



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 2024-25 के वार्षिक कार्यक्रम के कार्यान्वयन के संबंध में।

Regarding implementation of Annual Programme for the year 2024-25 for the progressive use of Hindi issued by Ministry of Home Affairs, Department of Official Language.

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग द्वारा जारी वर्ष 2024-25 के वार्षिक कार्यक्रम संलग्न है।

सभी संबंधित अनुभाग प्रभारी से अनुरोध है कि वे संलग्न अनुलग्नक 'क' एवं वार्षिक कार्यक्रम में चिह्नित किए 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 को राजभाषा विभाग की वेबसाइट https://rajbhasha.gov.in/sites/default/files/ap2024_2025_0.pdf पर क्लिक करके भी देखा जा सकता है।

Annual Programme for the year 2024-25 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 against Annexure-'A' and on the directions marked in the enclosed 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.

Annual Programme can be viewed by visiting the website of Department of Official Language on https://rajbhasha.gov.in/sites/default/files/ap2024_2025_0.pdf.

हस्ता/-

वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी/ राजभाषा अनुभाग
Sr. Audit Officer/ Rajbhasha Section

जापन संख्या/ Memo No.

हिंदी प्रकोष्ठ/06/ वार्षिक कार्यक्रम/2010-24/81

दिनांक/ Date:26.06.2024

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. I/ V/
Personal Asstt. to DAG, Admn, AMG I/ V

3- निजी सहायक, उप महालेखाकार, ए.एम.जी. II/IV/

Personal Asstt. to DAG, AMG II/IV

4- निजी सहायक, उप महालेखाकार, ए.एम.जी. III/

Personal Asstt. to DAG, AMG III

5- कल्याण अधिकारी/ Welfare Officer.

6- नियंत्रणाधिकारी / शाखा अधिकारी -Controlling Officer/ Branch Officer-

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

7- शाखाधिकारी, डी.ए. एवं आर.सी से अनुरोध है कि कृपया अनुलग्नक सहित इस परिपत्र को कार्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करें।

The Branch Officer i/c DA&RC is requested to kindly upload this circular along its enclosures on the website of this office.

8- सूचना पट्ट /Notice Board

9- अतिरिक्त प्रति / Spare Copy.

अशुभ

वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी/ राजभाषा अनुभाग
Sr. Audit Officer/ Rajbhasha Section

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय ने भारत के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों में हिंदी को बढ़ावा देने तथा उक्त कार्यक्रम में निर्दिष्ट राजभाषा से संबंधित लक्ष्यों एवं निर्देशों के अनुपालन हेतु वार्षिक कार्यक्रम 2024-25 जारी किया है। इस संबंध में, सभी नियंत्रक शाखा अधिकारियों से अनुरोध है कि वे अपने अधीनस्थ सभी अनुभागों में निम्नलिखित बिंदुओं का अनुपालन करें:

1. राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचनाएं, प्रशासनिक एवं अन्य रिपोर्ट, प्रेस विज्ञप्तियां, प्रशासनिक एवं अन्य रिपोर्ट तथा संसद के सदन में रखे जाने वाले सरकारी कागजात, संविदा, करार, लाइसेंस, परमिट, निविदा सूचनाएं और निविदा प्रपत्र अनिवार्य रूप से हिंदी और अंग्रेजी दोनों में द्विभाषी रूप में जारी किए जाने चाहिए।
2. "ग" क्षेत्र अर्थात् ओडिशा में 55% मूल पत्राचार हिंदी में होना चाहिए।
3. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 5 के अनुसार, हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर केवल हिंदी में ही दिया जाना है।
4. हिंदी टिप्पणी: कुल टिप्पणी का 30% हिंदी में किया जाना है।
5. प्रशिक्षण कार्यक्रम का 30% भाग हिंदी में होना चाहिए।
6. जब तक केन्द्रीय सरकारी कार्यालयों में हिंदी टंककों और हिंदी आशुलिपिकों के संबंध में निर्धारित लक्ष्य (40%) प्राप्त नहीं हो जाते, तब तक केवल हिंदी टंककों और हिंदी आशुलिपिकों की ही भर्ती की जानी चाहिए।
7. कम से कम 30% श्रुतलेख/कीबोर्ड पर सीधे टंकण (स्वयं एवं सहायक द्वारा) हिंदी में की जानी चाहिए।
8. सभी कर्मचारियों को सभी क्षेत्रों में हिंदी प्रशिक्षण (भाषा, टंकण/आशुलिपि) दिया जाना चाहिए तथा प्रशिक्षण बंद करने या परीक्षाओं में उपस्थित न होने के किसी भी मामले से सख्ती से निपटा जाना चाहिए।
9. हिंदी में सुचारू रूप से कार्य करने के लिए शत-प्रतिशत प्रशिक्षण सामग्री द्विभाषी रूप में तैयार एवं वितरित की जानी है।
10. हिंदी पुस्तकों आदि की खरीद पर व्यय, जिसमें डिजिटल सामग्री, जैसे हिंदी ई-पुस्तकें, सीडी/डीवीडी, पेन ड्राइव शामिल हैं, क्षेत्रीय भाषाओं से हिंदी में अनुवाद पर व्यय राशि, पत्रिकाओं और मानक संदर्भ पुस्तकों को छोड़कर कुल पुस्तकालय अनुदान का 50% है।
11. सभी प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक उपकरण द्विभाषी रूप में खरीदे जाने हैं।

12. कार्यालय की वेबसाइट 100% द्विभाषी होनी चाहिए।
13. अहिंदी भाषी राज्यों में, सभी नागरिक चार्टर और सार्वजनिक इंटरफेस सूचना, बोर्ड, नाम पट्टिका आदि के प्रदर्शन के लिए संबंधित क्षेत्रीय भाषा, हिंदी और अंग्रेजी का उपयोग इसी क्रम में किया जाना चाहिए।
14. मुख्यालय से बाहर स्थित कम से कम 25% अनुभागों और कार्यालयों का हिंदी के प्रगामी प्रयोग के संबंध में निरीक्षण किया जाना है।
15. सभी मैनुअल, कोड, फॉर्म, प्रक्रियात्मक साहित्य 100% द्विभाषी होने चाहिए।
16. कार्यालय के 20% अनुभागों में सम्पूर्ण कार्य हिन्दी में किया जाएगा।
17. सेवा पुस्तिका और रजिस्ट्रों के शीर्षक द्विभाषी होने चाहिए तथा प्रविष्टियाँ यथासंभव हिंदी में होनी चाहिए।
18. प्रशिक्षण और कार्यशालाओं सहित हिंदी कार्य करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों को कार्यालय में अच्छा और पर्याप्त स्थान तथा अन्य आवश्यक बैठने की सुविधाएं भी उपलब्ध कराई जानी चाहिए ताकि वे अपने कर्तव्यों का निर्वहन ठीक से कर सकें।
19. केन्द्रीय सरकारी कार्यालयों के वरिष्ठ अधिकारियों का यह संवैधानिक दायित्व है कि वे अपने सरकारी कामकाज में हिन्दी का उत्तरोत्तर प्रयोग करें।
20. यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि हिंदी पखवाड़े के दौरान विभिन्न प्रतियोगिताओं में पुरस्कार जीतने वाले अधिकारी/कर्मचारी अपना अधिकतम कार्यालयीन कार्य मूलतः हिंदी में ही करें।
21. प्रशिक्षण प्राप्त करने वाले सभी कर्मिकों को हिंदी भाषा, हिंदी टंकण/आशुलिपि का अधिकतम प्रयोग करने के लिए प्रेरित एवं निर्देशित किया जाना चाहिए।
22. सभी केन्द्रीय सरकारी कार्यालयों को अपने विषय क्षेत्रों से संबंधित संगोष्ठियों का आयोजन हिंदी माध्यम में करना चाहिए।

इसके अतिरिक्त, उपरोक्त के मद्देनजर, राजभाषा विभाग के नियमों और दिशानिर्देशों के पूर्ण अनुपालन हेतु जाँच बिंदु स्थापित किए गए थे। इस संबंध में, कृपया पत्र संख्या हिंदी प्रकोष्ठ / वार्षिक कार्यक्रम / 06 / 2022-2023 / 423 दिनांक 24.08.2023 (प्रति संलग्न) का संदर्भ लें।

Department of Official Language, Ministry of Home Affairs has issued Annual Program 2024-25 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, 55% 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: 30% of total noting is to be done in Hindi.
5. 30% of Training Programme is to be in Hindi.
6. So long as the prescribed targets (40%) 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 30% 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 25% 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 20% 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.

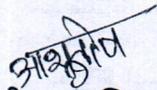
19. It is the constitutional obligation of the Senior Officers of the Central Gov. Offices to make progressive use of Hindi in their official work.

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.

Further, in view of the above, Check points were constituted for the absolute compliance with the rules and guidelines of Department of Official Language. In this regard, kindly refer to the letter No. **हिंदी प्रकोष्ठ/वार्षिक कार्यक्रम/06/2022-2023/423 दिनांक 24.08.2023** (copy enclosed).


वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी/ राजभाषा अनुभाग
Sr. Audit Officer/ Rajbhasha Section



प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-I) का कार्यालय

ओडिशा : भुवनेश्वर

OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (Audit-I)

Odisha: Bhubaneswar

कार्यालय आदेश / Office Order

विषय/ Subject: राजभाषा विभाग के नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु जांच बिन्दुओं के गठन के संबंध में।

Regarding formation of check points to ensure compliance with the rules of the Department of Official Language.

राजभाषा अधिनियम 1963 और उसके अधीन बनाए गए राजभाषा नियम 1976 में केंद्रीय सरकार के कामकाज में हिंदी के प्रगामी प्रयोग के लिए निर्दिष्ट विभिन्न उपबंधों तथा वार्षिक कार्यक्रम के आधार पर राजभाषा नीति का कार्यान्वयन के लिए राजभाषा नियम 1976 के नियम 12 के अनुसार निम्नलिखित जांच बिन्दुओं को इस कार्यालय में स्थापित एवं अनुपालन करना अनिवार्य रूप से वांछित है।

On account of various provisions specified for the progressive use of Hindi in the work of Central government under Official Language Act, 1963 & Official Language Rule, 1976 and implementation of the Official Language Policy on the basis of Annual Programme, it is mandatorily required to formulate and comply with the following check points in this office under Rule 12 of Official Language Rule 1976.

क्र.सं./ Sl. No.	कार्य का मद/ Item of work	जांच बिन्दु / अनुपालन का उत्तरदायित्व Check Point / Responsibility to comply with
1	राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा-3(3) का अनुपालन/ Compliance with the Section-3(3) of Official Language Act 1963	ऐसे अधिकारी, जो राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले किसी कागजात (सामान्य आदेश- जिसमें कार्यालय आदेश, परिपत्र, ज्ञापन सूचना शामिल हैं, संकल्प, अधिसूचना, नियम, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन, प्रेस विज्ञप्तियां, संसद के समक्ष प्रस्तुत किए जाने वाले प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदन, संविदा, करार, निविदा सूचना, निविदा प्रारूप, अनुज्ञप्ति, अनुज्ञा पत्र शामिल हैं) पर हस्ताक्षर करेंगे वे अधिकारी ही जांच बिन्दु का कार्य करेंगे और सुनिश्चित करेंगे कि जारी किए जाने वाले कागजात अनिवार्य रूप से द्विभाषी (हिंदी एवं अंग्रेजी में) जारी हो रहे हैं।
2	राजभाषा नियम 1976, नियम-5 का अनुपालन/ Compliance with Official Language Rules 1976, Rule-5	ऐसे अधिकारी, जिनके द्वारा हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर देना अपेक्षित है, वे ही जांच बिन्दु का कार्य करेंगे और सुनिश्चित करेंगे कि हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर अनिवार्य रूप से हिंदी में ही दिए जाएं।
3	नियम-11 का अनुपालन- कोडों (संहिताएं), मैनुअलों, फॉर्मों और गज़ट	संबंधित शाखा अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे। ऐसे दस्तावेजों के अनुवाद कार्य हेतु केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो को अधिकृत किया गया है। सामग्री का

	<p>की सामग्री का द्विभाषीकरण (हिंदी एवं अंग्रेजी) प्रकाशन/ In Compliance with the Rule-11-Bilingual (Hindi and English) publication of the contents of the codes, manuals, forms and gazette</p>	<p>द्विभाषीकरण के पश्चात संबंधित शाखाधिकारी द्विभाषी (हिंदी एवं अंग्रेजी) में प्रकाशन सुनिश्चित करेंगे।</p>
4	<p>नागरिक चार्टर, जन सूचना बोर्ड, नामपट्ट, विजिटिंग कार्ड, रजिस्टर, रबड़ की मोहरे, सीलें, कार्यालय में प्रयोग होने वाले लिफाफे, लोगो, वाहनों पर कार्यालय का विवरण, बैज-बिल्ले आदि शत-प्रतिशत द्विभाषी रूप में जारी करना/ Issuance of citizen's charter, public information boards, name plates, visiting cards, registers, rubber stamps, seals, envelopes used in the office, logo, office details on vehicles, badges etc. absolutely in bilingual form</p>	<p>इन सभी सामग्री द्विभाषी रूप में जारी करने के लिए संबंधित सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/ शाखा अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।</p>
5	<p>हिंदी पुस्तकों की खरीद/ Purchase of Hindi books</p>	<p>शाखा अधिकारी (कार्यालय प्रबंधन- I) जांच बिन्दु का कार्य करेंगे और सुनिश्चित करेंगे कि जर्नल और मानक संदर्भ पुस्तकों को छोड़कर डिजिटल सामग्री अर्थात् हिंदी ई-पुस्तक/ सीडी/ डीवीडी, पैनड्राइव तथा अंग्रेजी और क्षेत्रीय भाषाओं से हिंदी में अनुवाद पर व्यय की गई राशि सहित हिंदी पुस्तकों की खरीद पर पुस्तकालय के कुल अनुदान में से 50% राशि व्यय की जा रही है।</p>
6	<p>क तथा 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों, केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों आदि को असाधारण दशाओं को छोड़कर सामान्यतया हिंदी में पत्र भेजना तथा लिफाफों पर पता हिंदी में लिखना/ Excluding the exceptional cases, sending letters to State Governments, Central Government offices, etc. in A' and 'B' regions generally in Hindi and writing the address on the envelopes in Hindi.</p>	<p>I. संबंधित शाखा अधिकारी/गुप अधिकारी जो इन पर हस्ताक्षर करते हैं और इन्हें जारी करते हैं। II. <u>डाक डिस्पैच</u>: ऐसे पत्रों को तभी स्वीकार किया जाए जब वे हिंदी में हो या उनका हिंदी अनुवाद साथ हो।</p>
7	<p>अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर (संसदीय प्रश्नावली)/ Replies to letters received in English (Parliamentary Questionnaires)</p>	<p>संबंधित शाखा अधिकारी ही जांच बिन्दु का कार्य करेंगे और प्रयत्न करेंगे कि राजभाषा हिंदी के प्रचारप्रसार के दृष्टिकोण से 'क' क्षेत्र से प्राप्त अंग्रेजी पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाएं।</p>
8	<p>फाइल नाम तथा रजिस्ट्रों के शीर्षक द्विभाषी (हिंदी एवं अंग्रेजी) और प्रविष्टियां हिंदी में करना/</p>	<p>संबंधित सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी ही जांच बिन्दु का कार्य करेंगे और सुनिश्चित करेंगे कि उनके अनुभाग / प्रकोष्ठ में फाइलों के नाम तथा रजिस्ट्रों</p>

	File names and titles of registers should be in bilingual (Hindi and English) and entries in Hindi	के शीर्षक द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी) हैं और प्रविष्टियां हिंदी में की जा रही हैं।
9	फाइलों पर टिप्पणी/ Noting on files	संबंधित सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी ही जांच बिन्दु का कार्य करेंगे। हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले कार्मिकों से यह अपेक्षा की जाती है कि उनके द्वारा लिखी गयी टिप्पणीयां हिंदी में हो, विभिन्न स्तर क्रम में बढ़ने वाली फाइलों में तदनुसार कार्रवाई होती रहे एवं शीर्ष स्थान पर बैठे अधिकारियों द्वारा इन कार्मिकों का मनोबल बढ़ाने तथा अन्य को प्रेरित करने के उद्देश्य से यथासंभव उचित संक्षिप्त अभ्युक्ति दी जाए, जैसे- यथाप्रस्तावित अनुमोदित, स्वीकृत, देखा, चर्चा करे, शीघ्र प्रस्तुत करे, परिपत्र परिचालित करें, सभी को अवगत कराएं, मसौदा प्रस्तुत करें इत्यादि।
10	हिंदी भाषा (प्रबोध/ प्रवीण/ प्राज्ञ/ पारंगत) तथा हिंदी टंकण शब्द संसाधन प्रशिक्षण/ Hindi Language (Prabodh / Praveen / Pragma / Parangat) and Hindi Typing Word Processing Training	(i) भारत सरकार की राजभाषा नीति के प्रभावों और सफल कार्यान्वयन के लिए आवश्यक है कि केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान हो। डाटा एंट्री ऑपरेटर / क्लर्क आदि के लिए हिंदी टंकण शब्द संसाधन प्रशिक्षण अनिवार्य है। इसे सुनिश्चित करने हेतु उनके नियंत्रण अधिकारी/शाखा अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे जो यह सुनिश्चित करेंगे कि उन कर्मचारियों को हिंदी भाषा या हिंदी टंकण / शब्द संसाधन का प्रशिक्षण प्रदान किया गया। (ii) उपर्युक्त प्रशिक्षण के लिए इस कार्यालय के राजभाषा अनुभाग द्वारा एक रोस्टर का रखरखाव किया जाएगा ताकि प्रशिक्षण हेतु यथोचित कार्रवाई एवं व्यवस्था की जा सके।
11	विज्ञापन, सूचना, निविदाएं आदि समाचार पत्र में द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी) छपवाना/ Printing of advertisements, notices, tenders etc. in bilingual (Hindi and English) in the newspapers	शाखा अधिकारी (कार्यालय प्रबंधन-1) ही जांच बिन्दु का कार्य करेंगे। यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि हिंदी के समाचार पत्र में हिंदी में ही विज्ञापन दिए जाएं तथा अंग्रेजी समाचार पत्र में अंग्रेजी में विज्ञापन दिए जाएं। जब अंग्रेजी समाचार पत्रों में विज्ञापन दिए जाते हैं तो विज्ञापन अंत में यह अवश्य उल्लेख कर दिया जाए कि 'अधिसूचना/विज्ञापन/ रिक्ति संबंधी परिपत्र का हिंदी रूपांतर वेबसाइट पर उपलब्ध है। इसके लिए पूर्ण लिंक दिया जाए।
12	इलेक्ट्रॉनिक यांत्रिक सुविधाएं/ electronic mechanical facilities	कम्प्यूटर, लैपटॉप आदि के संदर्भ में यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि वे द्विभाषी (हिंदी एवं अंग्रेजी) हों। वर्तमान व्यवस्था के अनुसार अधिकांश कम्प्यूटर यूनिकोड समर्थित हैं। अतः वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ डी.ए एवं आर.सी. प्रकोष्ठ सुनिश्चित करेंगे

		कि कम्प्यूटर, लैपटाप में हिंदी फॉन्ट सक्रिय किए गए हैं।
13	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में सम्मिलित होना/ Attending the meetings of the Town Official Language Implementation Committee	तत्संबंधी आदेशों की अनुपालना सुनिश्चित करने हेतु हिंदी अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे ताकि बैठक में कार्यालय प्रमुख/नामित अधिकारी की उपस्थिति सुनिश्चित की जा सके।
14	हिंदी डिक्टेशन/ Hindi dictation	निजी सहायक/ निजी सचिव/ वरिष्ठ निजी सचिव रखे हुए उच्च अधिकारीगण जांच बिंदु का कार्य करेंगे।
15	परीक्षा व प्रशिक्षण/ Examination and Training	संबंधित शाखा अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे और इन कार्यों में हिंदी व अंग्रेजी माध्यम की व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे।
16	प्रतिवेदन (रिपोर्ट-रिटर्न्स)/ संसदीय राजभाषा समिति की निरीक्षण प्रश्नावली से संबंधित सूचना इस कार्यालय के राजभाषा अनुभाग को उपलब्ध करवाना/ Providing information related to (Report>Returns) /Inspection Questionnaire of Parliamentary Official Language Committee to the Rajbhasha Section of this office	संबंधित अनुभाग के शाखा अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।
17	हिंदी कार्यशाला /हिंदी संगोष्ठी/ हिन्दी सम्मेलन/ हिंदी दिवस/ पखवाड़ा आदि का आयोजन/ Organization of Hindi Workshop / Hindi Seminar / Hindi Conference / Hindi Day / Fortnight etc.	कार्यालय अध्यक्ष/ कार्यालय प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु हिंदी अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।
18	राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें/ प्रशासनिक बैठकें तथा कार्यवृत्त/ Official Language Implementation Committee Meetings / Administrative Meetings and Minutes	कार्यालय अध्यक्ष/ कार्यालय प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु हिंदी अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।
19	हिंदी गृह पत्रिका का प्रकाशन/ Publication of Hindi Home Magazine	कार्यालय अध्यक्ष/ कार्यालय प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु हिंदी अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।
20	राजभाषा प्रोत्साहन योजना/ Official Language incentive Scheme	कार्यालय अध्यक्ष/ कार्यालय प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु हिंदी अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।
21	कार्यालय अध्यक्ष/ वरिष्ठतम अधिकारी की अध्यक्षता में राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तिमाही समीक्षा के आधार पर अनुभागों का निरीक्षण	कार्यालय अध्यक्ष/ कार्यालय प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु हिंदी अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।

	<p>तथा हिंदी में सम्पूर्ण कार्य करने के लिए अनुभागों को विनिर्दिष्ट किया जाना/</p> <p>Inspection of sections on the basis of quarterly review of the Official Language Implementation Committee headed by the Head of the Office/Senior most Officer and specifying the sections to do the entire work in Hindi</p>	
22	<p>हिंदी में कार्य करने के लिए कार्यालय को अधिसूचित किया जाना और नियम 8(4) का आदेश जारी करना/</p> <p>Office to be notified to work in Hindi and issue order under Rule 8(4)</p>	<p>कार्यालय अध्यक्ष/ कार्यालय प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु हिंदी अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।</p>
23	<p>सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियां (मुख्यालय निर्देश/ प्रश्नावली) /</p> <p>Entries in Service Book (HQ Instructions/ Questionnaire)</p>	<p>सेवा पुस्तिका में हिंदी में प्रविष्टियां दर्ज करने के लिए संबंधित अनुभाग के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/ शाखा अधिकारी ही जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।</p>
24	<p>वेबसाइट का द्विभाषीकरण</p> <p>website bilingualism</p>	<p>डी.ए. एवं आर.सी. प्रभारी तथा शाखा अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।</p>
25	<p>टेलीफोन डायरेक्ट्री</p> <p>द्विभाषी रूप में (हिंदी और अंग्रेजी में) जारी करना/</p> <p>Issuance of Telephone Directory in bilingual (Hindi and English)</p>	<p>सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी (कार्यालय प्रबंधन -1) जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।</p>
26	<p>राजभाषा विभाग तथा मुख्यालय को प्रेषित करने हेतु राजभाषा हिन्दी की तिमाही प्रगति रिपोर्ट तैयार करना/</p> <p>Preparation of quarterly progress report of official language Hindi for sending to the Department of Official Language and Headquarters</p>	<p>I. <u>संबंधित अनुभागों/ प्रकोष्ठों से इस कार्यालय के राजभाषा अनुभाग में रिपोर्ट प्राप्त होने की अंतिम तिथि-</u> समाप्त तिमाही के अगले माह की 05 तारीख तक भिजवाने हेतु संबंधित शाखा अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे और सुनिश्चित करेंगे कि उनके समूह/ अनुभाग/ प्रकोष्ठ के आकड़े निर्धारित तिथि तक अनिवार्य रूप से इस कार्यालय के राजभाषा अनुभाग को भेज दिए जाएँ ताकि नियत तिथि तक कार्रवाई पूर्ण की जा सके।</p> <p>II. <u>राजभाषा विभाग को ऑनलाइन रिपोर्ट भेजना:-</u> हिंदी अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।</p> <p>III. <u>मुख्यालय को रिपोर्ट की प्रति तथा अनुपालना रिपोर्ट भेजना:-</u> हिंदी अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।</p>

27	राजभाषा हिंदी के पदों को भरना/ Filling up the posts of Official Language Hindi	राजभाषा नीति के अनुसार हिंदी पद को भरने के लिए प्रशासन अनुभाग के शाखा अधिकारी/ प्रभारी अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे। साथ ही साथ राजभाषा के अधिकारियों/ कर्मचारियों के बैठने के लिए अच्छा व समुचित स्थान एवं आवश्यक सुविधाएं उपलब्ध करवाएंगे।
28	सामान्य जिम्मेदारी/ General responsibility	राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाये गए नियमों के अनुसार जो पत्र/ परिपत्र आदि, हिंदी में या हिंदी और अंग्रेजी में जारी होने चाहिए या जो प्रलेख हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किये जाने हो, उसी रूप में जारी किया जाना निर्देशित है। निदेशानुसार यह देखने की जिम्मेदारी पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की है। अतः हस्ताक्षर करने से पूर्व, ऐसे अधिकारी यह सुनिश्चित कर लें कि ऐसे पत्र/ परिपत्र आदि हिंदी में या द्विभाषी रूप में जारी किया जाना है।

सभी नियंत्रक अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि वे अपने नियंत्रणाधीन संबंधित अनुभाग में हिंदी में हो रहे कार्य की निगरानी तथा उपरोक्त जांच बिन्दुओं का पूर्ण अनुपालन सुनिश्चित करें ताकि राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति एवं कार्यालयीन कार्यों में हिंदी के प्रयोग में सकारात्मक प्रगति सुनिश्चित हो।

All controlling officers are directed to monitor the work being done in Hindi in their concerned section under their control and ensure absolute compliance with the above check points so that targets prescribed by the Department of Official Language and positive progress in the use of Hindi in the official works may be achieved.

हस्ता/-

उप महालेखाकार (प्रशासन)

Deputy Accountant General (Admn)

दिनांक/ Dated :24.08.2023

जापन संख्या हि.प्रको./वार्षिक कार्यक्रम/06/2022-23/423

Memo No. Hindi Cell/Annual Programme/06/2022-23/423

प्रतिलिपि सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु अग्रेषित

Copy forwarded for information and necessary action.

- 1- सचिव, प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-1) ओडिशा, भुवनेश्वर/ The Secretary to PAG (Audit-I), Odisha Bhubaneswar
- 2- निजी सहायक, वरिष्ठ उप महालेखाकार, ए.एम.जी. III/ IV / Personal Asstt. to Sr. DAG, AMG III/ IV
- 3- आशुलिपिक, उप महालेखाकार, प्रशासन/ ए.एम.जी. V/ Steno. to DAG, Admn./AMG V
- 4- निजी सहायक, उप महालेखाकार, ए.एम.जी. II/ Personal Asstt. to DAG, AMG II
- 5- निजी सहायक, उप महालेखाकार, ए.एम.जी. I/ Personal Asstt. to DAG, AMG I
- 6- कल्याण अधिकारी/ Welfare Officer.

7- नियंत्रणाधिकारी / 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 एवं II OM-I & OM-II
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	

8- शाखाधिकारी, डी.ए. एवं आर.सी से अनुरोध है कि कृपया इस परिपत्र को कार्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करें।

The Branch Officer i/c DA&RC is requested to kindly upload this circular to our official website.

9- सूचना पट्ट /Notice Board

10- अतिरिक्त प्रति / Spare Copy.

शिवाजी
24/8
हिंदी अधिकारी
Hindi Officer



सत्यमेव जयते

भारत सरकार
GOVERNMENT OF INDIA

संघ का राजकीय कार्य हिंदी में करने के लिए
वार्षिक कार्यक्रम
2024-25

**ANNUAL PROGRAMME
FOR TRANSACTING THE OFFICIAL WORK OF THE
UNION IN HINDI
2024-25**

गृह मंत्रालय
MINISTRY OF HOME AFFAIRS

राजभाषा विभाग

DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGE

www.rajbhasha.gov.in

विषय-सूची

क्र.सं.	विषय	पृष्ठ संख्या
1.	प्राक्कथन	1-6
2.	राजभाषा नीति संबंधी प्रमुख दिशा-निर्देश	7-11
3.	हिंदी के प्रयोग के लिए वर्ष 2024-25 का वार्षिक कार्यक्रम	12-14

प्राक्कथन

दिनांक 18 जनवरी, 1968 को संसद के दोनों सदनों द्वारा पारित राजभाषा संकल्प में यह व्यक्त किया गया है कि:-

"यह सभा संकल्प करती है कि हिंदी के प्रसार एवं विकास की गति को बढ़ाने हेतु तथा संघ के विभिन्न राजकीय प्रयोजनों के लिए इसके उत्तरोत्तर प्रयोग हेतु भारत सरकार द्वारा एक अधिक गहन एवं व्यापक कार्यक्रम तैयार किया जाएगा और उसे कार्यान्वित किया जाएगा और किए गए उपायों एवं की गई प्रगति की विस्तृत वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट संसद के दोनों सदनों के पटल पर रखी जाएगी और सभी राज्य सरकारों को भेजी जाएगी।"

2. उक्त संकल्प के उपबंधों के अनुसरण में राजभाषा विभाग द्वारा प्रति वर्ष केंद्र सरकार के कार्यालयों द्वारा कार्यान्वयन के लिए राजभाषा हिंदी के प्रसार और प्रगामी प्रयोग हेतु वार्षिक कार्यक्रम तैयार किया जाता है। वर्ष 2024-25 का वार्षिक कार्यक्रम इसी क्रम में जारी किया जा रहा है। हिंदी बोले जाने और लिखे जाने के आधार पर देश के राज्यों / संघ राज्य क्षेत्रों को तीन क्षेत्रों में चिह्नित किया गया है। इन तीनों क्षेत्रों यथा 'क', 'ख' और 'ग' का विवरण निम्नानुसार है:-

क्षेत्र	क्षेत्र में शामिल राज्य/संघ राज्य क्षेत्र
'क'	बिहार, छत्तीसगढ़, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, झारखंड, मध्य प्रदेश, राजस्थान, उत्तर प्रदेश और उत्तराखंड राज्य तथा राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली और अंडमान व निकोबार द्वीप समूह संघ राज्य क्षेत्र।
'ख'	गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा चंडीगढ़, दमन व दीव और दादरा व नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र।
'ग'	'क' और 'ख' क्षेत्र में शामिल नहीं किए गए अन्य सभी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र।

3. सरकारी कार्यालयों में हिंदी का प्रयोग उत्तरोत्तर बढ़ रहा है किंतु अभी भी काफी काम अंग्रेजी में हो रहा है। राजभाषा नीति का उद्देश्य है कि सरकारी कामकाज में सामान्यतः हिंदी का अधिकाधिक प्रयोग हो। यही भारतीय संविधान की मूल भावना के अनुरूप होगा। कहने की आवश्यकता नहीं है कि जन साधारण की भाषा में सरकारी कामकाज करने से विकास की गति तेज होगी और प्रशासन में पारदर्शिता आएगी।

4. माननीय प्रधानमंत्री श्री नरेन्द्र मोदी और माननीय गृह मंत्री श्री अमित शाह के कुशल तथा प्रेरणादायक नेतृत्व में राजभाषा विभाग ने निम्नलिखित ई-लर्निंग कार्यकलापों की शुरुआत की है:-

(क) राजभाषा विभाग के प्रशिक्षण संस्थान- केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान ने आवश्यकतानुसार इलेक्ट्रॉनिक प्लेटफार्मों (ई-प्रशिक्षण) के माध्यम से भी हिंदी भाषा/हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि में प्रशिक्षण देना प्रारंभ कर दिया है।

(ख) राजभाषा विभाग के क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों ने आवश्यकतानुसार डिजिटल प्लेटफार्मों (ई-निरीक्षण) के माध्यम से भी वर्चुअल निरीक्षण करना प्रारंभ कर दिया है।

(ग) हिंदी कार्यशालाओं और नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति (नराकास) की बैठकों का आयोजन सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी के साधनों (ई-बैठक) के माध्यम से भी किया जा रहा है।

(घ) केंद्र सरकार के विभिन्न संगठनों की गृह पत्रिकाओं के सहज तथा सुलभ पठन के लिए राजभाषा विभाग की आधिकारिक वेबसाइट www.rajbhasha.gov.in पर ई-पत्रिका पुस्तकालय प्लेटफार्म की शुरुआत की गई है।

5. तृतीय अखिल भारतीय राजभाषा सम्मेलन का आयोजन दिनांक 14-15 सितंबर, 2023 को श्री छत्रपति शिवाजी क्रीडा संकुल, बालेवाड़ी, पुणे (महाराष्ट्र) में किया गया। इसका उद्घाटन माननीय गृह राज्य मंत्री श्री अजय कुमार मिश्रा, राज्य सभा के उप सभापति माननीय श्री हरिवंश, केंद्रीय स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण राज्य मंत्री डॉ. भारती प्रवीण पवार, केंद्रीय सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम राज्य मंत्री श्री भानुप्रताप सिंह वर्मा, संसदीय राजभाषा समिति के उपाध्यक्ष माननीय श्री भर्तृहरि महताब एवं अन्य माननीय सदस्यगणों की उपस्थिति में किया गया।

इस अवसर पर, भारत सरकार के विभिन्न कार्यालयों के सचिव, विभिन्न बैंकों और सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के उच्चाधिकारी और देश भर से आए हिंदी विद्वानों सहित भारत सरकार के नौ हजार से अधिक अधिकारी/कर्मचारी उपस्थित रहे। कार्यक्रम में माननीय केंद्रीय गृह एवं सहकारिता मंत्री श्री अमित शाह ने वीडियो संदेश के माध्यम से सभी को हिंदी दिवस की शुभकामनाएं दीं। इसी अवसर पर मंचासीन अतिथियों द्वारा सरकारी कामकाज में कंठस्थ 2.0 टूल का प्रयोग बढ़ाने की दिशा में काम करते हुए ई-ऑफिस में कंठस्थ 2.0 टूल के एकीकरण की शुरुआत की गई। अब ई-ऑफिस में काम करते हुए वहीं पर इस टूल की सहायता से त्वरित अनुवाद (Instant Translation) प्राप्त किया जा सकता है और फाइल में उसका प्रयोग किया जा सकता है। साथ ही, हिंदी शब्द सिंधु संस्करण-2 हिंदी शब्दकोश (3,51,000 शब्दों के साथ नवीन संस्करण) को भी लोकार्पित किया गया। उपर्युक्त के अतिरिक्त राजभाषा हिंदी के प्रयोग संबंधी नियम-पुस्तक के नवीन संस्करण का भी भव्य लोकार्पण किया गया।

6. वर्तमान युग में कोई भी भाषा सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी से जुड़े बिना नहीं पनप सकती। यह स्पष्ट है कि वर्तमान समय में केंद्र सरकार के कार्यालयों में कंप्यूटर, ई-मेल, वेबसाइट सहित सूचना प्रौद्योगिकी सुविधाएं उपलब्ध होने से वैज्ञानिक तथा तकनीकी विषयों में हिंदी का अधिक से अधिक प्रयोग करना और भी आसान हो गया है। राजभाषा विभाग निरंतर इस दिशा में काम कर रहा है। इसी क्रम में पुणे (महाराष्ट्र) में 14-15 सितंबर, 2023 को सम्पन्न हुए हिंदी दिवस और तृतीय अखिल भारतीय राजभाषा सम्मेलन के अवसर पर माननीय गृह राज्य मंत्री, श्री अजय कुमार मिश्रा तथा मंचासीन अतिथियों द्वारा 'हिन्दी शब्द सिंधु-संस्करण-2 एक बृहत् एवं समावेशी शब्दकोश तथा 'कंठस्थ 2.0 (अनुवाद टूल) के ई-ऑफिस के साथ एकीकृत संस्करण का लोकार्पण किया गया।

(i) **हिन्दी शब्द सिंधु-** बृहत् शब्दकोश देश की अन्य भाषाओं से हिंदी को समृद्ध करने की दिशा में विकसित किया जा रहा है। इसमें विभिन्न विषयों- जनसंचार, आयुर्वेद, खेलकूद, अंतरिक्ष विज्ञान, भौतिकी, रसायन विज्ञान, जीवविज्ञान, वैमानिकी, कंप्यूटर विज्ञान, इलेक्ट्रॉनिक्स, भू-गर्भशास्त्र, मानविकी आदि से संबंधित शब्दावली के साथ-साथ पारंपरिक शब्दावली को भी समाहित किया जा रहा है। इस शब्दकोश में शब्द की प्रविष्टि के साथ-साथ उसकी व्याकरणिक कोटि, अर्थ, पर्याय, आवश्यकतानुसार प्रयोग, विलोम, मुहावरे एवं तत्संबंधी अन्य आवश्यक जानकारियाँ दी गई हैं। यह शब्दकोश पूर्णतया डिजिटल तथा खोजपरक (सर्चबल) है। यह एक ऐसा शब्दकोश होगा जो पूर्णतः अद्यतन और समावेशी होगा तथा इसमें हिंदी में प्रयुक्त होने वाले सभी शब्दों का अर्थ सहित संग्रह होगा। इस शब्दकोश में हिंदी और हिंदी क्षेत्र की बोलियों, उपभाषाओं और भाषाओं के शब्द, अन्य भारतीय भाषाओं के प्रचलित शब्द, मीडिया और न्यू मीडिया के शब्द, तकनीक और विज्ञान के शब्द तथा विधि एवं न्याय के शब्द भी शामिल किए जा रहे हैं। यह पूर्णतया डिजिटल वेब आधारित होगा तथा इसे केंद्रीय हिंदी निदेशालय द्वारा निर्धारित मानकीकृत वर्तनी के अनुसार तैयार किया जा रहा है। इसमें यूनिकोड फॉन्ट का उपयोग किया जा रहा है तथा इसमें हिंदी, अंग्रेजी में टंकण कर शब्द खोजने की सुविधा होगी।

(ii) "कंठस्थ 2.0" (अनुवाद सारथी) के इस अद्यतन संस्करण में तीन नई विशेषताएं शामिल की गई हैं जिससे यह अब बेहद उपयोगी सॉफ्टवेयर बन गया है। ये फीचर इस प्रकार हैं :-

न्यूरल मशीन ट्रांसलेशन अर्थात मशीनी अनुवाद- इस सुविधा के अनुसार अब यह न केवल अपनी मेमोरी (जिसमें इस समय करीब 25 लाख वाक्य हैं) से अनुवाद देगा बल्कि मशीनी अनुवाद भी उपलब्ध कराएगा।

स्मार्ट चैटबोट- यह May I Help You की तरह है। इसमें नए प्रयोक्ता के लिए बहुत सारे प्रश्नों के संक्षेप में उत्तर दिए गए हैं। आप इन्हें एक प्रकार से "FAQs" या "अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न" कह सकते हैं। इनसे प्रयोक्ताओं को कंठस्थ का प्रयोग करने में बहुत महत्वपूर्ण जानकारी प्राप्त होगी।

वॉयस टाइपिंग - अब इस सॉफ्टवेयर में टाइपिंग करने के लिए वॉयस टाइपिंग की सुविधा भी उपलब्ध करा दी गई है। प्रयोक्ता बोलकर भी टाइप कर सकते हैं।

7. वार्षिक कार्यक्रम के संबंध में निम्नलिखित बिंदु विशेष रूप से विचारणीय हैं:-

(i) 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 करे 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।

सभी
अनुभागों
हेतु

(ii) यह आवश्यक है कि संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट के नौ खंडों पर जारी किए गए राष्ट्रपति के आदेशों का केंद्र सरकार के कार्यालयों द्वारा अनुपालन किया जाए।

(iii) संबंधित मंत्रालय/विभाग वैज्ञानिक व तकनीकी साहित्य हिंदी में छपवाने के लिए आवश्यक कदम उठाएं और उसे जनसाधारण के उपयोग हेतु उपलब्ध करवाने के लिए आवश्यक उपाय करें।

(iv) 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।

सभी
अनुभागों
हेतु

(v) 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 बैठें। प्रशिक्षण को बीच में छोड़ने या परीक्षाओं में न बैठने वाले मामलों में कड़ाई बरती जाए।

राजभाषा
अनुभाग

(vi) केंद्र सरकार के कार्यालय केंद्रीय सेवाओं के अपने प्रशिक्षण संस्थानों में राजभाषा हिंदी में प्रशिक्षण की व्यवस्था उसी स्तर पर करें जिस स्तर पर लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी, मसूरी में कराई जाती है और अपने विषयों से संबंधित साहित्य का सृजन हिंदी में करवाएं ताकि प्रशिक्षण के बाद अधिकारी सरकारी कामकाज सुविधापूर्वक राजभाषा हिंदी में कर सकें। इस वार्षिक कार्यक्रम में 'क', 'ख' व 'ग' क्षेत्र के लिए केंद्र सरकार के सभी प्रशिक्षण कार्यक्रमों में अनिवार्यतः हिंदी माध्यम से प्रशिक्षण दिए जाने हेतु लक्ष्य निर्धारित किए गए हैं। इस संबंध में अनुपालन हेतु संबंधित प्रशिक्षण केंद्रों को आवश्यक दिशा निर्देश जारी किए जाने की आवश्यकता है।

राजभाषा
अनुभाग

(vii) 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।

सभी
अनुभागों
हेतु

(viii) केंद्र सरकार के कार्यालय अपने विषयों से संबंधित संगोष्ठियां हिंदी माध्यम में आयोजित करें।

(ix) 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।

(x) मंत्रालयों/विभागों के संबंधित अधिकारियों व वरिष्ठ अधिकारियों (उप सचिव/निदेशक/संयुक्त सचिव) द्वारा केंद्र सरकार के कार्यालयों का समय-समय पर राजभाषा संबंधी निरीक्षण राजभाषा अनुभाग के अधिकारियों के साथ किया जाए।

(xi) देश भर में कार्यरत नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों (नराकास) हेतु राजभाषा विभाग द्वारा संयुक्त नराकास वेबसाइट (<http://narakas.rajbhasha.gov.in>) का निर्माण किया गया है। सभी नराकास इस वेबसाइट पर अपना नराकास संबंधी डाटा (सूचना) साझा करें। नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के गठन का उद्देश्य केंद्र सरकार के देश भर में फैले कार्यालयों में राजभाषा के प्रयोग को बढ़ावा देने और राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के मार्ग में आने वाली कठिनाइयों को दूर करने के लिए एक संयुक्त मंच प्रदान करना है। इस मंच पर नराकास के सदस्य हिंदी के प्रयोग को बढ़ाने के लिए उनके द्वारा अपनाई गई उत्तम नीतियों के बारे में जानकारी पर विचार-विमर्श करके तथा उसका आदान-प्रदान करके अपनी उपलब्धियों के स्तर में सुधार ला सकते हैं। समिति की वर्ष में दो बैठकें आयोजित की जाती हैं। नगर विशेष में स्थित केंद्र सरकार के कार्यालयों के प्रशासनिक प्रमुखों द्वारा इस समिति की बैठकों में व्यक्तिगत तौर पर सहभागिता करना अपेक्षित है। राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के द्वारा प्रशासनिक प्रमुखों को राजभाषा नीति के कार्यान्वयन और इस संबंध में समय-समय पर राजभाषा विभाग द्वारा जारी आदेशों के अनुपालन का उत्तरदायित्व सौंपा गया है। राजभाषा विभाग (मुख्यालय)/ क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों के अधिकारी इन बैठकों में भाग लेते हैं। नराकास की बैठकों में विचारार्थ बिंदुओं की चेक लिस्ट नराकास के गठन के समय आवश्यक कार्रवाई सुनिश्चित करने हेतु उपलब्ध कराई जाती है। राजभाषा विभाग द्वारा अब तक कुल 531 नराकास का गठन किया जा चुका है।

(xii) देश के उन शहरों में नराकास के गठन के नियमानुसार प्रयास किए जायें जहां अभी तक नराकास का गठन नहीं हुआ है।

(xiii) 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।

सभी
अनुभाग
रिपोर्ट
05 तक
रिपोर्ट
प्रैक्टिस

(xiv) मंत्रालय/विभाग अपने यहां हिंदी सलाहकार समितियों का गठन/पुनर्गठन कर उनकी बैठकें नियमित आधार पर करना सुनिश्चित करें। इन बैठकों में माननीय सदस्यों के विचारार्थ राजभाषा विभाग द्वारा दिए गए महत्वपूर्ण बिंदुओं की चेक लिस्ट को ध्यान में रखा जाए। यह चेक लिस्ट राजभाषा विभाग की वेबसाइट www.rajbhasha.gov.in पर उपलब्ध है। इन बैठकों में लिए गए निर्णयों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।

(xv) 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 रूपांतर वेबसाइट पर उपलब्ध है। इस जानकारी संबंधी पूरा लिंक भी दिया जाए।

कार्यालय
संबंधन-1
अनुभाग

(xvi) केंद्र सरकार के कार्यालयों द्वारा यह सुनिश्चित किया जाए कि सभी कंप्यूटरों में यूनिकोड की सुविधा हो ताकि उन पर हिंदी में काम किया जा सके।

डीए एवं
आर सी
अनुभाग

(xvii) यह भी सुनिश्चित किया जाए कि अनुवाद कार्य से जुड़े सभी अधिकारी/कर्मचारी राजभाषा विभाग द्वारा विकसित कराए गए 'कंठस्थ' सॉफ्टवेयर/टूल का अधिक से अधिक उपयोग करें तथा बार-बार किए जाने वाले कार्यों को इसमें फीड करें।

राज भाषा
अनुभाग

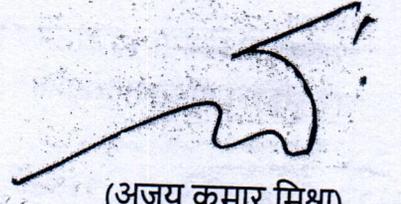
(xviii) शिक्षा मंत्रालय के केंद्रीय हिंदी संस्थान और सी-डैक, पुणे के सहयोग से 'लीला राजभाषा' और 'लीला प्रवाह' को उन्नत करने के प्रयास भी किए जा रहे हैं। हिंदीतर भाषा-भाषी लोगों द्वारा इसका अधिकाधिक प्रयोग किया जाए।

सभी
अनुभाग के
कर्मचारी एवं
अधिकारी

(xix) विदेशों में स्थित केंद्र सरकार के कार्यालयों/उपक्रमों/बैंकों आदि में हिंदी का प्रयोग बढ़ाने के लिए नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन किया गया है। अभी वर्तमान में पांच देशों:-मॉरीशस (पोर्ट लुई), संयुक्त अरब अमीरात (दुबई), यूनाइटेड किंगडम (लंदन), फिजी तथा सिंगापुर में नराकास गठित हैं।

मुझे आशा ही नहीं अपितु पूर्ण विश्वास है कि सभी केंद्रीय मंत्रालय/विभाग, कार्यालय, सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक एवं केंद्रीय उपक्रम आदि राजभाषा प्रयोग संबंधी संवैधानिक और सांविधिक दायित्वों के अनुरूप अपने दैनिक काम-काज में हिंदी पर अधिकाधिक बल देंगे और वर्ष 2024-25 के वार्षिक कार्यक्रम में उल्लिखित लक्ष्यों की पूर्ति की दिशा में स्वैच्छिक प्रयास करेंगे।

मार्च, 2024



(अजय कुमार मिश्रा)
गृह राज्य मंत्री
गृह मंत्रालय, भारत सरकार

राजभाषा नीति संबंधी प्रमुख निदेश

सभी अनुभाग 1. राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचनाएं, प्रशासनिक व अन्य रिपोर्टें, प्रेस विज्ञप्तियां, संसद के किसी सदन या दोनों सदनों के समक्ष रखी जाने वाली प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्टें 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 अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार, निष्पादित अथवा जारी किए जाएं।

2. 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।

सभी अनुभाग 3. 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 जाएं। इसके अंतर्गत अधिसूचित बैंकों की शाखाओं में निम्नलिखित कार्य हिंदी में किए जाएं:-

"ग्राहकों द्वारा हिंदी में भरे गए आवेदनों और अंग्रेजी में भरे गए आवेदनों पर ग्राहकों की सहमति से जारी किए जाने वाले मांग ड्राफ्ट, भुगतान आदेश, क्रेडिट कार्ड, डेबिट कार्ड, सभी प्रकार की सूचियां, विवरणियां, सावधि जमा रसीदें, बैंक बुक संबंधी पत्रादि, दैनिक बही, मस्टररोल, प्रेषण बही, पास बुक, लॉग बुक में प्रविष्टियां, प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र, सुरक्षा एवं ग्राहक सेवा संबंधी कार्य, नये खाते खोलना, लिफाफों पर पते लिखना, कर्मचारियों के यात्रा भत्ते, अवकाश, भविष्य निधि, आवास निर्माण अग्रिम, चिकित्सा संबंधी कार्य, बैठकों की कार्यसूची, कार्यवृत्त आदि।"

राजभाषा अनुभाग 4. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 8(4) के अनुसार केंद्र सरकार, ऐसे अधिसूचित कार्यालयों के हिंदी में प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों को टिप्पण, प्रारूपण और अन्य उन शासकीय कार्यों को केवल हिंदी में करने के लिए आदेश जारी कर सकती है, जो कि आदेश में विनिर्दिष्ट हों।

सभी अनुभाग 5. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 के अनुसार केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से संबंधित सभी मैनुअल, संहिताएं 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 रजिस्ट्रों 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 मर्दें हिन्दी और अंग्रेजी में लिखी जाएंगी और मुद्रित या उत्कीर्ण होंगी। तदनुसार, केंद्र सरकार के कार्यालयों से अपेक्षा है कि वे सभी मैनुअल, संहिताएं एवं प्रक्रिया संबंधी असांविधिक साहित्य से संबंधित अन्य प्रक्रियात्मक साहित्य अनुवाद के लिए केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो में भेजें।

सचिव म.स.ल. 6. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के अनुसार केंद्र सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व है कि वह यह सुनिश्चित करे 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 बिंदु बनाए जाएं।

7. राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय ने केंद्रीय हिंदी समिति की 31वीं बैठक के कार्यवृत्त में माननीय प्रधानमंत्री जी द्वारा दिए गए सुझावों पर पुनः बल दिया है। ये सुझाव हैं :- सरकारी हिंदी और सामाजिक हिंदी के अंतर को कम करना, देश की दूसरी भाषाओं से हिंदी को और समृद्ध करने के लिए उपाय करना, दूसरी भाषाओं के अच्छे शब्दों को हिंदी में ग्रहण करना, दूसरी भारतीय भाषाओं से अच्छे शब्दों को खोजकर हिंदी भाषा में जोड़ना, हिंदी में अनुवाद सरल भाषा में सुनिश्चित करना जिससे सरकारी भाषा हिंदी के प्रचार-प्रसार में बाधक नहीं, सहायक हो।

8. 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)/संगठन के प्रशासनिक प्रमुख को हिंदी कार्यान्वयन तथा वर्ष की प्रत्येक तिमाही में राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक की अध्यक्षता करने का उत्तरदायित्व सौंपा जाए।

9. कार्यालयों/उपक्रमों/बैंकों आदि में राजभाषा का संवर्ग गठित होना चाहिए, जो कि कुल पदों के अनुरूप हो। मंत्रालयों/विभागों के अधीनस्थ कार्यालयों के हिंदी पदाधिकारियों को केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के समान वेतनमान व पदनाम दिए जाएं।

10. 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, हिंदी तथा अंग्रेजी, दोनों भाषाओं में उपलब्ध कराए जाएं। साक्षात्कार या मौखिक परीक्षा में उम्मीदवारों को हिंदी में उत्तर देने की छूट दी जाए।

11. 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, वहां अभ्यर्थियों को पूछे गए प्रश्नों का उत्तर हिंदी में देने की अनुमति दी जाए।

12. सभी प्रकार की वैज्ञानिक/तकनीकी संगोष्ठियों तथा परिचर्चाओं आदि में वैज्ञानिकों आदि को राजभाषा हिंदी में शोध पत्र पढ़ने के लिए प्रेरित और प्रोत्साहित किया जाए। उक्त शोध पत्र संबंधित मंत्रालय/विभाग और कार्यालय आदि के मुख्य विषय से संबंधित हों।

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

प्रशिक्षण
एवं
परीक्षा

14. 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों में सभी प्रकार का प्रशिक्षण, चाहे वह अल्पावधि का हो अथवा 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।

15. राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा कोई भी गैर सरकारी संस्था केंद्र सरकार के कर्मचारियों को राजभाषा का प्रशिक्षण देने के लिए अधिकृत नहीं की गई है। राजभाषा विभाग के अंतर्गत प्रशिक्षण केंद्र पहले से ही देश भर में काम कर रहे हैं जो केंद्र सरकार के अधिकारियों व कर्मचारियों को विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण निःशुल्क देते हैं एवं राजभाषा पर विचार-विमर्श के लिए कार्यशालाओं का आयोजन करते हैं। राजभाषा विभाग के निर्देशों के अनुसार केंद्र सरकार के सभी कार्यालयों द्वारा संबंधित कार्यालयों में राजभाषा के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए कार्यशालाएं आयोजित की जाती हैं। राजभाषा विभाग की वेबसाइट पर 'लीला' राजभाषा के माध्यम से अंग्रेजी के अतिरिक्त 14 भारतीय भाषाओं के माध्यम से हिंदी भाषा का प्रशिक्षण ऑनलाइन दिए जाने की सुविधा उपलब्ध है। अतः गैर-सरकारी संस्थाओं द्वारा आयोजित किए जा रहे राजभाषा के प्रशिक्षण एवं कार्यशालाओं में भाग लेने के लिए सरकारी कोष से अनावश्यक धन खर्च करना उचित नहीं है।

राजभाषा
अनुभाग
16. विभिन्न कार्यालयों में हिंदी में कार्य करने में आ रही कठिनाइयों को दूर करने के लिए हिंदी कार्यशालाओं के आयोजन के संबंध 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।

17. केंद्र सरकार के कार्यालयों की मांग पर केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा वीडियो कान्फ्रेंसिंग के माध्यम से भी हिंदी भाषा, हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण दिया जाता है।

18. केंद्र सरकार के कार्यालयों 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।

19. अनुवाद कार्य तथा राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से जुड़े सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो में अनिवार्य अनुवाद प्रशिक्षण हेतु नामित किया जाए। ऐसे अधिकारियों/कर्मचारियों को भी अनुवाद के प्रशिक्षण के लिए नामित किया जा सकता है, जिन्हें स्नातक स्तर पर हिंदी-अंग्रेजी दोनों भाषाओं का ज्ञान हो तथा जिनकी सेवाओं का उपयोग कार्यालय द्वारा अनुवाद कार्य के लिए किया जा सकता है।

20. अनुवादकों को, मानक शब्दकोश (अंग्रेजी-हिंदी व हिंदी-अंग्रेजी) तथा अन्य तकनीकी शब्दावलियों के रूप में सहायक सामग्री उपलब्ध कराई जाए।

सभी
वर्गाधिकारी
21. 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 अधिकारियों/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 अधिकारियों का यह संवैधानिक 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।

22. 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।

राजभा
अनुभा

23. केंद्र सरकार के सभी कार्यालय अपने दायित्वों से संबंधित विषयों से संबंधित शब्द भंडार को समृद्ध करने के लिए आवश्यक कदम उठाएं।

24. 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 सकें।

राजभा
अनुभा

25. 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।

डीए
एवं
आरएसी
प्रकौष्ठ

26. राजभाषा विभाग द्वारा केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के माध्यम से हर वर्ष कंप्यूटर 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 कंप्यूटर पर हिंदी में काम कर सकेंगे। कार्यक्रम की विस्तृत जानकारी केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान की वेबसाइट www.chti.rajbhasha.gov.in पर उपलब्ध है।

27. राजभाषा विभाग द्वारा मौलिक रूप से हिंदी में पुस्तक लेखन को प्रोत्साहित करने एवं राजभाषा हिंदी को बढ़ावा देने के उद्देश्य से "राजभाषा गौरव पुरस्कार" दिए जाते हैं। राजभाषा विभाग द्वारा वर्ष 2022-23 से संशोधित "राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना" लागू की गई है। इस योजना के अंतर्गत अब भारत के नागरिकों को निम्नलिखित पुरस्कार दिए जाएंगे:-

(क) हिंदी में ज्ञान-विज्ञान संबंधी मौलिक पुस्तक लेखन हेतु राजभाषा गौरव पुरस्कार।

(ख) न्यायालयिक विज्ञान, पुलिस, अपराधशास्त्र अनुसंधान और पुलिस प्रशासन पर हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन हेतु राजभाषा गौरव पुरस्कार।

(ग) संस्कृति, धर्म, कला, धरोहर आदि पर हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन हेतु राजभाषा गौरव पुरस्कार।

(घ) विधि के क्षेत्र में हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन हेतु राजभाषा गौरव पुरस्कार।

राजभाषा के प्रयोग में बेहतर प्रगति दर्ज करने वाले मंत्रालय/विभाग, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम, बोर्ड/ स्वायत्त निकाय/ ट्रस्ट आदि, राष्ट्रीयकृत बैंक तथा हिंदी गृह पत्रिकाओं के लिए "राजभाषा कीर्ति पुरस्कार" राजभाषा विभाग द्वारा दिए जाते हैं। इन दोनों पुरस्कार योजनाओं की जानकारी राजभाषा विभाग की वेबसाइट www.rajbhasha.gov.in पर उपलब्ध है।

28. राजभाषा विभाग ने अपनी वेबसाइट पर विभिन्न संस्थाओं के लिंक उपलब्ध कराए हैं जिनके माध्यम से इन संस्थाओं की शब्दावली देखी जा सकती है। इस संबंध में यदि कार्यालयों द्वारा कोई अपनी शब्दावली तैयार की गई है तो वे उसे राजभाषा विभाग से साझा करें ताकि अन्य कार्यालय भी लाभान्वित हो सकें।

सभी अनुभाग 29. राजभाषा विभाग की वेबसाइट पर "ई- सरल हिंदी वाक्यकोश" शीर्षक के अंतर्गत सामान्यतः अंग्रेजी में प्रयोग होने वाले वाक्यों के हिंदी अनुवाद दिए गए हैं जिनके प्रयोग से अधिकारी फाइलों पर सामान्य टिप्पणियां आसानी से हिंदी में लिख सकते हैं।

30. अंतरराष्ट्रीय संधियों और करारों को अनिवार्य रूप से हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार कराया जाए। विदेशों में निष्पादित संधियों और करारों के प्रामाणिक अनुवाद तैयार कराकर रिकॉर्ड के लिए फाइल में रखे जाएं।

कार्यालय प्रबंधन-I 31. हिंदीतर राज्यों में बोर्ड, साइन बोर्ड, नामपट्ट तथा दिशा संकेतकों के लिए क्षेत्रीय भाषा, हिंदी तथा अंग्रेजी, इसी क्रम में, प्रयोग की जानी चाहिए।

32. प्रशिक्षण और कार्यशालाओं सहित राजभाषा हिंदी संबंधी 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 सकें।

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 सकें।

हिंदी के प्रयोग के लिए वर्ष 2024-25 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 100% के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/ व्यक्ति	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 90% के राज्य/संघ राज्यक्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति	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 55% के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति	संभ अनुभ
2. हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में दिया जाना	100%	100%	100%	
3. हिंदी में टिप्पण	75%	50%	30%	संभ अनुभाग
4. हिंदी माध्यम से प्रशिक्षण कार्यक्रम	70%	60%	30%	प्रशिक्षण एवं परीक्षा
5. हिंदी टंकण करने वाले कर्मचारी एवं आशुलिपिक की भर्ती	80%	70%	40%	प्रकाशन
6. हिंदी में डिक्टेशन/की बोर्ड पर सीधे टंकण (स्वयं तथा सहायक द्वारा)	65%	55%	30%	सचिवालय प्र.महा.नं. ए उप. महा.
7. हिंदी प्रशिक्षण (भाषा, टंकण, आशुलिपि)	100%	100%	100%	राजभाषा अनुभाग
8. द्विभाषी प्रशिक्षण सामग्री तैयार करना	100%	100%	100%	प्रशिक्षण एवं परीक्षा
9. जर्नल और मानक संदर्भ पुस्तकों को छोड़कर पुस्तकालय के कुलअनुदान में से डिजिटल सामग्री अर्थात् हिंदी ई-पुस्तक, सीडी/डीवीडी, पैनड्राइव तथा अंग्रेजी और क्षेत्रीय भाषाओं से हिंदी में अनुवाद पर व्यय की गई राशि सहित हिंदी पुस्तकों की खरीद पर किया गया व्यय।	50%	50%	50%	कार्यालय प्रबंधन-I
10. हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में काम करने की सुविधायुक्त इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों जिनमें कंप्यूटर भी शामिल है, की खरीद	100%	100%	100%	डी.ए. एवं आर.सी

11.	वेबसाइट द्विभाषी हो	100%	100%	100%	डी.ए. एवं आर.सी.
12.	नागरिक चार्टर तथा जन सूचना बोर्ड आदि द्विभाषी रूप में प्रदर्शित किए जाएं।	100%	100%	100%	कार्यालय प्रबंधन-I
13.	(i) मंत्रालयों/विभागों और कार्यालयों के अधिकारियों (उ.स./नि.दे./सं.स.) तथा राजभाषा विभाग के अधिकारियों 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)	राजभाषा अनु.
	(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 सलाहकार समिति (ख) नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति (ग) राजभाषा कार्यान्वयन समिति		वर्ष में 2 बैठकें वर्ष में 2 बैठकें (प्रति छमाही एक बैठक) वर्ष में 4 बैठकें (प्रति तिमाही एक बैठक)		राजभाषा अनुभाग
15.	कोड, मैनुअल, फॉर्म, प्रक्रिया साहित्य का हिंदी अनुवाद	100%	100%	100%	कार्यालय प्रबंधन-I
16.	मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/बैंकों/उपक्रमों के ऐसे अनुभाग जहां संपूर्ण कार्य हिंदी में हों।	40%	30%	20%	राजभाषा अनुभाग

(न्यूनतम अनुभाग)

सार्वजनिक क्षेत्र के उन उपक्रमों/निगमों 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।