

भारत सरकार
GOVERNMENT OF INDIA

2020-21

संघ का राजकीय कार्य हिंदी में करने के लिए

वार्षिक कार्यक्रम

ANNUAL PROGRAMME

FOR TRANSACTING THE OFFICIAL WORK OF THE UNION IN HINDI

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	1-5
2.	राजभाषा नीति संबंधी प्रमुख निदेश	6-10
3.	हिंदी के प्रयोग के लिए वर्ष 2020-21 का वार्षिक कार्यक्रम	11-13

CONTENTS

S.No.	Subject	Page No.
1.	Foreword	1-5
2.	Important directions regarding Official Language Policy	6-10
3.	Annual Programme for the use of Hindi for the year 2020-21	11-13

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 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....."

उक्त संकल्प के उपबंधों के अनुसार केंद्र सरकार के कार्यालयों और सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों/उपक्रमों द्वारा कार्यान्वयन के लिए राजभाषा हिंदी के प्रसार और प्रगामी प्रयोग के लिए वार्षिक कार्यक्रम तैयार किया जाता है। वर्ष 2020-21 का वार्षिक कार्यक्रम इसी क्रम में जारी किया जा रहा है। इसके लिए हिंदी बोले जाने और लिखे जाने की प्रधानता के आधार पर जिन तीन क्षेत्रों के रूप में देश के राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों को चिह्नित किया गया है, उनकी भौगोलिक स्थिति को ध्यान में रखा जाता है। इन तीनों क्षेत्रों, यथा - 'क', 'ख' और 'ग' का विवरण इस प्रकार 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 तथा निकोबार द्वीप समूह संघ राज्य क्षेत्र।
ख	गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा चंडीगढ़, दमण और दीव तथा दादरा एवं नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र।
ग	'क' और 'ख' क्षेत्र में शामिल नहीं किए गए अन्य सभी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र।

सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रगामी प्रयोग के क्षेत्र में प्रगति हुई है, किंतु अभी भी लक्ष्य प्राप्त नहीं किए जा सके हैं। सरकारी कार्यालयों में हिंदी का प्रयोग बढ़ा है किंतु अभी भी बहुत-सा काम अंग्रेजी में हो रहा है। उद्देश्य यह है कि सरकारी कामकाज में सामान्यतः हिंदी का प्रयोग हो। यही संविधान की मूल भावना के अनुरूप होगा। कहने की आवश्यकता नहीं है कि जनता की भाषा में सरकारी कामकाज करने से विकास की गति तेज होगी और प्रशासन में पारदर्शिता आएगी।

वर्तमान युग में कोई भी भाषा वैज्ञानिक, सूचना प्रौद्योगिकी तथा तकनीकी विषयों से जुड़े बिना नहीं पनप सकती। इसलिए सभी मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/उपक्रमों में वैज्ञानिक, सूचना प्रौद्योगिकी तथा तकनीकी विषयों में हिंदी के प्रयोग को अधिक से अधिक बढ़ाने की आवश्यकता है। राजभाषा हिंदी का शब्दकोश बहुत व्यापक है तथा यह वैज्ञानिक, सूचना प्रौद्योगिकी तथा तकनीकी विषयों को समाहित करने में समर्थ है। व्यावहारिक रूप से अधिक से अधिक हिंदी का प्रयोग करने के लिए भाषा को सरल एवं सहज रूप में लिखा जाए ताकि आम जनता को वैज्ञानिक तथा तकनीकी विषयों के बारे में पर्याप्त रूप से जानकारी प्राप्त हो सके। यह स्पष्ट है कि वर्तमान समय में लगभग सभी मंत्रालयों/विभागों/केंद्रीय कार्यालयों/उपक्रमों में कम्प्यूटर, ई-मेल, वेबसाइट सहित सूचना प्रौद्योगिकी सुविधाएं उपलब्ध होने से वैज्ञानिक तथा तकनीकी विषयों में अधिक से अधिक हिंदी का प्रयोग करना और भी आसान हो गया है।

Foreword

The Official Language Resolution dated 18th January, 1968 as adopted by both the Houses of Parliament states:

“The House resolves that a more intensive and comprehensive programme shall be prepared and implemented by the Government of India for accelerating the spread and development of Hindi and its progressive use for the various official purposes of the Union and an Annual Assessment Report giving details of the measures taken and the progress achieved shall be laid on the Table of both the Houses of Parliament.....”

It is in consonance with the provisions of the said Resolution that an Annual Programme for the promotion and progressive use of the Official Language Hindi is prepared every year for implementation by the Central Government Offices and Public Sector Banks/Undertakings, keeping in view their geographic location in the three Regions, into which the country is divided. The Annual Programme for the year 2020-21 is being issued in the same order. The demarcation of the country into three Regions has been made depending on the extent of preponderance to which Hindi is spoken and written in the given Region. The details of three Regions viz. A, B and C are as follows:

Region	States/Union Territories falling in the Region
A	States of Bihar, Chhattisgarh, Haryana, Himachal Pradesh, Jharkhand, Madhya Pradesh, Rajasthan, Uttar Pradesh and Uttarakhand and National Capital Territory of Delhi and Andaman & Nicobar Islands Union Territory.
B	States of Gujarat, Maharashtra and Punjab and Union Territories of Chandigarh, Daman & Diu and Dadra & Nagar Haveli.
C	All other States or Union Territories not included in the ‘A’ and ‘B’ Regions.

Progress has been made in the progressive use of Hindi in official business. However, targets are still to be achieved. Use of Hindi in the Government Offices have increased, substantial business is still being done in English. The objective is that normally Hindi be used in all Government business to the maximum extent possible. This will be in keeping with the spirit of the Constitution. Needless to say that doing official work in the peoples’ Language will speed-up development and bring transparency in administration.

In the present era, no language can survive without being associated with scientific, Information Technology and technical subjects. Hence, usage of Hindi needs to be encouraged in scientific, Information Technology and technical subjects to the maximum in Ministries/Departments/Office/Undertakings. Official Language Hindi has a comprehensive dictionary and it is potentially viable to incorporate scientific, Information Technology and technical subjects. For maximum usage of Hindi in scientific and technical subjects, it should be written in easy and simple manner so that common man can gain sufficient knowledge about scientific and technical subjects too. It is evident that due to availability of Information Technology facilities including computers, e-mail and websites in the Ministries/Departments/Central Govt. Offices/Undertakings, it has become easier to maximize the usage of Hindi in scientific and technical subjects.

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

- (1) यह जरूरी है कि संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट के नौ खंडों पर जारी किए गए राष्ट्रपति के आदेशों का मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों द्वारा अनुपालन किया जाए ।
- (2) कम्प्यूटर, ई-मेल और वेबसाइट सहित उपलब्ध सूचना प्रौद्योगिकी सुविधाओं का अधिक से अधिक उपयोग करते हुए हिंदी में काम को बढ़ाया जाए ।
- (3) संबंधित विभाग वैज्ञानिक व तकनीकी साहित्य हिंदी में छपवाकर उसे जनसाधारण के उपयोग हेतु उपलब्ध करवाने के लिए आवश्यक उपाय करें ।
- (4) हिंदी शिक्षण योजना कैलेंडर वर्ष 2025 में समाप्त किया जाना प्रस्तावित है। इसलिए हिंदी भाषा, हिंदी टंकण/आशुलिपि संबंधी प्रशिक्षण कार्य में तीव्रता लाएं और सभी संबंधितों को प्रशिक्षण दिलवाने का कार्य समय-सीमा में पूर्ण करें ताकि तत्संबंधी लक्ष्यों को निर्धारित समय-सीमा में प्राप्त किया जा सके ।
- (5) राजभाषा विभाग द्वारा चलाए जा रहे विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों में मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि नियमित रूप से अपने कर्मचारियों को नामित करें और नामित कर्मचारियों को निदेश दें कि वे नियमित रूप से कक्षाओं में उपस्थित रहें, पूरी तत्परता से प्रशिक्षण प्राप्त करें तथा परीक्षाओं में बैठें । प्रशिक्षण को बीच में छोड़ने या परीक्षाओं में न बैठने वाले मामलों को कड़ाई से निपटा जाए ।
- (6) सभी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि हिंदी में प्रशिक्षण के लिए नामित अधिकारियों/कर्मचारियों के लाभ के लिए 'लीला' (लर्निंग इंडियन लैंग्वेज थ्रू आर्टिफिशियल इंटेलिजेंस) हिंदी प्रबोध, प्रवीण व प्राज्ञ आदि सॉफ्टवेयर के उपयोग के लिए कम्प्यूटर की सुविधा उपलब्ध करवाएं।
- (7) सभी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि अपने केंद्रीय सेवाओं के 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 करवाएं, जिससे प्रशिक्षण के बाद अधिकारी अपना सरकारी कामकाज सुविधापूर्वक राजभाषा हिंदी में कर सकें । सभी प्रशिक्षण कार्यक्रम मल्टीमीडिया प्रोजेक्टर, लैपटॉप आदि के माध्यम से आडियो/विजुअल रूप में दिया जाए ।
- (8) केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना, राजभाषा विभाग द्वारा वर्ष 2015-16 से 'पारंगत' नामक प्रशिक्षण कार्यक्रम आरंभ किया गया है । इसकी कक्षाएं केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना द्वारा कार्यालय समय में संचालित की जा रही हैं । केंद्र सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों तथा उनके संबद्ध व अधीनस्थ कार्यालयों, केंद्र सरकार के स्वामित्व अथवा नियंत्रणाधीन सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/सांविधिक निकायों/उद्यमों/अभिकरणों/निगमों तथा राष्ट्रीयकृत बैंकों के हिंदी में कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त सभी कार्मिक पारंगत पाठ्यक्रम के प्रशिक्षण हेतु पात्र हैं । राजभाषा विभाग द्वारा संचालित 'पारंगत' कार्यक्रम का पाठ्यक्रम मुख्यतः अभ्यास आधारित है जिसमें कुल प्रशिक्षण समय का 80% समय अभ्यास के लिए और शेष 20% समय सैद्धांतिक पाठ्यक्रम पर चर्चा के लिए निर्धारित है। केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना द्वारा संचालित 'पारंगत' कार्यक्रम निम्नलिखित दो व्यवस्थाओं के अनुसार संचालित किया जाता है:-

The following points in the Annual Programme deserve utmost attention:-

- (1) It is necessary that Presidential orders issued on all the nine volumes of the report of the Committee of Parliament on Official Language be complied with by the Ministries/ Departments / Offices etc.
- (2) Available Information Technology aids including computers, e-mails and websites may be used to promote the use of Hindi.
- (3) Necessary steps should be taken to get scientific and technical literature prepared in Hindi by the concerned Departments and made available for the use of public.
- (4) Hindi Teaching Scheme is proposed to end in calendar year 2025. Therefore, Hindi language, Hindi Typing/ Stenography training may be expedited and all concerned should be trained within stipulated time period so that the targets are achieved within the prescribed time frame.
- (5) Ministries/Departments/Offices etc. 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, to take training with sincerity and write the examination. Any instance of discontinuing training or not writing the examination should be severely dealt with.
- (6) All the Ministries/Departments/Offices etc. should make available the facility of computer for the use of "LILA (Learning Indian Language Through Artificial Intelligence) Hindi Prabodh, Praveen and Pragya" software etc. for the benefit of the officers/employees nominated for training in Hindi.
- (7) All the Ministries/Departments/Offices etc. should, at their training institutes for Central Services, make arrangements for training in Rajbhasha Hindi, at par with the level of arrangements at Lal Bahadur Shastri National Academy of Administration, Mussoorie and prepare literature on their subjects so that after training the officers/employees may be able to carry out their work in Official Language Hindi easily. All the training programmes should be prepared in audio-visual form through the use of multimedia projectors, laptops etc.
- (8) A new training programme "PARANGAT" has been introduced by Central Hindi Training Institute/Hindi Teaching Scheme, Department of Official Language since 2015-16. The classes of training programme "PARANGAT" are being organized by Central Hindi Training Institute/Hindi Teaching Scheme during office working hours. All the employees of Ministries/Departments, its Attached and Subordinate Offices, PSUs/Statutory Bodies/Enterprises/Agencies/Corporations under the control of Central Government and nationalized banks, having working knowledge of Hindi are eligible for training programme "PARANGAT". The syllabus of "PARANGAT" is mainly based on exercise in which 80% of total training period is fixed for exercise and remaining 20% is fixed for discussion on theoretical programme. Central Hindi Training Institute/Hindi Teaching Scheme conducts the training programme "PARANGAT" under two systems:

- (i) प्रथम व्यवस्था में यह कार्यक्रम गहन रूप से 20 कार्य दिवसों (160 घंटे) में पूरा किया जाता है और
- (ii) द्वितीय व्यवस्था में इस कार्यक्रम में प्रतिदिन 1 घंटे अथवा एकांतर दिवसों में डेढ़ घंटे की कक्षाएं होती हैं। इस व्यवस्था में यह पाठ्यक्रम 5 माह में पूरा होता है।

पाठ्यक्रम की समाप्ति पर वर्तमान व्यवस्था के अंतर्गत परीक्षा ली जाती है।

- (9) केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा केन्द्रीय सचिवालय सेवा संवर्ग के अधिकारियों व कर्मचारियों को पदोन्नति के समय 6 सप्ताह (30 कार्य दिवस) का प्रशिक्षण दिए जाने वाले प्रशिक्षण कार्यक्रम प्रारंभ कर दिए गए हैं।
- (10) सभी कार्मिकों को राजभाषा नीति की जानकारी दी जाए, जिससे कि वे अपने दायित्व अच्छी तरह निभा सकें।
- (11) मंत्रालय/विभाग/कार्यालय अपने विषयों से संबंधित संगोष्ठियां हिंदी माध्यम में आयोजित करें।
- (12) संबंधित अधिकारियों द्वारा व राजभाषा विभाग के वरिष्ठ अधिकारियों (उप सचिव/ निदेशक/संयुक्त सचिव) द्वारा केंद्र सरकार के विभिन्न कार्यालयों/बैंकों/उपक्रमों आदि का राजभाषा संबंधी निरीक्षण किया जाए।
- (13) मंत्रालय/विभाग अपने यहां हिंदी सलाहकार समितियों का गठन/पुनर्गठन शीघ्रातिशीघ्र करें तथा उनकी बैठकें नियमित आधार पर कराना सुनिश्चित करें। बैठक में लिए गए निर्णयों का पूरी तरह अनुपालन किया जाए। केंद्रीय मंत्रालयों/विभागों में गठित हिंदी सलाहकार समितियों की बैठकों में राजभाषा विभाग द्वारा माननीय सदस्यों के विचारार्थ दिए गए महत्वपूर्ण बिंदुओं की चैक-लिस्ट को ध्यान में रखा जाए। यह राजभाषा विभाग की वेबसाइट www.rajbhasha.gov.in पर भी उपलब्ध है।
- (14) देश भर में कार्यरत नराकासों हेतु राजभाषा विभाग द्वारा संयुक्त नराकास वेबसाइट (<http://narakas.rajbhasha.gov.in>) का निर्माण किया गया है। यह वेबसाइट पूर्णतः निःशुल्क है। सभी नराकास इस वेबसाइट पर अपना संबंधित डाटा (सूचना) साझा करें। नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों (नराकास) को बनाने का उद्देश्य केंद्र सरकार के देश भर में फैले कार्यालयों/उपक्रमों/बैंकों आदि 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 कार्यालयों/उपक्रमों/बैंकों आदि के अधिकारी हिंदी के प्रयोग को बढ़ाने के लिए चर्चा तथा उत्कृष्ट कार्य-प्रणालियों की जानकारी का आदान-प्रदान कर अपने-अपने उपलब्धि स्तर में सुधार ला सकते हैं। वर्ष में समिति की दो बैठकें आयोजित की जाती हैं। प्रथम बैठक गठन के दो माह के अंदर व दूसरी उसके छः माह पश्चात की जानी अपेक्षित है। समिति की बैठकों के लिए माह का निर्धारण राजभाषा विभाग द्वारा जारी कैलेंडर के अनुसार किया जाता है। समिति की बैठकों में नगर विशेष में स्थित केंद्र सरकार के कार्यालयों/उपक्रमों/बैंकों आदि के कार्यालय प्रमुखों द्वारा स्वयं भाग लेना अपेक्षित है क्योंकि राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के तहत संघ की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन और इस संबंध में समय-समय पर जारी कार्यकारी आदेशों के अनुपालन का उत्तरदायित्व प्रशासनिक प्रधान को सौंपा गया है। राजभाषा विभाग (मुख्यालय)/क्षेत्रीय कार्यान्वयन

- (i) In the first system this programme is completed intensively in 20 working days (160 Hours).
- (ii) In the second system this programme is completed in classes of 1 hour daily or 1½ hour every alternate day. Under this system, programme is completed in 5 months.

On completion of the syllabus under the present system an examination is conducted.

(9) Central Hindi Training Institute has started 6 weeks (30 working days) training programme required for the Officers of Central Secretariat Official Language Service at the time of promotion.

(10) All the Officials should be acquainted with the Official Language Policy so that they may discharge their responsibilities more efficiently.

(11) Ministries/Departments/Offices should conduct seminars relating to their subjects in Hindi medium.

(12) Official Language Inspections of different Central Govt. Offices/Banks/PSUs etc. should be conducted by concerned officers and by the senior officers (DS/Dir./JS) of Department of Official Language.

(13) Ministries/Departments have to ensure constitution/re-constitution of Hindi Advisory Committees at the earliest and ensure that Hindi Advisory Committee meetings are held regularly. Decisions taken in the meetings are to be fully complied with. In the meetings of the Hindi Advisory Committee constituted in the Central Ministries / Departments, the checklist of important points submitted by Department of Official Language for the consideration of the honorable members should be kept in view. This is available at the website of the Department of Official Language www.rajbhasha.gov.in.

(14) A Joint TOLICS Website has been created by the Department of Official Language for TOLICS working all over the country (<http://narakas.rajbhasha.gov.in>). This website is totally free of cost. All the TOLICS can share data (information) related to their TOLICS on this website. The objective of formation of Town Official Language Implementation Committees (TOLIC) is to provide a joint forum for encouraging the use of Official Language in the offices of the Central Government /Public Sector Undertakings /Nationalized Banks across the country and for removing the difficulties being faced in the implementation of the Official Language Policy. In this forum, the officers of the Offices/ Undertakings/Banks through deliberations and exchange of information of the best practices adopted by them for increasing the use of Hindi can improve the level of their respective achievements. In a year, two meetings of the committee are to be organized. First meeting is required to be organized within two months of the formation and the second meeting is to be organized after six months, thereof. The months for the meeting of the committee are earmarked as per the calendar issued by the Department of Official Language. Administrative Heads of the Central Government /Undertakings /Banks located in the particular town are required to personally attend the meetings of the committee as under Rule 12 of the

कार्यालयों के अधिकारी भी यथासंभव इन बैठकों में भाग लेते हैं। राजभाषा विभाग द्वारा तय किए गए मानदंडों के अनुसार राजभाषा हिंदी के प्रयोग को बढ़ाने की दिशा में सर्वोत्कृष्ट कार्य करने वाली नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों को राष्ट्रीय स्तर पर "राजभाषा कीर्ति पुरस्कार" तथा क्षेत्रीय स्तर पर "राजभाषा पुरस्कार" देकर सम्मानित किया जाता है। नराकास की बैठकों में विचारार्थ बिंदुओं की चैक लिस्ट नराकास के गठन के समय आवश्यक कार्रवाई सुनिश्चित करने हेतु उपलब्ध कराई जाती है।

(15) संघ की राजभाषा नीति का आधार प्रेरणा और प्रोत्साहन है। तथापि, राजभाषा संबंधी अनुदेशों का अनुपालन दृढ़तापूर्वक किया जाना चाहिए। जानबूझकर राजभाषा संबंधी आदेशों की अवहेलना के लिए मंत्रालय/विभाग अनुशासनात्मक कार्रवाई करने पर विचार कर सकते हैं।

(16) मंत्रालयों/विभागों द्वारा राजभाषा से संबंधित सूचना प्रौद्योगिकी प्रणाली के विकास पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है। कंप्यूटरों में हिन्दी में काम करने हेतु शत-प्रतिशत सुविधा उपलब्ध कराई जाए तथा अंतर मंत्रालयी/ अंतर विभागीय पत्राचारों के साथ-साथ गैर-सरकारी संगठनों के साथ किए जाने वाले पत्राचारों में ई-मेल/इलेक्ट्रॉनिक संदेशों आदि में अधिक से अधिक हिंदी का प्रयोग सुनिश्चित किया जाए।

(17) तिमाही प्रगति रिपोर्ट ऑनलाइन सिस्टम द्वारा प्रत्येक तिमाही की समाप्ति के 30 दिन के भीतर राजभाषा विभाग को उपलब्ध करा दी जाए। इसी प्रकार, वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट 30 जून तक अवश्य उपलब्ध करवा दी जाए। केंद्र सरकार के सभी कार्यालयों/उपक्रमों/बैंकों से अपेक्षित है कि आगे से राजभाषा विभाग को ऑनलाइन सिस्टम के माध्यम से ही तिमाही प्रगति रिपोर्ट व वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट भेजें। यह सिस्टम विभाग की वेबसाइट www.rajbhasha.gov.in पर उपलब्ध है।

(18) केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/उपक्रमों आदि द्वारा जो भी विज्ञापन अंग्रेजी /क्षेत्रीय भाषाओं में दिए जाते हैं, उन्हें हिंदी भाषा में भी अनिवार्य रूप से दिया जाए। हिंदी के समाचार पत्रों में हिंदी में ही विज्ञापन दिए जाएं तथा अंग्रेजी समाचार पत्रों में अंग्रेजी में विज्ञापन दिए जाएं। 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 के लिए पूर्ण लिंक भी दिया जाए।

(19) सरकारी कामकाज में राजभाषा हिंदी के प्रयोग को बढ़ाने के लिए अन्य के साथ-साथ यह आवश्यक है कि केंद्र सरकार के सभी प्रशिक्षण संस्थानों में सभी कार्मिकों को हिंदी के माध्यम से प्रशिक्षण दिया जाए। वर्तमान में यह देखा जाता है कि हिंदी प्रशिक्षण सामग्री की उपलब्धता के बावजूद कार्मिकों को प्रशिक्षण अंग्रेजी में दिया जा रहा है जिसके कारण वे सरकारी कामकाज हिंदी में नहीं कर पाते। कर्मचारियों तथा अधिकारियों को आरंभिक प्रशिक्षण व सेवाकालीन प्रशिक्षण हिंदी में दिए जाने से वह मूल रूप से हिंदी में कार्य करने में सक्षम हो सकेंगे। केंद्र सरकार के सभी प्रशिक्षण कार्यक्रमों में अनिवार्य रूप से हिंदी माध्यम से दिए जाने वाले प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए क/ ख/ ग क्षेत्रों में लक्ष्य निर्धारित किया गया है। निर्देशों के अनुपालन हेतु अपने अधीनस्थ प्रशिक्षण केंद्रों को आवश्यक दिशा-निर्देश जारी करने की आवश्यकता है।

Official Languages Rules, 1976, the Administrative Head has been entrusted with the responsibility for the implementation of the Official Language Policy of the Union and compliance of the orders issued in this regard from time-to-time. Officers of the Department of the Official Language (Hqrs)/ Regional Implementation Offices attend these meetings. The Town Official Language Implementation Committee which performs the best in increasing the use of Official Language as per the norms fixed by the Department of the Official Language is awarded with “Rajbhasha Kirti Puraskar” at National level and “Rajbhasha Puraskar” at Regional level. In order to conduct the proceedings properly, checklist of the relevant points to be considered in the meetings of the TOLIC is provided at the time of formation of the TOLIC.

(15) The Official Language Policy of the Union is based on encouragement and motivation. However, the compliance of the instructions related to Official Language should be ensured strictly. Ministries/Departments/Offices may consider initiating disciplinary proceedings in case of willful non-compliance of the orders relating to Official Language.

(16) Ministries/Departments need to give special attention on development of IT system pertaining to Official Language. All the computers are to be equipped with necessary facilities so that working in Hindi is possible and E-mail/Electronic messages etc. may be ensured to contain maximum use of Hindi in the Inter-Ministerial/Inter-Departmental correspondences along with correspondences with private parties.

(17) The Quarterly Progress Report should be sent to the Department of Official Language through online system within 30 days from the completion of the quarter. Similarly, Annual Assessment Report should also be made available by 30th June. Henceforth, all Central Govt. Offices/Undertakings/Banks etc. 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.

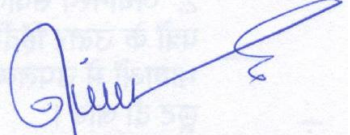
(18) The advertisements published in English/Regional Languages shall mandatorily be published in Hindi also by the Ministries/ Departments/ Offices/ Undertakings etc. In the Hindi newspapers, advertisement should be given in Hindi only and in English newspapers these should be only in English. When 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. For this complete link should also be provided.

(19) For increasing the use of Official Language Hindi in official work, inter alia, it is necessary to impart training through Hindi medium to all the employees in all the training institutes of the Central Government. At present it has been observed that the employees are imparted training through English medium only despite the availability of training material in Hindi language. As a result, the employees are not able to carry out the official work in Hindi. By imparting induction training and in-service training through Hindi medium, employees and officers will be capable of carrying out the work originally in Hindi. In all the training programmes of the Central Government, targets for imparting training through Hindi medium compulsorily, have been fixed for the region A / B / C in this Annual Programme. Necessary guidelines are required to be issued to the respective training centers for compliance in this regard.

(20) राजभाषा विभाग द्वारा अंग्रेजी से हिंदी और हिंदी से अंग्रेजी अनुवाद हेतु स्मृति आधारित अंतर्राष्ट्रीय स्तर की अनुवाद प्रणाली (कंठस्थ-राजभाषा) विकसित की गई है। इस अनुवाद प्रणाली में किए गए अनुवाद को संग्रहित किया जाता है जिससे इसे भविष्य में प्रयोग में लाया जा सकता है। इस अनुवाद प्रणाली से अनुवाद के कार्य में समय की बचत होगी तथा मंत्रालय/विभाग/कार्यालय एक दूसरे द्वारा किए गए अनुवाद कार्य से लाभान्वित होंगे। राजभाषा विभाग की वेबसाइट पर यह प्रणाली वेब संस्करण और स्टैंड-अलोन संस्करण में उपलब्ध है। इस प्रणाली का इस्तेमाल कर इसका डाटाबेस बढ़ाएं।

राजभाषा विभाग सभी केंद्रीय मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों और सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों एवं केंद्रीय उपक्रमों से समस्त कार्यपालिका को राजभाषा प्रयोग संबंधी सौंपे गए संवैधानिक और सांविधिक दायित्वों के निष्पादन में और वर्ष 2020-21 के वार्षिक कार्यक्रम में उल्लिखित लक्ष्यों की पूर्ति की दिशा में अभीष्ट व स्वैच्छिक समर्थन की आशा और अपेक्षा करता है।

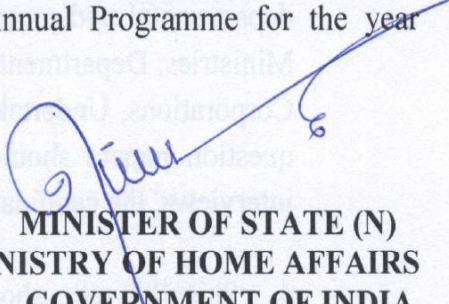
अप्रैल, 2020


गृह राज्य मंत्री (एन)
गृह मंत्रालय, भारत सरकार

(20) Department of Official Language has developed a Memory based Translation System (Kanthastha-Rajbhasha) of International level for translation of texts from Hindi to English and English to Hindi. In this system the translated work is stored which may be used in future. The system saves the time of translation and Ministry/ Department/ Office will be benefited by using translated work done by them. This translation system is available on the website of Department of Official Language as a web version as well as a Standalone version. The system may be utilized to increase its data base.

The Department of Official Language seeks whole-hearted and voluntary support of all Ministries/ Departments, Public Sector Banks and Undertakings in providing greater space to Hindi in their day to day work, consistent with the Constitutional and statutory obligations casted upon each of us and the targets indicated in this Annual Programme for the year 2020-21.

APRIL, 2020


**MINISTER OF STATE (N)
MINISTRY OF HOME AFFAIRS
GOVERNMENT OF INDIA**

राजभाषा नीति संबंधी प्रमुख निदेश

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 रखे जाने वाले प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्टें सरकारी कागजात, संविदा, करार, अनुज्ञप्तियां, अनुज्ञा-पत्र, निविदा सूचनाएं और निविदा प्रपत्र द्विभाषिक रूप में, अंग्रेजी और हिंदी दोनों में जारी किए जाएं। किसी प्रकार के उल्लंघन के लिए हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी को जिम्मेदार ठहराया जाएगा।
2. 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।
3. केंद्र सरकार के सभी मंत्रालयों, विभागों तथा उनसे संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों तथा केंद्र सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रणाधीन निगमों, उपक्रमों, बैंकों आदि में सभी सेवाकालीन विभागीय तथा पदोन्नति परीक्षाओं में (अखिल भारतीय स्तर की परीक्षाओं सहित) अभ्यर्थियों को प्रश्न पत्रों के उत्तर हिंदी में भी देने की 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 छूट दी जाए।
4. 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 संबद्ध मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि के मुख्य विषय से संबंधित हों।
5. '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।
6. केंद्र सरकार के कार्यालयों में जब तक हिंदी टंकण करने वाले व हिंदी आशुलिपिक संबंधी निर्धारित लक्ष्य प्राप्त नहीं कर लिए जाते, तब तक उनमें केवल हिंदी टंकण करने वाले व हिंदी आशुलिपिक ही भर्ती किए जाएं।
7. अंतर्राष्ट्रीय 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 करा कर रिकॉर्ड के लिए फाइल में रखे जाएं।
8. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचित बैंकों की शाखाओं में निम्नलिखित कार्य हिंदी में किए जाएं:-

IMPORTANT DIRECTIONS REGARDING OFFICIAL LANGUAGE POLICY

1. Under section 3(3) of the Official Language Act, 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 Forms of Tender should invariably be, issued bilingually. For any violation, the officer signing such documents will be held responsible.
2. 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.
3. The candidates should have the option to answer the question papers of all in-service, departmental and promotion examinations (including All India Level Examinations) of all the Ministries, Departments of the Central Govt. and its Attached and Subordinate Offices and of all Corporations, Undertakings, Banks etc. owned or controlled by the Central Govt., 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.
4. Scientists etc. should be motivated and encouraged to read their research papers in the Official Language Hindi in all the scientific/technical seminars and discussions etc. Research papers should relate to the main subjects of the Ministry/ Department and Office concerned.
5. Every type of training, whether of long-term or of 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.
6. 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 appointed.
7. International Treaties and Agreements should invariably be prepared both in Hindi as well as in English. There should be authentic translations of Treaties and Agreements entered into in other countries and they should be kept on file for record.
8. The following items of work should be done in Hindi in the branches of the banks notified under Rule 10 (4) of the Official Language Rules, 1976:-

ग्राहकों द्वारा हिंदी में भरे गए आवेदनों और ग्राहकों की सहमति से अंग्रेजी में भरे गए आवेदनों पर जारी किए जाने वाले मांग ड्राफ्ट, भुगतान आदेश, क्रेडिट कार्ड, डेबिट कार्ड, सभी प्रकार की सूचियां, विवरणियां, सावधि जमा रसीदें, चैक बुक संबंधी पत्रादि, दैनिक बही, मस्टर रोल, 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 ।

9. विदेश स्थित भारतीय कार्यालयों सहित सभी मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों आदि की लेखन सामग्री, नाम पट्ट, सूचना पट्ट, फार्म, प्रक्रिया संबंधी साहित्य, रबड़ की मोहरें, निमंत्रण पत्र आदि अनिवार्य रूप से हिंदी-अंग्रेजी में बनवाए जाएं ।

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

11. भारत सरकार के मंत्रालयों, कार्यालयों, विभागों, बैंको, उपक्रमों आदि द्वारा असांविधिक प्रक्रिया साहित्य जैसे नियम, कोड, मैनुअल, मानक फार्म आदि का अनुवाद कराने के लिए केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो को भेजा जाए ।

12. 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 पर नामित किया जा सकता है, जिन्हें स्नातक स्तर पर हिंदी-अंग्रेजी दोनों भाषाओं का ज्ञान हो तथा जिनकी सेवाओं का उपयोग कार्यालय द्वारा इस कार्य के लिए किया जा सकता है ।

13. अनुवादकों को सहायक साहित्य, मानक शब्दकोश (अंग्रेजी-हिंदी व हिंदी-अंग्रेजी) तथा अन्य तकनीकी शब्दावलियां उपलब्ध कराई जाएं ।

14. मैनुअल/कोड/फार्म आदि की पांडुलिपियों को द्विभाषी रूप में तैयार करा कर ही मुद्रण के लिए भिजवाया/स्वीकार किया जाए ।

15. भारतीय प्रशासनिक सेवा और अन्य अखिल भारतीय सेवा 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। मंत्रालयों/विभागों/ कार्यालयों/उपक्रमों आदि के वरिष्ठ अधिकारियों का यह संवैधानिक दायित्व है कि वह अपने सरकारी कामकाज में अधिक से अधिक हिंदी का प्रयोग करें । इससे उनके अधीन कार्य कर रहे अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रेरणा मिलेगी तथा राजभाषा नीति के अनुपालन में गति मिलेगी ।

16. सभी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि अपने केंद्रीय सेवाओं के 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 करवाएं, जिससे प्रशिक्षण के बाद

Applications filled by customers in Hindi and Demand Drafts issued on applications filled in English with the consent of the customer , Payment Order, Credit Card, Debit Card, all kinds of lists, returns, fixed deposit receipts, communications etc. regarding cheque-book, entries in daily Ledger, Muster Roll, Dispatch Book, Pass Book, entries in Log Book, work relating to priority areas, security and customer services, opening of new accounts, writing addresses on envelopes, work relating to travelling allowance, leave, provident fund, house building advance, documents related to medical facilities for the employees, agenda and minutes of the meetings.

9. Stationery items, name plates, notice boards, forms, procedural literature, rubber-stamps, invitation cards etc. of all the Ministries/Departments including Indian Offices located abroad, should invariably be got prepared both in Hindi and English.

10. 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.

11. Non-Statutory procedural literature like Rules, Codes, Manuals, standard forms etc. may be sent to the Central Translation Bureau for translation, by the concerned Ministries, Offices, Departments, Banks, Undertakings etc.

12. Officers/ employees associated with translation work & implementation of Official Language Policy may be nominated for compulsory Translation Training in the Central Translation Bureau. Officers/ employees having knowledge of Hindi and English both at degree level whose services are likely to be utilized for such work by the office may also be nominated for translation training.

13. Translators should be provided with help literature, standard dictionaries (English-Hindi, Hindi-English) and other technical glossaries.

14. Manuscripts of manuals/codes/forms etc. should be prepared bilingually before sending/ accepting for printing.

15. The officers of IAS and other All India Services are imparted compulsory training in Hindi during their training in 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 Ministries/Departments/Offices/Undertakings 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.

16. All the Ministries/Departments/Offices etc. should, at their training institutes for Central Services, make arrangements for training in Rajbhasha Hindi, at par with the level of arrangements at Lal Bahadur Shastri National Academy of Administration, Mussoorie and prepare literature on their subjects so that after training the officers/employees may be able to carry out

अधिकारी अपना सरकारी कामकाज सुविधापूर्वक राजभाषा हिंदी में कर सकें। सभी प्रशिक्षण कार्यक्रम मल्टीमीडिया प्रॉजेक्टर, लैपटॉप आदि के माध्यम से आडियो/विजुअल रूप में दिया जाए।

17. सभी मंत्रालय/विभाग आदि 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।

18. सरकार की राजभाषा नीति के प्रति अधिकारियों/कर्मचारियों को सुग्राही बनाने की दृष्टि से यह आवश्यक है कि सरकारी कामकाज में राजभाषा हिंदी के कार्यान्वयन में हुई प्रगति की समीक्षा को मात्र राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों तक ही सीमित न रखा जाए। इस संबंध में मॉनीटरिंग को और अधिक प्रभावी और कारगर बनाने के लिए यह जरूरी है कि मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों के प्रशासनिक प्रधानों द्वारा ली जाने वाली प्रत्येक बैठक में इस पर नियमित रूप से विस्तृत चर्चा की जाए और इसे कार्यसूची की एक स्थायी मद के रूप में शामिल किया जाए।

19. हिंदी में कार्य करने में आ रही कठिनाइयों को दूर करने के लिए आयोजित की जाने वाली कार्यशालाओं के संबंध में जारी किए गए नये दिशा-निर्देशों के अनुसार कार्यशाला की न्यूनतम अवधि 01 कार्य दिवस की होगी। कार्यशाला में न्यूनतम दो तिहाई समय कार्यशाला से संबंधित विषयों पर हिंदी में कार्य करने का अभ्यास करवाने में लगाया जाए। हर कार्मिक को प्रत्येक 2 वर्ष में कम से कम एक बार कार्यशाला में भाग लेने का अवसर अवश्य प्रदान किया जाए और तदनुसार ही वर्ष में होने वाली कार्यशालाओं की संख्या निर्धारित की जाए।

20. 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।

21. राजभाषा विभाग द्वारा हिंदी भाषा का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कार्मिकों के साथ-साथ जनसाधारण को हिंदी भाषा का उच्चतर ज्ञान कराने के लिए 'लीला हिंदी प्रवाह' नामक एक नया पाठ्यक्रम तैयार किया गया है। इस पाठ्यक्रम को अंग्रेजी के अलावा 14 भारतीय भाषाओं के माध्यम से ऑनलाईन वेब वर्जन एवं मोबाइल ऐप के रूप में उपलब्ध कराया गया है। 'लीला हिंदी प्रवाह' में अलग-अलग विधाओं के कुल 20 पाठ संकलित किए गए हैं। प्रत्येक वर्ग के पाठक की रूचि के अनुरूप पाठों को इसमें स्थान दिया गया है। इस पाठ्यक्रम का व्यापक प्रयोग किया जाए।

22. सभी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि अपने-अपने दायित्वों से संबंधित विषयों पर हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन को प्रोत्साहित करने तथा अपने विषयों से संबंधित शब्द भंडार को समृद्ध करने के लिए आवश्यक कदम उठाएं।

23. अपने कार्य-व्यवहार में आम जीवन में प्रचलित शब्दों के प्रयोग पर बल दिया जाए, ताकि सामान्य नागरिक तक सरकारी नीतियों/ कार्यक्रमों के बारे में जानकारी प्राप्त कर सकें।

their work in Official Language Hindi easily. All the training programmes should be prepared in audio-visual form through the use of multimedia projectors, laptops etc.

17. All the Ministries/Departments etc. should widely promote and propagate the various incentive schemes in their respective attached and subordinate Offices in order to accelerate the use of Hindi, so that maximum number of officials/employees are benefited by these schemes and Hindi is increasingly used in official work.

18. With a view to sensitize the officials/employees about the Official Language Policy of the Government, it is necessary that the review of progress made in the implementation of Official Language Hindi in Official work is not confined to the meetings of the Official Language Implementation Committees. In order to make its monitoring more effective, it is necessary to regularly discuss it in detail in every meeting convened by the Administrative Head of the Ministries/Departments/Offices and to include it as a standing item of the agenda.

19. 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.

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

21. Department of Official Language has developed a new programme namely “LILA Hindi Pravah” to impart advanced knowledge of Hindi language to the employees having working knowledge of Hindi as well as to the general public. This programme has been made available in 14 Indian languages in addition to English language as online web version and as a Mobile App. LILA Hindi Pravah has 20 lessons on different domains. These lessons have been compiled keeping in mind the interests of different categories of readers. This programme may be used intensively.

22. All the Ministries/Departments/Offices etc. should encourage writing of original book in Hindi on subjects concerned and take necessary steps to enrich their Departmental Glossaries.

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

24. मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि अपने कार्यालय में हिंदी में कार्य का माहौल तैयार करने के लिए हिंदी पत्रिकाओं का प्रकाशन कर रहे हैं। इन पत्रिकाओं में विशेषकर कार्यालय के सामान्य कार्यों तथा राजभाषा हिंदी से संबंधित मौलिक आलेख प्रकाशित किए जाएं। साथ ही राजभाषा नीति के प्रमुख प्रावधानों का भी उल्लेख अवश्य हो।

25. कम्प्यूटर पर हिंदी प्रयोग के लिए केवल यूनिकोड एनकोडिंग का प्रयोग किया जाए।

26. यह सुनिश्चित किया जाए कि सभी मंत्रालयों/ विभागों आदि द्वारा प्रयोग में लाई जा रही कम्प्यूटर प्रणालियों में हिंदी में कार्य करने की सुविधा हो और उसका प्रयोग किया जाए।

27. यह देखा गया है कि वेबसाइट पर या तो सूचना हिंदी में नहीं दी जाती या पूर्णतया हिंदी में उपलब्ध नहीं है। अपनी वेबसाइट सम्पूर्ण रूप से हिन्दी में विकसित करवाएं।

28. मंत्रालयों/विभागों के अंतर्गत आने वाले 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।

29. राजभाषा विभाग द्वारा केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के माध्यम से हर वर्ष 5 दिवसीय कम्प्यूटर पर हिंदी में काम करने के लिए 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 जानकारी www.chti.rajbhasha.gov.in पर भी उपलब्ध है।

30. सभी मंत्रालय/विभाग हिंदी संगोष्ठी का आयोजन करें।

31. कोई भी गैर सरकारी संस्था, राजभाषा विभाग गृह मंत्रालय द्वारा केंद्र सरकार के कर्मचारियों को राजभाषा का प्रशिक्षण देने के लिए अधिकृत नहीं की गई है। राजभाषा विभाग के अंतर्गत कार्यरत 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 कार्यशाला का आयोजन करते हैं। राजभाषा विभाग के निर्देशों के अनुसार सभी कार्यालय/बैंक/उपक्रम इत्यादि अपने-अपने कार्यालयों में राजभाषा के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए कार्यशाला आयोजित करते हैं। राजभाषा विभाग की वेबसाइट पर 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 वांछनीय नहीं है।

32. आधुनिक ज्ञान / विज्ञान की विभिन्न विधाओं एवं राजभाषा हिंदी को बढ़ावा देने के उद्देश्य से मौलिक रूप से राजभाषा हिंदी में पुस्तक लेखन को प्रोत्साहित करने के लिए राजभाषा विभाग राजभाषा गौरव

24. Hindi magazines are being published by the Ministries / Departments / Offices / Institutions etc. in their offices to generate working environment in Hindi. General activities and original article pertaining to the particular office should be published in these magazines. Main provisions of Official Language Policy may be mentioned in these magazines.
25. Only Unicode encoding may be used for the use of Hindi on computers.
26. All the Ministries/Departments should ensure that computer systems used therein should have facility of working in Hindi. It should also be ensured that these facilities are being utilized.
27. 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 completely in Hindi.
28. The Official Language Cadre should be constituted in the Offices / Undertakings / Banks etc. and it should be in conformity with the total posts. The Hindi officers of the subordinate offices of the Ministries / Departments should be given the same pay scale and designation as the Central Secretariat Official Language Service Cadre.
29. 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 may be seen at the website of the Department of Official Language www.rajbhasha.gov.in
30. All the Ministries /Departments may organize Hindi Seminar.
31. None of the Non-Governmental Organization has been authorized to impart training of Official Language to the employees of Central Government Offices by the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs. Sufficient number of training centers across the country are functioning under the Department of Official Language and they impart various types of training to the officers and employees of the Central Government free of cost and they also organize workshops for deliberations on Official Language. As per the directions of Department of Official Language, all the Offices/Banks /Undertakings etc. organize workshops for encouraging the use of Official Language in their respective offices. Besides English, the facility of imparting online training of Hindi language through 14 Indian languages is available at the website of Department of Official Language. Thus, it is not desirable to incur infructuous expenditure from the Government exchequer for participation in Official Language training and workshops organized by such NGOs.
32. The Department of Official Language bestows the ‘Rajbhasha Gaurav Puraskar’ with an objective to encourage writing books originally in Hindi in various streams of contemporary knowledge/science and to promote official language. “Rajbhasha Kirti Puraskar” are given by the Department of Official Language to Ministry/ Department, Public Sector Undertakings,

पुरस्कार देता है। राजभाषा के प्रयोग में बेहतर प्रगति दर्ज करने वाले मंत्रालय/विभाग, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम, बोर्ड/स्वायत्त निकाय/ट्रस्ट आदि, राष्ट्रीयकृत बैंक, नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति 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।

33. राजभाषा विभाग ने अपनी वेबसाइट पर विभिन्न संस्थाओं के लिंक दे रखे 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 वह उसे विभाग से साझा करें ताकि बाकी कार्यालय भी लाभान्वित हो सकें।

34. ई सरल हिंदी वाक्यकोश - राजभाषा विभाग की वेबसाइट पर 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।

35. केंद्रीय 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।

Boards/Autonomous Bodies/Trusts etc.. Nationalized banks, Town Official Language Implementation Committees and in-house Hindi Magazines which register significant progress in the use of Official Language. Information about these two intensive schemes is available at the website of Department of Official of Language www.rajbhasha.gov.in

33. The Department of Official Language, in its website, has provided the links of various institutions through which one can see the glossary of those institutions. If any office has prepared its own glossary, it may be shared with this Department so that others may also take advantage of it.

34. 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.

35. On the demand of Central Government offices, Central Hindi Training Institute imparts training for Hindi language, Hindi typing and Hindi Stenography through video conferencing also since September 2018.

हिंदी के प्रयोग के लिए वर्ष 2020-21 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 डिक्टेशन /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.	जर्नल और मानक संदर्भ पुस्तकों को छोड़कर पुस्तकालय के कुल अनुदान में से डिजिटल वस्तुओं अर्थात् हिंदी ई-पुस्तक, सीडी/ डीवीडी, पेनड्राइव 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%
10.	कंप्यूटर सहित सभी प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की द्विभाषी रूप में खरीद ।	100%	100%	100%

Annual Programme for 2020-21 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 4. From Region A to Offices/ Individuals in States / UTs of A & B region	100% 100% 65% 100%	1. From B to A 2. From B to B 3. From B to C 4. From Region B to Offices Individuals in States / UTs of A & B region	90% 90% 55% 90%	1. From C to A 2. From C to B 3. From C to C 4. From Region C to Offices/ Individuals in States / UTs of A & B region	55% 55% 55% 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 बोर्डों आदि का प्रदर्शन द्विभाषी हो	100%	100%	100%
13.	(i) मंत्रालयों/विभागों और कार्यालयों तथा राजभाषा विभाग के अधिकारियों (उ.स./नि.दे./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 सलाहकार समिति		वर्ष में 2 बैठकें	
	(ख) नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति		वर्ष में 2 बैठकें (प्रति छमाही एक बैठक)	
	(ग) राजभाषा कार्यान्वयन समिति		वर्ष में 4 बैठकें (प्रति तिमाही एक बैठक)	
15.	कोड, मैनुअल, फॉर्म, प्रक्रिया और साहित्य का हिंदी अनुवाद	100%	100%	100%
16.	मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/बैंकों/उपक्रमों के ऐसे अनुभाग जहां संपूर्ण कार्य हिंदी में हों।	40%	30%	20%

(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।

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% (minimum)
{II} Inspections of sections at Headquarters.	25% (minimum)	25% (minimum)	25% (minimum)
{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 Salahakar Samiti		02 meetings in a year	
{B} Town Official Language Implementation Committee.		02 meetings in a year (One meeting in every 6 months)	
{C} Official Language 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.	

विदेशों में स्थित भारतीय कार्यालयों के लिए कार्यक्रम

- | | |
|--|--|
| (क) हिंदी में पत्राचार
(भारत/ विदेश स्थित केंद्रीय
सरकार के कार्यालयों के साथ) | 50% |
| (ख) फाइलों पर हिंदी में टिप्पण | 50% |
| (ग) वर्ष के दौरान नराकास की आयोजित
बैठकों की संख्या
(नराकास का गठन किसी नगर में केंद्र
सरकार के 10 कार्यालय या अधिक होने की स्थिति
में किया जाए) | प्रत्येक छमाही में एक बैठक |
| (घ) वर्ष के दौरान विराकास (विभागीय राजभाषा
कार्यान्वयन समिति) की आयोजित
बैठकों की संख्या
(विराकास का गठन कार्यालय-अध्यक्ष की
अध्यक्षता में किया जाए) | प्रत्येक तिमाही में एक बैठक |
| (ङ) कंप्यूटरों सहित सभी प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक
उपकरणों की द्विभाषी उपलब्धता | 100% |
| (च) हिंदी टंकण करने वाले कर्मचारी /
आशुलिपिक | प्रत्येक कार्यालयों में कम से कम एक |
| (छ) दुभाषियों की व्यवस्था | प्रत्येक मिशन/दूतावास में स्थानीय भाषा से
हिंदी में और हिंदी से स्थानीय भाषा
में अनुवाद के लिए दुभाषिए की व्यवस्था
की जाए । |

PROGRAMME FOR FOREIGN BASED INDIAN OFFICES

- | | | |
|-----|--|---|
| (A) | Correspondence in Hindi
(Including offices of Central Government located in India/abroad) | 50% |
| (B) | File noting in Hindi | 50% |
| (C) | Number of TOLIC meetings
(A TOLIC is to be constituted if 10 offices of Central Govt. or more are present in a town) | One meeting in every six months. |
| (D) | (Number of DOLIC (Departmental Official Language Implementation Committee) meetings.
A DOLIC is to be constituted in the chairmanship of head of office.) | One meeting in each quarter. |
| (E) | Availability of all bilingual electronic equipment including computers. | 100% |
| (F) | Employees of Hindi Typing /Stenographer | Minimum one in each office |
| (G) | Arrangement of Interpreters | Arrangements of interpreters be made from local language to Hindi & vice-versa in every Mission/ Embassy. |

वर्ष 2020-21 का वार्षिक कार्यक्रम राजभाषा विभाग के पोर्टल से
डाउनलोड किया जा सकता है ।

The Annual Programme for the year 2020-21 can be downloaded from
Department of Official Language Portal

www.rajbhasha.gov.in

राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय), एन.डी.सी.सी.॥ बिल्डिंग, बी विंग, चौथा तल, जय सिंह रोड, नई दिल्ली 110001
द्वारा प्रकाशित

Published by Department of Official Language (Ministry of Home Affairs),
NDCC-II, 4th Floor, 'B' Wing, Jai Singh Road, New Delhi-110001.

दूरभाष/Telephone 23438137

E-mail : jsol@nic.in ; techcell-ol@nic.in
