लोकहितार्थ सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

हिमशिखर

राजभाषा विशेषांक

बीसवाँ अंक (20 वाँ अंक) (अप्रैल-सितंबर 2019)

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) का कार्यालय

एवं

वरिष्ठ उप महालेखाकार (लेखा व हकदारी) का कार्यालय

सिक्किम, गंगटोक 737 102

हिंदी पखवाड़ा समारोह के दौरान हिमशिखर पत्रिका अंक 19 का विमोचन करते हुए महालेखाकार सुश्री रिना अकोइजम, श्री अमर कुमार वर्मा, वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी एवं श्री राजबीर आंतिल, हिंदी अधिकारी

लोकहितार्थ सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

हिमशिखर

राजभाषा विशेषांक

बीसवाँ अंक (20 वाँ अंक)

हिंदी पत्रिका
(अप्रैल-सितंबर 2019)

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) का कार्यालय
एवं
वरिष्ठ उप महालेखाकार (लेखा व हकदारी) का कार्यालय
सिक्किम, गंगटोक 737102

लोकहितार्थ सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

हिमशिखर परिवार

संरक्षक	सुश्री रिना अकोइजम, महालेखाकार (लेखापरीक्षा) एवं नराकास, अध्यक्ष, सिक्किम, गंगटोक
परामर्शदाता	श्री दिनेश हरिराम माटे, उप महालेखाकार (लेखापरीक्षा) श्री राकेश कुमार सोनी, उप महालेखाकार (लेखा व हकदारी)
संपादक	श्री राजबीर आंतिल हिंदी अधिकारी
अंक	20 वाँ अंक (राजभाषा विशेषांक)
मुख्य आवरण पृष्ठ	लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग की पूर्वी क्षेत्र फूटबाल प्रतियोगिता का शुभारंभ करते हुए सुश्री रिना अकोइजम, महालेखाकार सिक्किम
मूल्य	राजभाषा के प्रति निष्ठा
प्रकाशक	(संयुक्त प्रकाशन) प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) का कार्यालय वरिष्ठउप महालेखाकार (लेखा व हकदारी) का कार्यालय
समिति	श्री बिमल ब्रह्म, लेखापरीक्षा अधिकारी श्री चिंरजीव, नेपाल, सहायक लेखा अधिकारी श्री विनय कुमार गुप्ता, कनिष्ठ हिंदी अनुवादक श्री सर्वोतम गुप्ता, वरिष्ठ लेखाकार श्री मृत्युंजय कुमार, आंकडा प्रविष्टि प्रचालक

नोटः- पत्रिका में प्रकाशित रचनाओं में व्यक्त विचार रचनाकारों के अपने विचार हैं। हिमशिखर परिवार का उनसे सहमत होना आवश्यक नही है। रचनाओं की मौलिकता, उसमें प्रस्तुत तथ्यों तथा आंकडों की प्रमाणिकता के लिए रचनाकार स्वयं उत्तरदायी हैं।

लोकहितार्थ सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

सुश्री रिना अकोइजम

महालेखाकार (लेखापरीक्षा) एवं
नराकास अध्यक्ष, सिक्किम, गंगटोक

संदेश

मुझें अपने कार्यालय की हिंदी पत्रिका “हिमशिखर” (राजभाषा विशेषांक) का बीसवां अंक आप के समक्ष प्रस्तुत करते हुए प्रसन्नता हो रही है। इस अवसर पर मैं “हिमशिखर” के संपादक मंडल के साथ-साथ पत्रिका के रचनाकारों एवं कार्मिकों को उनकी सृजनात्मकता एवं अभिव्यक्ति कौशल के लिए बधाई देती हूँ।

हम सभी का यह संवैधानिक कर्तव्य है कि कार्यालय के कार्यों में सहज एवं सरल हिंदी का अधिक से अधिक प्रयोग करें जिससे हिंदी की तीव्र प्रगति संभव हो सके। कार्यालय में राजभाषा हिंदी की प्रगति के लिए राजभाषा विभाग के निदेशों के अनुरूप निरंतर सक्रियता से प्रयास किये जा रहे हैं। कार्यालय की पत्रिका हिमशिखर कार्यालय के कार्मिकों की मौलिकता एवं सृजनात्मकता को उजागर करने में सफल हुई है। रचनकारों ने अपनी कविताओं और लेखों आदि के माध्यम से अपने मन के भावों और विचारों को बहुत ही सरल एवं रूचिकर ढंग से प्रस्तुत किया हैं।

पत्रिका के सफल प्रकाशन पर बधाई एवं पत्रिका के स्वर्णिम भविष्य हेतु मेरी हार्दिक शुभकामनाएँ।

रिना अकोइजम

लोकहितार्थ सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

श्री दिनेश हरिराम माटे
उप महालेखाकार (लेखापरीक्षा)

संदेश

हमारे लिए यह अत्यंत गर्व एवं आनंद का विषय है कि सरकारी कामकाज में राजभाषा हिंदी के प्रयोग एवं प्रचार-प्रसार हेतु हिमशिखर पत्रिका का प्रकाशन किया रहा है। पत्रिका का प्रत्येक अंक हिंदी के प्रसार की ओर एक सुदृढ़ कदम है। इन पत्रिकाओं के माध्यम से पूरा विभाग एक दूसरे की गतिविधियों एवं उपलब्धियों से परिचित हो पाता है।

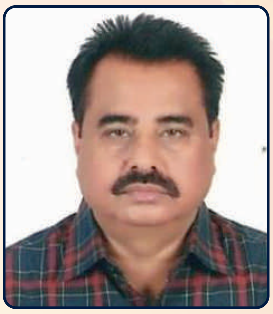
कार्यालय दिनचर्या की व्यस्तता होने के बावजूद अधिकारियों और कर्मचारियों ने अपने लेखों और रचनाओं आदि का समावेश कर अपना योगदान दिया हैं। कार्यालय के अपने संवैधानिक दायित्वों के साथ-साथ हमारा यह नैतिक दायित्व है कि राजभाषा हिंदी को अपने निरंतर प्रयासों से राजभाषा कार्यान्वयन को गति प्रदान करें।

मुझे यह आशा ही नहीं अपितु पूर्ण विश्वास है कि हमें आप सभी का सहयोग मिलता रहेगा और हम अपने लक्ष्य को प्राप्त करने में सफल होंगे।

पत्रिका की निरंतर प्रगति एवं उज्ज्वल भविष्य हेतु शुभकामनाएँ।

दिनेश हरिराम माटे

लोकहितार्थ सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest



श्री राकेश कुमार सोनी
उप महालेखाकार (लेखा व हकदारी)

संदेश

मुझे यह जानकर आनंद का अनुभव हो रहा है कि हमारे कार्यालय की हिमशिखर पत्रिका का 20 वां अंक प्रकाशित किया जा रहा है। पत्रिका के प्रकाशन से हिंदी के प्रचार एवं प्रसार को व्यापक एवं प्रभावी बनाने में सफलता प्राप्त होगी और कर्मचारियों को हिंदी में कार्य करने के साथ-साथ अपनी सृजनात्मकता एवं कौशल का प्रदर्शन करने का अवसर मिलेगा। पत्रिका के प्रकाशन से यह भी ज्ञात होता है कि "ग" क्षेत्र में होने के बावजूद कार्मिकों में उत्साह की कमी नही है।

हम सभी का यह संवैधानिक कर्तव्य है कि कार्यालय के कार्यों में सहज एवं सरल हिंदी का अधिक से अधिक प्रयोग करें, जिससे हिंदी की तीव्र प्रगति संभव हो सके।

पत्रिका के सफल प्रकाशन के लिए संपादक, संपादक मंडल एवं रचनाकारों को हार्दिक शुभकानाएँ।

राकेश कुमार सोनी

लोकहितार्थ सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

राजबीर आंतिल
संपादक एवं हिंदी अधिकारी

संपादक की कलम से................

कार्यालय की हिमशिखर पत्रिका का 20 वां अंक (राजभाषा विशेषांक) आप सभी के समक्ष प्रस्तुत करते हुए मुझे अत्यंत प्रसन्नता हो रही है जिसमें कार्यालय के कार्मिको ने अपनी, रचनात्मक सामग्रियों, प्रेरणादायी कविता, लेखों आदि गतिविधियों एवं राजभाषा के प्रचार प्रसार हेतु संबंधित जानकारी को बडी ही संजीदगी से शामिल किया है। राजभाषा का विकास करना हमारा न केवल संवैधानिक दायित्व है अपितु नैतिक जिम्मेदारी भी है।

कार्यालय में समय-समय पर हिंदी कार्यान्वयन की मासिक एवं तिमाही आधार पर समीक्षा, राजभाषा कार्यान्वयन समिति की नियमित बैठके, कार्यालयाध्क्ष की नराकास अध्यक्ष के रूप में सक्रिय भूमिका, कार्यशालाओं का नियमित आयोजन, हिंदी प्रशिक्षण, हिदीं दिवस एवं पखवाडा समारोह का आयोजन, आंतिरक निरीक्षण, वार्षिक कार्यक्रम के निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति एवं हिमशिखर पत्रिका का निरंतर प्रकाशन प्रेरणा एवं प्रोत्साहन की नीति के अनुरूप आधुनिक तकनीकी की सहायता से किया जा रहा है जो इस बात का परिचायक है कि हम हिंदी के प्रचार-प्रसार एवं राजभाषा अधिनियम के प्रावधानों की अनुपालना के लिए हर संभव प्रयास कर रहे हैं।

मैं आशा करता हूँ कि हम सब पूरी ईमानदारी और निष्ठापूर्वक अपना कार्य हिंदी में करें। मुझे विश्वास है कि कार्यालय के सभी कार्मिकों के सहयोग से राजभाषा हिंदी के कार्यान्वयन में गुणात्मक वृद्धि होगी।

हिमशिखर का यह नया अंक आपको कैसा लगा, यह भी जानना चाहूँगा, आप अपनी प्रतिक्रियाएं एवं सुझाव अवश्य भेजें।

पत्रिका के उज्ज्वल भविष्य हेतु शुभकामनाओं सहित।

राजबीर आंतिल
संपादक एवं हिंदी अधिकारी

अनुक्रमणिका

क्र.स.	रचना./शीर्षक....	लेखक/रचनाकार	पृष्ठ सं.
1	हिमशिखर परिवार		
2	संदेश	महालेखाकार	
3	संदेश	उप महालेखाकार	
4	संदेश	उप महालेखाकार	
5	संपादकीय	संपादक	
6	हिंदी पखवाड़ा - रिपोर्ट	राजबीर आंतिल	1
	कविता		
7	हिंदी का विस्तार	राजबीर आंतिल	8
8	हिंदी का मान करता हूँ	विनय कुमार गुप्ता	10
9	सेना की युद्ध पुकार	सायनिका भौमिक	11
10	मन का काम	विनय कुमार गुप्ता	12
11	नशा क्या है	रिनिका भौमिक	13
12	यह दिल क्या है सबका देखा दिखाया हुआ	नरेंद्र	14
13	जिन्दगी की धूप छाँव	प्रदीप कुमार	15
14	जा सकता हूँ लेकिन क्यों जाऊं	मौसुमी भौमिक	16
15	चिड़ियाँ	परिमिता कुमारी	17
	लेख/अनुभव/कहानियाँ		
16	क्रिसमस	विनोद शंकर	18
17	महत्व	सुनील कुमार	20
18	हिंदी दिवस	संजय कुमार	21
19	यात्रा की कठिनाइयों से बचने के उपाय	स्तुति वर्मा	23
20	स्वास्थ्य के लिए उपयोगी भोजन	भावेश रंजन	25
21	संकल्प	विभा वर्मा	27
22	गृह विज्ञान का महत्व	प्रियंका कुमारी	28
	राजभाषा विशेष		
23	एक आदर्श अनुवादक के गुण	राजबीर आंतिल	40
24	प्रशासनिक शब्द शतक		43
25	विदेशी भाषा के शब्द		46
26	राजभाषा हिंदी के विकास में यूनिकोड की भूमिका		47
27	राजभाषा नियम		49
28	वार्षिक कार्यक्रम		56
29	पुरस्कृत विजेता		58
30	रचनाकारों से अनुरोध		62

राजबीर आंतिल
हिंदी अधिकारी

हिंदी पखवाड़ा–रिपोर्ट

राजभाषा विभाग द्वारा नियत प्रेरणा एवं प्रोत्साहन की नीति पर आधारित राजभाषा हिंदी के कार्यान्वयन का कार्य कार्यालय में प्रगति पर है। कार्यालय में राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार के राजभाषा संकल्प, 1968, राजभाषा नियम 1976 (यथा संशोधित 1987) तथा समय-समय पर राजभाषा विभाग एवं मुख्यालय द्वारा जारी आदेशों/निर्देशों की अनुपालना में सरकारी कामकाज में राजभाषा हिंदी को बढ़ावा देने के लिए कार्यालय द्वारा यथासंभव प्रयास किये जा रहे हैं।

भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग में हिंदी दिवस, हिंदी पखवाड़ा, हिंदी मास सभी क्षेत्रीय कार्यालयों में आयोजित किया जाता है। इसके अनुपालन में, कार्यालय में आयोजित इस हिंदी पखवाड़ा की संक्षिप्त झलक को हिमशिखर पत्रिका में "हिंदी पखवाड़- रिपोर्ट" के अन्तर्गत प्रस्तुत किया गया है।

भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग के सिक्किम स्थित महालेखाकार (लेखापरीक्षा) एवं वरिष्ठ उप महालेखाकार (लेखा व हकदारी) कार्यालयों के संयुक्त तत्वाधान में दिनांक 14.09.2019 से 28.09.2018 तक हिंदी पखवाड़े का आयोजन किया गया। हिंदी पखवाड़े का आयोजन भव्य तरीके से आयोजित किया गया।

उद्घाटन समारोह

कार्यालय के परीक्षा हॉल में दिनांक 14.09.2018 को हिंदी पखवाड़े के उद्घाटन समारोह का आयोजन किया गया जिसके मुख्य अतिथि श्री दिनेश हरिराम माटे, उप महालेखाकार महोदय थे। उप महालेखाकार ने दीप प्रज्ज्वलित एवं खादा अर्पित कर पखवाड़े का शुभारंभ किया। हमारी संस्कृति एवं परंपरा के अनुसार समारोह की शुरूआत माँ सरस्वती वंदना से की गई। मंच संचालक श्री राजबीर आंतिल, हिंदी अधिकारी ने कार्यक्रम को आगे बढ़ाते हुए श्री ए.के. वर्मा, वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी से अनुरोध किया कि वे माननीय गृह मंत्री के संदेश को पढ़े। श्री ए.के. वर्मा, वरिष्ठ उप लेखापरीक्षा अधिकारी ने माननीय गृह मंत्री श्री राजनाथ सिंह द्वारा हिंदी दिवस 2018 के अवसर पर दिये गये संदेश को सभी के सम्मुख पढ़कर सुनाया।

उसके उपरांत श्री राजबीर आंतिल, हिंदी अधिकारी ने पखवाडे के दौरान कार्यालय में आयोजित होने वाली विभिन्न गतिविधियों/कार्यक्रमों की रूपरेखा का विस्तारपूर्वक वर्णन कर प्रतियोगिताओं में अधिक से अधिक अधिकारियों एवं कर्मचारियों को भाग लेने के लिए प्रोत्साहित किया। उप महालेखाकार महोदय को इस अवसर पर संबोधन के लिए आमंत्रित किया गया। उप महालेखाकार महोदय ने अपने संबोधन में उपस्थित सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों को संबोधित करते हुए कहा कि अपने सरकारी कामकाज में हिंदी का अधिक से अधिक प्रयोग करे तथा निर्धारित लक्ष्यानुसार निरंतर प्रगति करें। उन्होंने हिंदी पखवाडे के दौरान आयोजित कार्यशाला व प्रतियोगिताओं में अधिक से अधिक अधिकारियों एवं कर्मचारियों को भाग लेने के लिए प्रेरित एवं प्रोत्साहित किया। श्रोताओं ने उप महालेखाकार महोदय द्वारा दिये गए प्रेरक भाषण को अपनी करतल ध्वनियों से स्वागत किया।

हिंदी पखवाड़े के दौरान कार्यक्रम का आनंद लेते हुए उप महालेखाकार महोदय श्री दिनेश हरिराम माटे।

कार्यक्रम के अंत में हिंदी अधिकारी ने कार्यक्रम में शोभा बढाने वाले सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों का धन्यवाद प्रकट किया।

कार्यशाला

दिनांक 14.09.2018 से 28.09.2018 तक हिंदी पखवाड़े के सफल आयोजन हेतु पूर्व में ही एक 07 सदस्यीय समिति का गठन किया गया तथा संबंधित सदस्यों को पखवाड़े की कार्य योजना से अवगत कराने पर अपने कार्यों को निष्पादन की जिम्मेदारी प्रदान की गई। जिसमें सभी सदस्यों ने जिम्मेवारियों का निर्वाहन किया। कर्मचारियों एवं अधिकारियों को हिंदी में आने वाली कठिनाईयों को दूर करने एवं उनकी झिझक को दूर करने के लिए दिनांक 17.09.2018 से 19.09.2018 तक (03 दिन) हिंदी कार्यशाला का आयोजन किया गया जिममें सिक्किम स्थित लेखा तथा लेखापरीक्षा के कार्यालयों के 18 अधिकारियों एवं कर्मचारियों को मूल पत्र लेखन, यूनिकोड, राजभाषा अधिनियम, नियम, वार्षिक कार्यक्रम के लक्ष्यों एवं मसौदा व टिप्पण लेखन आदि विषयों की जानकारी प्रदान की गई ताकि वे अपने कार्य पहले से अधिक विश्वास के साथ कर सकें।

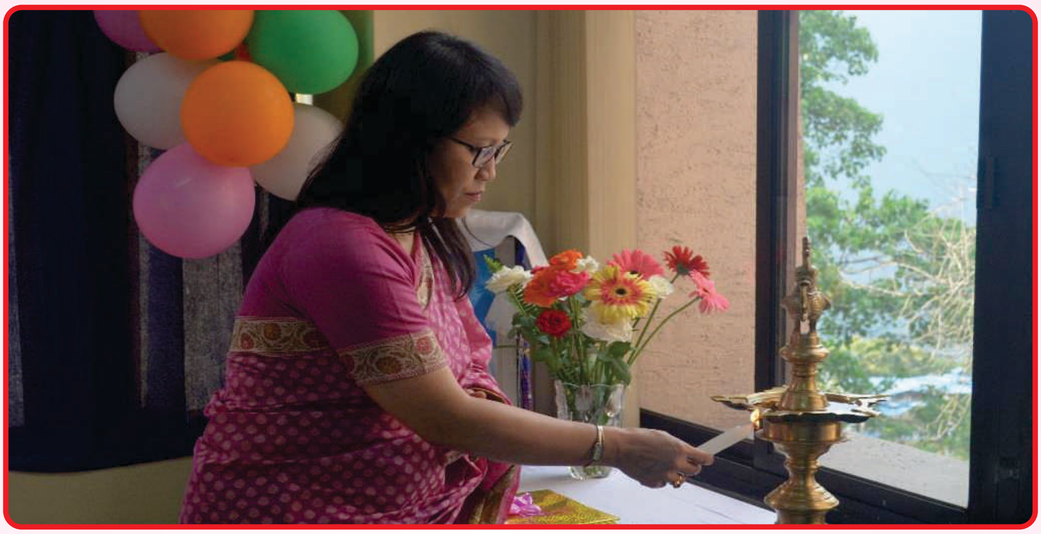
प्रतियोगिताएँ

हिंदी पखवाड़ा के दौरान भाग लेते हुए प्रतिभागी

दिनांक 20.09.2018 से 26.09.2018 तक 04 प्रतियोगिताओं का आयोजन किया गया। इन प्रतियोगिताओं में दोनों कार्यालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों नें बढ़-चढ़ कर भाग लिया जिसमें श्री राजबीर, हिंदी अधिकारी ने निबंध एवं प्रशासनिक शब्दावली संबंधित प्रतियोगितओं का संचालन किया तथा अंताक्षरी एवं प्रश्नोत्तरी प्रतियोगितओं का संचालन क्रमशः श्री डी.डुंगुडंग, वरिष्ठ लेखाकार, श्री रवि दूतराज, एमटीएस तथा श्री सुमित, डी.ई.ओ. एवं श्री नरेंद्र, डी.ई.ओ की देखरेख में किया गया। सभी प्रतियोगितओं को प्रभावी बनाने के लिए मल्टीमीडिया, लेपटॉप आदि नवीनतम साधनों की सहायता से किया गया जिससे दोनों कार्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों को इन प्रतियोगिताओं में ज्ञान के साथ-साथ आनंद की भी अनुभूति हुई।

पत्रिका विमोचन, पुरस्कार वितरण एवं समापन समारोह

दिनांक 28.09.2018 को पुरस्कार वितरण एवं समापन समारोह 03.30 बजे (अपराह्न) में आयोजित किया गया। जैसे ही आयोजन स्थल पर महालेखाकार महोदया की आगमन हुआ दोनों कार्यालयों के सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों ने खड़े होकर उनका स्वागत किया। सबसे पहले महालेखाकार महोदया सुश्री रिना अकोइजम ने अपने कर कमलों से दीप प्रज्जवलन, खादा अर्पित कर कार्यक्रम की शुरूआत हुई। हिंदी अधिकारी ने कुछ पंक्तियों के माध्यम से महालेखाकार महोदया को कार्यालय की गृह पत्रिका हिमशिखर के 19वें अंक का विमोचन करने के लिए आमंत्रित किया। महालेखाकार महोदय ने पत्रिका का विमोचन करने पर सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों नें खड़े हो कर तालियां बजाई। उसके पश्चात हिंदी अधिकारी ने महालेखाकार महोदया को धन्यवाद प्रकट किया।



पुरस्कार वितरण समारोह के दौरान दीप प्रज्ज्वलित कर कार्यक्रम का शुभारंभ करते हुए महालेखाकार महोदया सुश्री रिना अकोइजम

हिमशिखर पत्रिका के 19 वें अंक का विमोचन करते हुए महालेखाकार महोदया

हिंदी पखवाड़ा 2018 समारोह के दौरान आयोजित सांस्कृतिक कार्यक्रम

सांस्कृतिक कार्यक्रम की प्रस्तुति देते हुए कलाकार

कार्यालय प्रगति रिपोर्ट एवं भावी योजनाएँ

हिंदी अधिकारी ने वर्तमान परिप्रेक्ष्य में हिंदी के महत्व का वर्णन करते हुए कार्यालय की प्रगति रिपोर्ट, संघ की राजभाषा नीति, भारत सरकार की विभिन्न प्रोत्साहन योजानाओं, राजभाषा विभाग के विभिन्न एप्स, यूनिकोड, हिंदी में डीजिटल इंडिया आदि विषयो पर जानकारी प्रदान करते हुए हिंदी में सरकारी कामकाज के लिए सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों को उनके संवैधानिक दायित्वों को निर्वाहन राजभाषा हिंदी में ईमानदारी में करने को कहा।

हिंदी पखवाड़े के दौरान मंच संचालन करते हुए हिंदी अधिकारी श्री राजबीर आंतिल

कार्यक्रम को आगे बढ़ाते हुए हिंदी अधिकारी ने पुनः महालेखाकार महोदया से पखवाड़े के दौरान आयोजित की गई प्रतियोगिताओं के विजेताओं को सम्मानित करने के लिए विनम्र अनुरोध किया। महालेखाकार महोदया ने विजेताओं को पुरस्कार प्रदान किये। इसके पश्चात महालेखाकार महोदया ने अपने प्रेरक संबोधन में सबसे पहले प्रतियोगिताओं के विजेताओं को बधाई दी। इसके अतिरिक्त कार्यशालाओं एवं हिंदी पखवाडे को दौरान आयोजित प्रतियोगिताओं में भाग लेने वाले सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों को भी बधाई दी। हिंदी पखवाड़े में उत्साह एवं जोश की प्रसन्नता करते हुए महालेखाकार महोदया ने कहा कि हमे पखवाड़े के दौरान जो ज्ञान प्राप्त हुआ है वह हमारे दिन-प्रतिदिन के सरकारी कामकाज में सहायक होगा। महालेखाकार महोदया ने पहले से ही सरकारी कामकाज में हिंदी में विशेष रूचि ले रहे अधिकारियों एवं कर्मचारियों के प्रयासों पर सराहना व्यक्त की और सभी से अपील कि वे सरकारी कामकाज अधिक से अधिक राजभाषा हिंदी में करें।

सांस्कृतिक कार्यक्रम

अंत में वह समय आ गया था जिसका कार्यालय से अधिकारी एवं कर्मचारी बडी उत्सुकता से इंतजार कर रहे थे। जी हाँ सिक्किम में किसी कार्यक्रम में नाच-गाना संगीत आदि न हो तो वह कार्यक्रम कैसे पूरा हो सकता है। सांस्कृतिक कार्यक्रम की शूरूआत बाल-कलाकारों के नृत्य से हुई। बाल कलाकारों ने हिंदी गीतों की धूनों पर ऐसा नृत्य किया कि अधिकारी एवं कर्मचारी अपने स्थान पर खड़े होकर नाच रहे थे। इसके पश्चात इन्स्ट्रूमेंटल, सोलो गीत, मेडले गीत हिंदी एवं नेपाली केरोकि आदि कार्यक्रमों ने समा बांध दी।

इसके बाद कार्यक्रम के समाप्ति की औपचारिक घोषणा की गई।

अखिल भारत के परस्पर व्यवहार के लिए ऐसी भाषा की आवश्यकता है जिसे जनता का अधिकतम भाग पहले से ही जानता, समझता है और हिंदी इस दृष्टि से सर्वश्रेष्ठ है।

-महात्मा गांधी

हिंदी का विस्तार

राजबीर आंतिल
हिंदी अधिकारी

हिंदुस्तान में हिंदी का हो रहा है विस्तार
हिंदी में कार्य करने का सपना हो रहा है साकार

हिंदी वर्ष में अब नही एक दिन
क्योंकि हम राजभाषा के लिए कार्य कर रहे दिन-प्रतिदिन नवीन
बैठकों और सम्मेलनों में निर्णय लिये जा रहे अग्रिम

वाइस टाइपिंग व प्रवाचक से बोलकर लिखे जाना व लिखकर पढे जाना हो गया है आसान
क्योंकि हिंदी बना रही है अब अपनी पहचान

कम्प्यूटरों में यूनिकोड किया जा रहा है इंस्टॉल (सक्रिय)
ताकि लोग हिंदी में काम कर सकें दिल खोल

धारा 3(3) व नियम 5 को है अपनाना
पत्राचार की प्रतिशतता बढ़ाकर देश को प्रगति की राह पर है लाना

केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो में होता है प्रमाणिक अनुवाद
क्योंकि अनुवाद में न हो किसी प्रकार का विवाद

माना अंग्रेजी चीनी फ्रेंच आदि का ज्ञान है उचित
परंतु हिंदी भाषा का सम्मान परमोचित है

विदेशों में भी हिंदी का हो रहा है प्रचार-प्रसार
क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय भी निभा रहे अपनी भूमिका अपरम-पार

अब न समझो हिंदी पखवाड़े को पकौड़ा
क्योंकि अब हिंदी में सभी को काम अवश्य करना पड़ेगा थोड़ा-थोड़ा

हिंदी है राजकाज की भाषा, करना है इसमें काम
राजभाषा विभाग लगा रहा है इसमें दिलो-जान

संसदीय राजभाषा समिति राजभाषा के प्रचार-प्रसार बढाने की करती है अनुशंसा,
उनका अनुपालन कर देश पाएगा प्रशंसा

माना हर ज्ञान उचित है
परंतु आधुनिक तकनीक से न जुड़ना अनुचित है

हिंदी बोलने में करो ना जरा सा भी संकोच
बोलोगे हिंदी बदलेगी सोच

माना शुरू में लिखने से मिलेगी कुछ असफलता
लेकिन बार-बार प्रयास करने से गुलाब की तरह होगी वह सफलता

सहज एवं सरल हिंदी का प्रयोग कर
एकरूपता लाने के लिए बनाए जा रहे शब्दकोश
हिंदी के कार्य करने में न रहे कोई दोष
आओ ऐसी बनाए सोच

नराकास को बनाए खास
ऐसा है हम सभी का विश्वास
ऐसा तभी संभव हो पाएगा
जब कार्यान्वयन के कार्य को गति प्रदान करके आगे बढाया जाएगा।

प्रेरणा एवं प्रोत्साहन है इसमें विद्धमान
दंड को न है कोई इसमें प्रावधान
ऐसा करके देश का बनाये स्वाभिमान
जय हिदीं, जय हिंदुस्तान, जय हिंदुस्तान

हिंदी का मान करता हूँ

विनय कुमार गुप्ता
कनिष्ठ हिंदी अनुवादक

है हिंदी जहाँ की शान सदा,
मैं उसका गुणगान करता हुँ,
भारत का रहने वाला हुँ,
हिंदी का मान करता हुँ।

बोली-बोली में भेद नहीं,
हर बोली को हमने माना है,
भाषा कोई भी हो लेकिन,
उससे भी हमारा नाता है,
जिसे मान चुकी सारी दुनिया,
मैं बात वही बतलाता हुँ,
भारत का रहने वाला हुँ
हिंदी का मान करता हुँ ।

हो अंग्रेजी का जोर तो क्या,
हिंदी तो हमारी भाषा है,
लेकर उधार एक भाषा को,
हमने ही भ्राँति को पाला है,
अब बहुत हुआ ये खेल यहाँ,
इस उधार को अब लौटाता हुँ,
भारत का रहने वाला हुँ,
हिंदी का मान करता हुँ ।

वैज्ञानिकता का अंश है ये,
दुनिया ने भी इसको जाना है,
इसका प्रभाव कुछ कम है क्या,
जो इसको कमतर माना है,
अब सहन नहीं होगा अपमान,
ये बात मैं अब दोहराता हुँ,
भारत का रहने वाला हुँ,
हिंदी का मान करता हुँ।

सेना की युद्ध पुकार

सायनिका भौमिक
सुपुत्री श्रीमती मौसुमी भौमिक
(सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी)

जीवन मरण जीत हार ।
हारती सेना की युद्ध पुकार ।।

जीतने की मन में लिए एक आशा।
विवशता देख कर रो रहा आकाश ।।

दोनो सेनाओं के रक्त हैं लाल ।
मेरे मन में उठता एक सवाल ।।

क्यों बह रही इतनी लहू ।
मै अपनी व्यथा किससे कहूँ।।

कौन देगा इन योद्धा को छाया।
जिन्होंने त्यागी सबके लिए अपनी माया ।।

ईश्वर भी इनको कर रहे प्रणाम।
दैत्य भी रुक के देख रहे ये संग्राम ।।

मृत शरीर भी उठ रहे ।
उठ के भर रहें हुंकार ।
जीवन मरण जीत हार ।
हारती सेना की युद्ध पुकार।।

विनय कुमार गुप्ता
कनिष्ठ हिंदी अनुवादक

मन का काम

करते हैं मन का काम आज
जो मन को अच्छा लगता है,
इस बेफिक्री के जीवन को,
अब हमको भी आजमाना है।

भूल के अपने सारे बोझ,
नित नई सोंच अपनाना है,
गिर कर ही चाहे राहों में,
एक नया मुकाम बनाना है।

बेमन क्यों थकाता है खुद को,
क्या तुझको साबित करना है,
कह दो अब नहीं होगा कुछ,
इस बार नहीं कुछ खोना है।

इस मन को कैसे रोकोगे,
ये किसकी कहाँ कब सुनता है,
इस भाग दौड़ के जीवन में,
क्यों इसको अनदेखा करता है।

अब ये न कर, अब वो न कर,
मन मार के क्यों रह जाता है,
कह दो अब इस मन को अपने,
कर ले जो तुझे भाता है।।

नशा क्या हैं ?

रिनिका भौमिक
सुपुत्री श्रीमती मौसुमी भौमिक
(सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी)

नशा क्या हैं नशा भ्रम है।
जो बन गया एक उपक्रम है ।।

बन गया है कारोबार जो ।
हो गया किसी के जीने का आधार जो ।।

नशा एक कहर है जिसके पीछे सारा शहर है
नशा तो शेर है जो करता सबको ढेर हैं ।।

बन गया है एक जंजाल
और कर दिया हर नस्ल का बुरा हाल।

बन गया ये गौर फरमाने का नजरिया।
जो बन गया महफिल जमाने का जरिया।।

पर नशा तो महकश हवाओं में है।
कभी गुलों की महक आजमा के तो देखो ।।

नशा आगाज को अंजाम तक पहुँचाने में है
नशा तो उस इजहार में है जो किसी को दिवाला बना दें।

नशा तो ईमानदारी में हैं जो किसी की वफादारी है।
पर क्या ये जमाने को समझ आती है

क्या नशा हमसे है या हम नशा में है ।
नजर वही, नजारे वही, बस नजरिया बदलता है।।

यह दिल क्या है सबका देखा दिखाया हुआ

नरेन्द्र
आँकडा प्रविष्टि प्रचालक (डी.ई.ओ)

यह दिल क्या है, सबका देखा दिखाया हुआ
मगर दर्द है इसमें कितना समाया हुआ
मेरा दुख-दर्द सुनकर चुप रहे, फिर वो बोले
कि यह सब राग है पहले का गाया हुआ।

एक झलक दिखा जाए बस, केवल उनसे कह दो
कोई एक है जो उनके दर्शन को आया हुआ
मत पूछो यारों यहाँ ताप की क्या कमी है
फिर भी सभी का हृदय है उसमें ताया हुआ।

यही दर्द था वो जिसने तुमको मुझसे मिलाया
ये यों ही नहीं मेरे जी को भाया
घडा पाप का नहीं है भरने वाला
यहाँ तो अनगिनतों का हुआ सफाया
नरेन्द्र सुनाओ हमें गान अपने
जहाँ दुख-दर्द जी का समाया हुआ ।

"विदेशी भाषा हमारी संस्कृति और हमारे स्वरूप तथा
भाव को व्यक्त करने की शक्ति नही रखती है-"

-डॉ. राजेन्द्र प्रसाद

जिंदगी की धूप छाँव

प्रदीप कुमार
आँकड़ा प्रविष्टि प्रचालक (डी.ई.ओ)

कभी गम, तो कभी खुशी है जिंदगी
कभी धूप तो कभी छाँव है जिंदगी।

विधाता ने जो दिया, वो अद्भुत उपहार है जिंदगी
कुदरत ने जो धरती पर बिखेरा वो प्यार है जिंदगी
जिससे हर रोज नये-नये सबक मिलते हैं
यथार्थो का अनुभव करने वाली ऐसी कड़ी है जिंदगी।

जिसे कोई ना समझ सके ऐसी पहेली है जिंदगी।
कभी तंहाइयों में हमारी सहेली है जिंदगी
अपने-अपने कर्मों के आधार पर मिलती है ये जिंदगी
कभी सामने की भीड़ तो कभी अकेली है जिंदगी।

जो समय के साथ बदलती रहे, वो संस्कृति है जिंदगी
खट्टी- मीठी यादों की स्मृति है जिंदगी
कोई ना जान कर भी जान लेता है सब कुछ ऐसी है जिंदगी
तो किसी के लिए उलझी हुई पहेली है जिंदगी।

जो हर पल नदी की तरह बहती रहे है जिंदगी
जो पल-पल चलती रहे, ऐसी है जिंदगी
तो किसी के लिए गम में भी मुस्कुराने का हौसला है जिंदगी
कभी उगता सूरज तो कभी अंधेरी निशा है जिंदगी
ईश्वर का दिया माँ से मिला अनमोल उपहार है जिंदगी।

जा सकता हूँ, लेकिन क्यों जाऊं?
(शक्ति चटर्जी)

मौसुमी भौमिक
सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी

सोचता हूँ- मोड़ना बेहतर है।
युग-युग से इतनी कालिस लपेटा हूँ हाथ में !

कभी तुम्हारे जैसा, तुम्हें सोचा ही नहीं
अब रात में, घाटी के किनारे खड़े हो गए तो

चंद्रमा बोले: आय आय आय
अब गंगा किनारे पर नींद में खड़े हो गए तो

चिताकाठ बोले: आय आय
जा सकता हूँ

मैं कोई भी दिशा में ही जा सकता हूँ
लेकिन, क्यों जाऊं

बच्चे के चेहरे पर एक चुंबन देना है ।
जाऊंगा

पर अभी मैं नहीं जाऊंगा
इस असमय पर मैं अकेला नहीं जाऊंगा।

(बंगला से हिंदी में अनुवाद)

चिड़ियाँ

परिमिता कुमारी
सुपुत्री श्री संजय कुमार
वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी

चिड़ियाँ उड़ती दाना चुराती
घर आंगन में चूँ-चूँ करती
कभी डाल पर कभी नाल पर
कलख करती चिड़िया रानी।

मनमोहक सी रंग बिरंगे
चोंच डालकर पानी पीती
निरव जंगल में भी पक्षी
बडे पेड पर कूँ-कूँ करती।

झील नदी या हो तालाब
पक्षी करती मछली पर वार
मछली छुप कर भाग निकलती
फिर भी चिड़ियाँ खोज पकड़ती।

दूर देश से आती चिड़ियाँ
सर्द हवा से बच कर रहती
बदले मौसम उसको भाता
लौट पुन: वह घर को जाती।

मानव उस पर हमला करता
मार-मार को उसको लाता
पर वह सबकी रक्षा करता
कीटनाश कर पेट जो भरता।

सुनो वीर व्रतधारी मानव तुम
हर प्रकार से जोर लगाओ
पक्षी की तुम रक्षा कर लो
जीवन भर सब स्वस्थ रहोगे ।

क्रिसमस

विनोद शंकर
वरिष्ठ लेखाकार

प्रत्येक वर्ष दिसम्बर में ईसा मसीह के जन्म दिन के रुप में क्रिसमस का त्यौहार मनाया जाता है। क्रिसमस शब्द क्राइस्ट तथा "मास" के संयोग से बना है। "मास" का अर्थ है इस समय पर क्राइस्ट के लिये की जाने वाली सामूहिक पूजा। अक्सर इसको क्रिसमस के नाम से भी पुकारा जाता है जो कि ग्रीक भाषा में ईसू मकीह के नाम से पुकारा जाता है उसका प्रथम अक्षर है इसलिए इसे एक पवित्रता का प्रतीक माना जाता है।

इस त्यौहार पर भक्ति गीत गाते हैं, ईसा के जन्म से संबंधित नाटक खेले जाते हैं, एक-दूसरे को उपहार एवं बधाई पत्र भेजे जाते हैं। ईसाई लोग इस पर्व पर अपने घरों का सजाते हैं तथा एक-दूसरे के साथ मिलकर सहभोज और दावत करते हैं परन्तु इन सभी में से किसी के भी हम बड़ा दिन मनाने का सही तरीका यह है कि हम अपने ह्रदय में ईसा मसीह को जन्म दें अर्थात हम ईसा मसीह द्वारा दर्शाये गये सिद्धांतों में से कम से कम एक को अपने जीवन में अपनायें और उस पर आचरण करें। ईसा मसीह का जीवन निस्वार्थ प्रेम और सेवा की कहानी है। उसने मनुष्य को भाई-भाई की तरह रहने तथा आपस में सुख-दुःख बाँटकर जीने की राह दिखाई। उसने जनता के ह्रदय में प्रेम, दया, क्षमा, सहनशीलता और विश्वास इत्यादि सदगुणों का बीज रोपण किया जो सितारा विध्वानों ने पूर्व दिशा मे देखा था वह वास्तव में सितारा नहीं था वरन् वह दिव्य तेज था जो कि उस गाँव के ऊपर आकाश में चमक रहा था जिस गाँव में कि ईसु ने जन्म लिया था। यह इस सत्य का प्रतीक था कि अज्ञान एवं दुर्गणों के अंधकार पर विजय प्राप्त कर मानव जाति के ह्रदय में प्रेम का प्रकाश फैलने वाला जन्म ले चुका है।

अपने जीवन भर ईसा मसीह ने समस्त सुख, सुविधाएं, आराम और पद तथा सुरक्षा सभी को संसार के कल्याण के लिये त्याग दिया। उसने अत्यंत वीरतापूर्वक अपने शत्रुओं का सामना किया जोकि उस समय बहुत शक्तिशाली थे। निडरतापूर्वक जीवन की प्रत्येक स्थिति में वह अपने उन सिद्धांतों पर अड़िग रहा जोकी उसको अत्यंत प्रिय थे। उसके मन में तनिक भी अहंकार नही था इसलिए हम सब उसमें श्रद्धा रखते है।

मैरी अर्थात क्राइस्ट की माँ हमारे ह्रदय की तथा ईसा (क्राइस्ट) हमारे ह्रदय के उस आनंद का प्रतीक है जोकि हमारे अंदर उत्पन्न होता है। इसलिए हमेशा मैरी की गोद मे बालक ईसू को चित्रित किया जाता है। अतः उन आदर्शों का आचरण करके जोकि ईसा को प्रिय थे, अपने ह्रदय में आनंद का अनुभव करना ही वास्तव में, इस त्योहार को मनाने का सही तरीका है।

- छोटी-छोटी टिप्पणियां लिखने का प्रयास करें।
- शब्दों के लिए अटके नही।
- आम शब्दों का प्रयोग करें।
- वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग एवं कार्यालय शब्दावली का प्रयोग करें।
- पांडित्य का प्रदर्शन न करें।
- सहज एवं सरल हिंदी का प्रयोग करें
- अशुद्धियों से घबराइये नहीं।
- अभ्यास अविलंब प्रारंभ करें।

महत्व

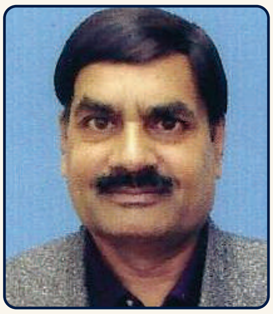
सुनील कुमार
सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी

मनुष्य का जीवन हमेशा एक जैसा नहीं रहता है। जीवन में उतार-चढाव आते रहते हैं। एक परिस्थिति में रहते-रहते ऊँब जाता है। छोटी छोटी कठिनाइयों से परेशान हो जाता है। धीरे-धीरे जीवन से निराश हो जाता है। ऐसे ही एक व्यक्ति अपने जीवन से निराश हो जाता है और वह एक संत के पास जाता है। संत के पास जाकर वह पूछता है कि इस जीवन का क्या महत्व है? संत मुस्कुराते हुए उन्हें एक कीमती पत्थर देते है और उसे बोलते है कि तुम इस पत्थर को लेकर बाजार जाओ और इसका मूल्य पूछो। व्यक्ति पहले एक संतरे बेचने वाला के पास जाता है और उस पत्थर के बदले में संतरे देने को कहता है। संतरे बेचने वाले ने उस बेशकीमती पत्थर के बदले में 10-12 संतरे ही देने को तैयार होता है। फिर वह एक सब्जी वाले के दुकान पर जाता है जहाँ सब्जी वाले ने उसे 1 बोरी सब्जी उस पत्थर के बदले में देने को तैयार होता है। फिर वह एक सुनार की दुकान में जाता है जो उसे पत्थर के बदले में दो लाख रुपये देने को तैयार होता है। फिर उसके बाद वह एक हीरा व्यापारी के पास जाता है। हीरा व्यापारी उस पत्थर को देखते ही खुश हो जाता है। पहले तो वह उस बेशकीमती पत्थर को माथे से लगाता है और बोलता है यह पत्थर बेशकीमती है। इसका कोई दाम नहीं लगा सकता है। चाहे तो मैं तुम्हे इस बेशकीमती पत्थर के बदले में एक करोड़ रुपये दे सकता हूँ। वह आदमी बहुत खुश होता है और संत के पास जाकर पूरा वृतांत सुनाता है।

संत उसकी बातों को ध्यान से सुनते है और बताते है कि किसी की वस्तु की कीमत उसे पहचानने वाले ही लगा सकते हैं। पत्थर की कीमत सभी ने अपने-अपने हिसाब से लगायी परंतु हीरा व्यापारी जिसमें पहचानने की क्षमता थी। उसनें उस वस्तु का सर्वाधिक मूल्य लगाये।

इसी प्रकार मानव जीवन का महत्व क्या है? इसका पता तभी चलता है जब उसको पहचानने वाले लोग मिलते हैं और उसे उसका सही महत्व बताते हैं। अतः हमे जीवन में आने वाली कठिनाइयों से परेशान नहीं होना चाहिए। अपने महत्व को स्वयं पहचाने एवं जीवन में निरंतर सफलता के पथ पर अग्रसर रहें तभी दुनिया आपको महत्व देगी।

हिंदी दिवस



संजय कुमार
वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी

हिंदी हमारी राजभाषा है। हमारे देश में ज्यादातर लोग हिंदी जानते हैं इसी भाषा में अपने विचारों को प्रकट करते हैं। इस प्रकार हिंदी हमारे देश में संवाद का एक प्रमुख माध्यम है और हमारी मातृभाषा भी है। हिंदी को गौरवान्वित करने को लिए हमारे देश में प्रत्येक वर्ष 14 सितंबर को हिंदी दिवस का आयोजन किया जाता है। इस दिन हिंदी की वर्तमान स्थिति का सिंहावलोकन किया जाता है और देश में उसकी प्रगति के लिए विचार-विमर्श किया जाता हैं।

हमारे देश में हिंदी दिवस के दिन अनेक जगह हिंदी भाषा के विस्तार को प्रदर्शित करने वाली प्रदर्शनियों, मेलों तथा सम्मेलनों आदि का आयोजन किया जाता है इसके अलावा इस दिन राज्य तथा केन्द्र सरकार द्वारा हिंदी भाषा के क्षेत्र में अपना योगदान देने वालों कवियों तथा लेखकों को पुरस्कृत किया जाता है। इसी अवसर पर विद्यालयों में निंबध-लेखन, वाद-विवाद एवं हिंदी टंकण प्रतियोगिता आयोजित की जाती है। इन प्रतियोगिताओं का उद्देश्य सभी छात्र-छात्राओं को दैनिक व्यवहार में हिंदी भाषा के ज्यादा से ज्यादा उपयोग करने की सीख दी जाती है। सभी कर्मचारी एवं आधिकारीगण इस आयोजन में सम्मिलित होते हैं कई तरह के प्रतियोगिताओं का समावलोकन होता है। हिंदी में कार्यालय के दैनिक कार्य करने का समर्थन किया जाता है। वैसे भी देखा जाए तो अंग्रेजी और चीनी भाषा के बाद हिंदी विश्व में तीसरी ऐसी भाषा है जो सबसे ज्यादा लोगों के द्वारा बोली जाती है फिर भी हिंदी भाषा में अच्छी तरह पकड़ रखने वालों की संख्या बहुत ही कम है। अपने देश में तो हिंदी का आज भी ऐसा हाल है कि बहुत से लोग ठीक तरह से हिंदी पढ भी नहीं पाते। दूसरी तरफ अंग्रेजी भाषा का हमारी बोलचाल की भाषा में प्रभाव बदलता ही जा रहा है। इस कारण से देश भर में हिंदी में पकड़ रखने वाले लोगों की संख्या निरंतर कम होती जा रही है। अगर ऐसा ही चलता रहा तो वह दिन दूर नहीं जब हमारी बोलचाल की भाषा हिंदी का स्थान अंग्रेजी भाषा ले लेगी और हिंदी भाषा सदी के लिए विलुप्त हो जाएगी।

हिंदी भाषा की इस दुर्दशा का कारण भी हम स्वयं ही है। आज देश में अंग्रेजी भाषा को न जानने वालों को बड़ी ही हेय दृष्टि से देखा जाता है। अपने देश में शैक्षिक योग्यता का अनुमान अंग्रेजी भाषा के ज्ञान से लगाया जाता है। यह उचित नहीं है कि हम इसकी तरह कार्य करें की हिंदी ही विश्व भाषा बने और अपने देश में इसकी उपेक्षा बंद हो ।

14 सितंबर सन् 1949 में हिंदी को राष्ट्रभाषा का दर्जा दिया गया था। संविधान में वर्णित 17वें भाग में अनुच्छेद 343 में कहा गया है कि संघ की राजभाषा हिंदी होगी और संघ को राजकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग होने वाले अंको का अंतर्राष्ट्रीय रुप होगी। तभी से 14 सितंबर को हिंदी दिवस मनाए जाने के लिए चुन लिया गया। हालांकि जब राजभाषा के रुप में हिंदी भाषा को चुना गया तो भारत के हिंदीत्तर राज्यों में हिंदी को राष्ट्रभाषा बनाए जाने का विरोध किया जाने लगा जिसके कारण देश में अंग्रेजी भाषा को भी राजभाषा का दर्जा दे दिया गया। इसी का परिणाम है कि हिंदी भाषा की बोलचाल में अंग्रेजी भाषा का भी प्रभाव दिखने लगा है।

हिंदी दिवस का उद्देश्य लोगों को इस बात से परिचित कराना है कि जब तक वे सभी अपने देश में हिंदी का उपयोग अच्छी तरह से नहीं करेगें तब तक हिंदी भाषा का विकास नहीं हो सकेगा। हिंदी भाषा के विकास के लिए काफी कुछ जरुरी कदम उठाये जाने चाहिए जिन्हें कोई भी नजरअंदाज नहीं कर सके और इसका प्रयोग अधिक से अधिक करें। विशेषकर केन्द्र सरकार के कार्यालयों में इसका प्रयोग ज्यादा से ज्यादा हो। इसी से हिंदी दिवस मनाने की सार्थकता सिद्ध होगी।

- **हिंदी में हस्ताक्षर करें।**
- **रजिस्टरों, सेवा पुस्तिकाओं के नाम व शीर्षक (हिंदी-अंग्रेजी) द्विभाषी में लिखे।**
- **रजिस्टरों व सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां हिंदी में करें।**
- **फाइलों के ऊपर विषय हिंदी-अंग्रेजी (द्विभाषी) में लिखें।**
- **हिंदी भाषी राज्यों को भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते हिंदी में लिखें।**

यात्रा की कठिनाईयों से बचने के उपाय

स्तुति वर्मा
सुपुत्री श्री अमर कुमार वर्मा,
वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी

आजकल के युग में हमें हमेशा यात्रा करना होता है। यदि निम्नलिखित बातों को हम ध्यान रखें तो हमारी यात्रा सुखद हो सकती है और हम इसकी परेशानियों से बच सकते हैं।

(1) यात्रा करने से पहले हमें अपने संबंधियों एवं दोस्तों का पूर्ण विवरण, पता, फोन नम्बर आदि एक डायरी में लिखकर अपने बैग में जरुर रखना चाहिए। कभी मोबाइल के गुम होने पर यह एक बहुत बड़ा सहारा होता है।

(2) घर छोड़ने से पहले हमें घर की सुरक्षा के लिए व्यवस्था करनी चाहिए। अपने पड़ोसी को घर के आस-पास में समय-समय पर देखते रहने को कहना चाहिए। गहने एवं अन्य छोटे-छोटे कीमती सामान बैंक के लॉकर मे रख देने चाहिए।

(3) समान को बैग मे रखने से पहले एक सूची बना लेनी चाहिए। इसमें हम सभी महत्वपूर्ण सामान को अपने साथ ले जा सकेंगे।

(4) यात्रा टिकट एवं अपने पहचान संम्बंधित कागज की फोटोकॉपी करवाकर अलग-अलग बैगों में रखना जरुरी होगा।

(5) यात्रा पर जाने से पहले किसी डॉक्टर से सलाह लेकर कुछ जरुरी दवा रख लेनी उचित होगी।

(6) यात्रा में कम से कम सामान लेकर जाना चाहिए।

(7) जहाँ जाना हो वहाँ के मौसम के बारे में अवश्य जानकारी ले लेनी चाहिए। उसी के अनुसार हमें कपड़े एवं अन्य सामग्री ले जानी चाहिए।

(8) हमें हमेशा वैसी जगह रहना चाहिए, जहाँ थोड़ी भीड़-भाड़ हो। सुनसान एवं एकांत जगह जानी से बचना चाहिए।

(9) अगर एटीएम का प्रयोग करना है, तो ऐसी जगह का हमें चुनाव करना चाहिए जहाँ लोग आ-जा रहे हों।

(10) रुपए-पैसे एक जगह न रखकर हमें अलग-अलग जगह रखना चाहिए। अगर कई लोग साथ में हो तो सभी के पास थोड़ा–थोड़ा पैसा होना जरुरी है।

(11) जब कभी घूमने निकलने पर पानी हमेशा साथ में अवश्य रखना चाहिए।

(12) यात्रा के दौरान हमें स्मार्ट फोन और चार्जर जरुर रखना चाहिए ताकि जब भी जरुरत पड़े गुगल से यात्रा संम्बंधित आवश्यक जानकारी और यात्रा की जगह हमें नक्सा से ढूंढ़ सकें। हमें वाट्सअप, ई-मेल इत्यादि को सक्रिय रखना चाहिए ताकि जरुरत पड़ने पर हम सभी संम्बंधित व्यक्तियों के संपर्क कर सकें। कुछ फोन नम्बर जिसकी यात्रा के द्वारा दौरान जरुरत पड़ेगी अवश्य मोबाइल में अंकित कर लें।

(13) यात्रा की योजना एवं कार्यक्रम के समय पर पूरा करना चाहिए ताकि हमारी यात्रा सम्पूर्ण रूप से हो और यात्रा का उद्देश्य सफल हो सके।

(14) यात्रा में जहाँ-जहाँ रुकना हो, उसकी पहले से व्यवस्था कर लेनी चाहिए। होटलों की बुकिंग ऑनलाइन कर लेनी चाहिए ताकि किसी जगह जाने पर ठहरने में परेशानी ना हो।

(15) जहाँ तक सम्भव हो किराए कि टैक्सी प्रीपेड, ओला, ऊबर, होटल के मैनेजर आदि से संपर्क करके लेना चाहिए एवं टैक्सी की नंबर, ड्राइवर का मोबाइल नंबर आदि टैक्सी में सवार होने से पहले अवश्य डायरी में नोट कर लेना चाहिए।

(16) यात्रा के दौरान किसी अंजान आदमी द्वारा दिया गया किसी तरह का खाना नहीं खाना चाहिए।

(17) यात्रा के दौरान हमें ताजा एवं गर्म खाना चाहिए एवं फलों का भरपूर प्रयोग करना चाहिए। हमेशा बिसलरी पानी का प्रयोग करना चाहिए।

इन सभी उपायों को अपनाकर हम सुरक्षित यात्रा कर सकेगें।

स्वास्थ्य के लिए उपयोगी भोजन

भावेश रंजन
सुपुत्र श्री अमर कुमार वर्मा,
वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी

स्वास्थ्य ही धन है। अच्छे स्वास्थ्य के लिए हमें अपने भोजन पर ध्यान देना बहुत आवश्यक है। हमें स्वास्थ्य के लाभप्रद भोजन का उपयोग करना चाहिए। शरीर की संरचना के अनुसार हमें पौष्टिक भोजन का प्रयोग करना चाहिए। हमें ऋतु के हिसाब से जाड़े में वैसा भोजन लेना चाहिए जो हमारे शरीर को गर्म रखे और गर्मी में वैसा भोजन लेना चाहिए जो हमारे शरीर को ठण्डा रखे। कुछ खाद्य पदार्थ का विवरण नीचे दिया हुआ है जिसे ग्रहण करके हम सामान्य रुप से स्वस्थ रह सकते हैं।

1. हमें अपने भोजन में फल, सलाद और हरी सब्जियों का अधिक से अधिक प्रयोग करना चाहिए।
2. सुबह के जल-पान में अंकुरित अनाज जैसे चना, मूँग, सोयाबीन एवं अन्य फल, दूध इत्यादि का सेवन करना चाहिए।
3. हमें कम से कम 3 लीटर पानी प्रतिदिन पीना चाहिए।
4. मौसमी फलों को हमें अधिक से अधिक मात्रा में लेना चाहिए।
5. हमें जितनी भूख हो उससे थोड़ा कम खाना चाहिए।
6. जहाँ तक सम्भव हो, हमें ताजा भोजन करना चाहिए। फ्रिज में ज्यादा समय भोजन रखने से उसके बहुत सारे पोषक तत्व समाप्त हो जाते हैं।
7. ज्यादा तेल एवं मसाला वाले भोजन से हमें दूर रहना चाहिए।
8. शराब एवं नशीले पदार्थों का सेवन हमें नहीं करना चाहिए।
9. मैदे से बनी चॉकलेट, बिस्कुट इत्यादि कम से कम लेनी चाहिए।
10. फास्ट फूड का सेवन नहीं करना चाहिए।
11. भोजन बहुत ज्यादा गर्म और बहुत ज्यादा ठंडा नहीं लेना चाहिए।
12. भोजन में मिठाई का सेवन कम से कम करना चाहिए। मिठाई के स्थान पर मिसरी, शहद या गुड़ लेना ज्यादा स्वास्थ्यप्रद है।

13. कोल्ड ड्रिंक्स के बदले में नींबू पानी, फलों का रस एवं लस्सी इत्यादि का सेवन करना चाहिए। भोजन में दूध एवं दूध से बने पदार्थों जैसे दही, घी, छाछ, लस्सी इत्यादि का प्रयोग करना चाहिए। इसके अतिरिक्त हमें समय-समय पर स्वास्थ्य संबंधी चेकअप जैसे ब्लड प्रेसर, डायबिटीज, लीवर, किडनी आदि की जाँच करानी चाहिए और डॉक्टर के सलाह से खान-पान व्यवस्थित रखना चाहिए।

- **कोड़ मैनुअल द्विभाषी में बनवाएं।**
- **हिंदी मे प्राप्त पत्र का उत्तर हिंदी में दें।**
- **सभी कम्प्यूटरों में यूनिकोड सक्रिय कर हिंदी में लिखने का प्रयास करें।**
- **हिंदी प्रतियोगिताओं में बढ-चढकर हिस्सा लें।**
- **हिंदी पुस्तकों, पत्रिकाओं का भरपूर लाभ उठाए।**
- **हिंदी में सोचकर, हिंदी में ही लिखें।**
- **अपने साथियों को हिंदी में काम करने की प्रेरणा दें।**
- **देश को प्रगति की राह पर ले जाने में अपने हाथ बढाएं।**

संकल्प

विभा वर्मा
पत्नी श्री अमर कुमार वर्मा,
वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी

अमर एक ग्रेजुएट युवक था। वह नौकरी खोजने का प्रयास कर रहा था लेकिन सफलता नहीं मिलने के कारण वह बहुत उदास बैठा था। उसने एक चींटी को एक पेड़ पर चढ़ते हुए देखा। उस चींटी ने सोलह बार चढ़ने की प्रयास किया, लेकिन हर बार वह गिर पड़ी। अचानक सतरहवीं बार उसने देखा कि चींटी पेड़ पर चढ़ गई। वह सोचने पर मजबूर हो गया कि आखिर कैसे हताश कर देने वाली असफलताओं के बाद चींटी ने आखिरकार सफलता हासिल कर ही ली। कई दिनों तक आत्म मंथन करने के बाद वह इस निष्कर्ष पर पहुँचा कि चींटी की इस सफलता के पीछे केवल उसका संकल्प था कि उसे हर हाल में पेड़ के ऊपर चढ़ना है।

इस छोटी सी घटना ने अमर के जीवन को परिवर्तित कर दिया। उसने संकल्प कर लिया कि वह "भारतीय सिविल सेवा" का जो सपना बचपन से देख रहा है, उसे हर हाल में पूरा करेगा और प्रशासनिक कार्य के क्षेत्र में अपनी अलग पहचान बनाएगा ।

उसने "भारतीय सिविल सेवा" परीक्षा की तैयारी के लिए एक अच्छे कोचिंग संस्थान में दाखिला लिया और पूरी लगन से उसकी तैयारी करने लगा। उसकी मेहनत रंग लाई और पहले प्रयास में ही सफलता मिल गई। उसकी रैंकिग के आधार पर उसे "भारतीय लेखा एवं लेखापरीक्षा सेवा" में प्रवेश मिल गया। इस तरह अमर ने अपने संकल्प से वह हासिल कर लिया जो वह पाना चाहता था। आज वह अपने साथियों के लिए प्रेरणा बन गया है। उसके कई दोस्त उसे आदर्श मानकर नौकरी प्राप्त करने के लिए "प्रतियोगिता परीक्षा की तैयारी कर रहे है।

"हिंदी के लिए सेवा, लगन, बलिदान की आवश्यकता है।"
-रविंद्र नाथ ठाकुर

गृह विज्ञान का महत्व

प्रियंका कुमारी
पत्नी श्री संजय कुमार
वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी

गृह विज्ञान शिक्षा की वह विद्या है जिसके अन्तर्गत पाक शास्त्र, पोषण, गृह अर्थशास्त्र, उपभोग का विज्ञान, बच्चों की परवरिश, मानव विकास, आंतरिक सज्जा, वस्त्र एंव परिधान, गृह-निर्माण आदि का अध्ययन किया जाता है। जिस तरह बालकों को कृषि एंव तकनीकी शिक्षा दी जाती है, उसी तरह बालिकाओं के लिए इस विषय के शिक्षण की आवश्यकता महसूस की गई।

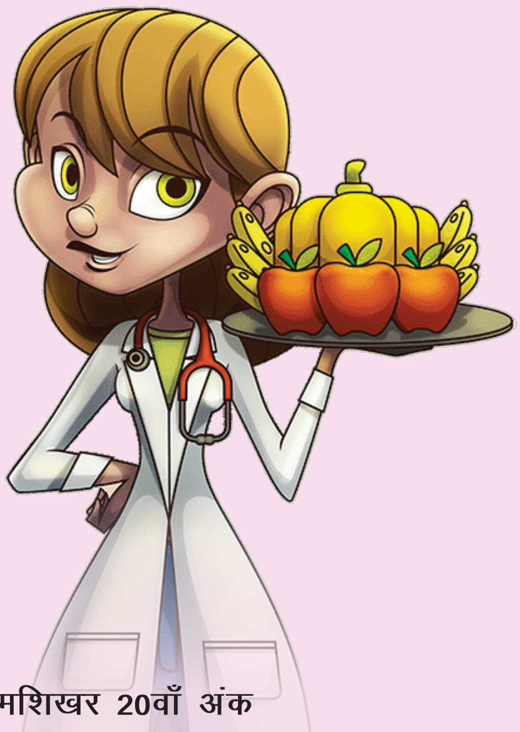
गृह विज्ञान का संबंध गृह अर्थात घर से है। आमतौर पर लोग समझते हैं कि गृह विज्ञान घर की दैखभाल और घरेलू समान की साज-संभाल का विषय है। लेकिन उनका ऐसा समझना केवल आंशिक रुप से सत्य है। गृह विज्ञान का क्षेत्र काफी विस्तृत और विविधता भरा है। इसका दायरा घर की सीमा से कहीं आगे तक निकल जाता है और यह केवल खाना पकाने, कपड़े धोने संभालने, सिलाई-कढ़ाई करने घर की सजावट आदि तक सीमित नहीं रह जाता। वास्तव में, केवल यही एक ऐसा विषय है जो युवा विद्यार्थियों को उनके जीवन को दो महत्वपूर्ण लक्ष्यों के लिए तैयार करता है, घर तथा परिवार की देखभाल और अपने जीवन में कैरियर अथवा पेशे के लिए तैयारी। आजकल महिला तथा पुरुष दोनों ही घर तथा परिवार की जिम्मेवारियाँ समान रुप से निभाते है तथा अपने जीवन को सुखमय बनाने के लिए उपलब्ध संसाधनों के बेहतर उपयोग की तैयारी में भी बराबर की सहभागिता निभाते हैं।

गृह विज्ञान का उद्देश्य है कि अपने संसाधनों का प्रभावशाली एवं वैज्ञानिक रुप से उपयोग कर परिवार के सदस्यों का पूर्ण संतुष्टि प्रदान करें । इस विस्तृत उपयोग प्रबंधन की कला तथा एक ऐसा विज्ञान जो एक घर को स्वस्थ तथा सुन्दर बनाए और आवश्यकता पड़ने पर एक सफल पेशे के चुनाव में हमारी मदद करे। गृह विज्ञान शरीर के लिए आवश्यक पोषक तत्वों के बारे में जानकारी प्रदान करता है तथा साथ ही अनेक कार्यों के संबंध में भी बताता है। यह एक विज्ञान है और जब हम इन्हीं आवश्यक पोषक तत्वों से भरपूर भोजन को अपने परिवार को आकर्षक ढंग से परोसते हैं जो यह एक कला है। यह एक मात्र ऐसा विषय है, जो

युवाओं को एक सफल गृहस्थ बनाने, एक जिम्मेवार नागरिक और एक अच्छे माता-पिता बनने में सहायक पूर्वाभ्यास और आवश्यक सूचनाएं उपलब्ध कराता है।

अंतिम चरण में, हम यह स्पष्ट रुप से कह सकते हैं कि इसमें पढ़ाये जाने वाले सभी विषय व्यक्ति-विशेष के जीवन के लिए महत्वपूर्ण है जिससे उसे जीवन निर्वहन में आसानी होगी। यह विषय व्यक्तिगत जीवन के लिए ही उपयोगी नहीं बल्कि इसमें पढ़ाये जाने वाले विषय मातृकला, गृह प्रबंधन, शरीर विज्ञान सम्पूर्ण परिवार के लिए महत्वपूर्ण है। इस विषय के द्वारा कोई भी व्यक्ति वैतनिक या स्वरोजगार स्थापित करके अपना जीवन-यापन करके परिवार की आर्थिक स्थिति को सुधार सकता हैं। यह एक ऐसा विषय है जो हमें साहस के साथ बदलने की चुनौतियों का सामना करने के लिए भी प्रशिक्षित करता है ।

अत: गृह विज्ञान एक महत्वपूर्ण विषय है जिसका अध्ययन करना परिवार हित में आवश्यक है।



हिंदी पखवाड़ा समारोह 2018

एवं

लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग के पूर्वी क्षेत्र फुटबाल प्रतियोगिता की झलकियाँ

लोकहितार्थ सत्यनिष्ठा

Dedicated to Truth in Public Interest

हिंदी पखवाड़ा समारोह 2018 का आनंद लेते हुए महालेखाकार सुश्री रिना अकोइजम एवं कार्यालय के अधिकारी तथा कर्मचारीगण

गृह मंत्री के संदेश को पढ़ते हुए श्री अमर कुमार वर्मा वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी

प्रतियोगिताओं में विजयी प्रतिभागियों को पुरस्कार प्रदान करते हुए सुश्री रिना अकोइजम, महालेखाकार, सिक्किम

पुरस्कार प्राप्त करते हुए श्री ऋषि कुमार

पुरस्कार प्राप्त करते हुए श्री सुमित कुमार

पुरस्कार प्राप्त करते हुए श्री संजय सिंह बोरा

पुरस्कार प्राप्त करते हुए श्री ग्यालपो पॉल लेप्चा

पुरस्कार प्राप्त करती हुई श्रीमती पी.डी. शेर्पा

पुरस्कार प्राप्त करते हुए श्री विनोद शंकर

पुरस्कार प्राप्त करती हुई श्रीमती डी.एल. भूटिया

पुरस्कार प्राप्त करती हुई श्रीमती भद्रा भूटिया

पुरस्कार प्राप्त करती हुई सुश्री सुमना दे

पुरस्कार प्राप्त करती हुई श्रीमती पुष्पा रावत

पुरस्कार प्राप्त करते हुए श्री एन.टी. भूटिया

पुरस्कार प्राप्त करते हुए श्री शंकर प्रसाद मंडल

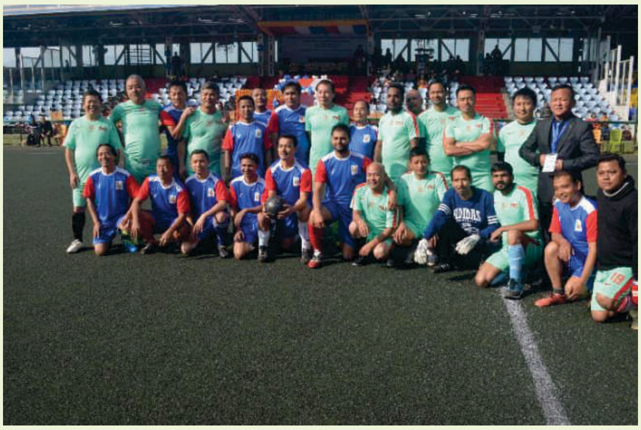
(लेखापरीक्षा) एवं
कार्यालय वरिष्ठ उप
काकार (लेखा एवं हक),
09.2018

कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षा) एवं
8.09.2018

कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षा) एवं
कार्यालय वरिष्ठ उप महालेखाकार (लेखा एवं हक),
सिक्किम, गान्तोक
हिंदी पखवाड़ा

INDIAN AUDIT & ACCOUNTS DEPARTMENT (EAST ZONE)
FOOTBALL TOURNAMENT 2018
3rd to 5th December 2018
Paljor Stadium Gangtok
Organised by: Office of the Accountant General, Sikkim

INDIAN AUDIT & ACCOUNTS DEPARTME
FOOTBALL TOURNAMENT
3rd to 5th December 2018
Paljor Stadium Gangtok



CHAMPION'S

RUNNERS
SIKKIM 2018
WINNERS
SIKKIM 2018

राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक से संबंधित गतिविधियाँ

राजभाषा विशेष

एक आदर्श अनुवादक के गुण

श्री राजबीर आंतिल
हिंदी अधिकारी

1. **स्रोत भाषा व लक्ष्य भाषा-** एक अनुवादक को स्रोत भाषा एवं लक्ष्य भाषा की प्रकृति, व्याकरण, सांस्कृतिक का ज्ञान होना एक सफल अनुवादक की प्रथम विशेषता है।
2. **अद्यतित-** आधुनिक समसामयिकी घटनाओं, खोजों एवं अपने कार्यालय की गतिविधियों से भली भांति परिचित होना अनिवार्य है जिससे कि वह अपने ज्ञान एवं अनुभव से अपने कार्य में सकारात्मक सुधार ला सकें। एक अनुवादक को इसके लिए नियमित रूप से हिदीं साहित्य, हिंदी एवं अंग्रेजी समाचारों पत्र, पत्रिकाओं, रोजगार समाचार पढना हिंदी व अंग्रेजी समचार बुलेटिन देखना, अपने कार्य स्थल की गतिविधियों से परिचित होना अनिवार्य है। कार्यालय के लिए दैनिक कार्य में प्रयोग की जाने वाली सहायक सामग्री (हिंदी शब्दकोश) आदि का निर्माण एवं संकलन करना चाहिए जिससे कि वह अपने कार्यालय में अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सामने आने वाली चुनौतियों का सरलता से समाधान करके देशहित में अपनी अग्रणी भूमिका निभा कर अपनी पहचान स्थापित कर सके। अनुवाद एक ऐसा विषय है जिसमें हर समय सुधार की संभावना रहती है। अतः एक अनुवादक आधुनिक संकल्पनाओं, जानकारियों आदि से अद्यतित रहना चाहिए।
3. **धैर्यवान-** अनुवादक को एक सलामी बल्लेबाज की तरह धैर्य से अपना कार्य करते रहना चाहिए। जिस प्रकार सलामी बल्लेबाज सबसे पहले आते ही विकेट को भांपता है फिर उसके अनुसार धीरे-धीर एक-एक रन निकालकर रन गति को कायम रखता है और सेट हो जाने पर अपनी इच्छानुसार चौके-छक्के जड़ते हुए अपनी पारी शतक में बदलकर अपने एवं अपनी टीम के लक्ष्यों का प्राप्ति करता है। उसी प्रकार अनुवादक को अपने इस केरिअर में धीरे-धीरे अनुवाद की बारीकियो एवं गहराई का अध्ययन करते अपने ज्ञान का विस्तार करना चाहिए और परिस्थिति के अनुसार धैर्य से अपने कार्य में दक्षता

ला कर अपने कार्य में गुणवत्ता प्रदान करनी चाहिए जिससे कि वह जनहित, लोकहित एवं विश्वहित के लिए कार्य करते हुए अपने लक्ष्यों की प्राप्ति कर सके।

4. **अभिनेता (हीरो)-** एक अनुवादक एक अभिनेता होता है जिस प्रकार एक अभिनेता को फिल्मों में कभी लेखक, अध्यापक, डॉक्टर, इंजीनियर, राजनेता, अधिकारी, कर्मचारी आदि की भूमिका का निर्वाहन करना होता है। उसी प्रकार अनुवादक को भी अनुवाद करते समय लेखक, अध्यापक, डॉक्टर, इंजीनियर, राजनेता, अधिकारी, कर्मचारी आदि की भूमिका का निर्वाहन करना होता है।
5. **कुशल एवं अनुभवी विषय विशेषज्ञों से प्रशिक्षण-** अनुवादक को समय-समय पर अनुवाद का प्रशिक्षण दिया जाना अनिवार्य है। प्रशिक्षण के दौरान उसकी मुलाकात विषय के विशेषज्ञों से होती है उनसे मिलकर वह अपने कार्य आने वाली समस्याओं को जानकर, जिज्ञासों को पूर्ति करके अपने कार्य का निर्वाहन अधिक बेहतर एवं प्रभावी ढंग से कर सकता है और इस काम में केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो अग्रणी भूमिका का निष्पादन सफलता पूर्वक कर रहा है जिसके लिए केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो के अधिकारी एवं उनकी टीम देशहित के इस कार्य के लिए बधाई के पात्र हैं।
6. **योद्धा-** अनुवादक को इस मैदान में एक योद्धा की तरह अपने सभी अस्त्र-शस्त्र अर्थात शब्दकोश एवं अन्य सहायक सामग्री से लैस होना चाहिए जिससे कि आवश्यकता के समय उनका उपयोग कर सके। इसके अतिरिक्त अपने कार्य क्षेत्र में व्यवहारिक रूप से दैनिक प्रयोग में आने वाले शब्दों का संग्रह करके वह एक सफल अनुवादक की भूमिका निभा सकता है। यह आवश्यक नहीं है कि किसी शब्द के पर्याय प्रत्येक कोश में उपलब्ध हो या उन्हीं का ही चयन किया जाए, ऐसी स्थिति में अनुवादक का व्यवहारिकता के आधार पर अपने विवेक से शब्द चयन करने में हिचकिचाहट महसूस नहीं करनी चाहिए।
7. **जिज्ञासु-** अनुवादक के लिए जिज्ञासु होना परम आवश्यकता है। इस केरिअर में आने पर ज्ञान एवं नवीतनतम जानकारियों की जिज्ञासा निरंतर बनी रहनी चाहिए। जिज्ञासा समाप्त होने से अभिप्राय है सीमित ज्ञान।
8. **व्यवहार सापेक्ष विद्या-** अनुवाद तो व्यवहार सापेक्ष विद्या है। "करत-करत अभ्यास ते जड़मत होत सुजान..." के मूल मंत्र को गाँठ बांधकर अनुवाद के मैदान में उतरना चाहिए। अनुवाद अभ्यास से आता है और अनुवाद करते-करते उसकी बारीकियों का बोध होता। अनुवाद एक या दो महीने में नही सीखा जा सकता है। इसके लिए समय लगाना पड़ता है और संदर्भ का गहराई से चिंतन करना पड़ता है।

9. **सही सटीक पर्याय का चयन**- सही सटीक पर्याय का चयन यदि अनुवादक कर लेता है तो अनुवाद की बहुत बडी समस्या पर विजय प्राप्त कर लेता है। एक ही शब्द के अनेक अर्थ होते है। कौन से शब्द का कहाँ-क्या अर्थ उचित होगा की जानकारी अनुवादक को जरूर होनी चाहिए। शब्दों के अर्थ, परिस्थिति, संदर्भ एवं देशकाल आदि से होता है। यह आवश्यक नही है कि शब्दकोश में प्रत्येक शब्द का अर्थ मिला जाए। अनुवादक अपनी समझ एवं अनुभव से नए शब्द भी गढ़ सकता है। कई बार गढ़ हुए शब्द अत्यंत सजीव एवं प्रासंगिक प्रतीत होते है।

10. **सृजनशील एवं सकारात्मकता**- अनुवादक एवं राजभाषा कार्यान्वयन के व्यवसाय से जुडे व्यक्ति कि यह परम आवश्यकता है कि वह सृजनशील एवं सकारात्मक दृष्टिकोण से कार्य करें। इस व्यवसाय से जुडना तो आसान है परंतु टिके रहना और अधिक मुश्किल। बिना सृजनशील एवं सकारात्मकता से वह देश हित के लिए कार्य एवं लक्ष्यों की प्राप्ति असंभव है।

इस प्रकार अनुवादक को अद्यतित, धैर्यवान, लगनशील, श्रम साधक, व्यवहार सापेक्ष, एवं मन-वचन-कर्म एवं तन-मन आदि गुणों को आत्मसात करते हुए लक्ष्य प्राप्ति की ओर बढ़ते रहना चाहिए।

"अंग्रेजी पढ़ी के जदपि सब गुण होत प्रवीन।
पै निज भाषा ज्ञान बिन राहत हीन के हीन।।"

श्री भारतेन्दु हरिश्चन्द्र

प्रशासनिक शब्द शतक

कार्यालय प्रयोग में आने वाले प्रशासनिक शब्द

1	Accepting Authority	स्वीकृत प्राधिकारी
2	Adhoc	तदर्थ
3	Admissible	स्वीकार्य
4	Advance Increment	अग्रिम वेतन वृद्धि
5	Agenda	कार्यसूची
6	Allotee	आबंटिती
7	Allotment Letter	आबंटन-पत्र
8	Annual Performance Appraisal Report (APAR)	वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर)
9	Authorized Agent	प्राधिकृत अभिकर्ता
10	Basic pay	मूल वेतन
11	Candidature	अभ्यर्थिता, उम्मीदवारी
12	Chargeable	प्रभार्य
13	Competent Authority	सक्षम प्राधिकारी
14	Consequent on repatriation	प्रत्यावर्तन के परिणामस्वरुप
15	Consolidated	समेकित
16	Consolidation	समेकन
17	Custodian	अभिरक्षक
18	Date of reversion	प्रत्यावर्तन की तिथि
19	Disbursement details	संवितरण विवरण
20	Do the needful	आवश्यक कार्रवाई करें
21	Eligible	पात्र
22	Entitlement	हकदारी
23	Exceptional requirement	विशेष मांग
24	Ex-officio member	पदेन सदस्य
25	Expenditure	व्यय
26	Fixation	निर्धारण
27	Gazetted	राजपत्रित
28	Hand receipt	लिखित पावती
29	Henceforth	आगे से/इसके बाद/अब से
30	Higher Authority	उच्च प्राधिकारी
31	Higher Functional grade	उच्च कार्यकारी ग्रेड
32	Immediate effect	तत्काल प्रभाव से

33	Implementation	कार्यान्वयन
34	In accordance with HQRS. Letter No.	मुख्यालय के पत्र सं...... के अनुसार
35	In connection with	के संबंध में
36	In partial Modification to office order No.	कार्यालय आदेश सं. .... में आंशिक संशोधन करते हुए
37	In pursuance of HQRS. Office order No.	मुख्यालय के आदेश सं....... के अनुसरण में
38	In supersession to	के अधिक्रमण में
39	In terms of Office Memorandum	कार्यालय ज्ञापन के अनुसार
40	Incidental Expenditure	आकस्मिक व्यय
41	Increment	वेतन वृद्धि
42	In-house training programme	इन-हाउस प्रशिक्षण कार्यक्रम
43	Installment amount	किश्त राशि
44	Integration	एकीकरण
45	Invariably	निरपवाद रूप में/ सदैव
46	Join	कार्यभार ग्रहण करना
47	Keep in mind the relevance instructions	सुसंगत अनुदेशों को ध्यान में रखते हुए
48	Manual	नियम पुस्तक
49	Nomination	नामांकन
50	Non- mministerial	गैर-मंत्रालय
51	Normal Annual Increment	सामान्य वार्षिक वेतन वृद्धि
52	On Medical Grounds	चिकित्सा आधार पर
53	Outward/Return Journey	जावक/वापसी यात्रा
54	Pay	वेतन
55	Pay matrix	वेतन मैट्रिक्स
56	Performance auditing	निष्पादन लेखापरीक्षा
57	Preliminary Exam (SAS)	प्रारंभिक परीक्षा (एसएएस)
58	Prescribed proforma	निर्धारित प्रोफॉर्मा
59	Probation Period	परिवीक्षा अवधिक
60	Proceeding	कार्यवाही
61	Promotion	पदोन्नति
62	Promotion benefit	पदोन्नति लाभ
63	Public Conveyance	सार्वजनिक परिवहन
64	Qualifying service	अर्हक सेवा
65	Regularization	नियमतीकरण

66	Rendered continues service	निरंतर सेवा की
67	Repatriated	प्रत्यावर्तित किया गया
68	Repatriation	प्रत्यावर्तन
69	Reporting officer	रिपोर्टिंग अधिकारी
70	Requisite Document	अपेक्षित दस्तावेज
71	Reservation	आरक्षण
72	Retain	बनाए रखना/रोक रखना/बने रहना
73	Reverted	प्रत्यावर्तित
74	Review Committee	समीक्षा समिति
75	Reviewing officer	समीक्षा अधिकारी
76	Revised Estimates	संशोधित आकलन
77	Revision/updation	परिशोधन/अद्यतन
78	Sanction	मंजूरी/संस्वीकृति
79	Sanction order	मंजूरी आदेश
80	Scheduled	निर्धारित
81	Scheduled date	नियत/निर्धारित तिथि
82	Secretariat	सचिवालय
83	Seminar	सेमिनार
84	Service book	सेवा-पुस्तिका
85	Specialist	विशेषज्ञ
86	Submitted for approval	अनुमोदनार्थ प्रस्तुत
87	Superannuation	अधिवर्षिता
88	Supplementary	पूरक
89	Supplementary examination	पूरक परीक्षा
90	Take over charge	कार्यभार ग्रहण करना
91	This may be treated as most urgent	इसे परम आवश्यक समझा जाए
92	Tour Advance	यात्रा अग्रिम
93	Transit	पारगमन
94	Updated	अद्यतित
95	Voluntary Retirement	स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति
96	Willing	इच्छुक
97	Willingness	सहमति
98	With immediate effect	तत्काल प्रभाव से
99	With respect to Hqrs,. letter No.	मुख्यालय के पत्र सं....... के संदर्भ में
100	Workshop	कार्यशाला

विदेशी भाषा के प्रचलित शब्द

1	Ab initio	आदितः/आरंभ/शुरु से
2	Ad hoc	तदर्थ
3	Ad valorem	यथामूल्य, मूल्यानुसार
4	Bonafide	वास्तविक, असली
5	Contra	के विरूध
6	De facto	वस्तुतः, वास्तविक
7	De jure	विधिवतः
8	De novo	नए सिरे से
9	Dies non	अकार्य दिवस
10	Errata	शुद्धिपत्र
11	Ex- cadre	बाह्य संवर्ग
12	Ex-gratia	अनुग्रहपूर्वक
13	Ex parte	एक पक्षीय
14	Ex –officio	पदेन
15	Ex post Facto	कार्योत्तर
16	Ibid (ibidem)	वही
17	Inter alia	अन्य बातों के साथ-साथ
18	Intra vires	शक्ति के अधीन
19	In toto	संपूर्णतः, पूरी तरह से
20	Modes Operandi	कार्य-प्रणाली
21	Mutatis Matandis	यथावश्यक परिवर्तनों सहित
22	Nexus	संबंध
23	Note Bene (N.B.)	विशेष ध्यान दीजिए
24	Onus	भार, दायित्व
25	Per annum	प्रतिवर्ष, वार्षिक
26	Per Capita	प्रति व्यक्ति
27	Per diem	प्रतिदिन
28	Per mensem	प्रतिमास
29	Prime facie	प्रथम दृष्टि में, प्रथम दृष्टया
30	Pro rata	अनुपाततः
31	Sine die	अनिश्चित काल के लिए
32	Suine Qua non	अनिवार्य शर्त, अपरिहार्य शर्त
33	Status Quo	यथापूर्व स्थिति
34	Suo Moto	स्वतः, स्वयंमेव, स्वप्रेरणा
35	Vis-S-Vis	की तुलना में
36	Viva-voce	मौखिक

राजभाषा हिंदी के विकास में यूनिकोड की भूमिका

भाषा का प्रयोग संप्रेषण के लिए किया जाता है। जब किसी भी भाषा में संप्रेषण सफलतापूर्वक हो जाता है तब वह भाषा तीव्र गति से विकसित होती है। संप्रेषण आमतौर पर तीन प्रकार से संभव है। इशारों से, ध्वनि से, तथा लिखकर.

यूनिकोड एक अद्यतन तकनीक है। यह कोई फोंट नही है न कि कोई टंकण टूल या टंकण का तरीका। यूनिकोड एक टेकनोलॉजी है जिससे विश्वस्तर पर प्रचलित प्रत्येक वर्णमाला के प्रत्येक अक्षर के लिए चार अंको का एक अद्वितीय मानक प्रदान किया गया है। चाहे प्लेटफॉर्म, प्रोग्राम, भाषा कुछ भी हो, यूनिकोड प्रत्येक अक्षर, निशान, संख्या, चिह्न के लिए एक यूनिक नंबर मुहैया करती है। औद्योगिक जगत के सॉफ्टवेयर निर्माताओं ने यूनिकोड को अपनाया है। यह इसलिए कि यूनिकोड की स्वीकार्यता जो बहुमत ओपरेटिंग सिस्टम को सपोर्ट करते है। विंडोज 2000 या उससे ऊपर वाले सभी पीसी यूनिकोड को सपोर्ट करते है। यूनिकोड उनमें इन्बिल्ट है। अलग से सीडी खरीदने या उसे डाउनलोड करने की आवश्यकता नहीं होतीं। हिंदी व अन्य भारतीय भाषाओं को अलग से फोंट खरीदने की आवश्कता नही होती। इसमें पहले की एनकोडिंग व्यवस्था की 8 बिट के स्थान पर 16 बिट स्टोरिंग व्यवस्था है तथा इसमें 65,536 कैरेक्टर को स्टोर किया जा सकता है।

विंडोज 2000 के बाद के कम्प्यूटरों में यूनिकोड सक्रिय करना आसान है। कम्प्यूटर के कंट्रोल पैनल में जाकर बहुत आसान प्रक्रिया से प्रत्येक कम्प्यूटर को यूनिकोड सक्रिय किया जा सकता है। तत्पश्चात भाषा इंडिया डोट को वेवसाइट **(bhashaindia.com)** से **Indic Language Input Tool** डॉउन लोड करके क्वरेटी की-बोर्ड के जरिए बहुत आसानी से अपनी सुविधानुसार फोनेटिक, रेमिंगटन या इंस्क्रिप्ट की-बोर्ड में हिंदी टंकण कार्य किया जा सकता है। इंस्क्रिप्ट की-बोर्ड में हिंदी टंकण कार्य किया जा सकता है। जिनको टंकण की मूलभूत जानकारी नहीं है वे लोग आसानी से फोनेटिक की बोर्ड का प्रयोग करके टंकण कर सकते हैं। यह उन लोगों के लिए फायदेमंद है जिनकी मातृभाषा किसी भी भारतीय भाषा के रूप में हो तथा वह भाषा बोल सकते हैं परंतु लिखना नहीं जानते हैं तथा जो लोग अंग्रेजी का मानक की-बोर्ड प्रयोग कर सकते हैं लेकिन हिंदी व अन्य भारतीय भाषाओं के कुंजीपटल से अपरिचित हैं।

यूनिकोड के आने से कार्य तीव्रता एवं सटीकता से संपन्न हो रहे हैं। सरकारी कार्यालयों में नई तकनीक का प्रयोग हो रहा है। लगभग सभी सरकारी कार्य सुगमता से हिंदी से हिंदी में

करने के लिए यूनिकोड तकनीक का प्रयोग बहुत फायदेमंद है, पहले एक कम्प्यूटर के जरिए सामग्री तैयार की गई थी। उस सॉफ्टवेयर से संबंधित फोंट के साथ भेजनी पडती थी अन्यथा सामग्री प्राप्त करने वाला उसे पढ़ नहीं सकता था। यूनिकोड के कारण यह सब आसान हो गया है। भारतीय भाषाओं के ई-मेल करना, एसएमएस करना आदि करना आदि इस तकनीक के प्रयोग से बहुत सरल बन गया है। अंग्रेजी न जानने वाले उपयोगकर्ता कम्प्यूटर पर अपने सभी कार्य हिंदी में कर सकते हैं। भारत सरकार के विदेश मंत्रालय ने अपनी वेबसाइट यूनिकोड आधारित फोंट में निर्मित की है और इस कारण वेबसाइट का प्रयोग करने वालों को हिंदी में भी सामग्री उपलब्ध हो रही है । भारत सरकार के सभी कार्यालयों की वेबसाइट यूनिकोड़ आधारित फोंट में ही निर्मित की जा रही है। जिससे हिंदी में खोज (सर्च), मेल भेजना और चैट करना आसान हो गया है।

अब यूनिकोड की उपलब्धता से कम्प्यूटरों में हिंदी में काम करना आसान हो गया है। हिंदी में कार्य का प्रतिशता बढ़ गई है। इंटरनेट में हिंदी साहित्य संबंधी लेख, कहानी कविता अपलोड करने से विश्वभर के नेट प्रयोगकर्ता लाभान्वित हो रहे है। इस प्रकार हिंदी के विकास में पहले की तुलना में बहुत वृद्धि हुई है, यहाँ फिर दोहराना उचित होगा कि किसी भी भाषा को भविष्य की विश्व-भाषा की मान्यता प्राप्त करने के लिए यह भी एक शर्त समझी जाती है कि वह कम्प्यूटर की भाषा हो। इसलिए निसंदेह हम कह सकते है कि आने वाला समय, हिंदी का समय है और हिंदी का भविष्य भी उज्ज्वल है।

"हमारी राष्ट्रभाषा की गंगा में देशी और विदेशी सभी शब्द मिलकर एक हो जाएंगे"

-डॉ. राजेन्द्र प्रसाद

राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी 14 प्रकार के दस्तावेज द्विभाषी (हिंदी-अंग्रेजी) में जारी किया जाना अनिवार्य है

1	सामान्य आदेश*
2	अधिसूचनाएँ
3	प्रेस विज्ञप्तियाँ
4	संविदा
5	करार
6	लाइसेंस
7	परमिट
8	निविदा फार्म
9	निविदा सूचना
10	संकल्प
11	नियम
12	संसद के एक सदन या दोनों सदनों में प्रस्तुत सरकारी कागजात पत्र (रिपोर्ट के अलावा)
13	संसद के एक सदन या दोनों सदनों में प्रस्तुत प्रशासनिक और अन्य रिपोर्ट
14	प्रशासनिक रिपोर्ट (अपने से उच्चतर कार्यालय को)

** ऐसे आदेश, निर्णय या अनुदेश जो विभागीय प्रयोग के लिए हों और स्थायी प्रकार के हो;*

ऐसे सभी आदेश, अनुदेश पत्र ज्ञापन, नोटिस आदि जो सरकारी कर्मचारियों के समूह अथवा समूहों के संबंध में हो या उनके लिए हो;

ऐसे सभी परिपत्र जो विभागीय प्रयोग के लिए हो या सरकारी कर्मचारी के लिए हों।

द्विभाषी

1 रबड की मोहरें
2 साइन बोर्ड
3 सीले
4 पत्र शीर्ष
5 नामपट्ट/सूचना पट्ट
6 वाहनों पर कार्यालय विवरण (स्टॉफ कार की प्लेट आदि)
7 विजिटिंग कार्डस
8 बैज/बिल्ले
9 लोगो
10 मोनोग्राम
11 चार्ट/नक्शे
12 लेखन सामग्री
13 रजिस्टरों के नाम
14 आईडी कार्ड (पहचान पत्र)

हिंदी व अंग्रेजी (द्विभाषी) में लिखी जाएगी एवं मुद्रित (प्रिंट) होगी।

भारतीय अंको का अंतरराष्ट्रीय स्वरूप

संविधान के अनुच्छेद 343(1) के अनुसार संघ राजकीय प्रयोजनों के लिए प्रयुक्त होने वाले अंकों का रूप भारतीय अंकों का अंतरराष्ट्रीय रूप होगा।
जैसे- 1,2,3,4,5,6,7,8,9,0

राजभाषा अधिनियम 1976
संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग
(यथा संशोधित 1987)

1. संक्षिप्त नाम विस्तार और प्रारंभ-

(क) इन नियमों का संक्षिप्त नाम राजभाषा नियम 1976 है।

(ख) इनका विस्तार तमिलनाडू राज्य के सिवाय संपूर्ण भारत में है।

(ग) ये राजपत्र में प्रकाशित की गई तिथि से लागू होंगे।

2. परिभाषाएँ-

इसमें अधिनियम, केंद्रीय सरकार के कार्यालय, कर्मचारी, अधिसूचित कार्यालय, हिंदी में प्रवीणता, क, ख तथा ग क्षेत्र एवं हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान से संबंधित परिभाषाओं की व्यवस्था है।

3. इसमें राज्यों आदि और केंद्रीय सरकार के कार्यालयों से भिन्न कार्यालयों के साथ पत्रादि संबंधित प्रावधान हैं-

4. केंद्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्राचार से संबंधित प्रावधान हैं-

5. हिंदी में प्राप्त पत्रादि के उत्तर-

राजभाषा अधिनियम 1976 के नियम 5 के अंतर्गत यह प्रावधान है कि हिंदी में प्राप्त पत्रादि के उत्तर हिंदी में ही दिया जाना अनिवार्य है। जिस अधिकारी के हस्ताक्षर से कोई पत्रादि जारी होता है, उसकी यह जिम्मेवारी है कि हिंदी में प्राप्त पत्र का उत्तर हिंदी में ही देना सुनिश्चित करे।

6. हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का उत्तरदायित्व-

राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) में निर्दिष्ट सभी दस्तावेज हिंदी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग किया जाएगा और ऐसे दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह सुनिश्चित कर लें कि ऐसे दस्तावेज हिंदी और अंग्रेजी दोनों में ही तैयार किये जाते हैं, निष्पादित किये जाते और जारी किये जाते हैं।

7. आवेदन, अभ्यावेदन, अपील-

1. कोई भी कर्मचारी अपना आवेदन, अभ्यावेदन या अपील हिंदी या अंग्रेजी में कर सकता है।
2. यदि कोई कर्मचारी आवेदन, अभ्यावेदन या अपील हिंदी या अंग्रेजी में करता है एवं उस पर हिंदी में हस्ताक्षर करता है, तो उसका उत्तर हिंदी में दिया जाएगा।

3. यदि कोई कर्मचारी यह चाहता है कि सेवा संबंधी विषयों (जिसके अंतर्गत अनुशासनिक कार्यवाहियां भी हैं) से संबंधित कोई आदेश या सूचना, जिनका कर्मचारी पर तामिल किया जाना . अपेक्षित है तो कर्मचारी की इच्छानुसार उससे संबंधित सेवा विषयों संबंधित आदेश या सूचना उसे हिंदी या अंग्रेजी में अविलंब दी जाएगी।

8. केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में टिप्पणों का लिखा जाना-

1. कोई कर्मचारी किसी फाइल पर टिप्पण या कार्यवृत्त हिंदी या अंग्रेजी में लिख सकता है। उससे यह अपेक्षा नहीं की जाएगी कि वह उसका अनुवाद दूसरी भाषा में प्रस्तुत करे।
2. केंद्रीय सरकार का कोई कर्मचारी जो हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखता है, हिंदी में किसी दस्तावेज के अंग्रेजी अनुवाद की मांग तभी कर सकता है, जब वह दस्तावेज विधिकअथवा तकनीकी प्रकृति का हो, अन्यथा नहीं।
3. यदि यह प्रश्न उठता है कि कोई विशिष्ट दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति का है या नहीं तो विभाग या कार्यालय का प्रधान इसका निर्णय करेगा।
4. उप नियम 1 में किसी बात के होते हुए केंद्रीय सरकार, आदेश द्वारा ऐसे अधिसूचित कार्यालय को विनिर्दिष्ट कर सकती है, जहाँ ऐसे कर्मचारियों द्वारा (जिन्हें हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है) टिप्पण, प्रारुपण और ऐसे अन्य शासकीय प्रायोजनों के लिए, जो आदेश में विनिर्दिष्ट किए जाएं, केवल हिंदी का प्रयोग किया जाएगा।

9. हिंदी में प्रवीणता

यदि किसी कर्मचारी ने

क) मैट्रिक परीक्षा या उसके समतुल्य या उससे उच्चतर कोई परीक्षा हिंदी माध्यम से उतीर्ण की है;

या

ख) स्नातक परीक्षा अथवा स्नातक परीक्षा के समतुल्य या उससे उच्चतर परीक्षा हिंदी विषय के साथ उतीर्ण की है;

या

ग) यदि वह नियमों के उपाबद्ध निर्धारित प्रपत्र में यह घोषणा कर दे कि उसे हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है;

तो उसके बारे में यह समझा जाएगा कि उसने हिंदी में प्रवीणता प्राप्त कर ली है।

10. हिंदी में कार्यसाधक

1. यदि किसी कर्मचारी ने

I मैट्रिक परीक्षा या उसके समतुल्य या उच्चतर परीक्षा हिंदी विषय के साथ उत्तीर्ण की है;

या

ii. केंद्रीय सरकार की हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत आयोजित प्राज्ञ परीक्षा उत्तीर्ण की है;

या

iii. अधिकारी या कर्मचारी यह घोषणा करता है कि उसे हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है;

2. यदि केंद्रीय सरकार के किसी कार्यालय के कर्मचारियों में से 80 प्रतिशत ने हिंदी का ऐसा ज्ञान प्राप्त कर लिया है तो उस कार्यालय के बारे में सामान्यतया यह समझा जाएगा कि उन्होंने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है।

3. केंद्रीय सरकार या केंद्रीय सरकार द्वारा निर्दिष्ट कोई अधिकारी यह अवधारित कर सकता है केंद्रीय सरकार के कार्यालय के कर्मचारियों ने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है या नहीं।

4. केंद्रीय सरकार के कार्यालयों के जिन कार्यालयों में हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है, उन कार्यालयों के नाम, राजपत्र में अधिसूचित किए जाएंगे:

परंतु यदि केंद्रीय सरकार की राय है कि अधिसूचित कार्यालयों में काम करने वाले और हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले कर्मचारियों का प्रतिशत किसी तारीख में उप नियम (2) में विनिर्दिष्ट प्रतिशत से कम हो गया है तो वह; राजपत्र में अधिसूचना द्वारा घोषित कर सकती है कि उक्त कार्यालय उस तारीख से अधिसूचित कार्यालय नहीं रह जाएगा।

11. मैनुअल, संहिताएं, प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, लेखन सामग्री आदि

1. केंद्रीय सरकार के कार्यालयों से संबंधित सभी मैनुअल, संहिताएं और प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य हिंदी और अंग्रेजी में द्विभाषिक रूप में यथास्थिति, मुद्रित या साइक्लोस्टाइल किया जाएगा और प्रकाशित किया जाएगा।

2. केंद्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयोग किए जाने वाले रजिस्टरों के प्रारूप और शीर्षक हिंदी और अंग्रेजी में होंगे।

3. केंद्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयोग के लिए सभी नामपट्ट, सूचना पट्ट, पत्र शीर्ष और लिफाफों पर उत्कीर्ण लेख तथा लेखन सामग्री की अन्य मदें हिंदी और अंग्रेजी में लिखी जाएगीं, मुद्रित या उत्कीर्ण होगी। परंतु यदि केंद्रीय सरकार ऐसा आवश्यक समझती है तो वह साधारण या विशेष आदेश द्वारा केंद्रीय सरकार के किसी कार्यालय को इस नियम के सभी या किन्हीं उपबंधों से छूट दे सकती है।

12. अनुपालन का उत्तरदायित्व

1) केंद्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह –

i) यह सुनिश्चित करे कि अधिनियम और इन नियमों के उपबंधों और उपनियम के अधीन जारी किये गए निदेशों का समुचित रूप से अनुपालन हो रहा है; और

ii) इस प्रयोजन के लिए उपयुक्त और प्रभावकारी जांच के लिए उपाय करे।

2) केंद्रीय सरकार अधिनियम और इन नियमों के उपबंधों के सम्यक अनुपालन के लिए अपने कर्मचारियों और कार्यालयों को समय-समय पर आवश्यक निदेश जारी कर सकते है।

हिंदी के भाषा विकास के लिए विशेष निदेश

(हिंदी भाषा का प्रचार-प्रसार)

अनुच्छेद 351 के तहत संघ सरकार का यह कर्तव्य होगा कि वह हिंदी भाषा का प्रचार-प्रसार बढ़ाए, उसका विकास करे ताकि वह भारत की सामासिक संस्कृति के सभी तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम बन सके और उसकी प्रकृति में हस्तक्षेप किए बिना हिंदुस्तानी के और आठवीं अनुसूची में विनिर्दिष्ट भारत की अन्य भाषाओं के प्रयुक्त रूप, शैली और पदों को आत्मसात् करते हुए और जहाँ आवश्यक या वांछनीय हो वहाँ उसके शब्द-भंडार के लिए मुख्यतः संस्कृत से और गौणतः अन्य भाषाओं से शब्द ग्रहण करते हुए उसकी समृद्धि सुनिश्चित करें।

हिंदी के अनुमानित ज्ञान के आधार पर विभाजित विभिन्न क्षेत्र

क क्षेत्र

1. हिमाचल प्रदेश
2. उत्तराखंड
3. हरियाणा
4. उत्तर प्रदेश
5. राजस्थान
6. मध्यप्रदेश
7. छत्तीसगढ़
8. बिहार
9. झारखंड
10 दिल्ली
11 अंदमान निकोबार द्वीप समूह

ख क्षेत्र

1 पंजाब
2 गुजरात
3 महाराष्ट्र
4 चंडीगढ़
5 दमण और दीव
6 दादरा एवं नगर हवेली

ग क्षेत्र

1 आंध्र प्रदेश
2 तेलंगाना
3 कर्नाटक
4 केरल
5 तमिलनाडू
6 ओडिशा
7 प. बंगाल
8 अरूणाचल प्रदेश
9 असम
10 नागालैंड
11 मणिपुर
12 मिजोरम
13 त्रिपुरा
14 मेघालय
15 सिक्किम
16 जम्मू कश्मीर
17 गोआ
18 लक्षद्वीप
19 पदुचेरि

हिंदी के प्रयोग के लिए वर्ष 2019.20 का वर्षिक कार्यक्रम

क्र.सं.	कार्य विवरण	क क्षेत्र	ख क्षेत्र	ग क्षेत्र
1.	हिंदी में मूल पत्राचार (ई-मेलसहित)	1. क क्षेत्र से क क्षेत्र को 100% 2. क क्षेत्र से ख क्षेत्र को 100% 3. क क्षेत्र से ग क्षेत्र को 65% 4. क क्षेत्र से क व ख क्षेत्र के राज्य/ संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/ व्यक्ति 100%	1. ख क्षेत्र से क क्षेत्र को 90% 2. ख क्षेत्र से ख क्षेत्र को 90% 3. ख क्षेत्र से ग क्षेत्र को 55% 4. ख क्षेत्र से क व ख क्षेत्र के राज्य/ संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय /व्यक्ति 90%	1. ग क्षेत्र से क क्षेत्र को 55% 2. ग क्षेत्र से ख क्षेत्र को 55% 3 ग क्षेत्र से ग क्षेत्र को 55% 4. ग क्षेत्र से क व ख क्षेत्र के राज्य/ संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय /व्यक्ति 55%
2.	हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में दिया जाना	100%	100%	100%
3.	हिंदी में टिप्पण	75%	50%	30%
4.	हिंदी माध्यम से प्रशिक्षण कार्यक्रम	70%	60%	30%
5.	हिंदी टंकण करने वाले कर्मचारी एवं आशुलिपिक की भर्ती	80%	70%	40%
6.	हिंदी में डिक्टेशन/की बोर्ड पर सीधे टंकण (स्वयं तथा सहायक द्वारा)	65%	55%	30%
7.	हिंदी प्रशिक्षण (भाषा, टंकण,आशुलिपि)	100%	100%	100%
8.	द्विभाषी प्रशिक्षण सामग्री तैयार करना	100%	100%	100%
9.	जर्नल और मानक संदर्भ पुस्तकों को छोड़कर पुस्तकालय के कुल अनुदान में से डिजिटल वस्तुओं अर्थात् हिंदी ई-पुस्तक, सीडी/डीवीडी, पैनड्राइव तथा अंग्रेजी और क्षेत्रीय भाषाओं से हिंदी में अनुवाद पर व्यय की गई राशि सहित हिंदी पुस्तकों की खरीद पर किया गया व्यय।	50%	50%	50%
10.	कंप्यूटर सहित सभी प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की द्विभाषी रूप में खरीद।	100%	100%	100%
11.	वेबसाइट द्विभाषी हो	100%	100%	100%
12.	नागरिक चार्टर तथा जन सूचना बोर्डों आदि का प्रदर्शन द्विभाषी हो	100%	100%	100%
13.	(i) मंत्रालयो/विभागों और कार्यालयों तथा राजभाषा विभाग के अधिकारियों (उ.स./निदे./सं.स.)द्वारा अपने मुख्यालय से बाहर स्थित कार्यालयों का निरीक्षण (कार्यालयों का प्रतिशत)	25% (न्यूनतम)	25% (न्यूनतम)	25% (न्यूनतम)
	(ii) मुख्यालय में स्थित अनुभागों का निरीक्षण	25% (न्यूनतम)	25% (न्यूनतम)	25% (न्यूनतम)
	(iii) विदेश में स्थित केंद्र सरकार के स्वामित्व एवं नियंत्रण के अधीन कार्यालयों/उपक्रमों का संबंधित अधिकारियों तथा राजभाषा विभाग के अधिकारियों द्वारा संयुक्त निरीक्षण	वर्ष में कम से कम एक निरीक्षण		

14.	राजभाषा संबंधी बैठकें (क) हिंदी सलाहकार समिति (ख) नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति (ग) राजभाषा कार्यान्वयन समिति	वर्ष में 2 बैठकें वर्ष में 2 बैठकें (प्रति छमाही एक बैठक) वर्ष में 4 बैठकें (प्रति तिमाही एक बैठक)
15.	राजभाषा संबंधी बैठकें कोड, मैनुअल, फॉर्म, प्रक्रिया और साहित्य का हिंदी अनुवाद (क) हिंदी सलाहकार समिति (ख) नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति (ग) राजभाषा कार्यान्वयन समिति	100%

- **रबड़ की मोहरे, नाम पट्ट, सूचना पट्ट, साइन बोर्ड़, सीले, पत्र शीर्ष (लैटर हैड), मुलाकाती कार्ड (विजिटिंग कार्डस), बैज, लोगों, पहचान पत्र, वाहनों पर कार्यालय का विवरण,लेखन सामग्री आदि (हिंदी व अंग्रेजी) द्विभाषी में ही बनवाएं।**
- **फाइल कवर व स्टेशनरी आदि पर कार्यालय का नाम आदि हिंदी-अंग्रेजी (दविभाषी) में ही दें।**
- **उपस्थिति विवरण, फार्म भरना आदि हिंदी में ही दें।**
- **कार्यालय आदेश, परिपत्र, प्रशासनिक रिपोर्ट आदि को अनिवार्य रुप से (हिंदी-अंग्रेजी) द्विभाषी में जारी करें।**

हिंदी पखवाड़ा वर्ष 2018 में आयोजित विभिन्न प्रतियोगिताओं में पुरस्कृत अधिकारी एवं कर्मचारी

(हिंदीत्तर भाषी अधिकारी/कर्मचारी)

निबंध एवं कार्यालय प्रवीणता प्रतियोगिता

क्र.स.	प्रतिभागी का नाम सर्वश्री/सुश्री/श्रीमती	पदनाम	प्रतियोगिता	पुरस्कार
1	चिरंजीव नेपाल	सहायक लेखा अधिकारी	निबंध	प्रथम
2	आर. विश्वकर्मा	सहायक लेखा अधिकारी	कार्यालय प्रवीणता	प्रथम
3	दावा लामू भूटिया	वरिष्ठ लेखाकार	कार्यालय प्रवीणता	दूसरा
4	भद्रा भूटिया	वरिष्ठ लेखाकार	कार्यालय प्रवीणता	तीसरा

हिंदी भाषी अधिकारी/कर्मचारी

निबंध प्रतियोगिता

1	ऋषि कुमार	लेखापरीक्षक	निबंध	प्रथम
2	सुमित	डी.ई.ओ.	निबंध	दूसरा
3	कृष्ण मोहन प्रसाद	वरिष्ठ लेखापरीक्षक	निबंध	तीसरा

हिंदी भाषी अधिकारी/कर्मचारी

कार्यालय प्रवीणता प्रतियोगिता

1	ए.के. जायसवाल	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	कार्यालय प्रवीणता	प्रथम
2	संजय सिंह बोरा	डी.ई.ओ.	कार्यालय प्रवीणता	दूसरा
3	प्रदीप कुमार	डी.ई.ओ.	कार्यालय प्रवीणता	तीसरा

प्रश्नोत्तरी प्रतियोगिता

1	नामग्यल टाशी	सहायक लेखा अधिकारी	प्रश्नोत्तरी	प्रथम
2	एस.पी. मंडल,	सहायक लेखा अधिकारी	प्रश्नोत्तरी	
3	संजय सिंह बोरा	डी.ई.ओ.	प्रश्नोत्तरी	
4	ऋषि कुमार	लेखापरीक्षक	प्रश्नोत्तरी	दूसरा
5	विनोद शंकर	वरिष्ठ लेखाकार	प्रश्नोत्तरी	
6	प्रदीप	डी.ई.ओ.	प्रश्नोत्तरी	
7	पी.डी.शेर्पा	वरिष्ठ लेखापरीक्षक	प्रश्नोत्तरी	तीसरा
8	सुमना दे	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	प्रश्नोत्तरी	
9	पुष्पा रावत	वरिष्ठ लेखाकार	प्रश्नोत्तरी	

अंताक्षरी प्रतियोगिता

01	पुष्पा रावत	वरिष्ठ लेखाकार
02	सुमना दे	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी
03	पुष्पा रावत	वरिष्ठ लेखाकार
04	विनोद शंकर	वरिष्ठ लेखाकार
05	प्रदीप कुमार घोष	वरिष्ठ लेखापरीक्षक
06	छिंजी भूटिया	वरिष्ठ लेखापरीक्षक
07	एल.पी. वांगड़ी	वरिष्ठ लेखाकार
08	ग्यालपो पॉल लेप्चा	वरिष्ठ लेखापरीक्षक
09	टी.टी. भूटिया	वरिष्ठ लेखाकार

टिप्पणियाँ हिंदी में लिखिए।
मसौदे हिंदी में तैयार कीजिए।
शब्दों के लिए अटकिए नहीं।
अशुद्धियों से घबराइए नहीं।
अभ्यास अविलंब आरंभ कीजिए।

महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) उत्तराखंड का कार्यालय
OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (A&E), UTTARAKHAND

पत्रांक: 26 / हि०प्र० / पत्रिका / 2019-20 / 05   दिनांक: .04.2019

सेवा में,
उप महालेखाकार (लेखापरीक्षा),
महालेखाकार (लेखापरीक्षा) का कार्यालय,
सिक्किम, गान्तोक।

विषय:– "हिमशिखर " पत्रिका की 19वें अंक के संबंध में।

महोदय,

आपके कार्यालय की पत्रिका "हिमशिखर" का 19वां अंक प्राप्त हुआ। सहर्ष धन्यवाद। पत्रिका का आंतरिक एवं बाहय सौंदर्य तथा मुद्रण आकर्षक है। पत्रिका में समाविष्ट सभी लेख, कहानियाँ, कविताएं, ज्ञानवर्धक, मनोरंजक, हृदयस्पर्शी है। विशेष रूप से श्री चिरंजीवी नेपाल का लेख "सिक्किम की सांस्कृतिक पर्व एवं पंचक" एवं सोनम छिन्जोम भोटिया की कविता "स्वच्छ भारत" सराहनीय है।

पत्रिका के उत्तम संयोजन, संपादन हेतु संपादक मण्डल को बधाई तथा पत्रिका की उत्तरोत्तर प्रगति हेतु हार्दिक शुभकामनाएं।

भवदीय,
वरिष्ठ लेखाधिकारी (हिंदी प्रकोष्ठ)

"महालेखाकार भवन", कौलागढ़, देहरादून-248195 "Mahalekhakar Bhawan", Kaulagarh, Dehradun-248195
दूरभाष/Telephone :2970866,2970867; फैक्स /Fax 2970859 /2970865
Website: agua.cag.gov.in Email: agaeuttarakhand@cag.gov.in

---

28 प्रशा./हि०विविध पत्र/17-18/18-19
No.

महानिदेशक, वाणिज्यिक लेखा-परीक्षा
तथा पदेन सदस्य लेखा-परीक्षा बोर्ड-1, का कार्यालय,
1, काउन्सिल हाउस स्ट्रीट
कोलकाता – 700 001

OFFICE OF THE
DIRECTOR GENERAL OF COMMERCIAL AUDIT
& EX-OFFICIO MEMBER, AUDIT BOARD-I
1, COUNCIL HOUSE STREET,
KOLKATA - 700 001

/ Dated 23 APR 2019

सेवा में,
कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षा),
एवं कार्यालय वरिष्ठ उप-महालेखाकार
(लेखा एवं हकदारी),
गान्तोक, सिक्किम- 737102

विषय: हिंदी पत्रिका "हिमशिखर" के 19वें अंक की पावती की सूचना हेतु

महोदय/महोदया,

आपके कार्यालय के पत्र सं० ले.प./रा.शा.अ./हिमशिखर पत्रिका/2018-19/149, दिनांक 06/02/2019 के साथ हिंदी पत्रिका -"हिमशिखर" के 19वें अंक की एक प्रति प्राप्त हुई, तदर्थ धन्यवाद।

हिंदी पत्रिका में समाविष्ट सभी रचनाएं शिक्षाप्रद, नीतिप्रद, नीतिपरक एवं रोचक होने के साथ ज्ञानवर्धक भी हैं। श्री अमर कुमार वर्मा द्वारा लिखित लेख- "सरकारी कार्यों को हिन्दी में करने का आसान उपाय", श्री प्रदीप कुमार द्वारा लिखित कविता - "प्यारे भैया आपके लिए राखी मंगवाकर रखी है", श्रीमती रिनिका भौमिक द्वारा लिखित कविता- "मुस्कान, एवं श्रीमती विभा वर्मा द्वारा लिखित 'हिन्दू धर्म में संस्कार (लेख)' तथा अन्य सभी रचनाएँ भी विशेष रूप से सराहनीय एवं प्रशंसनीय है। पत्रिका के कुशल एवं सफल संपादन के लिए शुभकामनाएँ।

भवदीय,
(सुशील तोपनो)
वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशा०

टेलिफोन / Telephone : महानिदेशक / Director General : 2248-5874 / उप निदेशक / Dy. Director : 2248-8079 / उप निदेशक / Dy. Director : 2262-2845
वरि. लेखा परीक्षा अधिकारी / Sr. Audit Office : 2248-5378, 2248-5600, 2248-8963, फैक्स / Fax : (033) 2243-6777
e-mail : address : mabkolkata1@cag.gov.in

-16-

भारतीय लेखा तथा लेखा-परीक्षा विभाग
प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हक), पश्चिम बंगाल
Indian Audit And Accounts Department
Principal Accountant General (A & E), West Bengal

स्पीड पोस्ट

संख्या / No. : प्रशा.: हिन्दी सेल/पत्रिका/2018-19/ 02
दिनांक / Dated : 06/04/2019

08 APR 2019

सेवा में,
उप महालेखाकार,
कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षा),
सिक्किम 737 102.

विषय: पत्रिका "हिमशिखर" के 19वें अंक की पावती एवं अभिमत।

महोदय,
आपके कार्यालय की पत्रिका "हिमशिखर" के 19वें अंक की प्रति प्राप्त हुई, एतदर्थ आभार।

पत्रिका का मुख पृष्ठ एवं पृष्ठों की साज-सज्जा अत्यन्त आकर्षक एवं मनमोहक हैं। यह पत्रिका राजभाषा हिन्दी के विकास की दिशा में किया गया एक सफल प्रयास है। पत्रिका की प्रत्येक रचना रोचक, ज्ञानवर्धक एवं सामाजिक चेतना से परिपूर्ण है। वैसे तो सभी रचनाएँ प्रशंसनीय हैं पर विशेष रूप से कहानियों में सुनिता गुप्ता की कथा **"शरारती राहुल"** रोचक होने के साथ-साथ सच बोलने की सीख देती है। स्तुति वर्मा की कहानी **"आए हुये पद प्राप्त कर ऊंचे पद प्राप्ति के सफलता का मंत्र"** हिम्मत और मेहनत की दास्तां को बखूबी बयां करती है। सुनील जी की **"इंसान की कीमत"** एक इंसान के महत्व को बताती है, जो कि कहीं न कहीं हमारे समाज में खो-सी गयी है।

लेखों में श्री चिरंजीवी नेपाल का **"सिक्किम की सांस्कृतिक पर्व एवं पंचक"** के द्वारा हमें सिक्किम की खूबसूरती तथा उससे जुड़ी रोचक बातों के बारे में जानने का मौका मिला है। श्री विनोद शंकर का लेख **"सेवा बिना भेदभाव के"** बताता है कि सच्ची सेवा से ही असीम सुख की प्राप्ति होती है। आशा देवी की कविता **"मगर हंसी न मिली"**, श्री नरेंद्र की **"न जाने हम कब बड़े हो गए"**, श्री अरुण कुमार पटेल की **"माँ की ममता"** काफी रोचक एवं दिल को छू लेने वाली हैं।

पत्रिका के उज्ज्वल भविष्य की कामना सहित प्रकाशन से जुड़े रचनाकारों एवं संपादक मण्डल को हार्दिक शुभकामनाएँ।

भवदीय,
08.04.19
(चन्दन कुमार बड़ई)
हिन्दी अधिकारी/प्रशा.हिन्दी सेल

ट्रेजरी बिल्डिंग्स, २, गवर्नमेंट प्लेस, वेस्ट, कोलकाता-७०० ००१
Treasury Buildings, 2, Government Place West, Kolkata - 700 001
Phone : (033) 2213 8000, Fax : (033) 2248-7849
e-mail : agaewestbengal@cag.gov.in Web Site : http://agwb.cag.gov.in

---

-14-

प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा का कार्यालय, दक्षिण रेलवे, चेन्नै-03

सं. एसए/हिंदी/दक्षिणी/ 229   दिनांक: 05.04.2019

सेवा में,

उप महालेखाकार (लेखापरीक्षा)
महालेखाकार (लेखापरीक्षा) का कार्यालय
देवराली, लड्ढांग,
गांतोक-737 102

विषय: कार्यालयीन हिंदी पत्रिका 'हिमशिखर' के उन्नीसवें अंक की प्राप्ति।

महोदय/महोदया

आपके कार्यालय द्वारा भेजी गई कार्यालयीन हिंदी पत्रिका "हिमशिखर" के उन्नीसवें अंक की एक प्रति सधन्यवाद प्राप्त हुई। पत्रिका में प्रकाशित सभी लेख व रचनाएं पठनीय, ज्ञानवर्धक एवं मनोरंजक हैं।

श्री अमर कुमार वर्मा का "सरकारी कार्यों को हिंदी में करने का आसान उपाय", श्री चिरंजीवी नेपाल का 'सिक्किम की सांस्कृतिक पर्व और यम पंचक", श्रीमती आशा देवी का "मगर हंसी न मिली", श्री अमित कुमार का "बेजबानों की जबां" और श्री संजय कुमार की "कल्पना" विशेषकर सराहनीय है।

कार्यालयीन हिंदी पत्रिका के बहुमुखी विकास एवं उत्तरोत्तर प्रगति हेतु हार्दिक शुभकामनाएं।

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन

कार्यालय महालेखाकार

(आर्थिक एवं राजस्व क्षेत्र लेखापरीक्षा) पश्चिम बंगाल

OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL

(Economic and Revenue Sector Audit)

West Bengal

संख्या:- हिन्दी कक्ष/पत्रिका पावती/ 1 ऊ.8 दिनांक:- 21.01.2019

21 JAN 2019

सेवा में,

उप महालेखाकार (लेखापरीक्षा)

महालेखाकार (लेखापरीक्षा) का कार्यालय

सिक्किम, गंगटोक- 737 102

Dy. A.G. Secretariat

Diary No. 655

Date 11/2/19

विषय: कार्यालयीन हिंदी पत्रिका "हिमशिखर" अंक 19 भेजने के संबंध में।

संदर्भ: ले.प./रा. भा. अ./हिमशिखर पत्रिका/2018-19/39 दिनांक/21.12.2018

महोदय,

आपके कार्यालय द्वारा प्रेषित हिन्दी पत्रिका "हिमशिखर" अंक 19 की प्राप्ति हुई। पत्रिका का आवरण पृष्ठ, पत्रिका में प्रकाशित छायाचित्र एवं सभी रचनाएँ अत्यन्त आकर्षक, नीतिपरक एवं रोचक हैं। कविताएँ एवं लेख भी भावपूर्ण, सार्थक तथा मन को छू लेने वाली हैं। श्री अमर कुमार वर्मा द्वारा लिखित लेख "सरकारी कार्यों को हिन्दी में करने का आसान उपाय", श्री चिरंजीवी नेपाल द्वारा लिखित लेख "सिक्किम की सांस्कृतिक पर्व और पंचक", श्री शम्भु प्रसाद मंडल द्वारा लिखित लेख "स्वतंत्रता के बाद हिन्दी की निकास लिपि", श्री अरुण कुमार पटेल द्वारा लिखित कविता "माँ की ममता" और श्री विनोद शंकर द्वारा लिखित लेख "सेवा बिना भेदभाव के" सर्वाधिक रोचक एवं शिक्षाप्रद हैं।

पत्रिका के संपादक मंडल एवं रचनाकारों को सफल संपादन एवं लगातार प्रकाशन के लिए हार्दिक बधाई तथा पत्रिका के उज्जवल भविष्य की शुभकामनाएं।

भवदीय

व. लेखापरीक्षा अधिकारी/हिन्दी कक्ष

सी.जी.ओ. कॉम्प्लेक्स, डी.एफ ब्लॉक, सॉल्ट लेक, 5 वां तल, कोलकाता - 700064

3rd MSO Building, 5th Floor, CGO Complex, DF Block, Salt Lake, Kolkata - 700 064

Phone : (033) 2358-6586/93; FAX : (033) 2337-6966, E-mail: agl[illegible]Westbengal@cag.gov.in

---

Admn (A & E) T R No. 2496

INDIAN AUDIT & ACCOUNTS DEPARTMENT

OFFICE OF THE DIRECTOR GENERAL OF COMMERCIAL AUDIT & EX-OFFICIO MEMBER, AUDIT BOARD-II,

4th & 5th Floor, Annexe Building, New Delhi - 110002

Tele: 23739438, 23239445

e-mail: mabnewdelhi2@cag.gov.in, pdca2admn@gmail.com

दिनांक 03/01/2019

सेवा में,

उप-महालेखाकार (लेखापरीक्षा)

महालेखाकार (लेखापरीक्षा) का कार्यालय

एन एच-31ऐ, डोरली बाज़ार

सिक्किम, गंगटोक- 737102

विषय: कार्यकालीन हिंदी पत्रिका "हिमशिखर" अंक 19 भेजने के संबंध में ।

महोदय,

आपके कार्यालय से प्राप्त पत्र संख्या स.ले.प./रा.भा.अ./हिमशिखर पत्रिका/2018-19/27 दिनांक 18.12.2018 के सन्दर्भ में सूचित किया जाता है की पत्रिका की रचनाएं, साज ,सज्जा, प्रकाशन सामग्री उत्तम है एवं किसी प्रकार का कोई सुझाव वांछित नहीं है।

भवदीया

(नीरज जैन)

वरि. लेखापरीक्षा अधि. (प्रशा.)

प्रधान निदेशक वाणिज्यिक लेखापरीक्षा एवं पदेन सदस्य लेखापरीक्षा बोर्ड का कार्यालय,बेंगलोर-560001

OFFICE OF THE PRINCIPAL DIRECTOR OF COMMERCIAL AUDIT & EX-OFFICIO MEMBER AUDIT BOARD, BANGALORE-560001.

सं.हि.प्रश.-2019-20/45 दिनांक-06.06.2019

सेवा में,

महालेखाकार (लेखापरीक्षा)

का कार्यालय सिक्किम, गान्तोक

विषय:- प्रशंसा पत्र।

महोदय/महोदया,

आपके कार्यालय से हिन्दी पत्रिक 'हिमशिखर' के 19वें अंक की प्राप्ति हुई। पत्रिका की साजसज्जा अनुपम है। लेखों व कविताओं का चुनाव उत्तम है। पत्रिका में समाहित सभी लेख अपने आप में विशेष हैं। उत्तम पत्रिका के संपादन हेतु साधुवाद।

धन्यवाद

भवदीय

वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी (प्रशा.)

Diary No. 761

Date: 24.5.19

भारतीय लेखा परीक्षा और लेखा विभाग

कार्यालय प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा (केन्द्रीय)

लेखापरीक्षा भवन, नवरंगपुरा, अहमदाबाद - ३८० ००९

INDIAN AUDIT & ACCOUNTS DEPARTMENT

Office of the Principal Director of Audit (Central)

Audit Bhavan, Navrangpura, Ahmedabad-380 009.

सं.हि.अ./प्र.नि.ले.प.(के.)/हि.प.अभिमत/2017-18/का-03/जावक सं. 5

दिनांक : 1/5/19

सेवा में,

कार्यालय महालेखाकार(लेखापरीक्षा)

सिक्किम

लेखापरीक्षा भवन,डोरली

सिक्किम,गंगटोक-737 102

विषय: हिन्दी पत्रिका 'हिमशिखर' के 19वें अंक पर अभिमत ।

महोदय/महोदया ,

आपके कार्यालय द्वारा प्रकाशित हिन्दी पत्रिका 'हिमशिखर' का 19वाँ अंक प्राप्त हुआ, एतदर्थ धन्यवाद । पत्रिका में समाहित लगभग सभी लेख सराहनीय और ज्ञानवर्धक हैं । पत्रिका की साज-सज्जा भी प्रशंसनीय है । श्री अरुण कुमार पटेल की कविता 'माँ की ममता' एवं सुश्री दीपिका कुमारी की कविता 'एक पाती पापा के नाम' अत्यंत मार्मिक हैं । श्री चिरंजीवी नेपाल का लेख 'सिक्किम का सांस्कृतिक पर्व एवं पंचक' रोचक और पठनीय है ।

हमारे कार्यालय की तरफ से सभी रचनाकारों, संपादक मण्डल के सभी सदस्यों, पत्रिका के प्रकाशन से जुड़े सभी अधिकारीगण एवं कर्मचारीगण का अभिनंदन है । पत्रिका के उज्ज्वल भविष्य एवं उतरोतर प्रगति हेतु हमारी हार्दिक शुभकामनाएँ ।

भवदीय,

ज्ञानभूषण 30/4/19

हिंदी अधिकारी

अभिमत

"आपके स्नेह के हम आभारी हैं कि आपने हमें अपना अभिमत भेजे। पत्रिका के बेहतर भविष्य के लिए इसी प्रकार अपनी राय एवं सुधार देकर हमारा उचित मार्गदर्शन करते रहें।"

रचनाकारों से अनुरोध

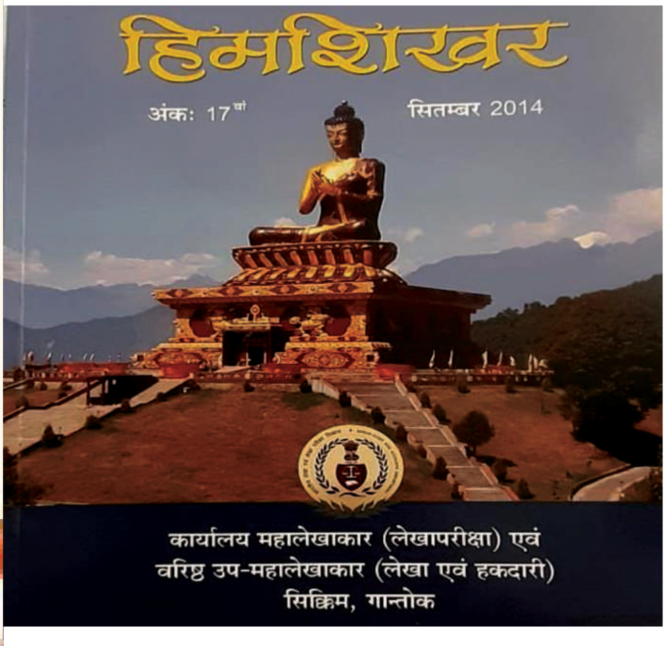
- हिमशिखर के अगले अंक के लिए सभी रचनाओं का स्वागत है।
- कृपया रचनाकार अपने मौलिक अप्रकाशित, अप्रसारित एवं श्रेष्ठ रचनाएं प्रकाशन के लिए भेजें।
- रचना के साथ अपने 02 पासपोर्ट साइज फोटो तथा रचना की मौलिकता एवं अप्रकाशित होने का प्रमाणपत्र अवश्य लगाएं।
- सुपाठ्य रचनाएँ कागज की एक ओर 02 टंकित/लिखित प्रतियाँ (सॉफ्ट/हार्ड) सहित भेजें।
- रचना का उपयुक्त शीर्षक दिया हो।
- रचनाकार रचना भेजते समय उसकी एक प्रति अपने पास सुरक्षित रख लें।

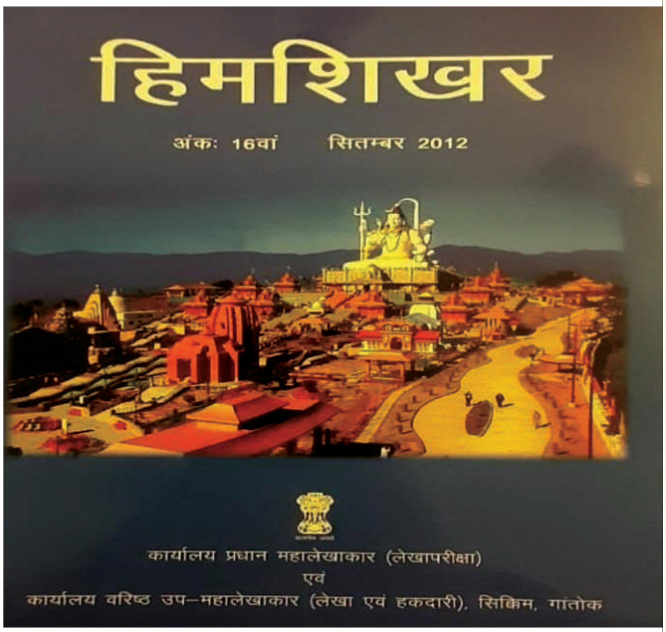
कार्यालय एवं राजभाषा से संबंधित लेखों का विशेष रूप से स्वागत है।

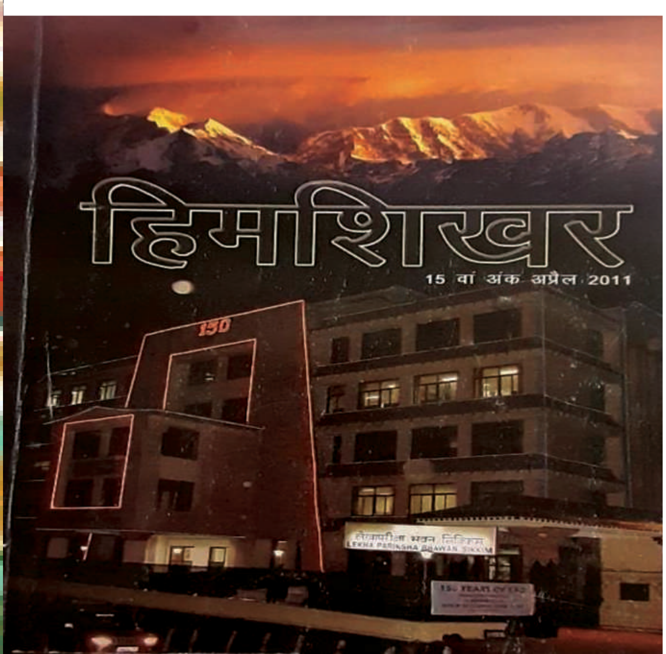
हिमशिखर का सफर....

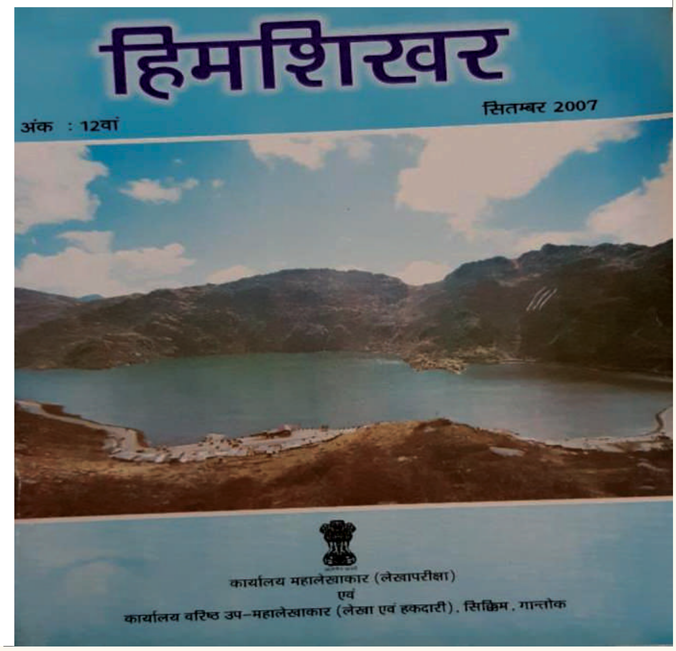
हिमशिखर
अंक : 19 वां
अप्रैल 2018
कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षा)
एवं
कार्यालय वरिष्ठ उप-महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी),
सिक्किम, गान्तोक

(सिक्किम संस्कृति विशेषांक)
अंक : 18वां
मार्च 2016
हिमशिखर
कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षा) एवं
कार्यालय वरिष्ठ उप-महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), सिक्किम, गान्तोक

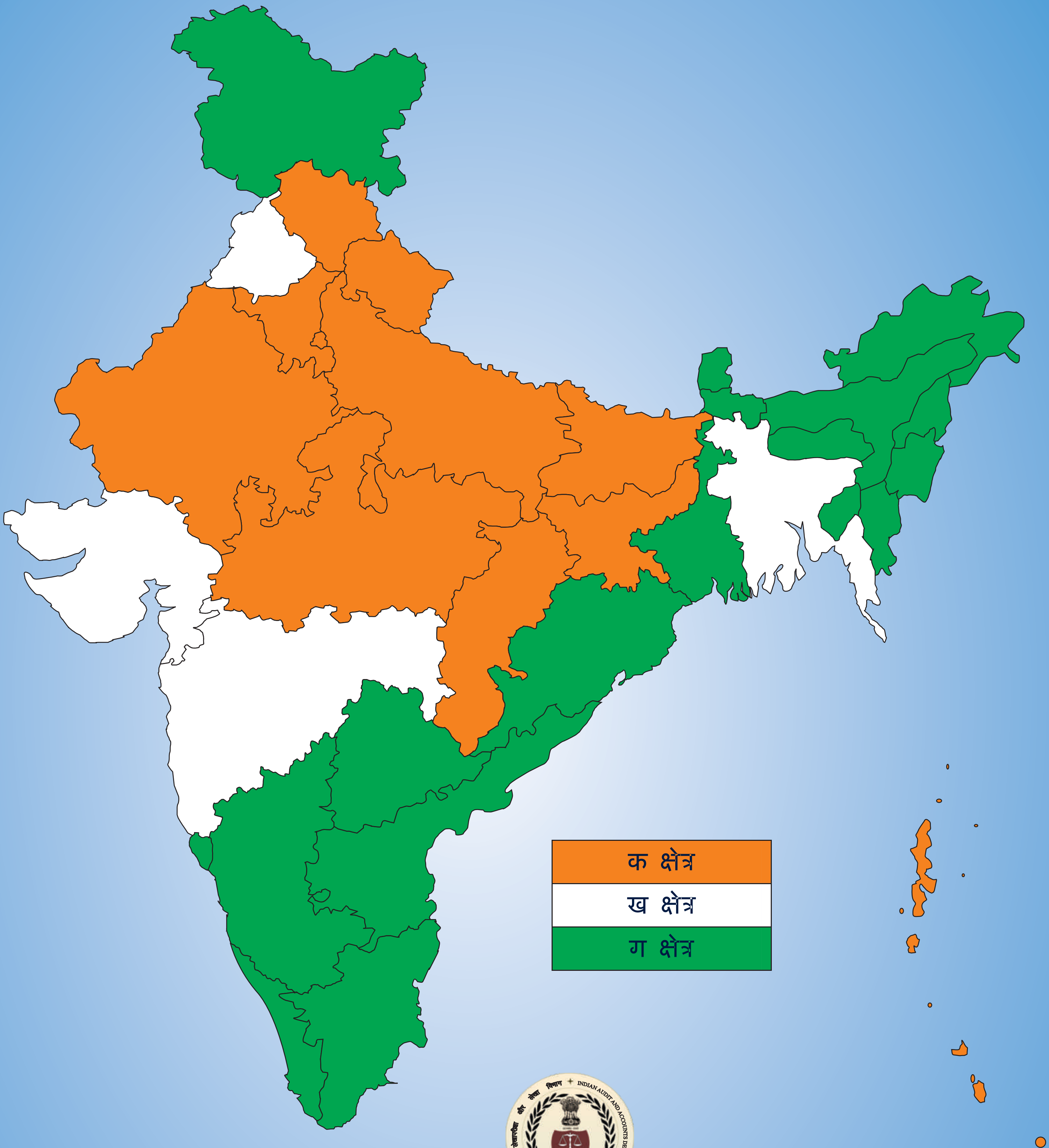

हिमशिखर
अंक: 17वां
सितम्बर 2014
कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षा) एवं
वरिष्ठ उप-महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)
सिक्किम, गान्तोक


हिमशिखर
अंक: 16वां
सितम्बर 2012
कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा)
एवं
कार्यालय वरिष्ठ उप-महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), सिक्किम, गांतोक


हिमशिखर
15 वां अंक अप्रैल 2011
150


हिमशिखर
सितम्बर 2007
अंक : 12वां
कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षा)
एवं
कार्यालय वरिष्ठ उप-महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), सिक्किम, गान्तोक

हिंदी के अनुमानित ज्ञान के आधार पर परिभाषित क्षेत्र



लोकहितार्थ सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) का कार्यालय
एवं
वरिष्ठ उप महालेखाकार (लेखा व हकदारी) का कार्यालय
लेखा परीक्षा भवन, देवराली, सिक्किम, गंगटोक 737 102