

भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान (का.हि.वि.), वाराणसी

“कार्यालय टिप्पणी एवं हिंदी पत्राचार तथा वार्षिक कार्यक्रम: 2024-25 में निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति”

(दिनांक 13.06.2024)

संस्थान में दिनांक 13 जून, 2024 को एक दिवसीय हिन्दी कार्यशाला का आयोजन किया गया। कार्यशाला का विषय “कार्यालय टिप्पणी एवं हिंदी पत्राचार तथा वार्षिक कार्यक्रम: 2024-25 में निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति” था। कार्यशाला का उद्घाटन संस्थान के कुलसचिव (प्रभारी) महोदय श्री राजन श्रीवास्तव ने किया। प्रशिक्षक के रूप में डॉ. संजय कुमार सिंह, वरिष्ठ राजभाषा अधिकारी एवं सदस्य सचिव, नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति थे। कार्यक्रम का उद्घाटन एनी बेसेंट व्याख्यान कक्ष संकुल में भारतरत्न पं० मदन मोहन मालवीय जी की प्रतिमा पर माल्यार्पण के साथ हुआ। संस्थान के कुलसचिव महोदय ने राजभाषा प्रकोष्ठ की समय समय पर आयोजित किये जाने वाले कार्यशालाओं/प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए सराहना की तथा सहभागियों को कार्यालय कामकाज में हिन्दी का प्रयोग अधिक से अधिक करने हेतु प्रेरित किया। मेजर निशा बलोरिया (रि०), उप कुलसचिव (राजभाषा) ने कार्यशाला की संक्षिप्त रूपरेखा प्रस्तुत की। कार्यशाला में संस्थान के कुल 70 गैर-शैक्षणिक अधिकारियों/कर्मचारियों ने प्रतिभाग किया। कार्यशाला का मुख्य उद्देश्य संस्थान के कर्मचारियों को “कार्यालयी टिप्पणी, हिंदी पत्र लेखन तथा वार्षिक कार्यक्रम: 2024-25 में निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति” से अवगत कराना था। उक्त कार्यशाला दो सत्रों में आयोजित की गई -

प्रथम सत्र

- क) कार्यालय टिप्पणी- इसके अंतर्गत कर्मचारियों को टिप्पण की परिभाषा, टिप्पण के प्रकार, टिप्पण का प्रारूप, शैली तथा इसके अनुप्रयोगों के बारे में बताया गया। प्रशिक्षक महोदय ने बताया कि फाइलों पर किसी कार्य के संपादन हेतु लिखे गए अभ्युक्तियों को टिप्पणी कहते हैं। प्रशासनिक टिप्पणी, सामान्य टिप्पण, अनुभागीय टिप्पण, सम्पूर्ण टिप्पण, सूक्ष्म टिप्पण, अनौपचारिक टिप्पण टिप्पणी के प्रकार हैं। टिप्पण की विशेषताएँ संक्षिप्तता, भाषा, क्रमबद्धता, स्पष्टता तथा शैली हैं।
- ख) हिंदी पत्राचार- केंद्र सरकार राज्य सरकार को, एक राज्य से दूसरे राज्य को, अपने या अपने अधीनस्थ कार्यालयों एवं विभागों, सरकारी संगठनों, संस्थाओं, बैंकों, कर्मचारी संघों, तथा सामान्य जनता विभिन्न विषयों पर पत्र लिखती अथवा उत्तर देती हैं तब उन्हें सरकारी या प्रशासकीय पत्र कहते हैं। सरकार द्वारा विदेशी सरकारों, उनके राजदूतावासों, स्वदेश स्थित कार्यालयों तथा अंतरराष्ट्रीय संगठनों को लिखे गये पत्र भी इसी वर्ग में आते हैं। पत्र के कच्चे रूप को आलेखन या मसौदा तैयार करना कहा जाता है। सरलता, संक्षिप्तता, शिष्टता, वैशिष्ट्यपूर्ण भाषा शैली इसकी विशेषताएँ हैं।
- ग) वार्षिक कार्यक्रम: 2024-25- राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा प्रतिवर्ष हिंदी के प्रगामी प्रयोग संबंधी वार्षिक कार्यक्रम जारी किया जाता है। इसके अंतर्गत राजभाषा विभाग द्वारा वर्ष 2024-25 का वार्षिक कार्यक्रम जारी कर दिया गया है, जिसमें ‘क’ क्षेत्र में स्थित कार्यालय के लिए हिंदी में मूल पत्राचार, हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में देना, टिप्पण लेखन, हिंदी में पुस्तकों की खरीद, वेबसाइट द्विभाषीकरण इत्यादि का निम्नलिखित लक्ष्य निर्धारित किया गया है-

- हिंदी में मूल पत्राचार
‘क’ क्षेत्र से ‘क’ क्षेत्र को - 100%
‘क’ क्षेत्र से ‘ख’ क्षेत्र को - 100%
‘क’ क्षेत्र से ‘ग’ क्षेत्र को - 65%
- हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में
‘क’ क्षेत्र के लिए- 100%
- हिंदी में टिप्पण
‘क’ क्षेत्र के लिए- 75%
- हिंदी पुस्तकों की खरीद
‘क’ क्षेत्र के लिए- 50%
- वेबसाइट द्विभाषीकरण

'क' क्षेत्र के लिए- 100%

- नागरिक चार्टर तथा जन सूचना बोर्डों का प्रदर्शन - 100%

द्वितीय सत्र

कार्यशाला के द्वितीय सत्र में सहभागियों को इनस्क्रिप्ट कुंजीपटल के माध्यम से हिंदी टंकण का प्रशिक्षण दिया गया। प्रशिक्षक के रूप में श्री विजय प्रताप सिंह, वरिष्ठ राजभाषा अधिकारी, बनारस रेल इंजन कारखाना, वाराणसी उपस्थित थे। इनस्क्रिप्ट कुंजीपटल को DOE (Department of Electronics) की-बोर्ड भी कहते हैं। इसे DOE द्वारा मान्यता दी गई। सभी कंप्यूटर में पहले से ही सभी भाषाओं के कुंजीपटल मौजूद होते हैं, केवल इसे सक्रिय करने की आवश्यकता होती है। जो भाषा उपलब्ध न हों, उसे माइक्रोसॉफ्ट के bhashaindia.com से इनस्टाल करके निम्नलिखित माध्यम से सक्रिय किया जा सकता है -

Start- Setting- Time & Language- Language- Add a Language

उन्होंने बताया कि हिंदी टाइपिंग में इनस्क्रिप्ट कुंजीपटल ही मानक है। इस कुंजीपटल पर स्वर एवं व्यंजन उपलब्ध है। दाएँ हाथ की तरफ व्यंजन तथा बाएँ हाथ की ओर स्वर है। उनके द्वारा प्रतिभागियों की हिंदी के कई शब्दों को टाइप करवाकर अभ्यास करवाया गया।

संस्थान की मेजर निशा बलोरिया (रि०), उप कुलसचिव (राजभाषा) ने कार्यशाला में आमंत्रित दोनों विशेषज्ञों को धन्यवाद ज्ञापित किया तथा कार्यक्रम में सहभागिता करने के लिए कर्मचारियों को भी धन्यवाद दिया। उक्त कार्यशाला के दोनों सत्रों का संचालन कार्य श्री शशांक पाठक, हिन्दी अनुवादक ने किया।

