

हिन्दी अनुभाग

• परिचय :

हिंदी अनुभाग की स्थापना सन् 1975 में हुई। यह हमारे देश के संविधान के राजभाषा संबंधित आलेखों में वर्णित राजभाषा नीति के प्रभावी कार्यान्वयन को सुनिश्चित करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। यह संवैधानिक प्रावधानों जैसे राजभाषा अधिनियम 1963, राजभाषा नियम 1976, राजभाषा संकल्प 1968 और राष्ट्रपति के आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करने तथा समय-समय पर संघ सरकार के आदेशों के अनुपालन हेतु एक नोडल विभाग है।

• स्थान:

इस संस्थान में वर्ष 2007 से हिंदी अनुभाग, निदेशक प्रशासनिक ब्लॉक के स्थापना -II अनुभाग में कार्यशील है।

• स्टाफ:

वर्तमान में इस अनुभाग की श्रम शक्ति इस प्रकार है -

- | | |
|-------------------------|------------------------------|
| 1. हिंदी प्रभारी | -1. प्रो0 (डॉ0) शरत अग्रवाल |
| 2. हिंदी अधिकारी | -1. श्रीमती संचिता चक्रवर्ती |
| 3. वरिष्ठ हिंदी अनुवादक | - 1. श्रीमती गुड्डी भगत |

• उद्देश्य और कार्य:

नीग्रिम्स में यह अनुभाग मूल रूप से राजभाषा हिन्दी का प्रचार और प्रसार से संबन्धित कार्य करता है। प्रत्येक तिमाही में एक आंतरिक बैठक (राजभाषा कार्यान्वयन समिति) आयोजित की जाती है। बैठक की रिपोर्ट तैयार करके मंत्रालय को प्रत्येक तिमाही में भेजा जाता है। अनुभाग इस संस्थान के काम में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए समय-समय पर विभिन्न गतिविधियों का आयोजन करता है। निदेशक, नीग्रिम्स की अध्यक्षता में आयोजित राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में किए गए कार्यों का पुनरावलोकन किया जाता है। प्रत्येक तिमाही में तिमाही प्रगति रिपोर्ट मंत्रालय को ऑनलाइन भेजी जाती है। राजभाषा कार्यशालाओं का आयोजन नियमित रूप से प्रत्येक तिमाही में राजभाषा संबंधी विभिन्न विषयों पर किया जाता है। साथ ही संस्थान के कार्मिकों के लिए साप्ताहिक हिन्दी कक्षाओं का आयोजन भी किया जाता है। प्रति वर्ष हिन्दी दिवस/पखवाड़ा का आयोजन भारत सरकार की विज्ञप्ति के अनुसार किया जाता है जिसके अंतर्गत भिन्न-भिन्न प्रतियोगिताएं जैसे निबंध लेखन, रचनात्मक लेख आदि आयोजित की जाती हैं तथा विजेता प्रतिभागियों की प्रतिभा को प्रोत्साहित करने हेतु नगद पुरस्कार के साथ प्रमाण-पत्र निदेशक एवं मुख्य अतिथि के कर कमलों द्वारा प्रदान किए जाते हैं। कुछ राजभाषा संबंधी गतिविधियाँ तिमाही स्तर पर आयोजित की जाती हैं। इन सारी गतिविधियों के अलावा हिन्दी अनुभाग द्वारा फाइल संबंधी कार्य तथा विभिन्न विभागों से प्राप्त सामान्य आदेश, परिपत्र, ज्ञापन, कार्यालय विज्ञापन, सूचीपत्र, फॉर्म, मोहरें, साइन बोर्ड, नामपट्ट तथा रिपोर्ट आदि का अनुवाद, पुनरीक्षण एवं टाइपिंग कार्य भी निरंतर किया जाता है।

- **बुनियादी ढांचा**

चूंकि हिन्दी अनुभाग के पास अपने कार्य संचालन हेतु अलग कक्ष की सुविधा उपलब्ध नहीं हैं, इसी कारण वर्तमान में स्थापना- II अनुभाग से हिन्दी अनुभाग अपना कार्य संचालन कर रहा है।

- **विभागीय कार्यभार**

राजभाषा के कार्यान्वयन एवं प्रगतिशील प्रयोग हेतु भारत सरकार, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय द्वारा जारी दिशा- निर्देशों का अनुपालन करते हुए हिन्दी अनुभाग द्वारा निम्नलिखित कार्य नियमित रूप से सम्पन्न किये जाते हैं-

1. मंत्रालय को तिमाही प्रगति रिपोर्ट ऑनलाइन भेजना। (प्रत्येक तिमाही)
2. प्रत्येक तिमाही में कार्यशाला का आयोजन करना ताकि संस्थान के कार्मिकों को राजभाषा संबंधी विभिन्न विषयों पर प्रशिक्षण दिया जा सके।
3. प्रत्येक तिमाही में राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों का आयोजन करना।
4. सम्पूर्ण वर्ष के दौरान संस्थान के कार्मिकों के लिए हिन्दी प्रशिक्षण सत्रों का आयोजन करना।
5. संस्थान के वार्षिक रिपोर्ट का अनुवाद करना (हिन्दी)।
6. परिपत्रों, कार्यालय आदेश, विभिन्न फॉर्मर्स, नामपट्ट, सार्वजनिक नोटिस आदि का हिन्दी अनुवाद करना।
7. नराकास 2 में आयोजित नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में नियमित रूप से भाग लेना।
8. हिन्दी शिक्षण संस्थान द्वारा विभिन्न केंद्रीय सरकारी कार्यालयों के कर्मचारियों के लिए प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ व पारंगत पाठ्यक्रमों पर आधारित कक्षाओं में भाग लेने हेतु संस्थान (नीग्रिम्स) के इच्छुक कार्मिकों को नामित करना।
9. वार्षिक तौर पर नियमित रूप से हिन्दी पखवाड़ा/हिन्दी दिवस का आयोजन करना। (प्रतिवर्ष सितंबर माह में)

HINDI SECTION

- **INTRODUCTION :**

Hindi section plays a vital role in the effective implementation of the Official language policy as per the concerned articles of the constitution of our country. The section comes under the Department of Official Language which was set up in June, 1975. It is a Nodal Department which ensures compliance of Constitutional provisions, Official Language Act 1963 and Official Language Rules 1976, Official Language Resolution 1968 and the Presidential orders from time to time regarding Official Language policy of the Union Government.

- **LOCATION :**

Hindi section is located in Establishment- II of the Director's Administrative Block and is functional from the year 2007.

- **STAFF STRENGTH :**

The present staff strength of Hindi Section is as follows –

- | | |
|-------------------------|-------------------------------|
| 1. Nodal Hindi Officer | - 1 Prof (Dr.) Sharat Agarwal |
| 2. Hindi Officer | - 1 Mrs. Sanchita Chakroborty |
| 3. Sr. Hindi Translator | - 1 Smt. Guddi Bhagat. |

- **OBJECTIVES AND FUNCTIONS :**

The Section encourages use of Hindi in day-to-day Official work with promotion and monitoring of the same. The Section basically performs the activities related to publicity and promoting the use of Official language Hindi within the Institute under the Government of India policy, guidelines & framework in this regard. It convenes periodical internal Hindi meetings and also with other Govt, Public undertaking Offices and send reports thereof to the Ministry. Reports regarding implementation of the Official Language are prepared by the section and the same is sent to the Ministry on quarterly basis. The section conducts various activities to promote the progressive use of Hindi in the Official work. These activities include organization of Official Language Implementation Committee Meeting (OLIC) under the Chairmanship of Director, NEIGRIHMS in order to regularly review the work done by the section, imparting training of Hindi by Organizing Hindi weekly classes, preparing Quarterly reports and sending the same to the Ministry, organizing Hindi workshops on various topics related to Official Language and other events such as Hindi Divas/Pakhwara etc. Hindi Divas/Pakhwara is organized once in a year where various competitions like essay writing, creative writing activities etc are held and prizes in the form of cash and certificates are distributed to winning participants along with consolation prizes to rest of the participants in order to encourage participations in the events and motivating others for the same in future participations. Apart from these activities, section also does File works, typing translations and vetting of various documents like General Orders, Circulars, Memorandum, Office advertisements, Prospectus, forms, seal, sign boards, name plates, Annual report etc. from time to time.

- **INFRASTRUCTURE AVAILABLE**

Presently there is no separate room/rooms allotted for Hindi Section. Hindi Section is functioning from Establishment II section of Director's Administrative Block.

- **WORK PROFILE OF THE DEPARTMENT**

In order to promote and implement the use of the official language following activities are carried out by the Section as per the norms of Govt. Of India, Ministry of Health & Family welfare –

1. Sending of quarterly reports online to the ministry. (Every Quarter)
2. Organising workshops on quarterly basis for training employees of the Institute on different topics related to official Language.
3. Organising official language implementation committee meetings on quarterly basis
4. Organising Hindi training sessions for the employees of the Institute from time to time.
5. Translation of the yearly annual report of the Institution (Hindi Version)
6. All sort of translations like circular, office order, various forms, cards, name plates, public notices etc from time to time.
7. Attending TOLIC meetings on regular basis.
8. Nominating names of staffs for Official Language classes based on Prabodh, Praveen, Pragya and Parangat syllabus which is conducted by Hindi Teaching Scheme for all Central Govt. Employees from time to time.
9. Organizing Hindi Divas/ Pakhwada on annual basis. (in the month of September every year)