

सं० ३/हि द:६१८/७७-६६१-रा०  
राजभाषा विभाग

संकल्प

१८ अप्रैल १९८१

विषय- द्वितीय राजभाषा के रूप में उर्दू का प्रयोजन

प्रयोजन:

1. उर्दू में अर्जियों और आवेदन पत्रों की प्राप्ति और उर्दू में उसका उत्तर ।
2. उर्दू में लिखित दस्तावेजों को निबंधन कार्यालयों द्वारा स्वीकार किया जाना ।
3. महत्वपूर्ण सरकारी नियमों विनियमों और अधिसूचनाओं का उर्दू में भी प्रकाशन ।
4. सार्वजनिक महत्व के सरकारी आदेशों और परिपत्रों का उर्दू में जारी किया जाना ।
5. महत्वपूर्ण सरकारी विज्ञापनों का उर्दू में भी प्रकाशन ।
6. जिला गजट में उर्दू रूपान्तर का भी प्रकाशन ।
7. महत्वपूर्ण संकेत व पट्टों का उर्दू में भी प्रदर्शन ।

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,

भुवनेश्वर प्रसाद,

सरकार के उप सचिव ।

देने हेतु "मुख्यमंत्री अल्पसंख्यक शिक्षा ऋण योजना" प्रारंभ की जाएगी।

20. अल्पसंख्यक छात्रावासों में आधुनिक सुविधाएं जैसे कम्प्यूटर, इण्टरनेट, ध्वनिरहित जेनरेटर आदि उपलब्ध कराया जाएगा ताकि छात्र आधुनिक परिवेश में पढ़ाई कर सकें। इन छात्रावासों में प्रतियोगिता परीक्षाओं के लिए कोचिंग सुविधा उपलब्ध करायी जाएगी। प्रत्येक अल्पसंख्यक छात्रवास के परिसर में ही छात्रावास अधीक्षक के आवास का निर्माण किया जाएगा। अल्पसंख्यक छात्रावासों की मरम्मत एवं रख-रखाव तथा आवर्ती व्यय के लिए विभागीय बजट से राशि आवंटित की जाएगी तथा छात्रावासों की देखभाल हेतु आवश्यक पद सृजित किये जाएंगे।
21. बिहार राज्य हज समिति का वार्षिक अनुदान बढ़ाकर 40 लाख रुपये किये जाएंगे ताकि हज समिति के माध्यम से हाजियों को बेहतर सुविधाएँ उपलब्ध करायी जा सकें।
22. परित्यक्ता अल्पसंख्यक महिलाओं के लिए चलायी जा रही सहायता योजना को स्वयं सहायता समूहों के साथ जोड़ा जाएगा ताकि लाभान्वित महिलाएँ प्राप्त राशि से स्वरोजगार कर सकें।
23. सूफ़ी परम्परा से जुड़े स्थलों और अल्पसंख्यक समुदाय के पुस्तकालयों के रख-रखाव और सुदृढीकरण हेतु प्रभावी कार्रवाई की जाएगी।

## प्रयोजन:

1. उर्दू में अर्जियों और आवेदन पत्रों की प्राप्ति और उर्दू में उसका उत्तर ।
2. उर्दू में लिखित दस्तावेजों को निबंधन कार्यालयों द्वारा स्वीकार किया जाना ।
3. महत्वपूर्ण सरकारी नियमों विनियमों और अधिसूचनाओं का उर्दू में भी प्रकाशन ।
4. सार्वजिक महत्व के सरकारी आदेशों और परिपत्रों का उर्दू में जारी किया जाना ।
5. महत्वपूर्ण सरकारी विज्ञापनों का उर्दू में भी प्रकाशन ।
6. जिला गजट में उर्दू रूपान्तर का भी प्रकाशन ।
7. महत्वपूर्ण संकेत । पट्टों का उर्दू में भी प्रदर्शन ।

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,

भुवनेश्वर प्रसाद

सरकार के उप सचिव ।

बिहार सरकार  
मंत्रिमण्डल सचिवालय ( राजभाषा ) विभाग  
उर्दू निदेशालय

“ उर्दू भाषा प्रशिक्षण केन्द्र ” की रूपरेखा एवं संचालन मार्गदर्शिका

परिचय:-

उर्दू बिहार की दूसरी सरकारी भाषा है। राज्य की दूसरी सरकारी भाषा के रूप में उर्दू का प्रचार-प्रसार एवं समुचित कार्यान्वयन सरकार की प्राथमिकताओं में शामिल है। इसके लिए जिला, अनुमंडल तथा प्रखंड स्तर पर “ उर्दू भाषा कोषांग ” स्थापित किए गए हैं। कोषांग को उर्दू अनुवादकों/सहायक उर्दू अनुवादकों, हिन्दी/उर्दू टंककों एवं अनुसेवकों की सेवा उपलब्ध कराई गई है। राज्य की दूसरी सरकारी भाषा के रूप में उर्दू के प्रचार-प्रसार एवं कार्यान्वयन में आ रही व्यावहारिक कठिनाइयों के मद्देनजर वर्तमान सरकार की यह कोशिश है कि राज्य मुख्यालय से प्रखंड स्तर तक के पदाधिकारी एवं कर्मचारीगण को कम से कम इस हद तक उर्दू लिपि/ भाषा का ज्ञान हो जाय, ताकि सरकार की भाषा नीति का कार्यान्वयन सहज एवं सुगम हो सके। इसके लिए बिहार विधान परिषद् की राजभाषा समिति ने भी अनुशंसा की है। अतः इसी उद्देश्य के तहत राज्य सचिवालय के साथ साथ जिला मुख्यालय स्तर पर “उर्दू भाषा प्रशिक्षण केन्द्र” की स्थापना की गई है। इन केन्द्रों के विधिवत् संचालन के लिए कतिपय स्थानों से मार्ग-दर्शन की मांग की जाती रही है। अतः राज्य सरकार के पदाधिकारी एवं कर्मचारीगण में उर्दू भाषा के प्रति आकर्षण तथा इसे सीखने के प्रति उत्सुकता विकसित करते हुए अल्प अवधि में उर्दू लिपि/भाषा का ज्ञान प्राप्त कराकर उनमें उर्दू पढ़ने-लिखने की सलाहियत पैदा करने के लिए स्थापित “उर्दू भाषा प्रशिक्षण केन्द्र” की रूपरेखा तथा इसके संचालन का तरीका निम्न रूपेण तय किया गया है :-

स्थापना :-

“उर्दू भाषा प्रशिक्षण केन्द्र” का संचालन सचिवालय स्तर पर उर्दू निदेशालय तथा जिला स्तर पर “उर्दू भाषा कोषांग” द्वारा किया जाएगा। उक्त दोनों स्तरों पर क्रमशः विभागीय प्रधान सचिव एवं जिला पदाधिकारी के द्वारा एक उपयुक्त बड़े कमरे की स्थायी व्यवस्था की जायेगी। प्रशिक्षण केन्द्र के बाहर 3'x2' साईज का बोर्ड लगाया जायेगा जिस पर मोटे अक्षरों (हिन्दी एवं उर्दू) में लिखा होगा :

उर्दू भाषा प्रशिक्षण केन्द्र  
( बिहार सरकार द्वारा संचालित )

اردو تدریسی مرکز

( زیر اہتمام : حکومت بہار )

“जिला उर्दू भाषा कोषांग” के प्रभारी पदाधिकारी (वर्ग-2 के स्थानीय पदाधिकारी) ही जिला स्तरीय “ उर्दू भाषा प्रशिक्षण केन्द्र ” के भी प्रभारी पदाधिकारी होंगे जो प्रशिक्षण केन्द्र के विधिवत् संचालन हेतु हरेक व्यवस्था के लिए उत्तरदायी होंगे। जिला पदाधिकारी

जिला स्तरीय प्रशिक्षण केन्द्र के नियंत्री पदाधिकारी होंगे। प्रशिक्षण देने के लिए मंत्रिमण्डल सचिवालय (राजभाषा) विभाग के उन स्थानीय कर्मियों को जिला स्तर पर नामित/चयनित किया जाएगा जो उर्दू भाषा के प्रशिक्षण कार्य के लिए उपयुक्त होंगे। इस कार्य के लिए जिला स्तरीय "उर्दू भाषा कोषांग" को भी सुदृढ़ किया जायेगा और कोषांग के कर्मियों (उर्दू अनुवादक, सहायक उर्दू अनुवादक, उर्दू/हिन्दी टंकक एवं अनुसेवक) की सेवा कोषांग में ही सुनिश्चित की जायेगी। राज्य के जिन जिला मुख्यालयों/समाहरणालयों (यथा भभुआ, बक्सर, अरवल, शिवहर, अररिया, किशनगंज, बांका, लखीसराय, शेखपुरा, जमुई और सुपौल) में उर्दू कर्मियों के पदसृजन के अभाव में "उर्दू भाषा कोषांग" विधिवत संचालित नहीं है, उन जिला मुख्यालयों में उसी जिला के किसी अनुमंडल/प्रखण्ड के उर्दू भाषा कोषांग में पदस्थापित उर्दू कर्मियों (उर्दू अनुवादक, सहायक उर्दू अनुवादक एवं टंकक) की सेवा प्रतिनियुक्ति के आधार पर सुलभ कराते हुए वहां अविलम्ब "उर्दू भाषा कोषांग" एवं "उर्दू भाषा प्रशिक्षण केन्द्र" का संचालन सुनिश्चित किया जाएगा। जिला स्तरीय "उर्दू भाषा कोषांग" के जिम्मे जिला स्तर पर उर्दू प्रगति से संबंधित मासिक अभिलेख का संधारण तथा उर्दू निदेशालय को नियमित रूप से विहित प्रपत्र में त्रैमासिक उर्दू प्रगति प्रतिवेदन के प्रेषण के साथ-साथ मुख्यालय/उर्दू निदेशालय से संबंधित अन्य कार्य भी होंगे।

इसी प्रकार उर्दू निदेशालय, मंत्रिमंडल सचिवालय (राजभाषा) विभाग के अन्तर्गत कार्यरत "उर्दू भाषा प्रशिक्षण केन्द्र", निदेशक, उर्दू की देख-रेख में संचालित होगा एवं विभागीय प्रधान सचिव नियंत्री पदाधिकारी होंगे। राज्य सचिवालय स्तर के इस प्रशिक्षण केन्द्र में प्रशिक्षण कार्य के लिए निदेशालय में पदस्थापित/कार्यरत पदाधिकारी एवं कर्मचारीगण का चयन निदेशक (उर्दू) के स्तर पर किया जाएगा। आवश्यकता पड़ने पर क्षेत्रीय कार्यालयों के उर्दू कर्मियों की सेवा भी प्रशिक्षण एवं अन्य आनुषंगिक कार्यों के लिये प्राप्त की जा सकेगी।

प्रशिक्षकों की जिम्मेदारियां निम्नवत होंगी :-

- ❖ निर्धारित समय पर प्रशिक्षण कार्य सुनिश्चित करना।
  - ❖ नियमित रूप से प्रशिक्षुओं की उपस्थिति दर्ज करना।
  - ❖ पाठ्यक्रम के आलोक में प्रशिक्षुओं के अभ्यासों की नियमित जांच करना।
- शिक्षण-सामग्री के माध्यम से उर्दू भाषा का विधिवत प्रशिक्षण देने के साथ साथ प्रशिक्षुओं को यथाआवश्यकता विषयों पर आधारित अतिरिक्त जानकारी भी देना।

राज्य स्तर पर उर्दू कार्यक्रम के समुचित कार्यान्वयन के साथ-साथ सचिवालय तथा जिला मुख्यालयों द्वारा संचालित उर्दू भाषा प्रशिक्षण केन्द्रों की व्यावहारिक कठिनाइयों को रेखांकित करने, अविलम्ब उन्हें दूर करने, समय-समय पर समुचित निदेश देने, यथा आवश्यकता जरूरी सामग्री/उपकरण उपलब्ध कराने तथा पूरे कार्यक्रम के सम्यक अनुश्रवण के लिए उर्दू निदेशालय, मंत्रिमंडल सचिवालय (राजभाषा) विभाग के अन्तर्गत एक विशेष कोषांग का गठन किया जाएगा।

**को मानदेय :-** प्रशिक्षण कार्य हेतु चयनित प्रशिक्षकों को प्रति वर्ग (Per Class) 75/- रुपये (पचहत्तर रुपये मात्र) मानदेय देय होगा। सचिवालय स्तरीय प्रशिक्षकों के मानदेय के भुगतान में विभागीय प्रधान सचिव तथा जिला स्तरीय प्रशिक्षकों के मानदेय के भुगतान में जिला पदाधिकारी की स्वीकृति आवश्यक होगी। इस मद में होने वाले व्यय का वहन " व्यावसायिक एवं विशेष सेवाओं के लिए अदायगियां " इकाई में उपबंधित राशि से किया जायेगा।

**सत्र :-**

प्रशिक्षण-सत्र सामान्यतः तीन माह का होगा। प्रशिक्षण कार्य सप्ताह में तीन दिनों का होगा। प्रशिक्षण वर्ग एक घण्टे का होगा। वर्ग के समय का निर्धारण प्रशिक्षुओं की सुविधा के मद्देनजर प्रशिक्षण केन्द्र के प्रभारी द्वारा किया जायेगा। प्रशिक्षुओं को 60 प्रतिशत उपस्थिति की अनिवार्यता के आधार पर ही परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति दी जायेगी।

**प्रशिक्षुओं की संख्या :-** प्रत्येक प्रशिक्षण सत्र में प्रशिक्षुओं की संख्या स्थानीय व्यवस्था के अनुरूप प्रशिक्षण केन्द्र के प्रभारी द्वारा निर्धारित की जायेगी।

**नामांकन :-**

उर्दू प्रशिक्षण में राज्य सरकार के मात्र उन्हीं पदाधिकारी एवं कर्मचारीगण का नामांकन होगा जिनका आवेदन अनुशंसा सहित उनके नियंत्री पदाधिकारी के माध्यम से प्रशिक्षण केन्द्र के प्रभारी को यथासमय प्राप्त होगा। क्षमता से अधिक आवेदन प्राप्त होने की स्थिति में शेष आवेदकों का नामांकन अगले सत्र के लिये किया जा सकेगा। प्रशिक्षण केन्द्र के प्रभारी सत्रारम्भ की पूर्व सूचना अपने क्षेत्रान्तर्गत सभी सरकारी कार्यालयों को देंगे। प्रत्येक सत्रारम्भ के पूर्व केन्द्र प्रभारी नामांकित प्रशिक्षुओं की सूची उर्दू निदेशालय को उपलब्ध करा देंगे।

**पाठ्यक्रम :-**

संलग्न पाठ्यक्रम के अनुसार प्रशिक्षुओं को पहले उर्दू लिपि का ज्ञान कराया जायेगा। उर्दू लिपि में लेखन हेतु आवश्यक नियमों की जानकारी दी जायेगी एवं उर्दू लिपि में छपे शब्दों/ वाक्यों का पाठन एवं लेखन कराया जायेगा। फिर क्रमबद्ध ढंग से प्रशिक्षण कार्य को आगे बढ़ाया जायेगा।

**संदर्भ पुस्तक :-**

1. उर्दू का काएदा
2. उर्दू की पहली किताब (बी०टी०बी०सी०) एवं प्राथमिक स्तर की अन्य कोई सहयोगी पुस्तक।
3. द्वितीय माह में उर्दू की दूसरी किताब (बी०टी०बी०सी०) पढ़ाई जायेगी एवं इसमें से संबंधित शब्दों को भी उर्दू लिपि में लिखने का अभ्यास कराया जायेगा।
4. तृतीय माह में उर्दू की तीसरी किताब (बी०टी०बी०सी०) के पठन-पाठन के साथ हिन्दी से उर्दू एवं उर्दू से हिन्दी में अनुवाद का भी अभ्यास कराया जायेगा।

शिक्षण सामग्री :-

1. उर्दू की पहली किताब (बी०टी०बी०सी०)।
2. उर्दू की दूसरी किताब (बी०टी०बी०सी०)।
3. उर्दू की तीसरी किताब (बी०टी०बी०सी०)।
4. प्रारम्भिक स्तर की अन्य कोई सहयोगी पुस्तक ।
5. लेखन पंजी, लेखन सामग्री एवं फोल्डर ।

जिला स्तरीय उर्दू प्रशिक्षण केन्द्र के प्रभारी उपरोक्त शिक्षण सामग्री के क्रय की व्यवस्था अपने स्तर से करते हुए अपने जिला में संचालित “ उर्दू भाषा प्रशिक्षण केन्द्र ” के प्रशिक्षुओं को निःशुल्क उपलब्ध करायेगें। इसके लिए आवश्यक राशि मंत्रिमंडल सचिवालय (राजभाषा) विभाग द्वारा संबंधित जिला पदाधिकारी को उपलब्ध कराई जाएगी।

परीक्षा का आयोजन :-

प्रशिक्षुओं की योग्यता की जांच हेतु उर्दू निदेशालय के तत्वावधान में परीक्षा आयोजित की जायेगी । परीक्षा वर्ष में सामान्यतः दो बार होगी । परीक्षा के लिए प्रश्न पत्र उर्दू निदेशालय द्वारा उपलब्ध कराया जायेगा तथा जिलावार मांग-पत्र के अनुसार सभी परीक्षा केन्द्रों पर यथासमय उपलब्ध कराया जायेगा । यह परीक्षा सचिवालय / समाहरणालय स्तर पर केन्द्रीकृत व्यवस्था के तहत ली जायेगी । सचिवालय स्तर पर परीक्षा का आयोजन उर्दू निदेशालय एवं जिला स्तर पर जिला स्तरीय उर्दू भाषा कोषांग द्वारा किया जाएगा। परीक्षा के प्रश्न निम्नलिखित पांच भागों में विभाजित होंगे :-

1. उद्धरण पर आधारित प्रश्न ।
2. पाठ्य पुस्तक के पाठों पर आधारित प्रश्न ।
3. उर्दू भाषा में पत्र/निबंध लेखन ।
4. भाषा ज्ञान से संबंधित प्रश्न ।
5. हिन्दी/उर्दू अनुवाद ।

यह परीक्षा 100 अंकों की होगी जिसमें 20-20 अंकों के पांच प्रश्न-समूह होंगे। सभी प्रश्नों का उत्तर देना अनिवार्य होगा । परीक्षा की समयावधि 2 घंटे की होगी। उत्तीर्णता हेतु 40 प्रतिशत अंक प्राप्त करना अनिवार्य होगा।

उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन:- सचिवालय/जिला स्तरीय उर्दू भाषा कोषांग के प्रभारी परीक्षा समाप्ति के बाद उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन अपने स्तर से कराते हुए परीक्षाफल यथाशीघ्र प्रकाशित करेंगे। जिला स्तरीय उर्दू भाषा कोषांग के प्रभारी परीक्षाफल की एक प्रति उर्दू निदेशालय को भी उपलब्ध कराएंगें। परीक्षकों को मूल्यांकन के लिए प्रति उत्तर पुस्तिका 5/- (पांच रुपये मात्र) की दर से भुगतान किया जाएगा।

उर्दू निदेशालय, मंत्रिमण्डल सचिवालय (राजभाषा) विभाग द्वारा सफल प्रशिक्षुओं को उर्दू अधिगम का प्रमाण-पत्र दिया जायेगा।

उपस्कर:- प्रशिक्षण केन्द्रों के लिए उपस्कर के क्रय की व्यवस्था उर्दू निदेशालय, मंत्रिमण्डल सचिवालय (राजभाषा) विभाग/जिला उर्दू भाषा कोषांग द्वारा की जायेगी। इस परियोजनार्थ तत्काल निम्नलिखित उपस्कर अनुमान्य होंगे।

सचिवालय स्तर :	1. बड़ा अलमीरा (गोदरेज)	- 04 अदद।
	2. कुर्सी (गोदरेज)	- 03 अदद।
	3. टेबुल (गोदरेज)	- 03 अदद।
	4. ट्रेनिंग चेयर (गोदरेज)	- 25 अदद।
	5. मैग्नेटिक चौक बोर्ड	- 01 अदद।
	6. पिन-अप नोटिस बोर्ड	- 01 अदद।

जिला स्तर :

1. मैग्नेटिक चौक बोर्ड	- 01 अदद।
2. पिन-अप नोटिस बोर्ड	- 01 अदद।
3. साइन बोर्ड (3X2 )	- 01 अदद।

ह0/-

(गिरीश शंकर)

सरकार के प्रधान सचिव

ज्ञाप संख्या-30नि0-14/2007...../रा0, पटना, दिनांक-.....

प्रतिलिपि : सभी जिला पदाधिकारी को सूचनार्थ प्रेषित। अनुरोध है कि मार्गदर्शिका के अनुरूप अविलम्ब अपेक्षित कार्रवाई सुनिश्चित करा कर अधोहस्ताक्षरी को सूचित करने का कष्ट किया जाय ताकि इस प्रयोजनार्थ विभाग द्वारा आवश्यक राशि आबंटित की जा सके।

ह0/-

(गिरीश शंकर)

सरकार के प्रधान सचिव

ज्ञाप संख्या-30नि0-14/2007...../रा0, पटना, दिनांक-.....

प्रतिलिपि : निदेशक (उर्दू), उर्दू निदेशालय, मंत्रिमण्डल सचिवालय (राजभाषा) विभाग को सूचनार्थ।

ह0/-

(गिरीश शंकर)

सरकार के प्रधान सचिव

ज्ञाप संख्या-30नि0-14/2007...../रा0, पटना, दिनांक-..... 30-5-07

प्रतिलिपि : सभी जिला कोषागार/उप कोषागार पदाधिकारी को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

(गिरीश शंकर)

सरकार के प्रधान सचिव