जिज्ञासा

ई-पत्रिका (राजभाषा विशेषांक)

राजभाषा विभाग, प्रधान कार्यालय,
दक्षिण पूर्व मध्य रेलवे, बिलासपुर
अंक : 16, वर्ष - 2024

मुख्य संपादक	संपादक	उप संपादक
श्री शिवशंकर लकड़ा, मुख्य राजभाषा अधिकारी	श्री राजेश कुमार तिवारी, वरिष्ठ राजभाषा अधिकारी	पी.के.गवेल, वरिष्ठ अनुवादक



राजभाषा मिशन

राजभाषा संबंधी संवैधानिक प्रावधानों का पूर्ण अनुपालन।

राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथा संशोधित, 1967) में उपबंधित विभिन्न धाराओं का पूर्ण अनुपालन।

राजभाषा नियम (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग), 1976 (यथा संशोधित, 1987) में उपबंधित नियमों का पूर्ण अनुपालन।

संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिशों को संघ सरकार द्वारा स्वीकार करने के पश्चात इस संबंध में जारी आदेशों का पूर्ण अनुपालन।

संसदीय राजभाषा समिति को कार्यालय प्रमुख द्वारा दिए गए आश्वासनों को छह माह के भीतर पूरा करना।

भारत सरकार, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा प्रति वर्ष जारी किए जाने वाले वार्षिक कार्यक्रम में संघ का राजकीय कार्य राजभाषा हिंदी में करने के संबंध में निर्धारित लक्ष्यों के अनुपालन का सत् प्रयास।

भारत सरकार की राजभाषा नीति के अनुरूप राजभाषा हिंदी का उत्तरोत्तर प्रयोग-प्रसार बढ़ाना।

कार्यालयीन हिंदी का स्वरूप

संविधान के अनुसार देवनागरी लिपि मे लिखी हिंदी संघ की राजभाषा है और उसके अनुपालन के लिए संविधान में कई व्यवस्थाएं की गई हैं। इन व्यवस्थाओं के अंतर्गत अनुच्छेद 351 के अनुसार – 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 करे।

सरकारी पत्र-व्यवहार और टिप्पणी लेखन की भाषा सामान्य बोलचाल की भाषा से थोडी भिन्न होती है, फिर भी इस भाषा को यथासंभव जनसामान्य की भाषा के समीप ही रखा जाना चहिए। कार्यालयीन हिंदी का संपूर्ण स्वरूप सरकारी कामकाज की कार्य प्रणाली और उसके पीछे निहित सिद्धांतों द्वारा निर्धारित होती है।

कार्यालयीन भाषा की प्रमुख विशेषाताएँ इस प्रकार हैं -

1. सरल एवं स्पष्ट भाषा –प्रायः यह समझा जाता है कि हिंदी भाषा में टिप्पणी एंव प्रारूप लिखना कठिन है लेकिन कोई भी भाषा सरल या कठिन नहीं होती। भाषा की जानकारी न होना ही भाषा को कठिन बनाता है क्योंकि भाषा एक नदी की भाँति होती है। उसकी धारा में जो भी आता है वह उसी का हो जाता है। अतः दैनिक कार्यों के माध्यम से जितनी अधिक हिंदी भाषा और उसके शब्दों से परिचय होगा वह उतनी ही सहज व सरल लगेगी। प्रारंभ में 'प्रदूषण' शब्द बहुत ही कठिन व अटपटा लगता था किंतु अब 'प्रदूषण' शब्द बहुत ही सहज व सरल लगता है। कार्यालय में प्रयुक्त हिंदी में द्वि-अर्थी और अटपटे शब्दों के प्रयोग से बचना चाहिए। यही वजह है कि कभी-कभी प्रबुद्ध लोग जब फाइल पर अपने पांडित्य का प्रदर्शन करने लगते हैं तो भाषा विस्तार के साथ-साथ मामले की तह तक पहुँचने में और मामले पर शीघ्र कार्रवाई करने में काफी विलंब हो जाता है। उदाहरण के लिए - 'इसे मंजूरी दे सकते तो ठीक होगा' के स्थान पर 'इसे मंजूरी दी जा सकती है' का प्रयोग किया जाना चाहिए।

2. संक्षिप्तता –सरकारी कामकाज की भाषा संक्षिप्त होनी चाहिए। संक्षिप्तता के साथ ही इस बात का भी ध्यान रखा जाना चाहिए कि टिप्पणी व प्रारूप में वे तथ्य छूट न जाएँ जिनका उल्लेख करना आवश्यक है। विचार स्पष्ट करने के लिए विस्तार अधिक हो सकता है परंतु अनावश्यक विस्तार नहीं होना चाहिए। अतः भाषा निश्चित एवं संक्षिप्त होनी चाहिए।

3. अर्थ की स्पष्टता – कार्यालयीन भाषा का मुख्य कार्य विचारों को बिना लाग-लपेट के संबंधित व्यक्ति तक पहुँचाना होता है। इस रूप में अच्छी भाषा उसी को माना जाएगा जिसका केवल वही अर्थ निकले जो लिखने वाला संप्रेषित करना चाहता है। द्वि-अर्थी या अनेकार्थी होना साहित्यिक भाषा का गुण माना जाता है। कामकाजी हिंदी में यह एक अवगुण होता है।

4. दूसरी भाषाओं के प्रचलित शब्दों का प्रयोग –प्रत्येक जीवंत भाषा में यह क्षमता होती है कि वह दूसरी भाषा के शब्दों को अपने में समाहित करते हुए अपनी भाषा में समृद्धि करे। इसी के अनुरूप मुगलों के शासनकाल में अरबी, फारसी के तथा अंग्रेजों के शासन काल में अंग्रेजी भाषा के हजारों शब्द हिंदी भाषा में समाहित हो गए। भारत सरकार की नीति है कि अंग्रेजी के शब्दों के प्रयोग में किसी भी प्रकार की हिचक नहीं होनी चाहिए। अंग्रेजी के अनेक शब्द जैसे रजिस्टर, टाइपिस्ट, टिकट, टोकन आदि का बहिष्कार किसी भी दृष्टि से हिंदी की समृद्धि के लिए हितकर नहीं माना जा सकता।

5. वाक्य विन्यास – कामकाजी हिंदी में आवश्यकतानुसार दूसरी भाषाओं के शब्दों को अपनाया जा सकता है। लेकिन पद रचना तथा वाक्य रचना हिंदी के अनुकूल ही होना चाहिए। यद्यपि किसी भी जीवंत भाषा पर दूसरी भाषाओं का प्रभाव पड़ना स्वाभाविक है किंतु यह प्रभाव उस भाषा के मूल स्वरूप को विकृत न करे, यह ध्यान रखना आवश्यक है। इस दृष्टि से 'बैंक' शब्द का बहुवचन 'बैंकों' होना चाहिए न कि अंग्रेजी के बहुवचन रूप 'बैंक्स' को ही यथावत लिया जाए। इसी क्रम में 'चेक' का बहुवचन 'चेकों' होगा न कि 'चैक्स'।

वाक्य स्तर पर वाक्य-रचना हिंदी की प्रकृति के अनुकूल हो। हमें अंग्रेजी में सोचकर या लिखकर उसका अनुवाद करने की अपेक्षा मूल लेखन ही हिंदी में करना चाहिए तभी भाषा की स्वाभाविकता बनी रह सकती है।

6. शब्दों की मितव्ययिता – कर्मचारियों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे अपना कामकाज यथा शीघ्र निपटाकर कार्यालयीन प्रक्रिया को गति प्रदान करें। अतः यह आवश्यक हो जाता है कि कम से कम शब्दों मे अपनी बात कही जाए। इसी प्रकार मितव्ययिता को ध्यान में रखते हुए 'चर्चा करें, निरस्त, स्वीकृत, अनुमोदित, जारी करें' आदि का प्रयोग किया जाता है। इसी प्रकार पत्राचार में भी आवश्यकता से अधिक शब्दों का प्रयोग न केवल श्रम को बल्कि भाषिक सौंदर्य को भी नष्ट करता है, साथ ही अर्थ का अनर्थ होने की सभावनाएँ भी बढ़ती हैं।

7. एकरूपता – राजभाषा आयोग एंव संसदीय राजभाषा समिति ने भाषा की एकरूपता पर विशेष बल दिया। उनका मत था कि जब तक भाषा में एकरूपता नहीं होगी, तब तक वह कठिन रहेगी तथा देश को एक सूत्र में भी नहीं बाँधा जा सकेगा।

इन निर्देशों के अनुपालन के अभाव में एक ही शब्द के लिए भिन्न-भिन्न राज्यों में अलग-अलग पर्याय प्रयोग में आ रहे हैं, जैसे - 'category' के पर्याय के रूप में श्रेणी, कोटि (केंद्र), प्रकार (म.प्र.), प्रवर्ग (बिहार) तथा मद, निकाय (राजस्थान) का प्रयोग हो रहा है। इन सबके निवारण के लिए ही सरकार द्वारा शब्दावली निर्माण आयोग द्वारा अनुमोदित शब्दावली के प्रयोग का आग्रह किया गया है।

8. सुसंस्कृत/सभ्य भाषा का प्रयोग – कार्यालयीन भाषा सुसंस्कृत, सभ्य एंव शिष्ट होनी चहिए। हर भाषा की अपनी शैली तथा अभिव्यक्ति की पद्धति होती है। अत: अनुवाद की अपेक्षा चिंतन कार्य करने वाली भाषा का प्रयोग किया जाए ताकि भाषा में स्वाभाविकता बनी रहे। कार्यालयीन हिंदी में कर्म वाच्य का प्रयोग

अधिक किया जाता है। चूंकि इसमें व्यक्ति की अपेक्षा पदनाम प्रमुख होता है, अतः यहाँ अधिकारी की ओर से सभी कार्य - आदेश, अनुमोदन, सहमति, स्वीकृति व अनुदेश के आधार पर किए जाते है। इसलिए इसमें आदेशात्मक, सुझावात्मक, कथनात्मक वाक्यों का प्रयोग किया जाता है।

आदेशात्मक वाक्य – जिसमें कर्ता वाक्य संरचना में निहित है -

1. चर्चा के अनुसार मसौदा पुनः प्रस्तुत करें।
2. मंत्रालय का अनुमोदन प्राप्त करें।

कर्म वाच्य प्रधान आदेशात्मक वाक्य -

1. चर्चा के अनुसार मसौदा पुनः प्रस्तुत किया जाए।
2. मंत्रालय का अनुमोदन प्राप्त किया जाए।

उक्त उदाहरणों से स्पष्ट है कि कार्यालयीन हिंदी की वाक्य संरचना सामान्य हिंदी की वाक्य संरचना के अंदर रहकर भी चयन के सिद्धांत पर आधारित है। कार्यालयीन हिंदी में कर्म वाच्य की प्रधानता है, जो इसकी प्रकृति के अनुसार स्वाभाविक ही है।

अनुच्छेद 351 - हिंदी 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 करे।

संविधान की अष्टम अनुसूची में सम्मिलित भाषाएँ :

1) असमिया	2) उर्दू	3) कन्नड	4) कश्मीरी	5) गुजराती	6) तमिल
7) तेलुगू	8) पंजाबी	9) बांग्ला	10) मराठी	11) मलयालम	12) संस्कृत
13) उड़िया	14) हिंदी	15) सिंधी	16) कोंकणी	17) मणिपुरी	18) नेपाली
19) बोड़ो	20) डोगरी	21) मैथिली	22) संथाली		

इन भाषाओं में से 14 भाषाओं को प्रारंभ में ही संविधान की अष्टम अनुसूची में शामिल किया गया था।
वर्ष 1967 में सिंधी भाषा को 21वें संविधान संशोधन अधिनियम द्वारा शामिल किया गया।
वर्ष 1992 में 71वें संविधान संशोधन अधिनियम द्वारा कोंकणी, मणिपुरी और नेपाली को शामिल किया गया।
वर्ष 2004 में 92वें सविधान संशोधन अधिनियम द्वारा बोड़ो, डोगरी, मैथिली और संथाली को संविधान की अष्टम अनुसूची में शामिल किया गया।

विभागीय परीक्षाओं में हिंदी माध्यम का विकल्प

विभागीय परीक्षाओं में हिंदी माध्यम के विकल्प के संबंध में समय-समय पर जारी बोर्ड के विभिन्न आदेशों को समेकित करते हुए यह विनिश्चय किया गया है कि सभी विभागीय परीक्षाओं में निम्नलिखित बातों का विशेष ध्यान रखा जाए –

1. क, ख और ग सभी क्षेत्रों में स्थित रेल कार्यालयों द्वारा ली जाने वाली सभी अर्हक और प्रतियोगी परीक्षाओं में, जिनमें तकनीकी और गैर तकनीकी सभी विभागीय परीक्षाएं शामिल हैं, हिंदी माध्यम से उत्तर लिखने की छूट दी जाए, भले ही संबंधित नियम पुस्तकों का हिंदी अनुवाद उपलब्ध हो अथवा नहीं। इन परीक्षाओं के लिए आवेदन मांगे जाते समय ही अर्थात् प्रारंभ में ही उम्मीदवारों को लिखित रूप में यह स्पष्ट किया जाए कि संदर्भाधीन परीक्षा में हिंदी माध्यम की छूट दी जाएगी।

2. तकनीकी और गैर-तकनीकी सभी पदों के लिए ली जाने वाली अर्हक और प्रतियोगी विभागीय परीक्षाओं में परीक्षार्थियों को केवल सामान्य अंग्रेजी का पर्चा छोड़कर अन्य सभी पर्चों के उत्तर हिंदी में देने की छूट होगी। उम्मीदवारों को ऐसे तकनीकी शब्दों का प्रयोग अंग्रेजी में भी करने की अनुमति दी जाए, जिनके हिंदी पर्याय उन्हें मालूम न हों। इसी प्रकार जहां जरूरी हो, वहां वे तकनीक पुस्तकों आदि से उद्धरण अंग्रेजी में दे सकते हैं।

3. तकनीकी और गैर-तकनीकी सभी विभागीय परीक्षाओं के प्रश्नपत्र अनिवार्यत: द्विभाषी रूप में ही तैयार किए जाएं। प्रत्येक प्रश्न पत्र में हिंदी माध्यम की छूट दिए जाने का स्पष्ट उल्लेख करें।

4. विभागीय चयन के संबंध में ली जाने वाली मौखिक परीक्षा एवं साक्षात्कार में उम्मीदवारों को हिंदी में उत्तर देने की छूट दी जाए। इस आशय की जानकारी उम्मीदवारों को साक्षात्कार के लिए भेजे जाने वाले नोटिस (पत्र) में लिखित रूप से अवश्य दी जाए। यह छूट प्रशिक्षण संस्थानों द्वारा प्रशिक्षण के उपरांत ली जाने वाली मौखिक परीक्षाओं पर भी लागू होती है।

5. चूंकि रेलों पर हिंदी और अंग्रेजी स्टेनोग्राफरों का कैडर तथा पदोन्नति सरणी एक ही है, अत: जहां स्टेनो ग्रेड 'सी' कुछ पदों को विभागीय स्टेनो 'डी' के कर्मचारियों की पदोन्नति से भरा जाना अपेक्षित हो, वहां स्टेनो 'सी' की सभी विभागीय परीक्षाओं में ग्रेड 'डी' के उम्मीदवारों को हिंदी अथवा अंग्रेजी आशुलिपि में परीक्षा देने की छूट दी जाए, ताकि हिंदी स्टेनो ग्रेड 'डी' के कर्मचारी भी पदोन्नति पा सकें। इस प्रयोजन के लिए स्टेनोग्राफर ग्रेड 'सी' के वेतनमान के कुछ पदों को हिंदी के कार्य के लिए हिंदी स्टेनोग्राफर ग्रेड 'सी' के रूप में अलग से निर्धारण कर दिया जाए और ग्रेड 'सी' के इन हिंदी स्टेनोग्राफरों को हिंदी जानने वाले अथवा हिंदी में काम करने के इच्छुक अधिकारियों के साथ नियुक्त किया जा सकता है।

6. ग्रुप 'सी' के पदों के लिए तथा ग्रुप 'सी' से ग्रुप 'बी' के पदों पर पदोन्नति के लिए ली जाने वाली विभागीय परीक्षाओं में और ग्रुप 'बी' के रिक्त पदों को भरने के लिए आयोजित सीमित विभागीय प्रतियोगी

परीक्षाओं में, जिनमें तकनीकी और गैर-तकनीकी सभी परीक्षाएं शामिल हैं, राजभाषा नीति एवं नियमों से संबंधित कुछ प्रश्न पूछे जाएं। इस प्रयोजन के लिए कर्मचारियों की व्यावसायिक योग्यता की जांच के लिए निर्धारित कुल अंकों में से 10% अंक राजभाषा नीति एवं राजभाषा नियमों से संबंधित प्रश्नों के लिए निर्धारित कर दिए जाएं। राजभाषा नीति एवं नियमों से संबंधित सभी प्रश्न मुख्य राजभाषा अधिकारी द्वारा अथवा उनके परामर्श से तैयार किए जाएं।

7. चौथी श्रेणी से तीसरे श्रेणी में पदोन्नति के लिए ली जाने वाली विभागीय परीक्षाओं में साधारणतया अंग्रेजी का कार्यसाधक ज्ञान परखने की आवश्यकता नहीं है। ऐसे मामलों में हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान ही पर्याप्त समझा जाए।

8. सभी विभागीय परीक्षाओं के परिणाम हिंदी-अंग्रेजी द्विभाषिक रूप में प्रदर्शित/प्रकाशित किए जाएं।

9. क्षेत्रीय एवं तकनीकी प्रशिक्षण स्कूलों के पाठ्यक्रमों में राजभाषा विषय सम्मिलित किया जाए, जिसके अंतर्गत प्रशिक्षार्थियों को यथासंशोधित राजभाषा अधिनियम के विभिन्न प्रावधानों और राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम 1976 की जानकारी दी जाए। प्रशिक्षण के पश्चात् ली जाने वाली परीक्षाओं के प्रश्न पत्र भी अनिवार्यत: हिंदी-अंग्रेजी द्विभाषी रूप में छपवाए जाएं। इन परीक्षाओं में हिंदी माध्यम का विकल्प दिए जाने के अलावा, अन्य प्रश्नों के साथ-साथ 15 अंकों का एक प्रश्न राजभाषा अधिनियम और नियमों से संबंधित भी पूछा जाए, जिसका उत्तर देना अनिवार्य हो।

10. उपर्युक्त आदेश सहायक लेखा अधिकारी, क्लर्क ग्रेड-1 आदि परीक्षाओं सहित सभी प्रकार की विभागीय परीक्षाओं पर भी लागू होते हैं, चाहे वे परीक्षाएं श्रेणी-3 के पदों को भरने के लिए ली गई हों अथवा श्रेणी-2 के पदों को भरने के लिए।

11. प्रत्येक प्रवरण बोर्ड में कम से कम एक अधिकारी ऐसा रखा जाए जिसे हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान हो।

12. किसी भी विभागीय परीक्षाओं में, चाहे वह तकनीकी हो अथवा गैर तकनीकी, यदि प्रश्न पत्र द्विभाषी रूप में तैयार नहीं किया जाता अथवा हिंदी माध्यम का विकल्प नहीं दिया जाता तो उस परीक्षा को नियम विरूद्ध माना जाएगा और उसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा रद्द भी किया जा सकेगा।

13. इसे स्थापना निदेशालय के परामर्श से जारी किया जा रहा है।

(रेलवे बोर्ड का दिनांक 03.11.1988 का पत्र सं. हिंदी87/रा.भा.1/10/3)

हिंदी उन सभी गुणों से अलंकृत है, जिनके बल पर वह विश्व की साहित्यिक भाषाओं की अगली श्रेणी में समासीन हो सकती है। — मैथिलीशरण गुप्त

अधिकारियों / कर्मचारियों के पदनामों की हिंदी संक्षिप्तियाँ

क्र.	अंग्रेजी संक्षिप्तियाँ	हिंदी के पदनाम	हिंदी संक्षिप्तियाँ
1	GM	महाप्रबंधक	महाप्र
2	AGM	अपर महाप्रबंधक	अमहाप्र
3	SDGM	वरिष्ठ उप महाप्रबंधक	वउमहाप्र
4	CAO	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	मुप्रशाधि
5	PCME	प्रधान मुख्य यांत्रिक इंजीनियर	प्रमुयांइंजी
6	PCE	प्रधान मुख्य इंजीनियर	प्रमुइंजी
7	PCPO	प्रधान मुख्य कार्मिक अधिकारी	प्रमुकाधि
8	PCOM	प्रधान मुख्य परिचालन प्रबंधक	प्रमुपचाप्र
9	PCCM	प्रधान मुख्य वाणिज्य प्रबंधक	प्रमुवाप्र
10	PCEE	प्रधान मुख्य बिजली इंजीनियर	प्रमुबिंजी
11	PCSC	प्रधान मुख्य सुरक्षा आयुक्त	प्रमुसुआयु
12	PFA	प्रधान वित्त सलाहकार	प्रविस
13	PCMM	प्रधान मुख्य सामग्री प्रबंधक	प्रमुसाप्र
14	PCMD	प्रधान मुख्य चिकित्सा निदेशक	प्रमुचिनि
15	PCSTE	प्रधान मुख्य सिगनल एवं दूरसंचार इंजीनियर	प्रमुसिगदूइंजी
16	PCSO	प्रधान मुख्य संरक्षा अधिकारी	प्रमुसंक्षाधि
17	CPRO	मुख्य जनसंपर्क अधिकारी	मुजसंधि
18	DGM(G)	उपमहाप्रबंधक (सामान्य)	उमहाप्र(सा)
19	Secy to GM	महाप्रबंधक के सचिव	महाप्रसचिव
20	SECRETARY	सचिव	सचिव
22	MRA	मुख्य राजभाषा अधिकारी	मुराधि
23	Sr. RBA	वरिष्ठ राजभाषा अधिकारी	वराधि
24	RBA	राजभाषा अधिकारी	राधि
25	DRM	मंडल रेल प्रबंधक	मंरेप्र
26	ADRM	अपर मंडल रेल प्रबंधक	अमंरेप्र

27	AMRA	अपर मुख्य राजभाषा अधिकारी	अमुराधि
28	CWM	मुख्य कारखाना प्रबंधक	मुकाप्र
29	CFTM	मुख्य मालभाड़ा यातायात प्रबंधक	मुमायाप्र
30	CGE	मुख्य सामान्य इंजीनियर	मुसाइंजी
31	CELE	मुख्य विद्युत लोको इंजीनियर	मुविलोइंजी
32	CRSE	मुख्य चल स्टॉक इंजीनियर	मुचस्टॉइंजी
33	CMPE	मुख्य यांत्रिक पावर इंजीनियर	मुयांपाइंजी
34	CSE	मुख्य सिगनल इंजीनियर	मुसिगइंजी
35	CTE	मुख्य रेल पथ इंजीनियर	मुरेपइंजी
36	CBE	मुख्य पुल इंजीनियर	मुपुइंजी
37	CEDE	मुख्य विद्युत वितरण इंजीनियर	मुविविइंजी
38	CVO	मुख्य सतर्कता अधिकारी	मुतर्काधि
39	CMS	मुख्य चिकित्सा अधीक्षक	मुचिधी
40	Dy CCM	उप मुख्य वाणिज्य प्रबंधक	उमुवाप्र
41	Dy CM (IT)	उप मुख्य प्रबंधक (सूचना प्रौद्योगिकी)	उमुप्र(सूप्रौ)
42	Dy CPO	उप मुख्य कार्मिक अधिकारी	उमुकाधि
43	Dy FA&CAO	उप वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी	उविसमुलेधि
44	Asst. Secy (G)	सहायक सचिव (सामान्य)	ससचिव(सा)
45	SPO	वरिष्ठ कार्मिक अधिकारी	वकाधि
46	Law Officer	विधि अधिकारी	विधिधि
47	APO	सहायक कार्मिक अधिकारी	सकाधि
48	OS	कार्यालय अधीक्षक	कार्याधी
49	Enquiry Officer	जांच अधिकारी	जांधि
50	Janitor	जैनीटर	जैनी
51	Stat. Officer	सांख्यिकीय अधिकारी	सांधि
52	SO	अनुभाग अधिकारी	अनुधि
53	SI (RPF)	उप निरीक्षक (रेल सुरक्षा बल)	उनिरी (रेसुब)
54	XEN	कार्यकारी इंजीनियर	काइंजी
55	AEN	सहायक इंजीनियर	सइंजी

14 कानूनी दस्तावेज / 14 LEGAL DOCUMENTS

राजभाषा अधिनियम 1963 (यथा संशोधित, 1967) की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले वे 14 दस्तावेज, जिन्हें अनिवार्यतः हिंदी व अंग्रेजी में एक साथ तैयार/निष्पादित तथा जारी किया जाना है –

14 legal documents under Official Language Act, 1963 (As Amended, 1967) which are invariably required to be prepared / executed and issued in Hindi and in English simultaneously –

1. सामान्य आदेश **(General Order)**	2. संकल्प **(Resolution)**
3. नियम **(Rule)**	4. प्रेस विज्ञप्ति **(Press Communiqué)**
5. अधिसूचना **(Notification)**	6. प्रशासनिक व अन्य रिपोर्ट **(Administrative and other report)**
7. निविदा सूचना **(Tender Notice)**	8. निविदा प्रपत्र **(Tender Form)**
9. संविदा **(Contract)**	10. करार **(Agreement)**
11. अनुज्ञप्ति **(License)**	12. अनुज्ञापत्र **(Permit)**
13. संसद के सदनों के समक्ष रखी जाने वाली प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्ट **(Administrative and other Reports to be laid before house of the Parliament)**	
14. संसद के सदनों के समक्ष रखे जाने वाले सरकारी कागजात **(Official papers to be laid before house of the Parliament)**	

महत्वपूर्ण : (1) वर्तमान कानून के अनुसार, कोई भी अधिकारी उक्त दस्तावेज केवल एक भाषा में तैयार / निष्पादित / जारी करने के लिये प्राधिकृत नहीं है।

Important : (1) Under the existing law, any officer is not authorized to prepare/ execute/issue any of the above documents unilingually.

(2) उपर्युक्त दस्तावेजों को हिंदी-अंग्रेजी द्विभाषी रूप में एक साथ तैयार/निष्पादित/ जारी करने की जिम्मेदारी ऐसे कागजातों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की है।

(2) It is the responsibility of the concerned officer signing on the above documents to get the same to be prepared/executed/issued in Hindi-English bilingual form simultaneously.

एक से सौ तक संख्यावाचक शब्दों का मानक रूप

एक	दो	तीन	चार	पांच
छह्	सात	आठ	नौ	दस
ग्यारह्	बारह्	तेरह्	चौदह्	पंद्रह्
सोलह्	सत्रह्	अठारह्	उन्नीस	बीस
इक्कीस	बाईस	तेईस	चौबीस	पच्चीस
छब्बीस	सत्ताईस	अट्ठाईस	उनतीस	तीस
इकतीस	बत्तीस	तैंतीस	चौंतीस	पैंतीस
छत्तीस	सैंतीस	अड़तीस	उनतालीस	चालीस
इकतालीस	बयालीस	तैंतालीस	चवालीस	पैंतालीस
छियालीस	सैंतालीस	अड़तालीस	उनचास	पचास
इक्यावन	बावन	तिरपन	चौवन	पचपन
छप्पन	सतावन	अठावन	उनसठ	साठ
इकसठ	बासठ	तिरसठ	चौंसठ	पैंसठ
छियासठ	सड़सठ	अड़सठ	उनहत्तर	सत्तर
इकहत्तर	बहत्तर	तिहत्तर	चौहत्तर	पचहत्तर
छिहत्तर	सतहत्तर	अठहत्तर	उनासी	अस्सी
इक्यासी	बयासी	तिरासी	चौरासी	पचासी
छियासी	सतासी	अठासी	नवासी	नब्बे
इक्यानवे	बानवे	तिरानवे	चौरानवे	पचानवे
छियानवे	सतानवे	अठानवे	निन्यानवे	सौ

राजभाषा प्रोत्साहन / पुरस्कार योजनाएं

भारत सरकार की राजभाषा नीति एवं गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के निर्देशानुसार रेल के विभिन्न कार्यालयों में सरकारी काम-काज में राजभाषा हिंदी के प्रयोग प्रसार को बढ़ावा देने के उद्देश्य से विभिन्न प्रोत्साहन/पुरस्कार योजनाएं लागू हैं।

रेल मंत्रालय रेलवे बोर्ड की योजनाएं

क्र.	पुरस्कार	विवरण		पुरस्कारों की संख्या/ विशेष
1.	कमलापति त्रिपाठी राजभाषा स्वर्ण पदक	हिंदी के प्रयोग-प्रसार में प्रशंसनीय योगदान के लिए रेलों/उत्पादन कारखानों के वरिष्ठ प्रशा-सनिक ग्रेड के उपर के अधिकारियों के लिए।	स्वर्ण पदक + ₹ 10,000/- तथा प्रशस्ति पत्र	1
2.	रेलमंत्री राजभाषा रजत पदक	हिंदी के प्रयोग-प्रसार में प्रशंसनीय योगदान के लिए रेलों/उत्पादन कारखानों के वरिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड के अधिकारियों के लिए।	रजत पदक + ₹ 8,000/- तथा प्रशस्ति पत्र	30 (सभी रेलों एवं उत्पादन ईकाइयों सहित)
3.	रेलमंत्री राजभाषा व्यक्तिगत/ नकद पुरस्कार योजना	सरकारी कामकाज में हिंदी का अधिकाधिक व प्रशंसनीय प्रयोग करने के लिए कनिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड तक के अधिकारी तथा राजपत्रित वर्ग के लिए।	₹ 3,000/- प्रत्येक	सभी रेलवे को निर्धारित कोटे के अनुसार
4.	लाल बहादुर शास्त्री तकनीकी मौलिक लेखन पुरस्कार योजना	रेल कर्मचारियों की साहित्यिक प्रतिभा को बढ़ावा देने तथा तकनीकी विषयों पर अधिकाधिक पुस्तकें उपलब्ध हो सकें इस उद्देश्य से यह योजना लागू है।	प्रथम -- ₹ 20,000/- द्वितीय-- ₹ 10,000/- तृतीय-- ₹ 7,000/-	1 1 1
5.	मैथिलीशरण गुप्त पुरस्कार योजना (काव्य संग्रह)	रेल कर्मचारियों की साहित्यिक प्रतिभा एवं अभिरूचि को बढ़ावा देने के उद्देश्य से यह योजना लागू है।	प्रथम -- ₹ 20,000/- द्वितीय-- ₹ 10,000/- तृतीय-- ₹ 7,000/-	1 1 1
6.	प्रेमचंद पुरस्कार योजना (कहानी संग्रह/उपन्यास)	रेल कर्मचारियों की साहित्यिक प्रतिभा एवं अभिरूचि को बढ़ावा देने के उद्देश्य से यह योजना लागू है।	प्रथम -- ₹ 20,000/- द्वितीय-- ₹ 10,000/- तृतीय-- ₹ 7,000/-	1 1 1
7.	रेल मंत्री हिंदी निबंध प्रतियोगिता	राजपत्रित वर्ग अराजपत्रित वर्ग	प्रथम -- ₹ 6,000/- द्वितीय-- ₹ 4,000/- प्रथम -- ₹ 6,000/- द्वितीय-- ₹ 4,000/-	1 1 1 1
8.	रेल यात्रा वृत्तांत पुरस्कार योजना	सभी भारतीय नागरिक भाग ले सकते हैं।	प्रथम -- ₹ 10,000/- द्वितीय-- ₹ 8,000/- तृतीय-- ₹ 6,000/- सांत्वना-- ₹ 4,000/-	1 1 1 5

क्र.	पुरस्कार	विवरण		पुरस्कारों की संख्या/ विशेष
9.	(क) हिंदी वाक् प्रतियोगिता (ख) निबंध लेखन प्रतियोगिता (ग) टिप्पण एवं प्रारूप लेखन प्रतियोगिता	श्रेणी-2 के अधिकारियों तथा अराजपत्रित तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के लिए। क्षेत्रीय स्तर पर आयोजित प्रतियोगिता में चुने गए प्रथम दो प्रतियोगियों को अखिल स्तर पर शामिल किया जाता है।	**क्षेत्रीय स्तर पर** प्रथम -- ₹ 2,000/- द्वितीय-- ₹ 1,600/- तृतीय-- ₹ 1,200/- सांत्वना-- ₹ 800/- के (3) पुरस्कार	**अखिल स्तर पर** प्रथम -- ₹ 5,000/- द्वितीय-- ₹4,000/- तृतीय-- ₹3,000/- सांत्वना--₹2,500/- के (5) पुरस्कार
10.	अखिल भारतीय रेल नाट्योत्सव	क्षेत्रीय स्तर पर आयोजित प्रतियोगिता में चुने गए प्रथम नाटक को शामिल किया जाता है।	प्रथम -- शील्ड + ₹ 5,000/- द्वितीय-- शील्ड + ₹ 4,000/- तृतीय-- ट्रॉफी + ₹ 3,000/- सांत्वना-- स्मृति चिन्ह + ₹ 2,000/- (पांच) सर्वश्रेष्ठ 15 कलाकारों को भी पुरस्कृत किया जाता है। स्मृति चिन्ह + ₹ 1,000/-	
11.	हिंदी का सर्वाधिक प्रयोग करने वाले विभागों के लिए सामूहिक पुरस्कार योजना	हिंदी का सर्वाधिक प्रयोग करने वाले रेलवे बोर्ड के निदेशालय के लिए।	प्रथम -- आचार्य किशोरी दास चल वैजयंती + ₹ 12,000/- द्वितीय—रेल मंत्री राजभाषा शील्ड + ₹ 8,000/- तृतीय-- रेल मंत्री राजभाषा शील्ड + ₹ 6,000/-	1 1 1

हिंदी शिक्षण योजना की हिंदी टंकण एवं आशुलिपि परीक्षा में नकद पुरस्कार की राशि

क्र.	हिंदी टंकण परीक्षा	हिंदी आशुलिपि परीक्षा	नकद पुरस्कार की राशि
1.	97 % या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	95 % या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	₹ 2400/-
2.	95 % या इससे अधिक परंतु 97 % से कम अंक प्राप्त करने पर	92 % या इससे अधिक परंतु 95 % से कम अंक प्राप्त करने पर	₹ 1600/-
3.	90 % या इससे अधिक परंतु 95 % से कम अंक प्राप्त करने पर	88 % या इससे अधिक परंतु 92 % से कम अंक प्राप्त करने पर	₹ 800/-

निजी प्रयत्नों से हिंदी शिक्षण योजना की हिंदी भाषा, हिंदी टंकण एवं आशुलिपि परीक्षा पास करने पर एकमुश्त पुरस्कार की राशि

क्र.	निजी प्रयत्नों से हिंदी भाषा, हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि परीक्षा पास करने पर	एकमुश्त पुरस्कार की राशि
1.	हिंदी प्रबोध परीक्षा	₹ 1600/-
2.	हिंदी प्रवीण परीक्षा	₹ 1500/-
3.	हिंदी प्राज्ञ परीक्षा	₹ 2400/-
4.	हिंदी टंकण परीक्षा	₹ 1600/-
5.	हिंदी आशुलिपि परीक्षा	₹ 3000/-

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय की योजनाएं

क्र.	पुरस्कार	विवरण		पुरस्कारों की संख्या/ विशेष
1.	हिंदी में ज्ञान विज्ञान मौलिक पुस्तक लेखन के लिए राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना	यह योजना भारत के सभी नागरिकों के लिए है. इसमें प्रमाण पत्र तथा स्मृति चिह्न प्रदान किया जाता है।	प्रथम -- ₹ 2,00,000/- द्वितीय-- ₹ 1,25,000/- तृतीय-- ₹ 75,000/- प्रोत्साहन -- ₹ 10,000/-	1 1 1 10
2.	हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन के लिए राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना	यह योजना केंद्र सरकार के कार्मिकों (सेवानिवृत्त सहित) के लिए है। इसमें प्रमाण पत्र तथा स्मृति चिह्न प्रदान किया जाता है।	प्रथम -- ₹ 1,00,000/- द्वितीय-- ₹ 75,000/- तृतीय-- ₹ 60,000/- सांत्वना -- ₹ 30,000/-	1 1 1 1
3.	हिंदी डिक्टेशन पुरस्कार योजना	हिंदी में अधिकाधिक डिक्टेशन देने के लिए अधिकारियों को प्रोत्साहित करने के लिए। हिंदी भाषी अधिकारियों द्वारा वर्ष भर में कम से कम 20,000 शब्दों का डिक्टेशन। अहिंदी भाषी अधिकारियों द्वारा वर्ष भर में कम से कम 10,000 शब्दों का डिक्टेशन।	'क' एवं 'ख' क्षेत्र के निवासी अधिकारियों के लिए-- ₹ 5,000/- 'ग' क्षेत्र के निवासी अधिकारियों के लिए— ₹ 5,000/-	1 1
4.	सरकारी कामकाज (टिप्पण/प्रारूप लेखन) मूल रूप से हिंदी में करने के लिए पुरस्कार योजना	केंद्र सरकार के प्रत्येक मंत्रालय/विभाग/ कार्यालय तथा अधीनस्थ कार्यालयों के लिए स्वतंत्र रूप से।	अधीनस्थ कार्यालयों के लिए प्रथम -- ₹ 5,000/- द्वितीय-- ₹ 3,000/- तृतीय-- ₹ 2,000/-	2 3 5
5.	पत्र-पत्रिकाओं में प्रकाशित उत्कृष्ट लेखों के लेखकों हेतु राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना	केंद्र सरकार के अधिकारियों / कर्मचारियों (कार्यरत / सेवानिवृत्त) के लिए वित्तीय वर्ष के आधार पर नकद पुरस्कार।	प्रथम -- ₹ 20,000/- द्वितीय-- ₹ 18,000/- तृतीय-- ₹ 15,000/- प्रथम -- ₹ 25,000/- द्वितीय-- ₹ 22,000/- तृतीय-- ₹ 20,000/-	हिंदी भाषियों के लिए स्मृति चिह्न एवं प्रमाणपत्र हिंदीतर भाषियों के लिए स्मृति चिह्न एवं प्रमाणपत्र

हिंदी शिक्षण योजना की हिंदी भाषा परीक्षा में नकद पुरस्कार की राशि

क्र.	हिंदी भाषा परीक्षा	प्रबोध	प्रवीण	प्राज्ञ
1.	70 % या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	₹ 1600/-	₹ 1800/-	₹ 2400/-
2.	60 % या इससे अधिक परंतु 70% से कम अंक प्राप्त करने पर	₹ 800/-	₹ 1200/-	₹ 1600/-
3.	55 % या इससे अधिक परंतु 60% से कम अंक प्राप्त करने पर	₹ 400/-	₹ 600/-	₹ 800/-

रेल कार्यालयों में राजभाषा निरीक्षण के लिए चेक लिस्ट

Check List for Rajbhasha Inspection in Railway Offices

निरीक्षणकर्ता अधिकारी का नाम Name of inspecting Officer					
पदनाम/ Designation					
निरीक्षण की तारीख/Date of Inspection					
निरीक्षित कार्यालय/Inspected Office					
1	द्विभाषी नाम,पदनाम बैज / Bilingual Name, Designation Badges		हाँ	नहीं	लागू नहीं
2	द्विभाषी नक्शे/आरेख आदि / Bilingual Maps / Drawings etc.		हाँ	नहीं	लागू नहीं
3	रजिस्टरों/डायरियों में हिंदी में प्रविष्टियां / Entries in Hindi in registers / diaries		हाँ	नहीं	लागू नहीं
4	नामबोर्ड, सूचना बोर्ड-द्विभाषी/त्रिभाषी / Whether name boards information boards are bilingual/trilingual		हाँ	नहीं	लागू नहीं
5	संविदा और करार हिंदी-अंग्रेजी में जारी करना / Issuing Contracts and Agreements both in Hindi-English		हाँ	नहीं	लागू नहीं
6	क/ख क्षेत्रों के साथ हिंदी में पत्राचार / Correspondence in Hindi with A, B regions		हाँ	नहीं	लागू नहीं
7	द्विभाषी रबर की मोहरें/सीलें / Bilingual Rubber stamps /seals		हाँ	नहीं	लागू नहीं
8	कार्यालय आदेश/परिपत्र/आरक्षण चार्ट द्विभाषी रूप में / Office Orders Circulars/Reservation Charts issued in bilingual forms		हाँ	नहीं	लागू नहीं
9	द्विभाषी कंप्यूटरों की व्यवस्था / Provision of bilingual computers		हाँ	नहीं	लागू नहीं
10	हिंदी पुस्तकालय में वाचनालय की अलग से व्यवस्था / Provision of Reading Room facility in Hindi libraries		हाँ	नहीं	लागू नहीं
11	विभागीय बैठकों की कार्यसूची/कार्यवृत्त द्विभाषी रूप में / Agenda Minutes of Departmental meeting in bilingual form		हाँ	नहीं	लागू नहीं
12	विवरण / Statements		हाँ	नहीं	लागू नहीं
13	रेलवे बुकिंग की मनी रसीद / Money Receipt of Railway booking		हाँ	नहीं	लागू नहीं
14	अन्य कोई मद / Any other item				

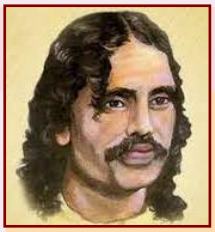
निरीक्षण करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Inspecting Officer

प्रतिलिपि – मुख्य राजभाषा अधिकारी, द.पू.म. रेलवे, बिलासपुर को सूचनार्थ।

अंग्रेजी की विदेशी अभिव्यक्तियाँ / Foreign Expressions

A la Carte	तालिका के अनुसार
A la mode	फैशन के अनुसार
Apropos (of)	के संबंध में
Ab initio	आदितः, प्रारम्भ से
Ad hoc	तदर्थ
Ad infinitum	निरवधि
Ad valorem	यथा मूल्य
Alibi	अन्यत्र-स्थिति, बहाना
Alter ego	सहचर, अंतरंग (मित्र)
Belles-lettres	ललित साहित्य
Bon voyage	यात्रा शुभ हो
Bona fide	सदाशयी, वास्तविक
Bourgeoisie	मध्यम वर्ग
Carte blanche	पूर्णाधिकार-पत्र
Charge d'affaires	कार्यदूत
Corrigenda	शुद्धि-पत्र
Coup d'état	आकस्मिक शासन-परिवर्तन
De facto	वस्तुतः
De Jure	विधितः
De novo	नये सिरे से
Dentente	तनाव-शैथिल्य
Dies non	अकार्य दिवस
Elite	संभ्रांत वर्ग
En bloc/En masse	सामूहिक रूप से
En route	मार्ग में
Ex gratia	अनुग्रहपूर्वक, अनुग्रह
Ex officio	पदेन
Ex post facto	कार्योत्तर
Fait accompli	निष्पन्न कार्य
Genre	शैली, प्रकार
Habeas corpus	बंदी प्रत्यक्षीकरण
Ibid	वही, पूर्वोक्त
Impasse	गतिरोध
In camera	गुप्त
Incognito	छद्म वेश में
Inter se	परस्पर

Laissez faire	अहस्तक्षेप
Lingua franca	जनभाषा
Locus standi	सुने जाने का अधिकार
Malafide	कदाशयी
Memento	स्मृति-चिह्न
Memoirs	संस्मरण
Modus operandi	कार्य-प्रणाली
Modus Vivendi	निर्वाह-रीति
Mutatis mutandis	आवश्यक परिवर्तनों सहित
Non pareil	अद्वितीय, अतुलनीय
Pari passu	के साथ-साथ
Per annum	प्रतिवर्ष
Per capita	प्रति व्यक्ति
Per diem	प्रतिदिन
Per mensem	प्रतिमाह
Persona grata	ग्राह्य व्यक्ति
Post mortem	शव-परीक्षा, विश्लेषण
Prime Facie	प्रथम दृष्ट्या
Pro rata	यथानुपात
Pro tem	अस्थायी
Quid pro quo	अदल-बदल, मुआवजा
Quod vide	इसे देखो
Raison d etre	प्रयोजन,कारण
Sans Sine die	अनिश्चित काल के लिए
Sine qua non	अनिवार्य/अपरिहार्य शर्त
Son et lumiere	ध्वनि और प्रकाश
Status quo	यथास्थिति
Sub judice	न्यायाधीन
Summun bonum	परमार्थ
Suo moto	स्वप्रेरित, स्वप्रेरणा से
Ultra vires	शक्ति बाह्य
Verbatim	शब्दशः, अक्षरशः
Via media	मध्यमार्ग
Vice versa	के विपरीत
Vis-`a-vis	की तुलना में
Viva voce	मौखिक परीक्षा



निज भाषा उन्नति अहै

निज भाषा उन्नति अहै, सब उन्नति को मूल
बिन निज भाषा-ज्ञान के, मिटत न हिय को सूल।

अंग्रेजी पढ़ि के जदपि, सब गुन होत प्रवीन
पै निज भाषा-ज्ञान बिन, रहत हीन के हीन।

उन्नति पूरी है तबहिं जब घर उन्नति होय
निज शरीर उन्नति किये, रहत मूढ़ सब कोय।

निज भाषा उन्नति बिना, कबहुं न ह्यैहैं सोय
लाख उपाय अनेक यों भले करे किन कोय।

इक भाषा इक जीव इक मति सब घर के लोग
तबै बनत है सबन सों, मिटत मूढ़ता सोग।

और एक अति लाभ यह, या में प्रगट लखात
निज भाषा में कीजिए, जो विद्या की बात।

तेहि सुनि पावै लाभ सब, बात सुनै जो कोय
यह गुन भाषा और महं, कबहूं नाहीं होय।

विविध कला शिक्षा अमित, ज्ञान अनेक प्रकार
सब देसन से लै करहू, भाषा माहि प्रचार।

भारत में सब भिन्न अति, ताहीं सों उत्पात
विविध देस मतहू विविध, भाषा विविध लखात।

सब मिल तासों छांड़ि कै, दूजे और उपाय
उन्नति भाषा की करहु, अहो भ्रातगन आय।

— भारतेंदु हरिश्चंद्र
09.09.1850 — 06.01.1885



कवि

क़लम अपनी साध,
और मन की बात बिल्कुल ठीक कह एकाध।

यह कि तेरी-भर न हो तो कह,
और बहते बने सादे ढंग से तो बह।

जिस तरह हम बोलते हैं, उस तरह तू लिख,
और इसके बाद भी हमसे बड़ा तू दिख।

चीज़ ऐसी दे कि जिसका स्वाद सिर चढ़ जाए,
बीज ऐसा बो कि जिसकी बेल बन बढ़ जाए।

फल लगें ऐसे कि सुख-रस, सार और समर्थ,
प्राण-संचारी कि शोभा-भर न जिनका अर्थ।

टेढ़ मत पैदा करे गति तीर की अपना,
पाप को कर लक्ष्य कर दे झूठ को सपना।

विंध्य, रेवा, फूल, फल, बरसात या गरमी,
प्यार प्रिय का, कष्ट-कारा, क्रोध या नरमी।

देश या कि विदेश, मेरा हो कि तेरा हो,
हो विशद विस्तार, चाहे एक घेरा हो।

तू जिसे छू दे दिशा कल्याण हो उसकी,
तू जिसे गा दे सदा वरदान हो उसकी।

— भवानी प्रसाद मिश्र
29.03.1913 — 20.02.1985

राजभाषा विभाग की गतिविधियाँ



महाप्रबंधक, द.पू.म. रेलवे, बिलासपुर की अध्यक्षता में दिनांक 19.07.2024 को आयोजित क्षेराकास की 70वीं बैठक।



दिनांक 31.07.2024 को मुंशी प्रेमचंद जयंती के अवसर पर पुष्पांजली अर्पित करते हुए वरिष्ठ राजभाषा अधिकारी।





केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो, बेलापुर, मुंबई द्वारा सर्वाधिक अंक प्राप्त कर स्वर्ण पदक प्राप्त करने पर महाप्रबंधक, द.पू.म. रेलवे, बिलासपुर के कर कमलों से सम्मान प्राप्त करते हुए प्रधान कार्यालय के कनिष्ठ अनुवादक श्री आर. विनय (दाएं)।









दिनांक 19.07.2024 को क्षेत्रीय रेल हिंदी नाट्योत्सव - 2024 के अवसर पर विभिन्न मंडलों द्वारा मंचित नाटक की झलकियां।

राजभाषा विभाग की गतिविधियाँ



महाप्रबंधक महोदया द्वारा सम्मानित अखिल रेल हिंदी नाट्योत्सव में सर्वश्रेष्ठ अभिनेत्री के रूप में पुरस्कृत श्रीमती प्रियंका फुलझेले।



दिनांक 27.11.2024 को हरिवंश राय बच्चन जयंती के अवसर पर माल्यार्पण करते हुए मुख्य राजभाषा अधिकारी।





महाप्रबंधक, द.पू.म. रेलवे, बिलासपुर की अध्यक्षता में दिनांक 27.08.2024 को आयोजित नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति, बिलासपुर की वर्ष 2024-25 की प्रथम छमाही बैठक का दृश्य ।









राजभाषा विभाग, प्रधान कार्यालय, बिलासपुर द्वारा राजभाषा पखवाड़ा 2024 के अवसर पर आयोजित विभिन्न प्रेरक प्रतियोगिताओं के दृश्य।

राजभाषा विभाग की गतिविधियाँ



प्रधान कार्यालय द्वारा राजभाषा पखवाड़ा के अवसर पर दिनांक 25.09.2024 को आयोजित कार्यशाला का एक दृश्य।



नराकास, बिलासपुर के सदस्य कार्यालयों के लिए दिनांक 27.11.2024 को आयोजित हिंदी कार्यशाला का एक दृश्य।



अपर महाप्रबंधक, द.पू.म. रेलवे, बिलासपुर की अध्यक्षता में दिनांक 21.10.2024 को आयोजित क्षेराकास की बैठक ।



दिनांक 21.10.2024 को आयोजित राजभाषा पुरस्कार वितरण समारोह का एक दृश्य।









राजभाषा विभाग, प्रधान कार्यालय, बिलासपुर द्वारा राजभाषा पखवाड़ा 2024 के अवसर पर आयोजित स्वरचित काव्य पाठ, प्रश्न मंच, हिंदी निबंध लेखन एवं टिप्पण आलेखन प्रतियोगिता के दृश्य।