

तत् त्वं पूषन् अपावृणु
केन्द्रीय विद्यालय संगठन

केन्द्रीय विद्यालय संगठन (मु.)



राजभाषा



संगोष्ठी





केन्द्रीय विद्यालय संगठन (मु.)

नई दिल्ली

के तत्वावधान में

आंचलिक शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, मैसूर

द्वारा

हिंदी अनुवादकों एवं कर्मचारियों

हेतु

तीन दिवसीय राजभाषा संगोष्ठी

03-06 जून, 2024

वेबसाइट: <https://zietmysore.kvs.gov.in/>

ई-मेल : kvszietmysore@gmail.com

दूरभास सं : 0821-2478578

विषय सूची

क्र.	विषय	पृष्ठ सं.
1	आवरण पृष्ठ	1-2
2	विषय सूची	3
3	हमारे संरक्षक	4
4	प्रशिक्षक कार्मिक/संसाधक	5
5	प्रशिक्षण निदेशक का संदेश	6
6	समिति - गठन	7
7	समूह का नाम	8
8	समय-सारणी	9-10
9	दैनिक रिपोर्ट	10-11
10	छायाचित्र- विभिन्न दैनिक गतिविधियाँ	

हमारे संरक्षक

	मुख्य संरक्षक	श्रीमती निधी पांडे आयुक्त केंद्रीय विद्यालय संगठन (मु.), नई दिल्ली
	सह संरक्षक	सुश्री चंदना मंडल संयुक्त आयुक्त (प्रशिक्षण) केंद्रीय विद्यालय संगठन (मु.), नई दिल्ली
	सह संरक्षक	श्री सोमित श्रीवास्तव संयुक्त आयुक्त (कार्मिक) केंद्रीय विद्यालय संगठन (मु.), नई दिल्ली
	सह संरक्षक	डॉ. ऋतु पल्लवी सहायक आयुक्त (प्रशिक्षण) केंद्रीय विद्यालय संगठन (मु.), नई दिल्ली

प्रशिक्षक कार्मिक

संसाधक	श्री संजीव सक्सेना वरिष्ठ हिंदी अनुवादक प्रभारी सहायक निदेशक (राजभाषा) केंद्रीय विद्यालय संगठन (मु.) नई दिल्ली	
संसाधक	श्रीमती निशा गुप्ता हिंदी अनुवादक केंद्रीय विद्यालय संगठन (मु.) नई दिल्ली	
समन्वयक	श्री धर्मेश कुमार सिंह प्रशिक्षण सहायक(पुस्तकालय) आँचलिक शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, मैसूर	

प्राक्कथन



आंचलिक शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, मैसूर के लिए अत्यंत ही गौरव का विषय है कि इस संस्थान में दिनांक 3 जून 2024 से 5 जून 2024 तक तीन दिवसीय अखिल भारतीय राजभाषा संगोष्ठी का आयोजन केन्द्रीय विद्यालय संगठन मुख्यालय नई दिल्ली के तत्वावधान में किया गया। इस संगोष्ठी में देश-भर के सभी क्षेत्रीय कार्यालयों से एवं आंचलिक शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थानों से हिंदी अनुवादकों एवं राजभाषा हिंदी के कार्य से जुड़े कर्मचारी उपस्थित हुए ।

भारत सरकार द्वारा राजभाषा के प्रयोग एवं प्रचार-प्रसार के लिए जारी आदेशों का अनुपालन करना हमारा संवैधानिक दायित्व है। इन्हीं दायित्वों के निर्वहन व क्षेत्रीय कार्यालयों / अधीनस्थ विद्यालयों में राजभाषा नीति नियमों के क्रियान्वयन के उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए इस संगोष्ठी का आयोजन किया गया।

यह बड़े हर्ष की बात है कि इस कार्यशाला में राजभाषा के विभिन्न विषयों पर विस्तार पूर्वक चर्चा की गई और क्षेत्रीय कार्यालय एवं अधीनस्थ विद्यालयों में राजभाषा क्रियान्वयन संबंधी विभिन्न मुद्दों पर जो भी कठिनाइयां परिलक्षित होती हैं उनका बखूबी निराकरण करने का प्रयास किया गया। ऐसा मेरा विश्वास है, कि इस प्रकार की संगोष्ठियों का आयोजन राजभाषा के उत्तरोत्तर और प्रगामी प्रयोग के लिए निश्चित ही सभी प्रतिभागियों के लिए सहायक सिद्ध होंगी ।

मैं आशा करती हूँ कि इस संगोष्ठी के उपरांत आप सभी अपने-अपने क्षेत्रीय कार्यालयों में राजभाषा नीति का क्रियान्वयन और हिंदी के प्रगामी प्रयोग में राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्यों के अनुरूप कार्य करने में अग्रणी होंगे ।

पाठ्यक्रम समन्वयक, श्री धर्मेश कुमार सिंह टीए (पुस्तकालय) जीट मैसूर और सह समन्वयक श्री दिनेश कुमार टीए (भौतिकी), संसाधक श्री संजीव सक्सेना ,वरिष्ठ हिन्दी अनुवादक एवं प्रभारी सह. निदेशक (राजभाषा) , श्रीमती निशा गुप्ता (हिन्दी अनुवादक) के वि एस (मु) नई दिल्ली द्वारा दिए गए व्यवस्थित कार्यक्रम एवं व्याख्यान तथा संगोष्ठी के सफल संचालन के लिए शुभकामनाएं एवं अभिनंदन।

सभी प्रतिभागियों को उनके कार्यालयों में राजभाषा के क्षेत्र में सक्रिय भूमिका के लिए हार्दिक बधाई एवं शुभकामनाएं ।

निदेशक

समिति - गठन

संपादकीय समिति-

1	श्रीमती निशा गुप्ता,	हिन्दी अनुवादक	के वि सं. (मु.)
2	सुश्री गरिमा	हिन्दी अनुवादक	के वि सं. (मु.)
3	श्री पवन कुमार शर्मा	हिंदी अनुवादक	अहमदाबाद संभाग
4	श्रीमती आर.हरिणी	हिंदी अनुवादक	बेंगलुरु संभाग
5	श्रीमती गीतांजली पाण्डेय	हिंदी अनुवादक	भोपाल संभाग
6	श्री बिभूति प्रसाद सिंह	वरिष्ठ सचिवालय सहायक	भुवनेश्वर संभाग
7	श्री आशुतोष कुमार	हिंदी अनुवादक	चंडीगढ़ संभाग
8	श्री अश्विन आर एस	हिंदी अनुवादक	चेन्नै संभाग
9	श्री दीपक	हिंदी अनुवादक	देहरादून संभाग
10	सुश्री शिवानी भट्टी	हिंदी अनुवादक	दिल्ली संभाग
11	श्रीमती रेनुका सोनकर	हिंदी अनुवादक	हैदराबाद संभाग

भोजन/जलपान समिति

1	सुश्री सुविधा यादव	हिंदी अनुवादक	जबलपुर संभाग
2	श्री राजेश वर्मा	हिंदी अनुवादक	जयपुर संभाग
3	श्री कंचन लाल मीना	अनुभाग अधिकारी	जम्मू संभाग
4	श्री अंबाजी	हिंदी अनुवादक	कोलकाता संभाग
5	श्री दिलीप कुमार मिश्रा	हिंदी अनुवादक	लखनऊ संभाग
6	सुश्री ओम्नी	हिंदी अनुवादक	मुंबई संभाग
7	सुश्री दीप्ति	हिंदी अनुवादक	आगरा संभाग
8	सुश्री प्रियंका सिंह	हिंदी अनुवादक	रांची संभाग
9	श्री सत्येन्द्र कुमार वर्मा	आशुलिपिक ग्रेड -1	वाराणसी संभाग
10	श्री प्रवीण तमोली	हिंदी अनुवादक	गुरूग्राम संभाग

सांस्कृतिक समिति

1	श्री मनीष पाल	हिंदी अनुवादक	तिनसुकिया संभाग
2	श्री शिव राम गुप्ता	अनुभाग अधिकारी	एर्णाकुलम संभाग
3	श्री गौरव ललानिया	हिंदी अनुवादक	रायपुर संभाग
4	श्री सुमित कुमार सिंह	सहायक अनुभाग अधिकारी	सिलचर संभाग
5	श्री मनोज कुमार	आशुलिपिक ग्रेड -1	गुवाहाटी संभाग
6	श्रीमति सीमा मिश्रा	प्रशिक्षण सहायक	मुंबई संभाग
7	श्री उपेंद्र सिंह तोमर	सह-प्रशिक्षक	ग्वालियर संभाग
8	श्री शंकरण जैना	प्रशिक्षण सहायक	भुवनेश्वर संभाग
9	श्री संतोष कुमार कुशवाहा	प्रशिक्षण सहायक	चंडीगढ़ संभाग
10	श्री दिनेश कुमार	प्रशिक्षण सहायक	मैसूर संभाग
11	श्री नगेन्द्र कुमार ओझा	सहायक अनुभाग अधिकारी	पटना संभाग

समूह का नाम

समूह- कंठस्थ

1	श्रीमती निशा गुप्ता,	हिन्दी अनुवादक	के वि सं. (मु.)
2	सुश्री गरिमा	हिन्दी अनुवादक	के वि सं. (मु.)
3	श्री पवन कुमार शर्मा	हिंदी अनुवादक	अहमदाबाद संभाग
4	श्रीमती आर.हरिणी	हिंदी अनुवादक	बेंगलुरु संभाग
5	श्रीमती गीतांजली पाण्डेय	हिंदी अनुवादक	भोपाल संभाग
6	श्री बिभूति प्रसाद सिंह	वरिष्ठ सचिवालय सहायक	भुवनेश्वर संभाग
7	श्री आशुतोष कुमार	हिंदी अनुवादक	चंडीगढ़ संभाग
8	श्री अश्विन आर एस	हिंदी अनुवादक	चेन्नै संभाग
9	श्री दीपक	हिंदी अनुवादक	देहरादून संभाग
10	सुश्री शिवानी भट्टी	हिंदी अनुवादक	दिल्ली संभाग
11	श्रीमती रेनुका सोनकर	हिंदी अनुवादक	हैदराबाद संभाग

समूह- भाषिणी

1	सुश्री सुविधा यादव	हिंदी अनुवादक	जबलपुर संभाग
2	श्री राजेश वर्मा	हिंदी अनुवादक	जयपुर संभाग
3	श्री कंचन लाल मीना	अनुभाग अधिकारी	जम्मू संभाग
4	श्री अंबाजी	हिंदी अनुवादक	कोलकाता संभाग
5	श्री दिलीप कुमार मिश्रा	हिंदी अनुवादक	लखनऊ संभाग
6	सुश्री ओम्नी	हिंदी अनुवादक	मुंबई संभाग
7	सुश्री दीप्ति	हिंदी अनुवादक	आगरा संभाग
8	सुश्री प्रियंका सिंह	हिंदी अनुवादक	रांची संभाग
9	श्री सत्येन्द्र कुमार वर्मा	आशुलिपिक ग्रेड -1	वाराणसी संभाग
10	श्री प्रवीण तमोली	हिंदी अनुवादक	गुरूग्राम संभाग

समूह- अनुवादिनी

1	श्री मनीष पाल	हिंदी अनुवादक	तिनसुकिया संभाग
2	श्री शिव राम गुप्ता	अनुभाग अधिकारी	एर्णाकुलम संभाग
3	श्री गौरव ललानिया	हिंदी अनुवादक	रायपुर संभाग
4	श्री सुमित कुमार सिंह	सहायक अनुभाग अधिकारी	सिलचर संभाग
5	श्री मनोज कुमार	आशुलिपिक ग्रेड -1	गुवाहाटी संभाग
6	श्रीमति सीमा मिश्रा	प्रशिक्षण सहायक	मुंबई संभाग
7	श्री उपेंद्र सिंह तोमर	सह-प्रशिक्षक	ग्वालियर संभाग
8	श्री शंकषरण जैना	प्रशिक्षण सहायक	भुवनेश्वर संभाग
9	श्री संतोष कुमार कुशवाहा	प्रशिक्षण सहायक	चंडीगढ़ संभाग
10	श्री दिनेश कुमार	प्रशिक्षण सहायक	मैसूर संभाग
11	श्री नगेन्द्र कुमार ओझा	सहायक अनुभाग अधिकारी	पटना संभाग

समय-सारणी

दिनांक 03 जून से 05 जून, 2024 तक हिन्दी अनुवादकों के लिए आयोजित किए जाने वाली कार्यशाला/संगोष्ठी की रूपरेखा

क्रम सं०	दिनांक	कार्यक्रम								
1.	03.06.20 24	09.00 से 10.00 बजे तक	10.00 से 11.00 बजे तक	11.00 से 11.15 बजे तक	11.15 से 1.00 बजे तक	1.00 से 2.00 बजे तक	2.00 से 3.00 बजे तक	3.00 से 4.15 बजे तक	4.15 से 4.30 बजे तक	4.30 से 5.30 बजे तक
		रजिस्ट्रेशन व उदघाटन,	राजभाषा नीति, नियम एवं राजभाषा अधिनियम की जानकारी पंकज द्विवेदी, सहा. निदेशक, भारतीय भाषा संस्थान ,मैसूर	जलपान	हिन्दी कार्यशालाओं का आयोजन (संजीव सक्सेना),	भोजनावकाश	क्षेत्रीय कार्यालयों एवं अधीनस्थ विद्यालयों की हिंदी की तिमाही प्रगति रिपोर्ट का प्रपत्र व उसमें भरी जाने वाली जानकारी (निशा गुप्ता)	हिंदी प्रशिक्षण संबंधी रोस्टर तैयार करना (संजीव सक्सेना एवं निशा गुप्ता)	जलपान	दिनभर के कार्यों की समीक्षा/ पुनर्विलोकन, समस्या, शंका निवारण का खुला मंच
2.	04.06.20 24	ई-टूल्स पर व्याख्यान एन के चौधरी (अनुवादक, भारतीय भाषा संस्थान ,मैसूर)		जलपान	1. केंद्रीय विद्यालयों एवं क्षेत्रीय कार्यालयों को अधिसूचित करवाना	भोजनावकाश	संसदीय राजभाषा समिति की रूपरेखा एवं निरीक्षण की तैयारी और क्षेत्रीय कार्यालय स्तर पर भरे जाने वाले प्रश्नावली के पृष्ठ विषयक (चर्चा परिचर्चा)	जलपान	हिन्दी भाषा और तकनी	

				2. राजभाषा नियम 8(4) के अंतर्गत आदेश जारी करना (संजीव सक्सेना)		निरीक्षण इत्यादि पर अनुवर्ती कार्रवाई (संजीव सक्सेना)			कि का प्रयोग (डी के सिंह समन्वयक जीट मैसूर)
3.	05.06.20 24	संसदीय समिति की रिपोर्ट पर राष्ट्रपति जी के 9 खंडों पर जारी आदेशों की जानकारी तथा क्षेत्रीय कार्यालय, केंद्रीय विद्यालय स्तर पर राजभाषा नीति के कार्यान्वयन में आने वाली समस्या एवं उनके समाधान (संजीव सक्सेना)	जलपान	राजभाषा कार्यान्वयन समिति एवं नराकास का गठन, कार्यसूची/कार्यवृत्त तैयार करना कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के हिन्दी ज्ञान/प्रशिक्षण का रोस्टर और (निशा गुप्ता)	भोजनावकाश	सरल और सहज अनुवाद दिनकर प्रसाद (भारतीय भाषा संस्थान, मैसूर)	राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा जारी वर्ष 2024-25 के वार्षिक कार्यक्रम पर चर्चा (संजीव सक्सेना एवं निशा गुप्ता)	जलपान	समापन समारोह

दिनांक 03.06.2024 - 05.06.2024 तक आयोजित

राजभाषा संगोष्ठी की दैनिक रिपोर्ट

प्रथम दिवस (03.06.2024)

उद्घाटन समारोह

संगोष्ठी का शुभारंभ हमारे भारतीय परंपरा के अनुसार ईश्वर स्तुति के आवाह पर वंदना प्रस्तुति के साथ किया गया। इसके बाद मुख्य अतिथि के रूप में आमंत्रित डॉ (प्रोफेसर) एम. पुष्पावती, निदेशक, अखिल भारतीय वाक् एवं श्रवण संस्थान, मैसूर का सुश्री मीनाक्षी जैन, उपायुक्त एवं निदेशक, आंचलिक शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, मैसूर द्वारा पुष्पगुच्छ और शॉल से स्वागत व सम्मानित किया। सुश्री मीनाक्षी जैन, पाठ्यक्रम निदेशक एवं उपायुक्त, आंचलिक शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, मैसूर ने अपने स्वागत उद्बोधन में मुख्य अतिथि एवं कार्यक्रम संसाधकों का स्वागत करते हुए इस तीन दिवसीय राजभाषा संगोष्ठी के हमारे क्षेत्रीय कार्यालयों एवं अधीनस्थ केंद्रीय विद्यालयों में होने वाले महत्व पर प्रकाश डाला। श्री संजीव सक्सेना प्रभारी सहायक निदेशक (राजभाषा) केंद्रीय विद्यालय संगठन (मु.) ने इस संगोष्ठी को आयोजित करने के उद्देश्य से सभी को अवगत कराया।

श्री धर्मेस कुमार सिंह पाठ्यक्रम समन्वयक जीट मैसूर ने सभी प्रतिभागियों का स्वागत करते हुए तीन दिवसीय संगोष्ठी की संक्षिप्त रूपरेखा से सभी को परिचित कराया। तद्उपरांत मुख्य अतिथि डॉ. (प्रोफेसर) एम पुष्पावती, निदेशक, अखिल भारतीय वाक् एवं श्रवण संस्थान, मैसूर ने अपनी सरल सुगम भाषा में अपने संस्थान का परिचय देते हुए हिंदी के विकास की ऐतिहासिक चक्र पर दृष्टि डालते हुए उसके राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय महत्व पर भावपूर्ण प्रस्तुति देते हुए मंत्र मुग्ध कर दिया।

प्रथम सत्र

प्रथम सत्र के प्रथम चरण का प्रारंभ डॉ. पंकज द्विवेदी, सर्व कार्यभारी अधिकारी, हिंदी शिक्षण योजना, भारतीय भाषा संस्थान, मैसूर संगोष्ठी-व्याख्याता ने किया। उन्होंने अपने व्याख्यान में संघ की राजभाषा नीति के अंतर्गत राजभाषा अधिनियम-1963, राजभाषा संकल्प-1968 एवं राजभाषा नियम- 1976 के संबंध में विस्तृत चर्चा की। साथ ही केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए किये गये विभिन्न प्रावधानों के प्रयोग पर विधिवत प्रकाश डाला और प्रतिभागियों के शंकाओं का समाधान भी किया।

जलपान के उपरांत प्रथम सत्र के द्वितीय चरण में श्री संजीव सक्सेना प्रभारी सहायक निदेशक (राजभाषा) केंद्रीय विद्यालय संगठन (मु.) ने क्षेत्रीय कार्यालयों एवं अधीनस्थ केंद्रीय विद्यालयों में प्रत्येक तिमाही में आयोजित की जाने वाली हिंदी कार्यशालाओं के महत्व एवं कार्यशालाओं में प्रतिभागिता से कर्मचारियों को कार्यालयीन कार्य को हिंदी में करने के लिए मिलने वाली सहायता पर बहुमूल्य सुझाव व्यक्त किए साथ ही कार्यशाला में आने वाली वित्तीय एवं प्रशासनिक कठिनाइयों के निवारण पर विस्तार से चर्चा की और आवश्यक समर्थित सामग्री भी उपलब्ध करवाई।

द्वितीय सत्र-

द्वितीय सत्र के प्रथम चरण का प्रारंभ दोपहर के भोजन के उपरांत श्रीमती निशा गुप्ता, हिंदी अनुवादक, केंद्रीय विद्यालय संगठन (मु.) नई दिल्ली (संगोष्ठी-संसाधक) ने किया। इस सत्र में उन्होंने क्षेत्रीय कार्यालय एवं अधीनस्थ विद्यालयों द्वारा भरी जाने वाली हिंदी की तिमाही प्रगामी प्रगति रिपोर्ट प्रपत्र के भाग-1 व भाग-2 पर बिंदुवार चर्चा

की और सही सूचना भरने के लिए एकत्रित की जाने वाली सामग्री की जानकारी दी और किस प्रकार से त्रुटि रहित रिपोर्ट तैयार की जाए, के संबंध में सभी प्रतिभागियों का ज्ञानवर्धन किया और साथी ही उन्होंने सभी प्रतिभागियों से अपेक्षा व्यक्त की कि वे अपने क्षेत्रीय कार्यालय के अधीनस्थ केंद्रीय विद्यालयों को भी सही रिपोर्ट कैसी भरी जाए के बारे में जानकारी दें।

द्वितीय सत्र के द्वितीय चरण में पुनः श्री संजीव सक्सेना प्रभारी सहायक निदेशक (राजभाषा) केंद्रीय विद्यालय संगठन (मु.) ने हिंदी भाषा, टंकण एवं आशुलिपि प्रशिक्षण विषय पर भारत सरकार, राजभाषा विभाग द्वारा जारी दिशा निर्देशों पर सबका ध्यान आकर्षित करते हुए प्रशिक्षण की आवश्यकता एवं अनिवार्यता पर विस्तृत चर्चा की और उसके उपरांत क्षेत्रीय कार्यालयों एवं अधीनस्थ विद्यालयों में हिन्दी भाषा एवं टंकण/ आशुलिपि प्रशिक्षण रोस्टर को तैयार करने व उसे समय समय पर अद्यतन करने के लिए जानकारी दी ताकि संसदीय राजभाषा समिति के समक्ष सही आंकड़ों का प्रदर्शन किया जा सके।

साथ ही उन्होंने राजभाषा विभाग द्वारा प्रतिवर्ष प्रदान किये जाने वाले विभिन्न राजभाषा पुरस्कारों एवं उनके मानदंडों पर विस्तृत जानकारी प्रस्तुत की और प्रतिभागियों द्वारा इस प्रकार के पुरस्कारों को हासिल करने के लिए उत्साहवर्धक वातावरण बनाते हुए प्रेरणादायी विचार प्रस्तुत किए।

जलपान के उपरांत चर्चा-परिचर्चा के अंतर्गत खुलामंच सत्र आयोजित किया गया जिसमें प्रतिभागियों को दिनांक 03.06.2024 के विभिन्न सत्रों के दौरान विषय-विशेष पर दी गई जानकारी के संबंध में उनके विचारों का आदान प्रदान किया गया एवं उनकी जिज्ञासाओं को दूर किया गया।

द्वितीय दिवस (04.06.2024)

प्रथम सत्र (प्रथम चरण) का प्रारंभ प्रथम दिवस की भाँति इस दिन भी प्रार्थना से प्रारंभ किया गया। इसके उपरांत श्रीमती रमा रैना, प्रशिक्षण सहायक (अर्थशास्त्र) जित मैसूर ने निदेशक जीट का प्रतिनिधित्व करते हुए प्रतिभागियों के साथ प्रत्यक्ष रूप से संपर्क स्थापित करते हुए उनके रहने-खाने की व्यवस्था की जानकारी ली गई और प्रतिभागियों द्वारा दिए गए प्रतिउत्तर में संतुष्टि प्रकट की और सभी से ध्यान और रुचि पूर्वक संगोष्ठी में भाग लेने का अनुरोध किया।

सत्र का औपचारिक रूप से प्रारंभ अतिथि वक्ता डॉ. नारायण चौधरी, भाषा वैज्ञानिक, भारतीय भाषा संस्थान, मैसूर के व्याख्यान (अनुवादकों के लिए ई-टूल्स) से हुआ जिनका ज्ञान इस आधुनिक युग में अनुवादकों के लिए वास्तव में अतिआवश्यक है जिसके प्रयोग से कार्यालयों में अधिक मात्रा में किया जाने वाल अनुवाद थोड़े समय में संभव है। उन्होंने त्वरित और सुगम अनुवाद हेतु भारत सरकार द्वारा प्रारंभ किए गए चार ई-टूल्स- मंत्रा, कंठस्थ, भाषिणी और अनुवादिका के विषय में विस्तृत जानकारी दी। उन्होंने अनुवाद के क्षेत्र में इन ई-टूल्स का कैसे प्रयोग किया जाये प्रतिभागियों को व्यावहारिक ज्ञान दिया। जैसे- पंजीकरण करना और विभिन्न भाषाओं में इनपुट-आउटपुट, अनुवाद, लिपियंत्रण आदि जो प्रतिभागियों को बहुत ही प्रयोगात्मक और उपयोगी सिद्ध हुआ।

प्रथम सत्र के द्वितीय चरण जलपान के उपरांत प्रथम सत्र के द्वितीय चरण में श्री संजीव सक्सेना प्रभारी सहायक निदेशक (राजभाषा) केंद्रीय विद्यालय संगठन (मु.) द्वारा राजभाषा नियम 1976 के नियम 10 (4) के अंतर्गत क्षेत्रीय कार्यालय एवं अधीनस्थ केंद्रीय विद्यालयों को भारत सरकार के राजपत्र में अधिसूचित करवाने के संबंध में विस्तृत जानकारी प्रदान की। उन्होंने बताया कि 1254 में से 1044 केंद्रीय विद्यालय भारत सरकार के राजपत्र में अधिसूचित किए जा चुके हैं। उन्होंने प्रतिभागियों से आग्रह किया की वे अपने क्षेत्रीय कार्यालय के अधीन अनअधिसूचित विद्यालयों यथाशीघ्र अधिसूचित करायें बशर्ते बताये गये निर्देशों का ध्यान अवश्य रखें। इसके उपरांत

उन्होंने राजभाषा नियम 1976 के नियम 8 (4) के अन्तर्गत हिंदी में प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों को दिए जाने वाले व्यक्तिशः आदेश की विधिवत जानकारी देते हुए आदेश का प्रारूप (नमुना) का प्रस्तुतिकरण किया और यह नियम भी नियमानुसार लागू करने का आग्रह किया।

द्वितीय सत्र के प्रथम चरण में श्री संजीव सक्सेना प्रभारी सहायक निदेशक (राजभाषा) केंद्रीय विद्यालय संगठन (मु.) द्वारा संसदीय राजभाषा समिति की संशोधित निरीक्षण प्रश्नावली जिसमें हिंदी और अंग्रेजी डिगलॉट रूप में न होकर दोनों भाषाओं में एक साथ दी गई है को भरने संबंधी जानकारी दी, साथ ही उसमें भरे जाने वाले आँकड़े और अपेक्षित सूचना पर भी चर्चा किया। यदि किसी कार्यालय का पहले से निरीक्षण किया जा चुका है तो उनका पुनः निरीक्षण पर प्रश्नावली भरते समय ध्यान देने योग्य बिंदुओं पर विस्तृत जानकारी दी।

संशोधित प्रश्नावली में समिति द्वारा जो अनुलग्नकों की सूची दी गई है उन अनुलग्नकों को कैसे तैयार करने इसकी विधिवत जानकारी दी। प्रारूप सहित उदाहरण प्रस्तुत किये।

द्वितीय सत्र के द्वितीय चरण में श्री धर्मेश कुमार सिंह प्रशिक्षण सहायक व समन्वयक जीट मैसूर द्वारा हिंदी भाषा प्रयोग से संबंधित विभिन्न ई-टूल्स गूगल ट्रांसलेट गुगल माइक्रोसॉफ्ट ट्रांसलेटर, गुगल वॉयस टाइपिंग गुगल डॉक्स आदि के अनुप्रयोग का व्यावहारिक विश्लेषण प्रस्तुत किया। इसके साथ ही हिंदी-अंग्रेजी और अंग्रेज-हिंदी अनुवाद पर नवीन अनुप्रयोगों का व्यावहारिक प्रयोग समस्त प्रतिभागियों द्वारा करवाया गया जिससे सभी प्रतिभागी अपनी दैनिक अनुवाद के कार्यों को कुशलतापूर्वक करने में दक्षता हासिल कर सकेंगे जो आज के इस तकनीकी रफ्तार में बहुत ही जरूरी है।

तृतीय दिवस (05.06.2024)

प्रथम सत्र (प्रथम चरण) का प्रारंभ प्रथम दिवस की भाँति इस दिन भी प्रार्थना से प्रारंभ किया गया। इसके उपरांत श्री धर्मेश कुमार सिंह , प्रशिक्षण समन्वयक एवं प्रशिक्षण सहायक (पुस्तकालय) जीट, मैसूर ने निदेशक जीट का प्रतिनिधित्व करते हुए प्रतिभागियों के साथ प्रत्यक्ष रूप से संपर्क स्थापित करते हुए उनके रहने-खाने की व्यवस्था की जानकारी ली गई और प्रतिभागियों द्वारा दिए गए प्रति उत्तर में संतुष्टि प्रकट की। इसके उपरांत उन्होंने औपचारिक रूप से सत्र के संचालन के लिये संगोष्ठी संसाधक श्री संजीव सक्सेना प्रभारी सहायक निदेशक (राजभाषा) केंद्रीय विद्यालय संगठन (मु.) को आमंत्रित किया।

श्री संजीव सक्सेना प्रभारी सहायक निदेशक (राजभाषा) केंद्रीय विद्यालय संगठन (मु.) द्वारा संसदीय प्रश्नावली पर चल रही पिछले दिवस की चर्चा को आगे बढ़ाते हुए शेष पृष्ठों पर जानकारी देना प्रारंभ किया जो प्रथम सत्र के प्रथम एवं द्वितीय चरण में अनवरत जारी रखी गई जिसके अंतर्गत अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्याओं का वर्गीकरण अर्थात् राजपत्रित/अराजपत्रित, उनके हिंदी भाषा, कम्प्यूटर ज्ञान और उनके द्वारा किए जा रहे हिंदी कार्य के प्रतिशत की विधिवत जानकारी दी। साथ ही साथ जिन कार्यालयों / विद्यालयों का पहले से निरीक्षण किया जा चुका है उनके द्वारा जैसे पुरानी संख्याओं को अवश्य भरा जाना, पूर्ववर्ती निरीक्षणों में दी गए आश्वासनों/ध्यान देने योग्य बातों पर की गई अनुवर्ती कार्रवाई की जानकारी प्रश्नावली में भरना एवं अनुलग्नक के रूप में संलग्न करना आदि पर विस्तार से समझाया। धारा 3(3) के अंतर्गत आने दस्तावेजों का वर्गीकरण/ पत्राचार संबंधी जानकारी पर भी प्रकाश डाला एवं निरीक्षण प्रश्नावली के अति आवश्यक बिंदुओं पर आने वाली समस्याओं का निराकरण करने का प्रयास किया।

इसके उपरांत श्री संजीव सक्सेना प्रभारी सहायक निदेशक (राजभाषा) केंद्रीय विद्यालय संगठन (मु.) ने संसदीय समिति की रिपोर्ट पर महामहिम राष्ट्रपति जी के 9 खंडों पर जारी आदेशों की जानकारी तथा क्षेत्रीय कार्यालय,

केंद्रीय विद्यालय स्तर पर राजभाषा नीति के कार्यान्वयन में आने वाली समस्या एवं उनके समाधान पर प्रतिभागियों का ज्ञान वर्धन किया ।

प्रथम सत्र (द्वितीय चरण) में संगोष्ठी की संसाधक श्रीमती निशा गुप्ता, हिंदी अनुवादक, केंद्रीय विद्यालय संगठन (मु.), नई दिल्ली द्वारा कार्यालयों में क्षेत्रीय कार्यालयों एवं अधीनस्थ विद्यालयों में गठित राजभाषा कार्यान्वयन समिति एवं नगरों में गठित नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति (नराकास), कार्यसूची/कार्यवृत्त तैयार करना आदि पर जानकारी दी ।

द्वितीय सत्र के प्रथम चरण में सरल और सहज अनुवाद विषय पर श्री दिनकर प्रसाद, भारतीय भाषा संस्थान, मैसूर द्वारा प्रतिभागीगण के रूप में आये हिंदी अनुवादकों तथा हिंदी के कार्य से जुड़े संगठन के अन्य कर्मचारियों को अनुवाद को किस प्रकार से सहज व सरल ढंग से किया जा सकता है पर उनका ज्ञानवर्धन किया । उन्होंने आशा व्यक्त की कि अनुवाद ऐसा किया जाये कि वह अपने आप में मूल कथ्य लगे न कि अनुदित पाठ । आवश्यकतानुसार शब्दों का चयन ऐसा किया जाये जिसमें आवश्यकतानुसार प्रचलित प्रादेशिक भाषाओं के शब्दों का भी चयन किया जा सकता है ताकि अनुवाद का मंतव्य सिद्ध हो सके और पाठ की मूलरूपता बनी रहे ।

द्वितीय सत्र के इसी चरण में श्री संजीव सक्सेना प्रभारी सहायक निदेशक (राजभाषा) केंद्रीय विद्यालय संगठन (मु.) द्वारा राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा जारी वर्ष 2024-25 के वार्षिक कार्यक्रम पर चर्चा विधिवत जानकारी दी गई । उन्होंने अधीनस्थ विद्यालयों एवं क्षेत्रीय कार्यालयों से संबंधित रिपोर्ट समय पर मुख्यालय भेजने का अनुरोध किया ।

द्वितीय सत्र के द्वितीय चरण में श्री सोमित श्रीवास्तव, संयुक्त आयुक्त (कार्मिक), केन्द्रीय विद्यालय संगठन, मुख्यालय, नई दिल्ली जो कार्यालयीन कार्य की व्यस्तता के कारण इस संगोष्ठी में उपस्थित नहीं हो सके लेकिन उन्होंने आभासी माध्यम से जुड़कर इस कार्यशाला की महत्ता व उपयोगिता पर अपना व्यक्तव्य देकर सभी प्रतिभागियों का उत्साहवर्धन किया । उन्होंने विशेष रूप से यह निर्देश दिए कि निर्धारित लक्ष्यों के अनुरूप हिन्दी में कार्य करने के साथ-साथ हमें हिन्दी के कार्य में उसकी गुणवत्ता का विशेष रूप से ध्यान रखना है ताकि संसदीय समिति के निरीक्षण के दौरान हम हमारी कार्य की बेहतर प्रस्तुति दे सकें ।

द्वितीय सत्र के द्वितीय चरण में संगोष्ठी का समापन किया गया । समापन समारोह का संचालन गठित सांस्कृतिक समिति द्वारा किया गया । प्रारंभ में सरस्वती वंदना की प्रस्तुति की गई । संगोष्ठी निदेशक द्वारा सभी प्रतिभागियों एवं संसाधकों तथा समन्वयकों को प्रमाणपत्र वितरित किये और सभी से अपने-अपने कार्यालयों में राजभाषा नीति का अक्षरशः अनुपालन करने का अनुरोध और आग्रह किया ।

समापन समारोह के अंतर्गत श्री सौमिक श्रीवास्तव, संयुक्त आयुक्त (कार्मिक) के वि सं (मु.) नई दिल्ली ने आभासिक रूप से जुड़कर सभी प्रतिभागियों से मूल रूप से हिन्दी में काम करने पर विशेष जोर दिया एवं हिन्दी में काम करने के साथ साथ उसकी गुणवत्ता पर ज्यादा धन देने के लिए कहा तथा निदेशक जीट मैसूर द्वारा संसदीय राजभाषा के सभी प्रपत्रों का ध्यान रखते हुए उसमें आने वाली कठिनाइयों पर प्रकाश डाला और भविष्य में आने वाली संसदीय राजभाषा समिति के अपेक्षाओं के अनुरूप कार्य करने के लिए विशेष ध्यान रखने को कहा ।

समन्वयक के द्वारा प्रतिवेदन

मुख्य बिंदु:

उद्घाटन समारोह:

- वंदना प्रस्तुति के साथ शुभारंभ
- मुख्य अतिथि: डॉ. (प्रोफेसर) एम. पुष्पावती, निदेशक, अखिल भारतीय वाक् एवं श्रवण संस्थान, मैसूर
- मुख्य भाषण: सुश्री मीनाक्षी जैन, उपायुक्त एवं निदेशक, आंचलिक शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, मैसूर
- उद्देश्य: श्री संजीव सक्सेना, प्रभारी सहायक निदेशक (राजभाषा), केंद्रीय विद्यालय संगठन (मु.)
- स्वागत एवं संक्षिप्त रूपरेखा: श्री धर्मेश कुमार सिंह, पाठ्यक्रम समन्वयक, जीट मैसूर
- मुख्य अतिथि का व्याख्यान: हिंदी भाषा का ऐतिहासिक चक्र, राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय महत्व

प्रथम सत्र:

प्रथम चरण:

विषय: राजभाषा नीति, अधिनियम, संकल्प, नियम

वक्ता: डॉ. पंकज द्विवेदी, संगोष्ठी-व्याख्याता

चर्चा:

राजभाषा अधिनियम-1963, राजभाषा संकल्प-1968 एवं राजभाषा नियम- 1976

केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में राजभाषा नीति का कार्यान्वयन

द्वितीय चरण:

विषय: हिंदी कार्यशालाओं का महत्व

वक्ता: श्री संजीव सक्सेना, प्रभारी सहायक निदेशक (राजभाषा), केंद्रीय विद्यालय संगठन (मु.)

चर्चा:

हिंदी कार्यशालाओं का महत्व एवं प्रतिभागिता

कार्यशालाओं में आने वाली वित्तीय एवं प्रशासनिक कठिनाइयां

• चर्चा-परिचर्चा:

- दिनांक 03.06.2024 के विभिन्न सत्रों के विषयों पर चर्चा
- जिज्ञासाओं का समाधान

अगले दिवस :

- द्वितीय दिवस: ई-टूल्स, राजभाषा नियम, संसदीय राजभाषा समिति
- तृतीय दिवस: संसदीय राजभाषा समिति, सरल अनुवाद, वार्षिक कार्यक्रम, समापन समारोह

दिनांक 03.06.2024 से 05.06.2024 तक जीट मैसूर में तीन दिवसीय राजभाषा संगोष्ठी का आयोजन उद्घाटन समारोह के साथ ईश्वर स्तुति अर्थात केविएस प्रार्थना के साथ प्रारंभ हुआ। सुश्री मीनाक्षी जैन, पाठ्यक्रम निदेशक एवं उपायुक्त, आंचलिक शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, मैसूर ने अपने उद्बोधन में मुख्य अतिथि एवं कार्यक्रम संसाधकों का स्वागत करते हुए इस तीन दिवसीय राजभाषा संगोष्ठी के हमारे क्षेत्रीय कार्यालयों एवं अधीनस्थ केंद्रीय विद्यालयों में होने वाले महत्व पर प्रकाश डाला। श्री संजीव सक्सेना प्रभारी सहायक निदेशक (राजभाषा) केंद्रीय विद्यालय संगठन (मु.) ने इस संगोष्ठी को आयोजित करने के उद्देश्य से सभी को अवगत कराया।

श्री धर्मेश कुमार सिंह पाठ्यक्रम समन्वयक जीट मैसूर ने अतिथि महोदया निदेशक महोदया एवं संसाधक गण और सभी प्रतिभागियों का स्वागत करते हुए तीन दिवसीय संगोष्ठी की संक्षिप्त रुपरेखा से सभी को परिचित कराया। तद्उपरांत मुख्य अतिथि डॉ. (प्रोफेसर) एम पुष्पावती, निदेशक, अखिल भारतीय वात एवं श्रवण संस्थान, मैसूर ने अपनी सरल सुगम भाषा में अपने संस्थान का परिचय देते हुए हिंदी के विकास की ऐतिहासिक चक्र पर दृष्टि डालते हुए उसके राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय महत्व पर भावपूर्ण प्रस्तुति देते हुए मंत्र मुग्ध कर दिया। प्राथमिक सत्र में डॉ. पंकज द्विवेदी ने राजभाषा नीति और अनुपालन के विषय में चर्चा की। उन्होंने सभी को अवगत किया कि कैसे हिंदी का प्रयोग कार्यालय में बढ़ावा दिया जा सकता है। द्वितीय सत्र में, ई-टूल्स के बारे में चर्चा हुई, जिसने अनुवादकों के लिए बहुत सहायक सिद्ध हुए।"

दिनांक 04.06.2024 को द्वितीय दिवस के सत्रों का आयोजन हुआ, जिसमें ई-टूल्स पर विस्तार से चर्चा की गई। उसके उपरांत, राजभाषा नियम 1976 के अन्तर्गत क्षेत्रीय कार्यालयों और अधीनस्थ केंद्रीय विद्यालयों को अधिसूचित कराने के संबंध में विस्तृत चर्चा हुई। द्वितीय दिन को सम्बोधित करते हुए श्री धर्मेश कुमार सिंह पाठ्यक्रम समन्वयक ने प्रारंभिक प्रार्थना के साथ कार्यक्रम की शुरुआत की। इसके बाद, डॉ. नारायण चौधरी ने अनुवादकों के लिए आवश्यक ई-टूल्स के उपयोग के बारे में व्याख्यान दिया। अतिथि वक्ता डॉ. नारायण चौधरी ने अनुवादकों के लिए ई-टूल्स की जरूरत को उजागर किया और उनके अनुप्रयोग का वर्णन किया। इन ई-टूल्स में मंत्रा, कंठस्थ, भाषिणी और अनुवादिका शामिल हैं, जो अनुवादकों को त्वरित और सुगम अनुवाद प्रक्रिया में मदद करते हैं। द्वितीय सत्र में, श्री संजीव सक्सेना ने राजभाषा समिति की संशोधित निरीक्षण प्रश्नावली को भरने की तकनीक विवरणित की और अपेक्षित सूचना प्रस्तुत की। इसके साथ ही, श्री धर्मेश कुमार सिंह ने हिंदी भाषा प्रयोग से जुड़े विभिन्न ई-टूल्स का व्यावहारिक विश्लेषण प्रस्तुत किया और अनुवाद के कार्यों में कुशलता प्राप्त करने की प्रेरणा दी।

तृतीय दिवस को, प्रथम सत्र (प्रथम चरण) का आयोजन प्राथमिकता से निभाया गया। दिन की शुरुआत धार्मिक अनुष्ठानों से की गई और उसके बाद, श्री धर्मेश कुमार सिंह, जीट, मैसूर ने प्रतिभागियों के साथ संपर्क स्थापित कर उनकी व्यवस्थाओं का जांच किया। उन्होंने सत्र के संचालन के लिए श्री संजीव सक्सेना, प्रभारी सहायक निदेशक (राजभाषा), केंद्रीय विद्यालय संगठन (मु.) को आमंत्रित किया और सम्मेलन में उनके द्वारा किए गए महत्वपूर्ण बयानों को शुरू किया। प्रथम सत्र (द्वितीय चरण) में, श्रीमती निशा गुप्ता, हिंदी अनुवादक, केंद्रीय विद्यालय संगठन (मु.) ने क्षेत्रीय कार्यालयों और अधीनस्थ विद्यालयों में राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के गठन के बारे में विस्तृत जानकारी प्रदान की। श्री दिनकर प्रसाद, भारतीय भाषा संस्थान, मैसूर ने अनुवाद के क्षेत्र में अपने विचारों को साझा किया और अनुवाद की मूलरूपता बनाए रखने की महत्ता पर चर्चा की।

द्वितीय सत्र (द्वितीय चरण) में, संयुक्त आयुक्त (कार्मिक), केंद्रीय विद्यालय संगठन, नई दिल्ली ने आभासिक रूप में उपस्थित होकर आभासिक रूप से जुड़कर सभी प्रतिभागियों से मूल रूप से हिन्दी में काम करने पर विशेष जोर दिया एवं हिन्दी में काम करने के साथ साथ उसकी गुड़वत्ता पर ज्यादा धन देने के लिए कहा। समापन समारोह में, सभी प्रतिभागियों को प्रमाणपत्र प्रदान किए गए और उन्हें अपने कार्यालयों में राजभाषा नीति का पालन करने का आग्रह किया गया। निदेशक जीट मैसूर सुश्री मीनाक्षी जैन द्वारा संसदीय राजभाषा के सभी प्रपत्रों का ध्यान रखते हुए उसमे आने वाली कठिनाइयों पर प्रकाश डाला और भविष्य में आने वाली संसदीय राजभाषा समिति के अपेक्षाओं के अनुरूप कार्य करने के लिए विशेष ध्यान रखने को कहा।

संक्षिप्त में, संगोष्ठी ने संजीव सक्सेना जी एवं निशा गुप्ता, धर्मेश कुमार सिंह इत्यादि संसाधकों ने अपने ज्ञान और अनुभवों से सभी प्रतिभागियों को लाभान्वित किया। संक्षेप में हम यह कह सकते हैं कि इस राजभाषा संगोष्ठी का आयोजन अपने उद्देश्यों की प्राप्ति में सफल रहा। इस सम्मेलन ने राजभाषा के क्षेत्र में अध्ययन और उनके समाधान पर प्रकाश डालने में महत्वपूर्ण योगदान दिया। इस संगोष्ठी ने उपस्थित प्रतिभागियों के लिए विस्तारपूर्वक ज्ञान प्रदान किया और उन्हें आगामी कार्यों के लिए तैयार किया। सम्पूर्ण कार्यक्रम में सभी सत्रों ने उच्च स्तरीय संवाद और शिक्षाप्रद वातावरण सृजित किया। और इस प्रकार से इस कार्यक्रम की सफल समाप्ति हो गई।

संसाधक के सत्र

दिनांक 03.06.2024 से 05.06.2024 के दौरान आयोजित राजभाषा संगोष्ठी में हिंदी अनुवादक एवं संसाधक श्रीमती निशा गुप्ता के द्वारा विभिन्न सत्र लिए गए। दिनांक 03.06.2024 उनके प्रथम सत्र में क्षेत्रीय कार्यालयों एवं अधीनस्थ विद्यालयों की हिंदी की तिमाही प्रगति रिपोर्ट का प्रपत्र व उसमें भरी जाने वाली जानकारी पर चर्चा की गई। इस सत्र में प्रतिभागियों की समस्याओं का समाधान करते हुए निम्नलिखित मुख्य बिन्दुओं पर चर्चा हुई:

1. तिमाही प्रगति रिपोर्ट हर तिमाही के अंत में 10 दिन के भीतर भेजना अनिवार्य होती है।
2. मार्च तिमाही के अंत में तिमाही प्रगति रिपोर्ट का भाग 1 व 2 दोनों भर कर भेजना होता है।
3. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले 14 प्रकार के दस्तावेज़ के पत्राचार की स्थिति भरना।
4. कार्यालय में हुए कुल पत्राचार का विवरण सही तरह से भरना।
5. तिमाही में किए गए उल्लेखनीय कार्य / उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण भरना।

अंत में तिमाही प्रगति रिपोर्ट सहित भेजे जाने वाले प्रमाण पत्र का महत्त्व बताते हुए सभी प्रतिभागियों का शंका समाधान किया।

अगले सत्र में उन्होंने वरिष्ठ अनुवादक एवं संसाधक श्री संजीव सक्सेना के साथ हिंदी प्रशिक्षण सम्बन्धी रोस्टर तैयार करने एवं प्रतिवर्ष उसका अद्यतन करने पर चर्चा की। उन्होंने बताया कि रोस्टर के अनुसार ऐसे कर्मचारी जिनको हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान नहीं है, उनको हिंदी प्रशिक्षण योजना के तहत पात्रता के अनुसार परीक्षा के लिए नामित किया जा सकता है।

संगोष्ठी के अंतिम दिवस में उन्होंने अपने सत्र में राजभाषा कार्यान्वयन समिति एवं नराकास का गठन, कार्यसूची / कार्यवृत्त तैयार करने के विषय पर चर्चा की तथा कार्यवृत्त तैयार करते समय निम्नलिखित बिन्दुओं पर विशेष ध्यान देने को कहा।

1. पिछली बैठक के कार्यवृत्त की पुष्टि करना
2. पिछली बैठक में लिए गए निर्णयों पर की गयी अनुवर्ती कार्रवाई से अध्यक्ष एवं सभी सदस्यों को अवगत करवाना
3. बैठक में सदस्यों की उपस्थिति व अनुपस्थिति उनके नाम और पदनाम के साथ वर्णित करना
4. राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य एवं वर्तमान स्थिति पर चर्चा करना
5. राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक का आयोजन तीन माह के अंतराल में करवाना एवं इस अवधि में हुई प्रगति पर चर्चा करना
6. बैठक के समाप्ति के 10 दिन के भीतर कार्यवृत्त का प्रेषण करना
अपने अंतिम सत्र में उन्होंने राजभाषा विभाग द्वारा जारी वर्ष 2024-25 के वार्षिक कार्यक्रम पर विस्तृत चर्चा की एवं वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए विभिन्न सुझाव दिए

संसाधकों द्वारा विभिन्न सत्रों में की गई चर्चा व विचार विमर्श का सार

1. राजभाषा नियम 10(4) के अंतर्गत विद्यालयों को अधिसूचित करवाना:

राजभाषा नियम 1976 के नियम उप नियम 10 के अनुसार

यदि किसी कर्मचारी ने-

मैट्रिक परीक्षा या उसकी समतुल्य या उससे उच्चतर परीक्षा हिन्दी विषय के साथ उत्तीर्ण कर ली है; या

केन्द्रीय सरकार की हिन्दी परीक्षा योजना के अन्तर्गत आयोजित प्राज्ञ परीक्षा या यदि उस सरकार द्वारा किसी विशिष्ट प्रवर्ग के पदों के सम्बन्ध में उस योजना के अन्तर्गत कोई निम्नतर परीक्षा विनिर्दिष्ट है, वह परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है; या

केन्द्रीय सरकार द्वारा उस निमित्त विनिर्दिष्ट कोई अन्य परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है; या

यदि वह इन नियमों से उपाबद्ध प्रारूप में यह घोषणा करता है कि उसने ऐसा ज्ञान प्राप्त कर लिया है; तो उसके बारे में यह समझा जाएगा कि उसने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है।

घोषणा पत्र का प्रारूप (नियम 9 व 10 देखिए)

मै, इसके द्वारा घोषणा करता हूँ कि उक्त नियम के अनुसार
मैंने.....

प्राप्त कर ली है/ प्राप्त कर लिया है ।

हिंदी में प्रवीणता

हिंदी में कार्यसाधक ज्ञान (दोनों में से एक भरें)

हस्ताक्षर

.....

नाम व पदनाम

.....

अनुभाग/कार्यालय.....

यदि केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय में कार्य करने वाले कर्मचारियों में से अस्सी प्रतिशत ने हिन्दी का ऐसा ज्ञान प्राप्त कर लिया है तो उस कार्यालय के कर्मचारियों के बारे में सामान्यतया यह समझा जाएगा कि उन्होंने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है।

केन्द्रीय सरकार या केन्द्रीय सरकार द्वारा इस निमित्त विनिर्दिष्ट कोई अधिकारी यह अवधारित कर सकता है कि केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय के कर्मचारियों ने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है या नहीं।

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

देश भर के 1254 केंद्रीय विद्यालयों में से 1034 केंद्रीय विद्यालय अब तक भारत सरकार के राजपत्र में अधिसूचित हो चुके हैं। शेष विद्यालयों में अगर 80% से अधिक कर्मचारियों ने उपर्युक्तानुसार हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है तो भारत सरकार के राजपत्र में अधिसूचित करवाने के लिए प्रस्ताव क्षेत्रीय कार्यालय के माध्यम से मुख्यालय को अग्रसारित किए जाने अपेक्षित हैं।

राजभाषा नियम 8(4) के अंतर्गत व्यक्तिशः आदेश जारी करना :

राजभाषा नियम 1976 के उपनियम 8 जो केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में टिप्पणों के लिखे जाने से संबंधित है, के अंतर्गत -

कोई कर्मचारी किसी फाइल पर टिप्पण या कार्यवृत्त हिंदी या अंग्रेजी में लिख सकता है और उससे यह अपेक्षा नहीं की जाएगी कि वह उसका अनुवाद दूसरी भाषा में प्रस्तुत करे।

केन्द्रीय सरकार का कोई भी कर्मचारी, जो हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखता है, हिन्दी में किसी दस्तावेज के अंग्रेजी अनुवाद की मांग तभी कर सकता है, जब वह दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति का है, अन्यथा नहीं।

यदि यह प्रश्न उठता है कि कोई विशिष्ट दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति का है या नहीं तो विभाग या कार्यालय का प्रधान उसका विनिश्चय करेगा।

उपनियम (1) में किसी बात के होते हुए भी, केन्द्रीय सरकार, आदेश द्वारा ऐसे अधिसूचित कार्यालयों को विनिर्दिष्ट कर सकती है जहां ऐसे कर्मचारियों द्वारा, जिन्हें हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त है, टिप्पण, प्रारूपण और ऐसे अन्य शासकीय प्रयोजनों के लिए, जो आदेश में विनिर्दिष्ट किए जाएं, केवल हिन्दी का प्रयोग किया जाएगा।

नियम 8(4) के अनुसार केंद्र सरकार, ऐसे अधिसूचित कार्यालयों के हिंदी में प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों को टिप्पण, प्रारूपण और अन्य उन शासकीय कार्यों को केवल हिंदी में करने के लिए आदेश जारी कर सकती है, जैसा कि आदेश में विनिर्दिष्ट हो। इस संबंध में यह ध्यान रखा जाए कि प्रवीणता प्राप्त सभी कर्मचारियों को अपना आर्बिट्ररी कार्य हिंदी में करने के लिए व्यक्तिशः आदेश दिया जाना अनिवार्य है। कार्यालय आदेश/परिपत्र के माध्यम से कोई भी सामूहिक आदेश नियम 8(4) के अंतर्गत मान्य नहीं है।

आदेश पत्र का प्रारूप

आदेश/ORDER

विषय : केविसं में हिंदी में प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों को राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजन के लिए प्रयोग) नियम, 1976 के नियम 8(4) के अंतर्गत विनिर्दिष्ट करना/Specifying the Officers and Employees in KVS Under Rule 8(4) of the official Language Rule 1976

श्रीमती/श्री/सुश्री/.....(पदनाम) द्वारा लिखित रूप से इस आशय का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किया है कि उन्हें हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है। इसी आधार पर राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजन के लिए प्रयोग) नियम, 1976 के नियम 8(4) के अनुसरण में उन्हें विनिर्दिष्ट करते हुए यह आदेश दिया जाता है कि वे भविष्य में टिप्पणी, प्रारूप, पत्र-लेखन और अन्य सभी शासकीय प्रयोजनों के लिए हिंदी का प्रयोग करेंगे/Shri/Smt.Ms.....(Designation) has given in writing that he/she possesses proficiency in Hindi. On the basis of this, therefore, under Rule 8(4) of Official Language Rules 1976, he/she is hereby directed to use Official Language Hindi for noting, drafting and all other official purposes.

इन आदेशों का पालन दृढ़ता से किया जाए/Strict compliance of the above instructions has to be ensured.

(.....)
उपायुक्त/प्राचार्य/ Deputy Commissioner/Principal

श्रीमती/श्री/सुश्री/ Shri/Smt.Ms.....(पदनाम/ Designation) केविसं.....
Copy to:- श्रीमती/श्री/सुश्री/ Shri/Smt.Ms.....(पदनाम/ Designation) को इस अनुरोध के साथ कि वे इस आशय की प्रविष्टि संबंधित अधिकारी/कर्मचारी की सेवा-पुस्तिका में करना सुनिश्चित करें /with the request to ensure the entries of this order in the service book of the concerned Officer/Employee.

2. हिंदी भाषा एवं हिंदी टंकण /आशुलिपि प्रशिक्षण संबंधी रोस्टर

संवैधानिक उपबंधों संवैधानिक उपबंधों के अनुपालन में केंद्रीय सरकार के हिंदी न जानने वाले कर्मचारियों को हिंदी सिखाने का कार्य सर्वप्रथम शिक्षा मंत्रालय द्वारा जुलाई, 1952 में प्रारम्भ किया गया।

राष्ट्रपति द्वारा गृह मंत्री को संबोधित 12 जून, 1955 के पत्र में दिए गए सुझावों पर कार्रवाई के अनुसरण में केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों को हिंदी सिखाने का कार्य गृह मंत्रालय को सौंपे जाने का निर्णय लिया गया। तदनुसार अक्टूबर, 1955 से गृह मंत्रालय के तत्वावधान में हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत कार्यालय समय में हिंदी कक्षाएँ चलाई जा रही हैं।

सन 1960 में हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत हिंदी भाषा, हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण अनिवार्य किया गया।

सन 1974 से केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों तथा उसके संबद्ध व अधीनस्थ कार्यालयों के कर्मचारियों के अतिरिक्त केंद्रीय सरकार के स्वामित्व अथवा नियंत्रणाधीन निगमों, निकायों, कंपनियों, उपक्रमों, बैंकों आदि के कर्मचारियों के लिए भी हिंदी भाषा, हिंदी टंकण तथा हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण प्राप्त अनिवार्य कर दिया गया।

सन 1975 में गृह मंत्रालय के अंतर्गत राजभाषा विभाग की स्थापना हुई और हिंदी शिक्षण योजना को राजभाषा विभाग के अधीन कर दिया गया।

राजभाषा नियम 10 में उल्लिखित प्रावधानों के अनुरूप अगर क्षेत्रीय कार्यालय या अधीनस्थ विद्यालय में हिंदी भाषा व हिंदी टंकण /आशुलिपि का ज्ञान नहीं है तो उन्हें पात्रता अनुसार प्रशिक्षण दिलवाया जाना होता है। साथ ही कार्यरत सभी कर्मचारियों के हिंदी भाषा व हिंदी टंकण /आशुलिपि ज्ञान के संबंध में रोस्टर रखना अनिवार्य है :

रोस्टर प्रारूप :

1. क्रम संख्या
2. अधिकारी/कर्मचारी का नाम
3. पदनाम
4. जन्मतिथि
5. हिंदी में योग्यता
6. हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान है
7. हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है
8. अभ्युक्ति/टिप्पणी

लिपिकीय कर्मचारियों /अशुलिपिकों को हिंदी टंकण व हिंदी आशुलिपि ज्ञान संबंधी रोस्टर

1. क्रम संख्या
2. अधिकारी/कर्मचारी का नाम
3. पदनाम
4. जन्मतिथि
5. हिंदी आशुलिपि /टंकण ज्ञान की स्थिति

अधिकारियों / कर्मचारियों के स्थानांतरण /सेवानिवृत्ति/ पदोन्नति से कार्यभार से मुक्त होने पर एवं नए अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्यभार ग्रहण की स्थिति में प्रतिवर्ष रोस्टर को अद्यतन किया जाना अनिवार्य है। संसदीय राजभाषा समिति के निरीक्षण समय रोस्टर प्रस्तुत किया जाना अनिवार्य होता है।

3. हिंदी भाषा एवं हिंदी टंकण /आशुलिपि प्रशिक्षण संबंधी रोस्टर

संसदीय राजभाषा समिति का गठन राजभाषा अधिनियम, 1963 के अधीन वर्ष 1976 में किया गया था। यह उच्चाधिकार प्राप्त संसदीय समिति है। इसमें 30 संसद सदस्य हैं, 20 लोकसभा से और 10 राज्यसभा से। माननीय गृह मंत्री जी इस समिति के अध्यक्ष हैं। राजभाषा कार्य की प्रगति के निरीक्षण कार्य को सुचारू रूप से चलाने के लिए इस समिति को तीन उप-समितियों में विभाजित किया गया है। समिति की ये तीनों उप-समितियां अब तक 16,401 से अधिक कार्यालयों का निरीक्षण कर चुकी हैं और लगभग 882 गणमान्य व्यक्तियों का मौखिक साक्ष्य भी ले चुकी हैं, जिनमें उच्च न्यायालयों के मुख्य न्यायाधीश, राज्यों के मुख्यमंत्री और राज्यपाल शामिल हैं। इसी कार्य के आधार पर समिति अब तक अपने प्रतिवेदन के बारह खण्ड राष्ट्रपति जी को प्रस्तुत कर चुकी है। नौ खण्डों में की गई सिफारिशों पर राष्ट्रपति जी के आदेश हो गये हैं। इस समिति का मुख्य उद्देश्य सरकार के कामकाज में राजभाषा हिन्दी के प्रयोग की प्रगति की समीक्षा करना है।

संसदीय राजभाषा समिति की पहली उप समिति द्वारा समय-समय पर क्षेत्रीय कार्यालय, अधीनस्थ विद्यालयों एवं जीट का राजभाषायी निरीक्षण किया जाता है। समिति को जो निर्धारित प्रश्नावली प्रस्तुत की जाती है उसमें समिति द्वारा कुछ संशोधन किया गया है एवं समिति द्वारा जो अनुलग्नक सुझाए गए हैं उनके अनुसार ही आँकड़े भरे जाने अनिवार्य हैं उसमें किसी भी प्रकार की कोई त्रुटि नहीं होने चाहिए :

अनुलग्नकों की सूची /List of Annexures

क्र.सं.	अनुलग्नकों का विवरण / Details of Annexures	अनुलग्नक संख्या
1.	हिंदी प्रशिक्षण के लिए शेष कार्मिकों का विवरण Details of personnel remaining for training in Hindi	अनुलग्नक / Annexure – 1
2.	समिति सचिवालय को भेजी गई आश्वासन रिपोर्ट की प्रतिलिपि A copy of the report of the assurance sent to the Committee Secretariat	अनुलग्नक / Annexure – 2
3.	जांच बिंदु / Check-points	अनुलग्नक /Annexure-3
4.	सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर से हिंदी में प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों को अपना विनिर्दिष्ट कार्य हिंदी में करने के लिए जारी किए गए व्यक्तिशः आदेश Individual orders under the signature of the competent authority, issued to those employees who have proficiency in Hindi, to do their specified work in Hindi	अनुलग्नक / Annexure – 4
5.	केंद्रीय सरकार के जिन कार्यालयों/बैंकों/उपक्रमों आदि से अंग्रेजी में पत्र प्राप्त हुए हैं उनका विवरण/ Details of the Central Government Offices/Banks/Undertakings etc. from which letters have been received in English.	अनुलग्नक / Annexure – 5
6.	बैठकों से संबंधित कार्यसूची और कार्यवृत्त की प्रति A copy of Agenda and Minutes related to the meetings	अनुलग्नक / Annexure – 6
7.	राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष और सदस्यों के हिंदी के ज्ञान का स्तर और कार्य का प्रतिशत /Percentage of work done by the Chairman and Members of the Official Language Implementation Committee in Hindi and their level of knowledge of Hindi.	अनुलग्नक / Annexure – 7
8.	राजभाषा के प्रयोग में हुई प्रगति के संबंध में की गई समीक्षा का सार व उस पर की गई अनुवर्ती कार्रवाई का ब्यौरा/ Summary of the review related to the progress made in the use of Official Language and the details of follow up action taken thereon.	अनुलग्नक / Annexure – 8
9.	क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा अपने नियंत्रणाधीन कार्यालयों के राजभाषायी निरीक्षणों की सूची/List of the Official Language Inspection of Offices under their Control by the Regional Offices.	अनुलग्नक / Annexure – 9
10.	आंचलिक कार्यालयों द्वारा अपने नियंत्रणाधीन कार्यालयों के राजभाषायी निरीक्षण की सूची/ List of the Official Language Inspection of Offices under their Control by Zonal Offices.	अनुलग्नक / Annexure – 10
11.	निरीक्षणाधीन कार्यालय का पिछले चार वर्ष के दौरान किए गए राजभाषायी निरीक्षणों की निरीक्षण रिपोर्ट/ Inspection report of the official language inspections of the offices under inspection during the last four years.	अनुलग्नक / Annexure – 11

12.	मुख्यालय द्वारा अपने नियंत्रणाधीन कार्यालयों के राजभाषायी निरीक्षणों की सूची List of the Official Language Inspections of Offices under the Control by Headquarters.	अनुलग्नक / Annexure – 12
13.	राजभाषा कार्य के लिए नियुक्त कर्मचारियों/अधिकारियों के लिए अलग से संवर्ग और उनकी पदोन्नति के लिए पर्याप्त अवसरों की उपलब्धता तत्संबंधी विवरण Details of separate cadre for officers/employees appointed for the Official Language work and availability of adequate opportunities for their promotion	अनुलग्नक / Annexure – 13
14.	मंत्रालय/विभाग द्वारा निरीक्षणाधीन कार्यालय की निरीक्षण प्रश्नावली की समीक्षा रिपोर्ट/Review report of the inspection questionnaire of the office under inspection by the Ministry/Department.	अनुलग्नक / Annexure – 14
15.	मंत्रालय/विभाग द्वारा अपने नियंत्रणाधीन कार्यालयों के राजभाषायी निरीक्षण की सूची List of the Official Language Inspections of Offices under the Control of Ministry/Department.	अनुलग्नक / Annexure – 15

मुख्यालय द्वारा संसदीय समिति के निरीक्षण के संबंध में जारी मुख्य दिशा निर्देश



केन्द्रीय विद्यालय संगठन(मुख्यालय)
Kendriya Vidyalaya Sangathan (HQ)
18, संस्थागत क्षेत्र, शहीद जीत सिंह मार्ग
18, Institutional Area, Saheed Jeet Singh Marg,
नई दिल्ली/New Delhi-110016
दूरभाष सं./ Phone No. 011-26858570
वेबसाइट/Website: www.kvsangathan.nic.in
ईमेल/ Email: kvshindisection@gmail.com

फा.सं.11097/10/2023-केविसं(मु.)/हिं./ 2633-2718

दिनांक : 27 मार्च, 2023

उपायुक्त
केन्द्रीय विद्यालय संगठन
समस्त क्षेत्रीय कार्यालय

ई.मेल/डाक द्वारा

विषय : माननीय संसदीय राजभाषा समिति की पहली उप-समिति द्वारा राजभाषा निरीक्षणों के दौरान दिए जाने वाले महत्वपूर्ण निर्देशों/सुझावों के संबंध में

महोदया/महोदय,

माननीय संसदीय राजभाषा समिति की पहली उप-समिति द्वारा केन्द्रीय विद्यालय संगठन((मु.), क्षेत्रीय कार्यालयों, शिक्षा एवं प्रशिक्षण के आंचलिक संस्थानों एवं केन्द्रीय विद्यालयों का राजभाषा संबंधी निरीक्षण किया जाता है। यह एक उच्चाधिकार प्राप्त समिति है जो अपनी रिपोर्ट सीधे महामहिम राष्ट्रपति को सौंपती है। निरीक्षण के समय कार्यालयों में राजभाषा हिंदी के प्रयोग के संबंध में पाई जाने वाली कमियों एवं राजभाषा नियमों के उल्लंघनों को माननीय समिति द्वारा गंभीरता से लेते हुए कड़ी आपत्ति की जाती है।

हाल ही में फरवरी/मार्च, 2023 में माननीय संसदीय राजभाषा समिति द्वारा कुछ क्षेत्रीय कार्यालयों एवं केन्द्रीय विद्यालयों का राजभाषा संबंधी निरीक्षण किया गया जिसमें समिति ने केन्द्रीय विद्यालय संगठन द्वारा राजभाषा हिन्दी के क्षेत्र में किए जाने वाले कार्यों की प्रशंसा करते हुए अपने निम्नलिखित महत्वपूर्ण निर्देश/सुझाव दिए हैं कि :-

क्षेत्रीय कार्यालयों और शिक्षा एवं प्रशिक्षण के आंचलिक संस्थानों के संबंध में :-

1. उपस्थिति रजिस्टर, यदि लागू हो, में एवं जहां-जहां भी आवश्यक हो, अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम व पदनाम हिन्दी में लिखे जाएं।
2. समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों को उनके नाम के पूरे हस्ताक्षर हिन्दी में करने के लिए प्रोत्साहित किया जाए।
3. किसी अधिकारी/कर्मचारी के छुट्टी (Leave) पर होने पर संबंधित कॉलम में **छुट्टी (On Leave) हेतु "छु. पर"** लिखा जा सकता है।

केंद्रीय विद्यालयों के संबंध में :-

1. अध्यापकों, अधिकारियों, कर्मचारियों एवं विद्यार्थियों के उपस्थिति रजिस्टर में एवं जहां-जहां भी आवश्यक हो, नाम हिन्दी में लिखे जाएं।
2. समस्त अध्यापकों, अधिकारियों एवं कर्मचारियों को उनके नाम के पूरे हस्ताक्षर हिन्दी में करने के लिए प्रोत्साहित किया जाए।
3. यह पाया गया है कि कक्षा अध्यापकों द्वारा विद्यार्थियों की उपस्थिति लगाते समय रजिस्टर में उपस्थिति(Present) के लिए "P" एवं अनुपस्थिति (Absent) के लिए "A" का प्रयोग किया जा रहा है। राजभाषा हिन्दी के प्रयोग को और अधिक बढ़ावा देने लिए कक्षा अध्यापकों को निदेशित व प्रोत्साहित किया जाए कि वे उपस्थिति रजिस्टर में विद्यार्थियों की उपस्थिति लगाते समय उपस्थिति (Present) के लिए "उ", अनुपस्थिति (absent)के लिए "अनु." एवं छुट्टी (On Leave) पर होने पर "छु.पर"का प्रयोग किया जा सकता है।

इसका अनुपालन क्षेत्रीय कार्यालयों सहित अधीनस्थ समस्त केंद्रीय विद्यालयों में भी सुनिश्चित किया जाए एवं इसे अपने अधीनस्थ समस्त केंद्रीय विद्यालयों में भी परिचालित करें।

भवदीय

पी. देवकुमार
27.3.23.

(डॉ.पी.देवकुमार)

संयुक्त आयुक्त(कार्मिक)

प्रतिलिपि :-

1. निदेशक, समस्त शिक्षा एवं प्रशिक्षण के आंचलिक संस्थान(ग्वालियर, चंडीगढ़, भुवनेश्वर, मुंबई एवं मैसूर) को सूचनार्थ और आवश्यक कार्रवाई हेतु।
2. विदेशों में स्थित केंद्रीय विद्यालय (मॉस्को, तेहरान एवं काठमांडू) को सूचनार्थ और आवश्यक कार्रवाई हेतु।
3. केंद्रीय विद्यालय संगठन(मु.) के समस्त अधिकारियों को इस अनुरोध के साथ कि वे अपने हस्ताक्षर हिन्दी में करने के प्रयास करें तथा साथ ही अपने अधीनस्थ कार्यरत समस्त कर्मचारियों को भी उनके हस्ताक्षर हिन्दी में करने के लिए प्रोत्साहित करें।
4. गार्ड फाइल।

पी. देवकुमार

संयुक्त आयुक्त(कार्मिक)

27.3.23.

उपायुक्त
केंद्रीय विद्यालय संगठन
समस्त क्षेत्रीय कार्यालय

ई.मेल/डाक द्वारा

विषय : माननीय संसदीय राजभाषा समिति की पहली उप-समिति द्वारा राजभाषा निरीक्षणों के दौरान दिए जाने वाले महत्वपूर्ण निर्देशों/सुझावों के संबंध में

महोदया/महोदय,

माननीय संसदीय राजभाषा समिति की पहली उप-समिति द्वारा केंद्रीय विद्यालय संगठन((मु.)), क्षेत्रीय कार्यालयों, शिक्षा एवं प्रशिक्षण के आंचलिक संस्थानों एवं केंद्रीय विद्यालयों का राजभाषा संबंधी निरीक्षण किया जाता है। यह एक उच्चाधिकार प्राप्त समिति है जो अपनी रिपोर्ट सीधे महामहिम राष्ट्रपति को सौंपती है। निरीक्षण के समय कार्यालयों में राजभाषा हिंदी के प्रयोग के संबंध में पाई जाने वाली कमियों एवं राजभाषा नियमों के उल्लंघनों को माननीय समिति द्वारा गंभीरता से लेते हुए कड़ी आपत्ति की जाती है।

हाल ही में मई, 2023 में माननीय संसदीय राजभाषा समिति द्वारा कुछ क्षेत्रीय कार्यालयों एवं केंद्रीय विद्यालयों का राजभाषा संबंधी निरीक्षण किया गया जिसमें समिति ने केंद्रीय विद्यालय संगठन द्वारा राजभाषा हिन्दी के क्षेत्र में किए जाने वाले कार्यों की प्रशंसा करते हुए अपने निम्नलिखित महत्वपूर्ण निर्देश/सुझाव दिए हैं कि :-

क्षेत्रीय कार्यालयों, शिक्षा एवं प्रशिक्षण के आंचलिक संस्थानों एवं केंद्रीय विद्यालयों के संबंध में :-

समिति के सदस्यों द्वारा निरीक्षण आरंभ करने से पूर्व क्षेत्रीय कार्यालय एवं केंद्रीय विद्यालयों द्वारा राजभाषा हिंदी के प्रयोग के संबंध में लगाई गई प्रदर्शनी का निरीक्षण करते समय उसमें जो दस्तावेज़ जैसेकि राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों के कार्यवृत्त का रजिस्टर तथा अन्य गतिविधियों के रजिस्टर रखे गए थे, उनकी जांच/पठन के बाद यह पाया गया कि उनमें कहीं-कहीं अंग्रेजी के शब्दों उदाहरणार्थ कैंपस, मीटिंग, सेक्शन आदि का प्रयोग किया गया है। इस संबंध में माननीय समिति का यह कथन है कि अंग्रेजी के जिन शब्दों के लिए हिंदी पर्याय उपलब्ध हैं (कैंपस-परिसर, मीटिंग-बैठक, सेक्शन-अनुभाग आदि) तो उनका उपयोग किया जाए तभी इनका हिंदी पर्याय चलन में आएगा अन्यथा वे हिंदी शब्द विलुप्त हो जाएंगे।

अतः आप सभी से अनुरोध है कि माननीय संसदीय राजभाषा समिति द्वारा दिए गए निर्देशों का अनुपालन समस्त कार्यालयों सहित अधीनस्थ समस्त केंद्रीय विद्यालयों में भी सुनिश्चित किया जाए।

इसे अपने अधीनस्थ समस्त केंद्रीय विद्यालयों में भी परिचालित करें।

भवदीय

पी. देवकुमार
(डॉ. पी. देवकुमार) 26/5/23

संयुक्त आयुक्त(कार्मिक)

उपायुक्त
केंद्रीय विद्यालय संगठन
समस्त क्षेत्रीय कार्यालय

ई.मेल/डाक द्वारा

विषय : माननीय संसदीय राजभाषा समिति की पहली उप-समिति द्वारा राजभाषा निरीक्षणों के दौरान दिए जाने वाले महत्वपूर्ण निर्देशों/सुझावों के संबंध में

महोदया/महोदय,

उपर्युक्त विषय पर केविसं(मु.) के दिनांक 07.04.2023 एवं 05.05.2023 के समसंख्यक पत्रों के संदर्भ में आपको पुनः सूचित किया जाता है कि माननीय संसदीय राजभाषा समिति की पहली उप-समिति द्वारा केंद्रीय विद्यालय संगठन(मु.), क्षेत्रीय कार्यालयों, शिक्षा एवं प्रशिक्षण के आंचलिक सस्थानों एवं केंद्रीय विद्यालयों का राजभाषा संबंधी निरीक्षण किया जाता है। यह एक उच्चाधिकार प्राप्त समिति है जो अपनी रिपोर्ट सीधे महामहिम राष्ट्रपति को सौंपती है। निरीक्षण के समय कार्यालयों में राजभाषा हिंदी के प्रयोग के संबंध में पाई जाने वाली कमियों एवं राजभाषा नियमों के उल्लंघनों को माननीय समिति द्वारा गंभीरता से लेते हुए कड़ी आपत्ति की जाती है।

हाल ही में अगस्त, 2023 में माननीय संसदीय राजभाषा समिति द्वारा इंदौर और भोपाल स्थित कुछ केंद्रीय विद्यालयों का राजभाषा संबंधी निरीक्षण किया गया जिसमें समिति ने केंद्रीय विद्यालय संगठन द्वारा राजभाषा हिन्दी के क्षेत्र में किए जाने वाले कार्यों की प्रशंसा करते हुए अपने निम्नलिखित महत्वपूर्ण निर्देश/सुझाव दिए हैं कि :-

- (1) **हिंदी कार्यशाला का आयोजन** :- समस्त क्षेत्रीय कार्यालयों/जीटस/केंद्रीय विद्यालयों द्वारा प्रत्येक तिमाही में कम से कम एक कार्यशाला का आयोजन अवश्य ही करवाया जाए जिसमें हिंदी से जुड़े विशिष्ट व्यक्तियों/विद्वानों आदि को व्याख्यान देने हेतु बुलाया जा सकता है जिन्हें केविसं के नियमानुसार टीए/डीए भी दिया जा सकता है।
- (2) **राजभाषा सम्मेलन/संगोष्ठी का आयोजन** - समस्त क्षेत्रीय कार्यालयों/जीटस/केंद्रीय विद्यालयों द्वारा वर्ष में कम से कम एक बार राजभाषा सम्मेलन/संगोष्ठी का आयोजन अवश्य ही करवाया जाए जिसमें राजभाषा हिंदी से जुड़े विशिष्ट व्यक्तियों जैसे लेखकों, कवियों, आदि को भी आमंत्रित किया जा सकता है।
- (3) **राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक का आयोजन** :- समस्त क्षेत्रीय कार्यालयों/जीटस/केंद्रीय विद्यालयों द्वारा प्रत्येक तिमाही में राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक का आयोजन अनिवार्य रूप से करवाया जाए। इन बैठकों में भी हिंदी से जुड़े विशिष्ट व्यक्तियों/विद्वानों, नराकास के सदस्य-सचिव, राजभाषा विभाग के अधिकारियों/हिंदी अधिकारियों आदि को भी भाग लेने व अपने बहुमूल्य विचार देने के लिए आमंत्रित किया जा सकता है।
- (4) **हिंदी की पुस्तकों की खरीद हेतु बजट** : प्रायः यह पाया गया है कि अधिकांशतः कार्यालयों/केंद्रीय विद्यालयों द्वारा निरीक्षण प्रश्नावली में हिंदी पुस्तकों की खरीद की जानकारी में बजट के कॉलम में बहुत ज्यादा बजट (उदाहरणार्थ रु.1,00,000/-) दिखाया जाता जाता है किन्तु उसमें से पुस्तकों की खरीद के कॉलम में बहुत ही कम राशि खरीद पर व्यय (उदाहरणार्थ रु.30,000/-) की गई दर्शाई जाती है जिस पर समिति द्वारा कड़ी आपत्ति की जाती है। भविष्य में सभी पुस्तकालय हेतु पुस्तकों की खरीद हेतु बजट उतना ही बनाए जितने की पुस्तकें खरीद वरी जा सकती हैं।
- (5) **निरीक्षण के समय पीपीटी का प्रदर्शन** :- माननीय संसदीय राजभाषा समिति द्वारा निरीक्षण के समय चलाई जाने वाली पीपीटी के संबंध में आपको निदेशित किया जा है कि :-
 1. पीपीटी लगभग 05 मिनट की हो
 2. स्पष्ट वाइसओवर के साथ हो
 3. पीपीटी में प्रश्नावली में दी जा रही राजभाषा हिंदी के प्रयोग संबंधी जानकारी अधिकाधिक न देकर अपितु उसमें क्षेत्रीय कार्यालय/विद्यालय द्वारा प्राप्त की गई उपलब्धियों, उच्च पद अथवा विशिष्ट कार्य हेतु प्रसिद्ध विद्यालय के भूतपूर्व विद्यार्थियों की जानकारी तथा क्षेत्रीय कार्यालय/विद्यालय द्वारा शिक्षा के साथ-साथ किसी भी अन्य क्षेत्र में किए गए महत्वपूर्ण क्रियाकलापों/गतिविधियों (खेलकूद प्रतियोगिताओं, वार्षिक दिवस/स्थापना दिवस के चलचित्र आदि) आदि को भी सम्मिलित किया जाए।
 4. पीपीटी में विद्यार्थियों द्वारा किए जाने वाले विभिन्न सांस्कृतिक कार्यक्रमों व अन्य क्रियाकलापों/गतिविधियों को भी शामिल किया जाए।
 5. पीपीटी को अद्योहस्ताक्षरी/केविसं(मु.) के हिंदी अनुभाग को जांच हेतु निर्धारित समय पर अवश्य ही भिजवाया जाए।

संक्षेप में माननीय संसदीय राजभाषा समिति के निरीक्षण को गंभीरतापूर्वक लेते हुए इस पर समुचित कार्रवाई सुनिश्चित की जाए।

इसे अपने अधीनस्थ समस्त केंद्रीय विद्यालयों में भी सूचना एवं आगामी कार्रवाई हेतु परिचालित किया जाए।

भवदीय

पी. देवकुमार
30/8/23
(डॉ.पी.देवकुमार)
संयुक्त आयुक्त(कार्मिक)

भाषा प्रवाचार पाठ्यक्रमों से संबंधित विस्तृत जानकारी

इस प्रशिक्षण के अंतर्गत तीन पाठ्यक्रम निर्धारित हैं।

पात्रता - इन तीनों पाठ्यक्रमों में प्रवेश की पात्रता निम्नानुसार है -

प्रबोध	प्रवीण	प्राज्ञ
यह प्रशिक्षण प्रारंभिक स्तर का है। इसमें कन्नड़, तमिल, मलयालम, तेलुगु, अंग्रेजी, मणिपुरी, मिजो भाषा भाषी अधिकारी / कर्मचारी प्रशिक्षण प्राप्त कर सकते हैं। वे सभी अधिकारी / कर्मचारी जिन्हें हिंदी का ज्ञान प्राइमरी स्तर का नहीं है, प्रबोध प्रशिक्षण के पात्र हैं।	यह पाठ्यक्रम माध्यमिक स्तर का है। इसमें प्रबोध परीक्षा उत्तीर्ण तथा मराठी, सिंधी, मैथिली, संथाली बोडो, डोगरी, नेपाली, गुजराती, बंगला, असमिया और उड़िया भाषा भाषी अधिकारी / कर्मचारी जिन्हें मिडिल स्तर तक का हिंदी का ज्ञान नहीं है, सीधे प्रवेश ले सकते हैं।	यह अंतिम पाठ्यक्रम है। इसमें प्रवीण परीक्षा उत्तीर्ण अधिकारी तथा वे अधिकारी जिनका हिंदी का ज्ञान मेट्रिक स्तर से कम है नामित होंगे। उर्दू, कश्मीरी, पंजाबी व परतो भाषा- भाषी अधिकारियों / कर्मचारियों के लिए भी प्राज्ञ स्तर का प्रशिक्षण अनिवार्य है।

टिप्पणी

- जिन अधिकारियों/कर्मचारियों को कार्यालय में कोई सचिवालयीन काम करने, टिप्पणियाँ लिखने या पत्र व्यवहार करने की आवश्यकता नहीं होती (जैसे स्टाफ कार ड्राइवर, इंजन ड्राइवर, रिकार्ड सॉर्टर, इलेक्ट्रिशियन, फिटर, नेस्टेटरन ऑपरेटर, डाकिया, टेलीफोन ऑपरेटर आदि) उनके लिए केवल प्रबोध प्रशिक्षण पर्याप्त है।
- जिन अधिकारियों/कर्मचारियों को सामान्यतः स्वयं कोई सचिवालयीन कार्य करने की आवश्यकता नहीं होती, परंतु जिनके लिए हिंदी में पत्र व्यवहार तथा रिपोर्ट आदि का काम करने के लिए हिंदी का ज्ञान आवश्यक हो (जैसे डॉक्टर, वैज्ञानिक, नर्स तथा वक्शाप एवं प्रयोगशालाओं के पर्यवेक्षक आदि) उनके लिए केवल प्रवीण तक का प्रशिक्षण पर्याप्त है।
- जिन अधिकारियों/कर्मचारियों को सचिवालयीन कार्य, टिप्पणी-लेखन तथा पत्र-व्यवहार करना पड़ता है, उनके लिए प्राज्ञ प्रशिक्षण प्राप्त करना अनिवार्य है।
- राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 06 जनवरी, 2010 के का.जा.सं.14034/30/2009-राभा(प्रशि.) के अनुसार यह निर्णय लिया गया कि वर्ग 'घ' से वर्ग 'ग' में आए उन कर्मिकों के लिए जो वर्ग 'ग' श्रेणी के लिए निर्धारित शैक्षिक योग्यता रखते हैं, को उनकी पात्रतानुसार हिंदी भाषा और हिंदी टंकण का प्रशिक्षण दिया जाए।
- प्रशिक्षण प्राप्त के बाद निर्धारित परीक्षा उत्तीर्ण करने पर ये कर्मिक अग्रिम वैयक्तिक वेतन एवं नकद पुरस्कार पाने के हकदार होंगे।

आयु सीमा

- इन पाठ्यक्रमों में प्रवेश के लिए कोई आयु सीमा निर्धारित नहीं है।

पाठ्यक्रम सत्र

1. राजभाषा नीति, नियम एवं राजभाषा अधिनियम की जानकारी
डॉ पंकज द्विवेदी, सहा. निदेशक, भारतीय भाषा संस्थान, मैसूर

संवैधानिक उपबंध

संविधान के भाग-17 के चार अध्यायों में 343 से 351 तक कुल 9 अनुच्छेदों में राजभाषा से संबंधित पूर्ण विवरण है –संघ की भाषा (Language of the Union 343–344), प्रादेशिक भाषाएँ (Regional Languages 345–347), उच्चतम न्यायालय, उच्च न्यायालयों आदि की भाषा (Language of The Supreme Court, High Courts, etc. 348–349) और राजभाषा संबंधी विशेष निदेश (Special directives regarding Official Language 350–351)। इसके अलावा संसद तथा विधान मंडलों की भाषा का विवरण क्रमशः भाग-5 अनुच्छेद 120 और भाग-6 अनुच्छेद 210 में दिया गया है।

पृष्ठभूमि

राजभाषा आयोग तथा राजभाषा संसदीय समिति

- अनुच्छेद 344(1) - राजभाषा आयोग – 7 जून 1955 – बाल गंगाधर खेर – 1956 को रिपोर्ट जमा की
- आठवी अनुसूची की विभिन्न भाषाओं से संबंधित 20 सदस्य
- 76 बैठकें - 1930 व्यक्तियों के साक्ष्य – 1094 लिखित उत्तर/जापन
- अनुच्छेद 344(4)- राजभाषा संसदीय समिति -1957 – 30 सदस्य (20लोस.-10रास.) –गोविन्द वल्लभ पंत – 26 बैठकें – 8 फरवरी 1959 को अपनी रिपोर्ट जमा की

राजभाषा अधिनियम-1963

संविधान में वर्णित राजभाषा संबंधी उपबंधों तथा राजभाषा आयोग एवं संसदीय समिति की रिपोर्ट के आधार पर राजभाषा कार्यान्वयन को सुनिश्चित करने हेतु संसद में राजभाषा अधिनियम 1963 पारित हुआ जिसका संशोधन 1967 में हुआ। इसलिए इसे राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथा संशोधित 1967) कहा जाता है। केंद्र सरकार तथा इसके अधीनस्थ कार्यालयों एवं निगमों के सभी कार्मिकों को इसी अधिनियम के अनुसार राजभाषा का प्रयोग एवं प्रचार-प्रसार का काम करना है। इस अधिनियम में कुल नौ धाराएं हैं तथा यह 26 जनवरी, 1965 से लागू है। इस अधिनियम के अनुसार 26 जनवरी, 1965 को तथा उससे आगे भी हिंदी के साथ अंग्रेजी का प्रयोग पूर्ववत् जारी रहेगा।

https://rajbhasha.gov.in/hi/official_languages_act_1963

6/5/2024

6

राजभाषा अधिनियम के प्रमुख बिंदु

- द्विभाषिकता
- हिंदी से अर्थ वह हिंदी जो देवनागरी लिपि में लिखी जाती हो।
- हिंदी या अंग्रेजी दोनों का व्यवहार तब तक चलता रहेगा जब तक कर्मचारीवृन्द हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त ना कर लें।
- दोनों भाषाओं में से किसी एक में प्रवीणता और किसी भाषा के ना जानने से किसी कर्मचारी का अहित नहीं होगा।
- 14 पेपर्स अनिवार्य रूप से द्विभाषिक।
- संसदीय राजभाषा समिति के गठन का उपबंध।
- केन्द्रीय अधिनियमों के प्राधिकृत हिंदी अनुवादों का प्रावधान।
- उच्च न्यायालय के निर्णयों आदि के हिंदी अनुवादों का प्रावधान।

राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3)

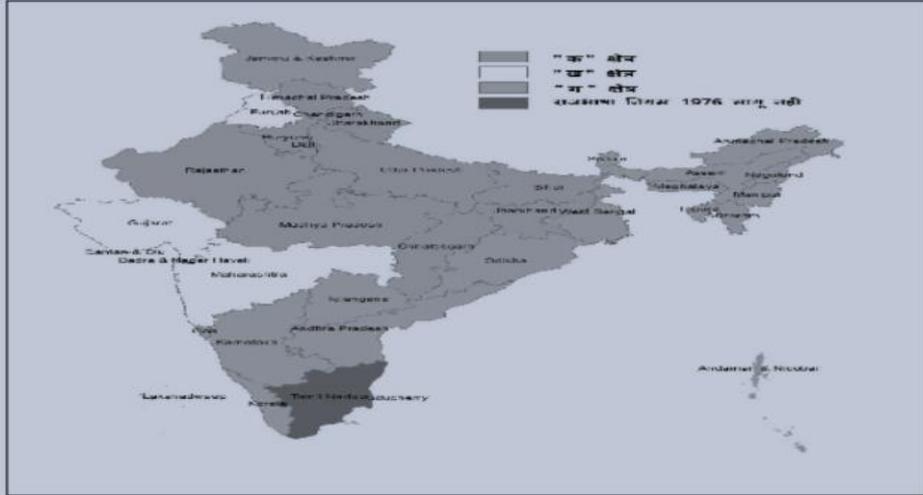
राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा (3)3 के अंतर्गत अनिवार्य रूप से द्विभाषी जारी किए जाने वाले कागज़ात

1	सामान्य आदेश	General Orders
2	संकल्प	Resolution
3	परिपत्र	Circulars
4	नियम	Rules
5	प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन	Administrative or other reports
6	प्रेस विज्ञप्तियां	Press Release/Communiques
7	संविदाएं	Contracts
8	करार	Agreements
9	अनुज्ञप्तियां	Licences
10	निविदा प्रारूप	Tender Forms
11	अनुज्ञा पत्र	Permits
12	निविदा सूचनाएं	Tender Notices
13	अधिसूचनाएं	Notifications
14	संसद के समक्ष रखे जाने वाले प्रतिवेदन तथा कागज़ पत्र	Reports and documents to be laid before the Parliament

क्षेत्र विभाजन

राजभाषा नियम, 1976

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



- 1. क्षेत्र क' से बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, छत्तीसगढ़, झारखड़, उत्तराखंड, राजस्थान और उत्तर प्रदेश राज्य तथा अंडमान और निकोबार द्वीप समूह, दिल्ली संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत है;
- 2. क्षेत्र ख' से गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा चंडीगढ़, दमण और दीव तथा दादरा और नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत हैं;
- 3. क्षेत्र ग' से खंड (1) और (2) में निर्दिष्ट राज्यों और संघ राज्य क्षेत्रों से भिन्न राज्य तथा संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत है ।

टिप्पणी लेखन

- टिप्पणी के अन्य नाम – टीका, विवृति, व्याख्या, आख्या, अभ्युक्ति, विवरण (Noting, Note, Comment, Remark)
- टिप्पणी का चलन वास्तव में कार्यालयीन कार्यों को सरल बनाने, उस विषय पर सबका मंतव्य एवं नियमों के लिखित प्रगटन करने हेतु तथा मामले का यथाशीघ्र निस्तारण के लिए हुआ है।

टिप्पणी- परिभाषाएँ

- डॉ ईश्वर दत्त, हिंदी भाषा भाग-2 पृष्ठ-6 - कार्यालय में आए हुए किसी विचाराधीन पत्र या मामले के निस्तारण को सगम और सरल बनाने के लिए सहायक कर्मचारियों और/या अधिकारियों द्वारा पूर्व संदर्भ, वर्तमान तथ्य तथा कार्यवाही के सुझाव सहित जो अभ्युक्तियाँ (remarks) या आख्याएँ लिखी जाती हैं उन्हें टिप्पणी कहते हैं।
- उत्तर प्रदेश सरकार, हिंदी निर्देशिका, पृष्ठ- 18- टिप्पणी का उद्देश्य उन बातों को, जिन पर निर्णय करना होता है, स्पष्ट रूप से तर्क के अनुसार प्रस्तुत करना है, साथ ही उन बातों की ओर भी संकेत करना है, जिनके आधार पर उसका निर्णय संभवतः लिया जा सकता है।

टिप्पणी लेखन का प्रयोजन

- कार्रवाई की दिशा स्पष्ट करना
- पूर्व निर्णय उपलब्ध कराना
- अधिकारी को कार्रवाई के लिए दिशा-निर्देश उपलब्ध कराना
- विभिन्न मामलों में संक्षिप्त टिप्पणी के साथ उत्तर का मसौदा अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करना
- विभिन्न मामलों में टिप्पणी में स्थिति अस्पष्ट होने पर मार्गदर्शन हेतु प्रस्तुत करना, अधिकारी को आवश्यक सुझाव देना, उच्चाधिकारी को प्रस्तुत करना, जो मामले कार्यालय के अधिकारियों के अधिकार क्षेत्र से बाहर हों उन्हें दूसरे कार्यालय या मंत्री महोदय को दिशा-निर्देश हेतु प्रस्तुत करना।

टिप्पणी के अंग

- प्रारंभ – पत्र संख्या, दिनांक, विभाग....
- विषय – उद्देश्य, वाद प्रश्न (माँग) (एक से ज्यादा माँगे हों तो क्रमवार लिखें।
- कारण – माँग का औचित्य
- प्रकरण – पूरे तथ्य, संदर्भ, वर्तमान वस्तुस्थिति
- तर्क – नियम एवं स्थापित व्यवस्था
- निष्कर्ष – (अनुमोदनार्थ प्रस्तुत)
- टिप्पणीक का नाम- टिप्पणीक का नाम और पदनाम। यदि अराजपत्रित हो तो बाईं ओर और अगर राजपत्रित हो तो दाईं ओर ।

टिप्पणी के प्रकार

टिप्पणी को मूलतः तीन प्रकार के भागों में बांटा जा सकता है:-

- 1) संरचना के आधार पर
- 2) कार्यपरकता के आधार पर
- 3) आवृत्ति पर तथा स्वपूर्णता के आधार पर

संरचना के आधार पर

- 1) व्याख्यात्मक
- 2) सूचनार्थ

कार्यपरकता के आधार पर

- 1) अधिकारी स्तर पर - आदेशात्मक
- 2) सहायक स्तर पर - सूचनार्थ/नेमी

व्याख्यात्मक टिप्पणी

- अधिनस्थ कर्मचारी या सहायक द्वारा
- सूचनापरक, सुझावपरक
- विस्तृत
- पूर्ववर्ती प्रसंगों, फाईलों के संदर्भ, पुराने निर्णय, नियम एवं स्थापित परंपरा.
- निर्णय एवं समाधान

आदेशात्मक टिप्पणी

- उच्चाधिकारियों द्वारा
- भाषा आदेशात्मक
- व्याख्यात्मक/सूचनार्थ टिप्पणी पर आधारित
- लघु/अतिलघु
- एक शब्द की भी हो सकती है।

उदाहरण

Approved – अनुमोदित

Sanctioned – स्वीकृत/मंजूर

Please file – कृपया फाइल करें

Please discuss – कृपया चर्चा करें

सूचनार्थ टिप्पणी

- सहायक द्वारा
- भाषा विवरणामात्मक
- आवती पर/व्याख्यात्मक/पूर्व टिप्पणी पर आधारित
- लघु

उदाहरण

Urgent action is required- तुरंत कार्रवाई अपेक्षित है
Report of progress is still awaited - प्रगति रिपोर्ट की
अभी प्रतीक्षा है

Formal approval is necessary – औपचारिक अनुमोदन
आवश्यक है ।

आवती पर आधारित टिप्पणी

- सामान्यतः सहायक द्वारा लिखी जाती है
- प्रयोजन:-
 - प्रेषक की मांग
 - मांग का कारण
 - संदर्भित नियम
 - औचित्य
 - अनुमोदन के स्वीकार्य अथवा अस्वीकार्य होने के संबंध में सुझाव

स्वपूर्णता के आधार

- इसे स्वतःपूर्ण टिप्पणी कहा जाता है
- यह किसी समस्या के समाधान अथवा आवश्यकता की पूर्ती हेतु लिखी जाती है
- यह सामान्यतः स्वतंत्र होती है
- यह सामान्यतः कर्मचारियों तथा कभी-कभी अधिकारियों द्वारा लिखी जाती है।

टिप्पणी लेखन के संबंध में कुछ सुझाव - सामान्य

- विषय का ज्ञान – टिप्पणी लेखक को विचाराधीन विषय का पूर्ण ज्ञान होना चाहिए (पूर्व-निर्णय, आदेश, सक्षम अधिकारी, नियम)
- निष्पक्ष अभिव्यक्ति – पक्षपात का आरोप न लगे (नियम की सही व्याख्या, वस्तुस्थिति की स्पष्टता, सही समय से निस्तारण)
- यथार्थपरक तथ्यों का ही उल्लेख होना चाहिए- (अतिशयोक्ति का प्रयोग न करें)

टिप्पणी लेखन के संबंध में कुछ सुझाव - भाषा

- टिप्पणी सरल भाषा में, स्पष्ट रूप से संक्षिप्तता से लिखें।
- टिप्पणी की भाषा संयत, अनुशासित और विनम्र होनी चाहिए।
- द्विअर्थीय शब्दों के प्रयोग से बचना चाहिए।
अंग – शरीर का हिस्सा, अंश(आप तो इस संस्था के अंग थे), प्रदेश-अंग देश, बिहार, भागलपुर)। मुद्रा-रूपया, भाव,)
- संक्षिप्तीकरण से बचें- पी.एम.- प्रधानमंत्री, पोष्ट मास्टर, पोस्ट मार्टम, पोष्ट मिरीडियम (अपराहन)।पी.एफ. – प्रोविडेन्ट फन्ड, पोल्ट्री फॉर्म। डी.ए. – डेली एलाउन्स, डियरनेस एलाउन्स)

टिप्पणी लेखन के संबंध में कुछ सुझाव - भाषा

- शब्दों के आलंकारिक प्रयोग से बचें – वह गन्ना चूसता है। धनी गरीबों के खून चूसते हैं।
- भाषा मिश्रण से बचने का प्रयास
- वर्तनी का विशेष ध्यान रखें- सुर-सूर, बिन-बीन, दिन-दीन, हंस-हँस, सवार-सवार, सर-शर, कोस-कोश-कोष

टिप्पणी लेखन के संबंध में कुछ सुझाव - भाषाशैली

3-शुल्क-धारा 14 की उप-धारा (1) के अधीन संबंधित तिथि या उसके बाद शिक्षक-शिक्षण में कोई भी पाठ्यक्रम या प्रशिक्षण चलाने या चलाने की इच्छा रखने वाली किसी भी संस्था द्वारा अधिनियम के अंतर्गत मान्यता प्राप्त करने हेतु संबंधित क्षेत्रीय समिति को किया गया प्रत्येक आवेदन और धारा 15 की उप धारा (1) के अधीन मान्यता प्राप्त संस्था द्वारा किसी वर्तमान पाठ्यक्रम के मामले में प्रवेशार्थियों की संख्या बढ़ाने या शिक्षक-शिक्षण समिति को किए गए प्रत्येक आवेदन के साथ 40,000/- रूपए का शुल्क संलग्न होना चाहिए परंतु सरकारी संस्थाओं को इस नियम के अधीन शुल्क के भुगतान से छूट प्राप्त होगी।

क्या ना करें-

- मूल पत्र पर कभी भी टिप्पणी ना करें।
- किसी तथ्य का खंडन/अनुमोदन व्यक्तिगत स्तर पर ना करें।
- प्रथम पुरुष एक वचन (मैं, मैंने) के प्रयोग से बचें।
- टिप्पणी में गलती होने पर नोटशीट पर ओवर राइट करना, किसी हिस्सी पर फ्लड लगाना, फाड़ना, आधे नोट चिपकाना किसी भी स्थिति में न करें। नोटिंग में गलती होने पर उसे काट दें और उसके नीचे या नए नोटशीट पर टिप्पणी लिखें।

पत्राचार तथा मसौदा लेखन

- औपचारिक प्रकृति
- कार्यालयों/मंत्रालयों के बीच
- सूचनाओं के आदान-प्रदान हेतु
- नीतियों/निर्णयों की जानकारी
- सरकार की उपलब्धियों के प्रचार हेतु....

अनुवाद

- एक भाषा से दूसरी भाषा में रूपांतरण
- प्रमुख चुनौतियाँ –
 - मूल कृति का ज्ञान ना होना
 - भाषा का उपयुक्त ज्ञान ना होना
 - पर्यायों का चयन की समस्या
 - वस्तुनिष्ठता की कमी
 - निर्देश – पुस्तिका का अभाव

केंद्र सरकार के विभिन्न मंत्रालयों, विभागों, कार्यालयों तथा उपक्रमों, बैंकों आदि के मैनुअलों, कोडों फॉर्मों तथा अन्य विविध असांविधिक साहित्य के अनुवाद के लिए गृह मंत्रालय के अधीन केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो की स्थापना 1 मार्च, 1971 को की गई

- संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिशों के अनुसार अब विभिन्न प्रशिक्षण संस्थानों को अपनी प्रशिक्षण सामग्री हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार करनी है।
- अनुवाद कार्य तथा राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से जुड़े सभी अधिकारियों / कर्मचारियों को केंद्रीय अनुवाद ब्युरो में अनिवार्य अनुवाद प्रशिक्षण हेतु नामित किया जाए। ऐसे अधिकारियों / कर्मचारियों को भी अनुवाद प्रशिक्षण पर नामित किया जा सकता है, जिन्हें स्नातक स्तर पर हिंदी-अंग्रेजी दोनों भाषाओं का ज्ञान हो तथा जिनकी सेवाओं का उपयोग कार्यालय द्वारा इस कार्य के लिए किया जा सकता है।

- क) प्रारंभिक अनुवाद प्रशिक्षण (अनिवार्य) (30 कार्य दिवस)
- ख) अधिकारियों के लिए उच्चस्तरीय अनुवाद प्रशिक्षण कार्यक्रम (5 कार्य दिवस)
- ग) पनश्चर्या अनुवाद प्रशिक्षण कार्यक्रम (आउटरीच) (5 कार्यदिवस)
- घ) संक्षिप्त अनुवाद प्रशिक्षण कार्यक्रम (आउटरीच) (5 कार्यदिवस)
- ङ) विशेष तकनीकी अनुवाद प्रशिक्षण कार्यक्रम (5 कार्यक्रम)

- राजभाषा विभाग द्वारा अंग्रेजी से हिंदी और हिंदी से अंग्रेजी अनुवाद हेतु अंतर्राष्ट्रीय स्तर की हिंदी-अंग्रेजी तथा अंग्रेजी-हिंदी आधारित अनुवाद प्रणाली (कंठस्थ-राजभाषा/मंत्र) विकसित की गई है।
- राजभाषा विभाग की वेबसाइट पर यह प्रणाली वेब-संस्करण एवं स्टैंड अलोन संस्करण में उपलब्ध है।

अन्य...

- अनुसारका, संपर्क – आईआईआईटी हैदराबाद
- मात्रा -सीडेक
- आंग्लभारती – टीडीआईएल
- अनुभारती - आईआईआईटी कानपुर
- शिवा-हिंदी इंग्लिश अनुवाद सिस्टम
- Google Translator, Bing Translator, Yahoo Translator

अन्य

- www.Hindi-english.org
- www.shabdkosh.raftar.in/Hindi-English-Dictionary
- www.shabdkosh.com
- <http://rajbhashaqpr.gov.in>
- <http://www.csttpublication.mhrd.gov.in/english/>
- <http://e-mahashabdkosh.rb-aai.in/>

प्रशिक्षण

- प्रबोध 50 > Rs. 400
- प्रवीण 51-60 > Rs. 800
- प्राज्ञ 61-100 > Rs. 1600
- पारंगत

सरल और सहज अनुवाद

डॉ. दिनकर प्रसाद
राष्ट्रीय अनुवाद मिशन,
भारतीय भाषा संस्थान, मैसूर

ईमेल- dinkarprasad1@gmail.com
मोबाइल नं- 9415000292, 9807824048

अनुवाद का अर्थ, परिभाषा एवं स्वरूप

- अनुवाद से तात्पर्य है किसी एक भाषा में जो कहा गया है उसे दूसरी भाषा में कहना।
- अगर अनुवाद शब्द की व्युत्पत्ति पर ध्यान दें तो अनुवाद शब्द 'वद' धातु में 'अनु' उपसर्ग और 'घञ' प्रत्यय के योग से बना है, जिसका अर्थ है, 'किसी के कहने के बाद कहना'।
- भारत में प्राचीन काल में शिक्षा की मौखिक परंपरा थी। गुरु जो कहते थे, शिष्य उसे दुहराते थे। इस दुहराने को 'अनुवाद' अथवा 'अनुवचन' कहा जाता था।

लेकिन वर्तमान समय में 'अनुवाद' शब्द को अंग्रेजी 'Translation' के पर्याय के रूप में स्वीकार कर लिया गया है।

अनुवाद के संबंध कुछ भारतीय तथा पाश्चात्य विद्वानों द्वारा अनुवाद को निम्न प्रकार व्याख्यायित किया है:-

ई.ए. नाइडा के मतानुसार,

“मूल भाषा के संदेश के समतुल्य संदेश को लक्ष्य भाषा में प्रस्तुत करने की प्रक्रिया को अनुवाद कहते हैं।”

जे.सी.कैटफोर्ड के मतानुसार,

“एक भाषा (SL) की पाठसामग्री को दूसरी भाषा (TL) की समतुल्य पाठसामग्री में प्रतिस्थापन अनुवाद कहलाता है।”

रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव अनुवाद को परिभाषित करते हुए कहते हैं कि, “एक भाषा(स्रोत भाषा) की पाठ-समग्री में अंतर्निहित तथ्य का समतुल्यता सिद्धांत के आधार पर दूसरी भाषा (लक्ष्य भाषा) में संगठनात्मक रूपांतरण अनुवाद कहलाता है।”

अनुवाद की प्रकृति के संबंध में विद्वानों के अलग-अलग मत हैं। कोई अनुवाद को विज्ञान, कोई कला, तो कोई शिल्प मानता है, लेकिन अनुवाद की प्रकृति ही ऐसी होती है कि उसके किसी एक रूप को मान्यता नहीं दे सकते। अतः अनुवाद के सभी रूपों यथावत स्वीकार पर लेना चाहिए।

अनुवाद प्रक्रिया

- अनुवाद एक जटिल भाषिक प्रक्रिया का परिणाम है।
- सामान्यतः अनुवाद की सही प्रक्रिया यह है कि स्रोत भाषा की अनूदित सामग्री लक्ष्य भाषा का पाठक उसके अर्थ को आसानी से ग्रहण कर सके।
- वस्तुतः हमेशा यह संभव नहीं हो पाता क्योंकि दो भाषाओं में किसी न किसी रूप(शब्द, पदबंध, वाक्य आदि) में असमानता होती है।

अनुवाद प्रक्रिया के चरण

ब्राथगेट महोदय ने अनुवाद प्रक्रिया के कुल सात सोपानों की चर्चा की है जो निम्न है:-

मूल पाठ

समन्वयन

विश्लेषण

पारिभाषिक अभिव्यक्ति

पुनर्गठन

पुनरीक्षण

पर्यायलोचन

लक्ष्य भाषा पाठ

इसमें समन्वयन से आशय मूल पाठ को ठीक से पहचानना है। यह अनुवाद कार्यनीति का निर्धारण करता है।

पुनरीक्षण द्वारा अनूदित पाठ की पूरी जाँच-पड़ताल करते हैं

पर्यायलोचन द्वारा अनुवादक तथा विषय-विशेषज्ञ एक साथ मिलकर अनूदित पाठ के प्रमाणिकता की जाँच करते हैं।

अनुवाद के प्रकार

- अनुवाद को वस्तुतः 3 संदर्भों में देखा जा सकता है।
- **अंतःभाषिक अनुवाद (Inter-lingual Translation)-**
- किसी एक भाषा की प्रतीक-व्यवस्था द्वारा व्यक्त अर्थ को उसी भाषा की अन्य प्रतीक-व्यवस्था द्वारा अंतरण अंतःभाषिक अनुवाद है। जैसे- हिंदी भाषा से भोजपुरी, अवधी, राजस्थानी आदि में अनुवाद।
- **अंतरभाषिक अनुवाद (Intra-lingual Translation)**
किसी एक भाषा की प्रतीक-व्यवस्था द्वारा व्यक्त अर्थ को दूसरी भाषा की प्रतीक-व्यवस्था द्वारा अंतरण अंतरभाषिक अनुवाद है। जैसे- अंग्रेजी से हिंदी, अंग्रेजी से कन्नड़ आदि। इसके लिए अनुवादक का दोनों भाषाओं पर अधिकार होना अपेक्षित है, तभी वह भाषा की संरचनात्मक विशिष्टताओं का समुचित ज्ञान होना आवश्यक है।
- **अंतर प्रतीकात्मक अनुवाद (Inter Semiotic Translation)**

अनुवाद के प्रकार

शब्दानुवाद:- इस प्रकार के अनुवाद एक भाषा के शब्द को मात्र दूसरी भाषा में बदल देते हैं।

जैसे:-

- | | | |
|-------------------------|---|----------------|
| • Black Board | - | श्यामपट्ट |
| • Black Market | - | काला बाजार |
| • Economic Investigator | - | आर्थिक अन्वेषक |
| • Officer | - | अधिकारी |

भावानुवाद:- शब्द भावार्थ के वाहक होते हैं। अतः इस तरह का अनुवाद करते समय हमें शब्द में निहित भावों को समझना आवश्यक है। साथ ही मूल भाषा में प्रयुक्त उस शब्दों के पर्यायों का ही ज्ञान होना चाहिए।

जैसे:-

- | | | |
|-----------------|---|---------------|
| • Godly Beauty | - | दैवीय सौंदर्य |
| • Hunger Strike | - | अनसन |
| • White Ant | - | दीमक |

सारानुवाद:- इसमें मूल रचना के सार का अनुवाद किया जाता है। किसी बड़ी सरकारी रिपोर्ट, न्यायालय के किसी आदेश प्रति की सारानुवाद किया जाता है।

- **टीकानुवाद:-** 'टीका' भारत की प्राचीन पद्धति है। संस्कृत, पाली, प्राकृत में लिखे गए ग्रंथों की बहुतायत टीकाएँ उपलब्ध हैं।
- भारतवर्ष में अनेक जाति, धर्म, पंथ तथा भाषाओं के लोग रहते हैं और इन सबके लिए एक ही लिखित संविधान बनाया और अपनाया गया है। इस संविधान को 26 नवंबर, 1949 को स्वीकार किया गया तथा 26 जनवरी, 1950 से लागू किया गया। दिनांक 14 सितंबर 1949 के दिन भारत की राजभाषा के रूप में हिंदी को स्वीकार किए जाने का निर्णय किया गया था अतः 14 सितंबर को प्रतिवर्ष भारत भर में 'हिंदी दिवस' मनाया जाता है।
- भारत में मुख्यतः हिंदी के तीन रूप मिलते हैं। पहला रूप वह है जो आम जनमानस प्रयोग करता है, जिसे हम भारत की संपर्क भाषा कहते हैं।
- हिंदी का दूसरा रूप वह है जिसका साहित्य जगत में होता है।
- हिंदी का तीसरा रूप राजभाषा का है जो सरकारी कामकाज में प्रयुक्त होती है।

कार्यालयी हिंदी

- **कार्यालयी हिंदी:-** भारतीय संविधान में किए गए प्रावधानों के अनुसार और राजभाषा अधिनियम एवं नियमों के अनुपालन को दृष्टिगत रखकर भारत सरकार (गृहमंत्रालय, राजभाषा विभाग) ने अपने कार्यालयों में राजभाषा के रूप में हिंदी का प्रगामी प्रयोग अधिकाधिक प्रभावी ढंग से किए जाने के लिए आवश्यकतानुसार समय-समय पर अनेक आदेश तथा अनुदेश जारी किए हैं। भारत सरकार के कार्यालयों, भारत सरकार के स्वामित्व में सार्वजनिक उद्यमों, निगमों, बैंकों तथा कंपनियों में कार्यरत सभी अधिकारी-कर्मचारियों का संवैधानिक तथा नैतिक दायित्व है कि वे इन आदेशों और अनुदेशों का समुचित अनुपालन करें।

कार्यालयी हिंदी प्रयोग के उदाहरण

- कार्यालयी हिंदी प्रयोग का उदाहरण
1. **Director** – हिंदी में इसके कई अर्थ हैं, यथा:-
 - सरकारी कार्यालय में इसका अर्थ “निदेशक” होगा। निर्देशक नहीं।
 - निर्देशक का प्रयोग फिल्म जगत या किसी नाटक को निर्देशित करने वाले के व्यक्ति के लिए होगा।
 - यह शब्द जब किसी कंपनी के संदर्भ में प्रयुक्त होगा तो इसका अर्थ निर्देशक नहीं “संचालक” होगा।

हिंदी प्रयोग के उदाहरण

2. Pay & Account Office-

‘Pay’ शब्द ‘Payment’ (भुगतान) का संक्षिप्त रूप है। लेकिन अनुवाद करते समय कुछ लोग ऊपरी संरचना के आधार पर इसका अनुवाद “वेतन और लेखा कार्यालय” करते हैं, जबकि इसका सही अनुवाद “भुगतान और लेखा कार्यालय” होगा।

3. **Supply-** के लिए पहले ‘आपूर्ति’ का प्रयोग किया जाता था और बाद में ‘पूर्ति’ को भी शामिल कर लिया गया।

कुछ महत्वपूर्ण कार्यालयी वाक्यांश व टिप्पणियाँ

A brief history of the case is as follows	मामले का संक्षिप्त इतिवृत्त इस प्रकार है
Acknowledgement has already been sent	पावती पहले ही भेजी जा चुकी है
Call upon to show cause	कारण बताने को कहा जाए
Case has been closed	मामला समाप्त कर दिया गया है
Consolidated report may be furnished	समेकित रिपोर्ट प्रस्तुत की जाए
Delay regretted	विलंब के लिए खेद है
Discrepancy may be reconciled	विसंगति का समाधान कर लिया जाए
Explanation may be called for	जवाब तलब किया जाए
For guidance	मार्गदर्शन के लिए
For such action as may be necessary	यथा आवश्यक कार्रवाई के लिए
Give effect to	कार्यान्वित करें
I agree with 'A' above	मैं ऊपर 'क' से सहमत हूँ
I fully agree with the office note	कार्यालय की टिप्पणी से मैं पूर्णतया सहमत हूँ
Keep pending	लंबित रखा जाए
Keep with the file	इसे मिसिल के साथ रखिए

Matter is under consideration	मामला विचाराधीन है
May be excused	क्षमा किया जाय, क्षमा करें
Order communicated	आदेश भेज दिया गया
Order may be issued	आदेश जारी कर दिया जाए
Return of the file may be awaited	मिसिल/फाइल की प्रतीक्षा की जाए
Sanction is hereby accorded to	इसके द्वारा मंजूरी दी जाती है
Secret instructions issued	गुप्त अनुदेश जारी किए गए हैं
Act	अधिनियम
Prosecution	अभियोजन
Criminal	अभियुक्त
Evicted	दोषमुक्त
Rules and Regulation	नियमावली
Bill	विधेयक
Section	धारा
Clause	खंड
Substitution	प्रतिस्थापन
Employment injury	नियोजन-क्षति

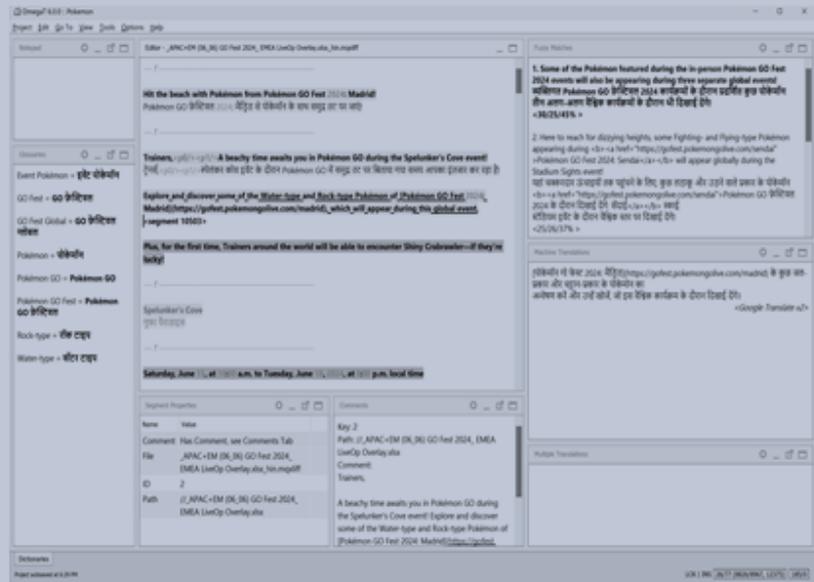
e-Tools for Translators

राजभाषा हिंदी संगोष्ठी
ZIET, Mysore

A Talk by
Dr. Narayan Choudhary
CIIL, Mysore

What is a tool for Translators?

- Any tool that helps you translate faster and with greater accuracy, maintaining consistency, compliance and high readability.



Different Types of Companion e-Tools for Translators

- Translation Memory
- Glossary Making, Access and Maintenance
- Machine Translation
- Spelling Correction
- Grammar Checking

CAT Tools

- **What is a CAT Tool?**
 - Computer Assisted Translation Tool
 - Brings all necessary tools together at one place
 - Translation Memory
 - Glossary
 - Machine Translation
 - Spell Check

Available CAT Tools



Free CAT Tools

OmegaT



Paid CAT Tools

SDL Trados
MemoQ

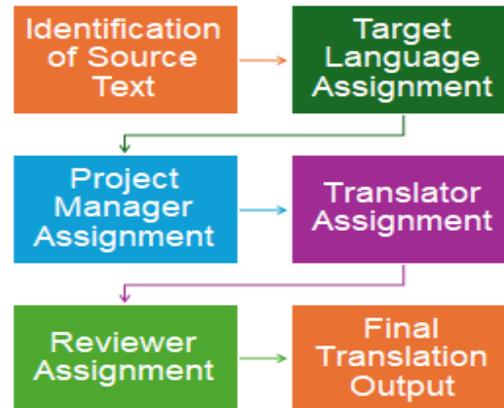
Web Based CAT
Tools
Translation
Management
Platforms

Crowdin

OneSky

TranKit

Translation Management Process



Government of India Initiatives

Kanthasth

- (A translation memory-based system augmented with Machine translation, supports only English/Hindi)

Mantra

- (CDAC Application hosted at RajyaSabha)

Bhashini

- (bhashini.gov.in)

Anuvadika

- (anuvadika.ciil.org)

Using CAT Tools

A Demo on
OmegaT

A Demo on
TranKit

File Formats

Standard File Formats:
XLIFF (XML Localization
Interchange File Format)

Other File Formats: Doc,
HTML, EXCEL, TXT, etc.

Precautions of Machine Translation

- Probabilistic
- May commit mistakes
- Needs manual intervention where responsibility is of importance
- Does not follow any given style unless customized for the same.
- Readability Issue
- Cannot translate poetic text
- Figurative Language is often mistranslated



How is a Machine Translation System Developed?

- Modern Day MT Systems are Machine Learning models that require:
 - Parallel Corpora
 - Language Corpora
 - Machine Learning Algorithm
 - A highly trained ML Expert
 - High Configuration Computer System to train on



How many languages can an MT System Support?

- Innumerable
- Facebook Model supports 200 languages (check the permutations for language pairs)
- Google also supports 200+
- Bhashini supports all Indian languages (and is better than all)

How to improve your translation skills?

- **Depending on what you are translating:**
 - Choose correct tool
 - Prepare source text
 - Identify the MT System
 - Build your own TM
 - Build your own lexicon
 - Build your own glossary and classify them



Thank you!

धन्यवाद!

राजभाषा एवं राष्ट्रभाषा में क्या अंतर है ?

What is the difference between National Language and Official Language ?

राष्ट्रभाषा –

देश / राष्ट्र में **सबसे अधिक प्रचलित** / व्यवहार में उपयोग की जाने वाली भाषा को उस देश के सक्षम प्राधिकारी द्वारा राष्ट्रभाषा के रूप में घोषित किया जाता है। इसके तहत देश के सभी सरकारी और गैर-सरकारी कार्य को राष्ट्रभाषा में करना अनिवार्य है।

राष्ट्रभाषा सम्पूर्ण राष्ट्र का प्रतिनिधित्व करती है। प्रायः वह अधिकाधिक लोगों द्वारा बोली और समझी जाने वाली भाषा होती है। प्रायः राष्ट्रभाषा ही किसी देश की राजभाषा होती है। भारत में 22 भारतीय भाषाएँ राष्ट्रभाषाएँ मानी जाती हैं।

राजभाषा –

देश / राष्ट्र का **सरकारी कामकाज** हेतु उस देश के सक्षम प्राधिकारी द्वारा किसी एक या एक से अधिक भाषा को उस देश की राजभाषा के रूप में घोषित किया जाता है। इसके तहत केवल सरकारी कामकाज राजभाषा में करना अनिवार्य है।

भारतीय संविधान में राज्यों और केन्द्रशासित प्रदेशों के लिए हिन्दी के अतिरिक्त 21 अन्य भाषाएँ राजभाषा स्वीकार की गई हैं। संविधान की अष्टम अनुसूची में कुल 22 भारतीय भाषाओं स्थान प्राप्त हुआ है। राज्यों की विधानसभाएँ बहुमत के आधार पर किसी एक भाषा को अथवा चाहें तो एक से अधिक भाषाओं को अपने राज्य की राज्यभाषा घोषित कर सकती हैं।

किसी प्रदेश की राज्य सरकार के द्वारा उस राज्य के अन्तर्गत प्रशासनिक कार्यों को सम्पन्न करने के लिए जिस भाषा का प्रयोग किया जाता है, उसे राज्यभाषा कहते हैं। यह भाषा सम्पूर्ण प्रदेश के अधिकांश जन-समुदाय द्वारा बोली और समझी जाती है। प्रशासनिक दृष्टि से सम्पूर्ण राज्य में सर्वत्र इस भाषा को महत्त्व प्राप्त रहता है।

- **हिन्दी भारत की राजभाषा है।**

- कंप्यूटर पर राजभाषा हिन्दी के प्रयोग को अधिक सहज बनाने एवं कर्मचारियों को विभिन्न प्रकार के राजभाषा सॉफ्टवेयर संबंधी ज्ञान कौशल में कर्मचारियों को दक्ष बनाने हेतु ई-शब्दावली, ई-व्याकरण, ई-वर्तनी शोधक, ई-फॉन्ट कनवर्टर एवं अनुवाद संबंधी कार्यकलाप की सहजता हेतु राजभाषा विभाग द्वारा जारी कंठस्थ -स्मृति आधारित अनुवाद सॉफ्टवेयर, हिन्दी टंकण में सहजता हेतु प्रवाचक राजभाषा (हिन्दी टेस्ट टू स्पीच) आदि बहुविध सॉफ्टवेयर उपलब्ध हैं ।

- इनके माध्यम से कर्मचारियों को कंप्यूटर पर हिन्दी में कार्य करने की सुविधा होती है और हिन्दी कार्यान्वयन में कर्मचारियों का रुझान निरंतर बढ़ रहा है।
- <https://rajbhasha.gov.in/>
- <https://rajbhasha.nic.in/en/forms/online>
- <https://www.rajbhasha.net/drupal514/>
- <https://rajbhashasamiti.gov.in/>
- <https://rajbhashaqpr.gov.in/Users/Default.aspx>

- यूनिकोड के प्रयोग से आप 100% कार्य हिंदी में कर सकते हैं- जैसे वर्ड प्रोसेसिंग, डाटा प्रोसेसिंग, ई-मेल, वेबसाइट निर्माण आदि
- यह International Standard है।
- यह अंग्रेजी की तरह ही कार्य करता है।
- हिंदी में बनी फाइलों का आसानी से आदान-प्रदान कर सकता है।
- हिंदी की - वर्ड पर गूगल या अन्य किसी सर्च इंजन में सर्च कर सकते हैं।
- यह निःशुल्क है।

यूनिकोड क्यों ?



- पहले गैर मानक समय का प्रचलन था - उसे मानकीकरण किया गया।
- गैर मानक देशांतर - उसे भी मानकीकरण की आवश्यकता हुई।
- मिट्रिक प्रणाली नहीं था तो माप तौल के लिए अलग-अलग जगहों पर अलग-अलग इकाई थी, जैसे- विश्वा, कोडी, कच्चा, ग्राउंड, गाही, सेर विघा, गंडा, पसेरी जैसी गैर मानक इकाइयों का प्रयोग वर्षों से होता रहा, जो विनिमय में कठिनाई पैदा करता था।
- प्रसिद्ध भारतीय गणितज्ञ आर्यभट्ट द्वारा दशमिक प्रणाली के अविष्कार ने इस समस्या का समाधान कर दिया।

यूनिकोड क्यों ?



- चूंकि इस अन्तर्राष्ट्रीय अंक सेट का विस्तार एवं प्रचार- प्रसार Universal Encoding Consortium की निगरानी में हुआ इसलिए
- Universal –Uni Encoding दिया गया।
- Code शब्द ग्रहण कर “यूनिकोड” हुआ।
- 1991 में यूनिकोड का आविर्भाव हुआ, जिसमें 9 भारतीय लिपि शामिल की गई।

Virtual Keyboards:



- **Virtual keyboards are software-based keyboards that allow you to type in Hindi using your regular keyboard. These keyboards provide visual representations of Hindi characters and are operated using your computer mouse or touchpad.**



There are various typing software programs specifically designed for Hindi typing. These software programs provide typing lessons, exercises, and virtual keyboards to help you learn and practice Hindi typing.

- ❖ Microsoft Indic Input 3
- ❖ Google Input Tool
- ❖ Hindi Indic IME 1
- ❖ India Typing Software
- ❖ Soni Typing Software
- ❖ Anop-Hindi Typing Tutor
- ❖ Inscript comes with Windows 10
- ❖ Aasaan-Hindi Typing Tutor

इनस्क्रिप्ट क्या है और इसे सीखें क्यों?

- इनस्क्रिप्ट शब्द इंडियन + स्क्रिप्ट से बना है जिसका मतलब है मान्य, मानक भारतीय लिपियां ।
- 22 राजभाषाओं में टायपिंग कि सुविधा ।
- भारत सरकार द्वारा विकसित एवं स्वीकृत ।

इनस्क्रिप्ट क्या है और इसे सीखें क्यों ?

- इनस्क्रिप्ट हिंदी और दूसरी भारतीय भाषाओं में कंप्यूटर पर टाइप करने के लिए भारत की आधिकारिक पद्धति है।
- इसे भारतीय मानक ब्यूरो ने 1991 में इसकी (ISCI) Indian Script Code for Information Interchanges अंतर्गत इनस्क्रिप्ट कुंजीपटल का मानकीकरण कर दिया है।
- ठीक वैसे ही अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर यूनिकोड एक मानक है या फिर भारत में उत्तम गुणवत्ता की वस्तुओं के लिए ISI मानक प्रचलित है।
- अन्य कोई भी कीबोर्ड भारतीय भाषाओं के लिए मानक के रूप में स्वीकार नहीं किया गया है और इसके वैज्ञानिक कारण है।
- सभी इलेक्ट्रॉनिक तथा संचार माध्यमों में इसका प्रयोग अनिवार्य है ।

- श्रुतलेखन-राजभाषा सी-डैक द्वारा आइबीएम के सहयोग से विकसित एक हिन्दी श्रुतलेखन सॉफ्टवेयर है जो कि हिन्दी में बोली गई ध्वनि को टैक्स्ट रूप में बदलता है। इसका मूल्य लगभग ५००० रुपये है।
- आज के युग में हिंदी-अंग्रेज़ी मिलाकर बोलने प्रवृत्ति बहुत बढ़ रही है। यह सॉफ्टवेयर शुद्ध हिंदी के शब्दों का लिप्यंकन तो कर लेता है, लेकिन अंग्रेज़ी शब्दों के लिप्यंकन में इसमें दिक्कत आती है।
- एक अन्य श्रुतलेखन सॉफ्टवेयर वाचान्तर-राजभाषा है जो कि अंग्रेज़ी स्पीच को इनपुट के तौर पर लेता है तथा मशीनी अनुवाद करके उसे हिन्दी टैक्स्ट में बदलता है।
- ऐसा माना जाता है कि भविष्य में श्रुतलेखन कम्प्यूटर में हिन्दी टैक्स्ट इनपुट के लिये सर्वाधिक उपयुक्त प्रणाली होगी। इसका कारण है कि हिन्दी एवं अन्य भारतीय भाषाएँ स्वभाव से ध्वन्यात्मक हैं अर्थात् इनमें जैसा बोला जाता है वैसे ही लिखा जाता है।

प्रवाचक

- https://www.cdac.in/index.aspx?id=mc_st_pravachak
- **प्रवाचक-राजभाषा** एक हिंदी टेक्स्ट-टू-स्पीच (टीटीएस/स्पीच सिंथेसिस) प्रणाली है जिसे राजभाषा विभाग (डीओएल), नई दिल्ली के सहयोग से एप्लाइड एआई ग्रुप, सी-डैक, पुणे द्वारा विकसित किया गया है। यह **हिंदी पाठ (यूनिकोड) को हिंदी भाषण में बदल देता है।** प्रवाचक-राजभाषा में वेब पेज या टेक्स्ट/डॉक फ़ाइल से चयनित हिंदी (यूनिकोड) पाठ को पढ़ने की सुविधा है।

टूल्स

- 1- google Translate
- 2- Microsoft Translator
- 3- google voice typing
- 4- google docs

Translator Tools

- Bing Microsoft Translator
- Reverso Translation
- Amazon Translate
- Amazon Translate
- Memsorce
- Systran Translate PRO
- Smartling
- Crowdin
- DeepL
- TextUnited

हिंदी ई-टूल्स का प्रयोग

- हिंदी टाइपिंग विकल्प
- वॉयस टाइपिंग
- मशीन अनुवाद
- कंठस्थ (ट्रांसलेशन मेमोरी सिस्टम)
- हिंदी ई-लर्निंग
- अनुवाद ई-लर्निंग
- ऑनलाइन शब्दकोश

fppt.com

हिंदी सॉफ्टवेयर

मन्त्र - MANTRA .
कंठस्थ -KANTHASTH
लीला- LEELA
श्रुतलेखन
वाचान्तर

fppt.com

मन्त्र –

(Machine assisted Translation tool)

मंत्र टेक्नोलॉजी पर आधारित यह सिस्टम C-DAC (Centre for Development of Advanced Computing) ,पुणे के एप्लाइड आर्टिफिशियल इंटेलिजेंस द्वारा विकसित किया गया है।

मंत्र राजभाषा विभाग गृह मंत्रालय द्वारा विकसित कराया गया एक सॉफ्टवेयर है।

यह एक मशीन साधित सिस्टम है जो राजभाषा के प्रशासनिक, वित्तीय ,कृषि ,लघु उद्योग, सूचना प्रौद्योगिकी ,स्वास्थ्य, शिक्षा एवं बैंकिंग क्षेत्रों के दस्तावेजों का अंग्रेजी से हिंदी में अनुवाद करता है।

fppt.com

कंठस्थ –

कंठस्थ – राजभाषा एक अनुवाद मेमोरी सिस्टम है। कंठस्थ – राजभाषा में किए गए अनुवाद को मेमोरी में स्टोर करता जाता है, जिससे भविष्य में similar text, sentence आने पर आपके द्वारा ही पूर्व में किए गए अनुवाद को निशुल्क प्रस्तुत करता है।

राजभाषा हिंदी के प्रयोग को अधिक सहज बनाने एवं कर्मचारियों को विभिन्न प्रकार के राजभाषा सॉफ्टवेयर संबंधी ज्ञान कौशल में कर्मचारियों को दक्ष बनाने हेतु ई - शब्दावली, ई व्याकरण, ई वर्तनी शोधक, ई फॉन्ट कन्वर्टर एवं अनुवाद कार्य की सहजता हेतु राजभाषा विभाग द्वारा जारी कंठस्थ -स्मृति आधारित सॉफ्टवेयर विकसित किया गया है।

इससे अंग्रेजी से हिंदी और हिंदी से अंग्रेजी में सभी प्रकार की आधिकारिक फाइलों को अनुवादित किया जा सकेगा और अनुवाद कार्य को सरल बनाया जा सकेगा।

लीला- LEELA

(learn Indian languages through artificial intelligence.)

राजभाषा हिंदी सीखने के लिए मल्टीमीडिया आधारित बुद्धिमत्ता युक्त एक स्व शिक्षण अनुप्रयोग है।

लीला का संस्कृत में अर्थ खेल होता है। इसका अनावरण 14 SEP -2017 में हिंदी दिवस के अवसर पर किया गया।

अपने कंप्यूटर पर लीला के प्रयोग द्वारा भाषा सीखना वास्तव में खेल जैसा ही मजेदार हो सकता है।

वायस टाइपिंग

ऑफिस 365

ऑनलाइन सुविधा

<https://docs.google.com/document/u/0/>

<https://dictation.io/>

<https://speechnotes.co/>

<https://dictanote.co>

- ❖ **Its my Translatator**
- ❖ **Translator.net**
- ❖ **Google Translate**
- ❖ **Google Lens**
- ❖ **Google Drive**
- ❖ **MS Bing**
- ❖ **Trados – RWS-** memory based but paid version

Mobile Apps:

If you prefer to type in Hindi on your mobile device, you can download and install Hindi keyboard apps on your smartphone or tablet. These apps offer various typing methods, including keyboard layouts and transliteration.



English to Hindi Translator

Translation and Voice

Translator Applications



Microsoft Translator



Google Translate



iTranslate



Hi Translate



Hindi English Translation



Hindi-English Translator

- **Slider.AI**
- **Quillbot**
- **Ailaysa**
- **Taskade**
- **Voilà AI**
- **HIX.AI's**
- **ANUVADINI**

- स्वदेशी रूप से विकसित कृत्रिम बुद्धिमत्ता आधारित बहुभाषी अनुवाद एप्लीकेशन 'अनुवादिनी', मशीन लर्निंग के माध्यम से मौजूदा अंग्रेजी सामग्री को कई भाषाओं में तेजी से रूपांतरित करने में मदद करेगी, जिसके बाद सटीकता के लिए विशेषज्ञ मैन्युअल समीक्षा की जाएगी।
- पिछले दो वर्षों में इस पहल के तहत विभिन्न क्षेत्रों में हजारों पाठ्य पुस्तकों का अनुवाद कर उन्हें ऑनलाइन पोर्टल एकुम्भ पर उपलब्ध कराने में उल्लेखनीय प्रगति हुई है। राष्ट्रीय प्रवेश परीक्षाओं के लिए अब 12 क्षेत्रीय भाषाओं में पाठ्य विकल्प भी उपलब्ध हैं।

The infographic features a central circular logo with hands holding it, surrounded by the text 'MULTI-LINGUAL VOICE TRANSLATION TOOL ANUVADINI'. To the right, under the heading 'CORE FUNCTIONALITIES', are four orange buttons: 'Text to Text', 'Speech to Speech', 'Image to Text', and 'Document Translation'. Below that, under 'USE CASES DEVELOPED', are four orange buttons: 'Speech Messenger', 'Multilingual Voice Form', 'Chat GPT Integration', and 'Multilingual Voice Feedback'. A 'SUBSCRIBE' button is located at the bottom right. Logos for the Ministry of Education, Government of India, G20 India 2023, and All India Council for Technical Education are visible at the top.

PLACES WHERE THE SERVICES CAN BE UTILIZED

Multiple and Evolving real life situations and use cases wherein tool shall help to transcend language barriers

AI
updates



Education & Business



Railway Station



Healthcare Industry



Security agencies,
Police station



Hotel & Tourism



Media



Transport Services



Airport

मनमोहक कविता द्वारा श्री गौरव ललानिया

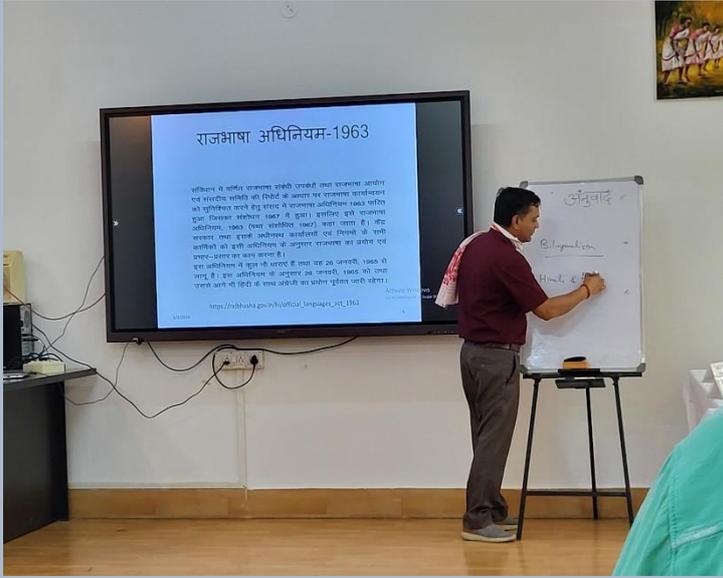
दिल की धड़कन जो है सो गई,
एक लड़की थी जो कहीं खो गयी।
कभी सबसे देर से जो उठती थी -2
आंखों को यूँ फिर मलती थी,
मां को देख जो हँसती थी,
बाबा को देख इतरती थी,
फिर कहती
सपना बाकी रह गया, थोड़ा और मैं सो जाऊ,
अधूरा सा कुछ रह गया, थोड़ा और मैं खो जाऊ।
बाबा कहते तू पगली है, - 2
ब्याहना है छोटी तू अगली है,
इतनी देर न करना ससुराल में तू,
सबसे पहले उठना ससुराल में तू,
फिर कहते चल सोले तू,
थोड़ा सा और यूँ जीले तू,
थोड़े दिन में चली जायेगी,
फिर लौटके न जाने कब आएगी ।
वो कहती मैं यही रहूँगी,
पति के नखरे मैं ना सहूँगी ।
माँ कहती अबसे पति है देवता तेरे,
सास ससुर माँ बाप है तेरे ।
वो कहे सब कुछ वो सुनना..
दिन रात तू उनकी सेवा करना ।
आई ससुराल वो सपने लिए,
साथ लेके, जो माँ ने थे संस्कार दिए ।
सास ससुर है प्यारे बहुत,
पति करते है प्यार बहुत,
लेकिन अब जब वो उठती है,

सूरज भी सोया होता है,
फिर उग कर इठलाता है,
उसको हंसकर ये कहता है,
देखले जो कभी देखा ना,
सोचले जो कभी सोचा ना ।
घर में रहती जो रानी सी,
आज है उनकी दासी सी,
चूला चौका, साफ सफाई,
इनमे है वो सिमटी सी ।
खुशी तो है पर आधी सी,
रहती है वो कुछ सादी सी,
ससुराल भरा वो खाली सी,
धुंधला गयी जो थी लाली सी ।
एक लड़की जो है खोई सी,
दिल की धड़कन जो है सोइ सी ।
छोटी न जाने कब बड़ी हो गयी,
पगली थी जो ,वो सयानी हो गयी ।
खेलती थी जो मां के आंगन में,
वो चहक न जाने कहां खो गयी,
कुछ घंटों की दूरी घर और ससुराल की...
न जाने कब महीनों की हो गयी ।
सास माँ है पर माँ तो नहीं,
ससुराल घर है पर मां का आंगन नहीं।
युही होते होते बेटी बहु हो गयी,
जो थी कभी आंगन की ,साजन की हो गयी,
अपने सपनों को सुलाकर न जाने कब!
दुसरो के सपनों की हो गई।
दिल की धड़कन जो है सो गई,
एक लड़की थी जो,वो कहीं खो गयी।

उद्घाटन समारोह की कुछ झलकियाँ



विभिन्न सत्रों के कार्यकलापों की कुछ झलकियाँ





समापन समारोह की कुछ झलकियाँ



समूह फोटो



केन्द्रीयविद्यालय संगठन, आंचलिकशिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, मैसूर
हिन्दीराजभाषा संगोष्ठी (03-06-2024 -05-06-2024)

(छाया चित्र बायें से दायें)

- प्रथम पंक्ति:** 1. राजेन्द्रन 2. सेल्वमणि 3. निशा गुप्ता (संसाधक) 4. डॉ. एन. के. चौधरी (व्याख्याता) 5. मीनाक्षी जैन (निदेशक) 6. संजीव सक्सेना (संसाधक) 7. डी. के सिंह (समन्वयक) 8. रमा रैना 9. बी. के झा 10. दिनेश कुमार (सह समन्वयक)
- द्वितीय पंक्ति:** 1. रेनुका सोनकर 2. प्रियंका सिंह 3. सुविधा यादव 4. गरिमा 5. दीप्ति 6. गीतांजलि पांडेय 7. शिवानी भट्टी 8. ओमनी 9. हरिणी 10. सीमा मिश्रा
- तृतीय पंक्ति:** 1. अंबाजी 2. सुमित कुमार सिंह 3. कंचन लाल मोना 4. नागेंद्र कुमार ओझा 5. एस. के. वर्मा 6. संतोष कुमार कुशवाह 7. सरन विभूति प्रसाद सिंह 8. पवन कुमार शर्मा 9. आशुतोष कुमार
- चतुर्थ पंक्ति:** 1. दिलीप कुमार मिश्रा 2. शिवराम गुप्ता 3. उपेंद्र सिंह तोमर 4. मनोज कुमार 5. शंकरसन जेना 6. मनीष पाल
- पंचम पंक्ति:** 1. अश्विन आर. एस. 2. गौरव ललानिया 3. दीपक 4. राजेश वर्मा 5. प्रवाण तमोली