

फाइल संख्या- 2202-1/2018-रा.भा.(विविध)

भारत सरकार
संचार मंत्रालय
डाक विभाग

डाक भवन, संसद मार्ग
नई दिल्ली-110001

दिनांक- 15 अक्टूबर, 2020

कार्यालय जापन

विषय- डाक विभाग के सभी अनुभागों में राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा जारी नियमों का पूर्ण अनुपालन किए जाने के संबंध में।

संघ की राजभाषा नीति के प्रयोग को बढ़ावा देने और राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम 2020-2021 में शामिल नियमों एवं अनुदेशों और लक्ष्यों के तहत प्रत्येक सरकारी कार्यालय का उत्तरदायित्व है कि वे राजभाषा विभाग के सभी अधिनियमों, नियमों एवं अनुदेशों का पूर्ण अनुपालन करें। यह कार्य किसी भी कार्यालय के लिए एक संयुक्त प्रयास होता है जिसमें कार्यालय के समस्त अनुभागों का पूर्ण योगदान रहता है।

2. डाक विभाग के विभिन्न अनुभागों की कार्यशैली को देखने पर ज्ञात हुआ है कि अधिकांश अनुभागों में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी हिन्दी में कार्य नहीं करते हैं जबकि उन्हें हिन्दी का अच्छा ज्ञान है। ऐसा करना राजभाषा विभाग के नियमों के विरुद्ध है और कर्मियों के ऐसे व्यवहार से कार्यालय के हिन्दी पत्राचार पर बुरा प्रभाव पड़ता है। इसी कारण से डाक विभाग के राजभाषा अनुभाग एवं संबंधित उच्च अधिकारियों को संसदीय राजभाषा समिति के समक्ष प्रतिकूल परिस्थितियों का सामना करना पड़ता है।

3. डाक विभाग, संचार मंत्रालय में राजभाषा हिन्दी की अद्यतन स्थिति को ध्यान में रखते हुए डाक विभाग के सभी अनुभागों को निदेश दिये जाते हैं कि वे इस संबंध में राजभाषा विभाग के निम्नलिखित प्रमुख नियमों का पूर्ण अनुपालन सुनिश्चित करें-

1. फाइलों पर कार्रवाई अधिकतर अनुभागों से शुरू होती है। अतः सभी अनुभाग यह सुनिश्चित करें कि हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले या प्रवीणता प्राप्त कर्मचारी 'क' और 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्र आदि के मसौदे अनिवार्य रूप से हिन्दी में प्रस्तुत करें। यदि मूल रूप से हिन्दी में कार्य किया जाएगा तो अनुवाद की प्रक्रिया से बचा जा सकेगा और अपने को उचित रूप से व्यक्त भी कर पाएंगे। इसके अलावा हिन्दी में टिप्पणी आदि लिखने के संबंध में राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य (75%) को प्राप्त करने के लिए सभी फाइलों, पत्रादि पर टिप्पणियाँ आदि केवल हिन्दी में ही लिखीं जायें।

2. डाक विभाग के सभी अनुभागों को सूचित किया जाता है कि राजभाषा अधिनियम-1976 के नियम 5 के तहत हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर केवल हिंदी भाषा में ही दिये जायें। यदि किसी पत्र का उत्तर अपेक्षित न हो तो उन पत्रों की पावतियाँ भेजी जाए। इस प्रकार से हिन्दी पत्राचार में वृद्धि भी संभव है।

आंतरिक राजभाषा निरीक्षण के दौरान देखने में आया है कि कई अनुभाग हिंदी शिकायतों/पत्रों के उत्तर अंग्रेजी में दे देते हैं। यह मान्य नहीं है। नियमानुसार ऐसे कर्मचारी के विरुद्ध कार्रवाई की जा सकती है। साथ ही यह भी देखा गया है पूरा पत्र हिंदी में होता है परंतु हस्ताक्षर-कर्ता अंग्रेजी में हस्ताक्षर कर रहे हैं। सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों से आग्रह है कि ऐसा न किया जाए। इस बात का भी विशेष ध्यान रखा जाए कि इस नियम के तहत किसी भी क्षेत्र से प्राप्त हिन्दी पत्रों के साथ-साथ यदि अंग्रेजी पत्र पर हिन्दी में हस्ताक्षर हों तो उस पत्र का उत्तर भी 100% हिन्दी में दिया जाना अनिवार्य है।

3. प्रत्येक तिमाही के दौरान डाक विभाग की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक का आयोजन किया जाता है जिसमें सभी अनुभागों के सहायक महानिदेशक/सहायक निदेशक/अनुभाग अधिकारियों का आना अपेक्षित है क्योंकि वे इस समिति के सदस्य हैं। खेद का विषय है कि इस बैठक बहुत कम अधिकारी ही भाग लेते हैं। यह राजभाषा विभाग के नियमों का गंभीर उल्लंघन है। भविष्य में जो अधिकारी इस बैठक में भाग नहीं लेंगे उनको भविष्य में लिखित रूप से बैठक में न आने का कारण देना पड़ सकता है।

4. डाक विभाग के सभी अनुभागों से हिन्दी की तिमाही प्रगति रिपोर्ट अपेक्षित है। कई अनुभागों का स्पष्ट कहना है कि हमारे यहाँ हिन्दी का कार्य नहीं होता हम रिपोर्ट नहीं भेजेंगे। उल्लेखनीय है कि जिस अनुभाग में हिन्दी पत्राचार होता है, हिन्दी के पत्र आते हैं, फ़ाइल का हिन्दी में कार्य होता है, रजिस्ट्रों का रखरखाव होता है उन्हें अपनी हिन्दी की तिमाही प्रगति रिपोर्ट राजभाषा अनुभाग को भेजनी अनिवार्य है।

यह भी देखने में आया है कि अधिकांश अनुभागों को कई अनुस्मारक जारी करने और फोन से सूचित करने के पश्चात भी अपनी हिन्दी प्रगति रिपोर्ट राजभाषा अनुभाग को नहीं भेजते हैं। यह राजभाषा विभाग के नियमों का गंभीर उल्लंघन है। भविष्य में जो भी अनुभाग अपनी हिन्दी की रिपोर्ट समय पर राजभाषा अनुभाग को नहीं भेजेगा उनको इसके लिए लिखित रूप से कारण देने होंगे।

5. विदित है कि राजभाषा विभाग के नियमानुसार डाक विभाग का कार्यालय "क" क्षेत्र में आता है जहाँ का समस्त पत्राचार हिन्दी में (लक्ष्य 'क' क्षेत्र 100%, 'ख' क्षेत्र 100% तथा 'ग' क्षेत्र 65%) होना अनिवार्य है। वस्तुस्थिति यह है डाक विभाग के हिन्दी पत्राचार की प्रतिशतता (%) काफी निराशाजनक है जबकि इस संबंध में डाक विभाग के सभी अनुभागों को समय-समय पर विभिन्न पत्र, कार्यालय ज्ञापन आदि जारी किए जाते हैं। यह राजभाषा विभाग के नियमों का गंभीर उल्लंघन है और इसके लिए संबंधित अनुभाग के अधिकारी जिम्मेदार हैं।

6. राजभाषा विभाग के नियमों एवं नए वार्षिक कार्यक्रम 2019-2020 में निर्धारित लक्ष्य के अनुसार 'क' क्षेत्र में टिप्पण लिखने का लक्ष्य 75% है जब कि 'ख' क्षेत्र में 50% और 'ग' क्षेत्र में 30% है। सभी उच्च अधिकारियों/अन्य अधिकारियों से अनुरोध है वे छोटी-छोटी टिप्पणियाँ हिन्दी में लिखें, हिन्दी में हस्ताक्षर करें आदि। इससे कार्यालय के कर्मचारियों पर सकारात्मक प्रभाव पड़ेगा।

इस प्रयोजन के लिए कार्यालयोपयोगी अँग्रेजी-हिन्दी सरल टिप्पणियों/वाक्यांशों की एक सूची ई-ऑफिस, फ़ाइल कवर और राजभाषा विभाग की वेबसाइट पर उपलब्ध है। इस संबंध में डाक विभाग के राजभाषा अनुभाग में कुछ शब्दकोश भी उपलब्ध हैं जो कोई भी अनुभाग राजभाषा अनुभाग आकर निशुल्क प्राप्त कर सकता है।

7. डाक विभाग के सभी अनुभागों के अधिकारियों से पूर्व में अनुरोध किया गया था कि वे अपने अनुभाग में एक ऐसे पदाधिकारी को नामित करें जो हिन्दी से जुड़े सभी कार्य देखेगा और इसकी जानकारी राजभाषा अनुभाग को दी जाएगी। खेद का विषय है कि अभी तक किसी भी अनुभाग ने इस प्रकार की कोई भी जानकारी राजभाषा अनुभाग को नहीं भेजी है। प्रत्येक अनुभाग से अपेक्षा की जाती है कि वह न्यूनतम ऐसे 10 (दस) विषयों का चयन करेगा जिसमें फ़ाइलों सहित समस्त कार्य हिन्दी में करना अनिवार्य होगा किन्तु इसका अर्थ यह नहीं होगा कि अपने अनुभाग के शेष कार्य अँग्रेजी में करने लग जाएँ।

8. राजभाषा अनुभाग द्वारा डाक विभाग के समस्त अनुभागों के लिए हिन्दी में मूल रूप से टिप्पणी व प्रारूप लेखन के संबंध में राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय की एक प्रोत्साहन योजना लागू की गई है। इस योजना के तहत कुल 10 पुरस्कार हैं जिसमें प्रथम पुरस्कार 5000/- रुपये के दो पुरस्कार, दूसरा पुरस्कार 3000/- रुपये के तीन पुरस्कार और तीसरा पुरस्कार 2000/- रुपये के पाँच पुरस्कार हैं। सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों से आग्रह है कि वे इस योजना में बढ़-चढ़ कर भाग लें।

9. डाक विभाग में प्रयोग किये जाने वाले सभी रजिस्ट्रों के प्रारूप और शीर्षक हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषा में होने अनिवार्य हैं। डायरी, डिस्पेच, फ़ाइल संचालन रजिस्टर आदि अनिवार्य रूप से क, ख, ग क्षेत्रवार ही तैयार किये जाएँ और इनमें प्रविष्टियाँ भी हिन्दी में की जाएँ चाहे पत्र अँग्रेजी में ही क्यों न प्राप्त हुए हों।

इसके अलावा सभी अनुभागों को निदेश दिये जाते हैं कि वे प्रयोग में आने वाली समस्त फ़ाइलों की संख्या एवं विषय तत्काल प्रभाव से द्विभाषी में लिखना आरंभ कर दें। ऐसा न करना राजभाषा विभाग के नियमों का गंभीर उल्लंघन है जिसके लिए कार्यालय अधिकार जिम्मेदार होंगे। इसके साथ-साथ सभी अनुभागों द्वारा केवल द्विभाषी मानक मसौदों एवं प्रपत्रों का ही प्रयोग किया जाए।


यदि किसी अनुभाग को लगता है कि उनके द्वारा प्रयोग में लाये जा रहे मसौदे, प्रपत्र, अग्रेषण पत्र का हिन्दी अनुवाद होना आवश्यक है तो उसका अँग्रेजी में एक प्रारूप तैयार करते हुए उसकी एक प्रति राजभाषा अनुभाग को अनुवाद हेतु भेज दें।

10. राजभाषा विभाग के नियमानुसार 'क' एवं 'ख' क्षेत्रों में भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते केवल हिन्दी में ही लिखे जाये। 'ग' क्षेत्र के लिए लिफाफों पर पते हिन्दी एवं अँग्रेजी दोनों में लिखे जाये। यह अनिवार्य मद है। ऐसा न करना राजभाषा विभाग के नियमों का गंभीर उल्लंघन है जिसके लिए अनुभाग अधिकारी को जिम्मेदार माना जाएगा।
11. डाक विभाग के सभी संबंधित अनुभागों को निदेश दिये जाते हैं कि उनके पास सूचना का अधिकार, सिटिज़न चार्टर, कार्यालय का संविधान, समस्त भर्ती नियम, सेवाओं की हस्तपुस्तिका, हितकारी निधि एवं उपदान नियम, सेवा उप-नियम, कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीड़न (निवारण, प्रतिषेध एवं प्रतितोष) आदि का द्विभाषी होना अनिवार्य है।
12. डाक विभाग के सभी अनुभागों में मौजूद कम्प्यूटरों में हिन्दी टंकण की व्यवस्था होनी अपेक्षित है। जिन पदाधिकारियों को हिन्दी टंकण का ज्ञान नहीं है वे माइक्रोसॉफ्ट इंडिक टूलबार के माध्यम से रोमन भाषा के प्रयोग से हिन्दी में टाइप कर सकते हैं। आप राजभाषा विभाग की वेबसाइट www.rajbhashavibhag.nic.in पर जाकर हिन्दी टंकण, हिन्दी भाषा प्रशिक्षण, राजभाषा नियम आदि के संबंध में किसी भी प्रकार की मदद ली जा सकती है। ऐसा न करना राजभाषा विभाग के नियमों का गंभीर उल्लंघन है। [कृपया अनुबंध-I देखें]
13. डाक विभाग के अनुभागों में तैनात हिन्दी के टंककों एवं हिन्दी आशुलिपिकों को निदेश दिये जाते हैं कि वे हिन्दी टंकण एवं हिन्दी आशुलिपि का ही प्रयोग करें। ऐसा न करने पर प्रशिक्षित हिन्दी टंककों एवं आशुलिपिकों को पुनश्चर्या पाठ्यक्रम प्रशिक्षण पर अनिवार्यतः भेजा जाएगा और पूर्व में उनको मिले वित्तीय लाभों को वापस ले लिया जाएगा।
14. डाक विभाग के प्रशासन अनुभागों से आग्रह है कि सेवा पंजी [सर्विस बुक] में प्रविष्टियाँ द्विभाषी में की जाए और मानक प्रकार के प्रारूपों को स्टैंप में तैयार कर प्रविष्टियाँ द्विभाषी में की जाए। सभी अनुभागों से आग्रह है कि हिंदी में पत्राचार की संख्या वृद्धि करने के लिए हिन्दी के अग्रेषण पत्रों का प्रयोग करें।
15. राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथा संशोधित) के अधीन बने राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के अनुसार केंद्र सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक अध्यक्ष की यह जिम्मेदारी है कि वह राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों के उपबंधों के समुचित अनुपालन के लिए प्रभावी जांच बिंदु (चैक प्वाइंट) निर्धारित करें।
16. कार्यालय में सभी अधिकारी/कर्मचारी कम्प्यूटर का प्रयोग करते हैं। आप सब से अपेक्षा की जाती है कि ई-मेल हिंदी में ही करें। किए गए प्रत्येक ई-मेल पत्र का रिकार्ड रखें ताकि हिंदी की प्रगति का आंकलन किया जा सके। सरकार की अपेक्षा है कि कम्प्यूटर, ई-मेल और वेबसाइट के माध्यम से हिंदी के कार्य को बढ़ाया जा सकता है।

17. जर्नल और मानक संदर्भ पुस्तकों को छोड़कर पुस्तकालय के कुल अनुदान में से डिजिटल वस्तुओं अर्थात हिन्दी ई पुस्तक, सीडी/डीवीडी, पेन ड्राइव और अँग्रेजी तथा क्षेत्रीय भाषाओं में हिन्दी अनुवाद पर व्यय की गई धनराशि सहित हिन्दी पुस्तकों की खरीद पर किया जाने वाला व्यय न्यूनतम 50% होना चाहिए है।

18. राजभाषा विभाग के नियमानुसार सभी क, ख एवं ग क्षेत्रों में अखबारों/पत्रिकाओं, पैम्फलेट आदि (प्रिंट मीडिया), इलैक्ट्रॉनिक (टी0वी0/फिल्म आदि), प्रदर्शन (बैनर, होर्डिंग) आदि के माध्यम से किये गए कुल खर्च का न्यूनतम 50% हिन्दी में किया जाना अनिवार्य है। इस खर्च को क्षेत्रीय भाषाओं अथवा अन्य भाषाओं पर किए गए खर्च के साथ नहीं मिलाया जाए और इस खर्च को अलग रखा जाए। हिन्दी के विज्ञापनों आदि को सभी प्रमुख समाचार पत्रों में प्रकाशित करवाया जाए और इन विज्ञापनों को समाचार पत्रों आदि के आरंभिक पृष्ठों में स्थान दिया जाए। इसके अतिरिक्त इन विज्ञापनों का आकार अँग्रेजी विज्ञापनों के आकार से बड़ा होना चाहिये।

उपर्युक्त विषय को लेकर राजभाषा अनुभाग द्वारा पहले भी इस प्रकार के कार्यालय ज्ञापन जारी किए जाते रहें हैं किंतु स्थिति में कोई भी सुधार नहीं आने के परिणामस्वरूप डाक भवन, नई दिल्ली के सभी अनुभागों को यह कार्यालय ज्ञापन तीसरे अनुस्मारक के रूप में जारी किया जा रहा है। डाक विभाग के सभी उच्च अधिकारियों से अनुरोध है कि वे अपने अनुभागों में इस कार्यालय ज्ञापन में शामिल सभी बिंदुओं का अनुपालन सुनिश्चित कराए।


(सुनीता सिंह)

उप निदेशक (राजभाषा)

आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रतिलिपि-

1. माननीय सचिव (डाक) के प्रधान निजी सचिव/ निजी सचिव को आवश्यक कार्रवाई के लिए।
2. सभी सहायक महानिदेशक के निजी सचिव/ निजी सहायक को आवश्यक कार्रवाई के लिए।
3. डाक विभाग के सभी अनुभागों को आवश्यक कार्रवाई के लिए।
4. डाक विभाग के सहायक महानिदेशक (सामान्य प्रशासन) को इस अनुरोध के साथ कि वे संलग्न अनुबंध-1 के अनुसार डाक विभाग के सभी अनुभागों के कम्प्यूटरों में हिन्दी टंकण (मंगल फॉन्ट), माइक्रोसॉफ्ट इंडिक टूलबार डाउनलोड कराने की व्यवस्था करा दें।
5. गार्ड फ़ाइल।

अपने कंप्यूटर पर हिंदी कैसे इंस्टाल करें? यह आप अपने आप कर सकते हैं

भारत सरकार ने हिंदी के साथ-साथ सभी भारतीय भाषाओं के लिए **यूनिकोड एनकोडिंग** को मान्यता दी है जो अंतर्राष्ट्रीय मानक ISO/IEC 10646 है। इससे हिंदी तथा अन्य भारतीय भाषाओं में कंप्यूटर पर अंग्रेजी की तरह ही सरलता से सभी कार्य किये जा सकते हैं, जैसे – वर्ड प्रोसेसिंग, डाटा प्रोसेसिंग, ई-मेल, वेबसाइट निर्माण आदि। हिंदी में बनी फाइलों का आसानी से आदान-प्रदान तथा हिंदी की-वर्ड पर गूगल या किसी अन्य सर्च इंजन में सर्च कर सकते हैं।

5. भारत सरकार का यूनिकोड टाइपिंग टूल

भाषा तकनीकी में विकसित उपकरणों को जनमानस तक पहुँचाने के लिए भारत सरकार के इलेक्ट्रॉनिकी और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय के प्रावधान के अंतर्गत www.ildc.gov.in तथा www.ildc.in वेबसाइटों की व्यवस्था की गई है। इसके उपयोग से भारत की 22 भाषाओं में बहुत आसानी से अपनी चुनी हुई भाषा में कंप्यूटर पर टाइप कर सकते हैं। हिंदी में टाइप करने के लिए फोनेटिक की-बोर्ड के इलावा इनस्क्रिप्ट की-बोर्ड भी उपलब्ध है।

इन उपकरणों एवं सेवाओं में मुख्य हैं-

फॉन्ट, कोड परिवर्तक, वर्तनी संशोधक, ओपन ऑफिस, मैसेंजर, ई-मेल क्लायंट, ओ सी आर, शब्दकोश, ब्राउज़र, ट्रांसलिटरेशन, कॉर्पोरा, शब्द-संसाधक आदि।

6. गूगल का गूगल इनपुट उपकरण

<http://www.google.com/inputtools/windows> पर जा कर गूगल के input tool का इस्तेमाल करते हुए हिन्दी भाषा का ऑप्शन चुनिये और फाइल डाउनलोड करें और फिर इसे अपने कम्प्यूटर पर रन करके इंस्टाल करें। बस इतने से ही आपके कम्प्यूटर पर हिन्दी भाषा के प्रयोग की सुविधा उपलब्ध हो जाएगी।

7. माइक्रोसॉफ्ट का इंडिक लैंग्वेज इनपुट टूल

<http://www.bhashaindia.com/ilit> पर जा कर माइक्रोसॉफ्ट का indic language input tool (ILIT) का इस्तेमाल करते हुए हिन्दी भाषा का डेस्कटॉप ऑप्शन चुनिये और इसे अपने विंडोज संस्करण (version) के अनुसार अपने कम्प्यूटर पर इंस्टाल करें। बस इतने से ही आपके कम्प्यूटर पर हिन्दी भाषा के प्रयोग की सुविधा उपलब्ध हो जाएगी। इस टूल से आप चाहें तो conventional key board (Remington) का इस्तेमाल कर सकते हैं या फिर Inscript की-बोर्ड का।

इससे आप विंडोज के सभी पैकेज (MS Word, Excel, Power point, Access) इत्यादि पर हिन्दी का प्रयोग आसानी से कर सकेंगे। यह बहुत ही आसान टूल लगभग सभी इंटरनेट ब्रौजेर्स पर चलता है। यह सुविधा UNICODE compliant है, आप इंटरनेट पर राजभाषा का इस्तेमाल बेझिजक कर सकते हैं। सामान्यता आप द्वारा भेजे गए ई-मेल इत्यादि बहुत आराम से पाने वालों को मिलेंगे और पढ़े जा सकेंगे। यदि आप को टाइपिंग नहीं आती तो फोनेटिक की-बोर्ड (Roman) प्रयोग कर सकते हैं। जैसा उच्चारण करते हैं वैसा ही अँग्रेजी में लिखें हिन्दी अपने आप आ जाएगी। आप टास्क-बार पर दिये Language-Bar हिन्दी(H)/अँग्रेजी(EN) भाषा चुन सकते हैं। इसका toggle है Alt+Shift. इसमें और ज्यादा विस्तृत जानकारी के लिए राजभाषा विभाग की वेबसाइट <http://rajbhasha.gov.in/pdf/ittools.pdf> पर जा सकते हैं।

8. आप कुइल पैड का भी प्रयोग कर सकते हैं।
