

### क्या करें

- मूल पत्राचार में शत प्रतिशत हिंदी का प्रयोग करें।
- हिंदी में प्राप्त सभी पत्रादि के उत्तर अनिवार्य रूप से हिंदी में ही दें।
- धारा 3 (3) से संबंधित कागजात शत प्रतिशत द्विभाषी रूप में जारी करें।
- 'क' एवं 'ख' क्षेत्रों के लिए पास/पीटीओ हिंदी में जारी करें।
- 'क' एवं 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते हिंदी में लिखें।
- उपस्थिति पंजिका, सेवा पंजिका एवं रजिस्ट्रों में प्रविष्टियां हिंदी में करें।
- फाइलों पर टिप्पणियां एवं अधिकाधिक डिक्टेशन हिंदी में दें।
- प्रशिक्षण कार्यक्रम मूल रूप से हिंदी में बनाएँ एवं प्रशिक्षण संस्थानों में प्रशिक्षण हिंदी माध्यम से दें।
- विभागीय परीक्षाओं के प्रश्न पत्र द्विभाषी रूप में बनाएँ, जिनमें राजभाषा संबंधी प्रश्न भी दें तथा प्रश्नों के उत्तर हिंदी में देने का विकल्प रखें।
- विभागीय बैठकों की कार्यसूची/कार्यवृत्त हिंदी में जारी करें।
- दौरा कार्यक्रम, यात्रा भत्ता बिल, छुट्टी, अंशिम, पास/पीटीओ आदि के आवेदन हिंदी में प्रस्तुत करें।
- अधिकारी अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण चैक लिस्ट के अनुसार करें।
- अनुशासनात्मक मामलों की कार्यवाही हिंदी में करें।
- नियुक्ति, स्थानांतरण, पदोन्नति, वरीयता सूची आदि कार्य हिंदी में करें।
- कंप्यूटर पर अधिकाधिक कार्य हिंदी में करें।

### क्या न करें

- केवल अंग्रेजी में मानक और स्थानीय फार्मों का प्रयोग न करें।
- विभागीय परीक्षाओं के प्रश्न केवल अंग्रेजी में न बनाएँ।
- 'क' और 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले फैक्स/ई-मेल आदि केवल अंग्रेजी में न भेजें।
- धारा 3 (3) से संबंधित कागजात केवल अंग्रेजी में जारी न करें।
- हिंदी में प्राप्त या हस्ताक्षरित पत्रों के उत्तर अंग्रेजी में न दें।
- रबर की मोहर, धातु की सील, नाम पट्ट, सूचना पट्ट आदि केवल अंग्रेजी में न बनाएँ।
- 'क' और 'ख' क्षेत्र को भेजे जाने वाले लिफाफों पर पता केवल अंग्रेजी में न लिखें।
- फाइलों/रजिस्ट्रों के शीर्षक केवल अंग्रेजी में न लिखें।
- चार्ट/नक्शे/आरेख आदि के शीर्ष केवल अंग्रेजी में न लिखें।
- राजभाषा हिंदी में काम करने वाले कर्मचारियों को हतोत्साहित न करें।



## राजभाषा दैनन्दिनी 2024



### वैगन रिपेयर शॉप, पश्चिम मध्य रेलवे, कोटा

### 15वें अंतर्राष्ट्रीय रेलवे उपकरण प्रदर्शनी के अवसर पर प.म.रे. की प्रदर्शनी



मेम्बर ट्रेक्शन एवं रॉलिंग स्टॉक श्री नवीन गुलाटी द्वारा आई.आर.ई.ई. पर प.म.रे. की प्रदर्शनी का निरीक्षण।



मैमबर इन्फ्रा श्री आर.एन. सोनकर द्वारा आई.आर.ई.ई. पर प.म.रे. की प्रदर्शनी का निरीक्षण।



प्रमुख मुख्य यांत्रिक इंजीनियर श्री हमीद अख्तर द्वारा आई.आर.ई.ई. पर प.म.रे. की प्रदर्शनी का निरीक्षण। पश्चिम मध्य रेलवे के अधिकारियों द्वारा मीडिया से वार्तालाप।



राजभाषा पखवाड़ा-2023 के अवसर पर श्री सुधीर कुमार गुप्ता, महाप्रबंधक पश्चिम मध्य रेल से अन्तर कारखाना राजभाषा शीलड प्राप्त करते हुए मुख्य कारखाना प्रबन्धक श्री सुधीर सरवरिया।



मुख्य कारखाना प्रबंधक, श्री सुधीर सरवरिया राजभाषा में उत्कृष्ट कार्य करने वाले कर्मचारी को पुरस्कार वितरण करते हुए।

# दैनन्दिनी 2024

संरक्षक  
सुधीर सरवरिया

परामर्श :  
प्रज्ञेश निबालकर

सम्पादक :  
मनोहर लाल मीना

सह सम्पादक :  
राकेश कुमार मीना

राजभाषा अनुभाग, कोटा कारखाना द्वारा प्रकाशित

## सार्वजनिक अवकाश वर्ष-2024

| क्र.सं. | त्यौहार का नाम              | दिनांक     | वार      | विशेष         |
|---------|-----------------------------|------------|----------|---------------|
| 1.      | गणतंत्र दिवस                | 26/01/2023 | शुक्रवार |               |
| 2.      | महाशिवरात्रि                | 08/03/2024 | शुक्रवार |               |
| 3.      | धूलण्डी                     | 25/03/2024 | सोमवार   |               |
| 4.      | ईद-उल-फितर (चाँद से)        | 11/04/2024 | गुरुवार  |               |
| 5.      | ईद-उल-जुहा (चाँद से)        | 17/06/2024 | सोमवार   |               |
| 6.      | स्वतन्त्रता दिवस            | 15/08/2023 | गुरुवार  |               |
| 7.      | रक्षाबंधन                   | 19/08/2024 | सोमवार   |               |
| 8.      | जन्माष्टमी                  | 26/08/2024 | सोमवार   |               |
| 9.      | महात्मा गाँधी जयन्ती        | 02/10/2023 | बुधवार   |               |
| 10.     | महानवमी                     | 11/10/2024 | शुक्रवार | केवल कार्यालय |
| 11.     | विजयादशमी                   | 12/10/2024 | शनिवार   |               |
| 12.     | छोटी दीपावली (रूप चतुर्दशी) | 31/10/2024 | गुरुवार  |               |
| 13.     | दीपावली                     | 01/11/2024 | शुक्रवार |               |
| 14.     | गोवर्धन पूजा                | 02/11/2024 | शनिवार   |               |
| 15.     | गुरुनानक जयन्ती             | 15/11/2024 | शुक्रवार |               |
| 16.     | क्रिसमस दिवस                | 25/12/2024 | बुधवार   |               |

## प्रतिबन्धित अवकाश वर्ष-2024

| क्र.सं. | त्यौहार का नाम                          | दिनांक     | क्र.सं. | त्यौहार का नाम                            | दिनांक     |
|---------|-----------------------------------------|------------|---------|-------------------------------------------|------------|
| 1.      | नव वर्ष दिवस                            | 01/01/2024 | 16.     | रविन्द्र नाथ टैगोर जयन्ती                 | 08/05/2024 |
| 2.      | लोहड़ी                                  | 13/01/2024 | 17.     | परशुराम जयन्ती                            | 10/05/2024 |
| 3.      | पोंगल                                   | 15/01/2024 | 18.     | बुध पूर्णिमा                              | 23/05/2024 |
| 4.      | गुरु गोविन्द सिंह जयन्ती                | 17/01/2024 | 19.     | संत गुरु कबीर जयन्ती                      | 22/06/2024 |
| 5.      | हजरत अली जयन्ती एवं माघस्नान            | 25/01/2024 | 20.     | मोहर्रम                                   | 17/07/2024 |
| 6.      | बसंत पंचमी                              | 14/02/2024 | 21.     | हरियाली तीज                               | 07/08/2024 |
| 7.      | शिवाजी जयंती                            | 19/02/2024 | 22.     | गणेश चतुर्थी                              | 07/09/2024 |
| 8.      | गुरु रविदास जयन्ती                      | 24/02/2024 | 23.     | रामदेव जयंती                              | 13/09/2024 |
| 9.      | स्वामी दयानन्द सरस्वती जयन्ती           | 06/03/2024 | 24.     | ईद ए मिलाद                                | 16/09/2024 |
| 10.     | जुम्मा-तुल-विदा                         | 05/04/2024 | 25.     | नवरात्रा स्थापना एवं महाराज अग्रसेन जयंती | 03/10/2024 |
| 11.     | गुडी पडवा एवं चैत्र नवरात्री (प्रतिपदा) | 09/04/2024 | 26.     | दशहरा (अष्टमी)                            | 10/10/2024 |
| 12.     | ईदुल फितर                               | 10/04/2024 | 27.     | वाल्मीकि जयंती                            | 17/10/2024 |
| 13.     | बैसाखी                                  | 13/04/2024 | 28.     | छठ पूजा                                   | 07/11/2024 |
| 14.     | रामनवमी                                 | 17/04/2024 | 29.     | डॉ. अम्बेडकर महापरिनिर्वाण दिवस           | 06/12/2024 |
| 15.     | मई दिवस                                 | 01/05/2024 | 30.     | क्रिसमस संध्या                            | 24/12/2024 |

# निजी विवरण

## PERSONAL MEMORANDA

नाम  
Name .....

पदनाम  
Designation .....

भ.नि.सं.  
P.F.No. ....

विभाग  
Department .....

जन्म तिथि  
Date of Birth .....

नियुक्ति तिथि  
DOA .....

ब्लड ग्रुप  
Blood Group .....

फोन/Phone  
कार्यालय  
Office ..... आवास  
Resi. ....

मोबाइल/Mobile ..... Email .....

घर का पता  
Home address .....

पहचान पत्र सं.  
Identity Card No. ....

डाइविंग लाइसेंस सं.  
Driving Licence No. ....

पैन नं.  
PAN No. ....

आधार कार्ड नं.  
Adhar Card No. ....

आपात स्थिति में सम्पर्क हेतु  
Emergency Contact .....

## वर्ष 2024

| जनवरी                                                                                                                        | फरवरी                                                                                                                        | मार्च                                                                                                                           | अप्रैल                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| र. सो. मं. बु. गु. शु. श.<br>1 2 3 4 5 6<br>7 8 9 10 11 12 13<br>14 15 16 17 18 19 20<br>21 22 23 24 25 26 27<br>28 29 30 31 | र. सो. मं. बु. गु. शु. श.<br>1 2 3<br>4 5 6 7 8 9 10<br>11 12 13 14 15 16 17<br>18 19 20 21 22 23 24<br>25 26 27 28 29       | र. सो. मं. बु. गु. शु. श.<br>1 2<br>3 4 5 6 7 8 9<br>10 11 12 13 14 15 16<br>17 18 19 20 21 22 23<br>24 25 26 27 28 29 30<br>31 | र. सो. मं. बु. गु. शु. श.<br>1 2 3 4 5 6<br>7 8 9 10 11 12 13<br>14 15 16 17 18 19 20<br>21 22 23 24 25 26 27<br>28 29 30    |
| मई                                                                                                                           | जून                                                                                                                          | जुलाई                                                                                                                           | अगस्त                                                                                                                        |
| र. सो. मं. बु. गु. शु. श.<br>1 2 3 4<br>5 6 7 8 9 10 11<br>12 13 14 15 16 17 18<br>19 20 21 22 23 24 25<br>26 27 28 29 30 31 | र. सो. मं. बु. गु. शु. श.<br>1<br>2 3 4 5 6 7 8<br>9 10 11 12 13 14 15<br>16 17 18 19 20 21 22<br>23 24 25 26 27 28 29<br>30 | र. सो. मं. बु. गु. शु. श.<br>1 2 3 4 5 6<br>7 8 9 10 11 12 13<br>14 15 16 17 18 19 20<br>21 22 23 24 25 26 27<br>28 29 30 31    | र. सो. मं. बु. गु. शु. श.<br>1 2 3<br>4 5 6 7 8 9 10<br>11 12 13 14 15 16 17<br>18 19 20 21 22 23 24<br>25 26 27 28 29 30 31 |
| सितम्बर                                                                                                                      | अक्टूबर                                                                                                                      | नवम्बर                                                                                                                          | दिसम्बर                                                                                                                      |
| र. सो. मं. बु. गु. शु. श.<br>1 2 3 4 5 6 7<br>8 9 10 11 12 13 14<br>15 16 17 18 19 20 21<br>22 23 24 25 26 27 28<br>29 30    | र. सो. मं. बु. गु. शु. श.<br>1 2 3 4 5<br>6 7 8 9 10 11 12<br>13 14 15 16 17 18 19<br>20 21 22 23 24 25 26<br>27 28 29 30 31 | र. सो. मं. बु. गु. शु. श.<br>1 2<br>3 4 5 6 7 8 9<br>10 11 12 13 14 15 16<br>17 18 19 20 21 22 23<br>24 25 26 27 28 29 30       | र. सो. मं. बु. गु. शु. श.<br>1 2 3 4 5 6 7<br>8 9 10 11 12 13 14<br>15 16 17 18 19 20 21<br>22 23 24 25 26 27 28<br>29 30 31 |

## वर्ष 2025

| जनवरी                                                                                                                        | फरवरी                                                                                                                        | मार्च                                                                                                                           | अप्रैल                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| र. सो. मं. बु. गु. शु. श.<br>1 2 3 4<br>5 6 7 8 9 10 11<br>12 13 14 15 16 17 18<br>19 20 21 22 23 24 25<br>26 27 28 29 30 31 | र. सो. मं. बु. गु. शु. श.<br>1<br>2 3 4 5 6 7 8<br>9 10 11 12 13 14 15<br>16 17 18 19 20 21 22<br>23 24 25 26 27 28          | र. सो. मं. बु. गु. शु. श.<br>1<br>2 3 4 5 6 7 8<br>9 10 11 12 13 14 15<br>16 17 18 19 20 21 22<br>23 24 25 26 27 28 29<br>30 31 | र. सो. मं. बु. गु. शु. श.<br>1 2 3 4 5<br>6 7 8 9 10 11 12<br>13 14 15 16 17 18 19<br>20 21 22 23 24 25 26<br>27 28 29 30       |
| मई                                                                                                                           | जून                                                                                                                          | जुलाई                                                                                                                           | अगस्त                                                                                                                           |
| र. सो. मं. बु. गु. शु. श.<br>1 2 3<br>4 5 6 7 8 9 10<br>11 12 13 14 15 16 17<br>18 19 20 21 22 23 24<br>25 26 27 28 29 30 31 | र. सो. मं. बु. गु. शु. श.<br>1 2 3 4 5 6 7<br>8 9 10 11 12 13 14<br>15 16 17 18 19 20 21<br>22 23 24 25 26 27 28<br>29 30    | र. सो. मं. बु. गु. शु. श.<br>1 2 3 4 5<br>6 7 8 9 10 11 12<br>13 14 15 16 17 18 19<br>20 21 22 23 24 25 26<br>27 28 29 30 31    | र. सो. मं. बु. गु. शु. श.<br>1 2<br>3 4 5 6 7 8 9<br>10 11 12 13 14 15 16<br>17 18 19 20 21 22 23<br>24 25 26 27 28 29 30<br>31 |
| सितम्बर                                                                                                                      | अक्टूबर                                                                                                                      | नवम्बर                                                                                                                          | दिसम्बर                                                                                                                         |
| र. सो. मं. बु. गु. शु. श.<br>1 2 3 4 5 6<br>7 8 9 10 11 12 13<br>14 15 16 17 18 19 20<br>21 22 23 24 25 26 27<br>28 29 30    | र. सो. मं. बु. गु. शु. श.<br>1 2 3 4<br>5 6 7 8 9 10 11<br>12 13 14 15 16 17 18<br>19 20 21 22 23 24 25<br>26 27 28 29 30 31 | र. सो. मं. बु. गु. शु. श.<br>1<br>2 3 4 5 6 7 8<br>9 10 11 12 13 14 15<br>16 17 18 19 20 21 22<br>23 24 25 26 27 28 29<br>30    | र. सो. मं. बु. गु. शु. श.<br>1 2 3 4 5 6<br>7 8 9 10 11 12 13<br>14 15 16 17 18 19 20<br>21 22 23 24 25 26 27<br>28 29 30 31    |

[illegible][illegible]



### विभागीय पदोन्नति परीक्षाओं में राजभाषा संबंधी प्रश्न

**प्रश्न-1** राजभाषा नियम 1976 के अनुसार भारत को भाषा की दृष्टि से कितने क्षेत्रों में बांटा गया है और उनमें कौन-कौन से राज्य आते हैं?

**उत्तर-** राजभाषा नियम 1976 के उपनियम-2 के अनुसार राजभाषा प्रयोग की दृष्टि से भारत को तीन क्षेत्रों 'क', 'ख' एवं 'ग' में बांटा गया है।

**क क्षेत्र में आने वाले राज्य** - 'क' क्षेत्र में हिन्दी भाषी प्रदेशों को रखा गया है जहां सर्वाधिक हिन्दी का प्रयोग किया जाता है- उत्तर प्रदेश, मध्य प्रदेश, राजस्थान, बिहार, उत्तराखंड, झारखंड, छत्तीसगढ़, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश और अण्डमान व निकोबार द्वीप समूह एवं दिल्ली (राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र)।

**ख क्षेत्र में आने वाले राज्य** - 'ख' क्षेत्र में उन राज्यों को लिया गया है जहां हिंदी भली-भांति बोली व समझी जाती है तथा जहां की राज्य सरकारों ने केन्द्र सरकार के साथ पत्राचार के लिए राजभाषा हिंदी को स्वीकार किया है जबकि उस राज्य विशेष की अपनी भी अलग राजभाषा है- गुजरात, महाराष्ट्र, पंजाब तथा संघ राज्य क्षेत्र चंडीगढ़, दमण द्वीप एवं दादरा और नगर हवेली।

**ग क्षेत्र में आने वाले राज्य** - 'क' एवं 'ख' क्षेत्र में आने वाले राज्यों को छोड़कर शेष सभी राज्य और केन्द्र शासित प्रदेश 'ग' क्षेत्र में आते हैं।

**प्रश्न-2** राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अंतर्गत कौन-कौन से सरकारी दस्तावेज हिंदी-अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी करना अनिवार्य है?

**उत्तर-** राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथासंशोधित 1967) में 09 धाराएं हैं जिनमें धारा 3(3) अति महत्वपूर्ण है। राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अंतर्गत निम्नलिखित दस्तावेज हिंदी-अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी करना अनिवार्य है-

- संकल्प • साधारण आदेश • नियम • अधिसूचना • प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन
- प्रेस विज्ञापितियाँ • संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे गए प्रशासनिक व अन्य प्रतिवेदन राजकीय कागज पत्र • संविदा • करार • परमिट • लाईसेंस • निविदा सूचनाएं • निविदा प्रारूप

**प्रश्न-3** हिंदी प्रचार-प्रसार के लिए क्या व्यवस्था है?

**उत्तर-** गृह मंत्रालय द्वारा प्रतिवर्ष जारी वार्षिक कार्यक्रम में पत्राचार के लक्ष्य दिए जाते हैं, साथ ही हिंदी प्रयोग की समीक्षा के लिए प्रत्येक कार्यालय में राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की प्रति तिमाही में बैठक करने के आदेश हैं। इन बैठकों में हिंदी प्रयोग संबंधी कठिनाईयों को दूर करने के उपाय सुझाए जाते हैं। राजभाषा नीति, नियमों के कार्यान्वयन की जिम्मेदारी संबंधित कार्यालय प्रधान की होती है। रेलवे बोर्ड से लेकर स्टेशन स्तर पर कार्यान्वयन समितियां गठित हैं। बड़े स्टेशन एवं कार्यालयों में निःशुल्क हिंदी पुस्तकालय एवं वाचनालय संचालित हैं। हिंदी में प्रशिक्षण की व्यवस्था, हिंदी कार्यशालाओं का आयोजन, कंप्यूटर पर की बोर्ड प्रशिक्षण और विभिन्न योजनाओं में हिंदी कार्य की मात्रा के आधार पर प्रोत्साहन पुरस्कार प्रतिवर्ष दिए जाते हैं।

**प्रश्न-4** राजभाषा एवं राष्ट्रभाषा में क्या अन्तर है?

**उत्तर-** संविधान के भाग 17 के अनुच्छेद 343(1) के अनुसार हिंदी को राजभाषा का दर्जा

दिया गया है। राजभाषा के प्रयोग-प्रसार के संबंध में भारत के संविधान में विधि द्वारा मान्य उपबंध हैं। देश में केवल एक भाषा हिंदी को ही राजभाषा का दर्जा प्राप्त है। सामान्य रूप से राजकाज की भाषा को राजभाषा कहा जाता है। जबकि किसी राष्ट्र अथवा राज्य में बहुसंख्यक लोगों द्वारा आमतौर पर बोली और समझी जाने वाली भाषा राष्ट्रभाषा कहलाती है। अठारहवीं अनुसूची में शामिल सभी 22 प्रांतीय भाषाएं राज्यों की मान्य भाषाएं हैं।

**प्रश्न-5** हिंदी में प्रवीणता प्राप्त एवं कार्य साधक ज्ञान से आप क्या समझते हैं?

**उत्तर-** राजभाषा नियम 1976 के नियम 09 के अनुसार हिंदी में प्रवीणता की परिभाषा निम्नानुसार है-

**यदि किसी कर्मचारी ने-**

- मेट्रिक परीक्षा या उसके समतुल्य या उससे उच्चतर कोई भी परीक्षा हिंदी के माध्यम से उत्तीर्ण कर ली है या,
- स्नातक परीक्षा अथवा स्नातक परीक्षा के समतुल्य या उससे उच्चतर किसी अन्य परीक्षा में हिंदी को एक वैकल्पिक विषय के रूप में लिया था, या
- यदि वह यह घोषणा करता है कि उसने हिंदी में प्रवीणता प्राप्त कर ली है।

**हिंदी में कार्य साधक ज्ञान-**

- मैट्रिक या उसकी समतुल्य या उससे उच्चतर परीक्षा हिंदी विषय के साथ उत्तीर्ण कर ली है, या
- केन्द्रीय सरकार की हिंदी शिक्षण योजना के अन्तर्गत प्राज्ञ परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है
- यदि वह यह घोषणा करता है कि उसने ऐसा ज्ञान प्राप्त कर लिया है।

**प्रश्न-6** अधिसूचित कार्यालय से आप क्या समझते हैं?

**उत्तर-** राजभाषा नियम 1976 के अंतर्गत उपनियम 10(2) के अनुसार यदि केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय में कार्य करने वाले कर्मचारियों में से 80 प्रतिशत या इससे अधिक कर्मचारियों को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है तो यह समझा जायेगा कि उस कार्यालय के कर्मचारियों ने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है। इस स्थिति में राजभाषा नियम 10(4) के अनुसार उन कार्यालयों के नाम राजपत्र (गजट) में अधिसूचित किये जायेंगे और उन्हें पत्र हिंदी में भेजे जायेंगे।

**प्रश्न-7** भारतीय संविधान में कितनी भाषाओं को राजभाषा के रूप में मान्यता प्रदान की गई है?

**उत्तर-** संविधान की आठवीं अनुसूची में अब तक निम्नलिखित 22 भाषाओं को मान्यता प्रदान की गई है।

- |             |             |            |             |
|-------------|-------------|------------|-------------|
| 1. असमिया   | 2. उड़िया   | 3. उर्दू   | 4. कन्नड़   |
| 5. कश्मीरी  | 6. गुजराती  | 7. तमिल    | 8. तेलुगु   |
| 9. पंजाबी   | 10. बंगला   | 11. मराठी  | 12. मलयालम  |
| 13. संस्कृत | 14. सिंधी   | 15. हिंदी  | 16. मणिपुरी |
| 17. नेपाली  | 18. कोंकड़ी | 19. मैथिली | 20. वोडो    |
| 21. संथाली  | 22. डोंगरी  |            |             |

**प्रश्न-8** हिंदी में कार्य करने के लिए लागू विभिन्न पुरस्कार एवं प्रोत्साहन योजनाएं कौन-कौन सी हैं?

**उत्तर-** सरकारी काम-काज में हिंदी का प्रयोग बढ़ाने के लिए गृह मंत्रालय तथा रेलवे बोर्ड की निम्नलिखित पुरस्कार योजनाएं लागू हैं-

(1) **हिंदी में मूल रूप से सर्वाधिक कार्य करने हेतु पुरस्कार योजना-**

गृह मंत्रालय की इस योजना में वर्ष भर के दौरान 'क' और 'ख' क्षेत्र के कर्मचारी हिंदी में कम से कम 20,000 शब्द तथा 'ग' क्षेत्र के कर्मचारी कम से कम 10,000 शब्द हिंदी में लिखते हैं तो उन्हें निम्न पुरस्कार दिये जाते हैं-

प्रति यूनिट - प्रथम पुरस्कार (2) रु. 5000/-, द्वितीय पुरस्कार (3) रु. 3000/-, तृतीय पुरस्कार (5) रु. 2000/-

(2) **रेलमंत्रि हिंदी निबंध प्रतियोगिता :-**

यह प्रतियोगिता रेलवे बोर्ड द्वारा प्रतिवर्ष आयोजित की जाती है। इसका विषय रेल संचालन और प्रबंधन से संबंधित होता है। यह निबंध 3000 शब्दों में होना चाहिए। राजपत्रित वर्ग और अराजपत्रित वर्ग प्रत्येक के लिए पुरस्कार राशि निम्नानुसार है-

प्रथम पुरस्कार-रु.6000/-द्वितीय पुरस्कार-रु.4000/-

(3) **हिंदी में कथा/उपन्यास एवं काव्य लेखन के लिए पुरस्कार योजना-**

कथा संग्रह एवं उपन्यास लेखन के लिए प्रेमचन्द पुरस्कार और काव्य संग्रह/गजल संग्रह के लिए मैथिलीशरण गुप्त पुरस्कार दिया जाता है। उक्त दोनों योजनाओं में प्रथम पुरस्कार रु. 20,000/-, द्वितीय रु. 10,000/- और तृतीय 7,000/-रु. है।

(4) **हिंदी में तकनीकी पुस्तक लेखन हेतु लाल बहादुर शास्त्री पुरस्कार-**

इस योजना में रेलों से इतर व्यक्ति/लेखक भी भाग ले सकते हैं। पुस्तक मौलिक होनी चाहिए। पुरस्कार राशि निम्नानुसार है-

प्रथम पुरस्कार रु. 20,000/-, द्वितीय रु. 10,000/- और तृतीय 7,000/-रु. है।

(5) **हिंदी डिक्शनरी पुरस्कार योजना-**

इस योजना के अंतर्गत विभागवार हिंदी भाषा और अहिंदी भाषी अधिकारियों को हिंदी में डिक्शनरी देने पर रु. 5000/- (दो पुरस्कार) का नगद पुरस्कार प्रदान किया जाता है। क और ख क्षेत्र में कार्यरत अधिकारियों के लिए शब्द सीमा 20,000 शब्द प्रति कैलेण्डर वर्ष तथा ग क्षेत्र के लिए 10,000 शब्द प्रति कैलेण्डर वर्ष है।

(6) **राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना- (हिंदी में उत्कृष्ट लेखन हेतु)**

|         | हिंदी भाषी  | हिंदीतर भाषी |
|---------|-------------|--------------|
| प्रथम   | रु. 20000/- | रु. 25000/-  |
| द्वितीय | रु. 18000/- | रु. 22000/-  |
| तृतीय   | रु. 15000/- | रु. 20000/-  |

(7) **रेल यात्रा वृत्तांत पुरस्कार योजना-**

|         |             |
|---------|-------------|
| प्रथम   | रु. 10000/- |
| द्वितीय | रु. 8000/-  |
| तृतीय   | रु. 6000/-  |

(8) **कमलापति त्रिपाठी राजभाषा स्वर्ण पदक**

(महाप्रबंधक एवं उनसे उच्च अधिकारियों हेतु)

**पुरस्कार राशि-** रु. 10000/-, स्वर्ण पदक एवं प्रशस्ति पत्र

(9) **रेलमंत्रि राजभाषा रजत पदक**

(महाप्रबंधक एवं उनसे उच्च अधिकारियों हेतु)

**पुरस्कार राशि-** रु. 8000/-, रजत पदक एवं प्रशस्ति पत्र

(10) **राजभाषा व्यक्तिगत नकद पुरस्कार योजना**

(तृतीय श्रेणी कर्मचारी से लेकर चयन ग्रेड अधि. तक)

**पुरस्कार राशि-** रु. 3000/- एवं प्रशस्ति पत्र

(10) **रेल यात्रा वृत्तांत पुरस्कार योजना**

|          |             |
|----------|-------------|
| प्रथम    | रु. 10000/- |
| द्वितीय  | रु. 8000/-  |
| तृतीय    | रु. 6000/-  |
| सांत्वना | रु. 4000/-  |

(11) **हिंदी के सर्वाधिक प्रयोग करने वाले विभागों के लिए सामूहिक पुरस्कार योजना-**

|         |             |
|---------|-------------|
| प्रथम   | रु. 12000/- |
| द्वितीय | रु. 8000/-  |
| तृतीय   | रु. 6000/-  |

(12) **राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना**

(हिंदी में ज्ञान-विज्ञान मौलिक पुस्तक लेखन हेतु)

|         |              |
|---------|--------------|
| प्रथम   | रु. 20000/-  |
| द्वितीय | रु. 125000/- |
| तृतीय   | रु. 75000/-  |

(13) **राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना**

(हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन हेतु)

|         |              |
|---------|--------------|
| प्रथम   | रु. 100000/- |
| द्वितीय | रु. 75000/-  |
| तृतीय   | रु. 60000/-  |

(14) **अखिल रेल हिंदी निबंध, टिप्पण एवं प्रारूप लेखन व वाक् प्रतियोगिता**

|         | बोर्ड स्तर | क्षेत्रीय स्तर |
|---------|------------|----------------|
| प्रथम   | रु. 5000/- | रु. 2000/-     |
| द्वितीय | रु. 4000/- | रु. 1600/-     |
| तृतीय   | रु. 3000/- | रु. 1200/-     |
| प्रेरणा | रु. 2500/- | रु. 800/-      |

- (14) राजभाषा कीर्ति पुरस्कार योजना  
शील्ड एवं प्रमाण पत्र
- (15) अंशकालिक हिंदी पुस्तकाध्यक्षों को देय मानदेय : रु. 10 00 प्रति माह  
राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय की परीक्षाएं उत्तीर्ण करने पर देय नगद पुरस्कार राशि
- (16) प्रबोध—  
70 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त करने पर : रु. 1 600  
60 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त करने पर : रु. 800  
55 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त करने पर : रु. 400
- (17) प्रवीण—  
70 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त करने पर : रु. 1 800  
60 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त करने पर : रु. 1 200  
55 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त करने पर : रु. 600
- (18) प्राज्ञ—  
70 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त करने पर : रु. 2 400  
60 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त करने पर : रु. 1 600  
55 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त करने पर : रु. 800
- (19) पारंगत—  
70 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त करने पर : रु. 10 000  
60 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त करने पर : रु. 7 000  
55 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त करने पर : रु. 4 000
- (20) हिंदी टंकण—  
97 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त करने पर : रु. 2 400  
95 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त करने पर : रु. 1 600  
90 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त करने पर : रु. 800
- (21) हिंदी आशुलिपिक—  
95 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त करने पर : रु. 2 400  
92 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त करने पर : रु. 1 600  
88 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त करने पर : रु. 800
- (22) निजी प्रयत्नों से परीक्षाएं पास करने पर एकमुश्त पुरस्कार राशि—  
प्रबोध— रु. 1 600 प्रवीण— रु. 1 500  
प्राज्ञ— रु. 2 400 टंकण— रु. 1 600  
आशुलिपि— रु. 3 000

### गृह मंत्रालय राजभाषा विभाग एवं रेलवे बोर्ड द्वारा संचालित प्रशिक्षण कार्यक्रम

हिंदी प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ तथा पारंगत के लिए प्रशिक्षार्थी की पात्रता का निर्धारण निम्नानुसार करें।

#### 1. प्रशिक्षण की संक्षिप्त जानकारी

| क्र.सं. | पाठ्यक्रम का नाम | अवधि                | परीक्षा की तिथि         | पात्रता                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------|------------------|---------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.      | प्रबोध           | 25 पूर्ण कार्य दिवस | प्रशिक्षण का अंतिम दिवस | यह प्रशिक्षण प्रारंभिक स्तर का है। इसमें कन्नड़, मलयालम, तमिल, तेलुगु, मणिपुरी, मिजो और अंग्रेजी भाषा-भाषी अधिकारी/कर्मचारी, प्रशिक्षण प्राप्त कर सकते हैं। वे सभी अधिकारी/कर्मचारी जिन्हें हिंदी का ज्ञान प्राइमरी स्तर तक का नहीं है, प्रबोध प्रशिक्षण के पात्र हैं।                                             |
| 2.      | प्रवीण           | 20 पूर्ण कार्य दिवस | प्रशिक्षण का अंतिम दिवस | यह पाठ्यक्रम माध्यमिक स्तर का है। इसमें प्रबोध परीक्षा उत्तीर्ण तथा मराठी, सिंधी, गुजराती, मैथिली, संथाली, बोडो, डोगरी, नेपाली, बंगला, असमिया और उड़िया भाषा-भाषी अधिकारी/कर्मचारी जिन्हें मिडिल/माध्यमिक स्तर तक की हिंदी का ज्ञान नहीं है, सीधे प्रवेश ले सकते हैं।                                              |
| 3.      | प्राज्ञ          | 15 पूर्ण कार्य दिवस | प्रशिक्षण का अंतिम दिवस | यह उन सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए है, जो प्रवीण पास कर चुके हैं या जिनकी मातृभाषा उर्दू, कश्मीरी, पंजाबी तथा पश्तो है और जिनका हिंदी का ज्ञान मैट्रिक या दसवीं कक्षा से कम है, प्रशिक्षण हेतु पात्र हैं।                                                                                                     |
| 4.      | पारंगत           | 20 पूर्ण कार्य दिवस | प्रशिक्षण का अंतिम दिवस | केंद्र सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों उनके संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों, केंद्र सरकार के स्वामित्व अथवा नियंत्रणाधीन सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/सांविधिक निकायों/उद्यमों/अभिकरणों/निगमों तथा राष्ट्रीयकृत बैंकों के हिंदी कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त सभी कर्मिक, पारंगत पाठ्यक्रम के प्रशिक्षण हेतु पात्र होंगे। |

### राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3 (3) के अंतर्गत आने वाले दस्तावेज

|                                                                            |                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1. सामान्य आदेश (कार्यालय आदेश, परिपत्र)                                   | General orders (including office order & circulars)                           |
| 2. सूचनाएं (आरक्षण चार्ट सहित)                                             | Notices (Including Reservation charts)                                        |
| 3. अधिसूचनाएं                                                              | Notifications                                                                 |
| 4. प्रेस विज्ञप्तियां/प्रेस नोट                                            | Press Communiques/Press Notes                                                 |
| 5. संविदाएं                                                                | Contracts                                                                     |
| 6. करार                                                                    | Agreements                                                                    |
| 7. लाइसेंस                                                                 | Licences                                                                      |
| 8. परमिट                                                                   | Permits                                                                       |
| 9. टेंडर फार्म और सूचनाएं                                                  | Forms of Tender & Notices                                                     |
| 10. संकल्प                                                                 | Resolution                                                                    |
| 11. नियम                                                                   | Rules                                                                         |
| 12. संसद में प्रस्तुत सरकारी प्रलेख/कागजात                                 | Official Documents, Papers laid before the Parliament                         |
| 13. संसद में प्रस्तुत प्रशासनिक और अन्य रिपोर्ट                            | Administrative Reports and other Reports laid Before the Parliament.          |
| 14. प्रशासनिक या अन्य रिपोर्ट (संसद में प्रस्तुत की) गई रिपोर्टों के अलावा | Administrative or other Reports (Other than laid down before the parliament.) |

### —:: रोचक तथ्य ::—

- हिंदी भाषा, साहित्य तथा व्याकरण के बारे में विस्तृत सूचना देने वाला प्रथम ग्रंथ 1773 में लंदन से प्रकाशित हुआ। यह जॉन फर्गुसन की हिन्दुस्तानी डिक्शनरी थी।
- सन् 1824 में हिंदी का प्रथम समाचार पत्र कलकत्ता में 'उदंत मार्तंड' श्री जुगल किशोर ने प्रकाशित करवाया था।
- सन् 1918 में चैन्सई (मद्रास) में दक्षिण भारत हिंदी प्रचार सभा की स्थापना हुई।
- 7 जून 1955 को राजभाषा आयोग का गठन हुआ।
- 3 सितम्बर 1957 को संसदीय राजभाषा समिति गठित की गई।
- सन् 1961 में वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग का गठन किया गया।
- 17 जुलाई 1976 को राजभाषा नियम 1976 लागू हुए।
- 1 मार्च 1971 को केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो की स्थापना की गई।
- सन् 1960 में संसद में हिंदी अनुभाग स्थापित किया गया।
- सन् 1967 में प्रधानमंत्री जी की अध्यक्षता में केन्द्रीय हिंदी समिति का गठन किया गया।
- लेखिका गीतांजलीश्री द्वारा लिखा गया हिंदी उपन्यास 'रेत समाधि' के अंग्रेजी अनुवाद "टॉम्ब ऑफ सेंड" को अंतर्राष्ट्रीय बुकर पुरस्कार से सम्मानित किया गया इसका अंग्रेजी अनुवाद डेजी रॉकवेल द्वारा किया गया। इस पुरस्कार से सम्मानित होने वाली यह भारतीय भाषा की पहली अनूदित पुस्तक है।
- देवनागरी लिपि, जिसमें 14 स्वर और 33 व्यंजन सहित 47 प्राथमिक वर्ण हैं, दुनिया में चौथी सबसे व्यापक रूप से अपनायी जाने वाली लेखन प्रणाली है, जिसका उपयोग 120 से अधिक भाषाओं के लिए किया जा रहा है।

### सामान्यतः उपयोग की जाने वाली टिप्पणियाँ-अंग्रेजी/हिन्दी

|                                                           |                                                                       |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Accepted                                                  | स्वीकार करना                                                          |
| Acknowledge/Receipt                                       | पावती दें/ प्राप्ति सूचना दें                                         |
| Action as 'A' above                                       | ऊपर 'क' के अनुसार कार्यवाही की जाये                                   |
| Action at once please                                     | फौरन कार्यवाही करें।                                                  |
| Action may be taken accordingly                           | तदनुसार कार्यवाही की जाये                                             |
| Action may be taken as proposed                           | यथाप्रस्तावित/प्रस्ताव के अनुसार कार्यवाही की जाये।                   |
| Action Under DAR may be taken against defaulters.         | चूक करने वालों के विरुद्ध अनुशासन और शरीर नियमों के अंतर्गत कार्यवाही |
| Address all concerned                                     | सर्वसंबंधित को लिखा जाये                                              |
| All concerned should note carefully                       | सभी संबंधित व्यक्ति इसे ध्यान से नोट कर लें।                          |
| Allowed                                                   | अनुमति देना                                                           |
| Approved                                                  | अनुमोदित                                                              |
| Approved as proposed                                      | यथाप्रस्ताव अनुमोदित                                                  |
| Ask for clarification                                     | स्पष्टीकरण मांगें                                                     |
| Await further advice                                      | आगे और सूचना की प्रतीक्षा करें                                        |
| Assess the amount of demurrage                            | विलम्ब शुल्क की रकम निर्धारित की जाये।                                |
| Call for the inspection report                            | निरीक्षण रिपोर्ट मांगें                                               |
| Chase the case                                            | मामले की प्रगति पर निगाह रखें                                         |
| Check                                                     | जाँच करें                                                             |
| Check and give remarks                                    | जाँच करें और रिमार्क दें                                              |
| cancel                                                    | रद्द करें।                                                            |
| Carry out orders                                          | आदेश कार्यान्वित करें                                                 |
| case Please                                               | केस प्रस्तुत करें                                                     |
| Clarify Position                                          | स्थिति स्पष्ट करें।                                                   |
| Expedite action                                           | कार्यवाही शीघ्र करें                                                  |
| Explain delay                                             | देरी का कारण स्पष्ट करें                                              |
| Ex-post-facto sanction accorded                           | कार्योत्तर मंजूरी दी जाती है।                                         |
| Fix up responsibility                                     | जवाबदेही ठहरायी जाए                                                   |
| Frame charges against defaulters                          | चूककर्ता के विरुद्ध आरोप तैयार करें।                                  |
| For perusal                                               | अवलोकनार्थ                                                            |
| Get clarification of the staff concerned                  | संबंधित कर्मचारियों से स्पष्टीकरण मांगा जाये।                         |
| How the matter stands                                     | मामला किस स्थिति में है                                               |
| If it is otherwise in order, the proposal may be accepted | यदि प्रस्ताव अन्यथा नियम संगत तो उसे मान लिया जाये।                   |

|                                                                                  |                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inform accordingly                                                               | तदनुसार सूचित करें/ तदनुसार सूचित किया जाये।                                                        |
| Issue as corrected                                                               | यथा संशोधित भेज दें/ संशोधित रूप में भेज दीजिए                                                      |
| Must be rigidly adhered                                                          | कड़ाई के साथ पालन किया जाये                                                                         |
| Name may be enlisted in the list                                                 | सूची में नाम दर्ज कर दिया जाये                                                                      |
| Necessary action may be taken                                                    | आवश्यक कार्यवाही की जाये                                                                            |
| No further action is necessary                                                   | आगे कोई कार्यवाही अपेक्षित नहीं है।                                                                 |
| Out today                                                                        | आज ही भेजिए                                                                                         |
| Order may be issued                                                              | आदेश जारी कर दिया जाये                                                                              |
| Orders stand                                                                     | आदेश ज्यों के त्यों रहे                                                                             |
| Obtain formal Sanction                                                           | औपचारिक मंजूरी लें                                                                                  |
| Pend reply                                                                       | उत्तर रोके रखें                                                                                     |
| Pend for the present                                                             | अभी निर्णय रोके रखा जाये                                                                            |
| Please chek up                                                                   | कृपया जाँच करें।                                                                                    |
| Please discuss                                                                   | कृपया मिलें/चर्चा करें/विचार विमर्श करें।                                                           |
| Please advise accordingly                                                        | तदनुसार सूचित करें                                                                                  |
| Please put the draft reply                                                       | उत्तर का मसौदा प्रस्तुत करें।                                                                       |
| Put up draft-reply accordingly                                                   | तदनुसार उत्तर का मसौदा पेश किया जाये।                                                               |
| Provisional                                                                      | अनन्तिम                                                                                             |
| Put up a summary                                                                 | सारांश प्रस्तुत करें।                                                                               |
| Recommended for Sanction                                                         | मंजूरी के लिए सिफारिश की जाती है।                                                                   |
| Regretted                                                                        | अस्वीकृत/नामंजूर                                                                                    |
| Sanctioned as a special case                                                     | विशेष मामले के रूप में मंजूर।                                                                       |
| Should be given top priority                                                     | परम अग्रता दी जाये।                                                                                 |
| Status quo be maintained                                                         | यथा पूर्व स्थिति जारी रखी जाये।                                                                     |
| Suitable reply may be given                                                      | समुचित उत्तर भेज दिया जाये।                                                                         |
| Take such steps as may be necessary                                              | ऐसे उपाय किये जायें जो आवश्यक हों।                                                                  |
| There is no reason to modify the orders already passed                           | जो आदेश पहले दिया जा चुका है उसमें परिवर्तन/आशोधन करने का कोई कारण नहीं है।                         |
| Under Consideration                                                              | विचाराधीन                                                                                           |
| Verified and found correct.                                                      | जाँच की और सही पाया।                                                                                |
| We agree as a very special case, this should not however be quoted as precedent. | इसे बहुत विशेष मामला मानकर हम सहमति देते हैं, परन्तु इसका आगे उदाहरण के रूप में उल्लेख न किया जाये। |

## गोपनीय रिपोर्ट शब्दावली

|                           |                        |                          |                              |
|---------------------------|------------------------|--------------------------|------------------------------|
| Academic                  | शैक्षणिक/अकादमिक       | Due course promotion in  | पदोन्नति यथासमय              |
| Accepting                 | स्वीकृति अधिकारी       | Dutiful                  | कर्तव्यनिष्ठ                 |
| Accomplished              | सिद्ध/प्रवीण/कुशल      | Efficient worker         | कार्यकुशल कर्मचारी           |
| Achievements              | उपलब्धियाँ             | Eminently suitable       | विशिष्ट तथा उपयुक्त          |
| Active                    | सक्रिय                 | Energetic                | स्फूर्तिवान, कर्मठ           |
| Adamant attitudes         | अडिगल रवैया            | Enthusiastic             | उत्साही                      |
| Additional responsibility | अतिरिक्त दायित्व       | Exemplary                | अनुकरणीय, आदर्शस्वरूप        |
| Admonish                  | भर्त्सना करना          | Excellence               | उत्कृष्टता                   |
| Adventurous               | साहसी                  | Excellent                | श्रेष्ठ, उत्कृष्ट            |
| Adverse remarks           | प्रतिकूल टिप्पणी       | Exceptional              | असाधारण                      |
| Alert                     | सतर्क, चौकस            | Executive ability        | कार्यसंपादन योग्यता          |
| All rounder               | सर्वकार्यकुशल          | Exemplary punishment     | शिक्षात्मक दण्ड              |
| Amenable                  | आज्ञाकारी              | Expeditionously          | शीघ्रता से                   |
| Appraisee                 | स्वमूल्यांकित          | Faithful                 | विश्वसनीय                    |
| Appreciable               | सराहनीय                | Follow up action         | अनुवर्ती कार्यवाही           |
| Appropriate               | उपयुक्त                | Foresight                | दूरदर्शिता                   |
| Aptitude                  | रुझान, अभिरुचि         | Genius                   | प्रतिभाशाली                  |
| Average                   | औसत                    | Handle                   | संभालना                      |
| Averse                    | विमुख/अनिच्छुक         | Hard working             | परिश्रमी                     |
| Behaviour                 | व्यवहार                | Impartial                | निष्पक्ष                     |
| Better                    | बेहतर                  | Impracticable            | अव्यवहारिक                   |
| Beyond doubt              | संदेह से परे/असंदिग्ध  | Indiscreet               | अविवेकी/अदूरदर्शी            |
| Bilingual                 | द्विभाषी/द्विभाषिक     | Indispensable            | अपरिहार्य                    |
| Borne in mind             | ध्यान में आना          | Industrious              | परिश्रमी                     |
| Brilliant                 | प्रतिभाशाली            | Initiative               | पहल शक्ति/प्रेरणा            |
| Capability                | सक्षमता                | Integrity                | सत्यनिष्ठा                   |
| Capacity                  | क्षमता                 | Integrity doubtful       | सत्यनिष्ठा संदेहास्पद        |
| Careful                   | सतर्क/सावधान           | Intelligent              | बुद्धिमान/होशियार            |
| Character                 | चरित्र                 | Inter personal           | परस्पर                       |
| Competent                 | सक्षम/समर्थ            | Keen                     | जिज्ञासु                     |
| Decision making ability   | निर्णय लेने की योग्यता | Knowledge of rule        | नियमों का                    |
| Dependable                | विश्वसनीय              | is good                  | अच्छा ज्ञान है               |
| Devoted well in his work  | अपने काम में दत्तचित्त | Late comer               | देर से आने वाला              |
| Devotion                  | निष्ठा/समर्पण          | Loyal                    | वफादार, विश्वस्त             |
| Devotion to duty          | कर्तव्य परायणता        | Luminary                 | प्रकांड विद्वान              |
| Difference of opinion     | मतभेद/मतभिन्नता        | Maintains good control   | अच्छा नियंत्रण रखते हैं      |
| Diligent                  | मेहनती/परिश्रमी        | Maintains files properly | फाइलों को कायदे से रखते हैं। |
| Disposal                  | निपटारा                |                          |                              |
| Doubtful                  | संदिग्ध                |                          |                              |

## गोपनीय रिपोर्ट शब्दावली

|                                      |                                      |                                     |                           |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| Maturity reflects in his performance | उनके कार्यों में परिपक्वता दिखती है। | Refresher course                    | पुनश्चर्या पाठ्यक्रम      |
| Mediocre                             | मध्यम/साधारण                         | Reliable                            | विश्वसनीय                 |
| Mental alertness                     | सजगता                                | Remedies                            | उपाय                      |
| Methodical                           | रीति परायण                           | Reporting officer                   | रिपोर्ट देने वाला अधिकारी |
| Motivation                           | उत्प्रेरणा                           | Reprimand                           | भर्त्सना                  |
| Multifarious                         | बहुविधि                              | Reputation                          | ख्याति/प्रतिष्ठा          |
| Need guidance                        | मार्गदर्शन की आवश्यकता है            | Resourcefulness                     | उपाय कुशलता/उपायकौशल      |
| Need training                        | प्रशिक्षण की आवश्यकता है             | Responsibility                      | उत्तरदायित्व/जिम्मेदारी   |
| Notable work                         | उल्लेखनीय कार्य                      | Reviewing officers                  | पुनरीक्षण अधिकारी         |
| Not applicable                       | लागू नहीं                            | Safety consciousness                | संरक्षा संबंधी जागरूकता   |
| Not yet fit for Promotion            | अभी पदोन्नति के योग्य नहीं           | Satisfactory                        | संतोषजनक/संतोषप्रद        |
| Obedient                             | आज्ञाकारी                            | Seasoned                            | मंजा हुआ/परिपक्व          |
| Objectives                           | उद्देश्य                             | Secret                              | गुप्त                     |
| Out put                              | निष्पादन                             | Selection                           | प्रवरण पद                 |
| Out standing                         | उत्कृष्ट                             | Senior scale                        | वरिष्ठ वेतनमान            |
| Over all                             | समग्र                                | Short comings                       | कमियां                    |
| Patient                              | सहनशील                               | Skills                              | कौशल/कुशलता               |
| Performance                          | कार्यनिष्पादन                        | Smart                               | फुर्तीला/चुस्त            |
| Personal data                        | व्यक्तिगत विवरण                      | Specific contribution               | विशिष्ट योगदान            |
| Personality                          | व्यक्तित्व                           | Still there is room for improvement | अब भी सुधार की गुंजाइश है |
| Pleasant manners                     | शिष्ट व्यवहार                        | Straight forward                    | खरा/स्पष्टवादी            |
| Poor work                            | घटिया कार्य                          | Submissive                          | आज्ञानुवर्ती/विनम्र       |
| Potential                            | संभावनाएं                            | Supervision slack                   | पर्यवेक्षक शिथिल          |
| Prevalent                            | प्रचलित                              | Tactful                             | व्यवहार कुशल/चतुर         |
| Professional                         | व्यावसायिक                           | Team work                           | समूह कार्य                |
| Prompt                               | तत्पर/तुरंत कार्य करने वाला          | Team spirit                         | समूह भावना                |
| Punctual                             | समय का पाबंद                         | Trustworthy                         | विश्वास पात्र             |
| Quality                              | गुणवत्ता                             | Very good                           | बहुत अच्छा                |
| Quantitative                         | परिमाण संबंधी                        | Vigilance                           | सतर्कता                   |
| Quick                                | फुर्तीला, त्वरित                     | Well behaved                        | सद्व्यवहारी/शिष्ट         |
| Quiet                                | शांत, नम्र                           | Well disciplined                    | अनुशासित                  |
| Reasonable                           | उचित/ठीक ठाक                         | Well mannered                       | सुशील/शिष्ट/शालीन         |
|                                      |                                      | Work with zeal                      | उत्साह से काम करते हैं    |

आधुनिक भारत की संस्कृति एक विकसित शतदल कमल के समान है जिसकी एक-एक पंखुड़ी एक-एक प्रांतीय भाषा, उसका साहित्य और संस्कृति हैं। किसी एक को मिटा देने से उसकी शोभा ही नष्ट हो जाएगी। हम चाहते हैं कि भारत की सारी प्रांतीय बोलियां जिनमें सुंदर साहित्य की सृष्टि हुई है, अपने-अपने घर में (प्रांत में) रानी बन कर रहें और आधुनिक भाषाओं के हार की मध्यमणि हिंदी भारत-भारती होकर विराजती रहे।

- रवीन्द्रनाथ टैगोर

## रेल कार्यालयों के निरीक्षण के दौरान किए जाने वाले राजभाषा निरीक्षण के लिए चैक लिस्ट Check list for Rajbhasha Inspection during inspection of Railway Offices

निरीक्षण अधिकारी का नाम/Name of Inspecting Office

पदनाम/Designation

निरीक्षण की तारीख/Date of Inspection

निरीक्षित कार्यालय का नाम और पता/Name of the office & address inspected

1. द्विभाषी नाम/पदनाम बैज

Bilingual name/designation badges

2. द्विभाषी नक्शे/आरेख आदि

Bilingual maps/drawings etc

3. रजिस्ट्रारों/डायरियों में हिन्दी में प्रविष्टियां

Entries in Hindi in registers/diaries

4. नाम बोर्ड/सूचना बोर्ड द्विभाषी

Bilingual name boards/information boards

5. संविदा और करार हिन्दी-अंग्रेजी में जारी करना

Issuing contracts and agreements both in Hindi & in English

6. क/खा क्षेत्रों के साथ हिन्दी में पत्राचार

Correspondence in Hindi with A&B regions

7. द्विभाषी खडू की मोहरें/सीलें

Bilingual rubber stamps/seals

8. कार्यालय आदेश/परिपत्र/ आरक्षण चार्ट द्विभाषिक रूप में

Office orders/circulars/reservation charts issued in bilingual form

9. द्विभाषी कम्प्यूटर की व्यवस्था

Provision of bilingual computers

10 हिन्दी पुस्तकालय में वाचनालय की अलग से व्यवस्था

Facility of reading room in Hindi libraries

11 विभागीय बैठकों की कार्यसूची/कार्यवृत्त द्विभाषिक रूप में

Agenda/Minutes of departmental meetings in bilingual form

12 अन्य कोई मद

Any other items

निरीक्षण करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Inspecting Officer

## ❀ कारखाने में आयोजित विभिन्न कार्यक्रमों का प्रिंट मीडिया कवरेज ❀



नारी सशक्तिकरण से संबंधित किए गये विभिन्न प्रयास।

कारखाना कोटा में खेल-कूद गतिविधियों का आयोजन



कारखाना कोटा में अन्य गतिविधियों का आयोजन।



कारखाना कोटा में उच्च अधिकारियों द्वारा वृक्षारोपण।

## ❀ कारखाने में आयोजित विभिन्न कार्यक्रमों की झलकियां ❀



हिंदी सप्ताह एवं समापन समारोह के दौरान संबोधित करते हुए मुख्य कारखाना प्रबंधक महोदय।



सतर्कता जागरूकता सप्ताह के अवसर पर सतर्कता चेतना रैली का आयोजन।



77 वें स्वतंत्रता दिवस के अवसर पर संबोधित करते हुए मुख्य कारखाना प्रबंधक महोदय।



77 वें स्वतंत्रता दिवस के आयोजन अवसर पर कारखाना कोटा के अधिकारी एवं परिवारजन



माल डिब्बा मरम्मत कारखाना कोटा में स्वच्छता पखवाड़े के दौरान नुक्कड़ नाटक का आयोजन।