सत्यमेव जयते

भारत सरकार

GOVERNMENT OF INDIA

2015-16

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 सं.
1.	प्राक्कथन	1-3
2.	राजभाषा नीति संबंधी प्रमुख निदेश	4-7
3.	हिन्दी के प्रयोग के लिए वर्ष 2015-16 का वार्षिक कार्यक्रम	8-10

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 जाने वाले उपायों एवं की जाने वाली 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। 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, की भौगोलिक स्थिति को ध्यान में रखा जाता है। वर्ष 2015-16 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 और अंडमान तथा निकोबार द्वीप समूह, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली, 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 या संघ राज्य क्षेत्र

सरकारी कामकाज 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 सामान्यत: 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। जैसा कि यह सुस्पष्ट 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 ।

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 ।
- कम्प्यूटर, ई-मेल और 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।
- हिन्दी शिक्षण योजना कैलेंडर वर्ष 2015 में समाप्त किया जाना प्रस्तावित है, इसलिए हिंदी, 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।
- 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 ।

- प्रशिक्षण हेतु अधिक से अधिक अधिकारी/कर्मचारी नामित किए जाएं तथा संबंधित अधिकारियों द्वारा व राजभाषा विभाग के वरिष्ठ अधिकारियों (उ.स/नि./सं.स.) द्वारा केंद्र सरकार के विभिन्न कार्यालयों/बैंकों/उपक्रमों का राजभाषा संबंधी निरीक्षण किया जाए ।

- मंत्रालय/विभाग अपने यहां हिंदी सलाहकार समितियों का गठन/पुनर्गठन अविलंब करते हुए उनकी बैठक नियमित आधार पर सुनिश्चित करें । बैठक में लिए गए निर्णय का पूरी तरह अनुपालन किया जाए ।

- नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों (नराकास) की बैठकों का नियमित आधार पर आयोजन किया जाए तथा इनमें राजभाषा विभाग के वरिष्ठ अधिकारी (उ.स/नि./सं.स.) भी समय-समय पर भाग लें।

- 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 ।
- मंत्रालयों/विभागों दवारा सूचना प्रौदयोगिकी प्रणाली के विकास पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है। शत प्रतिशत कम्प्यूटरों में हिन्दी में काम करने की सुविधा विकसित की जाए तथा अंतर मंत्रालयी/ अंतर विभागीय पत्राचारों के साथ साथ निजी पार्टियों के साथ किए जाने वाले पत्राचारों में ई-मेल/इलेक्ट्रॉनिक संदेशों आदि में अधिक से अधिक हिंदी का प्रयोग सुनिश्चित किया जाए।
- तिमाही प्रगति रिपोर्ट और वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट प्राप्त करने हेतु राजभाषा विभाग ने एक वेब आधारित ऑनलाइन सिस्टम विकसित करवाया है । केंद्र सरकार के सभी कार्यालयों/उपक्रमों/बैंकों से अपेक्षित है कि आगे से सभी रिपोर्ट राजभाषा विभाग को उपरोक्त ऑनलाइन सिस्टम के माध्यम से ही भेजें । यह सिस्टम विभाग की वेबसाइट **www.rajbhasha.nic.in** पर उपलब्ध है ।

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 2015-16 के वार्षिक कार्यक्रम में उल्लिखित लक्ष्यों की पूर्ति की दिशा में अभीष्ट व स्वैच्छिक समर्थन की आशा और अपेक्षा करता है ।

फरवरी, 2015

गृह राज्य मंत्री (आर)
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 व अन्य रिपोर्टें प्रेस विज्ञप्तियां, संसद के किसी सदन या दोनों सदनों के समक्ष रखी जाने वाले प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्टें सरकारी कागजात, संविदा, करार, अनुज्ञप्तियां, अनुज्ञापत्र, 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 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 अनिवार्यत: दोनों भाषाओं (हिंदी और अंग्रेजी) में तैयार कराए जाएं । जहां साक्षात्कार लिया जाना हो, वहां भी प्रश्नों के उत्तर हिंदी में देने का विकल्प दिया 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 चाहिएं ।

4. 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों में सभी प्रकार का प्रशिक्षण, चाहे वह अल्पावधि का हो अथवा दीर्घावधि का, सामान्यत: 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. 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 कराके रिकॉर्ड 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, 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 ।

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, बैंको, 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 है ।

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 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 ।

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 ऑनलाइन सिस्टम द्वारा प्रत्येक तिमाही की समाप्ति के अगले माह की 15 तारीख तक राजभाषा विभाग को उपलब्ध करा दी 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 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 ।

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 कम्प्यूटर 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 किए 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 2014-15 के वार्षिक कार्यक्रम से संबंधित समेकित अनुपालन रिपोर्ट राजभाषा विभाग को 31 मई, 2015 तक भिजवाना सुनिश्चित करें।

24. सभी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि 'लीला' अर्थात लर्निंग इंडियन लैंग्वेज थ्रू आर्टिफिशियल इंटेलिजेंस के उपयोग के लिए कम्प्यूटर सुविधा उपलबध कराएं ।

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

हिंदी के प्रयोग के लिए वर्ष 2015-16 का वार्षिक कार्यक्रम

क्र.सं. कार्य विवरण	"क" क्षेत्र	"ख" क्षेत्र	"ग" क्षेत्र
1.हिंदी में मूल पत्राचार (तार, बेतार, टेलेक्स, फैक्स, आरेख, ई-मेल आदि 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 **100%** 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 के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के **100%** 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 के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के **85%** कार्यालय/व्यक्ति
2. हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में दिया जाना	**100%**	**100%**	**100%**
3. हिंदी में टिप्पण	**75%**	**50%**	**30%**
4. हिंदी टंकक एवं आशुलिपिक की भर्ती	**80%**	**70%**	**40%**
5. हिंदी में डिक्टेशन/की बोर्ड पर सीधे टंकण (स्वयं तथा 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 छोडकर पुस्तकालय के कुल अनुदान में से डिजिटल वस्तुओं अर्थात हिंदी ई-पुस्तक, सीडी/डीवीडी, पेन ड्राइव 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%**
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 तथा राजभाषॉ विभाग के अधिकारयों,(.स.सं/.निदे/.स.उ) 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		
13. राजभाषा संबंधी बैठकें			
(क) हिंदी सलाहकार समिति	वर्ष में 2 बैठकें (कम से कम)		
(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)		
14. कोड, मैनुअल, फार्म, प्रक्रिया साहित्य का हिंदी अनुवाद	100%		
15. मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/बैंकों/उपक्रमों के ऐसे अनुभाग जहां संपूर्ण कार्य हिंदी में हो	"क" क्षेत्र	"ख" क्षेत्र	"ग" क्षेत्र
	40%	30% (न्यूनतम अनुभाग)	20%

सार्वजनिक क्षेत्र के उन उपक्रमों/निगमों आदि, जहां अनुभाग जैसी कोई अवधारणा नहीं हो,"क" क्षेत्र में कुल कार्यक्षेत्र 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 नराकास की आयोजित बैठकों की संख्या (नराकास का गठन किसी नगर में 10 कार्यालयों की उपस्थिति की दशा में किया जाए)	वर्ष में कम से कम बैठकें 2
(ग) यूनिकोड समर्पित द्विभाषी कंप्यूटरों की उपलब्धता	100%
(घ) हिंदी टंकक/आशुलिपिक	प्रत्येक कार्यालयों 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।

वर्ष 2015-16 का वार्षिक कार्यक्रम राजभाषा विभाग के पोर्टल से डाउनलोड किया जा सकता है ।

The Annual Programme for the Year 2015-16 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 23438143
E-mail : ru-ol@mha.nic.in ; dirimp_ol@nic.in ; techcell-ol@nic.in

सत्यमेव जयते

भारत सरकार

GOVERNMENT OF INDIA

2015-16

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

CONTENTS

S.No.	Subject	Page No.
1.	Forward	1-3
2.	Important directions regarding Official Language Policy	4-7
3.	Annual Programme for the use of Hindi for the year 2015-16	8-10

Foreword

The Official Language Resolution dated 18th January, 1968 as adopted by both 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 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 2015-16 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, Chhatisgarh, Haryana, Himachal Pradesh, Jharkhand, Madhya Pradesh, Rajasthan, Uttar Pradesh, Uttarakhand, 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 not included in the A and B Regions or Union Territories

Progress has been made in the progressive use of Hindi in official business. Targets are, however, still to be achieved. Use of Hindi in the Government Offices has increased, substantial business is still being done in English. The objective is that normally Hindi only 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 present era, no language can survive without being associated with scientific, IT and technical subjects. Hence usage of Hindi needs to be encouraged in scientific, IT 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, IT 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 could gain sufficient knowledge about scientific and technical subjects too. It is evident that due to availability of IT facilities including computer, e-mail and websites in the Ministries/Departments/Central Govt. offices/Undertakings, it has become easier to maximize usage of Hindi in scientific and technical subjects.

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

- It is necessary that Presidential orders issued on all the eight volumes of the report of Committee of Parliament on Official Language be complied with by the Ministries/Departments/Offices etc.

- Available information technology aids including computers, E-mails, websites may be used to promote the use of Hindi.

- 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.

- Hindi teaching scheme is proposed to end in calendar year 2015, therefore Hindi, Hindi Typing/ Stenography training may be expedited and all concerned to be trained within stipulated time period so that the targets are achieved within the prescribed time frame.

- Personnel connected with Official Language work should be well versed in activities of the respective departments so that they may discharge their responsibilities more efficiently.

- Ministries/Departments/Offices should conduct seminars relating to their subjects in Hindi medium.

- Maximum number of officers/personal should be nominated for training, Official Language inspections of different Central Govt. Officers/Banks/PSUs offices should be conducted by concerned officers and by senior officers (D.S/Dir./JS) of Department of Official Language.

- 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 complied with fully.

- The meeting of Town Official Language Implementation Committee (TOLIC) should be held on regular basis and the senior officers (DS/Dir./JS) of the Department of Official Language should also participate in these meeting from time to time.

- The Official Language Policy of the Union is based on encouragement and motivation. However, the compliance of the instructions relating 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.

- Ministries/Departments need to give special attention on development of IT system pertaining to Official Language. All the computers to be equipped with necessary facilities so that working in Hindi is possible and E-mail/Electronic messages etc. must contain maximum use of Hindi in the inter-ministerial/inter-departmental correspondences along with correspondences to private parties.

- The Department of Official Language has got developed an online web-based system for receiving Quarterly Progress Report and Annual Assessment Report. Henceforth, all Central Govt. Offices/Undertakings/Banks are required to send the reports to the Department through the online system only The system is available at the Department's website www.rajbhasha.nic.in

The Department of Official Language seeks whole-hearted and volitional support of all Ministries/Departments, and Public Sector Banks and Undertakings in providing greater space to Hindi in their day to day work, consistent with the Constitutional and statutory obligations cast upon each of us and the targets indicated in this Annual Programme for the year 2015-16.

FEBRUARY, 2015

MINISTER OF STATE(R)
MINISTRY OF HOME AFFAIRS
GOVERNMENT OF INDIA

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 interviews too, there should invariably be option to converse in Hindi.

   The candidates should have the option to answer the question papers of all the 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) . Wherever interview is to be held, the candidate should have the option to answer in Hindi.

3. 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.

4. Every type of training, whether of long-term or of short term, should generally be imparted through Hindi medium in 'A' and 'B' regions. For imparting training in 'C' region the training material should be prepared both in Hindi and in English and made available to the trainees in Hindi or in English as per their requirements.

5. 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.

6. 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.

7. Under rule 10 (4), of the Official Language Rules, 1976, the following items of work should be done in Hindi in the branches of the notified banks-

Demand drafts, payment orders to be issued on the application form filled by the customers in Hindi and on the application forms filled in English with the consent of the customers, all kinds of lists, returns, fixed deposit receipts, communications regarding cheque-book etc., Credit Card, Debit Card entries in daily ledger, muster, despatch book, pass book, entries in log book, work relating to priority areas, security and customer services, opening of new accounts, writing of addresses on envelopes, work relating to travelling allowance, leave, provident fund, house building advance, documents related to medical facilities of the employees, agenda and minutes of the meetings.

8. 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.

9. 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 etc.

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

11. 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 of senior officials 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.

12. 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.

13. Quarterly progress reports should be made available to the Official Language Department in the prescribed Performa on E-Mail by the 15th of the month following the expiry of each quarter.

14. With a view to sensitizing the officials/employees about the Official Language Policy of the Govt., 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 efficient and 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.

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

16. 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 sit in the examination. Any instance of discontinuing training or not writing the examination should be severely dealt with.

17. Translators should be provided with help literature, standard dictionaries (English-Hindi, Hindi-English) and other technical glossaries, so that they may use them in their translation work.

18. All the Ministries/Departments/Offices etc. should make available the facility of computer for the use of "Leela Hindi Prabodh, Praveen and Pragya" software etc. for the benefit of the officers/employees nominated for training in Hindi.

19. All the Ministries/Departments/Offices etc. should encourage original book writing in Hindi on subjects concerning their responsibilities and take necessary steps to enrich their departmental glossaries.

20. All the Ministries/Departments/Offices etc. should direct all their training institutes to make provision of training in Rajbhasha Hindi at the same level as at the Lal Bahadur Shastri National Academy of Administration and generate necessary literature on their subjects so that after training the officers/employees should be able to do their work in Rajbhasha Hindi easily.

21. Ministries/ Departments/ Offices etc. are bringing out Hindi magazines with a view to create an atmosphere for working in Hindi in their respective offices. Mainly articles related to the main functions of the office and the Official Language Hindi should be included in these magazines.

22. The meeting of the Town Official Language Implementation Committees be attended by the Administrative Heads of the member offices compulsorily.

23. Consolidated compliance report, regarding the Annual Programme 2014-2015 may be sent to the Department of Official Language by all the Ministries/ Departments in respect of all their attached/ subordinate offices, latest by 31st May, 2015.

24. All the Ministries/Departments/Offices etc. should make available the facility of computer for the use of 'LILA' i.e. Learning Indian Languages through Artificial Intelligence.

25. Only Unicode encoding may be used for the use of Hindi on computers.

Annual Programme for 2015-16 for use of Hindi

S.NO	DETAILS OF WORKS	'A' REGION	' B' REGION	'C' REGION
1.	OriginatingCorrespondence in Hindi (including Telegram, Wireless, Telex, Fax E-mail etc.	1. From A to A 100% 2. From A to B 100% 3. From A to C 65% 4. From Region A to Offices/ Individuals in States / UTs of A & B region 100%	1. From B to A 90% 2. From B to B 90% 3. From B to C 55% 4.From Region B to Offices Individuals in States / UTs of A & B region 100%	1. From C to A 55% 2. From C to B 55% 3. From C to C 55% 4. From Region C to Offices/ Individuals in States / UTs of A & B region 85%
,				
2.	Letters received in Hindi to be answered in Hindi	100%	100%	100%
3.	Noting in Hindi	75%	50%	30%
4.	Recruitment of Hindi Typists & Stenographers.	80%	70%	40%
5.	Dictation in Hindi/ Direct Typing on Key-Board (self and by the Asstt.)	65%	55%	30%
6.	Hindi Training (Language, Typing/ Stenography)	100%	100%	100%
7.	Preparation of Bilingual Training Material	100%	100%	100%
8.	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%
9.	Purchase of all electronic equipments, including computers in bilingual form.	100%	100%	100%

10.	**Website.**	**100% (bilingual)**	**100% (bilingual)**	**100% (bilingual)**
11.	**Citizen Charter and display of Public interface information Board**	**100% (bilingual)**	**100% (bilingual)**	**100%(bilingual)**
12.	**{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 Deptt. of Official Language of Foreign based Undertakings/Offices etc. owned or controlled by the Central Government.	**At least one inspection in a year.**		
13.	**Meetings regarding Official Language**			
	{A} Hindi Salahakar Samiti	**02 meetings in a year (minimum)**		
	{B} Town Official Language Implementation Committee.	**02 meetings in a year (One meeting every 6 months)**		
	{C} Official Language Implementation Committee.	**04 meetings in a year (One meeting every quarter)**		
14.	**Translation of Codes, Manuals, Forms, Procedural literature.**	**100%**		
15.	**Sections of the Ministries/ Departments/offices/Banks/ Undertakings where entire work to be done in Hindi.**	**A Region**	**B Region**	**C Region**
		40%	**30%**	**20%**
		(Minimum Section)		
		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 section.		

PROGRAMME FOR FOREIGN BASED INDIAN OFFICES

(A)	Correspondence in Hindi	**30%**
(B)	Number of TOLICs meetings held (A TOLIC is to be constituted in case of presence of 10 offices in a town)	Minimum two meetings in a year
(C)	Availability of Unicode supported bilingual computers	**100%**
(D)	Hindi Typist/Stenographer	Minimum one in each office
(E)	Arrangement of Interpreters.	Arrangements of interpreters from local language to Hindi & vice-versa in every Mission/ Embassy.

वर्ष 2015-16 का वार्षिक कार्यक्रम राजभाषा विभाग के पोर्टल से डाउनलोड किया जा सकता है ।

The Annual Programme for the Year 2015-16 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 23438143
E-mail : ru-ol@mha.nic.in ; dirimp_ol@nic.in ; techcell-ol@nic.in