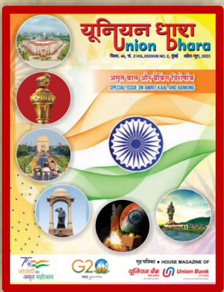
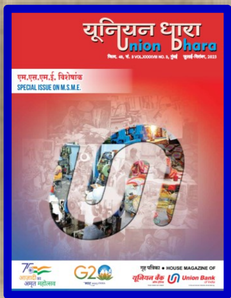
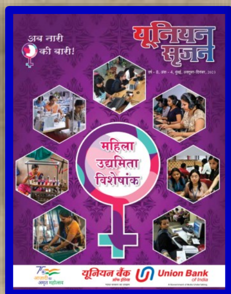
गृह पत्रिका प्रकाशन

गृह पत्रिका प्रकाशन से संबंधित दिशा-निर्देशों का संकलन







यूनियन बैंक
ऑफ इंडिया
भारत सरकार का उपक्रम

Union Bank
of India
A Government of India Undertaking

केंद्रीय कार्यालय, मुंबई

Central Office, Mumbai

गृह पत्रिका प्रकाशन

गृह पत्रिका प्रकाशन से संबंधित दिशा-निर्देशों का संकलन

अनुक्रमणिका

क्र.सं	विषय—वस्तु	पृष्ठ संख्या
1.	मुख्य महाप्रबंधिक (मा.सं.) की कलम से	3
2.	हिंदी गृह पत्रिका—राजभाषा विभाग के दिशा-निर्देश	4
3.	त्रिभाषी गृह पत्रिका के संबंध में दिशा-निर्देश	5
4.	हिंदी गृह पत्रिका के लिए राजभाषा कीर्ति पुरस्कार योजना	5
5.	बैंक की कार्पोरेट गृह पत्रिकाएं तथा क्षेत्रीय गृह पत्रिकाएं	7
6.	आंतरिक दिशा-निर्देशों का उद्धरण	8
7.	क्षेत्रीय गृह पत्रिका के प्रकाशन हेतु दिशा-निर्देश	8
8.	ई-गृह पत्रिका के अनुमोदन हेतु मैट्रिक्स का अनुपालन	13
9.	हिंदी गृह पत्रिका प्रकाशन बजट में वृद्धि	14
10.	'यूनियन धारा' तथा 'यूनियन सृजन' की रूप-रेखा में संशोधन	16
11.	'यूनियन धारा' तथा 'यूनियन सृजन' मानदेय एवं प्रोत्साहन योजनाएं	22

संकल्पना

इस पुस्तिका में गृह पत्रिका प्रकाशन के संबंध में राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी दिशा-निर्देशों के साथ-साथ यूनियन बैंक ऑफ इंडिया की कॉर्पोरेट गृह पत्रिकाएं 'यूनियन धारा' और 'यूनियन सृजन' तथा क्षेत्रीय गृह पत्रिकाओं के प्रकाशन के संबंध में समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों का संकलन केवल आंतरिक परिचालन के लिए प्रकाशित की गई है.

संकलन

यूनियन धारा, राभाकाप्र, मानव संसाधन विभाग, केंद्रीय कार्यालय, मुंबई

मुख्य महाप्रबंधक (मा.सं) की कलम से ....✍

प्रिय यूनियनाइट्स,

यूनियन बैंक में गृह पत्रिका प्रकाशन का विशेष महत्व है. गृह पत्रिकाएं संस्था के प्रबंधन और स्टाफ के बीच संवाद स्थापित करती हैं और संस्था के गतिविधियों को प्रतिबिंबित करती हैं. मुझे प्रसन्नता है कि यूनियन धारा द्वारा गृह पत्रिका प्रकाशन से संबंधित सरकारी और आंतरिक दिशा निर्देशों का यह संकलन प्रकाशित किया गया है.

केंद्रीय कार्यालय से प्रकाशित 'यूनियन धारा' और 'यूनियन सृजन' बैंकिंग उद्योग की गृह पत्रिकाओं के साथ- साथ अन्य निजी और सरकारी संस्थाओं से प्रकाशित गृह पत्रिकाओं की तुलना में भी गुणवत्ता की दृष्टि से उत्कृष्ट मानकों के अनुरूप हैं. प्रति वर्ष दोनों गृह पत्रिकाओं को राष्ट्रीय स्तर पर विभिन्न प्रतिष्ठित मंचों से पुरस्कार प्राप्त हो रहे हैं.

बैंक के विभिन्न कार्यालयों और यूनियन बैंक ज्ञान केंद्र द्वारा प्रकाशित क्षेत्रीय गृह पत्रिकाओं के प्रकाशन में भी निर्धारित मानकों का पालन किया जाता है, जिससे क्षेत्र स्तर पर राजभाषा कार्यान्वयन को गति प्राप्त होती है.

मुझे विश्वास है कि यह संकलन गृह पत्रिका प्रकाशन हेतु एक संदर्भ साहित्य के रूप में उपयोगी साबित होगा.

शुभकामनाओं सहित

(सी एम मिनोचा)

गृह-पत्रिका प्रकाशन

गृह-पत्रिका एक संस्था विशेष द्वारा प्रकाशित पत्रिका है, जिसमें संस्था के कारोबार और कॉर्पोरेट दृष्टिकोण के अनुसार सामग्री का प्रकाशन किया जाता है. सामान्य पत्रिकाओं की अपेक्षा गृह पत्रिकाओं का चयनित पाठक वर्ग होता है - यानी संस्था के अपने कर्मचारी. यह उच्च प्रबंधन तंत्र की अपेक्षाओं को अपने कर्मचारियों तक पहुंचाने का सशक्त माध्यम है. साथ ही कर्मचारियों को भी अपने विचार प्रकट करने का मंच प्राप्त होता है.

हिंदी गृह पत्रिका के संबंध में राजभाषा विभाग के दिशा-निर्देश

राजभाषा विभाग के दिनांक 18.07.1985 के कार्यालय ज्ञापन सं.20034/13/79-पत्रिका (एकक) द्वारा *केंद्रीय सरकार के कार्यालयों से अनुरोध किया गया कि यदि उनके कार्यालयों द्वारा केवल अंग्रेजी में पत्र या पत्रिकाओं का प्रकाशन किया जाता है तो यह आवश्यक होगा कि हिंदी में भी पत्र या पत्रिकाओं का प्रकाशन किया जाए. यह सुनिश्चित किया जाए कि इसमें हिंदी में प्रकाशित लेखों या रचनाओं की पृष्ठ संख्या का अनुपात अंग्रेजी के लेखों या रचनाओं की मात्रा से किसी प्रकार कम न हो.*

संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के खंड- 4 में यह संस्तुति की गई कि –

- भारत सरकार के मंत्रालयों/ विभागों / कार्यालयों / संगठनों आदि द्वारा केवल अंग्रेजी में ही नहीं बल्कि द्विभाषी रूप में ही प्रकाशन निकाले जाएं.
- हिंदी प्रकाशनों की मुद्रित संख्या अंग्रेजी प्रकाशनों की तुलना में कम न हो.
- द्विभाषिक प्रकाशनों में हिंदी के पृष्ठों की संख्या अंग्रेजी के पृष्ठों की संख्या से कम न हो और हिंदी में नए मौलिक प्रकाशन निकाले जाएं.

राजभाषा विभाग के दिनांक 28.01.1992 के संकल्प सं.12019/10/91 – राजभाषा (भा) के अनुसार समिति की **उक्त संस्तुति स्वीकार कर ली गई.**

राजभाषा विभाग के का.ज्ञा. सं.I /14011/1/96 (नीति - I) 12.07.1996 के अंतर्गत निर्णय लिया गया कि -

- जहां पत्रिकाओं को केवल अंग्रेजी में छपवाया जा रहा है वहां यह आवश्यक होगा कि गृह पत्रिकाएं और सूचना पत्र द्विभाषी (हिंदी-अंग्रेजी) रूप में छपवाए जाए .
- द्विभाषी गृह पत्रिकाओं और सूचना पत्रों में हिंदी व अंग्रेजी के पृष्ठों की संख्या बराबर होनी चाहिए .
- ये एक ही जिल्द में, एक ही नाम से, छापे जाने चाहिए.

- जिल्द कवर शीर्ष व डिजाइन द्विभाषी होने चाहिए.
- इनमें संगठन के कार्य संबंधी लेखन तथा सूचनाएं दोनों ही भाषाओं में छापी जानी चाहिए.

त्रिभाषी गृह पत्रिका के संबंध में दिशा-निर्देश

- ऐसे क्षेत्रों में, जहां हिंदी और अंग्रेजी के अतिरिक्त, स्थानीय भाषाओं का प्रचलन अधिक है, वहां ये पत्रिकाएं त्रिभाषी रूप में भी छापी जा सकती हैं.
- त्रिभाषी पत्रिकाएं भी एक ही जिल्द में छापी जाएं
- यह सुनिश्चित किया जाए कि उनके शीर्ष व डिजाइन त्रिभाषी हों तथा तीनों भाषाओं में मुद्रित पृष्ठों की संख्या लगभग बराबर हो.

गृह मंत्रालय के का.ज्ञा.सं.11011/23/99;(प.) दिनांक 10.08.1999

- विभिन्न विभागों द्वारा प्रकाशित पत्रिकाओं में साहित्यिक लेखों की अपेक्षा संबंधित विभाग के कार्य व उनकी गतिविधियों पर लेख हों तथा
- विशेषज्ञों से भी संबंधित विषयों पर लेख आमंत्रित करवा कर प्रकाशित किए जाएं.
- उपर्युक्त के साथ-साथ दि.25.08.1999 को यह भी जोड़ा गया कि 'ध्यान रखा जाए कि पत्रिकाओं में राष्ट्र और मानवता के बारे में प्रमुख विषयों से संबंधित लेखों का भी समावेश हो.

हिंदी गृह पत्रिका के लिए राजभाषा कीर्ति पुरस्कार योजना

राजभाषा विभाग के संकल्प सं.11034/48/2014-रा.भा.(नीति), दिनांक 25 मार्च, 2015 के अनुपालन में हिंदी पत्रिकाओं स्तरीय बनाने और उन्हें प्रोत्साहित करने के उद्देश्य से राजभाषा विभाग द्वारा केंद्र सरकार के संगठनों द्वारा प्रकाशित हिंदी गृह-पत्रिकाओं के लिए राजभाषा कीर्ति पुरस्कार योजना की घोषणा की गई. इस योजना के अंतर्गत प्रत्येक भाषाई क्षेत्र क,ख तथा ग में इस योजना में दो-दो पुरस्कार प्रदान किए जाते हैं. कीर्ति पुरस्कार के अंतर्गत शील्ड और प्रमाण-पत्र प्रदान किए जाते हैं. इस योजना में नकद पुरस्कार का प्रावधान नहीं है.

कीर्ति पुरस्कार हेतु पात्रता की न्यूनतम अर्हताएं

- पत्रिका के कम से कम 40 पृष्ठ हो. इसमें आवरण पृष्ठ शामिल नहीं हैं.
- हिंदी में पृष्ठों की संख्या कुल मुद्रित पृष्ठों की संख्या का कम से कम 80% होना चाहिए.

- वित्तीय वर्ष के दौरान पत्रिका के कम से कम दो अंक प्रकाशित होने चाहिए.
- राजभाषा विभाग की वेबसाइट पर उपलब्ध लिंक 'ई-पत्रिका पुस्तकालय' पर अपलोड ई-पत्रिका भी इस पुरस्कार के लिए पात्र है.

कीर्ति पुरस्कार –मूल्यांकन पद्धति

- अधिकतम अंक – 130 अंक
- पत्रिका की राजभाषा को बढ़ावा देने में उपयोगिता – 20 अंक
- सरकारी कामकाज में उपयोगिता – 30 अंक
- भाषा, शैली एवं प्रस्तुतीकरण – 20 अंक
- विन्यास, साज-सज्जा, काग़ज़ की गुणवत्ता एवं मुद्रण स्तर – 20 अंक
- आंतरिक कार्मिकों द्वारा लेखों का अनुपात – 10 अंक
- छपे लेखों की मौलिकता – 30

कीर्ति पुरस्कार – प्रविष्टि प्रस्तुतीकरण

आलोच्य अवधि के दौरान प्रकाशित अथवा राजभाषा विभाग की वेबसाइट पर उपलब्ध लिंक **'ई-पत्रिका पुस्तकालय'** पर अपलोड की गई गृह पत्रिका की श्रेष्ठ दो अंकों की 5-5 प्रतियों के साथ निर्धारित प्रपत्र में वांछित सूचना पूर्ण व स्पष्ट रूप में भर कर अंतिम तिथि – चालू वर्ष की 31 मई तक राजभाषा विभाग को भेजी जानी चाहिए.

ई-पुस्तकालय में हिंदी गृह पत्रिका की ई-प्रति अपलोड करना

गृह मंत्रालय की सूचना प्रबंधन प्रणाली में हिंदी गृह पत्रिका की ई-प्रति अपलोड करने के लिए

- अपने यूज़र आईडी और पासवर्ड के साथ लॉग-इन करें.
- ई-पत्रिका अपलोड लिंक पर क्लिक करें.
- अपनी पत्रिका से संबंधित विवरण भरें – यथा पत्रिका का नाम, आवधिकता, मुद्रित अंकों की संख्या, हिंदी में मुद्रित पृष्ठों की संख्या
- पत्रिका का मुख-पृष्ठ जेपीजी फार्मेट में अपलोड करें
- पत्रिका की ई-प्रति का डाउनलोड-योग्य लिंक अपलोड करें.

सरकारी दिशा-निर्देशों के अनुसरण में बैंक की कॉर्पोरेट गृह पत्रिकाओं और क्षेत्रीय गृह पत्रिकाओं का प्रकाशन किया जाता है.

बैंक की कार्पोरेट गृह पत्रिकाएं तथा क्षेत्रीय गृह पत्रिकाएं

यूनियन बैंक ऑफ इंडिया देश के अग्रणी बैंकों में से एक है, जिसमें 75,000 से अधिक स्टाफ कार्यरत हैं. इसकी गृह पत्रिकाएं 'यूनियन धारा' और 'यूनियन सृजन' आदरणीय एम डी एवं सीईओ महोदया के संरक्षण एवं संपादकीय सलाहकार मंडल के कार्यपालकों के मार्गदर्शन में स्टाफ को अपनी राय/विचार/सृजनात्मकता व्यक्त करने हेतु सशक्त मंच प्रदान करती हैं. विभिन्न विषयों पर प्रकाशित लेख/ कविता आदि पाठकों के सभी वर्गों की रुचि के अनुरूप हैं. दोनों पत्रिकाएँ अतीत और वर्तमान में भारत सरकार और अन्य प्रतिष्ठित संस्थानों द्वारा मान्यता प्राप्त और पुरस्कृत हैं. गृह पत्रिकाओं के प्रकाशन में क्षेत्र में नामित संवाददाओं की भूमिका महत्वपूर्ण है.

गृह पत्रिकाएं हमारे संगठन का दर्पण है और कर्मचारियों के बीच संपर्क सेतु हैं, जिनका उद्देश्य कर्मचारियों की रचनात्मकता और ज्ञान के आधार को बढ़ावा देना है.

गृह पत्रिकाएं संगठन के कर्मचारियों को अधिकतम भागीदारी सुनिश्चित कर उनकी रचनात्मकता और लेखन कौशल को बढ़ाने के लिए प्रोत्साहित करती है.

यूनियन धारा पूरे भारत में बैंक की महत्वपूर्ण घटनाओं और उपलब्धियों की झलक प्रस्तुत करती है. जबकि यूनियन सृजन राजभाषा से संबंधित सभी महत्वपूर्ण घटनाओं और समाचारों को कवर करती है.

यूनियन धारा की टीम योगदानकर्ताओं के साथ नामांकित संवाददाता के माध्यम से नियमित संपर्क में रहती है; इसलिए गुणवत्तापूर्ण लेख और अन्य सामग्री प्राप्त होती है. साथ ही, संपादकीय मंडल के सदस्य प्राप्त सामग्री की समीक्षा करते हैं और गृह पत्रिका की उत्कृष्टता हेतु मार्गदर्शन देते हैं.

भारत सरकार के दिशा-निर्देशों के अनुरूप वर्ष 2021 से दोनों गृह पत्रिकाओं की मुद्रित प्रतिओं की संख्या कम की गई है. तथापि स्टाफ की सुविधा हेतु दोनों गृह पत्रिकाओं की ई-प्रति बैंक के आंतरिक स्टाफ पोर्टल (https://ubinet.unionbankofindia.co.in/UBINET/Downloads.jsp) , कोर राजभाषा सोल्यूशन (https://app3.unionbankofindia.co.in/crs/#) और बैंक की वैबसाईट (unionbankofindia.co.in/english/rajbhasha.aspx) में भी अपलोड की जाती हैं.

बैंक के समस्त अंचल कार्यालय, क्षेत्रीय कार्यालय और यूनियन बैंक केंद्र, बेंगलूरु द्वारा छमाही हिंदी गृह पत्रिका का प्रकाशन किया जाता है. गृह पत्रिकाओं के प्रकाशन हेतु बजट प्रावधान है साथ ही क्षेत्रीय गृह पत्रिकाओं में लेख आदि के माध्यम से योगदान देने वाले स्टाफ को मानदेय का भुगतान भी किया जाता है.

आंतरिक दिशा-निर्देशों का उद्धरण

क्षेत्रीय गृह पत्रिकाओं का प्रकाशन – दिशा-निर्देश

(संदर्भ: केंका:राभाकाप्र : 56 : 3031 – 3174 / 22 दिनांक: 23.06.2022)

आपका ध्यान राजभाषा कार्यान्वयन प्रभाग, मानव संसाधन विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा जारी अनुदेश परिपत्र क्र.1469-2019 दिनांक 14.02.2019 और अनुदेश परिपत्र क्र-2367/2020 दिनांक 30 दिसंबर, 2020 की ओर आकृष्ट किया जाता है, जिसके माध्यम से समस्त अंचल कार्यालय, क्षेत्रीय कार्यालय और स्टाफ महाविद्यालय, बेंगलूरु द्वारा छमाही हिंदी गृह पत्रिका प्रकाशित करने के संबंध में दिशा निर्देश जारी किए गए थे. समस्त अंचल कार्यालय, क्षेत्रीय कार्यालय और स्टाफ महाविद्यालय, बेंगलूरु द्वारा छमाही हिंदी गृह पत्रिका प्रकाशित करने के संबंध में दिशा निर्देश जारी किए गए थे.

अंचल कार्यालय, क्षेत्रीय कार्यालय और स्टाफ महाविद्यालय, बेंगलूरु द्वारा प्रकाशित गृह पत्रिकाओं की समीक्षा करते समय कतिपय कमियां पाई गईं और क्षेत्रीय गृह पत्रिकाओं के प्रकाशन में समग्र रूप से गुणवत्तापूर्ण सुधार हेतु व्यापक दिशा-निर्देश जारी करने की आवश्यकता महसूस हुई. सभी संबंधित कार्यालयों को सलाह दी जाती है कि निम्नलिखित दिशा-निर्देशों के अनुरूप गृह पत्रिका का प्रकाशन सुनिश्चित करें.

उद्देश्य-

- गृह पत्रिकाओं का उद्देश्य स्टाफ की सृजनात्मकता को उजागर करना
- हिंदी के प्रति उनकी रुचि बढ़ाना
- क्षेत्र में संबंधित गतिविधियों को प्रकाशित करना
- पाठक वर्ग को बढ़ाना और
- अपने कार्यक्षेत्र अर्थात् बैंकिंग उद्योग से संबंधित विषयों पर हिंदी में सामग्री का सृजन करना है .

आवधिकता- गृह पत्रिका के प्रकाशन की आवधिकता छमाही होगी.
सितंबर अंक - नवंबर माह की 15 तारीख तक सीआरएस में अपलोड करें .
दूसरा अंक - मार्च अंक - 15 मई तक सीआरएस में अपलोड करें .

प्रकाशनकर्ता कार्यालय- प्रत्येक अंचल कार्यालय ,क्षेत्रीय कार्यालय और स्टाफ महाविद्यालय, बेंगलूरु द्वारा गृह पत्रिका का प्रकाशन किया जाएगा .

जहाँ अंचल कार्यालय और क्षेत्रीय कार्यालय एक ही शहर में हैं दोनों कार्यालयों की संयुक्त पत्रिका प्रकाशित की जा सकती है .

जहाँ एक ही शहर में एकाधिक क्षेत्रीय कार्यालय हैं ,अंचल कार्यालय के निकटतम क्षेत्रीय कार्यालय के साथ अंचल कार्यालय की संयुक्त गृह पत्रिका प्रकाशित की जा सकती है .अंचल कार्यालय द्वारा प्रकाशित गृह पत्रिका में पूरे अंचल की गतिविधियों को स्थान दें .लेख आदि पूरे अंचल से प्राप्त करें. ध्यान रहे कि क्षेत्रीय कार्यालय की गृह पत्रिका में वह लेख / सामग्री प्रकाशित नहीं हुई हो .

योगदानकर्ता- केवल सेवारत क्षेत्राधीन स्टाफ सदस्यों से लेख, कविता, कहानी, संस्मरण, कार्टून आदि गृह पत्रिका में प्रकाशित किए जाए .

यदि हिंदी दिवस या किसी अन्य अवसर पर स्टाफ सदस्यों के परिवारजन) पति/पत्नी और बच्चे) के लिए किसी प्रतियोगिता का आयोजन किया गया हो तो इस प्रकार की प्रतियोगिताओं के स्वरूप को ध्यान में रखते हुए उपलब्ध सामग्री में से उत्कृष्ट लेख/चित्र का प्रकाशन किया जा सकता है .(मानदेय के लिए पात्र नहीं है.) लेखक की एक ही रचना प्रकाशित की जाए .लेख अधिकतम 2-3 पृष्ठों का हो .

संपादक द्वारा संपादकीय के अलावा ,राजभाषा कार्यान्वयन ,राजभाषा नीति-नियम से संबंधित लेख लिखें जाएं ,जिसे गृह पत्रिका के बीच के या आख़िर के पन्नों में स्थान दें, संपादकीय के तुरंत बाद नहीं .अन्य विषयों से संबंधित लेख लिखने के लिए अन्य स्टाफ सदस्यों को प्रोत्साहित करें .

पृष्ठों की संख्या और साइज़- गृह पत्रिका ए-4 साइज़ की हो .
आवरण पृष्ठों के अलावा मुद्रित पृष्ठों की संख्या 40 हो .
अनावश्यक रिक्त स्थान छोड़ते हुए पृष्ठों की संख्या बढ़ाने से बचें .

आवरण पृष्ठ- गृह पत्रिका के आवरण पृष्ठ पर संबंधित कार्यालय का नाम (यदि संयुक्त अंक हो तो क्रमश: अंचल कार्यालय और क्षेत्रीय कार्यालय दोनों का नाम) प्रकाशित किया जाए .साथ ही अंक संख्या और अवधि दोनों का उल्लेख करें .
गृह पत्रिका का आवरण पृष्ठ पत्रिका की विषय-वस्तु से संबंधित हो तथा क्षेत्रीय गतिविधियों से संबंधित भी हो सकता है .यदि मुख्य पृष्ठ पर फोटो आदि प्रकाशित करना हो तो अनिवार्य रूप से स्टाफ सदस्यों द्वारा ली गई फोटो प्रकाशित की जाएं, **इंटरनेट से डाउनलोड किए गए फोटो नहीं .**

आवरण पृष्ठ पर प्रकाशित चित्र का विवरण अनुक्रमणिका के नीचे दिया जाए और पिछले पृष्ठ पर दिए गए चित्र का विवरण वहीं दिया जा सकता है .
आवरण पृष्ठ के भीतरी भाग में अनुक्रमणिका और संपादन मंडल का विवरण दिया जा सकता है या क्षेत्र की गतिविधियों के चित्र दिए जा सकते हैं .यह ध्यान रखा जाए कि अनावश्यक रिक्त स्थान छोड़ा न जाए .

कृपया ध्यान दें कि यह प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष रूप से भी किसी धर्म ,संप्रदाय , जाति या वर्ग-विशेष का प्रतिनिधित्व न करता हो .

कार्यपालक संदेश और संपादकीय- गृह पत्रिका में केवल कार्यालय प्रमुख का संदेश प्रकाशित करें .यदि संयुक्त गृह पत्रिका हो तो क्षेत्र महाप्रबंधक और क्षेत्र प्रमुख दोनों के संदेश दें .सितंबर अंक में हिंदी दिवस संदेश शामिल किए जाएं .माननीय गृह मंत्री एवं वित्त मंत्री के भी हिंदी दिवस संदेश शामिल किए जा सकते हैं. संपादकीय दायित्व संबंधित कार्यालय के राजभाषा अधिकारी की होगी .संयुक्त अंक के मामले में अंचल कार्यालय में पदस्थ राजभाषा अधिकारी संपादक और क्षेत्रीय कार्यालय में पदस्थ राजभाषा अधिकारी सहायक संपादक होंगे .एक ही पन्ने में संपादकीय प्रकाशित की जाएगी जिसमें बाईं ओर संपादक का और दाईं ओर सहायक संपादक की संपादकीय होगा .

अनुक्रमणिका और संपादक मंडल का विवरण- जैसा कि मद क्र. 7 में बताया गया है ,अनुक्रमणिका और संपादक मंडल का विवरण आवरण पृष्ठ के भीतरी भाग में प्रकाशित किया जा सकता है .इससे गृह पत्रिका के लिए उपलब्ध पृष्ठों का बेहतर उपयोग हो सकता है .कृपया ध्यान रखें कि कार्यपालकों का संदेश सहित गृह पत्रिका के शेष सभी मदों का प्रकाशन इसके बाद ही किया जाए .इस पृष्ठ पर भी गृह पत्रिका के वर्तमान अंक का पूर्ण विवरण,यथा नाम ,कार्यालय का नाम ,अंक संख्या अवधि आदि दिया जाए .इसी पृष्ठ के नीचे प्रकाशनकर्ता कार्यालय का संपर्क पता , फोन नंबर और ई-मेल विवरण भी दिया जाए .संपादक मंडल में नाम के आगे श्री / सुश्री आदि न लिखा जाए. (डॉ .यदि हों तो लिखा जाएगा)

संयुक्त गृह पत्रिका का संपादक मंडल

संरक्षक- अंचल प्रमुख
मार्गदर्शक-क्षेत्र प्रमुख
संपादक—अं.का के राजभाषा अधिकारी
सहायक संपादक-क्षेका के राजभाषा अधिकारी

क्षेत्रीय पत्रिका का संपादक मंडल

संरक्षक- क्षेत्र प्रमुख
मार्गदर्शक- उप क्षेत्र प्रमुख
संपादक - राजभाषा अधिकारी
सहयोग- गृह पत्रिका के प्रकाशन में विशेष सहायता देने वाले स्टाफ, यदि हों.

विषय-वस्तु- गृह पत्रिका हेतु सामग्री का चयन करते समय निम्न बातों का अनिवार्य रूप से ध्यान रखें :-

- चयनित सामग्री बैंक की गरिमा के अनुरूप हो .
- प्रकाशन सामग्री की मौलिकता अनिवार्य होगी .
- साभार और सहयोग लेखों का प्रकाशन न करें .
- किसी भी प्रकार की आपत्तिजनक सामग्री का प्रकाशन न किया जाए. राजनीतिक/ धार्मिक/ विवादास्पद विषयों से संबंधित लेखों का चयन न करें.
- 40 में से न्यूनतम 32 पृष्ठों की हिंदी में मुद्रित सामग्री अवश्य होनी चाहिए .
- क्षेत्र' ग 'की गृह पत्रिकाओं में 2 पृष्ठ क्षेत्रीय भाषा के लेख हेतु आबंटित किए जा सकते हैं .
- क्षेत्र की गतिविधियों/ कारोबार/ विशेष उपलब्धियों के लिए 4 पृष्ठ आबंटित करें .

गृह पत्रिका के लिए उपयुक्त विषयों की संकेतात्मक सूची नीचे दी गई है .

- बैंकिंग उद्योग और वित्तीय विषयों से संबंधित तकनीकी लेख
- बैंक के दैनिक कार्य में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने वाले लेख
- राजभाषा कार्यान्वयन को बढ़ावा देने से संबंधित लेख
- साहित्यिक लेख ,कविता ,कहानी ,संस्मरण ,यात्रा वृत्तांत
- कार्टून
- स्वास्थ्य लाभ से संबंधित लेख / व्यंजन
- अपने क्षेत्र की गतिविधियों का ब्यौरा और फोटो
- स्टाफ सदस्य / स्टाफ के बच्चों की विशेष उपलब्धियां

लेखक के विवरण- लेख / कविता आदि के साथ लेखक का फोटो सहित विवरण अवश्य दें .यह ध्यान रखा जाए कि यह विवरण लेख के अंत में प्रकाशित किया जाए . फोटो चौकोर में ही प्रकाशित करें और सभी लेखकों के फोटो समान आकार में प्रकाशित करें .

प्रकाशित लेख आदि का फॉन्ट

पठनीयता को ध्यान में रखते हुए फॉन्ट और इसके आकार को निर्धारित किया जाए . गृह पत्रिका में प्रकाशित लेख आदि के फॉन्ट का आकार यथा संभव एक समान रखें . किसी भी लेख हेतु प्रयुक्त फांट का आकार पत्रिका में प्रकाशित अन्य लेख आदि की तुलना में बहुत बड़ा न हो और न ही बहुत छोटा हो .फॉन्ट के चयन और आकार हेतु यथासंभव यूनियन धारा / यूनियन सृजन का अनुकरण किया जा सकता है .

वर्तनी संबंधी अशुद्धियों को दूर करने के लिए विशेष प्रूफ-पठन कई बार करें . अंचल कार्यालय को अनुमोदन हेतु भेजते समय त्रुटियों को दूर कर दिया जाए .

फोटो -

क्षेत्र / अंचल की गतिविधियों के लिए 4 पृष्ठ आबंटित किए जाएं .एक पृष्ठ में ब्यौरा सहित न्यूनतम 6 फोटो प्रकाशित किए जा सकते हैं .एक गतिविधि की एक या दो फोटो ही प्रकाशित करें .

गृह पत्रिका की रूप-सज्जा- पत्रिका की डिज़ाइन और रंग संरचना आकर्षक और विषय-वस्तु के अनुरूप होना सुनिश्चित करें .डिज़ाइन में गुणवत्ता बनाए रखने के संबंध में ध्यान दिया जाए .यदि राजभाषा अधिकारी कार्यालय स्तर पर यह कार्य कर पाते हैं तो मुद्रण से संबंधित कई प्रकार की समस्याओं से बचा जा सकता है .

गृह पत्रिका का अनुमोदन- राजभाषा कार्यान्वयन प्रभाग द्वारा जारी पत्रांक केका/राभाकाप्र/आरजे/56/0813-0956/21 दिनांक: 06.02.2021 के मैट्रिक्स का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए .

गृह पत्रिका का बजट- गृह पत्रिका के प्रत्येक अंक की डीटीपी और प्रकाशन के लिए रु.10,000/- का बजट आबंटित किया गया है .अनुदेश परिपत्र क्र-2367/2020 दिनांक 30 दिसंबर, 2020 में बताए अनुसार योगदाकर्ताओं को मानदेय प्रदान किया जा सकता है .

सीआरएस में अपलोड करना-गृह पत्रिका का अनुमोदन प्राप्त होने के पश्चात् इसकी पीडीएफ फाईल संबंधित छमाही अवधि की समाप्ति के 45 दिन के भीतर सीआरएस में अपलोड करना सुनिश्चित किया जाए .

मंत्रालय की साइट में अपलोड करना- गृह पत्रिका का पीडीएफ फाईल गृह मंत्रालय की साइट में भी आवश्यक जानकारी विधिवत् भरते हुए अपलोड किया जाए .

ई-गृह पत्रिका के अनुमोदन हेतु मैट्रिक्स का अनुपालन

(पत्रांक केका/राभाकाप्र/आरजे/56/0813-0956/21 दिनांक: 06.02.2021)

भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के निर्देशानुसार बैंक में राजभाषा हिंदी के प्रचार-प्रसार को बढ़ावा दिया जाना है. इसी के तहत बैंक की वार्षिक कार्ययोजना में प्रत्येक क्षेत्रीय कार्यालय एवं स्टाफ महाविद्यालय, बेंगलूरु के द्वारा वित्त वर्ष के दौरान 40 पेज (कवर पृष्ठ को छोड़कर) की गृह पत्रिका का सितंबर एवं मार्च छमाही अंक प्रकाशित किए जाने का लक्ष्य निर्धारित किया गया है. उक्त गृह पत्रिका के प्रकाशन से हमें भारत सरकार, गृह मंत्रालय व नगर राजभाषा कार्यान्वियन समिति के पुरस्कार प्रतियोगिता हेतु निर्धारित अंक प्राप्त होते हैं. अनुदेश परिपत्र क्रमांक 2367 दिनांक 30.12.2020 द्वारा गृह पत्रिका के स्तरीय प्रकाशन हेतु विस्तृत दिशानिर्देश जारी किए गए थे तथा अनुदेश परिपत्र क्रमांक 2394 दिनांक 15.01.2021 के द्वारा यह सूचित किया गया था कि गृह पत्रिका को अंतिम रूप देने से पहले इसके कवर पृष्ठों एवं छपने वाले चित्रों व इसमें निहित सामग्री का अनुमोदन राजभाषा कार्यान्वयन प्रभाग, केंद्रीय कार्यालय, मुंबई से अवश्य प्राप्त किया जाए.

इस संबंध में हम आपको सूचित करना चाहते हैं कि आपके कार्यालय की गृह पत्रिका के निर्धारित समय पर तैयार हो जाने के बाद आपके कार्यालय के राजभाषा प्रभारी के द्वारा गृह पत्रिका के कवर पृष्ठों एवं छपने वाले चित्रों व इसमें निहित सामग्री के अनुमोदन हेतु निम्नलिखित मैट्रिक्स का अनुपालन सुनिश्चित किया जाना अनिवार्य है:

1. क्षेत्रीय कार्यालय के राजभाषा प्रभारी द्वारा गृह पत्रिका की पीडीएफ़ प्रति तैयार कर लेने के पश्चात अपने नियंत्रक अंचल कार्यालय के राजभाषा प्रभारी को ई-मेल के माध्यम माध्यम से पीडीएफ़ प्रति भेजकर अनुमोदन हेतु अनुरोध किया जाएगा. ई-मेल भेजने के साथ ही उन्हें मोबाइल / आईपी फोन पर सूचित भी किया जाएगा.

2. नियंत्रक अंचल कार्यालय के राजभाषा प्रभारी को ई-मेल के माध्यम से अनुमोदन हेतु पीडीएफ़ प्रति प्राप्त हो जाने के पश्चात 48 घंटे के अंदर उनके द्वारा बैंक के मानक के अनुरूप गृह पत्रिका का अवलोकन किया जाएगा. यदि कोई कमी पाई जाती है तो उसे संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय के राजभाषा प्रभारी को वापस भेजकर उन कमियों को ठीक कराया जाएगा. अंचल कार्यालय के राजभाषा प्रभारी द्वारा बैंक के

मानक के अनुसार गृह पत्रिका के प्रकाशन से पूर्णतः संतुष्ट हो जाने के बाद राजभाषा कार्यान्वयन प्रभाग, केंद्रीय कार्यालय, मुंबई के अनुमोदन हेतु मुख्य प्रबंधक (राजभाषा) की ई-मेल तथा राजभाषा कार्यान्वयन प्रभाग की ई-मेल rajbhashavibhag@unionbankofindia.com पर भेजा जाएगा. ई-मेल भेजने के साथ ही संबंधित मुख्य प्रबंधक (राजभाषा) को मोबाइल/ आईपी फोन पर सूचित भी किया जाएगा. (अंचल कार्यालय के स्तर पर उक्त प्रक्रिया अधिकतम 48 घंटे के अंदर पूर्ण कर लेना अनिवार्य है)

3. राजभाषा कार्यान्वयन प्रभाग, केंद्रीय कार्यालय, मुंबई के मुख्य प्रबंधक (राजभाषा) द्वारा गृह पत्रिका को मानक के अनुरूप पाए जाने पर अनुमोदन हेतु प्रभारी (राजभाषा) को भेजा जाएगा. तदनुसार गृह पत्रिका को अनुमोदित किए जाने के पश्चात राजभाषा कार्यान्वयन प्रभाग, केंद्रीय कार्यालय, मुंबई द्वारा संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय के राजभाषा प्रभारी एवं अंचल कार्यालय के राजभाषा प्रभारी को सूचित किया जाएगा. (केंद्रीय कार्यालय के स्तर पर उक्त प्रक्रिया अधिकतम 48 घंटे के अंदर पूर्ण कर लेना अनिवार्य है)

4. संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय के राजभाषा प्रभारी द्वारा अनुमोदित ई-मेल का प्रिंट निकालकर अपने रिकार्ड में रखा जाएगा. अनुमोदन के पश्चात ही बैंक के कोर राजभाषा सोल्यूशन एवं भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग की वेबसाइट पर अपलोड किया जाएगा. कृपया नोट करें कि यदि कोई सुझाव प्राप्त होते हैं तो उन्हें ठीक करने के पश्चात ही गृह पत्रिका का प्रकाशन कराया जाए और अपलोड किया जाए.

क्षेत्रीय कार्यालय / स्टाफ महाविद्यालय, बेंगलूरू में तैनात राजभाषा प्रभारियों को सलाह दी जाती है कि गृह पत्रिका का समय पर प्रकाशन सुनिश्चित करने हेतु उक्त अनुमोदन मैट्रिक्स की प्रक्रिया पर्याप्त समय रहते शुरू करें.

आपसे अनुरोध है कि कृपया अपने कार्यालय के राजभाषा प्रभारी को सुनिश्चित करने संबंधी निर्देश दें.

हिंदी गृह पत्रिका का प्रकाशन – व्यय सीमा में वृद्धि

(परिपत्र पत्र सं 316– 2023दिनांक 18.01.2023)

हम आपका ध्यान अपने अनुदेश परिपत्र क्रमांक.2367/2020 दिनांक30.12.2020 की ओर आकर्षित करते हैं जिसके द्वारा क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा प्रकाशित की जाने वाली त्रैमासिक हिंदी गृह पत्रिकाओं के प्रकाशन संबंधी बजट की जानकारी प्रदान की गई थी. पेपर एवं मुद्रण लागत में हुई वृद्धि को देखते हुए पिछले कुछ समय में क्षेत्रों से इस आशय के अनुरोध प्राप्त हुए हैं कि गृह पत्रिकाओं की व्यय सीमा को पुनरीक्षित किया जाएं. अतः इस आशय का प्रस्ताव सक्षम प्राधिकारी के समक्ष

दिनांक 22 दिसंबर 2022 को आयोजित 172वीं केंद्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक में रखा गया था और हम सहर्ष सूचित करते हैं कि सक्षम प्राधिकारी ने क्षेत्रीय गृह पत्रिकाओं की डिज़ाइनिंग और पर्याप्त संख्या के मुद्रण हेतु व्यय सीमा को रु. 10000 से बढ़ाकर रु. 25000 करने हेतु स्वीकृति प्रदान की है.

पत्रिका में प्रकाशित लेख आदि हेतु देय मानदेय में कोई परिवर्तन नहीं किया गया है. पत्रिका प्रकाशन के संबंध में विस्तृत दिशा निर्देश पत्र संख्या संदर्भ:केका:राभाकाप्र:56:3031-3174/22 में दी गई है. सुलभ संदर्भ हेतु मानदेय की जानकारी अनुबंध-1 में दी गई है.

नई व्यय सीमा मार्च 2023 अंक से प्रभावी होगी. कृपया ध्यान रखें कि गृह पत्रिका की पर्याप्त प्रतियों का मुद्रण कराएं ताकि केंद्रीय कार्यालय/अंचल कार्यालय को प्रतियां भेजने के साथ-साथ संबंधित लेखकों को मानार्थ प्रति दी जाए. साथ ही नराकास, क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय आदि नियंत्रक कार्यालयों को भी एक एक प्रति भेजी जाए. क्षेत्रीय कार्यालय में भी भविष्य के उपयोग हेतु कम से कम 10 प्रतियां रखी जाएँ ताकि आवश्यकता होने पर इन्हें विभिन्न राजभाषा प्रदर्शनियों हेतु भेजा जा सके. हमें विश्वास है कि गृह पत्रिका के प्रकाशन हेतु बजट में की गई वृद्धि से न केवल कार्यालयों को पत्रिका समय से प्रकाशित करने में सुविधा होगी, अपितु इसकी गुणवत्ता में सुधार लाने व बैंक की अच्छी छवि को मुखरित करने में भी मदद मिलेगी.

छमाही हिन्दी गृह पत्रिका हेतु मानदेय

क्र.	विवरण	मानदेय
1.	लेख (02 या अधिक पृष्ठ)	1500/-
2.	लेख (01 पृष्ठ)	750/-
3.	लेख (आधा या आधा से कम पृष्ठ)	500/-
4.	कविता	750/-
5.	फ़िल्टर आइटम	500/-
6.	कार्टून एकल	750/-
7.	स्वास्थ्य सलाह	750/-
8.	व्यंजन	750/-

बैंक की कॉर्पोरेट गृह पत्रिकाएं 'यूनियन धारा' तथा 'यूनियन सृजन' की रूप-रेखा में संशोधन

(स्टाफ परिपत्र सं.8303-2024 दिनांक 12.06.2024)

बैंक द्वारा त्रैमासिक आधार पर द्विभाषी गृह पत्रिका 'यूनियन धारा' और हिंदी गृह पत्रिका 'यूनियन सृजन' का प्रकाशन किया जाता है. गृह पत्रिकाओं की गुणवत्ता तथा पठनीयता सुनिश्चित करने और इनमें उपयोगी, समयोचित एवं वैविध्यपूर्ण जानकारी का समावेश सुनिश्चित करने हेतु मुख्य महाप्रबंधक (मा.सं.) की अध्यक्षता में संपादकीय सलाहकार समिति का गठन किया गया है. नियमित अंतराल में इस समिति की बैठकें आयोजित की जाती है और गृह पत्रिकाओं की गुणवत्ता में निखार लाने हेतु समिति के सदस्यों से तथा क्षेत्र स्तर से प्राप्त सुझावों पर चर्चा की जाती है और निर्णय लिए जाते हैं. दिनांक 19.03.2024 को आयोजित बैठक में संपादकीय सलाहकार समिति द्वारा लिए गए निर्णय के अनुरूप बैंक की गृह पत्रिकाओं की संशोधित रूप रेखा निम्नानुसार है, जो जून, 2024 अंक से लागू होंगे.

द्विभाषी गृह पत्रिका 'यूनियन धारा' की रूप-रेखा

उद्देश्य -: बैंकिंग और समसामयिक विषयों की जानकारी प्रदान करना; स्टाफ सदस्यों के लेखन एवं सृजनात्मकता को प्रोत्साहित करना; बैंक की विभिन्न उपलब्धियों और गतिविधियों का प्रचार करना.

'यूनियन धारा' में मुख्य रूप से बैंकिंग लेख प्रकाशित किए जाएंगे और इनमें उचित अनुपात में हिंदी तथा अंग्रेजी लेखों का समावेश सुनिश्चित किया जाएगा. **'यूनियन धारा' 80 + 4 पृष्ठों की होगी.**

स्थायी स्तंभ:-

- **शिखर की ओर:-** वेतनमान VI एवं उच्चतर में पदोन्नत कार्यपालकों को शुभकमनाएं.
- **शुभमस्तु:-** वेतनमान VI एवं उच्चतर से सेवानिवृत कार्यपालकों को शुभकमनाएं.
- **सेंटर स्प्रेड:-** पर्यटन स्थल/ सांस्कृतिक समारोह/ महत्वपूर्ण उत्सव
- **फोटो प्रतियोगिता:-** चिंतन प्रेरित करने वाली फोटो पर आधारित प्रतियोगिता.
- **फेस इन यूबीआई क्राउड:-** राष्ट्रीय / अंतरराष्ट्रीय स्तर पर मान्यता प्राप्त व्यक्तित्व (स्टाफ सदस्य) का साक्षात्कार.
- **हमें गर्व है:-** स्टाफ सदस्य या उनके परिवारजन की विशेष उपलब्धियों का प्रकाशन.

- **सेवानिवृत्त जीवन से:-** बैंक के सेवानिवृत्त स्टाफ सदस्यों से प्राप्त लेख / कविता आदि.
- कविताएं, व्यंजन, रोचक / स्वास्थ्य सुधार से संबंधित सूचनाएं आदि फिलर रूप में प्रकाशित की जाएंगी.
- सामान्य प्रकृति के लेख / यात्रा वृतांत आदि हेतु सीमित पृष्ठ आवंटित होंगे, जिसका निर्णय प्रत्येक अंक हेतु संपादीय सलाहकार समिति करेगी.
- बैंक को प्राप्त पुरस्कार और महत्वपूर्ण गतिविधियों का समाचार.
- सामग्री ई-मेल आईडी uniondhara@unionbankofindia.bank पर प्रेषित की जाए.

हिंदी गृह पत्रिका 'यूनियन सृजन' की रूप-रेखा

उद्देश्य-: *बैंक में राजभाषा कार्यान्वयन की प्रगामी प्रगति तथा दैनिक काम-काज में हिंदी का प्रयोग बढ़ाने हेतु हिंदी में बैंकिंग संबंधी जानकारी तथा राजभाषा कार्यान्वयन की जानकारी प्रदान करना; स्टाफ सदस्यों की हिंदी में लेखन प्रतिभा को प्रोत्साहित करना; बैंक द्वारा राजभाषा कार्यान्वयन हेतु आयोजित विभिन्न गतिविधियों का प्रचार करना.*

'यूनियन सृजन' में मुख्य रूप से राजभाषा कार्यान्वयन तथा हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने से संबंधित लेख और बैंकिंग लेख प्रकाशित किए जाएंगे. **'यूनियन सृजन' 56+4 पृष्ठों की होगी.**

स्थायी स्तंभ:-

- **राजभाषा सृजन:-** ऐसे लेख, जिनमें राजभाषा कार्यान्वयन के विभिन्न मदों के संबंध में जानकारी और बेहतर कार्यान्वयन के उपाय बताए गए हों.
- **कार्यान्वयन सृजन (नया स्तम्भ) :-** दैनिक कार्य में हिंदी का प्रयोग बढ़ाने हेतु सहायक साहित्य.
- **साहित्य सृजन:-** साहित्य से संबंधित लेख, साहित्यिक प्रकृति की रचनाएं यथा - साहित्यकार परिचय / साक्षात्कार, पुस्तक समीक्षा, साहित्यिक विधाएं, संस्मरण, कहानी, यात्रा वृत्तांत आदि.
- कविताएं / रोचक जानकारी / लघु लेख / लघु कथा आदि फिलर के रूप में प्रकाशित किए जाएंगे.
- सामग्री ई-मेल आईडी union.srijan@unionbankofindia.bank पर प्रेषित की जाए.

संवाददाताओं की भूमिका

प्रत्येक क्षेत्रीय कार्यालय / अंचल कार्यालय / ज़ेडएलसी और यूबीकेसी में एक संवाददाता को नामित किया गया है. साथ ही केंद्रीय कार्यालय के वर्टिकल में पदस्थ राजभाषा अधिकारी भी संवाददाता का दायित्व निभा रहे हैं. संवाददाताओं के सक्रिय योगदान से 'यूनियन धारा' और 'यूनियन सृजन' हेतु लेख / कविता / समाचार आदि मुद्रण सामग्री प्राप्त की जाती है और दोनों गृह पत्रिकाओं के सफल प्रकाशन में संवाददाताओं की अहम भूमिका है.

संवाददाताओं के दायित्व :-

- 'यूनियन धारा' तथा 'यूनियन सृजन' की समृद्ध धरोहर की निरंतरता बनाए रखने में योगदान
- अपने कार्यक्षेत्र का प्रतिनिधित्व
- लेखन प्रतिभा का विकास
- लेख / कविता आदि का प्रेषण
- प्राप्त सामग्री की मौलिकता की जाँच
- लेख, कविता आदि का संपादन
- आवश्यकता के अनुसार लेखों का अनुवाद
- गतिविधियों की रिपोर्टिंग
- प्रकाशन से पूर्व परिपत्रित मसौदा प्रति का अवलोकन और प्रकाशन प्रक्रिया में आवश्यक सहयोग
- 'यूनियन धारा' टीम के साथ समन्वयन
- गृह पत्रिकाओं की गुणवत्ता में वृद्धि हेतु सुझाव देना
- अंचल कार्यालय में पदस्थ संवाददाता अंचलाधीन क्षेत्रीय संवाददाताओं के साथ सक्रिय समन्वयन बनाए रखें.

ध्यान देने योग्य बातें

- **क्षेत्रीय गृह पत्रिकाओं में/ अन्य प्रकाशनों में मुद्रित / मुद्रण हेतु अन्यत्र प्रेषित सामग्री' यूनियन धारा' और' यूनियन सृजन' हेतु न भेजें.**
- **लेख एवं स्थायी स्तंभ:-**
- लेख की मौलिकता सुनिश्चित की जाए.
- विषय-वस्तु, भाषा तथा शैली कार्यालयीन गरिमा के अनुरूप हो.
- शब्द सीमा का ध्यान रखा जाए.
- वर्तनी और व्याकरण शुद्धि का ध्यान रखा जाए.

- लेख प्रेषित करने से पूर्व संवाददाता द्वारा उचित संपादन किया जाए.
- राजनीतिक / धार्मिक / विवादास्पद विषय-वस्तु युक्त लेख स्वीकार्य नहीं हैं.
- लेखकों की अनुमति से लेखों का हिंदी में अनुवाद किया जा सकता है.
- हिंदी लेखों को प्राथमिकता दी जाएगी.

कविताएं: -

- अन्यत्र प्रकाशित / प्रकाशन हेतु प्रेषित कविताएं प्रेषित न करें.
- विषय-वस्तु सकारात्मक / प्रेरणाप्रद हो.
- भड़काऊ कविताओं पर विचार नहीं किया जाएगा.
- उचित शीर्षक दिया जाए.
- कविता में न्यूनतम 20 और अधिकतम 35 पंक्तियां हो.
-

साक्षात्कार (प्रतिष्ठित व्यक्ति) / फ़ेस इन यूबीआई क्राउड (स्टाफ सदस्य) :-

- अंतरराष्ट्रीय / राष्ट्रीय / राज्य स्तर पर मान्यता प्राप्त व्यक्तित्व / स्टाफ का साक्षात्कार' **यूनियन धारा' में प्रकाशित किया जाएगा.**
- साक्षात्कार लेने से पूर्व केंद्रीय कार्यालय से अनुमति प्राप्त करें.
- साक्षात्कार में संक्षिप्त परिचय अवश्य दें.
- साक्षात्कार को इस प्रकार व्यवस्थित करें जिससे वह 2-3 पृष्ठों में प्रकाशित हो सके.
- उपलब्धियों, पुरस्कारों और कृतियों के चित्र संलग्न करें.

साहित्य सृजन:-

भारतीय भाषाओं के प्रतिष्ठित साहित्यकार / भाषाविद का परिचय / साक्षात्कार.
सामाजिक दृष्टि से उपयोगी / प्रेरणाप्रद / व्यक्तित्व विकास / कारोबार विकास आदि विषयों से संबंधित पुस्तकों की समीक्षा. कहानी मौलिक हो और विषय-वस्तु कार्यालयीन गरिमा के अनुरूप हो. कथानक में मानवीय मूल्य / सामाजिक परिदृश्य / प्रेरणाप्रद विषय / बैंक के उत्पादों की विशेषता का समावेश हो. पर्यटन स्थल का यात्रा वृतांत. रिसॉर्ट/ वाणिज्यिक / धार्मिक केंद्रों से संबंधित वृत्तांत प्रेषित न करें. 2 एमबी आकार की स्वयं ली गई 3-2 फोटो संलग्न हो. इंटरनेट से डाउनलोड की गई फोटो प्रेषित न करें.

हमें गर्व है :- स्टाफ की ईमानदारी की घटनाएं, अंतरराष्ट्रीय / राष्ट्रीय / राज्य स्तर पर स्टाफ / स्टाफ के परिवारजनों की उपलब्धियों से संबंधित सूचना. संबंधित व्यक्ति की फोटो के साथ उपलब्धि का प्रमाण प्रेषित किया जाए.

फिलर लेख:- न्यूनतम 300 और अधिकतम 500 शब्दों में लघु लेख, जिसमें सामान्य रुचि की जानकारी, बैंकिंग / वित्त / प्रौद्योगिकी आदि क्षेत्रों में नवीन पहल आदि की जानकारी हो.

सेंटर स्प्रेड :- कम से कम 20 फोटो और इनसे संबंधित ब्यौरा 250-300 शब्दों में दिया जाए, जो यात्रा वृतांत के रूप में भी हो सकता है. प्रत्येक फोटो कम से कम 2 एमबी की हो. इंटरनेट से डाउनलोड की गयी फोटो प्रेषित न करें. फोटो uniondhara@unionbankofindia.bank पर प्रेषित की जाए.
आई पी / व्हाट्सऐप से प्रेषित न करें.

कार्टून -: यद्यपि हास्य / व्यंग्य कार्टून का मूल घटक है, तथापि, कार्टून की विषय-वस्तु गृह पत्रिका की गरिमा के अनुरूप हो और विवादास्पद न हो. कार्टून में प्रयुक्त कार्टून-पात्र की मौलिकता अत्यंत महत्वपूर्ण है.

पुरस्कार एवं समाचार:- राजभाषा कार्यान्वयन से संबंधित गतिविधियों और राजभाषा कार्यान्वयन के क्षेत्र में बैंक को प्राप्त पुरस्कारों के समाचार union.srijan@unionbankofindia.bank पर प्रेषित किए जाए. बैंक को प्राप्त पुरस्कार और बैंकिंग गतिविधियों के समाचार uniondhara@unionbankofindia.bank पर प्रेषित किए जाए. कार्यक्रम के उपरांत समाचार एवं संबंधित फोटो तुरंत प्रेषित किए जाए. निम्नलिखित बातों का विशेष ध्यान रखा जाए :-

- कार्यक्रम की एक ही फोटो भेजें.
- कम से कम 1 एमबी आकार की फोटो भेजें.
- फोटो की स्पष्टता और व्यक्तियों के हावभाव आदि का ध्यान रखें.
- फोटो के साथ कैप्शन के रूप में ब्यौरा यथा तिथि, स्थान, संबंधित व्यक्तियों के नाम और उनका पदनाम) जो फोटो में दिख रहे हैं), कार्यक्रम का संक्षिप्त विवरण दें.
- **कार्यक्रम की रिपोर्ट न भेजें.**
- अस्पष्ट / कम आकार के फोटो पर विचार नहीं किया जाएगा.

बॅक कवर / प्रतियोगिता फोटो :- प्रत्येक फोटो कम से कम 4 एमबी की हो. इंटरनेट से डाउनलोड की गयी फोटो प्रेषित न करें. फोटो ईमेल से ही प्रेषित की जाए. **आई पी / व्हाट्स ऐप से प्रेषित न करें.**

कृपया ध्यान दें:- प्रत्येक प्रविष्टि के साथ निर्धारित प्रारूप में घोषणा पत्र और लेखक की फोटो न्यूनतम 1 एमबी अवश्य संलग्न करें, अन्यथा प्रविष्टि अपूर्ण मानी जाएगी और इस पर विचार नहीं किया जाएगा.

मानदेय एवं प्रोत्साहन

'यूनियन धारा' और' यूनियन सृजन' में प्रकाशित लेख आदि की गुणवत्ता सुनिश्चित करने तथा स्टाफ सदस्यों की सहभागिता को बढ़ावा देने हेतु, परिपत्र क्रमांक एचआरएमडी/यूडी/जी/2004 दिनांक24.06.2004 के अंतर्गत सृजनात्मक योगदान देनेवाले स्टाफ सदस्यों को मानदेय का भुगतान करने का प्रावधान किया गया और समय-समय पर मानदेश राशि में संशोधन किया गया है, अंतिम संशोधन स्टाफ परिपत्र क्रमांक. 7869 दिनांक 19.12.2022 द्वारा किया गया था.

संपादकीय सलाहकार समिति की दिनांक 19.03.2024 की बैठक में लिए निर्णय के अनुसरण में, जून 2024 अंक से, साक्षात्कार हेतु मानदेय को बढ़ाकर ₹ 3000/- किया गया है. सुलभ संदर्भ हेतु 'यूनियन धारा' एवं 'यूनियन सृजन' में सृजनात्मक योगदान हेतु मानदेय एवं प्रोत्साहन योजनाओं का विवरण अनुबंध-। में संलग्न है.

यह परिपत्र इस विषय पर जारी पूर्ववर्ती सभी परिपत्रों को प्रतिस्थापित करता है. सभी स्टाफ सदस्यों से अनुरोध है कि' यूनियन धारा' एवं' यूनियन सृजन' को अपना सृजनात्मक योगदान प्रेषित करें.

उद्देश्य

यूनियन धारा

- **बैंकिंग और समसामयिक विषयों की जानकारी प्रदान करना;**
- **स्टाफ सदस्यों के लेखन एवं सृजनात्मकता को प्रोत्साहित करना;**
- **बैंक की विभिन्न उपलब्धियों और गतिविधियों का प्रचार करना.**

यूनियन सृजन

- **बैंक में राजभाषा कार्यान्वयन की प्रगामी प्रगति तथा दैनिक काम-काज में हिंदी का प्रयोग बढ़ाने हेतु हिंदी में बैंकिंग संबंधी जानकारी तथा राजभाषा कार्यान्वयन की जानकारी प्रदान करना;**
- **स्टाफ सदस्यों की हिंदी में लेखन प्रतिभा को प्रोत्साहित करना;**
- **बैंक द्वारा राजभाषा कार्यान्वयन हेतु आयोजित विभिन्न गतिविधियों का प्रचार करना.**

अनुबंध - I

'यूनियन धारा' एवं 'यूनियन सृजन' मानदेय एवं प्रोत्साहन योजना

(स्टाफ परिपत्र क्रमांक 8303/2024 दिनांक 12.06.2024)

विवरण	राशि (₹)
मानदेय (प्रति अंक)	
1. लेख (02 या अधिक पृष्ठ)	2500/-
2. लेख (01 पृष्ठ से ज्यादा किन्तु 02 पेज से कम)	2000/-
3. लेख (01 पेज)	1200/-
4. फिलर लेख (500 शब्दों से कम)	1000/-
5. कविता	1200/-
6. सेंटर स्प्रेड	3500/-
7. फ़ेस इन यूनियन बैंक क्राउड तथा साक्षात्कार	3000/-
8. हेल्थ टिप्स / आयुष्मान भव:/ व्यंजन /लघु स्तंभ	1200/-
9. कार्टून (प्रति फ्रेम)	1200/-
10. बैक कवर फोटो एवं प्रतियोगिता फोटो	2000/-
11. 'सेवानिवृत्त जीवन से' के अंतर्गत सेवानिवृत स्टाफ सदस्यों के योगदान के लिए भी उपर्युक्त मानदेय लागू है	
II. मानदेय प्रूफ रीडर के लिए (प्रति अंक)	
हिंदी/अंग्रेजी प्रूफ रीडर (प्रत्येक प्रूफ रीडर प्रति अंक)	2500/-
III. प्रोत्साहन मानदेय (प्रति अंक)	
1. उत्कृष्ट लेख हिंदी और अंग्रेजी (दोनों में एक – एक)	2500/-
2. उत्कृष्ट कविता हिंदी और अंग्रेजी (दोनों में एक – एक)	1200/-
IV. फोटो प्रतियोगिता पुरस्कार	
1. प्रथम पुरस्कार (हिंदी और अंग्रेजी में)	2000/-
2. द्वितीय पुरस्कार (हिंदी और अंग्रेजी में)	1500/-
3. तृतीय पुरस्कार (हिंदी और अंग्रेजी में)	1000/-
4. सांत्वना पुरस्कार (हिंदी और अंग्रेजी में)	750/-
V. प्रतियोगिता प्रविष्टियाँ जाचकर्ताओं के लिए मानदेय / प्रविष्टियों के लिए पुरस्कार योजना / (प्रति खंड यानी हिंदी और अंग्रेजी)	1500/-
VI. वार्षिक प्रोत्साहन योजना (वित्तीय वर्ष के सभी चारों अंकों आधार पर)	
1. उत्कृष्ट लेख हिंदी और अंग्रेजी (दोनों में से एक-एक)	3000/-
2. उत्कृष्ट कविता हिंदी और अंग्रेजी (दोनों में से एक-एक)	2000/-
3. उत्कृष्ट साक्षात्कार	3500/-
4. उत्तम फोटो फीचर	4000/-
5. उत्तम फोटो प्रविष्टि	3000/-
VII. स्टार संवाददाता योजना	
1. यूनियन स्टार संवाददाता प्रथम	7500/-
2. यूनियन स्टार संवाददाता द्वितीय (क+ख क्षेत्र)	5000/-
3. यूनियन स्टार संवाददाता द्वितीय (ग क्षेत्र)	5000/-
4. यूनियन स्टार संवाददाता तृतीय (क+ख क्षेत्र)	3000/-
5. यूनियन स्टार संवाददाता तृतीय (ग क्षेत्र)	3000/-
6. यूनियन स्टार संवाददाता (अंचल कार्यालय)	5000/-
7. स्वर्ण स्टार संवाददाता – उत्कृष्ट कार्यनिष्पादन हेतु चयनित 25 संवाददाताओं को प्रमाण पत्र	
8. रजत स्टार संवाददाता – उपर्युक्त के अतिरिक्त नियमित योगदान देनेवाले 20 संवाददाताओं को प्रमाण पत्र	

यूनियन धारा तथा यूनियन सृजन पुरस्कारों में

पीआरसीआई पुरस्कार—2022-23

आशीर्वाद पुरस्कार—2023-24

यूनियन बैंक ऑफ इंडिया
भारत सरकार का उपक्रम

Union Bank of India
A Government of India Undertaking

यूनियन बैंक राजभाषा मिशन

- बैंक के सभी दैनिक कार्य हिंदी में करना तथा सभी को प्रेम एवं सद्भावना से हिंदी में कार्य करने हेतु प्रेरित करना।
- भारत सरकार की राजभाषा नीति का शत प्रतिशत अनुपालन सुनिश्चित करना।
- यूनीकोड के माध्यम से बैंक की सभी शाखाओं में हिंदी के प्रयोग में निरंतर वृद्धि करना।
- नवीनतम प्रौद्योगिकी को राजभाषा एवं क्षेत्रीय भाषाओं से जोड़ कर बैंकिंग को जन-उन्मुख बनाते हुए सर्वश्रेष्ठ एवं अनुकरणीय ग्राहक सेवा प्रदान करना।
- राजभाषा कार्यान्वयन संबंधी सभी लक्ष्यों को पार करना।

यूनियन बैंक राजभाषा प्रतिज्ञा

"हम, यूनियनाइटस, यह प्रतिज्ञा करते हैं कि हम भारत सरकार की राजभाषा नीति के अनुपालन हेतु निरंतर कार्य करेंगे। हम स्वयं भी हिंदी में अधिकाधिक कार्य करेंगे तथा अपने साथियों को भी हिंदी में कार्य करने हेतु प्रेरित करेंगे। हम राजभाषा में काम करके गर्व का अनुभव करेंगे। हम प्रतिज्ञा करते हैं कि हम राजभाषा अधिनियम एवं नियम तथा राजभाषा हिंदी संबंधी वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित सभी लक्ष्यों को पार करके हिंदी के प्रयोग में अपने बैंक को अनुकरणीय बनाएंगे।"

हमारा ध्येय

हिंदी में बैंकिंग—बैंकिंग में हिंदी