



राजभाषा अधिनियम/नियम तथा राजभाषा नीति

अपर्णा म.खेडकर – कनिष्ठ अनुवादक
जलवायु अनुसंधान एवं सेवाएं कार्यालय – पुणे

भारत मौसम विज्ञान विभाग
INDIA METEOROLOGICAL DEPARTMENT

संविधान में राजभाषा हिन्दी

हमारे देश को आजादी मिलने के उपरांत देश के संविधान निर्माताओं ने 14 सितम्बर 1949 को देवनागरी लिपि में लिखित हिन्दी को केंद्र सरकार की राजकाज की भाषा अंगीकार करके हिन्दी को राजभाषा के रूप में स्वीकार किया। भारत के संविधान के भाग 5(120), भाग 6(210) वें विभिन्न उपबंधों में राजभाषा के प्रचार प्रसार एवं कार्यान्वयन के लिए प्रावधान किया गया है। भारत के संविधान के भाग 17 के अनुच्छेद 343 से 351 में राजभाषा हिन्दी के प्रचार प्रसार एवं कार्यान्वयन के लिए विभिन्न प्रावधान किए गए हैं।



भारत के संविधान निर्माताओं ने हिन्दी को राजभाषा के रूप में अंगीकार किया । इस भावना को साकार करने के लिए राजभाषा अधिनियम 1963 पारित किया गया । राजभाषा द्वारा पारित किए गए राजभाषा अधिनियम 1963 को लागू करने के लिए सरकार ने राजभाषा अधिनियम 1976 (यथा संशोधित 1987) बनाए जिसे राजभाषा नियम 1976 कहा जाता है । इन अधिनियमों के अंतर्गत कार्यालय का सारा काम काज किया जाता है।



18-Jun-19



राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा प्रत्येक वर्ष वार्षिक कार्यक्रम जारी किया जाता है जिसमें सरकारी कार्यालयों द्वारा हिन्दी में किए जाने वाले तमाम कार्यों के लिए लक्ष्य निर्धारित किए गए हैं सरकारी कार्यालयों में इन्हीं लक्ष्यों की प्राप्ति एवं राजभाषा अधिनियमों का पालन करने के लिए अनुवादक, सहायक निदेशक (राजभाषा), उपनिदेशक (राजभाषा) के पद सृजित किए गए हैं ।



राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) का अनुपालन

राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत उल्लिखित निम्नलिखित दस्तावेजों को हिंदी और अंग्रेजी दोनों ही भाषाओं में जारी करना अनिवार्य है। ये दस्तावेज हैं :

- i) संकल्पों, साधारण आदेशों, नियमों, अधिसूचनाओं, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदनों या प्रेस विज्ञप्तियों के लिए जो केंद्रीय सरकार द्वारा या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा निकाले जाते हैं ;
- ii) संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे गए प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदनों और राजकीय कागज-पत्रों के लिए;
- iii) केंद्रीय सरकार द्वारा या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा निष्पादित संविदाओं और करारों के लिए तथा निकाली गई अनुज्ञप्तियों, अनुज्ञा पत्रों, सूचनाओं और निविदा-प्रारूपों के लिए प्रयोग में लायी जाएगी।



राजभाषा अधिनियम धारा 3/3 के अनुसार सामान्य आदेश में निम्नलिखित सम्मिलित है :

- (1) ऐसे सभी आदेश, निर्णय या अनुदेश जो विभागीय प्रयोग के लिए हों और जो स्थायी प्रकार के हों;
- (2) ऐसे सभी आदेश, अनुदेश, पत्र, टेंडर, संविदाएं, करार, लाइसेंस, परमिट, प्रेस विज्ञापितियां, संकल्प, अनुज्ञापत्र, निविदा आदि जो सरकारी कर्मचारियों के समूह अथवा समूहों के संबंध में हों या उनके लिए हों;
- (3) ऐसे सभी परिपत्र जो विभागीय प्रयोग के लिए हों या सरकारी कर्मचारियों के लिए हों ;

उपरोक्त सभी प्रयोजनों के लिए हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग सुनिश्चित किया जाए ।



प्राप्त पत्रों के संदर्भ में

❖ अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में देना ।

❖ राजभाषा नियम, 1976 के नियम 3 के उपबंधों के अधीन केंद्रीय सरकार के 'क' और 'ख' क्षेत्रों में स्थित सभी कार्यालयों आदि द्वारा 'क' क्षेत्र में स्थित राज्यों या संघ क्षेत्रों के साथ पत्र व्यवहार हिंदी में किया जाना आवश्यक है ।

❖ राज्य सरकारों और संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासनों से मूल पत्राचार हिंदी में किया जाए और उनसे कोई पत्र अंग्रेजी में भी आए तो उसका उत्तर हिंदी में दिया जाए ।

❖ हिंदी प्राप्त सभी पत्रों का जवाब हिंदी में देना आवश्यक है ।



राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग)

राजभाषा हिंदी के प्रयोग से संबंधित कुछ महत्वपूर्ण नियम

"क" क्षेत्र - बिहार, झारखण्ड, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, छत्तीसगढ़, राजस्थान और उत्तर प्रदेश, उत्तराखंड राज्य और अंडमान और निकोबार द्वीप समूह तथा दिल्ली के संघ राज्य क्षेत्र ।

"ख" क्षेत्र - गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य और चंडीगढ़, दमन एवं दीव तथा दादरा व नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र ।

"ग" क्षेत्र - उपर्युक्त में निर्दिष्ट राज्यों और संघ राज्य क्षेत्रों से भिन्न राज्य तथा संघ राज्य क्षेत्र ।



‘मौसम केंद्र हैदराबाद यह कार्यालय “ग” क्षेत्र में हैं

वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार “ग” क्षेत्र के लिए हिंदी में मूल पत्राचार (ई मेल सहित) पत्राचार का विवरण निम्नानुसार हैं।

- 1) ‘ग’ क्षेत्र से ‘क’ क्षेत्र को 55%
- 2) ‘ग’ क्षेत्र से ‘ख’ क्षेत्र को 55%
- 3) ‘ग’ क्षेत्र से ‘ग’ क्षेत्र को 55%
- 4) ‘ग’ क्षेत्र से ‘क’ और ‘ख’ क्षेत्र को 55% के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र कार्यालय/व्यक्ति

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 26 फरवरी, 1988 के का. ज्ञा.सं.14034/15/87-रा.भा.(क्र.1) से उद्धरण – अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में देना।

कार्यालय में आए हुए सभी अंग्रेजी पत्रों का जवाब हिंदी में देना आवश्यक हैं।



हिंदी में टिप्पण

वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार हिंदी में 30% टिप्पण लिखने का लक्ष्य दिया है ।

- ❖ कोई कर्मचारी किसी फाइल पर टिप्पण या कार्यवृत्त हिंदी या अंग्रेजी में लिख सकता है ।
- ❖ कार्यालय में 80% से अधिक अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है, तो उनसे यह अपेक्षा की जाती है कि वह अपना संपूर्ण कार्यालयीन कार्य हिंदी में करें ।



सदन के लिए प्रस्तुती

संसद के एक सदन में या दोनों सदनों में प्रस्तुत सरकारी कागज पत्र (रिपोर्टों के अलावा) –
Official paper laid before a house or both the houses of Parliament (other than reports)

संसद के एक सदन में या दोनों सदनों में प्रस्तुत प्रशासनिक और अन्य रिपोर्टें –
Administrative and other reports laid before a house or both the houses of Parliament

प्रशासनिक या अन्य रिपोर्टें जो अपने से उच्चतर कार्यालयों को भेजी गई -
Administrative or other reports sent to higher offices.

अतः कार्यालयों में राजभाषा हिन्दी का कार्यान्वयन करने के लिए प्रायः अनुवादक की शरण में जाना पड़ता है। इन दस्तावेजों को आप द्विभाषी रूप में तभी प्रस्तुत कर सकेंगे यदि आपके कार्यालय में अनुवादक है।



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

1. मैनुअल, संहिताएं, प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, लेखन सामग्री आदि हिन्दी और अंग्रेजी में द्विभाषिक रूप में मुद्रित या साइक्लोस्टाइल किया जाए।
2. कार्यालय में प्रयोग किए जाने वाले रजिस्ट्रों के प्रारूप और शीर्षक हिन्दी और अंग्रेजी में होंगे।
3. कार्यालय में प्रयोग के लिए सभी नामपट्ट, सूचना पट्ट, पत्रशीर्ष और लिफाफों उत्कीर्ण लेख तथा लेखन सामग्री की अन्य मदें हिन्दी और अंग्रेजी में लिखी जाएंगी, मुद्रित या उत्कीर्ण होंगी।
4. प्रेस तथा अन्य कार्यालय के अनुदेश हिन्दी और अंग्रेजी में अनिवार्य हैं।
5. कार्यालय नाम का साइन बोर्ड तीनों भाषाओं अर्थात् राज्य की प्रादेशिक भाषा, राजभाषा हिंदी और अंग्रेजी में लिखा होना अनिवार्य है।



कार्यालय के सभी अनुभागों से अनुरोध है कि वे राजभाषा नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने एवं हिंदी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ाने हेतु निम्नलिखित जांच बिंदु स्थापित करें :

- क) प्रेषण अनुभाग को जांच बिंदु बनाया जाए और 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों को जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते देवनागरी लिपि में ही लिखे जाएं ।
- ख) जिस अनुभाग में कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां करने का काम होता उसके प्रभारी अधिकारी की यह जिम्मेदारी होनी चाहिए कि 'क' और 'ख' क्षेत्रों में काम करनेवाले अधिकारियों/ कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं में की गई प्रविष्टियां हिंदी में की जाएं।
- ग) हिन्दी टाइपिंग/ आशुलिपि में प्रशिक्षित कर्मचारियों द्वारा हिन्दी में कार्य किया जाए।
- घ) धारा 3(3) में उल्लिखित सभी दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारियों की यह जिम्मेदारी है कि वे यह सुनिश्चित करें कि मसौदे पर तब तक हस्ताक्षर न किए जाएं जब तक वांछित कागजात द्विभाषी (हिंदी-अंग्रेजी) में न हो ।



ड) जिस अधिकारी के हस्ताक्षर से कोई पत्रादि जारी होता है, स्वयं उसकी यह जिम्मेदारी होगी कि यदि कोई पत्र हिंदी में प्राप्त हुआ है अथवा किसी आवेदन, अपील या अभ्यावेदन पर यदि हिंदी में हस्ताक्षर किए गए हो तो उसका उत्तर हिंदी में दिया जाए ।

च) राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार जो पत्र परिपत्र आदि हिंदी में या हिंदी और अंग्रेजी में जारी होने चाहिए या जो प्रलेख हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किए जाने हो, वे उसी रूप में जारी होते हैं , यह देखने की जिम्मेदारी पत्र या प्रलेख पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की है ।

छ) हर तिमाही में राजभाषा कार्यान्वय समिति की बैठक नियमित रूप से आयोजित की जाए ।

ज) साल में कम से कम 4 कार्यशाला का आयोजन सुनिश्चित किया जाए।



तिमाही प्रगति रिपोर्ट

सभी सरकारी कार्यालयों को हर तिमाही की समाप्ति उपरांत अर्थात् 31 मार्च, 30 जून, 30 सितम्बर और 31 दिसम्बर के बाद उस तिमाही के दौरान कार्यालय में हिंदी के प्रगामी प्रयोग संबंधी तिमाही रिपोर्ट प्रस्तुत करनी अनिवार्य है। इस रिपोर्ट में कार्यालय में हुए हिंदी पत्राचार, टिप्पण लेखन, प्रशिक्षण इत्यादि का लेखा निर्धारित प्रपत्र में प्रस्तुत करना होता है।

सभी समूह प्रमुखों एवं अनुभाग अधिकारियों से अनुरोध है कि कृपया अपने अनुभाग एवं समूह से तिमाही रिपोर्ट में दिए जाने वाले आंकड़ों के प्रति विशेष रूप से सजग रहे क्योंकि पिछली तिमाही रिपोर्ट से कार्यालय प्रमुख को इस रिपोर्ट के साथ यह प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होता है कि इस तिमाही रिपोर्ट में दिए गए सभी आंकड़ें सही हैं। साथ ही इन आंकड़ों के आधार पर ही संसदीय समिति को प्रस्तुत की जाने वाली प्रश्नावली तैयार की जाती है।

सभी से अनुरोध है कि कृपया तिमाही प्रगति रिपोर्ट में सही आंकड़ें भरे और यह तिमाही रिपोर्ट तिमाही समाप्ति पश्चात् माह की 05 तारीख तक अवश्य भेजें।





सुश्री रेवा शर्मा, राजभाषा (उपनिदेशक), श्रीमती कल्पना श्रीवास्तव, वरिष्ठ अनुवादक और श्री प्रमोद पारखे, कनिष्ठ अनुवादक का विशेष आभार

धन्यवाद



18-Jun-19

भारत मौसम विज्ञान विभाग
INDIA METEOROLOGICAL DEPARTMENT

16

