

भारत सरकार/Government of India
खान मंत्रालय/Ministry of Mines
भारतीय खान ब्यूरो/Indian Bureau of Mines
क्षेत्रीय कार्यालय देहरादून/Regional Office Dehradun

फाइल सं.: ई 11011/6/2022-DDN-IBM_RO_DDN

दि. .07.2026

वर्ष 2026-27 की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की दि. 03.07.2026 को

आयोजित प्रथम बैठक का कार्यवृत्तअध्यक्षता : डॉ. राजेश कुमार दास, उप खान नियंत्रक एवं कार्यालय प्रभारी

1. स्वागत: बैठक की अध्यक्षता डॉ. राजेश कुमार दास, उप खान नियंत्रक एवं कार्यालय प्रभारी महोदय द्वारा की गई। बैठक में अध्यक्ष महोदय सहित सभी सदस्य उपस्थित रहे। इसके पश्चात अध्यक्ष महोदय की अनुमति से श्रीमती काजल, आशुलिपिक द्वारा अनुमोदित कार्यसूची के अनुसार बैठक की कार्यवाई प्रारंभ की गई। उन्होंने क्रमवार बिंदुओं को पढ़कर सुनाया तथा उन्हें चर्चा हेतु प्रस्तुत किया।

2. पूर्व बैठक के निर्णयों की अनुवर्ती कार्यवाई की समीक्षा:

पिछली बैठक में लिए गए निर्णयों पर की गई अनुवर्ती कार्यवाई की समीक्षा निम्नानुसार की गई:

पूर्व बैठक में राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 के प्रावधानों पर चर्चा की गई थी और सभी उपस्थित अधिकारियों/कर्मचारियों को इस नियम से अवगत कराया गया था। पूर्व समीक्षा में यह पाया गया था कि कुछ रजिस्ट्रों के आंतरिक कॉलम शीर्ष पूर्णतः द्विभाषी नहीं थे तथा कुछ प्रविष्टियाँ केवल अंग्रेजी में की गई थीं। इस तिमाही में पुनः उन सभी रजिस्ट्रों का निरीक्षण किया गया और यह पाया गया कि रजिस्ट्रों के प्रारूप और शीर्षों को पूर्णतः द्विभाषी कर दिया गया है।

3. राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम 2026-27 के महत्वपूर्ण बिंदुओं पर परिचर्चा:

इस वर्ष के वार्षिक कार्यक्रम के सभी महत्वपूर्ण बिंदुओं तथा पत्राचार के प्रतिशत की जानकारी बैठक में सभी सदस्यों के समक्ष पढ़कर सुनाई गई। कार्यालय अध्यक्ष महोदय द्वारा क्षेत्रों (क, ख एवं ग) के अनुसार पत्रों के प्रेषण के निर्धारित लक्ष्यों को ध्यान में रखते हुए, भविष्य में भी वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार ही हिंदी पत्राचार का प्रतिशत बनाए रखने के निर्देश दिए गए।

साथ ही, सभी अधिकारियों को यह सुनिश्चित करने के निर्देश दिए गए कि उनके समक्ष प्रस्तुत होने वाले पत्र संबंधित क्षेत्र के अनुसार ही हों। इसके अतिरिक्त, सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों को

श्रीमती वी. सी. शर्मा
22 के. 21 म.
14/7/26

वार्षिक कार्यक्रम के महत्वपूर्ण बिंदुओं का कड़ाई से पालन करने को कहा गया। राजभाषा विभाग के वार्षिक कार्यक्रम की एक प्रति सभी की जानकारी हेतु सूचना पट्ट पर लगाने के निर्देश भी दिए गए।

4. राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अनुपालन पर चर्चा:

राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में जारी किए जाने वाले दस्तावेजों की इस तिमाही के दौरान समीक्षा की गई। समीक्षा में यह पाया गया कि सभी लक्षित दस्तावेज द्विभाषी रूप में ही जारी किए गए हैं। कार्यालय अध्यक्ष महोदय द्वारा इस अनुपालन पर संतोष व्यक्त किया गया।

5. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 6 :

बैठक में राजभाषा नियम, 1976 के नियम 6 के प्रावधानों की पुनः जानकारी देते हुए सभी सदस्यों को अवगत कराया गया कि राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का यह उत्तरदायित्व है कि ऐसे दस्तावेज अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में ही जारी किए जाएं। इसके साथ ही, सभी अधिकारियों को निर्देश दिए गए कि वे यह सुनिश्चित करें कि उनके समक्ष हस्ताक्षर या प्रस्तुतीकरण के लिए आने वाले धारा 3(3) के सभी दस्तावेज/पत्र पूर्णतः द्विभाषी रूप में ही हों।

6. ईमेल द्वारा पत्राचार वार्षिक कार्यक्रम के नियमानुसार किए जाने के संबंध में निर्देश:

बैठक में सभी को निर्देशित किया गया कि यह कार्यालय क क्षेत्र में स्थित है, उसके राजभाषा नियमों के अनुसार ही ईमेल का आदान-प्रदान किया जाए। सभी अधिकारी/कर्मचारी अपने आधिकारिक ईमेल के नीचे आने वाले 'हस्ताक्षर' को अनिवार्य रूप से द्विभाषी करें, जिसमें हिंदी पहले और अंग्रेजी उसके बाद लिखी होनी चाहिए। इसके अतिरिक्त, ईमेल प्रेषित करते समय संबंधित क्षेत्र (क, ख या ग) के भाषाई नियमों (हिंदी/अंग्रेजी) का विशेष ध्यान रखने और वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार ही ईमेल भेजने के निर्देश दिए गए।

7. नोटिंग (टिप्पणी) की गिनती प्रक्रिया पर चर्चा:

पूर्व में नोटिंग (टिप्पणी) की गणना ई-ऑफिस प्रणाली के माध्यम से निकाल ली जाती थी। परंतु, वर्तमान में इस फीचर में तकनीकी खराबी होने के कारण ई-ऑफिस द्वारा नोटिंग की सटीक गिनती किया जाना संभव नहीं हो पा रहा है। अतः कार्यालय अध्यक्ष महोदय द्वारा निर्देश दिए गए हैं कि सभी अधिकारी/कर्मचारी अपनी नोटिंग की स्वयं गणना करेंगे और हर तिमाही की हिंदी प्रगति रिपोर्ट के लिए समय पर आंकड़े उपलब्ध कराएंगे। इस तिमाही के डेटा संकलन के लिए सभी

कर्मचारियों के बीच एक शीट प्रसारित की जाएगी, जिसमें सभी को अपनी नोटिंग की संख्या दर्ज करनी होगी, ताकि निर्धारित समय-सीमा के भीतर तिमाही रिपोर्ट तैयार की जा सके।

8. व्यक्तिगत आदेश प्राप्त कार्मिकों द्वारा हिंदी में शत-प्रतिशत कार्य किए जाने पर चर्चा:

इस तिमाही के दौरान देखा गया सभी अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा कार्यालय का कार्य हिंदी में ही किया जा रहा है। इस कार्यालय से कुल 17 कार्मिकों को व्यक्तिगत आदेश जारी किए जा चुके हैं। बैठक में उन्हें पुनः आदेशित किया गया कि वे कार्यालय का समस्त कार्य भविष्य में शत-प्रतिशत हिंदी में करते रहे। ई-ऑफिस में आ रही तकनीकी समस्या के कारण वर्तमान में प्रत्येक कर्मचारी की नोटिंग का सटीक प्रतिशत देख पाना संभव नहीं था, इसलिए सभी को व्यक्तिगत रूप से सचेत रहते हुए अपनी नोटिंग और कार्यालय के अन्य सभी कार्यों को अनिवार्य रूप से हिंदी में ही निष्पादित करने के आदेश दिए गए।

9. कार्यालय से हिंदी प्रशिक्षण हेतु नामांकन/नामित किए जाने पर चर्चा एवं निर्देश:

बैठक में हर्ष के साथ सूचित किया गया कि तिमाही के दौरान कार्यालय के श्री तमाल सुर, सहायक खनन भूविज्ञानी ने केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण द्वारा पत्राचार माध्यम से संचालित हिंदी प्रबोध प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की परीक्षा सफलतापूर्वक उत्तीर्ण कर ली है। कार्यालय अध्यक्ष महोदय द्वारा इस उपलब्धि के लिए उनकी सराहना की गई। कार्यालय में हिंदी प्रशिक्षण को और बढ़ावा देने तथा शत-प्रतिशत लक्ष्य प्राप्त करने के उद्देश्य से, अध्यक्ष महोदय द्वारा आगामी सत्र के लिए श्री बालाकर्तिक रेड्डी, सहायक खनन अभियंता एवं श्री तमाल सुर, सहायक खनन भूविज्ञानी को आगामी हिंदी प्रशिक्षण के लिए नामित किए जाने के निर्देश दिए गए।

10. कार्यालयाध्यक्ष महोदय की अनुमति से कोई अन्य विषय:

कार्यालयाध्यक्ष महोदय की अनुमति से कार्यालय की हिन्दी गृह पत्रिका के आगामी अंक के लिए सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों को हिंदी में रचनात्मक लेख, कविताएं और ज्ञानवर्धक सामग्रियां लिखने के लिए विशेष रूप से प्रेरित किया गया।

बैठक के अंत में अध्यक्ष महोदय की अनुमति से धन्यवाद ज्ञापन के साथ बैठक का समापन हुआ।

सूची में उपस्थित सदस्यों की सूची

क्र.सं.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम व पदनाम
1.	डॉ. राजेश कुमार दास, उप खान निबंधक एवं कार्यालय प्रभारी
2.	श्री दीपक शर्मा, क्षेत्रीय खान भूविज्ञानी
3.	श्री मरिउत इस्लाम, वरिष्ठ सहायक खान निबंधक
4.	श्री प्रशान्त, सहायक खान निबंधक
5.	श्री कालाकतिक रेड्डी मजुमदार, सहायक खान अभियंता
6.	श्री ललित शर्मा, सहायक खान भूविज्ञानी
7.	श्री नरेन्द्र मलिक, कनिष्ठ सांख्यिकी अधिकारी
8.	श्रीमती काजल, आधुनिक
9.	श्री ओम प्रकाश भट्ट, भंडारपाल (तकनीकी)
10.	श्री मोहित शर्मा, उच्च क्षेत्रीय निबंधक
11.	श्री अभिषेक कुमार, अवर क्षेत्रीय निबंधक
12.	श्री अतार सिंह, स्टाफ कर इन्सपेक्टर ग्रेड 1
13.	श्री भरत सिंह रावत, स्टाफ कर इन्सपेक्टर ग्रेड 1
14.	श्री अर्जुन सिंह, एम. टी. एस.
15.	श्री राजेन्द्र सिंह रावत, एम. टी. एस.
16.	श्री नवीन कुमार पांडे, एम. टी. एस.

Digitally signed by
Rajesh Kumar Das
Date: 10-07-2026
13:53:54

(डॉ. राजेश कुमार दास)
उप खान निबंधक एवं कार्यालय प्रभारी
भारतीय खान ब्यूरो, देहरादून