

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा II) का कार्यालय, केरला, तिरुवनंतपुरम

सं.लेप-II/ वार्षिक कार्यक्रम /2022-23

दिनांक:12.04.2022

परिपत्र / CIRCULAR No. 4

विषय : सरकारी प्रयोजनों के लिए हिंदी का प्रगामी प्रयोग- वार्षिक कार्यक्रम 2022-23-संबंधी

Sub: Progressive use of Hindi for Official Purposes-Annual Programme-2022-23-reg.

विभाग में राजभाषा नीति के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए राजभाषा अधिनियम एवं उसके अंतर्गत बनाए गए नियमों का सही अनुपालन सुनिश्चित करने तथा वर्ष 2022-23 के वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने के हर संभव प्रयास किए जाने हैं। वार्षिक कार्यक्रम का सारांश सूचना एवं कार्यान्वयन के लिए संलग्न किया जाता है।

शाखा अधिकारी गण से निर्देश है कि वे व्यक्तिगत ध्यान यह सुनिश्चित करने के लिए दें कि अपने अनुभागों द्वारा इन निर्देशों का सही रूप से पालन किया जा रहा है तथा उस में उल्लिखित लक्ष्य पाने हेतु हर संभव प्रयास किया जा रहा है। समूह अधिकारियों से यह सुनिश्चित करने का अनुरोध किया जाता है कि अपने स्कंध के अनुभागों द्वारा वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य उपलब्ध किए जा रहे हैं।

For the effective implementation of the Official Language Policy in the Department, all possible efforts are to be made to ensure strict compliance of the Official Language Act and Rules made there under and also to achieve the targets prescribed in the Annual Programme for the year 2022-23. Gist of the Annual Programme is enclosed for information and implementation.

Branch officers are directed to pay personal attention to ensure that the instructions are strictly adhered to by the sections under their charge and that every possible effort is taken to achieve the targets mentioned therein. Group Officers are requested to ensure that the targets prescribed in the Annual Programme are achieved by sections in their wing.

प्रधान महालेखाकार के अनुमोदन से जारी।

व.उप महालेखाकार/प्रशा.व ए एम जी I
Sr.Dy. Accountant General/Admn.&AMG-I

प्रतिलिपि :1. शाखा अधिकारी गण / Br.Office
3. शाखा कार्यालय / Br.Office

2. समूह अधिकारी गण/ All Group officers
4. सभी अनुभाग / All sections

हिंदी के प्रयोग के लिए वर्ष 2022-23 का वार्षिक कार्यक्रम

| क्र.सं. | कार्य विवरण | "क" क्षेत्र | "ख" क्षेत्र | "ग" क्षेत्र |
|---------|--|---|--|--|
| 1. | हिंदी में मूल पत्राचार (ई-मेल सहित) | 1. क क्षेत्र से क क्षेत्र को 100% 2. क क्षेत्र से ख क्षेत्र को 100% 3. क क्षेत्र से ग क्षेत्र को 65% 4. क क्षेत्र से क व ख क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति 100% | 1. ख क्षेत्र से क क्षेत्र को 90% 2. ख क्षेत्र से ख क्षेत्र को 90% 3. ख क्षेत्र से ग क्षेत्र को 55% 4. ख क्षेत्र से क व ख क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति 90% | 1. ग क्षेत्र से क क्षेत्र को 55% 2. ग क्षेत्र से ख क्षेत्र को 55% 3. ग क्षेत्र से ग क्षेत्र को 55% 4. ग क्षेत्र से क व ख क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति 55% |
| 2. | हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में दिया जाना | 100% | 100% | 100% |
| 3. | हिंदी में टिप्पण | 75% | 50% | 30% |
| 4. | हिंदी माध्यम से प्रशिक्षण कार्यक्रम | 70% | 60% | 30% |
| 5. | हिंदी टंकण करने वाले कर्मचारी एवं आशुलिपिक की भर्ती | 80% | 70% | 40% |
| 6. | हिंदी में डिक्शनरी/की बोर्ड पर सीधे टंकण (स्वयं तथा सहायक द्वारा) | 65% | 55% | 30% |
| 7. | हिंदी प्रशिक्षण (भाषा, टंकण, आशुलिपि) | 100% | 100% | 100% |
| 8. | द्विभाषी प्रशिक्षण सामग्री तैयार करना | 100% | 100% | 100% |
| 9. | जनरल और मानक संदर्भ पुस्तकों को छोड़कर पुस्तकालय के कुल अनुदान में से डिजिटल सामग्री अर्थात् हिंदी ई-पुस्तक, मीडो/रीवीडी, पैनड्राइव तथा ऑडियो और क्षेत्रीय भाषाओं से हिंदी में अनुवाद पर व्यय की गई राशि सहित हिंदी पुस्तकों की खरीद पर किया गया व्यय। | 50% | 50% | 50% |
| 10. | कंप्यूटर सहित सभी प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की द्विभाषी रूप में खरीद। | 100% | 100% | 100% |

Annual Programme for 2022-23 for use of Hindi

| <u>S.NO</u> | <u>DETAILS OF WORK</u> | <u>'A' REGION</u> | | <u>'B' REGION</u> | | <u>'C' REGION</u> | |
|-------------|--|--|---------------------|---|-------------------|--|-------------------|
| 1. | Originating Correspondence in Hindi (including E-mail) | 1. From A to A 2. From A to B 3. From A to C | 100% 100% 65% | 1. From B to A 2. From B to B 3. From B to C | 90% 90% 55% | 1. From C to A 2. From C to B 3. From C to C | 55% 55% 55% |
| | | 4. From Region A to Offices/ Individuals in States / UTs of A & B region | 100% | 4. From Region B to Offices Individuals in States / UTs of A & B region | 90% | 4. From Region C to Offices/ Individuals in States / UTs of A & B region | 55% |
| 2. | Letters received in Hindi to be answered in Hindi | | 100% | 100% | | 100% | |
| 3. | Noting in Hindi | | 75% | 50% | | 30% | |
| 4. | Training Programme through Hindi Medium | | 70% | 60% | | 30% | |
| 5. | Recruitment of employees utilized for Hindi Typing & Stenographers | | 80% | 70% | | 40% | |
| 6. | Dictation in Hindi/ Direct Typing on Key-Board (self and by the Asstt.) | | 65% | 55% | | 30% | |
| 7. | Hindi Training (Language, Typing/ Stenography) | | 100% | 100% | | 100% | |
| 8. | Preparation of Bilingual Training Material | | 100% | 100% | | 100% | |
| 9. | Expenditure for the purchase of Hindi books etc., including digital matters i.e., Hindi e-books, CD/DVD, Pen Drive including amount incurred on Translation in Hindi from English and Regional Languages out of the total Library grant excluding journals and standard reference books. | | 50% | 50% | | 50% | |
| 10. | Purchase of all electronic equipment including computers in bilingual form. | | 100% | 100% | | 100% | |

| | | | | |
|-----|---|---------------|--|---------------|
| 11. | वेबसाइट द्विभाषी हो | 100% | 100% | 100% |
| 12. | नागरिक चार्टर तथा जन सूचना शीटों आदि का प्रदर्शन द्विभाषी हो | 100% | 100% | 100% |
| 13. | (i) मंत्रालयों/विभागों और कार्यालयों तथा राजभाषा विभाग के अधिकारियों (उ.स./निदे./सं.स.) द्वारा अपने मुख्यालय से बाहर स्थित कार्यालयों का निरीक्षण (कार्यालयों का प्रतिशत) | 25% (न्यूनतम) | 25% (न्यूनतम) | 25% (न्यूनतम) |
| | (ii) मुख्यालय में स्थित अनुभागों का निरीक्षण | 25% (न्यूनतम) | 25% (न्यूनतम) | 25% (न्यूनतम) |
| | (iii) विदेश में स्थित केंद्र सरकार के स्वामित्व एवं नियंत्रण के अधीन कार्यालयों/उपक्रमों का संबंधित अधिकारियों तथा राजभाषा विभाग के अधिकारियों द्वारा संयुक्त निरीक्षण | | वर्ष में कम से कम एक निरीक्षण | |
| 14. | राजभाषा संबंधी बैठकें | | | |
| | (क) हिंदी गलाहकार समिति | | वर्ष में 2 बैठकें | |
| | (ख) नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति | | वर्ष में 2 बैठकें (प्रति शहराही एक बैठक) | |
| | (ग) राजभाषा कार्यान्वयन समिति | | वर्ष में 4 बैठकें (प्रति विभागाही एक बैठक) | |
| 15. | कोड, मैनुअल, फॉर्म, प्रक्रिया माहिल्य का हिंदी अनुवाद | 100% | 100% | 100% |
| 16. | मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/द्वियों/उपक्रमों के ऐसे अनुभाग जहां संपूर्ण कार्य हिंदी में हों। | 40% | 30% | 20% |

(न्यूनतम अनुभाग)

सार्वजनिक क्षेत्र के उन उपक्रमों/विभागों आदि, जहां अनुभाग जैसी कोई अवधारणा नहीं है, "क" क्षेत्र में कुल कार्य का 40%, "ख" क्षेत्र में 25% और "ग" क्षेत्र में 15% कार्य हिंदी में किया जाए।

| | | | |
|--|---------------|---|------|
| 11. Website bilingual | 100% | 100% | 100% |
| 12. Citizen Charter and display of Public interface information Board bilingual | 100% | 100% | 100% |
| 13. (i) Inspection by Ministries/ Departments/ Offices of their offices located outside their Headquarters & by the officers (DS/Dir./JS) of DOL(% of Offices) | 25% (minimum) | 25% (minimum) | 25% |
| (ii) Inspections of sections at Headquarters. | 25% (minimum) | 25% (minimum) | 25% |
| (iii) Joint inspections by the officers concerned & those of the Departments of Official Language of Foreign based Undertakings/ Offices etc. owned or controlled by the Central Government. | | At least one inspection in a year. | |
| 14. Meetings regarding Official Language | | | |
| (A) Hindi Sahakar Samiti | | 02 meetings in a year | |
| (B) Town Official Language months Implementation Committee. | | 02 meetings in a year (One meeting in every six months) | |
| (C) Official Language quarter Implementation Committee. | | 04 meetings in a year (One meeting in every quarter) | |
| 15. Translation of Codes, Manuals, Forms, Procedural literature. | 100% | 100% | 100% |
| 16. Sections of the Ministries/ Departments/ Offices/ Banks/ Undertakings where entire work to be done in Hindi. | 40% | 30% | 20% |

(Minimum Sections)

40% in 'A' Region, 25% in 'B' Region and 15% in 'C' Region work may be done in Hindi for those Public Sector Undertakings/ Corporations where there is no concept of sections.