

विषय - संस्थान में आयोजित हिंदी कार्यशाला व प्रशिक्षण कार्यक्रम की कार्यवाही की रिपोर्ट

संस्थान में राजभाषा कार्यान्वयन के अनुपालन एवं हिंदी में कार्य को बढ़ाने के लिए 16.11.2022 को हिंदी कार्यशाला व प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन किया गया। इस कार्यक्रम में सभी प्रमुख एवं हिंदी के संपर्क अधिकारी सम्मिलित हुए। कार्यशाला के दौरान तिमाही प्रगति रिपोर्ट में दिए जाने वाले आंकड़ों, संबंधित नियमों तथा तिमाही प्रगति रिपोर्ट के लिए अपेक्षित रिकॉर्ड के रखरखाव के संबंध में चर्चा की गई। कार्यशाला के अन्य सत्रों में गूगल वॉइस टाइपिंग, हिंदी शब्दावली, संसदीय राजभाषा समिति के आश्वासन, संस्थान में निर्धारित जांचबिंदु आदि से अवगत कराया गया।

कार्यशाला के परिचर्चा सत्र में प्रभागीय प्रमुखों तथा अन्य प्रतिभागियों से प्राप्त सुझावों सहित कार्यशाला की कार्यवाही के प्रमुख बिंदु निम्नलिखित हैं -

1) तिमाही प्रगति रिपोर्ट में दिए जाने वाले आंकड़ों के रखरखाव के लिए डायरी/रजिस्टर बनाए जाने चाहिए तथा सभी प्रमुखों के द्वारा इन डायरी/रजिस्टर में रखे जाने वाले हिंदी कार्यों के रिकॉर्ड की साप्ताहिक मॉनिटरिंग की जानी चाहिए। (जांचबिंदु... सभी प्रमुख, हिंदी के संपर्क अधिकारी, सभी पीए/पीएस)

2) सभी अनुभागों में 'कृपया हिंदी में प्रस्तुत करें' की स्टैप (मोहर) बनवाई जाए। राजभाषा हिंदी में कार्य को बढ़ाने के लिए पत्रों एवं कागजों को अगली कार्रवाई के लिए मार्क करते समय प्रमुखों के द्वारा 'हिंदी में प्रस्तुत करें' की मोहर लगाई जानी चाहिए। (जांचबिंदु... सभी प्रमुख/प्रभारी)

3) जिन अनुभागों के आँकड़े निर्धारित लक्ष्य से कम हैं, उन्हें हिंदी में कार्य बढ़ाने की ओर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है क्योंकि संस्थान की तिमाही रिपोर्ट में दी गई जानकारी यदि राजभाषा हिंदी के नियमों तथा निर्धारित लक्ष्यों के अनुसार न हो तो संसदीय राजभाषा समिति द्वारा इसे गंभीरता से लिया जाता है। (जांचबिंदु... सभी प्रमुख/प्रभारी)

4) संस्थान के सभी कार्मिकों की सेवा-पुस्तिकाओं के शीर्षक व उनके विषय हिंदी में लिखे जाएं और उनमें की जाने वाली आवश्यक प्रविष्टियां भी हिंदी में की जाएं। प्रविष्टियों को सत्यापित करने वाले अधिकारी/अनुभाग अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि सेवा पंजिका में प्रविष्टियां हिंदी में की गई हैं। (जांचबिंदु... स्थापना 1 अनुभाग)

5) अनुभाग अधिकारी, प्रेषण द्वारा सुनिश्चित किया जाएगा कि 'क' व 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते हिंदी में तथा 'ग' क्षेत्र के लिए द्विभाषी पते लिखे गए हैं। (जांचबिंदु... स्था.2 अनुभाग)

6) प्रयोगशाला में उपलब्ध रबड़ की मोहरें, विजिटिंग कार्ड, लेटर हेड, नामपट्ट एवं सूचनापट्ट, निमंत्रण पत्र, वाहनों पर कार्यालय का विवरण द्विभाषी रूप में हों व इस संबंध में बनाए गए जांचबिंदु नियमों का पालन सुनिश्चित करेंगे। (जांचबिंदु... सभी प्रमुख, प्रयोगकर्ता अधिकारी तथा प्रमुख, ईएसडी)

7) कार्यालय द्वारा अपनी ओर से लिखे गए पत्रों में (ईमेल भी शामिल है) के संबंध में राजभाषा विभाग द्वारा प्रतिवर्ष जारी वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों ('क' क्षेत्र से 'क' एवं 'ख' क्षेत्र को 100% तथा 'ग' क्षेत्र को 65%) अनुपालन सुनिश्चित किया जाए एवं इस संबंध में पत्रों पर हस्ताक्षर करने वाले एवं सभी प्रमुख/प्रभारी जांचबिंदु बनाए गए हैं। (जांचबिंदु... सभी प्रमुख/प्रभारी, हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी)

8) अनुभाग स्तरीय बैठकों में हिंदी के प्रयोग में वृद्धि, कंप्यूटरों/उपकरणों में हिंदी में कार्य करने की सुविधा, धारा 3(3) के दस्तावेजों में द्विभाषिकता का अनुपालन, पत्राचार में हिंदी की स्थिति, डिस्प्ले जारी....2

सामग्रियों में हिंदी या द्विभाषिकता की स्थिति, हिंदी में शोधपत्र लेखन, तकनीकी व्याख्यान आदि बिंदुओं पर चर्चा की जानी चाहिए। (जांचबिंदु... सभी प्रमुख)

9) कार्यालय की वेबसाइट अनिवार्य रूप से द्विभाषी हो तथा इसे समय समय पर अपडेट भी किया जाता रहे। साथ ही वेबसाइट पर अपलोड की जाने वाली सामग्री को अनुभागों व प्रभागों द्वारा मूल रूप से हिंदी में तैयार किया जाए ताकि उसकी मौलिकता बनी रहे। (जांचबिंदु... प्रमुख, सीसीएन)

10) हिंदी में प्रवीणता प्राप्त सभी अधिकारियों से अपेक्षित है कि उन्हें जारी व्यक्तिशः आदेशों का पालन करते हुए वे अपना शतप्रतिशत कार्य हिंदी में करें। (जांचबिंदु... प्रवीणता प्राप्त सभी अधिकारी)

11) छमाही पत्रिका 'सड़क दर्पण' के संबंध में प्रत्येक प्रभाग के लिए वर्ष में न्यूनतम दो शोधपत्र अथवा लेख भेजना अपेक्षित है। (कार्रवाई... सभी अनुभागों/प्रभागों के प्रमुख व प्रभारी)

12) द्विभाषीकरण की अनिवार्यता को देखते हुए संस्थान में अनुवाद पर प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किया जाना चाहिए। केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो अथवा ब्यूरो द्वारा निर्धारित पैनल में शामिल किसी विशेषज्ञ के सहयोग से इसका आयोजन प्रस्तावित है। (कार्रवाई... राजभाषा अनुभाग)

13) हिंदी कार्य में सहायक कुछ महत्वपूर्ण शब्दावली व शब्दकोश ऑनलाइन उपलब्ध हैं। उनके लिंक निम्नवत हैं -

I. सिविल इंजीनियरी पारिभाषिक शब्दावली :

<http://www.csstt.education.gov.in/sites/default/files/definitional-dictionary-civil-engineering.pdf>

II. बृहत. पारिभाषिक शब्द संग्रह - इंजीनियरी :

<http://www.cssttpublication.mhrd.gov.in/ebook/cge/html5forpc.html>

III. ई महाशब्दकोश - सामान्य शब्दावली :

<http://e-mahashabdkosh.rb-aaai.in>

IV. सरल प्रशासनिक शब्दावली :

<https://rajbhasha.gov.in/sites/default/files/saralshabdavali.pdf>

हिंदी कार्यशाला व प्रशिक्षण कार्यक्रम की कार्यवाही के उपर्युक्त बिंदुओं के अनुसार संस्थान में कार्रवाई अपेक्षित है ताकि वार्षिक कार्यक्रम के निर्धारित लक्ष्यों के अनुसार हिंदी में कार्य बढ़ाया जा सके। सभी जांचबिंदुओं एवं संबंधित अधिकारियों को हिंदी में कार्य करने हेतु प्रेरित और प्रोत्साहित करने का अनुरोध है।

(विरंची सारंग)

प्रशासन अधिकारी

प्रतिलिपि -

1. निदेशक महोदय का कार्यालय - सूचनार्थ
2. प्रशासन अधिकारी के निजी सहायक
3. सभी अनुभाग अधिकारी (स्था 1, स्था 2, कार्मिक, सतर्कता एवं विधि) - आवश्यक कार्रवाई हेतु
4. वित्त व लेखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (वित्त व लेखा) - यथावश्यक कार्रवाई हेतु
5. भंडार व क्रय अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (भंडार व क्रय) - यथावश्यक कार्रवाई हेतु
6. प्रमुख, सीसीएन - इंटरनेट, वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु व ईडीबी पर डिस्प्ले करने हेतु
7. सभी प्रमुख - सभी सम्बंधितों की सूचनार्थ एवं यथावश्यक कार्रवाई हेतु
8. सूचना पट्ट
9. कार्यालय प्रति