1
2.			1
3.			2
4.			1
5.			1
6.			2
7.			2
		कुल	10

(हेमेन्द्र कुमार)
सहायक निदेशक (राजभाषा)

सी०स०म०/समन्वय 'ई'
(DGBR/Coord 'E')

जारी पृष्ठ 62.....

सीमा सड़क महानिदेशालय

(हिन्दी अनुभाग)

17469/सीसम/ /हिन्दी अनुभाग जनवरी 2025

ए4 साइज के पेपर की मांग

1. इस अनुभाग में ए4 साइज के पेपर एवं फाइल कवर समाप्त हो चूके हैं। अतः आपसे अनुरोध कि जल्द से जल्द इस अनुभाग को दोनों की निम्नलिखित मात्रा शीघ्र जारी करने की कृपा करें ।

(क) ए4 साइज के पेपर	10 रिम
(ख) फाइल कवर व्हाइट	50
(ग) फाइल कवर नार्मल	50

(हेमेन्द्र कुमार)
सहायक निदेशक (राजभाषा)

सी॰स॰म॰/समन्वय ई

सी॰स॰म॰/क्वाटर मास्टर

जारी पृष्ठ 63.....

परिपत्र

यदि किसी कार्यालय को अपने कर्मचारियों को किसी प्रकार की कोई जानकारी देनी हो या फिर फिर कर्मचारियों से कोई जानकारी प्राप्त करनी हो तो इस उद्देश्य के लिए परिपत्र का प्रयोग किया जाता है। परिपत्र केवल कार्यालय के अन्दर तक सीमित रहता है एवं इसको बाहर के कार्यालयों में नहीं नहीं भेजा जाता है। इसे गश्ती पत्र भी कहा जाता है। परिपत्र में किसी प्रकार के उत्तर की प्रतीक्षा या आशा नहीं की जाती । परिपत्र की भाषा अनुरोधात्मक एवं आदेशात्मक होती है जैसेः- निदेश दिया जाता है। सूचित किया जाता है, हिदायत दी जाती है, पालन करें, कार्रवाई की जाएगी इत्यादि । परिपत्र में प्रयोग किए जाने वाले वाक्य इस प्रकार से हैं।

1. यह देखा गया है कि कुछ कर्मचारी समय पर कार्यालय में नहीं आते हैं

2. सभी कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि 31/10/2013 को ग्रेफ सम्मेलन का आयोजन किया जा रहा है।

3. सभी कर्मचारियों से अनुरोध है कि 1000 बजे तक स्थान ग्रहण करें ।

जारी पृष्ठ 64.....

सीमा सड़क संगठन में परिपत्र तैयार करने की विधि निम्नवत है।

परिपत्र

(समन्वय अनुभाग)

संख्या .... दिनांक ....

विषय ....

1. विषय वस्तु ....

....

....

<u>हस्ताक्षर</u>

परिचालन

....

....

....

....

....

उदाहरण

1

2

3

4

5

जारी पृष्ठ 65.....

<u>ब्रोवा</u>

<u>परिपत्र</u>

1. महिला कल्याण समिति की सभी सदस्य महिलाओं को एतद द्वारा सूचित किया जाता है कि दिनांक 01 मार्च 2025 को 10.30 बजे श्रीमती अध्यक्षा समिति की अध्यक्षता में होली समारोह का आयोजन किया जा रहा है। महिला कल्याण

2. सभी सदस्य महिलाएं अनिवार्य रूप से 10.00 बजे तक ब्रोवा हाल में बैठना सुनिश्चित करें। सभी अधिकारीगण की महिलाओं से अनुरोध है कि वे 10.15 बजे तक होली समारोह में उपस्थित होने की कृपा करें।

3. नैमितिक मजदूरों की महिलाएं भी होली समारोह में सम्मिलित होंगी।

सं074043/ब्रोवा

मुख्यालय .... परियोजना
द्वारा .... सेना डाकघर

प्रभारी अधिकारी ब्रोवा

.... फरवरी 2025

<u>वितरण</u>

1.	अध्यक्षा, ब्रोवा पुष्पक	- कृपया सूचनार्थ ।
2.	सचिव, ब्रोवा	
3.	समस्त अधिकारीगणों की महिलाएं	
4.	ब्रोवा की सदस्य महिलाएं	
5.	मुख्य अभियंता सचिवालय	- सूचनार्थ।
6.	ई1 समन्वय अनुभाग	
7.	प्रशासनिक पर्यवेक्षक	- कृपया बैठने तथा जल-पान की व्यवस्था करें।
8.	एमटीओ	- कृपया महिला सदस्यों को आने-जाने हेतु वाहन का प्रबंध करें।
9.	संकेत अनुभाग	- कृपया निर्धारित तारीख को ब्रोवा हाल में पीए इक्यूपमेंट का प्रबंध करें।
10.	मेस सचिव ऑफिसर्स मेस	- कृपया दो मेस वेटर तथा क्रॉकरी आदि का प्रबंध करने का कष्ट करें।

जारी पृष्ठ 66.....

<u>परिपत्र</u>

<u>राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक का आयोजन</u>

1. मुख्यालय .... परियोजना की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक मुख्य अभियंता महोदय की अध्यक्षता में दिनांक .... को 10.00 बजे कॉन्फरेंस हॉल में आयोजित की जाएगी।

2. सभी अधिकारियों और अनुभाग प्रभारियों से अनुरोध है कि 09.55 बजे तक कॉन्फरेंस हॉल में उपस्थित होने की कृपा करें। राजभाषा हिंदी के उत्तरोत्तर विकास संबंधी यदि किसी का कोई सुझाव हो तो दिनांक .... तक हिंदी अनुभाग को भेजने की कृपा करें। सभी अधिकारीगण अपने-अपने अनुभाग में हो रही हिन्दी की प्रगति के बारे में अध्यक्ष महोदय को अवगत कराएँगे।

(हेमेन्द्र कुमार)
सहायक निदेशक (राजभाषा)

सं 17083/ /हि अनु

दिनांक : 2025

मुख्य अभियंता सचिवालय

समस्त आंतरिक अनुभाग

समस्त अधिकारी गण

प्रशासनिक पर्यवेक्षक : कृपया बैठक के लिए उचित व्यवस्था करें ।

जारी पृष्ठ 67.....

परिपत्र

श्री सत्यनारायण व्रत कथा का आयोजन

1. दिनांक .... को पुष्पक हरि मन्दिर में निम्नलिखित कार्यक्रमों का आयोजन किया किया जाएगा -

क) श्री सत्यनारायणव्रत कथा - 1700 बजे से 1800 बजे तक

ख) अयप्पा स्वामी पूजा - 1800 बजे से 1845 बजे तक

ग) आरती तथा प्रसाद वितरण- 1845 बजे से 1900 बजे तक

घ) भण्डारा - 1930 बजे से

2. सभी भक्त जनों से आग्रह है कि उपरोक्त कार्यक्रम में उपस्थित होकर धार्मिक लाभ उठाएँ ।

(अधिकारी का नाम)
प्रशासनिक अधिकारी
कैम्प कमाण्डेंट
कृते मुख्य अभियंता

74068/ /कैम्प
मुख्यालय पुष्पक परियोजना
द्वारा 99 सेना डाकघर

.... जून 2025

वितरण

1. समस्त अधिकारी गण

2 समस्त अनुभाग

3. समस्त स्थानीय इकाइयाँ

4.

जारी पृष्ठ 68.....

अनुस्मारक

राजभाषा विभाग द्वारा जारी आदेशों के अनुसार केन्द्रीय सरकार के सभी कर्मचारियों के लिए राजभाषा हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त करना अनिवार्य है। आज अधिकांश अधिकारियों एवं कार्मिकों के हिंदी में प्रवीणता प्राप्त होने या कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त होने के बावजूद भी अभ्यास के अभाव में हिंदी में कार्य करने में झिझक महसूस करते हैं। इस झिझक को दूर करने के लिए गृह मंत्रालय की हिंदी सलाहकार समिति ने 1969 में केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में हिंदी कार्यशालाओं के आयोजन की सिफारिश की ।

इन कार्यशालाओं में हिंदी में टिप्पण, आलेखन एवं राजभाषा नीति आदि की जानकारी तथा प्रशिक्षण दिया जाता है। इसी श्रृंखला में एक महत्वपूर्ण कड़ी है स्मरण पत्र अथवा अनुस्मारक । जब किसी मामले में कार्रवाई के लिए किसी मंत्रालय, विभाग, कार्यालय या व्यक्ति को पत्र भेजा जाता है तब तब उस पर की गई कार्रवाई के संबंध में उत्तर की अपेक्षा होती है। यदि निर्धारित अवधि में उत्तर न मिले तो संबंधित विभाग/कार्यालय अधिकारी को याद कराने के लिए स्मरण पत्र / अनुस्मारक भेजा जाता है। यह पत्र अथवा संकेत के रूप में भी लिखा जा सकता है। अनुस्मारक का प्रारूप पत्र के समान होता है।

प्रारूप

अनुस्मारक/स्मरण-पत्र का प्रारूप बनाते समय कुछ बातों का ध्यान रखना आवश्यक हैः-

1. प्रारूप के प्रारंभ में पत्र संख्या के ऊपर अनुस्मारक लिखा जाता है।
2. प्रथम पक्ति में दायीं ओर कार्यालय का पता एवं बायीं ओर पत्र संख्या तथा सामने दायीं ओर दिनांक लिखना आवश्यक है। फिर बायीं और जिसे अनुस्मारक भेजना है, उसका पता लिखा जाता है । तदुपरांत विषय लिखने के पश्चात विषयवस्तु लिखी जाती है। नीचे दार्टी ओर अधिकारी के पदनाम के साथ हस्ताक्षर तथा बायीं ओर आंतरिक अनुभागों को भी यदि प्रतिलिपी देनी है तो उन्हें उद्धृत किया जाता है।
3. एक अनुस्मारक भेजने के बाद भी उत्तर प्राप्त न हो तो बाद में भेजे जाने वाले अनुस्मारक पर अनुस्मारक संख्या.... लिखनी चाहिए ।
4. प्रारूप संबंधी अन्य विशेषताएँ सरकारी पत्र की तरह समान रहती हैं।
5. अनुस्मारक जाने के बाद भी यदि दूसरे कार्यालय से कोई कार्रवाई या उत्तर प्राप्त न हो तो संबंधित अधिकारी को अर्ध-सरकारी पत्र भी लिखा जा सकता है।

भाषा

1. अनुस्मारक की भाषा कार्यालयीन भाषा की विशेषताओं से युक्त सरल एवं स्पष्ट होती है।
2. अनुस्मारक में दो अर्थ वाले तथा अस्पष्ट एवं अनिश्चित अर्थ देने वाले शब्दों का प्रयोग नहीं किया जाता है।

जारी पृष्ठ 69.....

<u>अनुस्मारक -I</u>

मुख्यालय
सीमा सड़क महानिदेशालय
सीमा सड़क भवन,
रिंग रोड़ दिल्ली छावनी,
नई दिल्ली-10

……………………../हिंदी अनु. 2025

....
(समस्त परियोजनाएं)

विषय ....

1. इस मुख्यालय के दिनांक .... के पत्रांक .... के संदर्भ में।

2. उपर्युक्त पत्र के अन्तर्गत मांगा गया विवरण दिनांक .... तक पहुंचना अपेक्षित था, जो अभी तक प्रतीक्षित है। कृपया शीघ्र भेजें।

(हस्ताक्षर)

सी.स.म./ तकनीकी प्रशासन

सी.स.म./ तकनीकी योजना

सी.स.म./कार्य योजना समन्वय

सी.स.म./सेतु एवं सुरंग निदेशालय

जारी पृष्ठ 70.....

<u>अनुस्मारक -I</u>

सीमा सड़क महानिदेशालय

(……………. अनु.)

................/सी स म/...... अनु. 2025

विषय..................................

1. इस अनुभाग की दिनांक .... की अं.का. टि. संख्या .... के संदर्भ में।

2. उपर्युक्त पत्र के अंतर्गत मांगी गई सूचना/रिपोर्ट दिनांक.......... तक इस अनुभाग में पहुँचनी अपेक्षित थी, वह अभी तक प्रतीक्षित है। कृपया शीघ्र भेजें।

(हस्ताक्षर)

सी.स.म./ तकनीकी प्रशासन

सी.स.म./ तकनीकी योजना

सी.स.म./कार्य योजना समन्वय

सी.स.म./सेतु एवं सुरंग निदेशालय

जारी पृष्ठ 71.....

इसी प्रकार कोई सूचना संकेत के द्‌वारा भी मांगी जा सकती है।

<u>संदेश प्रपत्र के बदले</u>

अवर्गीकृत

प्रेषक : दिनांक ए- /हि.अनु.

सेवा में:

....

विषय (.) इस मु. के पत्रांक .... जनवरी 12 के संदर्भ में (.) संदर्भित जानकारी/विवरण/रिपोर्ट दिसम्बर .... तक मांगी गई थी, अभी तक प्राप्त नहीं हुई है (.) कृपया शीघ्र भेजें।

....

अधिकारी का नाम पद स्थान

फाइल सं..........

(हस्ताक्षर)

दिनांक............

जारी पृष्ठ 72.....

<u>कार्यालय आदेश</u>

हिंदी कार्यशालाओं में जानकारी देने के लिए एक महत्वपूर्ण विषय है कार्यालय आदेश। किसी भी भी मंत्रालय या विभाग द्वारा अपने कर्मचारियों को कोई आदेश देने अथवा आंतरिक प्रशासन संबंधी अनुदेश जारी करने के लिए कार्यालय आदेश का प्रयोग किया जाता है। उदाहरण के लिए -

(क) अधिकारियों/कर्मचारियों के बीच तथा अनुभागों के बीच काम का वितरण ।

(ख) अधिकारियों/कर्मचारियों की अनुभागों में तैनाती या एक कार्यालय या एक अनुभाग से दूसरे कार्यालय या अनुभाग में स्थानांतरण । कार्यालय आदेश हमेशा अन्य पुरुष में ही लिखा जाना चाहिए। कार्यालय आदेश का मसौदा तैयार करते समय प्रेषक, प्राप्तकर्ता, विषय, संबोधन और स्वनिर्देश कुछ भी नहीं लिखा जाता है।

<u>महत्व</u> - आंतरिक प्रशासन के संचालन में कार्यालय आदेश की निम्नलिखित विशेषताएं होती हैः-

1. इसका प्रारूप सीधा और सरल होता है।

    (क) ऊपर प्रतिबंधित लिखा जाता है।
    (ख) कार्यालय आदेश तथा नीचे द्वारा लिखने के पश्चात कार्यालय प्रधान का नाम लिखा जाता है। तत्पश्चात बायीं ओर नियंत्रक संख्या एवं दायीं ओर दिनांक लिखी जाती है।
    (ग) इसके बाद बीच में विषय लिखा जाता है।

2. इसमें संबोधन व प्रायः संदर्भ नहीं होता है।

3. इसके बाद मुख्य कलेवर में विषय वस्तु को स्पष्ट व सरल भाषा में प्रतिपादित किया जाता है।

4. नीचे बायीं ओर फाइल संख्या एवं दायीं ओर अधिकारी का नाम एवं पदनाम सहित हस्ताक्षर तथा नीचे बायीं ओर उन अनुभागों, अधिकारियों/कर्मचारियों का उल्लेख रहता है जिन्हें कार्यालय आदेश दिया जाता है या जिनको उनकी प्रतिलिपियाँ भेजी जाती है एवं अंत में प्रतिबंधित लिखा जाता है।

5. इसकी एक प्रति कार्यालय आदेश रजिस्टर में भी रखी जाती है।

भाषा:- 1. कार्यालय आदेश की भाषा आदेशात्मक होती है।

2. यह अन्य पुरुष में लिखा जाता है।
3. इसके वाक्यों में 'सूचित किया जाता है', 'तैनात किया जाता है', 'नियुक्ति की जाती जाती है', आदि का प्रयोग होता है।

जारी पृष्ठ 73.....

कार्यालय आदेश

द्वारा

ले. जनरल	....	महानिदेशक सी.स.म.

नियंत्रक सं./01/ 2025 दिनांक

.... 2025

समय की पांबदी

1. प्रायः यह देखने में आ रहा है कि कुछ कर्मचारी कार्यालय में निर्धारित समय से देरी से आते है अथवा कार्यालय बंद होने से पहले ही चले जाते हैं। इसके अलावा बहुत से कर्मचारियों की वर्दी साफ-सुथरी अथवा टर्न आउट ठीक नहीं होता है। महानिदेशक महोदय ने इसे गंभीरता से लिया है। तत्काल प्रभाव से सभी अधिकारी/कर्मचारी निम्नांकित बिंदुओं पर सख्ती से कार्रवाई सुनिश्चित करेगें -

(क) कार्यालय में प्रातः 0900 बजे से पूर्व पहुँचेंगे तथा 1730 बजे के उपरांत ही कार्यालय छोडेगें ।

(ख) सभी अधिकारी/कर्मचारी निर्धारित वर्दी को मानक रूप में पहनेगें तथा समुचित टर्नआउट का ध्यान रखेगें ।

(ग) कार्यालय में वर्दी के साथ निर्धारित जूते टोपी व अन्य (रैंक, डोरी आदि) धारण करेगें ।

(घ) समय अनुशासन का पालन करेगें ।

2. उपर्युक्त आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होगें तथा अवहेलना करने वालों के खिलाफ कठोर अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी ।

फाइल सं. हस्ताक्षर

मुख्यालय
सीमा सड़क महानिदेशालय
सीमा सड़क भवन
रिंग रोड, दिल्ली छावनी
नई दिल्ली-110010

वितरण

1

2

जारी पृष्ठ 74.....

टिप्पण पत्र

सरकारी कार्यालयों में डाक की प्राप्ति, वितरण और अवलोकन के पश्चात पत्रों के निस्तारण के लिए यह आवश्यक है कि उन पर टिप्पणी लिखी जाए। छोटे-बड़े, अधीन, सम्बद्ध या स्वतंत्र सभी सरकारी या अर्धसरकारी कार्यालयों में टिप्पणी का विशेष स्थान है। जब तक लिपिक या सहायक किसी किसी मामलें की सूचना, विवरण और साथ में सुझाव टिप्पण के द्वारा प्रस्तुत नहीं करता तब तक अधिकांश मामलों में अधिकारी वर्ग आगामी कार्यवाही नहीं कर पाता। इस प्रकार सरकार से निकलने वाले आदेशों, निर्देशों और होने वाले निर्णयों के मूल में टिप्पण ही रहता है।

टिप्पणी लेखन का प्रयोजन

जब किसी आने वाले पत्र के बारे में कार्रवाई की दिशा स्पष्ट हो, कार्रवाई के लिए पूर्व में लिए गए निर्णय विद्यमान हों और अधिकारी ने आने वाले पत्र पर कार्रवाई के लिए दिशा निर्देश दे दिए ही. तो ऐसे मामलों में संक्षिप्त टिप्पणी के साथ उत्तर का मसौदा अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाता है। अन्य अन्य मामलों में जहाँ स्थिति अस्पष्ट हो और अधिकारी का मार्गदर्शन आवश्यक हो तो सहायक द्वारा टिप्पणी प्रस्तुत की जाती है। अधिकारी सहायक द्वारा टिप्पणी में आवश्यकतानुसार सुझाव जोड़कर उसे उच्चतर अधिकारी के पास भेज देता है। इस प्रकार अनुभाग अधिकारी उच्च अधिकारी को ऐसे मामलें भेजता है जिन्हें वह अपने स्तर पर निपटा नहीं सकता। ये मामलें उस पदाधिकारी के पास भेजे जाते है जो उस पर निर्णय लेने में सक्षम हो ।

टिप्पण लेखन में सामान्य हिदायतें

टिप्पण लेखन में निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना आवश्यक है।

(1) टिप्पणी में सभी तथ्य सही हो ।

(2) यदि तथ्यों में कोई गलत बयानी हो या आंकड़े अथवा सूचना गलत हो तो उसकी ओर संयत भाषा में ध्यान दिलाया जाए ।

(3) कानूनी और प्रचालित कार्यविधि की ओर ध्यान दिलाते हुए विषय से संबंधित कानूनों और और नियमों की ओर निदेश किया जाए ।

(4) पूर्व निर्णयों के दृष्टांत प्रस्तुत किए जाएँ ।

(5) जिन मामलों पर निर्णय लिया जाना हो उनका स्पष्ट उल्लेख किया जाए ।

(6) यदि संभव हो तो यह सुझाव दिया जाए कि संबंधित मामलें में क्या कार्रवाई अपेक्षित है। है।

जारी पृष्ठ 75.....

<u>टिप्पण पत्र-लेखन-विधि</u>

(1) टिप्पण पत्र मूलपत्र पर नहीं लिखा जाता है। सामान्यतः प्राप्त पत्रों को फाइल में एक ओर रखा जाता है। टिप्पण पत्र दूसरी ओर रखा जाता है।

(2) टिप्पण पत्र लिखते समय टिप्पणी के ऊपर पृष्ठ संख्या अंकित कर देनी चाहिए। उसके उपरांत विचाराधीन पत्र की पृष्ठ-संख्या लिखनी चाहिए जिससे टिप्पणी पढ़ने वाला यह जान ले कि यह किसी पत्र के निस्तारण के लिए लिखी गई है।

(3) टिप्पण में विषय के अंतर्गत समस्याओं का उल्लेख करते हुए उनसे संबंधित तथ्य और आंकड़ों आंकड़ों को प्रस्तुत करना चाहिए और इस संबंध में क्या-क्या किया जा सकता है, इसके बारे में सुझाव सुझाव देना चाहिए ।

(4) टिप्पण में उल्लिखित बातें क्रमबद्ध होनी चाहिए ।

(5) टिप्पण पत्र चुकने पर सहायक को उसके अंत में दिनांक सहित आद्यक्षर करना चाहिए। यहाँ सहायक द्वारा टिप्पण का मुख्य कार्य समाप्त माना जाता है।

(6) सहायक द्वारा प्रस्तुत इस मुख्य टिप्पण को अनुभाग अधिकारी ध्यान से पढ़ता है। वह आवश्यकतानुसार/नियमानुसार/प्रसंगानुसार हस्ताक्षर और दिनांक अंकित कर उच्च अधिकारी को भेज देता है।

(7) अधिकारी के समक्ष जब फाइल पहुंचती है, तब वह भी टिप्पणी पर उचित आदेश निर्देश आदि देकर उसके नीचे दायीं ओर अपने पूर्णनाम के हस्ताक्षर कर देता है और उसे वापस अनुभाग अधिकारी अधिकारी के पास भेज देता है अथवा लिख देता है, 'कृपया आकर मिल जाए' आदि। अगर फाइल को ऊपर प्रेषित करना चाहता है तो उस अधिकारी का नाम अंकित कर देता है।

(8) मूल टिप्पण के पार्श्व (हाशिये) में पर्याप्त बड़ा स्थान छोड़ा जाना चाहिए क्योंकि उसी स्थान में फाइल के क्रमांकों एवं पताका अंकित पत्रों संबंधी निर्देश तथा नाम अंकित किए जाते हैं।

जारी पृष्ठ 76.....

<u>टिप्पण-पत्र</u>

<u>(हिंदी अनुभाग)</u>

17501/पथ विकास/हिंदी अनुभाग शीट सं.-1

....

<u>I</u>

<u>हिंदी पत्रिका के सर्वश्रेष्ठ लेख/कविता के चयन के संबंध में</u>

1. सीमा सड़क विकास मंडल में आयोजित हिंदी बैठक में निर्णय लिया गया था कि हिंदी पत्रिका में में छपने वाले सर्वश्रेष्ठ लेख के लेखक को पुरस्कार से सम्मानित किया जाए ।

2 हिंदी पत्रिका... के सर्वश्रेष्ठ लेख के चयन के लिए अधिकारियों की समिति का गठन किया गया था तथा समिति द्वारा किए गए सर्वश्रेष्ठ लेख दूसरी तरफ अवलोकनार्थ प्रस्तुत है ।

3. प्रस्तावित है कि सर्वश्रेष्ठ लेखक को .... रूपये की राशि मैगजीन फंड से दिए जाने की मंजूरी प्रदान की जाए।

(हेमेन्द्र कुमार)
सहायक निदेशक (राजभाषा)
दिनांक.............

<u>II</u>

<u>निदेशक (प्रशासन) एवं राजभाषा अधिकारी</u>

<u>III</u>

<u>उप महानिदेशक (कार्मिक)</u>

जारी पृष्ठ 77.....

प्रोत्साहन योजनाएं

1. आज हम आपको राजभाषा हिंदी को बढ़ावा देने के उद्देश्य से सरकार द्वारा जारी विभिन्न प्रोत्साहन योजनाओं की जानकारी देंगे ।

2. राजभाषा हिंदी के प्रयोग के संबंध में सरकार की नीति है कि इसे प्रेरणा, प्रोत्साहन एवं सद्भावना से लागू किया जाए और पर साथ-साथ संवैधानिक, उपबन्धों, नियमों एवं राजभाषा संबंधी आदेशों का दृढ़ता पूर्वक पालन किया जाए क्योंकि इस नीति की सही जानकारी सभी स्तरों पर नहीं हैं। हैं। इस बात की नितांत आवश्यकता है कि प्रोत्साहन योजनाओं की जानकारी सभी कार्मिकों/अधिकारियों कार्मिकों/अधिकारियों को दी जाए ताकि इनका पूरा-पूरा लाभ उठा सकें। सरकार द्वारा जारी विभिन्न प्रोत्साहन योजनाएं इस प्रकार हैं:-

(क) सरकारी काम-काज मूल रूप में हिंदी में करने के लिए प्रोत्साहन

(ख) हिंदी में मौलिक पुस्तकें लिखने के लिए प्रोत्साहन

(ग) अधिकारियों द्वारा हिंदी में डिक्टेशन देने के लिए प्रोत्साहन

(घ) कम्प्यूटर पर अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी में कार्य करने के लिए अंग्रेजी टाइपिस्टों/आशुलिपिकों को प्रोत्साहन ।

(च) हिंदी प्रशिक्षण के लिए प्रोत्साहन

उपरोक्त प्रोत्साहन योजनाओं से संबंधित विस्तृत जानकारी इस प्रकार है।

सरकारी काम-काज मूल रूप में हिंदी में करने के लिए प्रोत्साहन योजना

(क) इस योजना में सभी श्रेणी के अधिकारी/कर्मचारी भाग ले सकते हैं जो सरकारी काम पूर्णतः या या कुछ हद तक मूल रूप में हिंदी में करते हैं-

(ख) केवल वे ही अधिकारी/कर्मचारी पुरस्कार के पात्र होंगे जो 'क' तथा 'ख' क्षेत्र (अर्थात बिहार हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, राजस्थान, उत्तर प्रदेश, उत्तराखंड, छत्तीसगढ़, झारखंड, गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा अंडमान और निकोबार द्वीप समूह तथा चंडीगढ़ संघ राज्य क्षेत्र) में वर्ष में कम से कम 20 हजार शब्द तथा 'ग' क्षेत्र (जिसमें 'क' व'ख' क्षेत्र के अलावा बाकी सभी राज्य और संघ राज्य क्षेत्र शामिल हैं) में वर्ष में कम से कम 10 हजार शब्द हिंदी में लिखें। इसमें मूल टिप्पण व प्रारूप के अलावा हिंदी में किए गए अन्य कार्य जिनका सत्यापन किया जा सकें, जैसे रजिस्टर में इन्दराज, सूची तैयार करना, लेखा का काम आदि भी शामिल किए जाएंगे ।

(ग) आशुलिपिक/टाइपिस्ट जो सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने संबंधी किसी अन्य अन्य योजना के अंतर्गत आते है इस योजना में भाग लेने के पात्र नहीं होंगे ।

(घ) हिंदी अधिकारी और हिंदी अनुवादक जो सामान्यतः अपना काम हिंदी में करते हैं वे इस योजना में भाग लेने के पात्र नहीं होंगे ।

जारी पृष्ठ 78.....

<u>पुरस्कार</u>

भाग लेने कर्मचारियों को प्रतिवर्ष उनके द्वारा हिंदी में किए गए काम के आधार पर निम्नलिखित नकद पुरस्कार दिए जाएंगे-

पहला पुरस्कार (दो पुरस्कार प्रत्येक)	-	रु० 5000/-
दूसरा पुरस्कार (तीन पुरस्कार प्रत्येक)	-	रु० 3000/-
तीसरा पुरस्कार (पाँच पुरस्कार प्रत्येक)	-	रु० 2000/-

पुरस्कार देने के लिए मापदण्ड

(क) मूल्यांकन करने के लिए कुल 100 अंक रखे इनमें से 70 अंक हिंदी में किए गए काम की मात्रा मात्रा के लिए रखे और 30 अंक विचारों की स्पष्टता के लिए होंगे ।

(ख) जिन प्रतियोगियों की मातृभाषा तमिल, तेलुगु, कन्नड़, मलयालम बंगाली उड़िया या असमिया हो हो उन्हें 20 प्रतिशत तक अतिरिक्त अंकों का लाभ दिया जाएगा। ऐसे कर्मचारी को दिए जाने वाले वास्तविक अंकों के लाभ का निर्धारण मूल्यांकन समिति द्वारा किया जाएगा। ऐसा करते समय समिति उन अधिकारियों/कर्मचारियों के काम के स्तर को भी ध्यान में रखेगी जो अन्यथा उससे क्रम में ऊपर है।

(ग) प्रतियोगी प्रतिदिन प्रपत्र में अपने हिंदी में लिखे गए शब्दों का लेखा-जोखा रखेंगे। प्रत्येक सप्ताह के लेखे-जोखे पर अगले उच्च अधिकारी द्वारा सत्यापन करने के बाद प्रतिहस्ताक्षर किस । यदि अनुभाग का अधिकारी स्वयं लेखा-जोखा स्खता है तो कर्मचारी को लेखा-जोखा रखना आवश्यक आवश्यक नहीं होगा ।

(घ) एक वर्ष के अंत में प्रत्येक प्रतियोगी हिंदी में किए गए अपने काम कम लेखा-जोखा प्रति-हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी के माध्यम से मूल्यांकन समिति को प्रस्तुत करेगा। यदि प्रति-हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी या विभाग प्रमुख स्वयं पूर्णतया निगरानी रखता है और लेखा-जोखा रखता है तो तो इसकी आवश्यकता नहीं होगी और उसे ब्यौरा देना होगा।

(ड) मूल्यांकन समिति मंत्रालयों/विभागों में हिंदी प्रभारी संयुक्त सचिव, संगठन और पद्धति के प्रभारी अवर सचिव और वरिष्ठ हिंदी अधिकारी/हिंदी अधिकारी इस समिति के सदस्य हो सकते हैं। संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में विभाग/कार्यालय के अध्यक्ष, हिंदी अधिकारी और एक अन्य राजपत्रित अधिकारी या सदस्य हो सकते है ।

(ग) **<u>अधिकारियों को हिंदी में डिक्टेशन देने के लिए प्रोत्साहन</u>**

इस योजना के अन्तर्गत उन अधिकारियों को पुरस्कार दिया जाता है जो वर्ष में सबसे अधिक डिक्टेशन देते हैं। पुरस्कार राशि रूपये 1600/- रखी गई है। ऐसे अधिकारी जिन्हें आशुलिपिक की सहायता सहायता उपलब्ध है या सामान्यतः डिक्टेशन देते हैं, इसमें शामिल हो सकते है हिंदी हिंदीत्तर अधिकारियों को अलग-अलग पुरस्कार रखे जा सकते हैं।

(घ) **<u>कम्प्यूटर पर अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी में कार्य करने के लिए अंग्रेजी आशुलिपिको तथा टाईपिस्टॉ को प्रोत्साहन</u>**

जो अंग्रेजी आशुलिपिक/टाईपिस्ट हिंदी में औसतन 5 टिप्पणियां/प्रारूप/पत्र प्रतिदिन अथवा लगभग 300 टिप्पणियां/प्रारूप/पत्र प्रति तिमाही टाईप करते है वे प्रोत्साहन भत्ते की निर्धारित राशि क्रमशः 80 रूपये व 120 रूपये पाने के पात्र होगें ।

जारी पृष्ठ 79.....

(च) **हिंदी शिक्षण योजना के अन्तर्गत प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ परीक्षाएं पास करने या मिलने वाले पुरस्कार**

सरकार द्वारा संचालित हिंदी प्रबोध, प्रवीण व प्राज्ञ परीक्षाएं पास करने करने पर कार्मिकों को निम्नलिखित नकद देय है:-

प्रबोध	**प्रवीण**	**प्राज्ञ**	**पारंगत**	**नकद पुरस्कार के लिए पात्रता**
रु० 1600/-	रु० 1800/-	रु० 2400/-	रु० 10000/-	70 प्रतिशत या अधिक अंको पर
रु० 800/-	रु० 1200/-	रु० 1600/-	रु० 7000/-	60 प्रतिशत या अधिक अंको पर
रु० 400/-	रु० 600/-	रू० 800/-	रु० 4000/-	55 प्रतिशत या अधिक अंको पर

(छ) **हिंदी प्रशिक्षण योजना के अन्तर्गत हिंदी टाइपिंग व हिंदी आशुलिपि परीक्षा पास करने पर**

इस योजना के अन्तर्गत हिंदी टाइपिंग/आशुलिपि पाठ्यक्रम पास करने पर निम्नलिखित पुरस्कार पुरस्कार देय है।

राशि	**हिंदी टाइपिंग**	**हिंदी आशुलिपि**
रू० 2400/-	97 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त करने	95 प्रतिशत या उससे अधिक अंक प्राप्त करने पर
रू० 1600/-	95 प्रतिशत या उससे अधिक परन्तु 97 प्रतिशत से कम	92 प्रतिशत या इससे अधिक परन्तु 95 प्रतिशत से कम
रु० 800/-	90 प्रतिशत या इससे अधिक परन्तु 95 प्रतिशत से कम	88 प्रतिशत या इससे अधिक परन्तु 92 प्रतिशत से कम

(ज) पत्राचार माध्यम (निजी प्रयत्नों) से हिंदी शिक्षण की हिंदी व आशुलिपि की परीक्षा तथा हिंदी संस्थाओं आदि की योग्यता प्राप्त हिंदी परीक्षाएं उत्तीर्ण करने पर एक मुशत पुरस्कार

निजी प्रयत्नों से हिंदी परीक्षाएं पास करने पर निम्नलिखित पुरस्कार देय है।-

	परीक्षा	एक मुशत पुरस्कार
1.	प्रबोध	रु० 1600/-
2.	प्रवीण	रु० 1500/-
3.	प्राज्ञ	रु० 2400/-

जारी पृष्ठ 80.....

टिप्पणी : स्वैच्छिक हिंदी संस्थाओं द्वारा ली जाने वाली हिंदी परीक्षाएं जिन्हें भारत सरकार (शिक्षा विभाग द्वारा मैट्रिकुलेशन के समक्ष या उससे उच्च परीक्षा के रूप में मान्यता दी गई है)

हिंदी शिक्षण योजना की हिंदी टाइपलेखन परीक्षा रु० 1600/-

हिंदी शिक्षण योजना की हिंदी आशुलिपि परीक्षा रू० 3000/-

(झ) **<u>वैयक्तिक वेतन</u>**

(क) राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा निर्धारित शर्तों को पूरा करने, हिंदी की निर्धारित अंतिम परीक्षा पास करने पर केन्द्र सरकार के कर्मचारियों को 12 माह की अवधि के लिए एक वेतनवृद्धि के बरावर की राशि का वैयक्तिक वेतन प्रदान किया जाता है

(ख) हिंदी टाईपिग एवं हिंदी आशुलिपि की परीक्षा पास करने पर 12 माह की अवधि के लिए लिए 01 महीने की वेतन वृद्धि के बराबर राशि का वैयक्तिक वेतन प्रदान किया जाएगा ।

(ग) जिन आशुलिपिकों की मात्र भाषा हिंदी नहीं है उन्हें आशुलिपि की परीक्षा पास करने पर पर 02 वेतन वृद्धियों के बराबर वैयक्तिक वेतन दिया जाएगा ।

हमें चाहिए की हम इस योजनाओं का पूरा-पूरा लाभ उठाए और अपने सहयोगियों को भी इस प्रोत्साहन योजनओं की जानकारी दें ताकि वे भी इनका भरपूर लाभ उठा सके साथ ही साथ हिंदी के प्रयोग में भी निरन्तर वृद्धि हो ।

जारी पृष्ठ 81.....

<u>सीमा सडक महानिदेशालय</u>

<u>(ई.पी.संविदा निदेशालय)</u>

<u>(ई8 अनुभाग)</u>

<u>स्थाई सुरक्षा जमा की वापसी</u>
<u>M/S ……………………………………..</u>

सीएफ/ नं…………………………: .

संचलन	आद्यक्षर दिनांक	अभ्युक्तियॉ
<u>संयुक्त निदेशक (संविदा)</u> ↓ **<u>निदेशक (संविदा)</u>** ↓ **<u>उप महानिदेशक (ई.पी.संविदा)</u>** ↓ **<u>अपर महानिदेशक</u>** ↓ **<u>महानिदेशक</u>** ↓ **<u>अपर महानिदेशक</u>** ↓ **<u>उप महानिदेशक (ई.पी.संविदा)</u>** ↓ **<u>निदेशक (संविदा)</u>**		