



भारत सरकार
GOVERNMENT OF INDIA

2012-13

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

क्रम संख्या	विषय	पृष्ठ संख्या
1.	प्राक्कथन	1-3
2.	राजभाषा नीति संबंधी प्रमुख निदेश	4-7
3.	हिंदी के प्रयोग के लिए वर्ष 2012-13 का वार्षिक कार्यक्रम	8-10
4.	संघ की राजभाषा नीति के क्रियान्वयन के सम्बन्ध में भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों के सचिवों को सम्बोधित सचिव, राजभाषा विभाग का पत्र	11-13
5.	हिंदी आई टी टूल्स के प्रयोग के सम्बन्ध में भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों के सचिवों को सम्बोधित सचिव, राजभाषा विभाग का पत्र	14-17

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 उत्तरोत्तर इसके प्रयोग हेतु भारत सरकार द्वारा एक अधिक गहन एवं व्यापक कार्यक्रम तैयार किया जाएगा और उसे कार्यान्वित किया जाएगा और किए जाने वाले उपायों एवं की जाने वाली प्रगति की विस्तृत वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट संसद की दोनों सभाओं 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। इसके लिए हिंदी बोले जाने और लिखे जाने के प्राधान्य के आधार पर जिन तीन क्षेत्रों के रूप में देश के राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों को चिह्नित किया गया है, की भौगोलिक स्थिति को ध्यान में रखा जाता है। वर्ष 2012-13 का वार्षिक कार्यक्रम इसी क्रम में जारी किया जा रहा 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, उत्तराखंड राज्य, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली राज्य और अंडमान तथा निकोबार द्वीप समूह संघ राज्य क्षेत्र
ख	गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा चंडीगढ़, दमन और दीव तथा दादरा व नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र

ग	'क' और 'ख' क्षेत्र में शामिल नहीं किए गए अन्य सभी राज्य
---	---

सरकारी काम-काज में हिंदी के प्रगामी प्रयोग के क्षेत्र में प्रगति हुई है, किंतु अब 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 । लक्ष्य यह है कि सरकारी कामकाज में मूल टिप्पण और प्रारूपण के लिए हिंदी का ही प्रयोग हो । यही संविधान की मूल भावना के अनुरूप होगा । कहने की आवश्यकता नहीं कि जनता की भाषा में सरकारी कामकाज करने से विकास की गति तेज होगी और प्रशासन में पारदर्शिता आएगी ।

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

- यह जरूरी है कि संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट के आठ खंडों पर जारी किए गए राष्ट्रपति के आदेशों का मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों द्वारा अनुपालन किया जाए ।
- कंप्यूटर, ई-मेल, वेबसाइट सहित उपलब्ध सूचना प्रौद्योगिकी सुविधाओं का अधिक से अधिक उपयोग करते हुए हिंदी में काम को बढ़ाया जाए ।
- संबंधित विभाग वैज्ञानिक व तकनीकी साहित्य हिंदी में छपवाकर उसे जनसाधारण के उपयोग हेतु उपलब्ध करवाने के लिए आवश्यक उपाय करें ।
- हिंदी, हिंदी टंकण/आशुलिपि संबंधी प्रशिक्षण कार्य में तीव्रता लाएं ताकि तत्संबंधी लक्ष्यों को निर्धारित समय-सीमा में प्राप्त किया जा सके ।
- राजभाषा कार्य से संबंधित अधिकारियों को विभाग के समस्त कार्यकलापों से

परिचित कराया जाना आवश्यक है, जिससे कि वे अपने दायित्व अच्छी तरह निभा पाएं ।

- मंत्रालय/विभाग/कार्यालय अपने विषयों से संबंधित संगोष्ठियां हिंदी माध्यम में आयोजित करें ।
- संघ की राजभाषा नीति का आधार प्रेरणा और प्रोत्साहन है, किंतु 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 ।

राजभाषा विभाग, सभी केन्द्रीय मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों और सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों एवं केन्द्रीय उपक्रमों से, समस्त कार्यपालिका को राजभाषा प्रयोग सम्बन्धी सौंपे गये संवैधानिक और सांविधिक दायित्वों के निष्पादन में, और वर्ष 2012-13 के वार्षिक कार्यक्रम में उल्लिखित लक्ष्यों की पूर्ति की दिशा में अभीष्ट व स्वैच्छिक समर्थन की आशा और अपेक्षा करता है ।

मार्च, 2012

गृह राज्य मंत्री (एस),
गृह मंत्रालय,
भारत सरकार

राजभाषा नीति संबंधी प्रमुख निदेश

1. राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 (3) के अंतर्गत संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचनाएं, प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्टें, प्रेस विज्ञप्तियां, संसद के किसी सदन या दोनों सदनों के समक्ष रखी जाने वाली प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्टें, सरकारी कागजात, संविदाएं, करार, अनुज्ञप्तियां, अनुज्ञापत्र, टेंडर नोटिस तथा टेंडर फार्म आदि द्विभाषी रूप में ही जारी की 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 प्रश्नपत्र को छोड़कर शेष विषयों के प्रश्नपत्रों के उत्तर हिंदी में भी देने की छूट दी जाए और ऐसे प्रश्नपत्र अंग्रेजी तथा हिंदी दोनों भाषाओं में उपलब्ध कराए जाएं। साक्षात्कार में भी वार्तालाप में हिंदी माध्यम की उपलब्धता अनिवार्य रूप से रहनी चाहिए।

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 छूट दी जाए। प्रश्न-पत्र अनिवार्यतः दोनों भाषाओं (हिंदी और अंग्रेजी) में तैयार कराए जाएं। जहां साक्षात्कार लिया जाना हो, वहां भी प्रश्नों के उत्तर हिंदी में देने की छूट दी जाए।

3. 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 होने चाहिए।

4. 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों में, सभी प्रकार का प्रशिक्षण, चाहे वह अल्पावधि का हो अथवा दीर्घावधि का, सामान्यतः हिंदी माध्यम से होना चाहिए। '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 ।

5. केंद्र सरकार के कार्यालयों में जब तक हिंदी टंकक व हिंदी आशुलिपिक संबंधी निर्धारित लक्ष्य प्राप्त नहीं कर लिए जाते, तब तक उनमें केवल हिंदी टंकक व हिंदी आशुलिपिक ही भर्ती किए जाएं ।

6. 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 कराके रिकार्ड के लिए फाइल में रखे जाएं ।

7. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचित बैंकों की शाखाओं में निम्नलिखित कार्य हिंदी में किए जाएं - 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 पत्र आदि, दैनिक बही, मस्टर, प्रेषण बही, पास बुक, लॉग बुक में प्रविष्टियां, प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र, सुरक्षा ग्राहक सेवा संबंधी कार्य, नए खाते खोलना, लिफाफों पर पते लिखना, कर्मचारियों के यात्रा भत्ते, अवकाश, भविष्य निधि, आवास निर्माण अग्रिम, चिकित्सा संबंधी कार्य, बैठकों की कार्यसूची-कार्यवृत्त आदि ।

8. विदेश स्थित भारतीय कार्यालयों सहित सभी मंत्रालयों/विभागों 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 ।

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

10. 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 हो ।

11. 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 वह इसका प्रयोग कर सकें । तथापि, अधिकांश अधिकारी सेवा में आने के पश्चात् 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 को गति मिलेगी।

12. 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।

13. तिमाही प्रगति रिपोर्ट संबंधी सूचना निर्धारित प्रोफार्मा में ई-मेल द्वारा प्रत्येक तिमाही की समाप्ति के अगले माह की 15 तारीख तक राजभाषा विभाग को उपलब्ध करा दी जाए। हस्ताक्षरित प्रति अलग से भेजी जाए।

14. 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 मानीटरिंग 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।

15. प्रशिक्षण और कार्यशालाओं सहित राजभाषा हिंदी संबंधी कार्य कर रहे अधिकारियों/कर्मचारियों को कार्यालय में बैठने के लिए अच्छा व समुचित स्थान भी उपलब्ध कराया जाए ताकि वे अपने दायित्वों का निर्वाह ठीक तरह से कर सकें।

16. 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।

17. अनुवादकों को सहायक साहित्य, मानक शब्दकोश (अंग्रेजी-हिंदी व हिंदी-अंग्रेजी) तथा अन्य तकनीकी शब्दावलियां उपलब्ध कराई जाएं ताकि वे अनुवाद कार्य में इनका उपयोग करें।

18. सभी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि हिंदी में प्रशिक्षण के लिए नामित अधिकारियों/कर्मचारियों के लाभ के लिए "लीला-हिंदी प्रबोध, प्रवीण व प्राज्ञ" आदि सॉफ्टवेयर के उपयोग के लिए कंप्यूटर की सुविधा उपलब्ध करवाएं।

19. 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 ।
20. 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 में कराई जाती है और अपने विषयों से संबंधित साहित्य का सृजन करवाएं जिससे प्रशिक्षण के बाद अधिकारी अपने कामकाज सुविधापूर्वक राजभाषा हिंदी में कर सकें ।
21. सभी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय/संस्थान आदि अपने कार्यालय में हिंदी में कार्य का माहौल तैयार करने के लिए हिंदी पत्रिकाओं का प्रकाशन कर रहे हैं । इन पत्रिकाओं में विशेषकर उक्त कार्यालय के सामान्य कार्यों तथा राजभाषा हिंदी से संबंधित आलेख प्रकाशित किये जाएं ।
22. नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की छमाही बैठकों में सदस्य कार्यालय के प्रशासनिक प्रमुख अनिवार्य रूप से भाग लें ।
23. सभी मंत्रालय/विभाग अपने संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों के बारे में वर्ष 2012-13 के वार्षिक कार्यक्रम से संबंधित समेकित अनुपालन रिपोर्ट राजभाषा विभाग को 31 मई, 2013 तक भिजवाना सुनिश्चित करें ।
24. सभी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि "लीला" अर्थात् लनिंग इंडियन लैंग्वेज थ्रु आर्टिफिशियल इंटेलीजेंस के उपयोग के लिए कम्प्यूटर सुविधा उपलब्ध कराये ।
25. कम्प्यूटर पर हिंदी प्रयोग के लिए केवल यूनिकोड एनकोडिंग का प्रयोग किया जाए ।
26. राजभाषा विभाग द्वारा विकसित सॉफ्टवेयर जैसे मंत्रा-राजभाषा (कम्प्यूटर से हिंदी में मशीन अनुवाद)हिंदी सीखने के लिए लीला प्रबोध, प्रवीण और प्राज्ञ के तीन मॉड्यूलों, श्रुतलेखन-राजभाषा (हिंदी वाक् से हिंदी पाठ) और द्विदिशात्मक ई-महाशब्दकोश का प्रयोग किया जाए । राजभाषा विभाग की वेबसाइट <http://rajbhasha.gov.in> में इन सभी साफ्टवेयरों के बारे में सूचना उपलब्ध है ।

हिंदी के प्रयोग के लिए वर्ष 2012-2013 का वार्षिक कार्यक्रम

<u>क्र.सं.</u>	<u>कार्य विवरण</u>	<u>"क" क्षेत्र</u>	<u>"ख" क्षेत्र</u>	<u>"ग" क्षेत्र</u>
1.	हिंदी में मूल पत्राचार (तार,बेतार,टैलेक्स, फेक्स,ई-मेल आदि सहित)	क क्षेत्र से क क्षेत्र को 100%	ख क्षेत्र से क क्षेत्र को 90%	ग क्षेत्र से क क्षेत्र को 55%
		क क्षेत्र से ख क्षेत्र को 100%	ख क्षेत्र से ख क्षेत्र को 90%	ग क्षेत्र से ख क्षेत्र को 55%
		क क्षेत्र से ग क्षेत्र को 65%	ख क्षेत्र से ग क्षेत्र को 55%	ग क्षेत्र से ग क्षेत्र को 55%
	4.क क्षेत्र से क व ख क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति	100%	4.ख क्षेत्र से क व ख क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति	4.ग क्षेत्र से क व ख क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति
			100%	85%
2.	हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में दिया जाना	100%	100%	100%
3.	हिंदी में टिप्पण	75%	50%	30%
4.	हिंदी टंकक,आशुलिपिक की भर्ती	80%	70%	40%
5.	हिंदी में डिक्टेशन/की बोर्ड पर सीधे टंकण (स्वयं अथवा सहायक द्वारा)	65%	55%	30%
6.	हिंदी प्रशिक्षण (भाषा, टंकण, आशुलिपि)	100%	100%	100%
7.	द्विभाषी प्रशिक्षण सामग्री तैयार करना	100%	100%	100%
8.	जर्नल और मानक संदर्भ पुस्तकों को छोड़कर, पुस्तकालय के कुल अनुदान में से डिजिटल वस्तुओं अर्थात हिंदी ई-पुस्तक,सीडी/डीवीडी,पेनड्राइव तथा अंग्रेजी और क्षेत्रीय भाषाओं से हिंदी में अनुवाद पर खर्च की गई राशि सहित हिंदी पुस्तकों आदि की खरीद पर किया गया व्यय	50%	50%	50%
9.	कंप्यूटर सहित सभी प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की द्विभाषी रूप में खरीद	100%	100%	100%
10.	वेबसाइट	100%(द्विभाषी)	100%(द्विभाषी)	100%(द्विभाषी)
11.	नागरिक चार्टर तथा जन सूचना बोर्डों आदि का प्रदर्शन	100%(द्विभाषी)	100%(द्विभाषी)	100%(द्विभाषी)

- 12.(I) मंत्रालयों/विभागों और कार्यालयों 25%(न्यूनतम) 25%(न्यूनतम) 25%(न्यूनतम)
द्वारा अपने मुख्यालय से बाहर
स्थित कार्यालयों का निरीक्षण
(कार्यालयों का प्रतिशत)
- (II) मुख्यालय में स्थित 25%(न्यूनतम) 25%(न्यूनतम) 25%(न्यूनतम)
अनुभागों का निरीक्षण
- (III) विदेश में स्थित केंद्र सरकार के स्वामित्व वर्ष में कम से कम एक निरीक्षण
एवं नियंत्रण के अधीन कार्यालयों/उपक्रमों का
संबंधित अधिकारियों तथा राजभाषा विभाग
के अधिकारियों द्वारा संयुक्त निरीक्षण

13. राजभाषा संबंधी बैठकें

- (क) हिंदी सलाहकार समिति वर्ष में 02 बैठकें (न्यूनतम)
(ख) नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति वर्ष में 02 बैठकें (प्रति छमाही एक बैठक)
(ग) राजभाषा कार्यान्वयन समिति वर्ष में 04 बैठकें(प्रति तिमाही एक बैठक)

14. कोड, मैनुअल, फार्म, प्रक्रिया साहित्य 100%
का हिंदी अनुवाद

15. मंत्रालय/विभाग/कार्यालय/बैंक/उपक्रमों के 'क' क्षेत्र 'ख' क्षेत्र 'ग' क्षेत्र
ऐसे अनुभाग जहां सारा कार्य हिंदी में हो 40% 30% 20%
(न्यूनतम अनुभाग)

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

विदेशों में स्थित भारतीय कार्यालयों के लिए कार्यक्रम

- (क) हिंदी में पत्राचार 30%
- (ख) वर्ष के दौरान आयोजित की जाने वाली नराकास की बैठकों की संख्या(नराकास का गठन किसी नगर में 10 कार्यालयों की उपस्थिति की दशा में किया जाए) वर्ष में न्यूनतम 02 बैठकें
- (ग) यूनीकोड समर्थित द्विभाषी कंप्यूटरों की उपलब्धता 100%
- (घ) हिंदी टंकक/आशुलिपिक प्रत्येक कार्यालय में कम से कम एक
- (ङ) 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 ।

भारत सरकार
गृह मंत्रालय
राजभाषा विभाग

लोकनायक भवन, खान मार्किट,
नई दिल्ली, दिनांक 24 फरवरी, 2012

प्रेषक: ए.एन.पी.सिन्हा

सचिव

सेवा में,

सचिव सभी मंत्रालय/विभाग, भारत सरकार

महाशय,

इस पत्र के द्वारा मैं आपका ध्यान राजभाषा नीति के संवैधानिक, वैधिक एवं प्रशासनिक दायित्वों की ओर आकर्षित करना चाहता हूँ जिससे केन्द्र सरकार एवं उसके अधीनस्थ/सम्बद्ध कार्यालयों/उपक्रमों आदि में राजभाषा हिंदी का प्रभावी व्यवहार हो सके।

2. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के अनुसार केन्द्र सरकार के प्रत्येक कार्यालय के मुख्य प्रशासनिक अधिकारी का यह उत्तरदायित्व होगा कि वे यह सुनिश्चित करें कि राजभाषा अधिनियम और नियमों तथा समय-समय पर जारी निर्देशों का न केवल अनुपालन किया जाए बल्कि इस प्रयोजन हेतु उपयुक्त और प्रभावी व्यवस्था भी की जाए। तदनुसार आपके द्वारा निम्न कार्रवाई आवश्यक होगी:-

(क) सरकारी दस्तावेज एवं पत्राचार

➤ राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के तहत बताए गए 14 प्रकार के दस्तावेज(अनुलग्नक-1) हिंदी एवं अंग्रेजी दोनों भाषाओं में साथ-साथ जारी हो। साथ ही सभी नामपट्ट, सूचनापट्ट, पत्र शीर्ष, लिफाफों और लेखन सामग्री आदि पर शीर्षों को हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में लिखा जाए।

➤ रजिस्ट्रों और सेवा-पुस्तिकाओं में विषय पहले हिंदी और फिर अंग्रेजी में लिखें जाएं और आवश्यक प्रविष्टियां भी हिंदी में दर्ज हों।

➤ हिंदी में प्राप्त या हस्ताक्षरित पत्रों का उत्तर हिंदी में ही दिया जाना अपेक्षित है। साथ ही "क" और "ख" क्षेत्र से राज्य सरकार एवं गैर सरकारी व्यक्तियों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर भी हिंदी में भिजवायें एवं लिफाफों पर पते भी हिंदी में लिखें।

➤ हिंदी में प्रवीणता प्राप्त सभी कार्मिकों को टिप्पणियाँ और प्रारूप का मूलरूप से हिंदी में लिखने का निदेश दिया जाए।

(ख) लक्ष्य, समीक्षा एवं निरीक्षण

- राजभाषा विभाग द्वारा प्रति वर्ष राजभाषा के कार्यान्वयन हेतु वार्षिक कार्यक्रम जारी किया जाता है। वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित क्षेत्रवार लक्ष्यों को प्राप्त करने हेतु आपके मंत्रालय एवं अधीनस्थ/सम्बद्ध और स्वायत्त कार्यालयों द्वारा सघन प्रयास किए जाएं।
- कार्यालय प्रमुख द्वारा ली जाने वाली समीक्षा बैठकों में हिंदी संवाद एवं हिंदी के प्रयोग की मद भी रखी जाए
- संगठन एवं प्रबंधन (ओ.एण्ड एम.) तथा प्रशासनिक/वित्तीय निरीक्षणों के समय निरीक्षण दल द्वारा राजभाषा नीति के अनुपालन की समीक्षा भी की जाए।
- राजभाषा हिंदी के प्रयोग की समीक्षा हेतु तिमाही प्रगति रिपोर्ट सही आंकड़ों सहित प्रत्येक तिमाही के समाप्त होने के 10 दिन के अन्दर भिजवायें।

(ग) प्रोत्साहन

- राजभाषा हिंदी के प्रचार-प्रसार हेतु राजभाषा विभाग द्वारा संचालित विभिन्न प्रोत्साहन योजनाओं का प्रभावी उपयोग करें।
- विभागीय पत्रिकाओं में अपने कार्यालयों से संबंधित विषयों पर गंभीर एवं शोधपरक लेख प्रकाशित करवाए जाएं।
- शोधपत्र/प्रस्तुतियाँ/वक्तव्य यथासम्भव हिंदी में दिए जाएं। संगोष्ठी की कार्यवाही को पुस्तक के रूप में भी छपवाएं। वर्ष में कम से कम एक तकनीकी संगोष्ठी हिंदी में अवश्य हो।
- अपने से संबंधित विषयों पर हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन के लिए पुरस्कार/प्रोत्साहन योजनाएं बनाये। हालांकि राजभाषा विभाग द्वारा इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार योजना एवं राजीव गांधी राष्ट्रीय ज्ञान विज्ञान मौलिक पुस्तक लेखन पुरस्कार योजनाएं चलाई जा रही हैं।

(घ) वरिष्ठ पदाधिकारी द्वारा उदाहरण

- यदि वरिष्ठ अधिकारी फाइलों पर कम से कम छोटी-छोटी टिप्पणियाँ एवं पत्र हिंदी में लिखें तो अधीनस्थ कार्मिकों को हिंदी में कार्य करने की प्रेरण मिलेगी। उल्लेखनीय है कि फोनेटिक का प्रयोग कर, रोमन स्क्रिप्ट के माध्यम से, हिंदी का टंकण अत्यंत आसानी से स्वयं कर सकते हैं।

(ड.) हिंदी आई टी टूल्स का प्रयोग

कम्प्यूटर पर हिंदी में कार्य को सुगम बनाने एवं उसमें एकरूपता लाने के लिए हिंदी का यूनिकोड समर्थित फॉन्ट एवं इन्स्क्रिप्ट की बोर्ड ही इस्तेमाल करें ।

➤ राजभाषा विभाग द्वारा विकसित सॉफ्टवेयरों यथा "लीला", "मंत्र राजभाषा", "श्रुतलेखन राजभाषा", "ई-महाशब्द कोष" आदि की जानकारी एवं अभ्यास हेतु सरकारी कर्मियों को केन्द्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा संचालित किए जाने वाले "कम्प्यूटर पर हिंदी के आई.टी.टूल्स प्रशिक्षण कार्यक्रम" में भेजें ।

(च) नराकास (नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति)

➤ सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालय के प्रधान अपने-अपने नगर की नराकास के सदस्य बनें तथा इसकी बैठकों में सक्रिय भाग लें ।


(छ) हिंदी के पद

➤ हिंदी कार्य के निष्पादन हेतु निर्धारित मानकों के अनुरूप हिंदी पदों का सृजन करें एवं अधीनस्थ/सम्बद्ध कार्यालयों में भी राजभाषा संवर्ग बनवाएं ।

(ज) प्रशिक्षण

➤ हिंदी भाषा, हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण वर्ष 2015 तक पूरा किया जाना है । अतः सभी पात्र कर्मचारियों का रोस्टर अद्यतन करवाकर उन्हें केन्द्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान एवं केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो के कार्यक्रमों में प्रशिक्षण हेतु नामित करें एवं भेजें ।

3. मुझे यह आशा है कि राजभाषा नीति के सफल कार्यान्वयन हेतु उक्त बिन्दुओं पर आपका सक्रिय सहयोग मिलेगा ।


(ए.एन.पी.सिन्हा)

सं .12015/13/2011-रा.भा.(तक)

भारत सरकार
गृह मंत्रालय
राजभाषा विभाग

1
4

लोक नायक भवन,
नई दिल्ली, दिनांक : 17 फरवरी, 2012

1 FEB 2012

प्रेषक - ए.एन.पी. सिन्हा,
सचिव।

सेवा में - सचिव,

सभी मंत्रालय/विभाग, भारत सरकार।

विषय : केन्द्र सरकार एवं उनके अधीनस्थ/सम्बद्ध कार्यालयों एवं उपक्रमों में कंप्यूटरों पर हिंदी में कार्य करना।

महोदय,

राजभाषा अधिनियम 1963 तथा उसके अर्न्तगत जारी किए गए राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 के उपबन्धों के सही कार्यान्वयन के लिए यह आवश्यक है कि केन्द्र सरकार एवं उनके अधीनस्थ/सम्बद्ध कार्यालयों एवं उपक्रमों में कंप्यूटरों और कंप्यूटर सॉफ्टवेयरों में हिंदी में काम करने की पूरी व्यवस्था हो ताकि कर्मियों को हिंदी में काम करने में आसानी हो। इस प्रसंग में निम्न कारवाई आवश्यक होगी।

यूनिकोड एनकोडिंग

2 हिंदी में कार्य करने में एक गंभीर समस्या है, विभिन्न सॉफ्टवेयरों में प्रयुक्त (used) फौन्टस का कम्पैटिबल (compatible) न होना। इस कारण हिंदी की फाइलों को, अंग्रेजी की तरह आसानी से एक कंप्यूटर से दूसरे कंप्यूटर पर, आदान-प्रदान (transfer) नहीं कर पाते हैं। हिंदी पाठ (text) को दूसरे सॉफ्टवेयर में जोड़ने (paste) में भी समस्या आती है। अतः भारत सरकार ने यूनिकोड एनकोडिंग को मान्यता दी है जो अंतर्राष्ट्रीय मानक है। इससे हिंदी तथा अन्य भारतीय भाषाओं में कंप्यूटर पर अंग्रेजी की तरह ही सरलता से सभी कार्य किये जा सकते हैं, जैसे - वर्ड प्रोसेसिंग, डाटा प्रोसेसिंग, ई-मेल, वेबसाइट निर्माण आदि। हिंदी में बनी फाइलों का आसानी से आदान-प्रदान तथा हिंदी की-वर्ड पर गूगल या किसी अन्य सर्च इंजन में सर्च कर सकते हैं।

3 अतः सभी मंत्रालय एवं अधीनस्थ कार्यालय/उपक्रम केवल यूनिकोड कम्प्लैण्ट फौन्टस एवं यूनिकोड के अनुरूप सॉफ्टवेयर का ही प्रयोग करें। यूनिकोड को install/use करना बहुत आसान है। इसकी जानकारी राजभाषा विभाग की साइट (<http://rajbhasha.gov.in>) पर उपलब्ध है।

इंस्क्रिप्ट एवं फोनेटिक की-बोर्ड

4. कंप्यूटरों पर हिंदी में कार्य करने के लिए तीन की-बोर्ड विकल्प हैं – रेमिंगटन, इंस्क्रिप्ट तथा फोनेटिक। हालांकि अभी तक रेमिंगटन की-बोर्ड पूर्व से प्रचलित होने के कारण (popular) है, तुलना में इंस्क्रिप्ट में हिंदी टंकण सीखना बहुत आसान है। इंस्क्रिप्ट ले-आउट भारत सरकार का मानक होने की वजह से सभी ऑपरेटिंग सिस्टम में डिफाल्ट में, यानि पहले से मौजूद रहता है। साथ ही किसी भी एक भाषा में इंस्क्रिप्ट की-बोर्ड सीखने पर, सभी भारतीय भाषाओं में आसानी से टंकण कर सकते हैं। अतः मात्र रेमिंगटन की-बोर्ड पर प्रशिक्षित पुराने कर्मचारी, जिनका सेवाकाल केवल 2 वर्ष बचा हो, रेमिंगटन में टंकण करें। शेष सभी इंस्क्रिप्ट का ही प्रयोग करें। (<http://ildc.in>) पर इंस्क्रिप्ट सीखने के लिए ट्यूटोर उपलब्ध है।
5. सभी कंप्यूटरों के साथ केवल द्विभाषी की-बोर्ड की ही खरीद की जाए, जिसमें इंस्क्रिप्ट की-बोर्ड ले-आउट अवश्य हो।
6. 1 अगस्त, 2012 से सभी नई भर्तियों के लिए टाइपिंग परीक्षा इंस्क्रिप्ट की-बोर्ड पर लेना अनिवार्य हो। सभी प्रशिक्षण संस्थाएं हिंदी टाइपिंग का प्रशिक्षण केवल इंस्क्रिप्ट की-बोर्ड पर ही दें।
7. उल्लेखनीय है कि फोनेटिक की-बोर्ड में, हिंदी टंकण से अनभिज्ञ अधिकारी, रोमन स्क्रिप्ट का उपयोग करते हुए, हिंदी में आसानी से टंकण कर सकते हैं।

द्विभाषी सॉफ्टवेयर एवं वेबसाइट

8. सॉफ्टवेयर खरीदते या विकसित करवाते समय यह सुनिश्चित करें उसमें हिंदी में कार्य करने की पूर्ण सुविधा हो। किन्हीं अपरिहार्य कारणों से, जैसे वैज्ञानिक कार्यों के लिए, हिंदी सॉफ्टवेयर उपलब्ध न हो सके तो ऐसे मामले राजभाषा विभाग की जानकारी में लाएं।
9. सभी मंत्रालय अपनी एवं अपने अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों की वेबसाइट द्विभाषी करायें तथा उनका updation हिंदी में भी, यूनिकोड कम्प्लायन्ट फॉन्ट में करायें।

लीला सॉफ्टवेयर (हिंदी स्वयं-शिक्षण)

10. इंटरनेट पर लीला (LILA-LEARN Indian Languages through Artificial Intelligence) हिंदी स्वयं-शिक्षण पैकेज के पाठ्यक्रम कई भाषाओं (अंग्रेजी, कन्नड़, मलयालम, तमिल, तेलुगु, बंगला, असमी, उड़िया, मणिपुरी, मराठी, पंजाबी, कश्मीरी, गुजराती, नेपाली तथा बोडो) के माध्यम से हिंदी सीखने के लिए, निःशुल्क उपलब्ध (<http://Rajbhasha.gov.in>) हैं।

11. लीला से हिंदी सीखने के लिए मात्र एक मल्टीमीडिया कंप्यूटर और इंटरनेट कनेक्शन आवश्यक है। पहली बार रजिस्ट्रेशन कराना पर्याप्त है। हिंदी अक्षर लिखने का पाठ ग्राफिक्स के जरिये है। 'रिकार्ड एंड कंपेयर' सुविधा से प्रयोगकर्ता अपना उच्चारण मानक उच्चारण से मिलान कर सकता है। टीचर मॉड्यूल के जरिये संशोधित उत्तर प्राप्त किए जा सकते हैं। 'फ्री एवं कंट्रोल लर्निंग' का विकल्प भी है।

श्रुतलेखन - राजभाषा (हिंदी में डिक्टेशन)

12. श्रुतलेखन-राजभाषा, एक स्पीकर - इनडिपेंडेंट, हिंदी स्पीच रिकग्निशन सिस्टम है, जो बोली गई भाषा (dictation) को डिजिटাইज करके इनपुट के रूप में लेता है और आउटपुट एक 'स्ट्रीम ऑफ टेक्स्ट' (यूनीकोड के अनुरूप) के रूप में देता है। इसका प्रयोग करें एवं फीडबैक दें।

मंत्र-राजभाषा (अंग्रेजी से हिंदी में अनुवाद)

13. "मंत्र-राजभाषा" की सहायता से प्रशासनिक, वित्तीय, कृषि, लघु उद्योग, स्वास्थ्य सुरक्षा, सूचना प्रौद्योगिकी, बैंकिंग तथा शिक्षा क्षेत्र में अंग्रेजी के परिपत्रों, आदेशों, कार्यालय ज्ञापनों, संकल्प आदि का हिंदी अनुवाद कर सकते हैं। "मंत्र-राजभाषा" इंटरनेट (<http://rajbhasha.gov.in>) तथा स्टैंडअलोन दोनों वर्जन में उपलब्ध है। स्टैंडअलोन वर्जन को डाउनलोड करने की सुविधा भी है।

14. प्राप्त फीडबैक के अनुसार इस पैकेज द्वारा अनुवाद का स्तर आशा के अनुरूप नहीं है। इसका एक कारण शब्दों एवं वाक्यों का व्यापक कार्पस का न होना है। अतः इस पैकेज को इस्तेमाल करें और फीडबैक दें, ताकि मंत्र को बेहतर बनाया जा सके।

15. विकल्प में 'गूगल ट्रांसलेशन' का प्रयोग करें। 'गूगल ट्रांसलेशन' सभी तरह के अनुवाद (हिंदी, बंगला, कन्नड़, तमिल, तेलुगु, उर्दू से अंग्रेजी में एवं vice versa तेज गति से करता है। गूगल में अकाउंट बनाकर अनुवाद करने पर, गूगल अनुवादित वाक्यों को मेमोरी में ले लेता है जिससे भविष्य में समान पाठ (text) आने पर सही अनुवाद देता है।

ई-महाशब्दकोश

16. प्रशासनिक, वित्तीय एवं बैंकिंग, कृषि, उद्योग, स्वास्थ्य सुरक्षा, सूचना प्रौद्योगिकी, विधि, पर्यटन तथा शिक्षा क्षेत्र के शब्दकोश निःशुल्क <http://rajbhasha.gov.in> पर उपलब्ध हैं। इसकी मुख्य विशेषताएँ हैं - अर्थ एवं संबंधित जानकारी, द्विभाषी एवं द्विआयामी उच्चारण सहित शब्दकोश, खोजे गये शब्द का उच्चारण तथा संबंधित जानकारी, यूनीकोड कंप्लायंट फॉन्ट। इसका उपयोग करें एवं फीडबैक दें।

राजभाषा विभाग का गुगल ग्रुप तथा फेसबुक पृष्ठ

17. उपर वर्णित IT टूल्स के प्रयोग में कठिनाई के समाधान आदि के लिए राजभाषा विभाग ने गुगल ग्रुप (<http://groups.google.com/group/rajbhashavibhag-itsolution>) तथा फेसबुक पेज (<http://facebook.com> पर 'राजभाषा विभाग') बनाया है। इनका सदस्य बनकर लाभ उठायें।

तिमाही एवं वार्षिक प्रगति रिपोर्ट की ऑनलाइन मॉनिटरिंग

18. राजभाषा विभाग तिमाही प्रगति रिपोर्ट एवं वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट को ऑनलाइन करने के लिए MIS सॉफ्टवेयर बना रहा है। इससे देशभर के कार्यालयों से ऑनलाइन रिपोर्ट प्राप्त होगी एवं समय पर MIS मिल सकेगी। उल्लेखनीय है कि कई नराकास (नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियां) ऐसे MIS स्वयं विकसित कर व्यवहार में ला रही हैं।

19. सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि उपर्युक्त के अनुसार त्वरित कार्रवाई करें तथा अपने सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों एवं उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि द्वारा इनका पालन सुनिश्चित कराएं। उपरोक्त आई.टी. टूल्स के अधिक उपयोग एवं फीडबैक से, इनमें निरंतर सुधार लाया जा सकेगा। आपकी सुविधा के अनुसार राजभाषा विभाग आपके समक्ष प्रेजेंटेशन देगा।

आपका विश्वासी

(ए.एन.पी. सिन्हा)

प्रतिलिपि आवश्यक कार्रवाई हेतु:

- (क) केन्द्र सरकार के सभी संबंधित/अधीनस्थ कार्यालय, उपक्रम, वित्तीय संस्था के प्रमुख आदि।
- (ख) सभी नराकास के अध्यक्ष/क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय
- (ग) सदस्य, सभी मंत्रालयों के हिंदी सलाहकार समिति

प्रतिलिपि:

- (क) निदेशक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान तथा निदेशक, केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो को देते हुए अनुरोध है कि सभी प्रशिक्षण कार्यक्रमों में उक्त IT Tools का पूर्ण समावेश करें। साथ ही यथासंभव प्रशिक्षण कंप्यूटर पर हो।

वर्ष 2012-13 का वार्षिक कार्यक्रम राजभाषा विभाग के पोर्टल से डाउनलोड किया जा सकता है ।

**The Annual Programme for the Year 2012-13 can be downloaded from
Department of Official Language Portal**

www.rajbhasha.gov.in

राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय), लोकनायक भवन, दूसरा तल, खान मार्केट, नई दिल्ली - 110003 द्वारा प्रकाशित

**Published by Department of Official Language (Ministry of Home Affairs),
IInd Floor, Loknayak Bhawan, Khan Market, New Delhi-110003.**

दूरभाष/Telephone 24698054, 24643622

E-mail : ru-ol@mha.nic.in ; dirimp_ol@nic.in ; techcell-ol@nic.in
