उन्नयन पाठ्यक्रम

CHAPTER-7

OFFICIAL LANGUAGE (HINDI RAJBHASHA)

राजभाषा–हिंदी : संवैधानिक व्यवस्था

प्रस्तावना

भारतवर्श में विभिन्न भाशाएं बोली जाती है। भारतीय भाशाओं का इतिहास लगभग साढ़े तीन हजार वर्श पुराना है। यहाँ की प्रमुख भाशाएं हिंदी, मराठी, गुजराती, बंगाली, तमिल, तेलुगु, कन्नड़, उड़िया, असमी, पंजाबी आदि है। हिंदी यहाँ के अधिकां ा भू–भाग में बोली व समझी जाने के कारण संघ की राजभाशा के रूप में स्वीकार की गई।
हिंदी संघ की राजभाशा है अतः सरकारी कामकाज में हिंदी के सुचारू प्रयोग के लिएप्रत्येक सरकारी कर्मचारी/अधिकारी को कार्यसाधक ज्ञान अथवा हिंदी में प्रवीण होना
आव यक है।

शिक्षण उद्देश्य

1. राजभाशा से संबंधित नियम एंव पत्राचार
2. हिंदी प्रयोग के संबंध में राश्ट्रपति के आदे ा
3. राजभाशा नियम 1976
4. राजभाशा संबंधी बैठकें
5. वार्शिक कार्यक्रम
6. प्र ाासनिक भाब्दावली

संघ की राजभाशा – अनुच्छेद –343

(क) संघ की राजभाशा हिंदी होगी और लिपि देव नागरी होगी।
(ख) अंको का स्वरूप अन्तर्राश्ट्रीय होगा।
(ग) संविधान के प्रारम्भ से 15 वर्श तथा हिंदी के साथ अंग्रेजी का प्रयोग जारी रहेगा।
(घ) संसद विधि द्वारा 15 वर्श प चात् भी अंग्रेजी का प्रयोग जारी रख सकती है।

राजभाशा के लिए आयोग और संसद समिति

अनुच्छेद 344– राश्ट्रपति संविधान के लागु होने से पाँच वर्श की समाप्ति पर तथा तत्प चात् ऐसे प्रारम्भ से दस वर्श की समाप्ति पर एक आयोग गठित करेगें, जिसमें एक अध्यक्ष और अश्टम् अनुसूची की विभिन्न भाशाओं के प्रतिनिधि सदस्य होगें।
अनुच्छेद 345– राज्य की राजभाशा– राज्य विधान सभा विधि द्वारा राज्य प्रयोग होने वाली किसी भाशा या हिंदी को राज्य के काम काज की भाशा बना सकती है राज्यों के बीच पत्रााचार
अनुच्छेद 346– दो अधिक राज्य आपसी पत्राचार के लिए एक भाशा अधिकृत कर सकते है, यदि वह करार करते है कि वह हिंदी होगी तब उनकी पत्राचार की भाशा राजभाशा हिंदी होगी।

हिंदी प्रयोग के संबंध में राश्ट्रपति के आदेश

आदेभा–1955

अंग्रेजी भाशा के अतिरिक्त हिंदी भाशा का प्रयोग
1. जनता के साथ पत्र व्यवहार।
2. प्र ाासनिक रिपोर्ट आदि।

3. सरकारी संकल्प और विधायी अधिनियमितियां।
4. हिंदी अपनाने वाले राज्यों के साथ पत्र व्यवहार।
5. संधिया और करार।
6. अन्य दे ाों के साथ पत्र व्यवहार।
7. अंतर्राश्ट्रीय संगठनों में भारत के प्रतिनिधियों को जारी कागज।

संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए संसद में प्रयोग के लिए अंग्रेजीका बना रहना–

धारा 3(3) केन्द्र सरकार के कार्यालयों आदि में निम्न द्विभाशी ही जारी होगें–

(क) संकल्पों, सामान्य आदे ाों, नियमों, अधिसूचनाओं, प्र ाासनिक व अन्य प्रतिवेदनों, या प्रेस विज्ञप्तियों के लिए हिंदी अंग्रेजी दोनों प्रयोगहोगी।

(ख) संसद के किसी सदन या सदनों में रखे गये प्र ाासनिक व अन्य प्रतिवेदन और राजकीय कागज पत्र।

(ग) केन्द्र सरकार के किसी कार्यालय या उसके अधीन निगम या बैंक द्वारा निशपादित संविदा, रार सूचना, निविदा प्रारूप आदि।

राजभाशा नियम –1976

(1) नियम तमिल नाडु राज्य को छोडकर पूरे दे ा में लागु।
(2) पूरे दे ा को तीन भागों में बाँटना – 'क', 'ख' व 'ग' क्षेत्र।
'क' क्षेत्र :– इसमें हिंदी भाशी क्षेत्र बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदे ा, मध्य प्रदे ा,उत्तर, राजस्थान तथा दिल्ली आते है।
'ख' क्षेत्र :– इसमें गुजरात, महाराश्ट्र और पंजाब राज्य तथा अंडमान और निकोबार द्वीप समूह एंव चंडीगढ़ संघ क्षेत्र भाामिल है।
'ग' क्षेत्र :– 'क' व 'ख' में भाामिल क्षेत्रों को छोड़कर अन्य सभी क्षेत्र 'ग' में भाामिल है।

हिंदी में प्रवीणता एंव कार्यसाधक ज्ञानः–

मैट्रिक या उसकी समकक्ष या उससे उच्चतर कोई परीक्षा हिंदी माध्यम से उत्तीर्ण की है। यदि किसी कर्मचारी/अधिकारी को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान/प्रवीणता प्राप्त नहीं है तो उसे कार्यालय की ओर से प्रबोध , प्रवीण एंव प्राज्ञ त्रिस्तरीय हिंदी प्रि ाक्षण करवाया जाता है।

राजभाशा संबधी बैठकें

1) हिंदी सलाहकार समिति – वर्श में कम से कम 2 बैठक
(2) नगर राजभाशा कार्यान्वयन समिति – वर्श में 2 बैठक (छमाही)
(3) राजभाशा कार्यान्वयन समिति – वर्श में 4 बैठक(प्रत्येक तिमाही)

मंत्रालयों/विभागों और संबंध/अधीनस्थ कार्यालयों तथा केंद्र सरकार के निगमों, उपक्रमों, बैंकों आदि में राजभा ा नीति के कार्यान्वयन हेतु 2009–2010 के लिए निर्धारित लक्ष्य

क्र. सं.	कार्य विवरण	''क'' क्षेत्र	''ख'' क्षेत्र	''ग'' क्षेत्र
1.	हिंदी में मूल पत्राचार (तार, बेतार, टेलेक्स, फैक्स, आरेख, ई–मेल आदि सहित)			
	क से क क्षेत्र को	100%	90%	55%
	क से ख क्षेत्र को	100%	90%	55%
	क से ग क्षेत्र को	65%	55%	55%
	क से क व ख क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति। 100%	ख क्षेत्र से क व ख क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति 100%	ग क्षेत्र से क व ख क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति 85%	
2.	हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदीमें दिया जाना	100%	100%	100%
3.	हिंदी में टिप्पण	75%	50%	30%
4.	हिंदी टंकण, आशुलिपिक	100%	100%	50%
5.	हिंदी में डिक्टेशन	20%	20%	20%
6.	हिंदी प्रशिक्षण (भा ा, टंकण, आशुलिपि)	100%	100%	100%
7.	द्विभा ी प्रशिक्षण सामग्री तैयार करना	100%	100%	100%
8.	हिंदी ई–बुक सहित हिंदी पुस्तकों,जर्नल और मानक संदर्भ ग्रंथों को छोड़कर, आदि की खरीद पर पुस्तकालय के लिए उपलब्ध कुल अनुदान में से खर्च का प्रतिशत	50%	50%	50%
9.	कंप्यूटर सहित सभी प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की द्विभा ी रूप में खरीद	100%	100%	100%
10.	वैबसाइट	100% (द्विभा ी)	100% (द्विभा ी)	100% (द्विभा ी)
11.	नागरिक चार्टर तथा जन सूचना बोर्डों आदि का प्रदर्शन	100% (द्विभा ी)	100% (द्विभा ी)	100% (द्विभा ी)
12.	i) मंत्रालयों/ विभागों और कार्यालयों द्वारा अपने मुख्यालय से बाहर स्थित कार्यालयों का निरीक्षण (कार्यालयों का प्रतिशत)	25% (न्यूनतम)	25% (न्यूनतम)	25% (न्यूनतम)

	ii) मुख्यालय में स्थित अनुभागों का निरीक्षण	25% (न्यूनतम)	25% (न्यूनतम)	25% (न्यूनतम)

Administrative Terminology Hindi-English

क्रम सं0 Sl. No.	हिन्दी Hindi	अंग्रेजी English
1.	स्वीकृत।	Accepted.
2.	यथा प्रस्तावित कार्रवाई की जाए ।	Action may be taken as proposed.
3.	सहमति है।	Agreed.
4.	अनुमोदित।	Approved.
5.	इसे सभी अनुभागों के बीच परिचालित की जाए।	This may be circulated to all sections concerned.
6.	मामले को अनिर्णीत रखा जाए।	Case may be kept pending.
7.	व्यौरा प्रेि ात करें।	Details may be sent.
8.	विसंगतियों का समाधान किया जाए।	Discrepancies may be reconciled.
9.	विवरण प्रस्तुत करें।	Give Details.
10.	स्प टीकरण प्राप्त किया जाए मांगा जाए।	Explanation may be called for.
11.	मै असहमत हूँ।	I do not agree.
12.	मै कार्यालय टिप्पणी से पूर्णतया सहमत हूँ।	I fully agree with the office note.
13.	अनुदेशों, आदेशों, अपेक्षाओं का अनुपालन करें।	Comply with the instructions/ orders/ requirements.
14.	आगे की रिपोर्ट की प्रतीक्षा करें।	Await further report.
15.	हाशिए के टिप्पणी के अनुसार अनुमोदित ।	Approved as per marked in the margin
16.	ऊपर 'क' के अनुसार कार्रवाई की जाए।	Action as at 'A' above may be taken.
17.	स्थिति को स्प ट करें।	Clarify the position.
18.	हमें कोई टिप्पणी नहीं करनी है।	We have no remarks to offer.
19.	इसकी मंजूरी देने लिये हम सक्षम है देखिए	We are competent to sanction this vide ..
20.	रद्द किया जाए।	May be cancelled.
21.	आवश्यक कार्रवाई के लिये प्रस्तुत।	Put up for necessary action.
22.	अवलोकनार्थ प्रस्तुत।	Put up for information and orders.
23.	ीघ्र कार्रवाई करें।	Please expedite.
24.	कृपया बात करें/कृपया चर्चा करें।	Please speak /please discuss.
25.	आगे भेजने के लिये।	For onward transmission.