डॉ० बिपिन बिहारी
संयुक्त सचिव
Dr. BIPIN BEHARI
JOINT SECRETARY
Telefax : 23438130
E-mail : jsol@nic.in

सत्यमेव जयते

भारत सरकार
GOVERNMENT OF INDIA
राजभाषा विभाग
DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGE
गृह मंत्रालय
MINISTRY OF HOME AFFAIRS
चतुर्थ तल, एन.डी.सी.सी-II भवन,
4th FLOOR, N.D.C.C.-II BHAWAN,
जय सिंह रोड, नई दिल्ली-110001
JAI SINGH ROAD, NEW DELHI-110001

अ.शा. पत्र 11011/01/2017-रा.भा.(अनु.)

दिनांक 12 अप्रैल, 2017.

मान्यवर,

संघ की राजभाषा नीति के प्रचार-प्रसार हेतु राजभाषा विभाग द्वारा चालू वर्ष में विभिन्न क्षेत्रों में राजभाषा के कार्यान्वयन के लिए लक्ष्य निर्धारित किए गए हैं। बिंदुवार इनका विस्तृत विवरण राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम वर्ष 2017-18 में समाविष्ट किया गया है। वार्षिक कार्यक्रम वर्ष 2017-18 द्विभाषीय रूप में राजभाषा विभाग की वेबसाइट पर अपलोड किया जा चुका है । अनुरोध है कि पूरी निष्ठा के साथ इस वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए ।

शुभकामनाओं सहित,

शुभेच्छु,

(डॉ. बिपिन बिहारी)

सेवा में,

सभी मंत्रालयों/विभागों के माननीय सचिव/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक/बैंकों एवं स्वायत्तशासी संस्थाओं के अध्यक्ष/सभी नराकासों के अध्यक्ष।

**भारत सरकार**

**GOVERNMENT OF INDIA**

# 2017-18

## 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. | Foreword | 1-5 |
| 2. | Important directions regarding Official Language Policy | 6-12 |
| 3. | Annual Programme for the use of Hindi for the year 2017-18 | 13-15 |

# विषय-सूची


| क्र.सं. | विषय | पृष्ठ सं. |
|---|---|---|
| **1.** | प्राक्कथन | 1-5 |
| **2.** | राजभाषा नीति संबंधी प्रमुख निदेश | 6-12 |
| **3.** | हिंदी के प्रयोग के लिए वर्ष 2017-18 का वार्षिक कार्यक्रम | 13-15 |

# 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 2017-18 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, 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. 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.

# 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 । 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। वर्ष 2017-18 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, 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 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 ।

In the present era, no language can survive without being associated with scientific, InformationTechnology and all 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/Deptt./Central Govt. offices/Undertakings, it has become easier to maximize the 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 nine volumes of the report of the Committee of Parliament on Official Language be complied with by the Ministries/Deptts./ Offices etc.

- Available Information Technology aids including computers, e-mails and 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 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.

- A new training programme “PARANGAT” has been introduced by Central Hindi Training Institute/Hindi Teaching Scheme, Department of Official Language in the year 2015-16. The classes of training programme “PARANGAT” shall be 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/Enterprieses/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 exercise based 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:

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 नौ 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।
- 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।
- केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना, राजभाषा विभाग द्वारा वर्ष 2015-16 में 'पारंगत' नामक प्रशिक्षण कार्यक्रम आरंभ किया गया है। इसकी कक्षाएं केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना द्वारा कार्यालय समय में संचालित की जाएंगी।
- इस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में 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 होंगे । राजभाषा विभाग द्वारा संचालित 'पारंगत' कार्यक्रम का पाठ्यक्रम मुख्यतः अभ्यास आधारित है जिसमें कुल प्रशिक्षण समय का 80 प्रतिशत समय अभ्यास के लिए और शेष 20 प्रतिशत समय सैद्धांतिक पाठ्यक्रम पर चर्चा के लिए निर्धारित है। केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना, राजभाषा विभाग द्वारा संचालित 'पारंगत' कार्यक्रम निम्नलिखित दो व्यवस्थाओं के अनुसार संचालित किया जाता है-

(i) In the first system this programme shall be completed intensively in 20 working days (160 Hours).

(ii) In the second system this programme shall have classes of 1 hour daily or 1½ hour every alternate day. Under this system, programme shall be completed in 5 months.

Traditionally, on completion of the syllabus under the present system an examination shall be conducted.

- 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/personnel should be nominated for training. Official Language Inspections of different Central Govt. Offices/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 be fully complied with.

- The meetings 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 meetings 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 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.

(i) प्रथम व्यवस्था में यह कार्यक्रम गहन रूप से 20 कार्यदिवसों (160 घंटे) में पूरा होगा और

(ii) द्‌वितीय व्यवस्था में इस कार्यक्रम में प्रतिदिन 1 घंटे अथवा एकांतर दिवसों में डेढ़ घंटे की कक्षाएं होंगी। इस व्यवस्था में यह पाठ्‌यक्रम 5 माह में पूरा होगा ।

पाठ्‌यक्रम की समाप्ति पर वर्तमान व्यवस्था के अंतर्गत परंपरागत आधार पर परीक्षा ली जाएगी।

- 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 कराना सुनिश्चित करें । बैठक में लिए गए निर्णयों 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 भी समय-समय पर भाग लें।

- 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 ।
- मंत्रालयों/विभागों द्‌वारा राजभाषा से संबंधित सूचना प्रौद्‌योगिकी 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 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।

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

- Superseding the order issued on recommendation No. 70 of 8$^{th}$ part of the Committee of Parliament on Official Language, comments made at recommendation No. 48 and 88 of 9$^{th}$ part have been accepted subject to the modification that the advertisements published in English/Regional Languages shall mandatorily be published in Hindi also.

- 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/circular regarding vacancy is available on the website. For this complete link should also be provided.

- 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.gov.in पर उपलब्ध है!
- 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।

- नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों (न.रा.का.स.) 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 माहों 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 कार्यालय प्रमुख को सौंपा गया है। राजभाषा विभाग (मुख्यालय)/क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों के अधिकारी भी 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। न.रा.का.स. की बैठकों में विचारार्थ बिंदुओं की चैक लिस्ट न.रा.का.स. के गठन के समय आवश्यक कार्रवाई सुनिश्चित करने हेतु उपलब्ध कराई जाती है ।

- संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिशों के खंड 8 की सिफारिश संख्या 70 पर जारी आदेश का अधिक्रमण करते हुए खंड 9 की सिफारिश संख्या 48 एवं 88 पर की गई संस्तुतियां इस संशोधन के साथ स्वीकार की जाती हैं कि केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/उपक्रमों आदि द्वारा जो भी विज्ञापन अंग्रेजी/क्षेत्रीय भाषाओं में दिए जाते हैं, उन्हें हिंदी भाषा में अनिवार्य रूप से दिया जाएगा ।

- 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 रुपांतर वेबसाइट पर उपलब्ध है। इस के लिए पूर्ण लिंक भी दिया जाए।

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 Hindi training material. 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 centres for the compliance in this regard.

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 2017-18.

**MARCH, 2017**

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

- 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 सकेंगें । 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 इस बार लक्ष्य निर्धारित किया गया है । निर्देशों के अनुपालन हेतु अपने अधीनस्थ प्रशिक्षण केंद्रों को आवश्यक दिशा-निर्देश जारी करने की आवश्यकता 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 2017-18 के वार्षिक कार्यक्रम में उल्लिखित लक्ष्यों की पूर्ति की दिशा में अभीष्ट व स्वैच्छिक समर्थन की आशा और अपेक्षा करता है ।

मार्च, 2017

**गृह राज्य मंत्री (आर)**
**गृह मंत्रालय, भारत सरकार**

## 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). In interviews, 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. To impart 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-

## 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, 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 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 चाहिए ।

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 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।

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-

Applications filled by customers in Hindi and Demand Drafts issued on applications filled in English with the consent of the customers , Payment Order, Credit Card, Debit Card, all kinds of lists, returns, fixed deposit receipts, communications etc regarding cheque-book., 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 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.

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. 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.

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 on 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.

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 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 ।

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 का 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. Quarterly Progress Reports should be made available online to the Official Language Department within 30 days following the expiry of each quarter.

14. 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.

15. 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. The “KARYASHALA SANDARSHIKA” prepared by the Deptt. of Official Language is now available on the website.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. All the Ministries/Departments/Offices etc. should make available the facility of computer for the use of "Leela (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.

13. तिमाही प्रगति रिपोर्ट ऑनलाइन सिस्टम द्वारा प्रत्येक तिमाही की समाप्ति के 30 दिन के भीतर 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. 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 । राजभाषा विभाग द्वारा कार्यशाला में प्रयोग हेतु 'कार्यशाला संदर्शिका' वेबसाइट पर उपलब्ध करवाई गई है ।

16. 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 ।

17. 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 ।

18. 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 कर सकें।

19. 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 ।

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

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

22. 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 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.

23. Hindi magazines are being published by all 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.

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

25. Consolidated Compliance Report, regarding the Annual Programme 2016-2017 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, 2017.

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

27. All the Ministries/Departments should ensure that computer sytems used therein should have facility of working in Hindi. It should also be ensured that these facilities are being utilized.

28. The Official Language Cadre should be constituted in the offices of the Ministries/ Departments / Undertakings / Banks etc. and it should be in conformity with the total posts. The scale of pay of Central Secretariat Official Language Service Cadre has been extended for these posts also.

29. In the Hindi workshops emphasis should be placed on Hindi writing exercises and use of Unicode-encoding, e-mails and dictation should also be taught.

30. Heads of Offices should take initiatives for carrying out the official work originally in Hindi.

20. 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 ।

21. 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 |

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

23. 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 मौलिक आलेख प्रकाशित किए जाएं ।

24. नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की छमाही बैठकों में सदस्य कार्यालय के प्रशासनिक प्रमुख अनिवार्य रूप से भाग लें ।

25. सभी मंत्रालय विभाग अपने संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों के बारे में वर्ष 2016-17 के वार्षिक कार्यक्रम से संबंधित समेकित अनुपालन रिपोर्ट राजभाषा विभाग को 31 मई, 2017 तक भिजवाना सुनिश्चित करें।

26. कम्प्यूटर पर हिंदी प्रयोग के लिए केवल यूनिकोड इनकोडिंग का प्रयोग किया जाए ।

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

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 | उन सब के लिए वही वेतनमान मंजूर किए गए हैं जो कि केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग को प्रदान किए गए हैं ।

29. हिंदी कार्यशालाओं में हिंदी लेखन अभ्यास पर बल दिया जाए तथा यूनिकोड इनकोडिंग, ई-मेल, डिक्टेशन का उपयोग करना भी सिखाया जाए |

30. कार्यालय-प्रमुखों को कामकाज में मूल रूप से हिंदी का प्रयोग करने की पहल करनी चाहिए |

31. The knowledge of Hindi language is the basis of the implementation of the official language. Therefore in all type of training programmes, minimum one session should be planned exculsively for Hindi language training.

32. The Department of Official Language bestows 'Rajbhasha Kirti Puraskar' for encouraging the implementation of Official Language Policy. Since 2016-17 the number of awards to be bestowed on Town Official Language Implementation Committees have been increased from three to six by making partial modification in the 'Rajbhasha Kirti Puraskar' Scheme. The Town Official Language Implementation Committees located in the region A, B and C will be awarded with two shields each and the award winner Member Secretary of the Town Official Language Implementation Committee will be presented a certificate. Details of the scheme may be seen at the website of the Department of Official Language www.rajbhasha.gov.in

33. The Department of Official Language has issued directions for conducting the workshops for overcoming the difficulties being faced in carrying out the work in Hindi in various offices and the main objective of these workshops is to remove the hesitation in carrying out the work in Hindi by those government employees who are having the knowledge of Hindi. In these workshops mainly practical exercises for carrying out official work in Hindi should be practised. These exercises should be connected with the day to day official work of the employee concerned. The minimum duration of the workshop shall be one working day and minimum two third of the total time allotted to the workshop should be devoted for practical exercises for carrying out the work in Hindi on the subjects related to the concerned office.

34. For ensuring the compliance of the Official Language Policy of the Central Government, norms for the Hindi post have been stipulated by The Department of Official Language. Besides, Ministries / Departments and Attached /Subordinate Offices, these norms are also applicable to Autonomous Bodies. Details may be seen at the website of the Department of Official Language www.rajbhasha.gov.in

35. The Department of Official Language, every year conducts 100 Hindi Computer Training Programmes 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. Details of the programmes may be seen at the website of the Department of Official Language www.rajbhasha.gov.in

36. The amount of honorarium for the regular articles published in the 'Rajbhasha Bharti', magazine has been increased to Rs 3000/. Similarly amount of honorarium for the articles published in the special issue has been increased to Rs 5000.

37. All the Ministries /Departments may organize Hindi Seminar quarterly.

38. Efforts may be made to publish more and more articles related to the work sphere of organization in the In-house journals so that officers/employees become acquainted with the terminology of the organization.

31. हिंदी भाषा का ज्ञान राजभाषा के कार्यान्वयन का आधार है | अत: सभी प्रकार के प्रशिक्षण कार्यक्रमों में हिंदी भाषा प्रशिक्षण के लिए भी कम से कम एक सत्र होना चाहिए |

32. राजभाषा नीति के कार्यान्वयन को प्रोत्साहित करने के लिए राजभाषा विभाग राजभाषा कीर्ति पुरस्कार देता है । वर्ष 2016-17 से राजभाषा कीर्ति पुरस्कार योजना के अंतर्गत आंशिक संशोधन करते हुए नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों (न.रा.का.स) को दिए जाने वाले पुरस्कारों की संख्या 3 से बढ़ा कर 6 कर दी गई है । 'क', 'ख' व 'ग' क्षेत्रों में स्थित नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों को दो-दो शील्ड प्रदान की जाएंगी एवं पुरस्कार विजेता नराकास के सदस्य-सचिव को प्रमाण पत्र प्रदान किया जाएगा । योजना की जानकारी राजभाषा विभाग की वेबसाइट www.rajbhasha.gov.in पर उपलब्ध है ।

33. राजभाषा विभाग द्वारा विभिन्न कार्यालयों में हिंदी में कार्य करने में आ रही कठिनाइयों को दूर करने के लिए कार्यशालाएं आयोजित करने के निर्देश दिए गए हैं जिसका मुख्य उद्देश्य हिंदी भाषा का ज्ञान रखने वाले सरकारी कार्मिकों की हिंदी में काम करने की झिझक को दूर करना है । इन कार्यशालाओं में मुख्य रूप से सरकारी काम हिंदी में किए जाने का अभ्यास करवाया जाना चाहिए। यह अभ्यास संबंधित कार्मिकों के रोजमर्रा के कार्य से संबंधित होना चाहिए । कार्यशाला की न्यूनतम अवधि एक कार्य दिवस की होगी एवं कार्यशाला में न्यूनतम दो-तिहाई समय कार्यालय से संबंधित विषयों पर हिंदी में कार्य करने का अभ्यास करवाने में लगाया जाए ।

34. केंद्र सरकार की राजभाषा नीति का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए हिंदी पदों का मानक राजभाषा विभाग द्वारा परिचालित किया गया है । यह मानक मंत्रालय/विभागों और संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों के साथ-साथ स्वायत्त निकायों पर भी लागू होते हैं । इसकी विस्तृत जानकारी राजभाषा विभाग की वेबसाइट www.rajbhasha.gov.in पर उपलब्ध है ।

35. राजभाषा विभाग द्वारा केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के माध्यम से हर वर्ष 5 दिवसीय 100 हिंदी कंप्यूटर प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन करवाया जाता है । इन प्रशिक्षण कार्यक्रमों में अधिक से अधिक अधिकारियों/ कर्मचारियों को नामित करें । कार्यक्रम की जानकारी www.rajbhasha.gov.in पर भी उपलब्ध है ।

36. राजभाषा विभाग की पत्रिका राजभाषा भारती में प्रकाशित नियमित लेखों के लिए मानदेय की राशि बढ़ाकर 3000/- रु की गई है । इसी तरह विशेषांक में प्रकाशित लेखों के लिए मानदेय की राशि बढ़ाकर 5000/- रु की गई है ।

37. सभी मंत्रालय/विभाग हर तिमाही में हिंदी संगोष्ठी का आयोजन करें ।

38. गृह पत्रिकाओं में संगठन के कार्य-क्षेत्र संबंधी लेख अधिक से अधिक शामिल किए जाएं ताकि अधिकारी/कर्मचारी उससे संबन्धित शब्दावली से लाभान्वित हो सकें ।

39. To ensure the compliance of the Section 3(3) of the Official Languages Act, 1963, the documents coming under the purview of the said section should be issued bilingually at the time of issuing.

40. The amount of cash incentive for giving dictation in Hindi has been increased to Rs 5000/- since 14 September, 2016.

41. Officers imparting training in the workshops being organized for Government Employees to facilitate working in Hindi, are given honorarium. The amount of remuneration /honorarium for the serving officers /employees of the Central/State Government is Rs 500 per session of 75 minutes . The amount of remuneration /honorarium for a lecturer, in a year, shall not be more than Rs 5000/-. Except the serving officers / employees of the Central/State Government, guest lecturers are paid Rs 1000/- as remuneration / honorarium per session of 75 minutes. The ceiling of Rs 5000/- per year as remuneration /honorarium shall not apply to this category.

42. 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 centres 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.

43. The Ministries/ Departments of the Central Government / Public Sector Undertakings / Autonomous Bodies/Headquarters of the Government Sector Banks and Financial Institutions, publish In–house Hindi journals from time to time to emphatically promote and propagate the Official Language Hindi. There has been significant progress in the presentation/ texture and genre of articles of these journals. To raise the standard of Hindi journals and to encourage them, the Department of Official Language on behalf of the Central Government, bestows two awards each in all linguistic Regions i.e. Region A / B / C under the 'Rajbhasha Kirti Puraskar Scheme' for the In-house journals in Hindi published by the above organizations. Awards are presented in the form of shields and certificates. Cash award is not given under this scheme. There should be at least 40 pages in the journal for being eligible for this award. The number of pages in Hindi should be at least 80% of the total printed pages. At least 2 editions of the journal should have been published during the period from 1st April to 31st March.

39. राजभाषा अधिनियम,1963 की धारा 3(3) का अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले सभी कागजात द्विभाषी रूप में एक साथ जारी करें और जारी करते समय यह ध्यान रखा जाए कि हिंदी रूपांतर, अंग्रेजी के ऊपर रहे ।

40. 14 सितम्बर, 2016 से हिंदी में श्रुतलेख देने के लिए प्रोत्साहन राशि में वृद्धि करके 5000/- रुपए कर दी गई है ।

41. सरकारी कार्मिकों को हिंदी में कार्य करने के लिए आयोजित की जानेवाली कार्यशाला में प्रशिक्षण देने वाले अधिकारियों को मानदेय राशि दी जाती है । इसके अंतर्गत केंद्र/ राज्य सरकार के सेवारत अधिकारियों/ कर्मचारियों के लिए 75 मिनट के प्रति सत्र के लिए 500/- रुपए का पारिश्रमिक मानदेय होता है । किसी भी वक्ता को 1 वर्ष में पारिश्रमिक मानदेय के रूप में देय राशि 5000 रुपए से अधिक नहीं होगी । केंद्र /राज्य सरकार के सेवारत अधिकारियों/ कर्मचारियों को छोड़कर अन्य अतिथि वक्ताओं को 75 मिनट के प्रति सत्र के लिए 1000 रुपए का पारिश्रमिक मानदेय दिया जाता है । 5000 रुपए प्रति वर्ष देय पारिश्रमिक/ मानदेय की सीमा इस श्रेणी पर लागू नहीं होगी ।

42. 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 नि:शुल्क 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 सदस्यों द्वारा आयोजित किए जा रहे राजभाषा के प्रशिक्षण एवं कार्याशालाओं में भाग लेने के लिए सरकारी कोष से अनावश्यक धन खर्च करना वांछनीय नहीं है ।

43. केंद्र सरकार के मंत्रालयों/ विभागों /सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/ स्वायत्त निकायों/ सरकारी क्षेत्र के बैंकों एवं वित्तीय संस्थाओं के मुख्यालय द्वारा राजभाषा हिंदी के अधिकाधिक प्रचार-प्रसार के लिए समय- समय पर हिंदी गृह पत्रिकाएँ प्रकाशित की जाती हैं । इन पत्रिकाओं के कलेवर, साज सज्जा और लेखों की शैली में उल्लेखनीय प्रगति हुई है । हिंदी पत्रिकाओं को स्तरीय बनाने और उन्हें प्रोत्साहित करने के उद्देश्य से राजभाषा विभाग द्वारा केंद्र सरकार की ओर से उल्लिखित संगठनों द्वारा प्रकाशित हिंदी गृह पत्रिकाओं के लिए राजभाषा कीर्ति पुरस्कार योजना के अंतर्गत प्रत्येक भाषाई क्षेत्र यथा 'क', 'ख' एवं 'ग' में इस योजना में 2-2 पुरस्कार प्रदान किए जाते हैं । पुरस्कारों के अंतर्गत शील्ड और प्रमाण पत्र प्रदान किए जाते हैं । इस योजना के अंतर्गत नकद पुरस्कार देय नहीं हैं । पुरस्कार पाने हेतु पत्रिका में कम से कम 40 पृष्ठ होने चाहिए । हिंदी में पृष्ठों की संख्या कुल मुद्रित पृष्ठों की कम से कम 80 प्रतिशत होनी चाहिए। पत्रिका के 1 अप्रैल से 31 मार्च की अवधि के दौरान कम से कम 2 अंक प्रकाशित होने चाहिए ।

44. Official Language Department 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. Information about ‘Rajbhasha Gaurav Puraskar scheme’ is available at the website of Department Official of Language www.rajbhasha.gov.in

45. 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.

46. 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.

47. 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.

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

*****

44. आधुनिक ज्ञान/ विज्ञान की विभिन्न विधाओं एवं राजभाषा हिंदी को बढ़ावा देने के उद्देश्य से मौलिक रुप से राजभाषा हिंदी में पुस्तक लेखन को प्रोत्साहित करने के लिए राजभाषा विभाग राजभाषा गौरव पुरस्कार देता है । राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना की जानकारी राजभाषा विभाग की वेबसाइट www.rajbhasha.gov.in पर उपलब्ध है ।

45. 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 ।

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

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

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

*****

# Annual Programme for 2017-18 for use of Hindi

| S.NO | DETAILS OF WORK | 'A' REGION | 'B' REGION | 'C' REGION |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Originating Correspondence in Hindi (including E-mail, Fax, Wireless Massages etc.) | 1. From A to A 100%<br>2. From A to B 100%<br>3. From A to C 65%<br>4. From Region A to Offices/ Individuals in States / UTs of A & B region 100% | 1. From B to A 90%<br>2. From B to B 90%<br>3. From B to C 55%<br>4.From Region B to Offices Individuals in States / UTs of A & B region 100% | 1. From C to A 55%<br>2. From C to B 55%<br>3. From C to C 55%<br>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. | 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 equipments, including computers in bilingual form. | 100% | 100% | 100% |
| 11. | Website | 100% (bilingual) | 100% (bilingual) | 100% (bilingual) |
| 12. | Citizen Charter and display of Public interface information Board | 100% (bilingual) | 100% (bilingual) | 100%(bilingual) |

# <u>हिंदी के प्रयोग के लिए वर्ष 2017-18 का वार्षिक कार्यक्रम</u>

| क्र.सं. | कार्य विवरण | "क" क्षेत्र | "ख" क्षेत्र | "ग" क्षेत्र |
|---|---|---|---|---|
| 1. | हिंदी में मूल पत्राचार<br>(ई-मेल सहित) | 1. क क्षेत्र से क क्षेत्र को **100%**<br>2. क क्षेत्र से ख क्षेत्र को **100%**<br>3. क क्षेत्र से ग क्षेत्र को **65%**<br>**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%**<br>2 ख क्षेत्र से ख क्षेत्र को **90%**<br>3 ख क्षेत्र से ग क्षेत्र को **55%**<br>**4.**ख क्षेत्र से क व ख क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति **100%** | 1 ग क्षेत्र से क क्षेत्र को **55%**<br>2 ग क्षेत्र से ख क्षेत्र को **55%**<br>3 ग क्षेत्र से ग क्षेत्र को **55%**<br>**4.** ग क्षेत्र से क व ख क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति **85%** |
| **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<br>(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, पैनड्राइव तथा अंग्रेजी और क्षेत्रीय भाषाओं से हिंदी में अनुवाद पर व्यय की गई राशि सहित हिंदी पुस्तकों की खरीद पर किया गया व्यय। | **50%** | **50%** | **50%** |
| 10. | कंप्यूटर सहित सभी प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की द्विभाषी रूप में खरीद । | **100%** | **100%** | **100%** |
| **11.** | वेबसाइट | **100%**(द्विभाषी) | **100%**(द्विभाषी) | **100%**(द्विभाषी) |
| **12.** | नागरिक चार्टर तथा जन सूचना बोर्डों आदि का प्रदर्शन | **100%**(द्विभाषी) | **100%**(द्विभाषी) | **100%**(द्विभाषी) |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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 Deptt. of Official Language of Foreign based Undertakings/ Offices etc. owned or controlled by the Centra 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 every 6 months) | | |
| | {C} Official Language Implementation Committee. | 04 meetings in a year (One meeting every quarter) | | |
| 15. | Translation of Codes, Manuals, Forms, Procedural literature. | 100% | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 13. | (i) मंत्रालयों/विभागों और कार्यालयों तथा राजभाषा विभाग के अधिकारियों (उ.स./निदे./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%** | | |

# PROGRAMME FOR FOREIGN BASED INDIAN OFFICES

| | | |
|---|---|---|
| (A) | Correspondence in Hindi<br>(Including offices of Central Government located in India/abroad) | 50% |
| (B) | File noting in Hindi | 50% |
| (C) | Number of TOLIC meetings<br>(A TOLIC is to be constituted if 10 offices of Central Govt. or more are present in a town) | Minimum two meetings in a year |
| (D) | (Number of DOLIC (Departmental Official Language Implementation Committee) meetings.<br>A DOLIC is to be constituted in the chairmanship of head of office.) | Minimum 04 meetings in a year |
| (E) | Availability of all bilingual electronic equipments 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. |

.

## विदेशों में स्थित भारतीय कार्यालयों के लिए कार्यक्रम

| | | |
|---|---|---|
| (क) | हिंदी में पत्राचार<br>(भारत/ विदेश स्थित केंद्रीय<br>सरकार के कार्यालयों के साथ) | 50% |
| (ख) | फाइलों पर हिंदी में टिप्पण | 50% |
| (ग) | वर्ष के दौरान नराकास की आयोजित<br>बैठकों की संख्या<br>(नराकास का गठन किसी नगर में केंद्र<br>सरकार के 10 कार्यालय या अधिक होने की स्थिति<br>में किया जाए) | वर्ष में कम से कम 2 बैठकें |
| (घ) | वर्ष के दौरान विराकास (विभागीय राजभाषा<br>कार्यान्वयन समिति) की आयोजित<br>बैठकों की संख्या<br>(विराकास का गठन कार्यालय-अध्यक्ष की<br>अध्यक्षता में किया जाए) | वर्ष में कम से कम 4 बैठकें |
| (ङ) | कंप्यूटरों सहित सभी प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक<br>उपकरणों की द्विभाषी उपलब्धता | 100% |
| (च) | हिंदी टंकण करने वाले कर्मचारी /<br>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। |

**वर्ष 2017-18 का वार्षिक कार्यक्रम राजभाषा विभाग के पोर्टल से डाउनलोड किया जा सकता है ।**

**The Annual Programme for the year 2017-18 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**