

# “ राजभाषा ”

**Class:- B.A. III Year**

Mr. Khandkure V.A.

Asst.Prof.

Dept. of Hindi

Degloor College, Degloor

# राजभाषा संबंधित संवैधानिक प्रावधान

भारतीय संविधान में भाग-5, भाग 6 एवं भाग-17 में राजभाषा के विषय में व्यवस्था की गई है.

भाग-5 - संसद में प्रयोग की जाने वाली भाषा के बारे में

भाग-6 - विधान मंडल की भाषा के बारे में तथा

भाग-17- अनुच्छेद 343 से 351 में राजभाषा के रूप में हिन्दी के प्रयोग के बारे में व्यवस्था की गई है.

# राजभाषा संबंधित संवैधानिक प्रावधान

वर्ष 1963 में राजभाषा अधिनियम बनाया गया, जिसे बाद में 1967 में संशोधित किया गया.

इस अधिनियम की धारा 3(3) महत्वपूर्ण है.

धारा 3(3) के अनुसार निम्नलिखित दस्तावेज द्विभाषी रूप में जारी करना अनिवार्य है:

संकल्प, सामान्य आदेश (परिपत्र आदि), नियम, अधिसूचना, प्रशासनिक और अन्य रिपोर्ट, प्रेस विज्ञप्तियां, संसद के समक्ष रखे जाने वाले कागज़ात, संविदा, करार, अनुज्ञप्तियां, लाइसेंस, नोटिस, निविदा आदि.

# राजभाषा नियम 1976

1976 के राजभाषा नियमों के अंतर्गत 12 नियम बनाए गए, जिनका अनुपालन किया जाना अनिवार्य है.

राजभाषा नियम के अंतर्गत समस्त देश को तीन क्षेत्रों में बांटा गया – 'क' क्षेत्र, 'ख' क्षेत्र एवं 'ग' क्षेत्र

क्षेत्र 'क' - बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, छत्तीसगढ़, झारखंड, उत्तराखंड राजस्थान और उत्तर प्रदेश राज्य तथा अंडमान और निकोबार द्वीप समूह, दिल्ली संघ राज्य क्षेत्र का समावेश होता है.

# राजभाषा नियम 1976

**क्षेत्र 'ख'** - गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा चंडीगढ़, दमण और दीव तथा दादरा और नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र शामिल हैं;

**क्षेत्र 'ग'** - उपरोक्त के अतिरिक्त शेष सभी राज्य तथा संघ राज्य क्षेत्र का समावेश होता है;

राजभाषा विभाग द्वारा इन सभी राज्यों में स्थित सरकारी कार्यालयों के लिए वार्षिक कार्यक्रम के माध्यम से निर्धारित लक्ष्य दिए जाते हैं, जिन्हें पूरा करना आवश्यक है.

# राजभाषा नियम 1976

1976 के राजभाषा नियमों के अंतर्गत 12 नियम बनाए गए, जिनका अनुपालन किया जाना अनिवार्य है. इनमें से प्रमुख इस प्रकार हैं:

**नियम 1:** संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारम्भ--

- a. इन नियमों का संक्षिप्त नाम राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 है।
- b. इनका विस्तार, तमिलनाडु राज्य के सिवाय सम्पूर्ण भारत पर है।

**नियम 2:** पारिभाषिक शब्दावली

# राजभाषा नियम 1976

## नियम 3:

1. राज्यों आदि और केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से भिन्न कार्यालयों के साथ पत्रादि-
  1. केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से क्षेत्र 'क' में असाधारण दशाओं को छोड़कर हिन्दी में होंगे। अथवा हिन्दी अनुवाद होगा।
2. केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से--

क्षेत्र 'ख' में पत्रादि सामान्यतया हिन्दी में होंगे और यदि इनमें से किसी को कोई पत्रादि अंग्रेजी में भेजे जाते हैं तो उनके साथ उनका हिन्दी अनुवाद भी भेजा जाएगा: उसके साथ ही राज्य की दूसरी भाषा में उसका अनुवाद भी भेजा जा सकता है।
3. केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से क्षेत्र 'ग' में किसी राज्य या संघ राज्यक्षेत्र को या ऐसे राज्य में किसी कार्यालय (जो केन्द्रीय सरकार का कार्यालय न हो) या व्यक्ति को पत्रादि अंग्रेजी में होंगे।
4. उप नियम (1) और (2) में किसी बात के होते हुए भी, क्षेत्र 'ग' में केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से क्षेत्र 'क' या 'ख' में किसी राज्य या संघ राज्यक्षेत्र को या ऐसे राज्य में

# राजभाषा नियम 1976

नियम 4:

केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि



# राजभाषा नियम 1976

**नियम 5:** नियम 3 और नियम 4 में किसी बात के होते हुए भी, हिन्दी में पत्रादि के उत्तर केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से हिन्दी में दिए जाएंगे ।

# राजभाषा नियम 1976

नियम 6: हिन्दी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग-

अधिनियम की धारा 3 की उपधारा (3) में निर्दिष्ट सभी दस्तावेजों के लिए हिन्दी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग किया जाएगा और ऐसे दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्तियों का यह उत्तरदायित्व होगा कि वे यह सुनिश्चित कर लें कि ऐसी दस्तावेजें हिन्दी और अंग्रेजी दोनों ही में तैयार की जाती हैं, निष्पादित की जाती हैं और जारी

# राजभाषा नियम 1976

## नियम 7: आवेदन, अभ्यावेदन आदि-

- कोई कर्मचारी आवेदन, अपील या अभ्यावेदन हिन्दी या अंग्रेजी में कर सकता है।
- जब उपनियम (1) में विनिर्दिष्ट कोई आवेदन, अपील या अभ्यावेदन हिन्दी में किया गया हो या उस पर हिन्दी में हस्ताक्षर किए गए हों, तब उसका उत्तर हिन्दी में दिया जाएगा।

यदि कोई कर्मचारी यह चाहता है कि सेवा संबंधी विषयों (जिनके अन्तर्गत अनुशासनिक कार्यवाहियां भी हैं) से संबंधित कोई आदेश या सूचना, जिसका कर्मचारी पर तामील किया जाना अपेक्षित है, यथास्थिति, हिन्दी या अंग्रेजी में होनी

# राजभाषा नियम 1976

## नियम 8: केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में टिप्पणों का लिखा जाना

- कोई कर्मचारी किसी फाइल पर टिप्पण या कार्यवृत्त हिंदी या अंग्रेजी में लिख सकता है और उससे यह अपेक्षा नहीं की जाएगी कि वह उसका अनुवाद दूसरी भाषा में प्रस्तुत करे।
- केन्द्रीय सरकार का कोई भी कर्मचारी, जो हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखता है, हिन्दी में किसी दस्तावेज के अंग्रेजी अनुवाद की मांग तभी कर सकता है, जब वह दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति का है, अन्यथा नहीं।
- यदि यह प्रश्न उठता है कि कोई विशिष्ट दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति का है या नहीं तो विभाग या कार्यालय का प्रधान उसका विनिश्चय करेगा। उपनियम (1) में किसी बात के होते हुए भी, केन्द्रीय सरकार, आदेश द्वारा ऐसे अधिसूचित कार्यालयों को विनिर्दिष्ट कर सकती है जहां ऐसे कर्मचारियों द्वारा, जिन्हें हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त है, टिप्पण, प्रारूपण और ऐसे अन्य शासकीय प्रयोजनों के लिए, जो आदेश में विनिर्दिष्ट किए जाएं, केवल हिन्दी

# राजभाषा नियम 1976

**नियम 9** - हिन्दी में प्रवीणता- यदि किसी कर्मचारी ने-

(क) मैट्रिक परीक्षा या उसकी समतुल्य या उससे उच्चतर कोई परीक्षा हिन्दी माध्यम से उत्तीर्ण कर ली है; या

(ख) स्नातक परीक्षा में अथवा स्नातक परीक्षा की समतुल्य या उससे उच्चतर किसी अन्य परीक्षा में हिन्दी को एक वैकल्पिक विषय के रूप में लिया हो; या

(ग) यदि वह इन नियमों से उपाबद्ध प्ररूप में यह घोषणा करता है कि उसे हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त है;

तो उसके बारे में यह समझा जाएगा कि उसने हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त कर ली है.

# राजभाषा नियम 1976

**नियम 10** - हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान- (क) यदि किसी कर्मचारी ने-

- (i) मैट्रिक परीक्षा या उसकी समतुल्य या उससे उच्चतर परीक्षा हिन्दी विषय के साथ उत्तीर्ण कर ली है; या
- (ii) केन्द्रीय सरकार की हिन्दी परीक्षा योजना के अन्तर्गत आयोजित प्राज्ञ परीक्षा या यदि उस सरकार द्वारा किसी विशिष्ट प्रवर्ग के पदों के सम्बन्ध में उस योजना के अन्तर्गत कोई निम्नतर परीक्षा विनिर्दिष्ट है, वह परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है; या
- (iii) केन्द्रीय सरकार द्वारा उस निमित्त विनिर्दिष्ट कोई अन्य परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है; या

(ख) यदि वह इन नियमों से उपाबद्ध प्ररूप में यह घोषणा करता है कि उसने ऐसा ज्ञान प्राप्त कर लिया है;

तो उसके बारे में यह समझा जाएगा कि उसने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है.

# राजभाषा नियम 1976

**नियम 10 (4) :** जिस कार्यालय के 80% स्टाफ सदस्यों को हिन्दी में कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है – उन कार्यालयों को भारत सरकार के गजट में अधिसूचित करवाया जाएगा.

**नियम 8(4) :** प्रवीणताप्राप्त कर्मचारियों को व्यक्तिशः आदेश जारी किए जाएंगे कि वे निर्धारित कार्य हिन्दी में ही करें.

# राजभाषा नियम 1976

## नियम 11-

सभी मैनुअल, कोड, प्रक्रिया संबंधी समस्त साहित्य, लेखन सामग्री द्विभाषी रूप में तैयार करवाने जाने चाहिए.

## नियम 12-

कार्यालय के प्रमुख का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह:

- राजभाषा अधिनियम व नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करे.
- उपयुक्त व प्रभावकारी जांच के लिए उपाय करे.
- आवश्यक निर्देश जारी करे.



राजभाषा विभाग द्वारा दिए गए लक्ष्यों को पूरा करने तथा राजभाषा नीति के अनुपालन के लिए कार्ययोजना बनाता है.

इस कार्ययोजना में दर्शाए गए अनुसार सभी विद्यालयों /क्षेत्रीय कार्यालयों को हिन्दी के कार्य को बढ़ाना है. इस कार्य को सुव्यवस्थित रूप से लागू करने में मदद मिले इस हेतु सभी क्षेत्रीय कार्यालयों में राजभाषा विभाग बनाया गया है.

सभी विद्यालयों द्वारा राजभाषा संबंधी मामलों पर विचार-विमर्श के लिए राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन किया जाना चाहिए और तिमाही आधार पर इसकी बैठकें आयोजित की जानी चाहिए.

सभी विद्यालयों द्वारा तिमाही आधार पर निर्धारित प्रारूप में हिन्दी की प्रगति संबंधी रिपोर्ट भी अपने क्षेत्रीय कार्यालय को भेजी जाती है.

# नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति

## “ नराकास” का गठन ”

देश के उन सभी नगरों में जहां केंद्रीय सरकार के 10 या इससे अधिक कार्यालय हों, नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन किया जा सकता है। समिति का गठन राजभाषा विभाग के क्षेत्रीय कार्यान्वयन यन कार्यालयों से प्राप्त प्रस्तावों के आधार पर भारत सरकार के सचिव(राजभाषा) की अनुमति से किया जाता है।

# नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति

- **उद्देश्य:** केंद्रीय सरकार के देश भर में फैले हुए कार्यालयों/उपक्रमों/बैंकों आदि में राजभाषा के प्रगामी प्रयोग को बढ़ावा देने और राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के मार्ग में आ रही कठिनाइयों को दूर करने के लिए एक संयुक्त मंच की आवश्यकता महसूस की गई ताकि वे मिल बैठकर सभी कार्यालय/उपक्रम/बैंक आदि चर्चा कर सकें । फलतः नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के गठन का निर्णय लिया गया । इन समितियों के गठन का प्रमुख उद्देश्य केंद्रीय सरकार के कार्यालयों/उपक्रमों/बैंकों आदि में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन की समीक्षा करना, इसे बढ़ावा देना <sup>20</sup> और

# नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति

## बैठकें:

इन समितियों की वर्ष में दो बैठकें आयोजित की जाती हैं। प्रत्येक समिति की बैठकें आयोजित करने के लिए राजभाषा विभाग द्वारा एक कैलेंडर रखा जाता है जिसमें प्रत्येक समिति की बैठक हेतु एक निश्चित महीना निर्धारित किया जाता है। इन बैठकों के आयोजन संबंधी सूचना समिति के गठन के समय दी जाती है और निर्धारित महीनों में समिति को अपनी बैठकें करनी होती हैं।

# नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति

## • प्रतिनिधित्व:

इन समितियों की बैठकों में नगर विशेष में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों/उपक्रमों/बैंकों आदि के प्रशासनिक प्रधान भाग लेते हैं। राजभाषा विभाग (मुख्यालय) एवं इसके क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय के अधिकारी भी इन बैठकों में राजभाषा विभाग का प्रतिनिधित्व करते हैं। नगर स्थित केंद्रीय सचिवालय हिंदी परिषद की शाखाओं में से किसी एक प्रतिनिधि एवं हिंदी शिक्षण योजना के किसी एक अधिकारी को भी बैठक में आमंत्रित किया जाता है।

# माहाविद्यालय की कार्ययोजना

फाइलों पर लिखी गई टिप्पणियों की संख्या का समुचित रिकॉर्ड रखना और संबन्धित आंकड़े तिमाही रिपोर्ट में प्रस्तुत करना.

- महाविद्यालय स्तर पर गठित राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें नियमित रूप से हर तीन महीने पर आयोजित करना.
- समिति की बैठक के १० दिवस के भीतर निर्धारित प्रारूप में रिपोर्ट क्षेत्रीय कार्यालय को प्रेषित करना .
- (२०१८-१९ के लिए पत्राचार का लक्ष्य)
- 'क' क्षेत्र से 'क' के साथ 100%, 'ख' के साथ 100% तथा 'ग' के साथ 65%

# ध्यान देने योग्य बातें

हिन्दी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिन्दी में दिए जाएँ.

रबड़ की मुहरें, विजिटिंग कार्ड और पत्र शीर्ष द्विभाषी हों.

हिन्दी फाइल अनिवार्य रूप से शाखा/कार्यालय में रखी जाए. सभी फाइलों, रजिस्ट्रों आदि पर शीर्षक द्विभाषिक हों.

धारा 3 (3) के तहत जारी होनेवाले सारे दस्तावेज़ द्विभाषी हों.

प्रचार सामग्री, प्रकाशन एवं लेखन-सामग्री की मूदें (फॉर्म, वाउचर, रजिस्टर, लेजर, पत्रशीर्ष, लिफाफे आदि ) द्विभाषी छपवाए जाएँ.

सभी नाम बोर्ड, साइन बोर्ड, काउंटर बोर्ड, नाम पट्ट, सूचनाएँ, नोटिस आदि द्विभाषी/त्रिभाषी हों.



# ध्यान देने योग्य बातें

- विद्यालय स्तर पर तिमाही बैठको का आयोजन किया जाए.
- अभिभावकों से संबन्धित सभी सूचनाएँ हिंदी अथवा द्विभाषी हों.
- कार्यालयों को भेजे जानेवाले पत्र द्विभाषी हों.
- सभी कम्प्यूटरों पर यूनिकोड अपलोड किया जाए.
- तिमाही रिपोर्ट निश्चित समय पर विद्यालयों से क्षेत्रीय कार्यालय भिजवाई जाएँ.
- विद्यालय की वेबसाइट द्विभाषी हो .

# हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान

- सी-डेक और केन्द्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के सौजन्य से हिंदी में प्रबोध, प्रवीण व प्राग्य योग्यता प्राप्त करने हेतु ऑन-लाइन सुविधा प्रदान की गई है

<https://lilapppp.rb-aai.i>



# धन्यवाद

8/26/2021