सवारी डिब्बा पुनर्निर्माण कारखाना

निशातपुरा, पश्चिम मध्य रेलवे, भोपाल

राजभाषा मार्गदर्शिका
2026



आईएसओ 9001, 14001, 45001, 50001,
3834, 5 एस एवं सीआईआई ग्रीन को. प्लेटीनम
प्रमाण पत्र प्राप्त कारखाना





प्रफुल्ल वी. कोहाडे
Prafulla V. Kohade
मुख्य कारखाना प्रबंधक
Chief workshop Manager

संदेश

मुझे यह जानकर अत्यंत प्रसन्नता की अनुभूति हो रही है कि कारखाना के राजभाषा अनुभाग द्वारा राजभाषा मार्गदर्शिका – 2026 का प्रकाशन किया जा रहा है। संविधान के अनुच्छेद 343 (1) के अनुसार देवनागरी लिपि में लिखी जाने वाली हिंदी भारत संघ की राजभाषा है और अनुच्छेद 351 के अनुसार संघ हिंदी भाषा के प्रयोग–प्रसार, विकास एवं संवर्धन के लिए प्रतिबद्ध है। केंद्रीय सरकारी कर्मचारी होने के नाते यह हम सबकी संवैधानिक जिम्मेदारी है कि हम हिंदी भाषा के विकास, संरक्षण व संवर्धन में अपना सक्रिय योगदान दें।

मुझे आशा ही नहीं अपितु पूर्ण विश्वास है कि इस राजभाषा मार्गदर्शिका के प्रकाशन से कारखाना में राजभाषा प्रयोग–प्रसार हेतु अनुकूल वातावरण निर्मित होगा और हमारे अधिकारी एवं कर्मचारी राजभाषा संबंधी संवैधानिक प्रावधानों, राजभाषा अधिनियम, नियम व गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग तथा रेल मंत्रालय (रेलवे बोर्ड) द्वारा लागू विभिन्न पुरस्कार व प्रोत्साहन योजनाओं एवं अन्य महत्वपूर्ण जानकारियों से भलिभांति अवगत होंगे तथा वे और अधिक सहज रूप में अपना अधिकाधिक दैनिक सरकारी कामकाज राजभाषा हिंदी में निष्पादित करने के लिए प्रेरित होंगे।

शुभकामनाओं सहित।

(प्रफुल्ल वी. कोहाडे)

cover 2

राजभाषा मार्गदर्शिका
2026

राजभाषा अनुभाग, सडिपुक्रा, भोपाल

अंग्रेजी से भिन्न भाषाओं के शब्द और उनके हिंदी पर्याय
Phrases of other than the English language and their Hindi equivalents

वाक्यांश	हिंदी पर्याय
Ab initio	प्रारंभ से /शुरू से
Ad hoc	तदर्थ
Ad iterim	अंतरिम
Ad valorem	यथामूल्य, मूल्यानुसार
Ante	पहले
Bonafide	सदाशयी/वास्तविक
Bonafides	सदाशयता/सद्भाव
Cateris paribus	यदि स्थिति न बदले बाकी सब एक सा होने पर
Charge d' affaires	प्रभारी राजदूत, उप राजदूत
Corrigendum	शुद्धि पत्र
De facto	वस्तुतः
De jure	विधितः
De novo	नये सिरे से
Dies non	अकार्य दिन
En masse	सामूहिक रूप से
En route	रास्ते में
Erratum	लिखने या मुद्रण की भूल अशुद्धि–सूची, अशुद्धि–पत्र
Exempli gratia	उदाहरणतया, उदाहरणस्वरूप
Ex gratia	अनुग्रहपूर्वक
Ex officio	पदेन
Ex parte	एक पक्षीय/इक तरफा
Ex post facto	कार्योत्तर
Fait accompli	संपन्न कार्य
ibidem, ibid	पूर्वोक्त, तत्रैव, वही
Id est(ie)	अर्थात्, यानी
In situ	अपनी जगह पर, यथावत
Inter alia	अन्य बातों के साथ–साथ
Inter se	पारस्परिक/आपसी
In toto	संपूर्णत:/पूरी तरह से
Ipso facto	स्वतः
Locus standi	सुने जाने का अधिकार
Mens rea	आपराधिक मनः स्थिति
Modus operandi	कार्यप्रणाली
Modus vivendi	अस्थायी व्यवस्था, निर्वाह व्यवस्था
Mutatis Mutandis	यथोचित परिवर्तनों सहित
Nota bene	भली–भांति ध्यान दें
Per capita	व्यक्तिवार
Persona grata	ग्राह्य व्यक्ति
Person non grata	अग्राह्य व्यक्ति
Per bearer	पत्रवाहक द्वारा, दस्ती
Prima Facie	प्रथम दृष्टि में
Pros and cons	पक्ष–विपक्ष/आगा–पीछा
Pro rata	यथानुपात
Pro tempore	इस समय के लिए, अभी के लिए
Seriatim	क्रमबद्ध,यथाक्रम, क्रमानुसार
Sine die	अनिश्चित काल के लिए
Status quo	यथापूर्व स्थिति
Suo motu	स्वप्रेरणा/स्वप्रेरणा से
Sub judice	न्यायाधीन, विचाराधीन
Verbatim	शब्द प्रति शब्द, शब्दशः
Versus	बनाम
Via	मार्ग से, द्वारा, से होकर, बरास्ता
Via media	मध्यम मार्ग/बीच का रास्ता
Vice	के स्थान पर बदले में
Vice Versa	उल्टे क्रम से
Videlicet (viz)	अर्थात्, यानी
Vis-a-vis	आमने–सामने/तुलना में
Viva-voce	मौखिक परीक्षा

वर्ष - 2026

जनवरी

र	सो	मं	बु	गु	शु	श
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

फरवरी

र	सो	मं	बु	गु	शु	श
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

मार्च

र	सो	मं	बु	गु	शु	श
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

अप्रैल

र	सो	मं	बु	गु	शु	श
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

मई

र	सो	मं	बु	गु	शु	श
31					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

जून

र	सो	मं	बु	गु	शु	श
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

जुलाई

र	सो	मं	बु	गु	शु	श
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

अगस्त

र	सो	मं	बु	गु	शु	श
30	31					1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

सितम्बर

र	सो	मं	बु	गु	शु	श
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

अक्टूबर

र	सो	मं	बु	गु	शु	श
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

नवम्बर

र	सो	मं	बु	गु	शु	श
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

दिसम्बर

र	सो	मं	बु	गु	शु	श
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

वर्ष - 2027

जनवरी

र	सो	मं	बु	गु	शु	श
31					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

फरवरी

र	सो	मं	बु	गु	शु	श
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

मार्च

र	सो	मं	बु	गु	शु	श
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

अप्रैल

र	सो	मं	बु	गु	शु	श
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

मई

र	सो	मं	बु	गु	शु	श
30	31					1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

जून

र	सो	मं	बु	गु	शु	श
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

जुलाई

र	सो	मं	बु	गु	शु	श
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

अगस्त

र	सो	मं	बु	गु	शु	श
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

सितम्बर

र	सो	मं	बु	गु	शु	श
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

अक्टूबर

र	सो	मं	बु	गु	शु	श
31				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

नवम्बर

र	सो	मं	बु	गु	शु	श
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

दिसम्बर

र	सो	मं	बु	गु	शु	श
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

सडिपुका, भोपाल में वर्ष 2026 के लिए घोषित सामान्य अवकाश

क्र.	सामान्य अवकाश	दिनांक	दिन
1	गणतंत्र दिवस	26 जनवरी	सोमवार
2	होली	03 मार्च	मंगलवार
3	ईद-उल-फितर	21 मार्च	शनिवार
4	महावीर जयंती	31 मार्च	मंगलवार
5	बुद्ध पूर्णिमा	01 मई	शुक्रवार
6	ईद-उल-जुहा (बकरीद)	28 मई	गुरुवार
7	स्वतंत्रता दिवस	15 अगस्त	शनिवार
8	रक्षा बंधन	28 अगस्त	शुक्रवार
9	जन्माष्टमी (प्रशासनिक भवन के लिए)	04 सितम्बर	शुक्रवार
10	महात्मा गांधी जयंती	02 अक्टूबर	शुक्रवार
11	दशहरा (विजयादशमी)	21 अक्टूबर	बुधवार
12	धनतेरस	06 नवम्बर	शुक्रवार
13	छोटी दीपावली	07 नवम्बर	शनिवार
14	गोवर्धन पूजा	09 नवंबर	सोमवार
15	गुरु नानक देव जन्म दिवस	24 नवंबर	मंगलवार
16	क्रिसमस	25 दिसंबर	शुक्रवार

नोट – क्र.सं. 03 के संदर्भ में मुस्लिम त्योहार के लिए जो चाँद दिखने पर आधारित हैं, चाँद दिखने के अनुसार आवश्यक तिथि में परिवर्तन होने पर अवकाश दिया जा सकेगा। क्र.सं.12 के संदर्भ में दिनांक 14.04.2026 (मंगलवार) को भारत रत्न बाबा साहब डॉ. भीमराव अंबेडकर के जन्म दिवस को यदि नेगोसिएटिव इन्सटूमेंट एक्ट के अंतर्गत अवकाश घोषित नहीं किया जाता है तो दिनांक 06.11.2026 धनतेरस का प्रस्तावित अवकाश निरस्त कर 14.04.2026 का अवकाश माना जाएगा।

सडिपुका, भोपाल में वर्ष 2026 के लिए घोषित प्रतिबंधित अवकाश

क्र.सं.	प्रतिबंधित अवकाश	दिनांक	दिन
1	नव वर्ष दिवस	01 जनवरी	गुरुवार
2	हजरत अली जन्मदिवस	03 जनवरी	शनिवार
3	मकर संक्रांति/माघ बीहू/पोंगल /हजरत अली जन्म दिवस	14 जनवरी	बुधवार
4	बसंत पंचमी/सिर पंचमी	23 जनवरी	शुक्रवार
5	स्वामी दयानंद सरस्वती जन्म दिवस	12 फरवरी	गुरुवार
6	शिवाजी जयंती	19 फरवरी	गुरुवार
7	होलिका दहन/डोल यात्रा	02 मार्च	सोमवार
8	चैत्र शुक्लादि/गुडी पर्व/उगादी /चेटी चंद	19 मार्च	गुरुवार
9	जमात–उल–विदा	20 मार्च	शुक्रवार
10	राम नवमी	27 मार्च	शुक्रवार
11	गुड फ्राइडे	03 अप्रैल	शुक्रवार
12	गुरु रविंद्रनाथ जन्म दिवस	09 मई	शनिवार
13	मुहर्रम (ताजिया)	26 जून	शुक्रवार
14	रथ यात्रा	16 जुलाई	गुरुवार
15	ओणम/मिलाद–उन–नबी	26 अगस्त	बुधवार
16	गणेश चतुर्थी/विनायक चतुर्थी	14 सितंबर	सोमवार
17	दशहरा (महाअष्टमी)	19 अक्टूबर	सोमवार
18	महर्षि वाल्मिकी जयंती	26 अक्टूबर	सोमवार
19	कारक चतुर्थी (करवा चौथ)	29 अक्टूबर	गुरुवार
20	भाई दूज	11 नवंबर	बुधवार
21	हजरत अली जन्म दिवस	23 दिसंबर	बुधवार
22	क्रिसमस संध्या	24 दिसंबर	गुरुवार

निजी विवरण
PERSONAL MEMORANDA

नाम/Name .....

पदनाम/Designation.....

भ.नि.सं./P.F.No. .....

विभाग/Department..... अनुभाग/Section .....

जन्म तिथि/Date of Birth ..... नियुक्ति तिथि/D.O.A. .....

आधार कार्ड नं./
Aadhar Card No. .....

पेन कार्ड नं./
PAN Card No.....

मोबाइल नं./
Mobile No. .....

सी.यू.जी.मो.नं./
CUG Mob.No. .....

ब्लड ग्रुप/
Blood Group .....

प्रान
PRAN .....

बैंक खाता सं./
Bank A/c No.....

ई.सी.सी.एस.खाता सं./
E.C.C.S.A/c No. .....

यू.एम.आई.डी.कार्ड नं./
UMID Card No. .....

ई–मेल आई.डी./
E mail ID .....

जेम आई.डी./
GeM ID .....

यू.डी.एम आई.डी./
UDM ID .....

एच.आर.एम.एस.आई.डी./
HRMS ID .....

ए.आई.एम.एस.आई.डी./
AIMS ID. .....

विविध विवरण/ Miscellaneous Details
.....
.....

सवारी डिब्बा पुनर्निर्माण कारखाना के अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं संपर्क नंबर

प्रफुल्ल वी. कोहाडे
मुख्य कारखाना प्रबंधक
सडिपुका, भोपाल
दूरभाष : रेलवे 016 - 57800 पी.एण्ड टी. 0755-2742785 मोबाइल : 9752416450

श्री सोहन सिंह परमार
उप मुख्य यांत्रिक इंजीनियर-I
रेलवे दूरभाष 016-57402
पीएण्डटी - 0755- 2743863
मोबाइल - 9752416451

श्री हनुमान प्रसाद मीणा
उप मुख्य यांत्रिक इंजीनियर -II
रेलवे दूरभाष 016-57404
पीएण्डटी - 0755- 2746606
मोबाइल - 9752416452

श्री एम. के. सिंह
उप मुख्य सामग्री प्रबंधक
रेलवे दूरभाष 016-57900
पीएण्डटी-
मोबाइल - 9752416460

श्री रामचंद्र बाथम
सहायक वित्त सलाहकार (कारखाना)
रेलवे दूरभाष 016-57412
पीएण्डटी -
मोबाइल - 9752416455

श्री अक्षय गंगरवाल
कार्य प्रबंधक (यांत्रिक)
रेलवे दूरभाष 016-57408
पीएण्डटी -
मोबाइल - 9752416453

श्री शिवम असाटी
कार्य प्रबंधक (विद्युत)
रेलवे दूरभाष 016-57410
पीएण्डटी-
मोबाइल - 9752416457

श्री एम.एल. मीना
सहायक कार्मिक अधिकारी
रेलवे दूरभाष 016-57702
पीएण्डटी - 0755- 2742485
मोबाइल - 9752416459

श्री रमेश कुमार रंगा
सहायक सामग्री प्रबंधक
मोबाइल - 9752416463

श्री प्रशांत नरसिंगपुरकर
सहायक कार्यप्रबंधक -II
रेलवे दूरभाष 016-57451
मोबाइल - 9752416456

श्री रिषभ धाकड़
वरि. सामग्री प्रबंधक (जीएसडी)
रेलवे दूरभाष 016-57902
पीएण्डटी -
मोबाइल - 9752416461

श्री आर. के. उपाध्याय
सीएमटी (प्रयोगशाला)
रेलवे दूरभाष 016-57477
मोबाइल नं.: 9893322092

श्री राजदीप जैन
वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी
रेलवे दूरभाष 016-57050
पीएण्डटी-
मोबाइल - 9752416104

प्रभारी सीनियर सेक्शन इंजी. एवं अनुभाग प्रभारी के संपर्क नंबर

क्र. सं.	नाम (सर्वश्री)	पदनाम	शॉप/अनुभाग	संपर्क नंबर
01.	डी. पी. सिंह	सीनि.सेक्शन इंजी.	बोगी शॉप	9752416156
02.	मनोज अग्रवाल	सीनि.सेक्शन इंजी.	बॉडी शॉप	9752416136
03.	पुरूषोत्तम आठिया	सीनि.सेक्शन इंजी.	ट्रांसपोर्ट	9752416174
04.	चंद्रकांत कातुलकर	सीनि.सेक्शन इंजी.	मिलराईट	9826742700
05.	एम.डी. शांडिल्य	सीनि.सेक्शन इंजी.	निरीक्षण शॉप	9752416154
06.	एन.सी. गढ़वाल	सीनि.सेक्शन इंजी.	पेंट शॉप	9752416142
07.	अरूण सिंह	सीनि.सेक्शन इंजी.	कोच फर्नी.	9752416138
08.	पी. के. जायसवाल	सीनि.सेक्शन इंजी.	इटीएल	9752416184
09.	अरविंद शर्मा	सीनि.सेक्शन इंजी.	यार्ड	9752416128
10.	देवेन्द्र कुमार	सीनि.सेक्शन इंजी.	व्हील शॉप	9752416144
11.	विवेक आनन्द	सीनि.सेक्शन इंजी.	एयर ब्रेक	9752416151
12.	छोटू देशभ्रतार	सीनि.सेक्शन इंजी.	ई. आर. शॉप	9009209702
13.	नन्दलाल पाल	सीनि.सेक्शन इंजी.	सबस्टेशन (मेन)	9752416149
14.	विजय यादव	सीनि.सेक्शन इंजी.	कारपेंट्री शॉप	9752416118
15.	जी आर भिंडिया	मुख्य सुरक्षा अधि.	संरक्षा	9752416148
16.	अरविन्द सोनी	मुख्य अनुदेशक	टीटीसी	9752416153
17.	सुरेन्द्र शिवहरे	मुख्य अनुदेशक	आरआरडब्ल्यूआई	9752416131
18.	आर. के. वर्मा	सीनि.सेक्शन इंजी.	आई.ओ.डब्ल्यू.	9752416777
19.	तुषार किताड़ीकर	मु. का. अधीक्षक	सामान्य	9752416172
20.	सजल श्रीवास्तव	सीनि.सेक्शन इंजी.	कंप्यूटर/आईएसओ	9752416168
21.	जितेन्द्र कुमार चौधरी	सीनि.सेक्शन इंजी	निविदा(टेंडर)	9752416125
22.	संजय तिलवणकर	सीनि.सेक्शन इंजी.	एमसीसी	9752416191
23.	नितिन सूबेदार	सीनि.सेक्शन इंजी.	एम एण्ड पी	9752416134
24.	मनीष गौतम	सीनि.सेक्शन इंजी.	सीएससी	9752416160
25.	विजय कुमार प्रसाद	सीनि.सेक्शन इंजी.	आई ई डी	9752416164
26.	पंकज कुमार श्रीवास्तव	मु. का. अधीक्षक	भंडार	9755706014
27.	लालाराम रघुवंशी	मु. का. अधीक्षक	जीएसडी	9754337081
28.	करन रावत	व. अनुभाग अधिकारी	लेखा (प्रशासन)	8188822225
29.	अविनाश मुंजे	सीनि.सेक्शन इंजी.	आरेख (ड्राइंग)	9425658885
30.	नाज़िश परवीन	सीटीए	विघुत	9752416162
31.	अशोक कुमार बरया	सीएमएस	जी.ए. सिस्टम	9752416127
32.	राम समुझ	मु.कार्या.अधीक्षक	कार्मिक (सेटेलमेंट)	9893616975
33.	श्याम सुंदर उपाध्याय	मु.कार्या.अधीक्षक	कार्मिक (डी.ए.आर.)	9039833609
34.	हंसराज यादव	मु.कार्या.अधीक्षक	कार्मिक	9893268213
35.	विजय सिंह सोलंकी	मु.कार्या.अधीक्षक	कार्मिक (वेतन)	9425140262
36.	जितेन्द्र कन्नौजिया	मु.कार्या.अधी., पास	कार्मिक	9131695075
37.	राम सिंह	मु.कार्या.अधी., कैडर	कार्मिक	9993961041
38.	आशीष सिंह सेंगर	मु.कर्म. क. निरीक्षक	कार्मिक	9755164273
39.	अनिल कुमार	प्रभारी निरीक्षक	आर.पी.एफ.	9752416729
40.	राकेश कुमार मालवीय	वरिष्ठ अनुवादक	राजभाषा	9752784250

संघ की राजभाषा नीति

संवैधानिक प्रावधान

14 सितम्बर, 1949 को संविधान सभा ने हिंदी को सर्वसम्मति से राजभाषा का दर्जा दिया तद्पश्चात भारतीय संविधान में भाषा संबंधी निम्नलिखित प्रावधान किए गए और अंततः 26 जनवरी, 1950 को संविधान लागू होते ही देवनागरी लिपि में लिखी जाने वाली हिंदी को भारत संघ की राजभाषा घोषित किया गया।

भाग 5 अनुच्छेद 120 – संसद में प्रयुक्त होने वाली भाषा।
भाग 6 अनुच्छेद 210 – विधान मंडल में प्रयुक्त होने वाली भाषा।
भाग 17 – संघ की भाषा। (अनुच्छेद 343 से 351 तक)

अनुच्छेद

अनुच्छेद 343 – संघ की राजभाषा हिंदी और लिपि देवनागरी होगी एवं भारतीय अंकों का अंतरराष्ट्रीय रूप प्रयुक्त होगा।
अनुच्छेद 344 – राजभाषा आयोग एवं संसदीय समिति का गठन ।
अनुच्छेद 345 – राज्य की राजभाषा या राजभाषाएं।
अनुच्छेद 346 – एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच या किसी राज्य और संघ के बीच पत्रादि की राजभाषा।
अनुच्छेद 347 – किसी राज्य की जनसंख्या के किसी भाग द्वारा बोली जाने वाली भाषा के संबंध में विशेष उपबंध।
अनुच्छेद 348 – उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालयों में और अधिनियमों, विधेयकों आदि हेतु प्रयोग की जाने वाली भाषा।
अनुच्छेद 349 – भाषा संबंधी कुछ विधियां अधिनियमित करने के लिए विशेष प्रक्रिया।
अनुच्छेद 350 – व्यथा के निवारण के लिए अभ्यावेदन में प्रयोग की जाने वाली भाषा ।
अनुच्छेद 350 क.– प्राथमिक स्तर पर मातृभाषा में शिक्षा की सुविधाएं।
अनुच्छेद 350 ख.– भाषाई अल्पसंख्यक वर्गों के लिये विशेष अधिकारी।

अनुच्छेद 351 (हिंदी भाषा के विकास के लिए निदेश)

''संघ का यह कर्तव्य होगा कि वह हिंदी भाषा का प्रसार बढ़ाए, उसका विकास करे, जिससे वह भारत की सामासिक संस्कृति के सभी तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम बन सके और उसकी प्रकृति में हस्तक्षेप किए बिना हिंदुस्तानी में और आठवीं अनुसूची में विनिर्दिष्ट भारत की अन्य भाषाओं में प्रयुक्त रूप, शैली और पदों को आत्मसात करते हुए और जहां आवश्यक या वांछनीय हो वहां उसके शब्द–भंडार के लिए मुख्यतः संस्कृत से और गौणतः अन्य भाषाओं से शब्द ग्रहण करते हुए उसकी समृद्धि सुनिश्चित करें।''

संविधान की आठवीं अनुसूची में सम्मिलित भाषाएं

01	असमिया	02	उड़िया	03	उर्दू	04	कन्नड़	05	कश्मीरी
06	गुजराती	07	तमिल	08	तेलुगु	09	पंजाबी	10	बांग्ला
11	मराठी	12	मलयालम	13	संस्कृत	14	सिंधी	15	हिंदी
16	मणिपुरी	17	नेपाली	18	कोंकणी	19	बोडो	20	संथाली
21	मैथिली	22	डोगरी						

राजभाषा नियम 1976 (क, ख, ग राज्य एवं संघ राज्य क्षेत्र)

'क' क्षेत्र – बिहार, झारखंड, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, छत्तीसगढ़, मध्यप्रदेश, राजस्थान, उत्तर प्रदेश और उत्तराखंड राज्य तथा अंडमान और निकोबार द्वीप समूह एवं दिल्ली संघ राज्य क्षेत्र।

'ख' क्षेत्र – गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा चंडीगढ़, दमण और दीव तथा दादरा और नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र।

'ग' क्षेत्र – 'क' और 'ख' क्षेत्र में निर्दिष्ट राज्यों और संघ राज्य क्षेत्रों से भिन्न राज्य तथा संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत हैं।

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

सामान्य आदेश (आदेश, परिपत्र, अनुदेश, ज्ञापन, सूचना आदि)	-	General order (orders, circulars, instructions, Memoranda, notices etc.)
अधिसूचना	-	Notification
प्रेस विज्ञप्तियां/ टिप्पणियां	-	Press Communiques/ Releases
संविदाएं	-	Contracts
करार	-	Agreements
अनुज्ञप्तियां (लाइसेंस)	-	Licences
अनुज्ञापत्र (परमिट)	-	Permits
निविदा फार्म और निविदा नोटिस	-	Tender Forms & Tender Notices
संकल्प	-	Resolutions
नियम	-	Rules
संसद में प्रस्तुत सरकारी कागज पत्र (रिपोर्टो के अलावा)	-	Official Papers (other than reports Laid before either or both houses of Parliament)
संसद में प्रस्तुत प्रशासनिक या अन्य रिपोर्ट	-	Administrative or other reports laid before either or both houses of Parliament
प्रशासनिक या अन्य रिपोर्ट जो अपने से उच्चतर कार्यालयों को भेजी गई	-	Administrative or other reports sent to higher offices

इन कागजात को द्विभाषी रूप में जारी करना हमारी संवैधानिक जिम्मेदारी है।

हिंदी में प्रवीणता
(राजभाषा नियम 1976 का नियम 9)

यदि किसी कर्मचारी ने –

i. मैट्रिक या उसके समतुल्य परीक्षा या उससे उच्चतर कोई परीक्षा हिंदी माध्यम से उत्तीर्ण कर ली है; या

ii. स्नातक परीक्षा में अथवा स्नातक परीक्षा के समतुल्य या उससे उच्चतर किसी अन्य परीक्षा में हिंदी को एक वैकल्पिक विषय के रूप में लिया हो; या

iii. यदि वह इन नियमों से उपाबद्ध प्रारूप में यह घोषणा करता है कि उसे हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है;

तो उसके बारे में यह समझा जाएगा कि उसने हिंदी में प्रवीणता प्राप्त कर ली है।

हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान
(राजभाषा नियम 1976 का नियम 10)

1. यदि किसी कर्मचारी ने –

i. मैट्रिक परीक्षा या उसके समतुल्य या उससे उच्चतर परीक्षा हिंदी विषय के साथ उत्तीर्ण कर ली है; या

ii. केन्द्रीय सरकार की हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत आयोजित प्राज्ञ परीक्षा या यदि उस सरकार द्वारा किसी विशिष्ट प्रवर्ग के पदों के संबंध में उस योजना के अन्तर्गत कोई निम्नतर परीक्षा विनिर्दिष्ट है, वह परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है; या

iii. केंद्रीय सरकार द्वारा उस निमित्त विनिर्दिष्ट कोई अन्य परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है;या

2. 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 हिंदी का कार्यसाधन ज्ञान प्राप्त कर लिया है।

सामान्य आदेश की परिभाषा

1. ऐसे सभी आदेश, निर्णय या अनुदेश जो विभागीय प्रयोग के लिए लिए हों और जो स्थायी प्रकार के हों।
2. ऐसे सभी आदेश, अनुदेश, पत्र, ज्ञापन, नोटिस आदि जो सरकारी कर्मचारियों के समूह अथवा समूहों के संबंध में या उनके लिए हों।
3. ऐसे सभी परिपत्र जो विभागीय प्रयोग के लिए हो या सरकारी कर्मचारियों के लिए हो। राजभाषा अधिनियम की धारा 3 (3) के आधीन सामान्य आदेश कहलाते है।

राजभाषा

राजभाषा का सामान्य अर्थ है राजकाज की भाषा अर्थात् वह भाषा जिसके द्वारा राजकीय कार्य संपन्न किया जा सकें। दूसरे शब्दों में किसी देश अथवा राष्ट्र में प्रशासनिक व्यवस्था के लिए जिस भाषा का प्रयोग किया जाता है, उसे राजभाषा कहते हैं।

राष्ट्रभाषा

राष्ट्रभाषा का सीधा अर्थ है राष्ट्र की भाषा अर्थात् वह भाषा जिसके द्वारा संपूर्ण राष्ट्र में विचार विमर्श किया जा सकें। जब कोई भाषा क्षेत्रीयता के बंधन को तोड़कर देश के अन्य भाषा क्षेत्रों एवं भाषा परिवारों में प्रविष्ट हो जाती है तथा अपने व्यापक रूप में समस्त राष्ट्र के सार्वजनिक कार्यो के संपादनार्थ विचार विनिमय का प्रमुख माध्यम बन जाती है तब वह राष्ट्र भाषा का गौरवमय पद प्राप्त करती है।

गृह मंत्रालय एवं रेलवे बोर्ड द्वारा लागू विभिन्न हिंदी प्रोत्साहन एवं पुरस्कार योजनाएं

क्र.सं.	पुरस्कार/प्रोत्साहन योजना का नाम	पुरस्कार राशि			
1.	कमलापति त्रिपाठी राजभाषा स्वर्ण पदक (महाप्रबंधक एवं उनसे ऊपर के वरिष्ठ अधिकारियों हेतु)	10,000 रूपये, स्वर्ण पदक एवं प्रशस्ति पत्र			
2.	रेलमंत्री राजभाषा रजत पदक (वरि.प्रशा. ग्रेड एवं उनसे उच्चतर ग्रेड के अधिकारियों हेतु)	8,000 रूपये, रजत पदक एवं प्रशस्ति पत्र			
		प्रथम	**द्वितीय**	**तृतीय**	**प्रेरणा**
3.	लाल बहादुर शास्त्री तकनीकी मौलिक लेखन पुरस्कार योजना	20,000	10,000	7,000	–
4.	काव्य एवं गजल संग्रह हेतु मैथिलीशरण गुप्त पुरस्कार योजना	20,000	10,000	7,000	–
5.	कथा, कहानी, उपन्यास, नाटक एवं गद्य लेखन हेतु प्रेमचंद पुरस्कार योजना	20,000	10,000	7,000	–
6.	राजभाषा व्यक्तिगत नकद पुरस्कार योजना (तृतीय श्रेणी कर्मचारी से लेकर चयन ग्रेड स्तर के अधि. तक)	3,000 रूपये एवं प्रशस्ति पत्र			
7.	रेल यात्रा वृतांत पुरस्कार योजना	10,000	8,000	6,000	4,000 (5)
8.	रेलमंत्री हिंदी निबंध प्रतियोगिता (01 राजपत्रित एवं 01 अराजपत्रित हेतु)	6,000(2)	4,000(2)	–	–
9.	हिंदी का सर्वाधिक प्रयोग करने वाले विभागों के लिए सामूहिक पुरस्कार योजना	12,000	8,000	6,000	–
10.	हिंदी डिक्टेशन पुरस्कार योजना (हिंदी भाषी – 20,000 शब्द) (गैर हिंदी भाषी – 10,000 शब्द)	5,000–5,000 रूपये (2 पुरस्कार)			
11.	मूल रूप से हिंदी में टिप्पण आलेखन हेतु 20000/10000 शब्द लेखन योजना	5,000(2)	3,000(3)	2,000(5)	–
12.	अखिल रेल हिंदी टिप्पण एवं प्रारूप लेखन प्रतियोगिता	5,000	4,000	3,000	2,500(5)(बोर्ड स्तर)
		2,000	1,600	1,200	8,00(3)(क्षेत्रीय स्तर)
13.	अखिल रेल हिंदी निबंध प्रतियोगिता	5,000	4,000	3,000	2,500(5)(बोर्ड स्तर)
		2,000	1,600	1,200	8,00(3)(क्षेत्रीय स्तर)
14.	अखिल रेल हिंदी वाक् प्रतियोगिता	5,000	4,000	3,000	2,500(5)(बोर्ड स्तर)
		2,000	1,600	1,200	8,00(3)(क्षेत्रीय स्तर)
15.	राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना (सभी भारतीय नागरिकों के लिए) (हिंदी में ज्ञान-विज्ञान मौलिक पुस्तक लेखन हेतु)	2,00,000	1,25,000	75,000	–
16.	राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना (हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन हेतु) (केन्द्र सरकार के सेवारत एवं सेवानिवृत्त कार्मिको के लिए)	1,00,000	75,000	60,000	–
17.	राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना (हिंदी में उत्कृष्ट लेखन हेतु)	20,000	18,000	15,000	(हिंदी भाषी)
	शील्ड एवं प्रमाण पत्र सहित	25,000	22,000	20,000	(अहिंदी भाषी)
18.	राजभाषा कीर्ति पुरस्कार योजना (हिंदी गृह पत्रिकाओं हेतु)	शील्ड एवं प्रमाण पत्र			
19.	रा.भा. कार्यान्वयन समिति के सचिव को देय मानदेय :	रुपये 600 प्रति माह			
20.	अंशकालिक हिंदी पुस्तकाध्यक्षों को देय मानदेय :	रुपये 1,000 प्रति माह			
21	अखिल रेल हिंदी प्रश्नोत्तरी प्रतियोगिता - (प्रथम) 6,000/- एवं प्रमाणपत्र, (द्वितीय) 4,500/- एवं प्रमाण पत्र, (तृतीय) 3,000/- एवं प्रमाण पत्र प्रेरणा पुरस्कार - केवल प्रमाण पत्र।				

राजभाषा हिंदी में काम करना गौरव की बात है।

दैनिक सरकारी कामकाज में प्रयुक्त होने वाली अंग्रेजी टिप्पणियों का हिंदी अनुवाद

- Abolition of posts
  पदों की समाप्ति।
- Approved.
  अनुमोदित
- As amended.
  यथा संशोधित।
- As discussed.
  चर्चा के अनुसार।
- As proposed.
  यथा प्रस्तावित।
- As slightly mentioned.
  आंशिक रूप से यथा संशोधित।
- Await further report.
  अगली रिपोर्ट की प्रतीक्षा करें।
- Budget provision exists for this expenditure.
  इस व्यय/खर्च के लिए बजट में प्रावधान किया गया।
- CL/EL/Commuted Leave/CPL/advance sanctioned as applied for.
  आवेदन पत्र में मांगी गयी आकस्मिक छुट्टी/अर्जित छुट्टी/परिणत छट्टी/प्रतिपूरक छुट्टी/ पेशगी मंजूर की जाती है।
- Concurred in.
  सहमति प्रदान की जाती है।
- Creation of posts.
  पदों का सृजन।
- Delegation of powers.
  शक्तियों का प्रत्यायोजन।
- Discrepancy may be reconciled.
  विसंगति का समाधान कर लिया जाए।
- Expedite action
  शीघ्र कार्रवाई करें।
- Explanation may be called for.
  स्पष्टीकरण माँगा जाए।
- Give top priority to this work.
  इस कार्य को सर्वोच्च प्राथमिकता दें।
- I agree with..... Above
  मैं ऊपर..... से सहमत हूँ।
- Issue press communique/note.
  प्रेस विज्ञप्ति/प्रेस टिप्पणी जारी करें।
- Issue reminder urgently.
  तुरंत अनुस्मारक भेजें।
- Issue today.
  आज ही भेजिए / जारी करें।
- JD/Dir- May kindly see for approval.
  संयुक्तनिर्देशक/निर्देशक महोदय के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत।

- Keep in abeyance.
  इसे मुल्तबी/स्थगित रखा जाए।
- Lowest quotations may be accepted.
  न्यूनतम दरें स्वीकार की जाए।
- Passed for payment.
  भुगतान के लिए पास किया जाए।
- Permanent/ Quasi & permanent/ Temporary
  स्थायी/ स्थायीवत् /अस्थायी।
- Permitted-
  अनुमति दी जाती है।
- Please call for information-
  कृपया सूचना मंगाए।
- Please Discuss.
  कृपया चर्चा करें।
- Please inform …… accordingly.
  कृपया ..... को तदनुसार सूचित करें।
- Please process his/her gratuity case-
  कृपया इनके उपदान से सम्बंधित मामले पर उचित कार्रवाई करें।
- Please put up agenda/minutes of meeting.
  कृपया बैठक की कार्यसूची/कार्यवृत्त प्रस्तुत करें।
- Please put up a self contained note.
  कृपया एक स्वत: पूर्ण टिप्पणी प्रस्तुत करें।
- Please put up draft reply.
  कृपया उत्तर का मसौदा/प्रारूप प्रस्तुत करें।
- Please put up with relevant file.
  कृपया सम्बंधित फाइल साथ प्रस्तुत करें।
- Please re & examine with reference to latest instructions.
  कृपया नवीनतम अनुदेशों के अनुसार मामले की पुन:/दुबारा जांच करें।
- Please see remarks in the margin.
  कृपया हाशिये में दी गयी अभियुक्तियाँ देखें।
- Retrospective/prospective effect.
  पिछली तारीख / अगले तारीख से प्रभावी।
- Sanctioned.
  मंजूर।
- Secretary need not be troubled-
  इसे सचिव महोदय के पास/ को भेजना जरुरी नहीं है।
- Seen; Thanks.
  देख लिया, धन्यवाद।
- Submitted for counter signatures of competent/controlling authority.
  सक्षम/नियंत्रक–प्राधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत।
- Submitted for orders/approval please.
  आदेशानार्थ/अनुमोदनार्थ प्रस्तुत।
- The matter is sub judice/under consideration with .....
  यह मामला न्यायालय /..... के विचाराधीन है।
- What delays.
  विलम्ब/देरी के क्या कारण है?

कार्यालय टिप्पणियों में सामान्यतः प्रयुक्त होने वाले वाक्यांश	
All concerned to note	सर्व संबंधित नोट करें।
Accepted conditionally/ provisionally	सशर्त/अनन्तिम रूप से स्वीकृत।
Actual expenses incurred may be paid	वास्तविक खर्च का भुगतान किया जाए।
Advice further development	आगे की प्रगति की सूचना दें।
As laid down in the rules	जैसा कि नियमों में निर्धारित है।
Await reply	उत्तर की प्रतीक्षा करें।
Connect reference and put up	संदर्भ के साथ प्रस्तुत करें
Call for quotations	कोटेशन मंगवाएं।
Clarify the position	स्थिति स्पष्ट करें।
Communicate by e-mail.	ई–मेल द्वारा सूचित करें।
Expedite action	कार्रवाई शीघ्र करें।
Explanation may be called for	स्पष्टीकरण मांगा जाय।
For sanction please	मंजूरी के लिए प्रस्तुत।
Formal approval is necessary.	औपचारिक अनुमोदन आवश्यक है।
Facts of the case may kindly be furnished.	कृपया मामले के तथ्य प्रस्तुत करें।
Give top priority to it please	इस काम को परम अग्रता दी जाय।
Inform all concerned.	सर्वसंबंधित को सूचित करें।
Issue reminder.	अनुस्मारक जारी करें।
Keep pending	रोक रखे।
Liable to disciplinary action.	अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकती है।
Orders may be cancelled.	आदेश रद्द किए जाएं।
Please clarify	कृपया स्पष्ट करें।
Please discuss/Speak	कृपया चर्चा करें/बात करें।
Put up details.	ब्योरा प्रस्तुत करें।
Put up previous reference	पिछला संदर्भ प्रस्तुत करें।
Postpone for the present.	इस समय स्थगित रखें।
Sanction as a special case.	विशेष मामले के रूप में स्वीकृत।
Take immediate action	तत्काल कार्रवाई करें।
Why delay?	विलंब क्यों?
Which ever is earlier.	जो भी पहले हो।

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 Officer
पदनाम/Designation
निरीक्षण की तारीख/Date of Inspection
निरीक्षित कार्यालय का नाम और पता/Name of the office & address inspected

1. द्विभाषी नाम/पदनाम/बैच।
   Bilingual name/desingnation/badges.

2. द्विभाषी नक्शे/आरेख आदि।
   Bilingual maps/drawings etc.

3. रजिस्टरों/डायरियों में हिंदी में प्रविष्टियां।
   Entries in Hindi in register/diaries.

4. नाम बोर्ड/सूचना बोर्ड द्विभाषी।
   Bilingual name bord/information bords.

5. संविदा और करार हिंदी-अंग्रेजी में जारी करना।
   Issuing contracts and agreemants both in Hindi & in English.

6. क/ख क्षेत्रों के साथ हिंदी में पत्राचार।
   Correspondence in Hindi with A & B regions.

7. द्विभाषी रबड़ की मोहरें/सीलें।
   Bilingual rubber stamps/seals.

8. कार्यालय आदेश/परिपत्र/आरक्षण चार्ट द्विभाषी रूप में।
   Office orders/circulars/reservation charts issued in bilingual form.

9. द्विभाषी कंप्यूटर की व्यवस्था।
   provision of bilingual computers.

10. हिंदी पुस्तकालय में वाचनालय की अलग से व्यवस्था।
    Facility of reading room in hindi libraries.

11. विभागीय बैठकों की कार्यसूची/कार्यवृत्त द्विभाषी 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 inspecting officer

श्री एम. विजय कुमार, प्रमुख मुख्य यांत्रिक इंजीनियर, प.म.रे. द्वारा कारवाना का निरीक्षण







77वां गणतंत्र दिवस समारोह -2026









क्षेत्रीय रेल हिंदी नाट्योत्सव–2025 के दौरान कारखाना को तृतीय पुरस्कार
से सम्मानित करती हुई श्रीमती शोभना बंदोपाध्याय तत्कालीन महाप्रबंधक, पमरे



स्वास्थ्य, सुरक्षा और पर्यावरण (सेवन स्टार – प्लेटिनम) कैटेगरी अवार्ड
से सम्मानित करती हुई श्रीमती कृष्णा गौर, केबिनेट मंत्री, म.प्र. शासन





cover 4