

भारत सरकार  
संचार मंत्रालय  
डाक विभाग  
राजभाषा अनुभाग

डाक भवन, संसद मार्ग,  
नई दिल्ली- 110001

दिनांक- 24 सितंबर, 2020

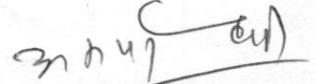
कार्यालय ज्ञापन

विषय- सरकारी कामकाज में सरल एवं सहज हिन्दी के प्रयोग के लिए नीति-निर्देश जारी किए जाने के संबंध में।

कृपया उपर्युक्त विषय पर सचिव (राजभाषा), राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के अर्ध-शासकीय पत्र संख्या 14013/01/2020-रा.भा.(नीति), दिनांक- 17 सितंबर, 2020 (मूल प्रति संलग्न) का अवलोकन करें जिसमें सरकारी कामकाज में सरल एवं सहज हिन्दी के प्रयोग के संबंध में माननीय प्रधानमंत्री जी की अध्यक्षता में आयोजित केन्द्रीय हिन्दी समिति की 31वीं बैठक में दिए गए सुझावों का उल्लेख किया गया है। इसके अलावा इस अर्ध शासकीय पत्र में हिन्दी के सरल रूप को अपनाए जाने के संबंध में राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर जारी किए गए निर्देशों का भी संक्षिप्त विवरण दिया गया है।

उल्लेखनीय है कि डाक विभाग द्वारा भी समय-समय पर अपने सभी अधीनस्थ कार्यालयों को इस संबंध में दिशा-निर्देश जारी किए जाते रहे हैं।

अतः आपसे पुनः अनुरोध है कि कृपया संलग्न अर्ध-शासकीय पत्र में दिए गए नीति-निर्देशों का सख्ती से अनुपालन सुनिश्चित करें और इस संबंध में की गई कार्रवाई से डाक विभाग को इस कार्यालय ज्ञापन के जारी होने की तिथि से 10 दिनों के अंदर अनिवार्य रूप से अवगत कराए।

  
(अशोक कुमार पोद्दार)

अपर महानिदेशक (समन्वय)

प्रति

1. सचिव (डाक) एवं अध्यक्ष पीएसबी के वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव/निजी सचिव को सूचनार्थ।
2. डाक विभाग, मुख्यालय के सभी अनुभाग।
3. जी ए प्रशासन अनुभाग को इस अनुरोध के साथ कि वे इस कार्यालय ज्ञापन को ई ऑफिस पर अपलोड करने की व्यवस्था करा दें।
4. सभी डाक सर्कलों के अध्यक्ष।
5. निदेशक, समस्त डाक प्रशिक्षण केंद्र।
6. निदेशक, डाक अकादमी।
7. मुख्य महा प्रबन्धक, डाक जीवन बीमा निदेशालय, नई दिल्ली।
8. महाप्रबन्धक, सी ई पी टी, मैसूर को इस अनुरोध के साथ कि इस कार्यालय ज्ञापन को डाक विभाग की वैबसाइट पर अवश्य अपलोड करा दें।
9. मुख्य महा प्रबन्धक, व्यवसाय विकास एवं विपणन निदेशालय, डाक भवन, नई दिल्ली।



**मद सं. 14.12** - देश की भाषाओं से हिंदी को कैसे और समृद्ध किया जा सकता है, उसके उपाय किए जाएं।

4. कामकाज की भाषा में अत्यंत क्लिष्ट शब्दों के प्रयोग से आम आदमी का रुझान कम हो जाता है, और उसका मानसिक प्रतिरोध बढ़ता है। बदलते माहौल में, कामकाजी हिंदी के रूप को सरल तथा आसानी से समझ में आने वाला बनाना होगा। सामान्यतः यह देखा गया है कि जब सरकारी कामकाज में हिंदी में मूल कार्य न कर उसे अनुवाद कर प्रस्तुत किया जाता है तो हिंदी का स्वरूप अधिक जटिल और कठिन हो जाता है। अतः सरकारी कामकाज को हिंदी में मूल रूप से करने के लिए अधीनस्थ अधिकारियों/ कर्मचारियों को प्रेरित करने की महती आवश्यकता है। मूल रूप से मसौदा तैयार करते समय उसमें अन्य भाषाओं जैसे उर्दू, अंग्रेजी और अन्य प्रांतीय भाषाओं के लोकप्रिय शब्द भी आवश्यकतानुसार प्रयोग में लाए जाएं ताकि हिंदी आम जन के लिए आसानी से समझ में आने वाली भाषा बन सके।

5. हिंदी के सरल रूप को अपनाने के लिए राजभाषा विभाग ने समय-समय पर निर्देश जारी किए हैं जिन्हें संक्षेप में दोहराना प्रासंगिक होगा :

(i) का.ज्ञा. सं II/13034/23/75- रा.भा. (ग) दिनांक 17.3.1976

इस कार्यालय ज्ञापन में यह स्पष्ट लिखा गया था कि सरकारी हिंदी कोई अलग किस्म की हिंदी नहीं है। यह काफी नहीं है कि लिखने वाला अपनी बात खुद समझ सके कि उसने क्या लिखा है। जरूरी तो यह है कि पढ़ने वाले को समझ में आ जाए कि लिखने वाला कहना क्या चाहता है।

(ii) शासकीय पत्र सं 1/14013/04/99-रा.भा. (नीति) दिनांक 30.06.1999

इस शासकीय पत्र में यह कहा गया था कि अनुवाद की भाषा-शैली सहज, सरल, स्वाभाविक, पठनीय और बोधगम्य होनी चाहिए। इस पत्र के साथ सरल अनुवाद के उदाहरण भी दिए गए थे।

(iii) का. ज्ञा. सं. 1/14011/04/2010- रा. भा. (नीति-1) दिनांक  
19.07.2010

इस कार्यालय ज्ञापन में कहा गया था कि अनुवाद में न केवल सरल और सुबोध शब्द इस्तेमाल किए जाएं बल्कि जहां तक हो सके वाक्य छोटे-छोटे बनाएं और हर शब्द का अनुवाद करने की बजाय वाक्य या उसके अंश के भाव को हिंदी भाषा की शैली में लिखें। अंग्रेजी या दूसरी भाषाओं के आम इस्तेमाल में आने वाले शब्दों के कठिन हिंदी शब्द बनाने की बजाय उन्हीं शब्दों को देवनागरी लिपि में लिख देना चाहिए।

(iv) शासकीय पत्र सं 1/14011/02/2011-रा.भा. (नीति-1) दिनांक  
26.09.2011

इस शासकीय पत्र में सरकारी कामकाज में सरल और सहज हिंदी के प्रयोग के लिए नीति-निर्देश दिए गए थे। सभी मंत्रालयों / विभागों / संगठनों से यह भी अनुरोध किया गया था कि वे प्रयोगकर्ता की हैसियत से, वे जिन शब्दों को हिंदी भाषा द्वारा अपनाया जाना उचित समझते हैं, उन्हें लगातार निदेशक (केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान), निदेशक (केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो) को उपलब्ध कराते रहें ताकि यह प्रक्रिया निरंतर और स्थायी रूप से चलती रहे।

(v) शासकीय पत्र सं 1/14011/02/2011-रा.भा. (नीति-1) दिनांक  
11.08.2016

इस शासकीय पत्र में केंद्र सरकार के सभी वरिष्ठ अधिकारियों को हिंदी की सरलता, सहजता, सुगमता और एकरूपता पर विशेष ध्यान देते हुए हिंदी में कार्य करने और आम बोलचाल की भाषा में मूल रूप से टिप्पणी एवं मसौदा लेखन को प्रोत्साहन देने के लिए प्रेरित किया गया है।

6. हमारे संविधान निर्माताओं ने जब **अनुच्छेद 343** के अंतर्गत हिंदी को राजभाषा का स्थान दिया तब उन्होंने संविधान के **अनुच्छेद 351** में यह स्पष्ट रूप से लिखा कि "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।" इस अनुच्छेद में यह भी कहा गया कि हिंदी के विकास के लिए हिंदी में 'हिंदुस्तानी' और आठवीं अनुसूची में दी गई अन्य भाषाओं के रूप, शैली व पदों को अपनाया जाए।

7. अंततः मैं आप से पुनः अनुरोध ही नहीं, आग्रह करूंगा कि सरल हिंदी के प्रयोग के लिए अनुकूल और उत्साहवर्धक वातावरण बनाएं जिससे आपके अधिकारी /कर्मचारी सहज हिंदी में मूल लेखन- टिप्पणियां, मसौदे, पत्राचार इत्यादि करने के लिए प्रेरित और प्रोत्साहित हों।

8. मुझे आशा ही नहीं पूर्ण विश्वास है कि संविधान द्वारा राजभाषा संबंधी दिए गए दायित्वों का निर्वहन करते हुए आप सभी सरल हिंदी का उत्तरोत्तर ही नहीं, अधिकतम प्रयोग सुनिश्चित करेंगे। इससे राष्ट्र के विकास की गति तेज होगी, प्रशासन में पारदर्शिता आएगी और जन कल्याणकारी योजनाओं का पूर्ण लाभ आम जन को प्राप्त होगा। इस प्रकार हम सभी माननीय प्रधानमंत्री जी के सपनों के अनुरूप एक समृद्ध, सशक्त, नवीन और आत्मनिर्भर भारत के निर्माण में अपना अमूल्य योगदान दे पाएंगे।

जय राज शाखा ! जय हिंद !

शुभेच्छु,  
सुमीत जैरथ  
17/09/2020  
(डॉ. सुमीत जैरथ)

श्री प्रदीप्त कुमार बिसोई,  
सचिव,  
डाक विभाग, डाक भवन,  
संसद मार्ग, नई दिल्ली 110001