

## ई.ऑफिस से राजभाषा हिंदी का विकास

डॉ ए.वेंकटेश्वर राव

उप महाप्रबंधक (राजभाषा)

भारतीय खाद्य निगम आं.का (उ) नोएडा

भारत में हिंदी को राजभाषा का दर्जा प्राप्त है। सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देना सदैव महत्वपूर्ण रहा है। पूर्व में मैनुअल प्रणाली के अंतर्गत हिंदी पत्राचार एवं हिंदी नोटिंग का पर्याप्त उपयोग किया जाता था।

ई-आफिस (ई-गवर्नेंस) प्रणाली के लागू होने के पश्चात, प्रारंभिक चरण में जब रिपोर्ट देखने की सुविधा उपलब्ध हुई, तो कर्मचारियों को यह देखकर आश्चर्य हुआ कि ई-आफिस की रिपोर्ट में हिंदी नोटिंग एवं पत्राचार मात्र 2-3% ही प्रदर्शित हो रहा था, जो मैनुअल प्रणाली की तुलना में अत्यंत कम था।

धीरे-धीरे प्रत्येक विभाग द्वारा अनुभागवार एवं व्यक्तिगत आँकड़ों के आधार पर हिंदी के प्रयोग की समीक्षा प्रारंभ की गई। विभागीय हिंदी बैठकों में ई-आफिस रिपोर्टों पर नियमित चर्चा एवं समीक्षा होने लगी। इसके परिणामस्वरूप कर्मचारियों में सकारात्मक प्रतिस्पर्धा की भावना विकसित हुई और वे अधिकाधिक हिंदी में कार्य करने के लिए प्रेरित हुए।

ई-आफिस ने न केवल हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा दिया है, बल्कि इसकी समीक्षा एवं निगरानी को भी सरल बनाया है। मैनुअल प्रणाली में सटीक आँकड़े एकत्र करना कठिन होता था, जबकि ई-आफिस के माध्यम से सटीक एवं अद्यतन आँकड़े आसानी से उपलब्ध हो जाते हैं, जिससे समय की भी बचत होती है। इस प्रकार विभागीय स्तर पर हिंदी के प्रयोग का आकलन करना तथा उसमें सुधार लाना सरल हो गया है।

इस प्रकार ई-आफिस ने राजभाषा हिंदी के विकास को एक नई दिशा प्रदान की है। यह न केवल सरकारी कार्यों में हिंदी के प्रयोग को प्रोत्साहित कर रहा है, बल्कि कर्मचारियों को डिजिटल मंच पर हिंदी में दक्ष बनने के लिए भी प्रेरित कर रहा है। भविष्य में यदि ई-आफिस का पूर्ण एवं सही उपयोग सुनिश्चित किया जाए, तो हिंदी का प्रयोग और अधिक व्यापक एवं प्रभावी हो सकता है।

### ई.ऑफिस में हिंदी नोटिंग बढ़ाने के उपाय

1. हिंदी नोटिंग की प्रतिशतता की समीक्षा: हिंदी में कार्य को बढ़ाने के लिए सबसे पहले यह जानना आवश्यक है कि वर्तमान में आप कितने प्रतिशत हिंदी में कार्य कर रहे हैं। इसके लिए ई-आफिस में निम्न पथ का उपयोग किया जा सकता है:

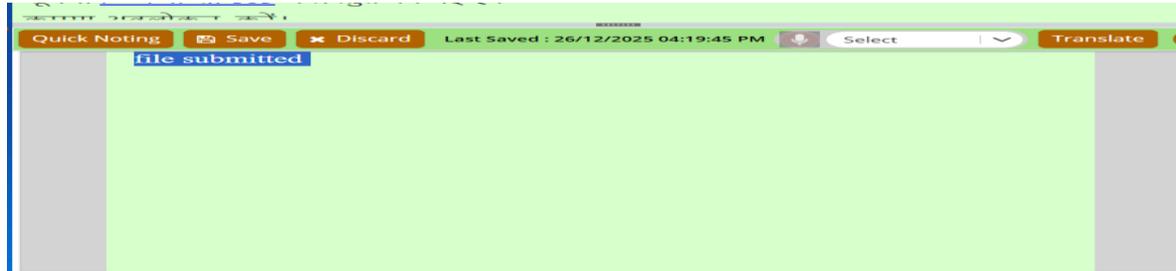
ई-ऑफिस → एम.आई.एस. रिपोर्ट → राजभाषा → हिंदी नोटिंग यूसेज रिपोर्ट

The screenshot shows the 'eOffice MIS Reports' interface. The title bar includes 'eOffice A DIGITAL WORKPLACE SOLUTION' and 'eFile MIS Reports Version eFileMIS\_Ver.7.2.3\_1'. The main menu has options: File, Receipt, Dispatch, VIP, Miscellaneous, Productivity, and Rajbhasha. The report title is 'हिंदी टिप्पण उपयोग की रिपोर्ट'. The filters are: 'दिनांक सीमा\*' (Last 3 Months), 'दिनांक से:' (26/09/2025), 'दिनांक तक:' (26/12/2025), and 'प्रतिशत मानदंड (भाषा के लिए)' (50). The department is set to 'विभाग'. Below the filters, there is a note: 'नोट: यह रिपोर्ट अधिकतर सटीक है, लेकिन 100% सटीक होने की संभावना कम है, क्योंकि किसी भाषा का पता लगाने के दौरान त्रुटि का कुछ मार्जिन रहेगा, यदि उसी लिखित स्क्रिप्ट का उपयोग कई भाषा उपयोग होने वाले विराम चिह्न और विशेष वर्णों के आधार पर भी प्रभावित हो सकता है।' At the bottom, there are buttons for 'View', 'PDF', and 'Excel'.

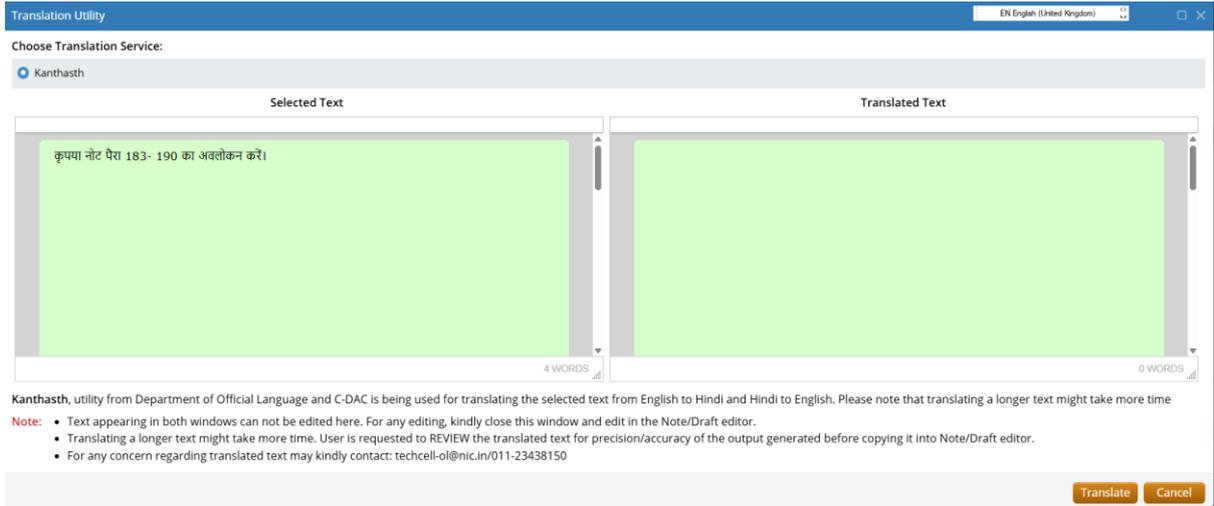
यहाँ दिनांक, प्रतिशत मानदंड तथा अपने विभाग का चयन करना होता है। सामान्यतः यह समझा जाता है कि प्रतिशत मानदंड राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्य से संबंधित है, जबकि वास्तव में यह आपकी नोटिंग में प्रयुक्त हिंदी एवं अंग्रेज़ी शब्दों के अनुपात को दर्शाता है।

उदाहरणस्वरूप, यदि किसी नोट में कुल 200 शब्द हैं, जिनमें 100 शब्द हिंदी तथा 100 शब्द अंग्रेज़ी में हैं और आपने 50% मानदंड का चयन किया है, तो वह नोटिंग 100% के रूप में प्रदर्शित होगी। जैसे-जैसे हिंदी शब्दों का अनुपात कम होगा, उसी अनुपात में हिंदी नोटिंग की प्रतिशतता भी घटती जाएगी। अतः यह आवश्यक है कि अंग्रेज़ी की तुलना में अधिकाधिक शब्द हिंदी में प्रयोग किए जाएँ।

**2. कंठस्थ 2.0 अनुवाद टूल का उपयोग:** भारत सरकार के राजभाषा विभाग द्वारा कंठस्थ 2.0 अनुवाद सॉफ्टवेयर विकसित किया गया है, जिसे ई-आफिस के साथ एकीकृत किया गया है। निजी अनुवाद टूल के स्थान पर इस सरकारी अनुवाद टूल का उपयोग करना अधिक उपयुक्त है।

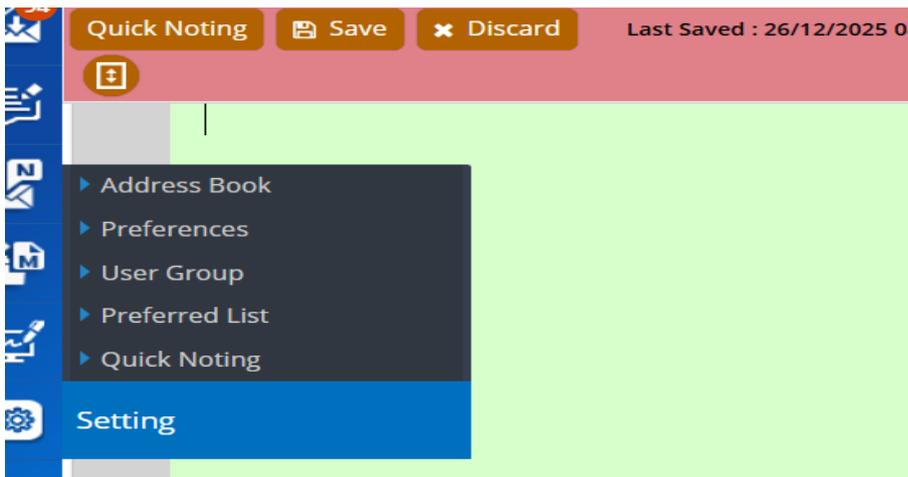


इसके लिए नोट शीट या मसौदे में हिंदी अथवा अंग्रेज़ी में टाइप किए गए पाठ को चयनित करें। चयन करते ही दाईं ओर लाल रंग में **Translate** बटन सक्रिय हो जाएगा। ध्यान रखें कि पाठ को चयनित करने के बाद ही यह बटन सक्रिय होता है। Translate बटन पर क्लिक करने के पश्चात खुलने वाली विंडो में पुनः Translate बटन दबाने पर अनुवाद प्रदर्शित हो जाएगा।

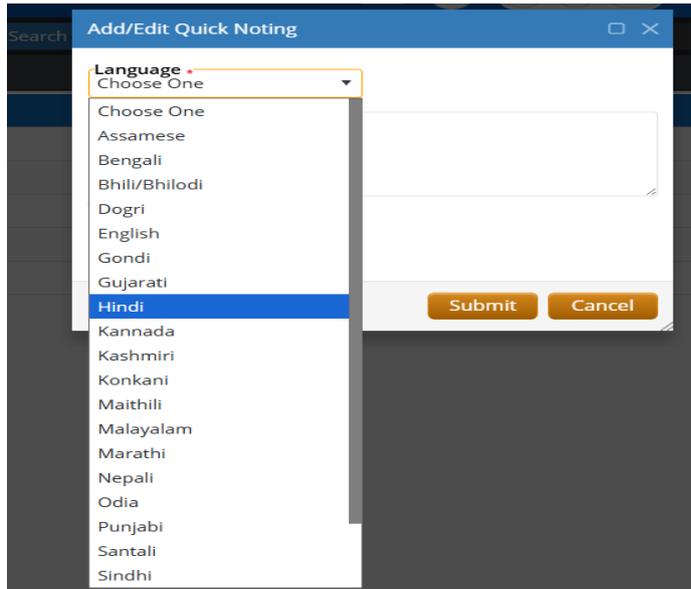


3. वांछित एवं अनुकूलित शब्दावली का निर्माण : ई-आफिस में अपनी आवश्यकता के अनुसार अनुकूलित शब्दावली तैयार की जा सकती है। इसके लिए निम्न प्रक्रिया अपनाएँ:

Setting → Quick Noting → भाषा का चयन → संबंधित नोटिंग टाइप करें → Submit



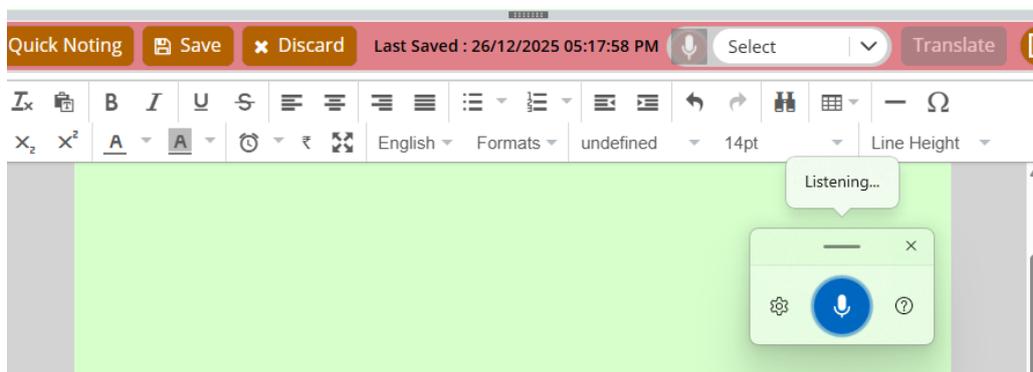
अनुकूलित नोटिंग जोड़ने के पश्चात संबंधित विंडो में यह सुविधा उपलब्ध हो जाती है, जिससे बार-बार प्रयुक्त होने वाले शब्दों एवं वाक्यों का उपयोग सरल हो जाता है।



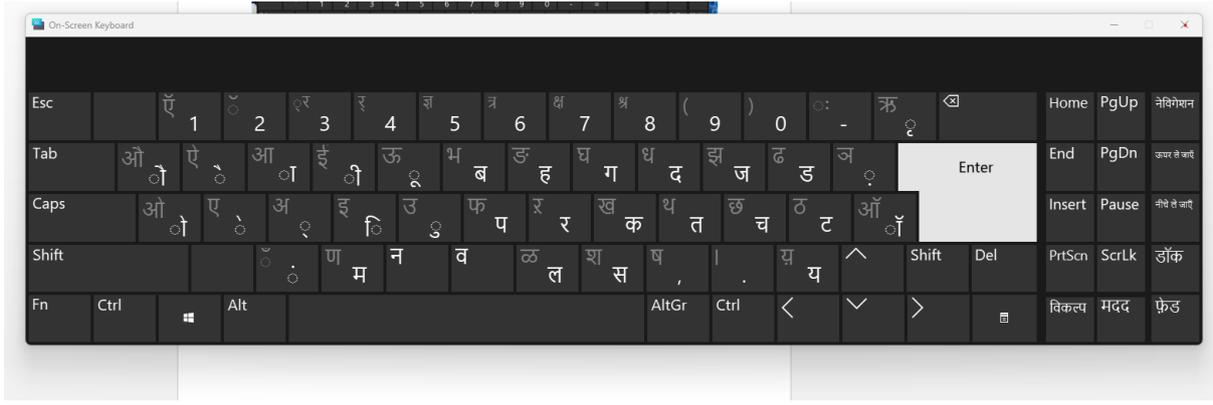
Content
कृपया अनुमोदनार्थ प्रस्तुत है।
भारतीय खाद्य निगम क्षेत्रीय कार्यालय लखनऊ से प्राप ...
भारतीय खाद्य निगम क्षेत्रीय कार्यालय असम में कार्य ...
कृपया आवश्यक कार्रवाई करें।
नोट पैरा ..... के संदर्भ में फाइल वित्त विभाग ...

#### 4. वाइस

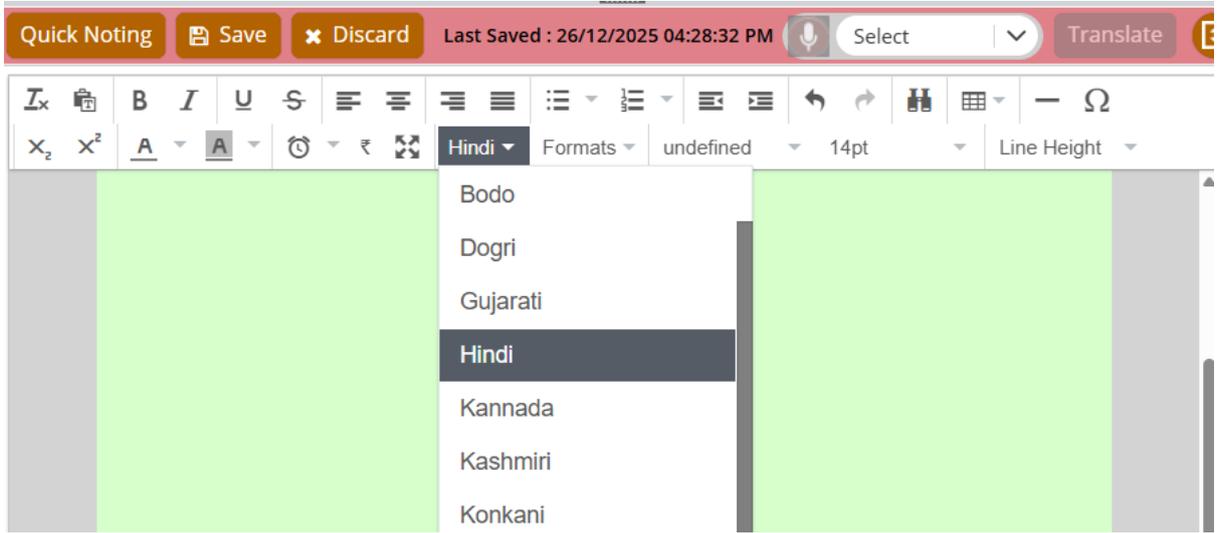
**टाइपिंग का उपयोग:** वाइस टाइपिंग के माध्यम से भी हिंदी में कार्य को सरल बनाया जा सकता है। इसके लिए **Windows + H** कुंजी दबाएँ तथा हिंदी भाषा का चयन करें। इसके पश्चात जैसे ही आप बोलेंगे, वही शब्द टाइप होते चले जाएँगे। भविष्य में ई-आफिस में अंतर्निर्मित वाइस टाइपिंग सुविधा के सक्रिय होने की भी संभावना है।



**5. ऑन-स्क्रीन कुंजी पटल का उपयोग:** विंडोज़ सर्च में *On-Screen Keyboard* टाइप करने पर कुंजीपटल प्रदर्शित हो जाता है। इसे नोट शीट या मसौदे के साथ उपयोग कर हिंदी में टाइप किया जा सकता है। इसके लिए पहले सेटिंग में हिंदी भाषा जोड़ना अनिवार्य है।



6. ई.ऑफिस में इनबिल्ट हिंदी टंकण सुविधा: ई-आफिस में बिना किसी अतिरिक्त सॉफ्टवेयर के फोनेटिक कुंजीपटल के माध्यम से हिंदी सहित अन्य भारतीय भाषाओं में सीधे टाइप करने की सुविधा उपलब्ध है। फाइल खोलकर नोट शीट अथवा मसौदे में इस सुविधा का उपयोग किया जा सकता है।



उपरोक्त सभी सुविधाओं का नियमित उपयोग करने पर एक तिमाही के भीतर 'क' क्षेत्र के लिए निर्धारित 80% हिंदी नोटिंग लक्ष्य प्राप्त करना अत्यंत सरल है। यदि प्रत्येक कार्मिक इस लक्ष्य की प्राप्ति सुनिश्चित करता है, तो अनुभाग, विभाग तथा संपूर्ण कार्यालय स्तर पर हिंदी के प्रयोग में उल्लेखनीय वृद्धि की जा सकती है। इसी प्रकार हिंदी पत्राचार में भी निरंतर सुधार संभव है।