



सेल SAIL
एक महारत्न कम्पनी

भिलाई इस्पात संयंत्र
राजभाषा विभाग

राजभाषा शब्द सागर



सेल SAIL

भिलाई इस्पात संयंत्र
BHILAI STEEL PLANT



अपने समस्त प्रशासकीय, कार्यालयीन, सामाजिक एवं सांस्कृतिक क्रियाकलापों में हिन्दी को संपर्क, संचार और संप्रेषण की भाषा के रूप में अपनाना, तथा तकनीकी, वित्तीय, वाणिज्यिक एवं प्रबंधन के अन्य सभी कार्यों में राजभाषा के प्रयोग में उत्तरोत्तर वृद्धि करना ।

उद्देश्य :

1. हिन्दी को अपनाकर संस्था में संचार, संप्रेषण एवं संपर्क की प्रभावकारिता में वृद्धि करना ।
2. मानव में अंतर्निहित रचनात्मकता (creativity) एवं नवसर्जनात्मकता (innovativeness) को भाषाई अवरोधों से मुक्त करना ।
3. दैनिक व्यवहार, कार्यालयीन कार्यों एवं पारस्परिक संवादों में हिन्दी का प्रयोग कर राजभाषा प्रावधानों का अनुपालन सुनिश्चित करना ।
4. राजभाषा को उसका गौरवपूर्ण स्थान प्रदान कर राष्ट्रीय चेतना, भावना एवं अस्मिता के साथ एकीकृत होना ।

राजभाषा अधिनियम 1963-धारा 3(3)

प्रस्तावना

संयंत्र की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के माननीय सदस्यों द्वारा प्राप्त सुझावों के अनुरूप कार्यालयीन कामकाज में अति उपयोगी प्रचलित द्विभाषी वाक्यांशों एवं तकनीकी शब्दावलियों को एक नये कलेवर में परोसा जा रहा है। जिसके माध्यम से आप नोटशीट पर त्वरित हिंदी के वाक्यांश लिख सकते हैं।

अस्तु! आपको “राजभाषा शब्द सागर” का यह संकलन अति उपयोगी एवं प्रयोगपरक प्रतीत होगा। आशा है, आप इसके सहयोग से हिंदी प्रयोग वृद्धि को सुनिश्चित करने का हव सम्भव प्रयास करेंगे।

हिंदी प्रयोग वृद्धि हेतु निरंतर प्रयासवत,

राजभाषा विभाग
भिलाई इस्पात संयंत्र

राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अन्तर्गत निम्नलिखित दस्तावेजों को केवल द्विभाषी (हिन्दी एवं अंग्रेजी) में जारी किया जाना अनिवार्य है :-

1. संकल्प (Resolution)
2. सामान्य आदेश (General Order)
3. नियम (Rules)
4. अधिसूचनाएं (Notifications)
5. प्रशासनिक एवं अन्य प्रतिवेदन (Administrative and other report)
6. सरकारी कागजात (Official papers)
7. प्रेस विज्ञप्तियाँ (Press Communiques)
8. संविदाएँ (Contracts)
9. करार (Agreement)
10. अनुज्ञप्तियाँ (Licences)
11. अनुज्ञा पत्र (Permits)
12. निविदा सूचनाएं (Tender Notices)
13. निविदा फार्म (Tender Forms)
14. संसद के सदन या सदनों के सम्मुख प्रस्तुत प्रशासनिक एवं अन्य प्रतिवेदन (Administrative and other reports laid before a house or the houses of parliament)

इसके परिपालन की पूर्ण जिम्मेदारी विभागीय प्रशासनिक प्रमुख (Departmental Admn. Chief) अथवा हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी (Signing Authority) की होती है।

**'क' क्षेत्र में स्थित संस्थानों/केन्द्रीय कार्यालयों/
प्रतिष्ठानों के लिये निर्धारित जाँच बिन्दु**

जाँच बिन्दु	उत्तरदायित्व
1. धारा 3(3) का अनुपालन अर्थात् सामान्य आदेश अथवा अन्य कागजातों को अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में जारी करना।	हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी प्रगति प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर करने वाले विभाग /संस्थान प्रमुख
2. राजभाषा नियम के नियम क्रमांक 5 के तहत हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में ही देना।	पत्र प्राप्तकर्ता/जारीकर्ता अधिकारी
3. कार्यालयीन कामकाज राजभाषा हिंदी में करने के लिये अधिकारियों/कर्मचारियों को नियम 8(4) के तहत विनिर्दिष्ट करना।	संस्थान प्रमुख/राजभाषा कार्यान्वयन समिति
4. नियम 11 के तहत फार्मों, कोडों, मैनुअलों और गजट की सामग्री का द्विभाषी प्रकाशन।	प्रकाशन के लिये अनुमोदनकर्ता अधिकारी
5. 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्र आदि हिंदी में या द्विभाषी जारी करना।	हस्ताक्षरकर्ता अनुमोदनकर्ता अधिकारी/संस्थान प्रमुख/राजभाषा कार्यान्वयन समिति
6. 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों में भेजे जाने वाले लिफाफों पर हिंदी में पते लिखना।	पत्र हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी
7. मोहरें, नामपट्ट, साइनबोर्ड, आमंत्रण पत्र आदि द्विभाषी रूप में बनाना।	संबंधित प्रभारी अधिकारी
8. सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियाँ	प्रमुख कार्मिक विभाग / कार्मिक अधिकारी
9. नियम-12 के तहत राजभाषा नीति के अनुपालन का उत्तरदायित्व एवं जवाबदेही।	संस्थान/कार्यालय/प्रशासनिक प्रमुख

भिलाई इस्पात संयंत्र में प्रयुक्त पदनाम

- | | |
|---|---|
| 1. Chief Executive Officer
मुख्य कार्यपालक अधिकारी | 16. Management Trainee
(Tech./Admin.)
प्रबंध प्रशिक्षु (तकनीकी/प्रशासन) |
| 2. Executive Director
कार्यपालक निदेशक | 17. Master Technician
मास्टर तकनीशियन |
| 3. General Manager
महाप्रबंधक | 18. Senior Technician
वरि.तकनीशियन |
| 4. Deputy General Manager
उप महाप्रबंधक | 19. Operator Cum Technician
प्रचालक सह-तकनीशियन |
| 5. Assistant General Manager
सहा. महाप्रबंधक | 20. Master Operator
मास्टर प्रचालक |
| 6. Senior Manager
वरि. प्रबंधक | 21. Senior Operator
वरि.प्रचालक |
| 7. Manager
प्रबंधक | 22. Sr. Operator cum Master
Technician
वरि.प्रचालक सहमास्टर तकनीशियन |
| 8. Deputy Manager
उप प्रबंधक | 23. Sr. Operative (Operation)
वरि. प्रचालक (प्रचालन) |
| 9. Assistant Manager
सहा.प्रबंधक | 24. Attendant Cum Technician
अटेंडेंट-सह-तकनीशियन |
| 10. Junior Manager
कनि. प्रबंधक | 25. Planning Assistant
योजना सहायक |
| 11. Junior Officer
कनि. अधिकारी | 26. Law Officer
विधि अधिकारी |
| 12. Safety Officer
सुरक्षा अधिकारी | 27. Director
निदेशक |
| 13. Chief Fire Officer
मुख्य अग्निशमन अधिकारी | 28. Joint Director
संयुक्त निदेशक |
| 14. Fire Officer
अग्निशमन अधिकारी | 29. Senior Deputy Director
वरिष्ठ उप निदेशक |
| 15. Asst. Fire Officer
सहा. अग्निशमन अधिकारी | |

30. Asstt. Director/Consultant
सहा.निदेशक/परामर्शदाता
31. Divisional Medical Officer
मंडल चिकित्सा अधिकारी
32. Medical Officer
चिकित्सा अधिकारी
33. Nursing Superintendent
नर्सिंग अधीक्षक
34. Nursing Sister
नर्सिंग सिस्टर
35. Technician (Pathology)
तकनीशियन (पैथोलॉजी)
36. Technician (Radiology)
तकनीशियन (रेडियोलॉजी)
37. Section Officer
अनुभाग अधिकारी
38. Sr. Staff Asstt.
वरि. स्टॉफ सहायक
39. Jr. Staff Asstt.
कनि.स्टॉफ सहायक
40. Attdt. cum Jr. Staff Asstt.
अटे.कम कनि.स्टॉफ सहा.
41. Staff Attdt.
स्टॉफ अटेन्डेंट
42. Private Secretary
निजी सचिव
43. Addl. Chief Vigilance Off.
अतिरिक्त मुख्य सतर्कता अधिकारी
44. Vigilance Inspector
सतर्कता निरीक्षक
45. Plant Attdt.
प्लांट अटेन्डेंट

46. Principal
प्राचार्य
47. Sr. Vice Principal
वरि. उप प्राचार्य
48. Vice Principal
उप प्राचार्य
49. Sr. Lecturer
वरि. व्याख्याता
50. Addl. Sr. Lecturer
अति.वरि.व्याख्याता
51. Lecturer
व्याख्याता
52. Sports Co-ordinator
क्रीड़ा समन्वयक
53. Laboratory Asstt.
प्रयोगशाला सहायक
54. Master Instructor
मा.अनुदेशक
55. Sr. Instructor
वरि.अनुदेशक
56. Sr. Asstt. Librarian
वरि.सहायक ग्रंथपाल
57. Asstt. Librarian
सहा. ग्रंथपाल
58. Programme Co-ordinator
कार्यक्रम समन्वयक
59. Translator cum
Co-ordinator
अनुवादक सह-समन्वयक
60. Hindi Officer
राजभाषा अधिकारी

कार्यालय में प्रयुक्त उपयोगी टिप्पणियाँ

A

- Acceded to.
स्वीकार किया गया।
- Acknowledgement is awaited.
पावती की प्रतीक्षा है।
- Action may be taken as proposed.
यथा प्रस्तावित कार्रवाई की जाए।
- Agenda is sent herewith.
कार्यसूची साथ भेजी जा रही है।
- Agreed to
सहमति है।
- Approval may be accorded.
अनुमोदन प्रदान कर दिया जाए।
- Approved as proposed.
यथाप्रस्ताव अनुमोदित।
- All concerned should note.
सभी संबंधित नोट करें।
- As above.
जैसा ऊपर दिया है।
- As already pointed out.
जैसा कि पहले बताया जा चुका है।
- As amended.
यथा संशोधित।
- As decided.
यथा निर्णित, निर्णयानुसार।
- As modified.
यथा संशोधित।
- As decided.
यथा प्रस्तावित।
- As far as possible.
जहाँ तक संभव हो। यथासंभव।

- As per standard distribution list.
मानक वितरण सूची के अनुसार।
- As required under the rules.
नियमों के अंतर्गत यथापेक्षित।
- At source.
स्रोत पर।
- Attention is invited to.
की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है।
- Await reply.
उत्तर की प्रतीक्षा करें।

B

- Bring into notice.
ध्यान में लाना।
- Budget provision exists.
बजट में प्रावधान है।
- Bills for signature, please.
बिल हस्ताक्षरार्थ प्रस्तुत, कृपया बिलों पर हस्ताक्षर करें।
- Brief note is placed below.
संक्षिप्त नोट नीचे दिया है।
- Bring into notice.
ध्यान में लाना।
- Brought forward (b/f)
अग्रेषित।

C

- Call for an explanation.
जवाब-तलब किया जाए।
- Carry out.
पालन करना।

- Carry over.
अग्रगमन, आगे ले जाना।
- Cases for disposal.
निपटान के लिए मामले।
- Cases under investigation.
मामले की जाँच पड़ताल की जा रही है।
- Case has been closed.
मामला समाप्त कर दिया गया है।
- Change handed over.
कार्यभार सौंप दिया।
- Checked and found correct.
जाँच की और सही पाया।
- Come into force.
लागू होना, प्रभावी होना।

D

- Date of issue.
निर्गम तिथि।
- Decision is awaited.
निर्णय की प्रतीक्षा है।
- Delay is regretted.
देरी/विलंब के लिए खेद है।
- Delegation of Financial power.
वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन।
- Demi-official (D.O.) Letter.
अर्ध-शासकीय पत्र, अर्ध-सरकारी (अ.स.)पत्र।
- Departmental action is in progress.
विभागीय कार्रवाई की जा रही है।
- Dispose off.
निपटाना, खत्म करना।
- Discrepancy may be reconciled.
विसंगति का समाधान किया जाए।

- Do the needful.
आवश्यक कार्रवाई करें।
- Draft for approval please.
कृपया प्रारूप अनुमोदनार्थ प्रस्तुत।
- Duly filled in.
विधिवत् भरा हुआ।
- Duly sanctioned.
विधिवत् मंजूर किया हुआ।
- Duly compiled.
विधिवत् पालन किया गया।

E

- Early action in the matter is requested.
अनुरोध है कि इस मामले में शीघ्र कार्रवाई करें।
- Early orders are solicited.
शीघ्र आदेश देने की कृपा करें।
- Eligible candidate.
पात्र उम्मीदवार।
- Examination of the case.
मामले की जाँच।
- Ex-parte judgement.
एकपक्षीय निर्णय।
- Extension of leave.
छुट्टी बढ़ाना।

F

- Facts of the case.
मामले के तथ्य।
- Facilities are not available.
सुविधाएँ उपलब्ध नहीं हैं।
- Fare copy.
स्वच्छ प्रति।

- Follow up action.
अनुवर्ती कार्रवाई।
- For action.
कार्रवाई के लिए।
- For advice.
परामर्श के लिए।
- For approval.
अनुमोदनार्थ, अनुमोदन के लिए।
- For comments.
टिप्पणी के लिए।
- For concurrence please.
सहमति के लिए।
- For consideration.
विचारार्थ।
- For disposal
निपटान के लिए।
- For early compliance.
शीघ्र अनुपालन के लिए।
- For information/necessary action.
कृपया सूचना/आवश्यक कार्रवाई हेतु।
- For information.
सूचनार्थ, सूचना के लिए।
- For perusal.
अवलोकनार्थ।
- For ready reference.
तत्काल संदर्भ के लिए।
- For record.
रिकार्ड के लिए।
- For remarks.
अभ्युक्ति के लिए।
- For signature.
हस्ताक्षरार्थ, हस्ताक्षर के लिए।

- For verification.
सत्यापन के लिए।
- Forwarding letter.
अग्रोषण पत्र।
- Free of charge.
निःशुल्क।
- Fress receipt.
नई पावती।
- Fringe benefit.
अनुषंगी हितलाभ, वेतनेतर हितलाभ।
- From prepage.
पिछले पृष्ठ से।
- Funds not available.
कोष उपलब्ध नहीं है।

G

- Give effect to.
कार्यान्वित करे।
- Grant of special pay.
विशेष वेतन की स्वीकृति।
- Guardian as litem.
वादार्थ अभिभावक।
- Give top priority to this work.
इस कार्य को अग्र प्राथमिकता दी जाए।
- Grant of special pay.
विशेष वेतन की स्वीकृति।

H

- Has been dealt with suitably.
समुचित कार्रवाई की गई है।
- Hereinbefore.
इसमें इसके पहले।
- His request is in order.
उनका अनुरोध नियमानुसार है।

- Half yearly return.
अर्धवार्षिक विवरणी।
- Hard and fast rules.
पक्के नियम।

I

- I am to add.
मुझे यह भी लिखना है।
- I agree with 'A' above.
मैं ऊपर 'क' से सहमत हूँ।
- I agree.
मैं सहमत हूँ।
- In accordance with.
के अनुसार।
- I am directed to state that.
मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि
- I am to say
मुझे यह कहना है कि
- In abeyance.
प्रास्थगित।
- In compliance with.
के अनुपालन में।
- In fact.
वास्तव में, वस्तुतः।
- In lum-sum.
एकमुश्त, एक बार में।
- In principle.
सिद्धांततः, सैद्धांतिक रूप में।
- In the light of.
को ध्यान में रखते हुए।
- In view of.
को ध्यान में रखते हुए।

- Is self explanatory.
स्वतः स्पष्ट है।
- it has been revealed.
यह पता चला है कि

J

- Just below.
ठीक नीचे।
- Just now.
अभी तुरंत।
- Justification for the proposal.
प्रस्ताव का औचित्य।

K

- Keeping in view.
को ध्यान में रखते हुए।
- Keep pending .
लंबित रखा जाए।
- Keep in aveyance.
स्थगित रखा जाए।
- Kindly look into it.
कृपया इसे देख लें।
- Kindly reply
कृपया उत्तर दें।

L

- Laid down in.
में निर्धारित।
- Lay before.
समक्ष रखना, सामने रखना।
- Liable of disciplinary action.
अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकती है।

- Lower age limit.
निम्न आयु-सीमा।
- Lowest price.
निम्नतम मूल्य।

M

- Matter of fact.
तथ्यतः।
- May be consider.
विचार किया जाए।
- May be consider.
कृपया देखें।
- Memorandum of Understanding.
समझौता ज्ञापन, सहमति ज्ञापन।
- Monthly progress report.
मासिक प्रगति रिपोर्ट।

N

- No objection certificate.
अनापत्ति प्रमाण पत्र।
- Necessary provision exist.
आवश्यक प्रावधान मौजूद है।
- Needs no comments.
टिप्पणी की आवश्यकता नहीं है।
- Noted please.
नोट कर लिया।
- Nominal penalty.
नाममात्र शास्ति, दण्ड।

O

- Observance of rule.
नियमों का पालन।

- On account of.
के कारण।
- On behalf of.
की ओर से।
- On deputation.
प्रतिनियुक्ति पर।
- On Duty.
ड्यूटी पर, काम पर।
- On probation.
परिवीक्षाधीन।
- Order may be issued.
आदेश जारी कर दिया जाए।
- Out of turn.
बिना बारी।
- Outstanding cases.
पिछले मामले, बकाया मामले।
- Out today.
आज ही भेजिए।
- Outward journey.
बहिर्यात्रा।

P

- Paper under consideration.
विचाराधीन कागज।
- Parttime employment.
अंशकालिक रोजगार।
- Passed for payment.
भुगतान के लिए पास किया।
- Petty contingent Voucher.
खुदरा आकस्मिक व्यय वाउचर।
- Permitted.
अनुमति दी गई।
- Placed under suspension.
निलंबन के तहत।

- Please speak.
कृपया बात कीजिए।
- Please treat as most urgent.
कृपया अत्यावश्यक समझें।
- Put-up.
प्रस्तुत करें, प्रस्तुत कीजिए।
- Put-up for perusal please.
कृपया अवलोकनार्थ प्रस्तुत।

Q

- Quoted below.
नीचे उद्धृत।
- Quick disposal of claim.
दावे का शीघ्र निपटान।
- Question does not arise.
प्रश्न ही नहीं उठता।

R

- Reinstated in service.
नौकरी बहाल की गई।
- Recovery effected.
की गई वसूली, प्रभावी वसूली।
- Relaxation of rules.
नियमों में छूट / ढील।
- Reply should be issued today.
उत्तर आज भेज दिया जाना चाहिए।
- Report for duty.
काम पर हाजिर हो। कार्य पर उपस्थित हो।

S

- Side by side.
साथ-साथ।

- Sanction is hereby accorded.
एतद् द्वारा मंजूरी दी जाती है।
- Sanction as proposed.
प्रस्ताव के अनुसार मंजूर।
- Self contained note.
स्वतः पूर्ण टिप्पणी।
- Speak on phone.
कृपया टेलीफोन पर बात करें।
- Subject to approval.
बशर्ते कि अनुमोदन प्राप्त हो।
- Submitted for perusal.
अवलोकनार्थ प्रस्तुत।

T

- Then and there.
तत्काल वहीं।
- Taking overcharge.
कार्यभार ग्रहण करना।
- This is to certify.
प्रमाणित किया जाता है।
- This is to inform.
सूचना दी जाती है। सूचित किया जाता है।
- This may please be approved.
कृपया इसे अनुमोदित किया जाए।
- Till further orders.
अगले आदेश तक।

U

- Until further order.
अगले आदेश होने तक।
- Under dispute.
विवादग्रस्त।

- Under consideration.
विचाराधीन।
- Under mentioned.
निम्नलिखित।
- Up to date.
अद्यतन, आज तक का।

V

- Vetting of draft.
प्रारूप का पुनरीक्षण।
- Verified and found correct.
जाँच की और ठीक पाया।
- Verification of particulars.
विवरण सत्यापन।
- Valedictory address.
समापन भाषण, विदाई भाषण।
- Verification of service.
सेवा का सत्यापन।

W

- Want to.
का अभाव।
- Whichever is earlier.
जो भी पहले हो, जो भी पहले घटित हो
- With a view to.
की दृष्टि में।
- With concurrence of.
की सहमति से।

- With effect from.
से, से प्रभावी।
- Without assigning any reason.
बिना कोई कारण बताए।
- Without fail.
अवश्य, बिना चूक।
- Without prejudice.
प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना।
- With regard to.
के बारे में, के संबंध में।
- With retrospective effect.
पूर्वव्यापी प्रभाव सहित, भूतलक्षी प्रभाव से।

Y

- Yours faithfully.
भवदीय।
- You are here by authorised to.
आपको एतद् द्वारा यह प्राधिकार दिया जाता है कि
- You may take necessary action.
आप तदनुसार आवश्यक कार्रवाई करें।

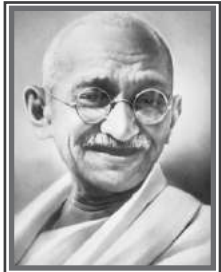
Z

- Zone of consideration.
विचार-परिधि।

बुद्धिमान विवेक से, साधारण मनुष्य अनुभव से तथा अज्ञानी आवश्यकता से सीखते हैं - सिसरो

कार्यालय में प्रयुक्त विदेशी शब्दावलि

Ad-hoc	-	तदर्थ
Bonafides	-	वास्तविक / असली
De facto	-	वस्तुतः / वास्तविक
Ex-gratia (payment)	-	अनुग्रहपूर्वक (अदायगी)
Ex-officio	-	पदेन
Ex-post facto	-	कार्योत्तर
Into to	-	संपूर्णतः / पूरी तरह से
Mani festo	-	घोषणा पत्र
Nota Bene(N.B.)	-	विशेष ध्यान दीजिए
Per attum	-	प्रतिवर्ष / वार्षिक
Per capita	-	प्रति व्यक्ति
Quantum marit	-	जितना काम उतना दाम
Status quo	-	यथापूर्व स्थिति
tenure	-	अवधि / कार्यकाल
Ultra vires	-	शक्ति बाह्य
Veto	-	वीटो / विशेषाधिकार
Vis-s-vis	-	के सामने / की तुलना में ।
Viva-voce	-	मौखिक



विश्व के सभी धर्म, भले ही और चीजों में अंतर रखते हों, लेकिन सभी इस बात पर एकमत हैं कि दुनिया में कुछ नहीं बस सत्य जीवित रहता है.

— महात्मा गांधी

इस्पात से संबंधित तकनीकी शब्दावली

Steel related Technical Glossary

(नोट—तकनीकी शब्दों को देवनागरी लिपि में ज्यों का त्यों लिख सकते हैं।)

A

- Alloy
मिश्र धातु
- Alloy Steel
मिश्र धातु इस्पात, मिश्र इस्पात / एलॉय स्टील
- Arc furnace
आर्क भट्टी / आर्क फर्नेस
- Automatic furnace
स्वचालित भट्टी
- Automatic welding
स्वचालित वेल्डिंग

B

- Basic arc furnace
क्षारकीय आर्क भट्टी / बेसिक आर्क फर्नेस
- Basic refractory
क्षारकीय उच्चताप सह पदार्थ / बेसिक रिफ्रेक्टरी
- Basic slag
क्षारकीय धातुमल / बेसिक स्लेग
- Belt Conveyor
पट्टा वाहित्र / बेल्ट कन्वेयर
- Bessemer converter
बैसेमर परिवर्तित्र / कन्वर्टर
- Billet
बिलेट
- Billet furnace
बिलेट भट्टी

C

- Bitumen coating
बिटूमेन विलेपन
- Blacksmith's furnace
लोहारी भट्टी
- Blast furnace
धमन भट्टी
- Blasting
स्फोटन / ब्लॉस्टिंग
- Bloom
ब्लूम
- Captive mine
निजी खदान / केप्टिव माइन्स
- Cast Iron
ढलवां लोहा, कास्ट आयरन
- Ceramic coating
सिरेमिक विलेपन
- Charcoal Iron
चारकोल लोहा
- Coal
कोयला
- Coal blending
कोयला संमिश्रण
- Coke oven
कोक ओवन
- Cold rolling
अतप्त बेल्लन / कोल्ड रोलिंग
- Compressed air
संपीडित वायु / कम्प्रेस्ड एयर

- Continuous billet mill
सतत् बिलेट मिल
- Converter
परिवर्तित, कन्वर्टर
- Conveyor Belt
वाहित्र पट्टा / कन्वेयर बेल्ट
- Copper brazing
ताम्र परिवर्तित
- Coupling (Compler)
युग्मन, कप्लिंग
- Crude steel
अपरिष्कृत इस्पात / क्रूड स्टील

D

- Desulphurization
विगंधकन

E

- Electric arc furnace
विद्युत आर्क भट्टी
- Electro galvanizing
वैद्युत यशदलेपन / इलेक्ट्रो ग्लेवलाइजेशन
- Erosion
अपरदन / क्षरण
- Extrusion billet
उत्सारण बिलेट
- Extrusion metal
उत्सारण धातु

F

- Feeder
प्रभरण / फीडर

- Ferro-alloy yard
लोह मिश्रधातु प्रांगण, लौह मिश्रधातु यार्ड
- Ferro chromium
लोह क्रोमियम
- Ferro silicon
लोह सिलिकॉन

G

- Galvanized sheet
जस्तेदार चादर, यशद लेपित चादर
- Gypsum
जिप्सम

H

- Hammering
घन ताड़न, हेमरिंग
- Hearth furnace
हर्थ भट्टी / फर्नेस
- High carbon steel
अधिकार्बन इस्पात
- Hot rolled
तप्त बेल्लित
- Hot rolled Coil
तप्त बेल्लित कुंडल / हॉट रोल क्वायल

I

- Indirect arc furnace
अप्रत्यक्ष आर्क भट्टी
- Induction tempering
इंडक्शन टेम्परिंग
- Industrial ore
औद्योगिक अयस्क

- Ingot
पिंड / इनगॉट
- Iron arc process
लोह आर्क प्रक्रम
- Iron ore
लोह अयस्क

L

- Ladle
लैंडल
- Lime Stone
चूना पत्थर
- Low carbon ferrochrome
लो कार्बन फेरोक्रोम
- Low Carbon Steel

M

- Metal
धातु
- Metal arc welding
आर्क धातु वेल्डिंग
- Metallurgical
धातुकर्मीय

N

- Natural steel
प्राकृतिक इस्पात
- Nichrome
नाइक्रोम
- Nickel steel
निकेल इस्पात

O

- Open annealing
विवृत्त अनीलन
- Open-cast mining (Min.)
ओपन कास्ट माइनिंग
- Open hearth furnace
ओपन हर्थ फर्नेस
- Overheating
अधितापन / ओवर हीटिंग

P

- Pitting erosion
गर्त अपरदन / पिटिंग इरोजन
- Plain carbon steel (Carbon steel)
कार्बन इस्पात
- Process control
प्रक्रम नियंत्रण / प्रोसेस कंट्रोल

Q

- Quench annealing
शमन अनीलन / क्वेंच अनीलिंग

R

- Rail and structural mill
रेल एण्ड स्ट्रक्चरल मिल
- Rapid Steel
क्षिप्र इस्पात, रेपीड स्टील
- Rare-earth alloy
दुर्लभ-मृदा मिश्रधातु
- Raw material
कच्चा माल, रॉ मेटेरियल्स

- Red hot
रक्त तप्त / रेड हॉट
- Refinery
परिष्करणशाला, रिफाइनरी
- Refining stag
परिष्करण धातुमल
- Refractory brick
उच्चताप सह ईंट, उच्चताप सह इष्टिका
- Reheating furnace
पुनर्ताप भट्टी / रिहीटिंग फर्नेस
- Rerolling mill
पुनर्वेल्लन मिल / रि-रोलिंग मिल
- Resistance welding
प्रतिरोध वेल्डिंग
- Roll
वेल्ला / रोल
- Rusting
जंग लगना

S

- Saleable steel
बिक्रीयोग्य इस्पात
- Sand stone
बलुआ पत्थर
- Scrap
स्कैप, उच्छिष्ट
- Seamless steel tube
सीवाहीन इस्पात नली / सीमलेस स्टील ट्यूब
- Semifinished steel
अंशपरिसज्जित इस्पात / सेमी फिनिशड स्टील

- Sheet steel
चादरी इस्पात / शीट स्टील
- Short ingot
शार्ट इनगॉट
- Sinter
सिंटर
- Sintering furnace
सिंटरण भट्टी
- Stag Pot
धातुमल बाल्टी
- Sort Coke
मृदु कोक
- Spring Steel
स्प्रिंग इस्पात

T

- Tap cinder
टेप सिंडर
- Tap hole arch
निकास छिद्र तोरण
- Tapping
निकासन, थपकना
- Technical specification
तकनीकी विनिर्देश
- Titanic iron ore
टाइटैनी लौह अयस्क

U

- Ultrahigh vacuum
पराउच्च निर्यात, अल्ट्रा हाई वैक्यूम
- Ultraviolet
पराबैंगनी

- Unavoidable energy
अपरिहार्य ऊर्जा
- Unbalanced shot hole
असंतुलित स्पोट छिद्र

V

- Vanadium steel
वैनेडियम इस्पात
- Vanstoning
वैनस्टोनन
- Vapour blasting
वाष्प क्षेपण
- Vroonen process
ब्रूनेन प्रक्रम

W

- Wagon loading
वेगन भारण, वैगन लोडिंग
- Walerisation
वाल्टरन
- Waste flue gas
अवशिष्ट फ्लू गैस
- Water circulation
जल परिसंचरण

X

- Xantal alloy
जैन्टल मिश्रधातु

- Xenothermal
बाह्यतापी
- Xylol
जाइलोल

Y

- Yield
पराभव, लब्धि
- Yielding arch
पराभवी तोरण
- Yield point
पराभव बिंदु
- Yield stress
पराभव प्रतिबल

Z

- Zero deflection
शून्य विक्षेप
- Zero strength
शून्य सामर्थ्य
- Zig-zag
टेढ़ा-मेढ़ा
- Zinc blende
जिंक ब्लैड
- Zinc bloom
जिंक ब्लूम
- Zone control
अंचल नियंत्रण

समय को बीते वर्षों से नहीं, अपितु अपने किए गए कार्यों अहसासों एवं उपलब्धियों से मापा जा सकता है - पं. नेहरू

हिंदी के संख्यावाचक शब्दों की वर्तनी का मानक रूप

एक	इक्कीस	इकतालीस	इकसठ	इक्यासी
दो	बाईस	बयालीस	बासठ	बयासी
तीन	तेईस	तैंतालीस	तिरसठ	तिरासी
चार	चौबीस	चौवालीस	चौसठ	चौरासी
पाँच	पच्चीस	पैंतालीस	पैंसठ	पचासी
छह	छब्बीस	छियालीस	छियासठ	छियासी
सात	सत्ताइस	सैंतालीस	सड़सठ	सतासी
आठ	अठाइस	अड़तालीस	अड़सठ	अठासी
नौ	उनतीस	उनचास	उनहत्तर	नवासी
दस	तीस	पचास	सत्तर	नब्बे
ग्यारह	इक्तीस	इक्यावन	इकहत्तर	इक्यानवे
बारह	बत्तीस	बावन	बहत्तर	बानवे
तेरह	तैंतीस	तिरपन	तिहत्तर	तिरानवे
चौदह	चौंतीस	चौवन	चौहत्तर	चौरानवे
पंद्रह	पैंतीस	पचपन	पचहत्तर	पंचानवे
सोलह	छत्तीस	छप्पन	छिहत्तर	छियानवे
सत्रह	सैंतीस	सतावन	सतहत्तर	संतानवे
अठारह	अड़तीस	अठावन	अठहत्तर	अंठानवे
उन्नीस	उनतालीस	उनसठ	उन्यासी	निन्यानवे
बीस	चालीस	साठ	अस्सी	सौ

परिवर्तक Convertor

(सामान्य हिंदी फॉन्ट को यूनिकोड में परिवर्तित करने की विधि)

- आप जानते हैं कि कंप्यूटर पर अब तक राजभाषा में अधिकांश कार्य कृष्णा (ज्ञतपौदं) अथवा कृतिदेव (krutidev) या अन्य फॉन्ट में संपादित हो रहे हैं किन्तु कंप्यूटर क्रांति के तहत यूनिकोड के आगमन से इन सबको पीछे छोड़ दिया है ।
- इतना ही नहीं अत्याधुनिक पद्धति यूनिकोड में कार्य के लिये पूर्व में जो सामग्री कृष्णा अथवा कृतिदेव फॉन्ट में उपलब्ध है उसे भी हम मंगल फॉन्ट में परिवर्तक (Convertor) पद्धति द्वारा परिवर्तित कर सकते हैं ।
- इसके लिये निम्नलिखित प्रक्रिया आवश्यक है ।
- सर्वप्रथम कंप्यूटर के जिस वर्ड/एक्सल/पावर प्वाइंट फाइल में कृष्णा अथवा कृतिदेव फॉन्ट में सामग्री टाइप की गई है उसे खोलकर copy कर लें,
- तत्पश्चात इंटरनेट में www.google.com साइट को खोल लें
- तत्पश्चात Google India में convertor Unicode to krutidev टाइप कर चयनित Select करें
- Select करने के बाद स्क्रीन पर कई विकल्प आएंगे ।
- उनमें से हमें Unicode<==> KrutiDev Unicode Convertor जो बीकानेर का है उसे select करना है
- Select करने पर आपके सामने दो डिब्बा मिलेगा जिसमें Krutidev-010 font text-box लिखा होगा ।
- इसी बाक्स में आपके द्वारा copy की गई सामग्री को paste करनी है ।
- फिर नीचे लिखे है Convert to Unicode पर क्लिक कर दें । तत्पश्चात आप देखेंगे कि नीचे के बाक्स में Unicode में सामग्री Convert हो गई है ।
- इस सामग्री को फिर copy कर लें और अपनी फाइल पर paste कर save कर लें । इस प्रकार से आप अपनी सभी पुरानी फाइलों को Unicode में परिवर्तित कर सकते हैं ।

कंप्यूटर पर यूनिकोड स्थापन की प्रक्रिया

भारतीय संविधान में हिंदी को राजभाषा का दर्जा दिया गया है। इस लिहाज से हमें अपना समस्त कार्यालयीन कामकाज हिंदी में ही सम्पादित करना है किन्तु आज भी हमें इसके लिए विविध आयोजनों के माध्यम से सबको याद दिलाना पड़ता है। आइये हम उन परिस्थितियों पर विचार करें जिसके चलते हिंदी आज भी दोगम दर्जे की भाषा मानी जा रही है।

इसी सन्दर्भ में हिंदी को कार्यलय की भाषा के रूप में स्थापित होने में अधोलिखित बिंदु विचारणीय हैं।

सर्वप्रथम, मेरे विचार में, हम भी हिंदी को दूसरे दर्जे की भाषा मानते हैं जो की शायद हममें राष्ट्र प्रेम के अभाव को ही परिलक्षित करती है। यही कारण है कि इसके उपयोग करने में हम में हीन भावना उत्पन्न होती है।

दूसरी बात, आज के कार्यालयीन परिवेश में कम्प्यूटर की हर क्षेत्र में पैठ है, परन्तु कम्प्यूटर पर हिंदी का उपयोग कुछ कठिन लगता है। इसका मुख्य कारण मानक हिंदी की-बोर्ड की गैर मौजूदगी है।

तीसरा बाधक, कम्प्यूटर के क्षेत्र में हिंदी भाषा का कोई मानक नहीं होना। इस कारण हिंदी के उपयोग करने के लिए काफी सारे सॉफ्टवेयर होते हुए भी हम एक कम्प्यूटर पर किसी सॉफ्टवेयर से बनाई हुई फाइल को दूसरे कम्प्यूटर पर प्रयुक्त दूसरे सॉफ्टवेयर द्वारा नहीं खोल पाते हैं।

किन्तु पिछले कुछ वर्षों में इन मुश्किलों को दूर करने की सार्थक कोशिशें कई स्तरों पर की गयी हैं, जिसके फलस्वरूप अब हिंदी में कार्य करना उतना दुष्कर नहीं है जितना हम समझते हैं। इसके पीछे मुख्य रूप से तीन बिंदुओं पर किये गये विभिन्न शोध कार्य एवं विकास का विशेष योगदान है।

पहला, हिंदी के लिए मानक का विकास जो कि यूनिकोड हिंदी के रूप में आगे आया। आइये हम जाने कि यूनिकोड क्या है और उसकी परिभाषा क्या है?

कम्प्यूटर, मूल रूप से, नंबरों से सम्बंध रखते हैं। आंतरिक तौर पर कम्प्यूटर केवल द्विआधारी (बाइनरी) कूट अंकों (0 और 1) को ही समझता है। इसलिए हम जो भी वर्ण (letter) टाइप करते हैं वह अंततः 0 और 1 में ही परिवर्तित किए जाते हैं, तभी कम्प्यूटर उन्हें समझ पाता है। प्रत्येक अक्षर के लिए एक नंबर निर्धारित करके अक्षर संग्रहित किया जाता

है। यूनिकोड का आविष्कार होने से पहले, ऐसे नंबर देने के लिए सैंकड़ों विभिन्न संकेत लिपि प्रणालियां थीं। किसी एक संकेत लिपि में पर्याप्त अक्षर नहीं हो सकते हैं – उदाहरण के लिए, यूरोपीय संघ को अकेले ही, अपनी सभी भाषाओं को कवर करने के लिए अनेक विभिन्न संकेत लिपियों की आवश्यकता होती है। अंग्रेजी जैसी भाषा के लिए भी, सभी अक्षरों, विराम चिन्हों और सामान्य प्रयोग के तकनीकी प्रतीकों हेतु एक ही संकेत लिपि पर्याप्त नहीं थी। ये संकेत लिपि प्रणालियां परस्पर विरोधी भी हैं। इसीलिए, दो संकेत लिपियां दो विभिन्न अक्षरों के लिए, एक ही नंबर प्रयोग कर सकती हैं, अथवा समान अक्षर के लिए विभिन्न नम्बरों का प्रयोग कर सकती हैं। किसी भी कम्प्यूटर (विशेष रूप से सर्वर) को विभिन्न संकेत लिपियां संभालनी पड़ती है, फिर भी जब दो विभिन्न संकेत लिपियां अथवा प्लेटफॉर्मों के बीच डाटा भेजा जाता है तो उस डाटा के खराब होने का हमेशा जोखिम रहता है।

ऐसे में यूनिकोड (Unicode), प्रत्येक अक्षर के लिए एक विशेष संख्या प्रदान करता है, चाहे कोई भी कम्प्यूटर प्लेटफॉर्म, प्रोग्राम अथवा कोई भी भाषा हो। हिन्दी की देवनागरी लिपि के लिए यूनिकोड में मंगल फॉन्ट की व्यवस्था है। इस मंगल फॉन्ट का विस्तृत संस्करण भी तैयार किया गया है, उसको इसमें सम्मिलित किया गया है। यूनिकोड मानक में वैदिक संस्कृत को प्रतिनिधित्व देने के लिए 56 वर्णों को भी सम्मिलित करने की संस्तुति दी गई है। यूनिकोड मानक में संविधान में उल्लिखित भाषाओं को प्रतिनिधित्व दिया गया है जिनका प्रयोग देवनागरी लिपि में हो सकता है।

दूसरा महत्वपूर्ण कदम है हिंदी के लिए इनपुट मेथड एडीटर –Input Method Editor (IME) का विकास है। कम्प्यूटर एवं अन्य डिजिटल युक्तियों के सन्दर्भ में इनपुट विधि वह प्रोग्राम है जो प्रचालन तंत्र (Operating System) का एक भाग होता है तथा उन वर्णों एवं संकेतों को भी लिखने में मदद करता है जो कम्प्यूटर के कुंजीपटल पर उपलब्ध नहीं होतीं। दूसरे शब्दों में IME एक सॉफ्टवेर है जो “Key strokes” को किसी निमित्त भाषा के अक्षरों के रूप में दर्शाता है और साथ ही साथ Key board के ले आउट को सेट करने का एक सुगम माध्यम है।

इस दिशा में तीसरा महत्वपूर्ण कदम है हिंदी के लिए एक सुगम TRANSLITERATION सॉफ्टवेर का विकास। किसी एक भाषा के अक्षरों का उपयोग करके टाइप किये गए शब्दों को दूसरे भाषा के शब्दों में परिवर्तित करना लिप्यांतरण (TRANSLITERATION) कहलाता है। यह मूलतः देवनागरी में लिप्यांतरण करने की


सुविधा है। यदि आप रोमन लिपि में टाइप करते हैं तो वह देवनागरी लिपि में आ जाता है। उदाहरण के लिए रोमन में "bhasha" टाइप करके देवनागरी लिपि में "भाषा" आ जाता है।

वर्तमान में अधिकांश कार्यालयों में उपयोग में आने वाले कम्प्यूटर Windows –7 Operating System द्वारा संचालित होते हैं जो कि डिफॉल्ट मोड में हिंदी यूनिकोड का प्रयोग सुनिश्चित करता है।

हिंदी में टाइप करने की सुविधा के लिए गूगल द्वारा GOOGLE IME उपलब्ध कराया गया है। जिसका डाउनलोड लिंक <http://www-google-co-in/input tools/windows/index.html>

गूगल द्वारा हिंदी के अतिरिक्त कई अन्य भारतीय भाषाओं के लिए भी GOOGLE IME इसी वेबसाइट उपलब्ध है। इसका उपयोग अत्यंत ही सरल है। उपरोक्त लिंक से वांछित भाषा की सेटअप फाइल डाउनलोड होती है जिसे चलने से पूरा सॉफ्टवेयर डाउनलोड हो कर इंस्टाल हो जाता है।

इसके द्वारा किसी भी सॉफ्टवेयर में हिंदी टाइपिंग की जा सकती है जिसके लिए Language Bar में हिंदी को चयनित करना पड़ता है। एक अन्य विकल्प के तौर पर की-बोर्ड पर बाएं तरफ के दो keys – "Alt" + "Shift" को एक साथ दबा कर भाषा परिवर्तित की जा सकती है।



यदि मैंने हिंदी का सहारा न लिया होता तो कश्मीर से कन्याकुमारी और आसाम से केरल गाँव गाँव में जाकर भूदान ग्रामदान का क्रांतिपूर्ण संदेश जनता तक न पहुँचा सकता। इसलिए मैं कहता हूँ कि हिंदी का मुझ पर बड़ा उपकार है। आप भी इसका प्रयोग कर लाभान्वित हो सकते हैं।

– आचार्य विनोबा भावे

राजभाषा विभाग, भिलाई इस्पात संयंत्र

सेन SAIL

सुनीति वाक्य

- विचार का चिराग बुझ जाने से आचरण अंधा हो जाता है – विनोबा भावे
- अनुभव, ज्ञान एवं आयु मनुष्य के विचारों को बदल देते हैं – हरिऔध
- उठो, जागो और लक्ष्य प्राप्ति तक चलते रहो – विवेकानंद
- यशपूर्ण जीवन का एक व्यस्त घंटा अपयश के युगों से बेहतर है – वाल्टर स्काट
- सत्य के खोज की प्रथम सीढ़ी जिज्ञासा है – महात्मा गांधी
- सद्चरित्र का निर्माण सद्विचारों से होता है – शिवानंद
- दुःख का मूल कारण तृष्णा है – महात्मा गाँधी
- सद्गुण बच्चे से सीख लो किंतु दुर्गुण फरिश्ते से भी मत लो – आचार्य श्री राम शर्मा
- सद्ग्रन्थ रहित घर आत्मारहित देह के समान है – सिसरो
- अध्ययन, उल्लास एवं योग्यता का कारक है – बेकन
- निराशा से जीवन के बहुमूल्य तत्व नष्ट हो जाते हैं – स्वेट माटूर्न
- सोच विचार कर कार्य करने वाला सफलता प्राप्त करता है – महाभारत
- हर वस्तु का निर्माण दो बार होता है, पहले दिमाग में फिर कार्य में।
- दुःख से बचने का मार्ग है – शम, दम, संतोष और सत्कर्म – योग वशिष्ठ
- ज्ञान मस्तिष्क की संपदा है और विवेक आत्मा की – स्वामी श्रद्धानंद
- असफलता ही सफलता की प्रथम सीढ़ी है – योगानंद
- यदि आप नम्रता से परिपूर्ण हैं तो आप महानता के निकट हैं – रवीन्द्रनाथ टैगोर
- दूसरों में आप जो परिवर्तन देखना चाहते हैं पहले स्वयं उसका उद्घरण बनें – महात्मा गाँधी
- महान लीडर अपने कार्मिकों के आत्मसम्मान बढ़ाने के लिए एक कदम आगे जाकर प्रयास करता है – सैम वाल्टन
- लीडरशीप का मूल्यवान एवं सम्मानित गुण है – निष्ठा – ब्रायन डेसी
- नेतृत्व का सार है कि आपके पास एक सपना हो – थिडोर हेन्स्वर्ग
- जो व्यक्ति स्वयं सब कुछ खुद करना चाहता है वह कभी श्रेष्ठ लीडर नहीं हो सकता – एन्ड्रयू कारनेगी
- मेरे ख्याल से एक समय ऐसा था जब नेतृत्व का अर्थ ताकत था किंतु आज लोगों से मिलकर चलना है – महात्मा गाँधी

प्रशासनिक / नेमी / वित्तीय टिप्पणियाँ
प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त किया ।

व्यवस्था की जाए

यथा संशोधित यथा परिवर्तित

स्थिति का पता लगाए

मामले विषय पर विचार-विमर्श किया गया

परिचालित करके फाइल कर दीजिए

तत्काल निर्देश के लिए प्रतिलिपि संलग्न है

यथा संशोधित मसौदा स्वीकृति अनुमोदन

के लिए प्रस्तुत

कृपया मामले के तथ्य प्रस्तुत करें

सूचना तथा आवश्यक कार्रवाई के लिए

आगे भेजने के लिए

अवलोकन करके लौटा देने के लिए

जैसा आवश्यक प्रतित हो, वैसी कार्रवाई

के लिए

सहानुभूतिपूर्ण विचार के लिए

मुझे कुछ नहीं कहना है

मामले को तत्काल निपटाने का

अनुरोध है

अनुदेश की प्रतीक्षा है

तत्काल अनुस्मारक भेजिए

तदनुसार नोटिस जारी करें

कृपया संलग्न कागज – पत्र देख लें

अग्रेषित किया जाए

आवश्यक कार्रवाई की जाए

टिप्पणी की आवश्यकता नहीं

कागज-पत्र अवलोकन के लिए प्रस्तुत

Admn. / Routine/ Financial notes

Administrative approval may be
obtained

Arrangement may be made

As modified

a Ascertain the position

Case/matter discussed

Circular and then file

Copy enclosed for ready reference

Draft as amended is put up for

approval

Facts of the case may kindly be
furnished

For information and necessary
action

For onward transmission

For perusal and return

For such action as may be
considered necessary

For sympathetic consideration

I have no comments to make

Immediate disposal of the case is
requested

Instructions are awaited

Issue immediate reminder

Issue notice accordingly

Kindly see the enclosed papers

May be forwarded

Necessary action may be taken

Needs no comments

Papers put up for perusal

कृपया सभी संबंधित व्यक्तियों को सूचित करें
कृपया उत्तर का मसौदा तैयार / प्रस्तुत करें
कृपया मामले को पिछले कागजों के साथ
प्रस्तुत करें

कृपया इस मामले को देखें और अपनी
टिप्पणी दें

कृपया इसे अत्यंत आवश्यक समझे
अपेक्षित जानकारी प्रस्तुत की जाए

सुझाव के अनुसार मंजूर

पूर्व व्याप्ति सहित

प्रस्ताव की विधीक्षा की जाती है

न्याय के प्राकृतिक सिद्धांत

इस मामले का तारीखवार सारांश

नीचे रखा है

अनुवर्ती पैराग्राफों में मामले का सारांश

सुनवाई का युक्ति-युक्ति अवसर प्रदान किया
जाये

हाशिये की अभियुक्ति के अनुसार अनुमोदित

आरोपी को अभियोग पत्र दिया गया

पदोन्नति के परिणामस्वरूप

प्रबंधन के विवेकाधीन

कृपया स्वतः पूर्ण टिप्पणी (सारांश) प्रस्तुत
करें

यह इस विषय पर जारी आदेश का
अधिकमण करता है

यथासंभव जल्दी कार्रवाई की जाए

Please inform all concerned

Please prepare/put up draft reply

Please put up the case with previous
papers

Please see this case and offer your

Comments

Please treat it as most urgent

Required information may please be
furnished

Sanctioned as suggested

With retrospective effect

Proposal is vetted.

Principles of natural justice.

A chronological summary of the
case

is placed below.

A resume of the case is given in the
ensuing paragraphs

Reasonable opportunity of being
heard may be given

Approved as per remarks in the
margin

Charge sheet may be given to the
accused

Consequent upon the promotion
Discretion of the management

Please put up a self-contained note
(summary)

This supersedes the order issued on
the subject

Action may be taken as early as
possible

‘क’ क्षेत्र स्थित भारत सरकार के कार्यालयों/उपक्रमों में राजभाषा अनुपालन की सांविधिक अनिवार्यताएँ

1. हिंदी या अंग्रेजी में प्राप्त, किंतु हिंदी में हस्ताक्षरित पत्रों के उत्तर अनिवार्यतः हिंदी में ही दिए जाएँ।
2. धारा 3(3) का शत-प्रतिशत अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।
3. संस्थान के कोड/मैनुअल तथा प्रक्रिया संबंधी साहित्य द्विभाषी में प्रकाशित हो।
4. कार्यालय के प्रयोग में आने वाली स्टेशनरी को द्विभाषी में प्रकाशित किया जाय।
5. नामपट्ट, रबर की मोहरें, स्टाम्प एवं लोगो आदि द्विभाषी में ही हो।
6. कार्यक्रमों/समारोहों के निमंत्रण पत्र/ बैनर हिंदी या द्विभाषी में ही मुद्रित हो।
7. बैठकों की कार्यसूची/कार्यवृत्त हिंदी या द्विभाषी में हो।
8. कार्मिकों की सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियाँ हिंदी में हो।
9. आगत-निर्गत रजिस्टर/पियन-बुक में प्रविष्टियाँ हिंदी में हो।
10. प्रशिक्षण संस्थानों में प्रशिक्षण तथा प्रशिक्षण सामग्री हिंदी में हो।
11. कर्मचारियों/अधिकारियों से संबंधित अनुशासनिक कार्यवाही हिंदी में हो।
12. टेलिफोन डायरेक्ट्री हिंदी में हो।

निवेदन – उपरोक्त में किसी भी मद का केवल अंग्रेजी में प्रयोग न किया जाए।

याद रखें !!!



देवनागरी लिपी में हिन्दी आपकी राजभाषा है।
राजभाषा का प्रयोग स्वाभिमान और गौरव का विषय है।
आप अपना कामकाज हिंदी में बेरोक टोक करें।
कठिन हिंदी के बजाय सरल हिंदी का उपयोग करें