

दूसरी हिन्दी कार्यशाला का कार्यवृत्त

पोसोको कार्यालय मे दिनांक 16.02.2012 को प्रातः 11.30 बजे हिन्दी कार्यशाला का आयोजन प्रथम तल सम्मेलन कक्ष में किया गया जिसमे पोसोको कार्यालय, राष्ट्रीय भार प्रेषण केन्द्र व उतरी क्षेत्र भार प्रेषण केन्द्र के अधिकारियों/कर्मचारियों ने बडे उत्साह से भाग लिया।

1.0 सर्वप्रथम श्री शिव शंकर प्रसाद, अपर महाप्रबंधक(मानव संसाधन विभाग) ने पावरग्रिड के सेवानिवृत्त मुख्य प्रबंधक(हिन्दी) डा. ऋषिपाल सिंह चौहान बाह्य संकाय के तौर पर एवम सभी प्रतिभागियों का हिन्दी कार्यशाला मे पधारने पर हार्दिक स्वागत किया ।

2.0 श्री प्रसाद ने अपने वक्तव्य मे कहा कि संसदीय निरीक्षण समिति के किसी भी अधिसूचित कार्यालय में निरीक्षण करने के समय किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिए इस पर, इस कार्यशाला में डा. चौहान प्रकाश डालेंगे। मैं यह कामना करता हूं कि इस कार्यशाला से प्रभावित होकर हमारे अधिकारियों /कर्मचारियों को अपनी जिम्मेवारी के बारे में न केवल पता चलेगा अपितु हिन्दी में कार्य करने की और अधिक प्रेरणा मिलेगी।

- डा. चौहान ने अपने व्याख्यान मे यह बताया कि किसी भी कार्यालय के अधिसूचित होने के बाद निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना जरूरी है :-

- अधिसूचित होने के बाद धारा 10(4) के अनुसार कार्यालय अध्यक्ष के द्वारा सभी अधिकारियों व कर्मचारियों को व्यक्तिशः आदेश जारी करना ।

- धारा 8(4) के अनुसार सभी प्रवीणता प्राप्त कर्मचारियों को शतप्रतिशत कार्य राजभाषा हिन्दी मे करने के लिए निर्देश करना ।

- अधिसूचित होने की भारत सरकार की अधिसूचना के तहत पोसोको, रा.भा.प्रे.के. व सभी क्षेत्रीय भार प्रेषण केन्द्रों में हिन्दी अधिकारी एवं कनिष्ठ पर्यवेक्षक (राजभाषा) व एक लिपिक (हिन्दी) को नियुक्त करना अनिवार्य हो जाएगा। इस की अवलेहना नहीं की जा सकती है।

- सभी प्रकार की तिमाही व छमाही रिपोर्ट समय पर भेजना
 - कार्यालय में होने वाले कुल कार्यों का 80% पत्राचार हिन्दी में होना चाहिए।
 - सभी प्रकार के कार्यालय आदेश व सूचनाएँ हिन्दी और अंग्रेजी में होने चाहिए व इस बात का विशेष ध्यान रखना होगा कि हिन्दी हमेशा उपर आएगी व अंग्रेजी नीचे की तरफ तथा हिन्दी का फॉन्ट अंग्रेजी से छोटा नहीं होना चाहिए।
 - सभी प्रकार की मोहरें हिन्दी और अंग्रेजी में होनी चाहिए ।
- सभी प्रकार की मिसिलों पर शीर्षक हिन्दी व अंग्रेजी भाषा में होने चाहिए।
- सभी प्रकार की कार्यालय स्टेशनरी पर हिन्दी और अंग्रेजी के फॉन्ट बराबर के होने चाहिए चूंकि हिन्दी में मात्राएँ नीचे और उपर दोनों तरफ होती हैं तो हिन्दी फॉन्ट 12 का होना चाहिए और अंग्रेजी का फॉन्ट 10 का होना चाहिए जिससे हिन्दी का फॉन्ट बड़ा दिखे।
- अखबार में विज्ञापन देते हुए ध्यान रखना चाहिए कि कुल राशि की आधी राशि हिन्दी के विज्ञापन में होनी चाहिए। चूंकि हिन्दी के विज्ञापनों की राशि अंग्रेजी के विज्ञापन से कम होती है तो हिन्दी का विज्ञापन कलर प्रिंट से व प्रथम पृष्ठ पर भी दिया जा सकता है जिससे विज्ञापन के मद में हिन्दी का खर्च अंग्रेजी से कम नहीं हो पाएगा।
- क क्षेत्र (दिल्ली, हरियाणा, राज्यस्थान, उत्तरप्रदेश, उत्तरांचल, केन्द्र शासित प्रदेश) में कम से कम 65% टिप्पणियाँ हिन्दी में होनी चाहिए।
- डाक व अन्य सभी पत्रों पर हस्ताक्षर हिन्दी में होने चाहिए।
- सभी कंप्यूटरों में हिन्दी का सॉफ्टवेयर व हिन्दी में टाईपिंग करने की सुविधा होनी चाहिए।

- हिन्दी में किए गए कार्यों का रिकार्ड रखना चाहिए ताकि समय पडने पर निरीक्षण समिति को दिखाया जा सके।
- कार्यालय में आने और जाने वाली सभी प्रकार की डाक का हिन्दी रजिस्टर में दर्ज होना अनिवार्य है।

3.0 डा. चौहान ने राजभाषा हिन्दी के महत्व के बारे में कहा वहीं पर राजभाषा हिन्दी में कार्य करने की प्रेरणा भी दी।

4.0 अतः मैं अपर महाप्रबंधक(मा.सं) ने धन्यवाद ज्ञापन दिया व डा. चौहान के राजभाषा पर दिए हुए व्याख्यान पर उन्हें व हिन्दी कार्यशाला में आए हुए सभी प्रतिभागियों का आभार भी व्यक्त किया। कार्यशाला में आए हुए प्रतिभागियों की हस्ताक्षरित सूची संलग्न है। अवलोकनार्थ प्रस्तुत है।

(Handwritten signature)

(अनिल मेहता)

कार्यपालक सचिव(मा.सं)

अपर महाप्रबंधक(मा.सं)

(Handwritten signature)
2/3

महाप्रबंधक(रा.भा.प्रे.के.)

(Handwritten signature)
2/3/2012

मुख्य कार्यपालक अधिकारी(पोसोको)

(Handwritten signature)
2/3/12

कापी: श्री आई आर किदवई, कार्यपालक निदेशक(मानव संसाधन विभाग), पावरग्रिड

श्री आर के मलिक, श्री संजय धवन, राजभाषा विभाग, उत्तरी क्षेत्र भार प्रेषण केन्द्र

(Handwritten notes)
शिव प्रकाश
र/स/अनिल

हिन्दी कार्यशाला मे उपस्थित होने वाले अधिकारियों की सूची

नाम (सर्वश्री)	पदनाम	कर्मचारी संख्या	हस्ताक्षर
शेलेन्द्रा कु. वर्मा	व.अभियंता	01404	
अमनदीप सिंह ✓	व.अभियंता	1592	
कौशिक डे ✓	व.अभियंता	01780	
✓ रुवि शंकर चिन्म व.अभियंता	अभियंता	02138	
नितिन यादव ✓	अभियंता	02282	
अमित गुप्ता अभियंता	अभियंता	02342	
संजीव कुमार सिंह ✓	अभियंता	02406	
राकेश कुमार ✓	अभियंता	2591	
गौरव वर्मा ✓	अभियंता	2446	
राहुल शुक्ला ✓	अभियंता	2471	
✗ राधा	वित्त अधिकारी	2520	
✗ बिन्दिया जैन	कार्मिक अधिकारी		
के के अरोडा	कार्यपालक सचिव	17023	
अनिल मेहता	कार्यपालक सचिव	283	
प्रीति चतुर्वेदी ✓	कम्पनी सचिव		
सुरेश कोहली	व. ज. अ.		
विजय वर्मा	लेखापाल	1540	
✓ शिल्पी कुमारी	कनिष्ठ पर्यवेक्षक(मा.सं)	65069	
भवानी शंकर शर्मा	क.अभि.IV	11256	
दीपक गुप्ता	क.अभि.IV	11257	
धर्म सिंह	क.अभि.IV	17104	