प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-I) का कार्यालय
ओडिशा, भुवनेश्वर
OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT-I),
ODISHA, BHUBANESWAR

परिपत्र/ Circular

विषय/ Subject: हिंदी के प्रगामी प्रयोग के लिए गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग द्वारा जारी वर्ष 2025-26 के वार्षिक कार्यक्रम के कार्यान्वयन के संबंध में।

Regarding implementation of Annual Programme for the year 2025-26 for the progressive use of Hindi issued by Ministry of Home Affairs, Department of Official Language.

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग द्वारा जारी वर्ष 2025-26 के वार्षिक कार्यक्रम संलग्न है।

सभी संबंधित अनुभाग प्रभारी से अनुरोध है कि वे संलग्न अनुलग्नक 'क', 'ख' एवं वार्षिक कार्यक्रम में दिए गए दिशानिर्देशों पर आवश्यक कार्रवाई करें।

साथ ही वार्षिक कार्यक्रम के दिशानिर्देशों को अनुभाग के प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी को नोट करायें ताकि राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा निर्धारित लक्ष्यों को यथासमय प्राप्त किया जा सके।

वार्षिक कार्यक्रम 2025-26 को राजभाषा विभाग की वेबसाइट पर उपलब्ध निम्न लिंक पर क्लिक करके देखा एवं डाउनलोड किया जा सकता है।

Annual Programme for the year 2025-26 for the progressive use of Hindi issued by the Ministry of Home Affairs, Department of Official Language, is enclosed herewith.

All the concerned Sections' in-charge of the office are requested to take necessary action in accordance with the directions mentioned in the enclosed Annexure-'A', 'B' and on the directions provided in the Annual Programme. It is also requested to get the directions of the Annual Programme noted by all the Officers and Officials to achieve the targets set by the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs.

The Annual Programme 2025-26 can be viewed and downloaded from the website of Department of Official Language by clicking on the link given below.

लिंक/ Link :-
https://rajbhasha.gov.in/sites/default/files/10HA_ANNUAL%20PROGRAME%202025-26.pdf

हस्ता/-
वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन)
Sr. Deputy Accountant General (Admn.)

ज्ञापन संख्या/ Memo No
हिंदी प्रकोष्ठ/06/ वार्षिक कार्यक्रम/2010-25/285 दिनांक/ Date:07.05.2025

प्रतिलिपि सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु अग्रेषित
Copy forwarded for information and necessary action.

1- सचिव, प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-I) ओडिशा, भुवनेश्वर/
The Secretary to PAG (Audit-I), Odisha Bhubaneswar

2- निजी सहायक, उप महालेखाकार, प्रशासन, ए.एम.जी. II/ V
PA to DAG, Admn, AMG II/ V

3- निजी सहायक, उप महालेखाकार, ए.एम.जी. I/IV
PA to DAG, AMG I/IV

4- निजी सहायक, उप महालेखाकार, ए.एम.जी. III/
PA to DAG, AMG III

5- निजी सहायक, कल्याण अधिकरी/ PA to Welfare Officer.

6- नियत्रंणाधिकारी / शाखा अधिकारी/ Branch Officer -
सभी शाखाधिकारियों से अनुरोध है कि परिपत्र में निहित अंतर्वस्तु को अपने नियंत्रणाधीन कार्यरत सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की जानकारी में लायें।
All the Branch Officers are requested to kindly bring the content of this circular to the notice of all the Officers/ employees working under their control.

ए.एम.जी.- I / AMG-I	ए.एम.जी.- II / AMG-II	ए.एम.जी.-III / AMG-III	ए.एम.जी.-IV / AMG-IV	ए.एम.जी.- V AMG-V	ओ.एम. I OM-I
सम्पदा/ Estate	ओ.ई. O.E.	प्र0 एवं परीक्षा/ Training & Exam	प्रशासन / Admin.	विधिक/ Legal	रिपोर्ट/ Report
रिपोर्ट पी.ए.सी. Report PAC	ई.सी.पी.ए. ECPA	सचिवालय/ Secretariat	कल्याण / Welfare	डी.ए. एवं आर.सी/ DA&RC	ओ.एम. II OM-II
आई.टी.ए/ ITA					

7- सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी, डी.ए. एवं आर.सी से अनुरोध है कि कृपया इस परिपत्र को कार्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करें।
The Assistant Audit Officer i/c DA&RC is requested to kindly upload this circular to the office's website.

8- प्रशासन अनुभाग, परिपत्र/ ओओसी गार्ड फाइल/ Admn Section, Circular/ OOC Guard File.

9- राजभाषा अनुभाग, परिपत्र/ ओओसी गार्ड फाइल/ Rajbhasha Section, Circular/ OOC Guard File.

10- सूचना पट्ट /Notice Board

11- अतिरिक्त प्रति / Spare Copy.

07/05/25
सहायक निदेशक (राजभाषा)
Assistant Director (O.L.)

अनुलग्नक 'क'/ Annexure- 'A'

Department of Official Language, Ministry of Home Affairs has issued Annual Program 2025-26 to promote Hindi in various Ministries/ Departments of India and for compliance of targets and directions related to Official Language as indicated in the said Program, In this regard, all the controlling Branch Officers are requested to comply with the following points in all their subordinate sections:

1. Under Section 3(3) of the Official Language Act, 1963, ***Resolutions, General orders, Rules, Notifications, Administrative and other Reports, Press Communiques, Administrative and other Reports and Official Papers to be laid before a House of Parliament, Contract, Agreements, Licenses, Permits, Tender Notices and Tender Forms*** should invariably be issued bilingually both in Hindi and English.

2. In "C" region i.e. Odisha, **60% of originating correspondence should be in Hindi.**

3. As per Rule 5 of Official Language Rules, 1976, communications received in Hindi are to be replied only in Hindi.

4. Hindi Noting: **35% of total noting is to be done in Hindi.**

5. **35% of Training Programme is to be in Hindi.**

6. So long as the prescribed targets (45%) regarding Hindi typists and Hindi stenographers are not achieved in the Central Govt. Offices, only Hindi typists and Hindi stenographers should be recruited.

7. **At least 35% dictation/direct typing on keyboard (self and by assistant) to be done in Hindi.**

8. Hindi Training (Language, Typing/ Stenography) in all the regions to be given to all the employees and any instance of discontinuing training or not appearing in the examinations should be sternly dealt with.

9. For smooth working in Hindi, 100% training material are to be prepared and distributed bilingually.

10. Expenditure for the purchase of Hindi books etc., including digital material i.e., Hindi e-books, CD/ DVD, Pen Drive including amount incurred on translation in Hindi from Regional **Languages is 50% out of the total Library grant** excluding journals and standard reference books.

11. All kind of electronic equipment's are to be purchased in bilingual form.

12. Website of the office should be 100% bilingual.

13. **In non-Hindi speaking states, respective regional language, Hindi and English should be used in this order for all Citizens Charter and display of public interface information, boards, name plates etc.**

14. **Minimum 30% of sections and offices located outside headquarter are to be inspected regarding progressive use of Hindi.**

15. **All manuals, codes, forms, procedural literature are to be 100% bilingual.**

16. Entire work to be done in Hindi in 25% sections of office.

17. Heading of service book and registers should be bilingual and entries should be in Hindi as far as possible.

18. The Officers/employees handling Hindi work including training and workshops should also be provided good and sufficient space and other necessary seating facilities in the office to facilitate them to discharge their duties properly.

19. **It is the constitutional obligation of the Senior Officers of the Central Gov. Offices to make progressive use of Hindi in their official work.**

20. It should be ensured that the Officers/ employees who have won prizes in various competitions during the Hindi Fortnight, **do their maximum official work originally in Hindi.**

21. All the personnel who have received training should be motivated and directed to make maximum use of Hindi Language, Hindi Typing/Stenography.

22. All Central Government Offices **should organise Seminars relating to their subject areas in Hindi Medium.**

07/05/25

सहायक निदेशक (राजभाषा)
Assistant Director (O.L.)

वार्षिक कार्यक्रम के संबंध में विशेष रूप से महत्वपूर्ण बिंदुएँ एवं इस कार्यालय हेतु उनके निष्पादन का उत्तरदायित्व

Important points regarding Annual Programme and Responsibility for execution of thereof in respect of this office

1. राजभाषा के प्रचार एवं प्रसार के बारे में सरकार की नीति यह भी है कि सरकारी कामकाज में हिंदी को प्रेरणा, प्रोत्साहन और सद्भावना से बढ़ाया जाए। लेकिन इसके साथ ही नियमों और आदेशों के अनुपालन में दृढ़ता बरती जानी चाहिए । इस संबंध में यह उल्लेखनीय है कि राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के तहत केंद्र सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व है कि वह सुनिश्चित करें कि राजभाषा अधिनियम और राजभाषा नियमों के अधीन जारी किए गए निदेशों का समुचित अनुपालन हो। **यदि कोई कर्मचारी या अधिकारी जानबूझकर राजभाषा के बारे में लागू प्रावधानों की अवहेलना करता है तो प्रकरण से संबंधित नियमों एवं आदेशों के उल्लंघन के आधार पर कार्रवाई की जा सकती है ।**

   The Policy of the Government with regard to the propagation and spread of the Official Language is that the use of Hindi as Official Language may be increased with motivation, encouragement and goodwill. At the same time, the Rules and Orders should be strictly complied with. In this context, it may be mentioned here that under Rule 12 of the Official Language Rules, 1976, it is the responsibility of the Administrative Head of each Central Government office to ensure that the directions issued under the O.L. Act and O.L. Rules are adequately complied with. **If an officer or employee knowingly (deliberately) contravenes the provisions regarding the Official Language, action may be taken on the basis of the contravention of the rules and orders relating to the case.**

   अनुपालन का उत्तरदायित्व/
   Responsibility for compliance:- सभी शाखाधिकारी/ संबंधित समूह अधिकारी
   All the Branch Officers/ concerned Group Officer

2. हिंदी भाषा, हिंदी टंकण/आशुलिपि के प्रशिक्षणों में न केवल तेजी लाई जाए बल्कि प्रशिक्षण प्राप्त कर चुके सभी कार्मिकों को हिंदी भाषा, हिंदी टंकण/आशुलिपि का अधिकाधिक प्रयोग करने के लिए प्रेरित एवं निर्देशित भी किया जाए ।

   Not only should the training of Hindi language, Hindi typing/stenography be expedited, but all the personnel who have received training should be motivated and directed to make maximum use of Hindi language, Hindi typing/stenography.

   अनुपालन का उत्तरदायित्व/
   Responsibility for compliance:- सभी शाखाधिकारी/ संबंधित समूह अधिकारी
   All the Branch Officers/ concerned Group Officer

3. राजभाषा विभाग द्वारा चलाए जा रहे विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों में केंद्र सरकार के कार्यालय नियमित रूप से अपने कर्मचारियों को नामित करें और नामित

कर्मचारियों को निदेश दें कि वे नियमित रूप से कक्षाओं में उपस्थित रहें और पूरी तत्परता से प्रशिक्षण प्राप्त करें तथा परीक्षाओं में बैठे । प्रशिक्षण को बीच में छोड़ने या परीक्षाओं में न बैठने वाले मामलों में कड़ाई बरती जाए।

Central Government Offices should regularly nominate their employees to the different training programmes of the Department of Official Language and direct them to be present in the classes regularly and to complete training with sincerity and appear in the examinations. Any instance of discontinuing training or not appearing in the examinations should be sternly dealt with.

अनुपालन का उत्तरदायित्व/
Responsibility for compliance:- राजभाषा अनुभाग
Rajbhasha Section

4. प्रत्येक तिमाही में कार्यशाला का आयोजन कर सभी कार्मिकों को राजभाषा नीति की जानकारी दी जाए जिससे वे अपने दायित्वों को अच्छी तरह निभा सकें।

   All the Officials should be acquainted with the Official Language Policy by conducting workshops in every quarter so that they may discharge their responsibilities effectively.

अनुपालन का उत्तरदायित्व/
Responsibility for compliance:- राजभाषा अनुभाग
Rajbhasha Section

5. केंद्र सरकार के कार्यालय अपने विषयों से संबंधित संगोष्ठियां हिंदी माध्यम में आयोजित करें।

   Central Government Offices should organize seminars relating to their subject areas in Hindi medium.

   यह सुनिश्चित किया जाए कि हिंदी पखवाड़े के दौरान विभिन्न प्रतियोगिताओं में पुरस्कार जीतने वाले अधिकारी/कर्मचारी अपना अधिक से अधिक सरकारी कामकाज मूल रूप से हिंदी में करें।

   It should be ensured that the officers/employees who have won prizes in various competitions during the Hindi fortnight, do their maximum official work originally in Hindi.

अनुपालन का उत्तरदायित्व/
Responsibility for compliance:- सभी शाखाधिकारी/ संबंधित समूह अधिकारी
All the Branch Officers/ concerned Group Officer

6. तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रत्येक तिमाही की समाप्ति के 30 दिनों के भीतर राजभाषा विभाग को ऑनलाइन उपलब्ध करा दी जाए। इसी प्रकार, वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट प्रत्येक वर्ष 30 जून तक अवश्य उपलब्ध करा दी जाए। केंद्र सरकार के सभी कार्यालयों से अपेक्षित है कि तिमाही प्रगति रिपोर्ट व वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट ऑनलाइन ही भेजें। यह प्रणाली विभाग की वेबसाइट www.rajbhasha.gov.in पर उपलब्ध है।

   The Quarterly Progress Report should be sent to the Department of Official Language online within 30 days from the completion of each quarter. Similarly,

Annual Assessment Report should be made available by 30th June every year. All Central Government Offices are required to send Quarterly Progress Report and Annual Assessment Report online only The system is available at the Department's website www.rajbhasha.gov.in

अनुपालन का उत्तरदायित्व/
Responsibility for compliance:- राजभाषा अनुभाग
Rajbhasha Section

7. केंद्र सरकार के कार्यालयों आदि द्वारा जो भी विज्ञापन अंग्रेजी/क्षेत्रीय भाषाओं में दिए जाते हैं, उन्हें हिंदी भाषा में भी अनिवार्य रूप से प्रकाशित कराया जाए। जब अंग्रेजी समाचार पत्रों में विज्ञापन दिए जाते हैं तो विज्ञापन के अंत में यह अवश्य उल्लेख कर दिया जाए कि अधिसूचना/ विज्ञापन/ रिक्ति संबंधी परिपत्र का हिंदी रुपांतर वेबसाइट पर उपलब्ध है। इस जानकारी संबद्ध पूरा लिंक भी दिया जाए।
The advertisements published by the Central Government Offices etc. in English/Regional Languages shall mandatorily be published in Hindi also. When advertisements are given in English newspapers, then at the end of the advertisement, it should be invariably mentioned that the Hindi version of the Notification/Advertisement/Vacancy related circular is available on the website. Full link related to this information should also be provided.

अनुपालन का उत्तरदायित्व/
Responsibility for compliance:- कार्यालय प्रबंधन-I अनुभाग
Office Management-I Section

8. केंद्र सरकार के कार्यालयों द्वारा यह सुनिश्चित किया जाए कि सभी कम्प्यूटरों में यूनिकोड की सुविधा हो ताकि उन पर हिंदी में काम किया जा सके।
The Central Government Offices should ensure that all the computers have Unicode installed on them so that work in Hindi may be done on the computers.

अनुपालन का उत्तरदायित्व/
Responsibility for compliance:- डीए एवं आर सी
DA&RC

9. यह भी सुनिश्चित किया जाए कि अनुवाद कार्य से जुड़े सभी अधिकारी/कर्मचारी राजभाषा विभाग द्वारा विकसित कराए गए 'कठस्थ' सॉफ्टवेयर टूल का अधिक से अधिक उपयोग करें तथा बार-बार किए जाने वाले कार्यों को इसमें फीड करें।
It should also be ensured that all the officers/staff associated with translation work make maximum use of 'Kanthastha' software tool developed by the Department of Official Language and feed the repetitive translation material into it.

अनुपालन का उत्तरदायित्व/
Responsibility for compliance:- राजभाषा अनुभाग
Rajbhasha Section

10. शिक्षा मंत्रालय के केंद्रीय हिंदी संस्थान और सी-डैक, पुणे के सहयोग से 'लीला राजभाषा' और 'लीला प्रवाह' को उन्नत करने के प्रयास भी किए जा रहे हैं। हिंदीतर भाषा-भाषी लोगों द्वारा इसका अधिकाधिक प्रयोग किया जाए।

Efforts are also being made to upgrade 'Leela Rajbhasha' and 'Leela Pravah' in collaboration with Central Hindi Institute, Ministry of Education and C-DAC, Pune. It should be used more and more by non-Hindi speaking people.

अनुपालन का उत्तरदायित्व/

Responsibility for compliance:- सभी शाखाधिकारी/ संबंधित समूह अधिकारी

All the Branch Officers/ concerned Group Officer

11. राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचनाएं, प्रशासनिक व अन्य रिपोर्ट, प्रेस विज्ञप्तियां, संसद के किसी सदन या दोनों सदनों के समक्ष रखी जाने वाली प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्ट व सरकारी कागजात, संविदा, करार, अनुज्ञप्तियां, अनुज्ञापत्र, निविदा सूचनाएं और निविदा प्रपत्र द्विभाषिक रूप में, अंग्रेजी और हिंदी दोनों में जारी किए जाएं। राजभाषा नियम, 1976 के नियम 6 के अंतर्गत ऐसे दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति का दायित्व यह सुनिश्चित करना होगा कि ऐसे दस्तावेज हिंदी और अग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार, निष्पादित अथवा जारी किए जाएं ।

    Under Section 3(3) of the Official Languages Act, 1963, Resolutions, General Orders, Rules, Notifications, Administrative and Other Reports, Press Communiqués, Administrative and Other Reports and Official Papers to be laid before a House or Houses of Parliament, Contract, Agreements, Licenses, Permits, Tender Notices and Tender Forms should invariably be issued bilingually both in Hindi and English Under Rule 6 of the Official Language Rules, 1976, it shall be the responsibility of the person signing such documents to ensure that such documents are prepared, executed or issued in both Hindi and English languages.

अनुपालन का उत्तरदायित्व/

Responsibility for compliance:- सभी शाखाधिकारी/ संबंधित समूह अधिकारी

All the Branch Officers/ concerned Group Officer

12. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 5 के अनुसार केंद्र सरकार के कार्यालयों में हिंदी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिंदी में ही दिया जाना है।

    As per Rule 5 of Official Language Rules, 1976, communications received in Hindi are to be replied to in Hindi only by the Central Government Offices.

अनुपालन का उत्तरदायित्व/

Responsibility for compliance:- सभी शाखाधिकारी/ संबंधित समूह अधिकारी

All the Branch Officers/ concerned Group Officer

13. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 10 (4) के अनुसार केंद्र सरकार के जिन कार्यालयों के 80 प्रतिशत कार्मिकों ने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया हो, उन कार्यालयों के नाम राजपत्र में अधिसूचित किए जाए।

    Under Rule 10(4) of Official Language Rules, 1976, the Central Government Offices are required to notify the names of the offices in the official gazette, wherein 80% of the staff have acquired working knowledge of Hindi.

अनुपालन का उत्तरदायित्व/

Responsibility for compliance:- राजभाषा अनुभाग

Rajbhasha Section

14. बैठकों का कार्यसूची और कार्यवृत्त द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी) में होनी चाहिए।
The agenda and minutes of the meetings should be done in bilingual (Hindi & English).

अनुपालन का उत्तरदायित्व/
Responsibility for compliance:- सभी शाखाधिकारी/ संबंधित समूह अधिकारी
All the Branch Officers/ concerned Group Officer

15. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 8(4) के अनुसार केंद्र सरकार, ऐसे अधिसूचित कार्यालयों के हिंदी में प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियो को टिप्पण, प्रारुपण और अन्य उन शासकीय कार्यों को केवल हिंदी में करने के लिए आदेश जारी कर सकती है, जो कि आदेश में विनिर्दिष्ट हो।
Under Rule 8 (4) of the Official Language Rules, 1976, the Central Government Offices to issue orders to the employees of the notified offices who have proficiency in Hindi to work only in Hindi for noting, drafting and for such other official purposes as specified in the order.

अनुपालन का उत्तरदायित्व/
Responsibility for compliance:- राजभाषा अनुभाग
Rajbhasha Section

16. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 के अनुसार केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से सबंधित सभी मैनुअल, सहिताए और प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, हिन्दी और अंग्रेजी में द्विभाषिक रूप में यथास्थिति, मुद्रित या साइक्लोस्टाइल किया जाएगा और प्रकाशित किया जाएगा। केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयोग किए जाने वाले रजिस्टरों के प्ररूप और शीर्षक हिन्दी और अंग्रेजी में होंगे। केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयोग के लिए सभी नामपट्ट, सूचना पट्ट, पत्रशीर्ष और लिफाफों पर उत्कीर्ण लेख तथा लेखन सामग्री की अन्य मदें हिन्दी और अंग्रेजी में लिखी जाएगी और मुद्रित या उत्कीर्ण होंगी।
As per Rule 11 of the Official Language Rules, 1976, all manuals, codes and other procedural literature relating to Central Government offices shall be printed or cyclostyled, as the case may be, and published both in Hindi and English in diglot form. The forms and headings of registers used in any Central Government office shall be in Hindi and in English. All name-plates, sign-boards, letter-heads and inscriptions on envelopes and other items of stationery written, printed or inscribed for use in any Central Government office, shall be in Hindi and in English..

अनुपालन का उत्तरदायित्व/
Responsibility for compliance:- सभी शाखाधिकारी/ संबंधित समूह अधिकारी
All the Branch Officers/ concerned Group Officer

17. तदनुसार, केंद्र सरकार के कार्यालयों से अपेक्षा है कि वे सभी मैनुअल, संहिताए एवं प्रक्रिया सबधी असांविधिक साहित्य से संबंधित अन्य प्रक्रियात्मक साहित्य अनुवाद के लिए केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो में भेजें।

Accordingly, the Central Government Offices are required to send all manuals, codes and other procedural literature relating to Non-Statutory procedural literature to Central Translation Bureau for translation.

अनुपालन का उत्तरदायित्व/

Responsibility for compliance:- राजभाषा अनुभाग
Rajbhasha Section

18. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के अनुसार केंद्र सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व है कि वह यह सुनिश्चित करें कि राजभाषा अधिनियम, राजभाषा नियमावली के प्रावधानों तथा इनके अधीन जारी किए गए निदेशों का समुचित रूप से अनुपालन हो तथा इस प्रयोजन से उपयुक्त एवं प्रभावकारी जांच बिदु बनाए जाएं।

Rule 12 of the Official Language Rules, 1976 requires the Administrative Head of each Central Government Office to ensure that the provisions of the Official Languages Act, Official Language Rules and directions issued thereunder are properly complied with and to devise suitable and effective check points for this purpose.

अनुपालन का उत्तरदायित्व/

Responsibility for compliance:- सचिव, प्रधान महालेखाकार
The Secretary to the PAG

19. राजभाषा विभाग ने भारत सरकार के सभी सचिवों/विभिन्न सरकारी संगठनों के प्रमुखों से आग्रह किया है कि जब वे प्रत्येक माह वरिष्ठ अधिकारियों की बैठक की अध्यक्षता करें तो वे उनमें हिंदी में सरकारी काम-काज में हुई प्रगति की भी समीक्षा करें और अपने संगठन में राजभाषा अधिनियम तथा नियमों के विभिन्न उपबंधों के कार्यान्वयन के बारे में चर्चा करें। साथ ही, संयुक्त सचिव (प्रशासन) / सगठन के प्रशासनिक प्रमुख को हिंदी कार्यान्वयन तथा वर्ष की प्रत्येक तिमाही में राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक की अध्यक्षता करने का उत्तरदायित्व सौंपा जाए।

The Department of Official Language has urged all the Secretaries to the Government of India/Heads of various Government Organizations that when they preside over the meeting of senior officers every month, they should also review the progress made in official work in Hindi in those meetings and discuss about the the implementation of various provisions of Official Languages Act and Rules in their organization. In addition, the Joint Secretary (Administration) / Administrative Head of the organization should be entrusted with the responsibility of Hindi implementation and to preside over the meeting of the Official Language Implementation Committee in every quarter of the year.

अनुपालन का उत्तरदायित्व/

Responsibility for compliance:- सचिव, प्रधान महालेखाकार
The Secretary to the PAG

20. अधीनस्थ सेवाओं की भर्ती परीक्षाओं में अंग्रेजी के अनिवार्य प्रश्न-पत्र को छोड़कर शेष विषयों के प्रश्न- पत्रों के उत्तर हिंदी में भी देने की छूट दी जाए और ऐसे प्रश्न-पत्र द्विभाषी रूप से, हिदी तथा अंग्रेजी, दोनों भाषाओं में उपलब्ध कराए जाए। साक्षात्कार या मौखिक परीक्षा में उम्मीदवारों को हिंदी में उत्तर देने की छूट दी जाए। केंद्र सरकार के कार्यालयों द्वारा सभी सेवाकालीन, विभागीय तथा पदोन्नति परीक्षाओं (अखिल भारतीय स्तर पर परीक्षाओं सहित) में अभ्यर्थियों को प्रश्न पत्रों के उत्तर हिंदी में देने का विकल्प दिया जाए। प्रश्न पत्र अनिवार्यतः दोनों भाषाओं, हिंदी और अंग्रेजी में तैयार कराए जाएं। जहां साक्षात्कार लिया जाना हो, वहा अभ्यर्थियों को पूछे गए प्रश्नों का उत्तर हिंदी में देने की अनुमति दी जाए।

The answers of question papers, except that of the compulsory paper of English, should also be allowed to be written in Hindi in recruitment examinations of subordinate services and such question papers should be made available both in Hindi and English. In interview or oral test, the candidates may be allowed the option to answer in Hindi.

The candidates should have the option to answer the question papers of all in-service, departmental and promotion examinations (including All India Level Examinations) conducted by the Central Government Offices in Hindi. The question papers should compulsorily be set in both the languages, Hindi and English in interviews, the candidates may be allowed to answer the questions in Hindi.

अनुपालन का उत्तरदायित्व/
Responsibility for compliance:- प्रशिक्षण एवं परीक्षा प्रकोष्ठ
Training & Exam. Cell

21. केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि हिंदी संगोष्ठियों का आयोजन करें।

All Central Government Ministries/Departments/Offices etc may organize Hindi Seminars.

अनुपालन का उत्तरदायित्व/
Responsibility for compliance:- राजभाषा अनुभाग
Rajbhasha Section

22. 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों में सभी प्रकार का प्रशिक्षण, चाहे वह अल्पावधि का हो अभवा दीर्घावधि का, सामान्यतः हिंदी माध्यम से हो। 'ग' क्षेत्र में प्रशिक्षण देने के लिए प्रशिक्षण सामग्री हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार कराई जाए और प्रशिक्षणार्थी की मांग के अनुसार हिंदी या अंग्रेजी में उपलब्ध कराई जाए।

Every type of training, whether long-term or short term, generally be imparted through Hindi medium in 'A' and 'B' Regions. To impart training in 'C' Region, the training material be prepared both in Hindi and English and made available to the trainees in Hindi or English as per their requirements.

अनुपालन का उत्तरदायित्व/
Responsibility for compliance:- प्रशिक्षण एवं परीक्षा प्रकोष्ठ
Training & Exam. Cell

23. विभिन्न कार्यालयो में हिंदी में कार्य करने में आ रही कठिनाइयों को दूर करने के लिए हिंदी कार्यशालाओं के आयोजन के सबंध में नए दिशा-निर्देश जारी किए गए हैं। नए दिशा-निर्देशों के अनुसार कार्यशाला की न्यूनतम अवधि एक कार्य दिवस की होगी। कार्यशाला में न्यूनतम दो तिहाई समय कार्यालय से संबंधित विषयों पर हिंदी में कार्य करने का अभ्यास करवाने में लगाया जाए।

To overcome the difficulties faced by various offices in doing the official work in Hindi, new guidelines have come into effect forthwith to organize Hindi workshops. According to new guidelines, the duration of workshop should be minimum one working day. Minimum two third of the time of workshop shall be devoted to the actual practice of doing the official work in Hindi on the subjects related to that office.

अनुपालन का उत्तरदायित्व/
Responsibility for compliance:- राजभाषा अनुभाग
Rajbhasha Section

24. भारतीय प्रशासनिक सेवा और अन्य अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों के लिए लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी, मसूरी में प्रशिक्षण के दौरान हिंदी भाषा का प्रशिक्षण अनिवार्य रूप से दिया जाता है ताकि सरकारी कामकाज में वे इसका प्रयोग कर सकें। तथापि, अधिकांश अधिकारी सेवा में आने के पश्चात सरकारी कामकाज में हिंदी का प्रयोग नहीं करते। इससे उनके अधीन कार्य कर रहे अधिकारियो/कर्मचारियों में सही संदेश नहीं जाता। परिणामस्वरूप, सरकारी कामकाज में हिंदी का प्रयोग अपेक्षित मात्रा में नहीं हो पाता। केंद्र सरकार के कार्यालयों के वरिष्ठ अधिकारियो का यह सवैधानिक दायित्व है कि वे सरकारी कामकाज में हिंदी का अधिक से अधिक प्रयोग करें। इससे उनके अधीन कार्य कर रहे अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रेरणा मिलेगी तथा राजभाषा नीति के अनुपालन में गति आएगी।

The officers of IAS and other All India Services are imparted compulsory training in Hindi during their training at Lal Bahadur Shastri National Academy of Administration, Mussoorie so that they could make use of it in official work. However, most of the officers do not use Hindi in their official work after joining the service As such, officials/employees working under them do not get the right message Consequently, Hindi is not used in official work to the extent required It is the constitutional obligation on senior officers of the Central Government Offices to make progressive use of Hindi in their official work This, in turn, will motivate the officials/employees working under them, thereby giving impetus to the compliance of the Official Language Policy.

अनुपालन का उत्तरदायित्व/
Responsibility for compliance:- सभी शाखाधिकारी/ संबंधित समूह अधिकारी
All the Branch Officers/ concerned Group Officer

25. केंद्र सरकार के सभी कार्यालय हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए चलाई गई विभिन्न प्रोत्साहन योजनाओं का अपने संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों में भी

व्यापक प्रचार-प्रसार करें ताकि अधिक से अधिक अधिकारी/कर्मचारी इन योजनाओं का लाभ उठा सकें और सरकारी कामकाज में अधिक से अधिक कार्य हिंदी में हो।
All the Central Government Offices should widely promote and propagate the various incentive schemes in their Offices in order to accelerate the use of Hindi, so that maximum number of officials/employees are benefited by these schemes and maximum official work should be done in Hindi.

अनुपालन का उत्तरदायित्व/
Responsibility for compliance:- राजभाषा अनुभाग
Rajbhasha Section

26. केंद्र सरकार के कार्यालय अपने कार्यालय में हिंदी में कार्य का माहौल तैयार करने के लिए हिंदी पत्रिकाओं का प्रकाशन कर रहे हैं। इन पत्रिकाओं में कार्यालय की सामान्य गतिविधियों तथा उस कार्यालय के कामकाज से संबंधित मौलिक आलेख प्रकाशित किए जाएं। साथ ही राजभाषा नीति के प्रमुख प्रावधानों का भी उल्लेख अवश्य हो। केंद्र सरकार के कार्यालयों से अपेक्षा की जाती है कि वे इन पत्रिकाओं के ई-वर्जन तैयार करें और इन्हें राजभाषा विभाग द्वारा उपलब्ध कराए गए प्लेटफॉर्म 'ई-पत्रिका पुस्तकालय" पर अपलोड करें ताकि गृह-पत्रिकाएं पाठकों को सहज तरीके से प्राप्त हो सके।
Hindi magazines are being published by the Central Government Offices to generate working environment in Hindi. General activities and original articles pertaining to the particular office should be published in these magazines. Main provisions of Official Language Policy may also be mentioned in these magazines. The Central Government Offices are required to bring out e-version of these magazines and to upload them on the 'E-Patrika Pustakalaya platform provided by the Department of Official Language to facilitate smooth access of the In-house magazines to the readers.

अनुपालन का उत्तरदायित्व/
Responsibility for compliance:- राजभाषा अनुभाग
Rajbhasha Section

27. यह देखा गया है कि अनेक विभागों द्वारा वेबसाइट पर या तो सूचना हिंदी में नहीं दी जाती या कुछ मामलों में यह पूर्णतया हिंदी में उपलब्ध नहीं है। अतः वेबसाइट हिंदी में विकसित और नियमित रूप से अद्यतित करवाएं।
It has been noticed that in the website of many Departments, information in Hindi is not being provided or in some cases it is not available completely in Hindi Website should, therefore, be developed and updated in Hindi, regularly.

अनुपालन का उत्तरदायित्व/
Responsibility for compliance:- डीए एवं आर सी
DA&RC

28. राजभाषा विभाग द्वारा केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के माध्यम से हर वर्ष कप्यूटर पर हिंदी में काम करने के लिए 5 दिवसीय बेसिक प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन करवाया जाता है। इन प्रशिक्षण कार्यक्रमों में अधिक से अधिक अधिकारियों/

कर्मचारियों को नामित करें। प्रशिक्षण कार्यक्रम पूरा होने के बाद प्रशिक्षु कम्प्यूटर पर हिंदी में काम कर सकेंगे। कार्यक्रम की विस्तृत जानकारी केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान की वेबसाइट www.chti.rajbhasha.gov.in पर उपलब्ध है।

The Department of Official Language, every year conducts Basic Computer Training Programmes in Hindi through Central Hindi Training Institute and the duration of each programme is five days. Maximum number of officers/employees may be nominated for these training programmes. Trainees will be able to work in Hindi on computer after completion of the training programme. Details of the programmes are available at the website of the Central Hindi Training Institute at www.chti-rajbhasha.gov.in.

अनुपालन का उत्तरदायित्व/

Responsibility for compliance:- राजभाषा अनुभाग
Rajbhasha Section

29. केंद्र सरकार के कार्यालय में जब तक हिंदी टंककों व हिंदी आशुलिपिकों से संबंधित निर्धारित लक्ष्य प्राप्त नहीं कर लिए जाते, तब तक उनमें केवल हिंदी टंकक व हिंदी आशुलिपिक ही भर्ती किए जाएं।

So long as the prescribed targets regarding Hindi typists and Hindi stenographers are not achieved in the Central Govt. Offices, only Hindi typists and Hindi stenographers should be recruited.

अनुपालन का उत्तरदायित्व/

Responsibility for compliance:- प्रशासन अनुभाग
Administration Section

30. राजभाषा विभाग की वेबसाइट पर ई-सरल हिंदी वाक्यकोश" शीर्षक के अंतर्गत सामान्यतः अग्रेजी में प्रयोग होने वाले वाक्यों के हिंदी अनुवाद दिए गए है जिनके प्रयोग से अधिकारी फाइलों पर सामान्य टिप्पणियां आसानी से हिंदी में लिख सकते हैं।

Hindi translation of the generally used English sentences has been provided by the Department of Official Language on its website under the heading "E-Saral Hindi Vakyakosh so that officers may write noting in Hindi on files easily by using them.

अनुपालन का उत्तरदायित्व/

Responsibility for compliance:- सभी शाखाधिकारी/ संबंधित समूह अधिकारी
All the Branch Officers/ concerned Group Officer

31. हिंदीतर राज्यों में बोर्ड, साइन बोर्ड, नामपट्ट तथा दिशा सकेतकों के लिए क्षेत्रीय भाषा, हिंदी तथा अग्रेजी, इसी क्रम में, प्रयोग की जानी चाहिए।

In non-Hindi speaking States, respective Regional Language, Hindi and English should be used in this order for boards, sign boards, name plates and directional indicators.

अनुपालन का उत्तरदायित्व/

Responsibility for compliance:- कार्यालय प्रबंधन-I अनुभाग
Office Management-I Section

32. प्रशिक्षण और कार्यशालाओं सहित राजभाषा हिंदी सबधी कार्य कर रहे अधिकारियों/कर्मचारियों को कार्यालय में बैठने के लिए अच्छा व समुचित स्थान एवं अन्य आवश्यक सुविधाएं भी उपलब्ध कराई जाएं ताकि वे अपने दायित्वों का निर्वाह ठीक तरह से कर सके।

The officers/employees handling Hindi work including training and workshops should also be provided good and sufficient space and other necessary seating facilities in the office to facilitate them to discharge their duties properly.

अनुपालन का उत्तरदायित्व/

Responsibility for compliance:- कार्यालय प्रबंधन-**I** अनुभाग
Office Management-I Section

33. हमें अपने कार्य-व्यवहार में आम जीवन में प्रचलित शब्दों के प्रयोग पर बल देना चाहिए ताकि सामान्य नागरिक सरकारी नीतियों कार्यक्रमों के बारे में सरल हिंदी में जानकारी प्राप्त कर सके।

Emphasis should be given on the use of popular words in our routine work so that citizens have an access to Government Policies/Programmes in simple Hindi language.

अनुपालन का उत्तरदायित्व/

Responsibility for compliance:- सभी शाखाधिकारी/ संबंधित समूह अधिकारी
All the Branch Officers/ concerned Group Officer

गिरिराज
07/05/25
सहायक निदेशक (राजभाषा)
Assistant Director (O.L.)