

राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए आवश्यक निदेश

धारा 3(3) का अनुपालन

राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अनुसार कार्यालय आदेश, सूचनाएं, परिपत्र, विशेष परिपत्रक पत्र, संकल्प, प्रैस विज्ञप्तियाँ, विज्ञापन, अधिसूचनाएं करार, संविदा, निविदा, प्रशासनिक एवं अन्य प्रतिवेदन आदि दस्तावेज हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में साथ-साथ बनाना, निष्पादन करना और जारी करना अनिवार्य है।

राजभाषा नियम 1976 के उप नियम 5 के अनुसार हिन्दी में प्राप्त पत्रों के उत्तर अनिवार्य रूप से केवल हिन्दी में ही दिए जाएं।

‘क’ और ‘ख’ क्षेत्र से अंग्रेजी में प्राप्त सभी पत्रों के उत्तर हिन्दी में ही दिए जाएं।

किसी कार्यालय से भेजे जाने वाले कुल पत्राचार में हिन्दी का प्रायोग निम्नानुसार किया जाए।

क्षेत्र ‘ग’ से ‘क’ क्षेत्र को ‘ख’ क्षेत्रों को ‘ग’ क्षेत्रों को

55% 55% 55%

आंतरिक कामकाज में हिन्दी का प्रयोग

प्राथमिक क्षेत्र, सुरक्षा एवं ग्राहक सेवा से संबंधित कार्य, बैंकर चेक हिन्दी में बनाए जाएं, विभिन्न रजिस्ट्रों जैसे आवक-जावक डाक रजिस्टर, खाता बहियां, प्रेषण पुस्तकें, लॉक बुक, हाजिरी रजिस्टर आदि में प्रविष्टियां हिन्दी में की जाएं, विभिन्न फार्म भरना जैसे अवकाश आवेदन-पत्र, यात्रा कार्यक्रम, यात्रा व्यय बिल, वान व्यय, बिल, चिकित्सा बिल, त्यौहार, व्यक्तिगत, आवास ऋण, पत्रों, आवेदन पत्रों, अपीलों, नोटों आदि पर टिप्पणियां और संस्तुतियां हिन्दी में ही जाएं ‘क’ और ‘ख’ क्षेत्र को जाने वाले लिफाफों पर पते हिन्दी में लिखे जाएं।

हिन्दी-अंग्रेजी दोनों भाषाओं का साथ-साथ प्रयोग

राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) में उल्लिखित मदों के साथ-साथ विभिन्न बैठकों की कार्य सूची और कार्यविवरण, रजिस्ट्रों और फाइलों पर विषय शीर्ष, सभी फार्म, प्रलेख, वाउचर आदि, पत्र शीर्ष, अर्धशासकीय पत्र शीर्ष, निफाफे तथा लेखन सामग्री की अन्य सभी मदें, साइन बोर्ड, नामपट्ट, संकेत पट्ट, सूचना पट्ट, रबड़ की मुहर, पीतल की सील, विजिटिंग कार्ड, निमंत्रण पत्र, शुभकामना पत्र, धन्यवाद पत्र, सभी प्रकार के प्रकाशन, विज्ञापन आदि अनिवार्यतः हिन्दी-अंग्रेजी (द्विभाषी रूप) में तैयार / निष्पादित / जारी किए जाएं।

प्रशिक्षण

कार्यालय में हिन्दी शिक्षण/हिन्दी अंकण/हिन्दी आशुलिपि एवं प्रयोजनमूलक हिन्दी प्रशिक्षण के लिए शेष कर्मियों का रोस्टर तैयार करवाया जाए और उन्हें प्रशिक्षण हेतु प्रतिनियुक्त किया जाए।

कम्प्यूटर पर हिन्दी में कार्य

कार्यालय के पी सी पर हिन्दी में कार्य करने हेतु कारपोरेट केन्द्र द्वारा मानकीकृत बहुभाषी सॉफ्टवेयर ए पी एस 2000+ + स्थापित करवाया जाए एवं इस पर कार्य करने हेतु स्टाफ को प्रशिक्षित किया जाए।

COMPLIANCE OF SECTION 3(3)

According to Section 3(3) of the Official Language Act 1963, it is mandatory to make, execute and issue the office orders, notices, circular, special circular letters, resolutions, press communiqués, advertisements, notifiestrative reports etc. documents both in Hindi and English simultaneously.

According to Sub Rule 5 of Official Language Rules, 1976 all letters received in Hindi must be replied to in Hindi.

Out of total correspondence emanating from any office, Hindi should be used as under:

From Region C to Region A	Region B	Region C
55%	55%	55%

Use of Hindi in Internal Work

Work pertaining to priority sector, security and customer service to be done in Hindi, Banker Cheques to be prepared in Hindi, Entries in different Registers etc. Inward and Outward mail Register, Ledgers, Dispatch book, Log book, Attendance Register to be done in Hindi, Filling up various forms etc. leave Applications, Tour Programmes, Travelling Expenses Bill, Conveyance Bill, Medical Bills, Festival, Personal, Housing Loan etc. Writing Notings and Recommendations on letters, Applications, Appeal, Notes etc Addresses on Envelops being sent to Region A and B to be write in Hindi.

Use of Both Hindi and English Simultaneously

Beside the items mentioned in Section 3(3) of Official Language Act, 1963 Agenda and Minutes of various Meetings, Subject heads on Registers and Files, All Forms, Documents, Vouchers etc. Letter-Heads, D.O. Letter heads, Envelops and all other items of stationery, Sign Boards, Name Plates, Brass Seal, Visiting Cards, Invitation Cards, Greeting Cards, Letter of thanks, All publications, Advertisements etc must be prepared executed and issued both in Hindi-English (bilingual).

Training

Office should maintain a register of roster of all staff members and depute them in Hindi training/Hindi typing/Hindi Stenography/Functional Hindi Training Programme, who yet to be trained.

Hindi work in Computer

To work in Hindi in personal computer of office, for this APS 2000 ++ Multilingual software standardized by Corporate Centre to be loaded in the computer and to work on it, the staff should be trained.

राजभाषा कार्यान्वयन समिति

प्रत्येक कार्यालय में राजभाषा कार्यान्वयन समिति गठित की जाए - कार्यालय प्रमुख की अध्यक्षता में प्रत्येक तिमाही में कम से कम एक बार बैठक आयोजित की जाए। इसमें पिछली तिमाही की प्रगति की समीक्षा की जाए तथा इसका कार्यवृत्त नियंत्रण कार्यालय को दस दिन में भेज दिया जाए।

हिन्दी तिमाही रिपोर्ट

कार्यालय की हिन्दी तिमाही प्रगति रिपोर्ट निर्धारित प्रपत्र में भरकर, कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षर से तिमाही समाप्ति के 5 दिन में नियंत्रण कार्यालय को प्रेषित कर दी जाए।

हिन्दी पुस्तकें

प्रत्येक कार्यालय में पुस्तकालय पर खर्च की जाने वाली राशि का कम से कम 50% भाग हिन्दी पुस्तकों पर व्यय करें। इसके अतिरिक्त कारपोरेट केन्द्र के पत्र दिनांक 10 मई 2002 संख्या राभा/67 के द्वारा कम से कम रूपए 2000/- की हिन्दी पुस्तकें क्रय करने हेतु वार्षिक बजट उपलब्ध करवाया गया है।

‘हिन्दी में काम करने के लिए प्रोत्साहन योजनाएं’

हिन्दी शिक्षण योजना की प्रबोध, प्रवीण रु. 750/-
परीक्षा पास करने पर

हिन्दी शिक्षण योजना की प्राज्ञ परीक्षा रु. 900/-
पास करने पर

भारत सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त अन्य रु. 300/-
परीक्षा पास करने पर

केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय की हिन्दी परिचय रु. 300/-
परीक्षा पास करने पर

भारतीय बैंक संघ की बैंकिंग उन्मुख रु. 300/-
हिन्दी परीक्षा पास करने पर

केन्द्रीय हिन्दी टंकण प्रशिक्षण योजना की रु. 750/-
हिन्दी टंकण/आशुलिपि परीक्षा पास करने पर

अंग्रेजी के अतिरिक्त 5 पत्र या नोट प्रतिदिन अथवा 300 पत्र या नोट प्रति तिमाही हिन्दी टंकण/आशुलिपि में रूपांतरित करने पर टंकण/आशुलिपि भत्ता देय होगा।

रु. 80/- प्रतिमाह टंकण भत्ता

रु. 120/- प्रतिमाह आशुलिपि भत्ता

आज का शब्द तिमाही शब्द ज्ञान प्रतियोगिता में प्रत्येक प्रतिभागी द्वारा 90% या उससे अधिक अंक प्राप्त करने पर रु. 100/- का पुरस्कार देय है।

स्टाफ सदस्यों के उत्साहवर्द्धन, प्रेरणा एवं प्रोत्साहन से हिन्दी के प्रति रुचि जागृत करने के लिए राजभाषा मास (सितम्बर माह) के दौरान विभिन्न हिन्दी प्रतियोगिताओं का आयोजन किया जाए तथा चयनित प्रतिभागियों को रूपए 1300/-, 1200/-, 1100/-, 1000/- का क्रमशः प्रथम, द्वितीय, तृतीय एवं प्रोत्साहन पुरस्कार दिया जाए।

उत्तरदायित्व

राजभाषा नियम 1976 के उप नियम 12 के अनुसार कार्यालय में राजभाषा नीति का अनुपालन सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व उस कार्यालय के प्रशासनिक प्रमुख का है।

O.L.I.C.

Official Language Implementation Committee should be set up at each office. The meeting of the official language implementation committee to be presided over by head of office, must be held at least once in each quarter and the minutes should be sent to the respective controlling office within 10 days.

Hindi Quarterly Report

The Hindi Quarterly report of the office filled in prescribed performa and duly signed by head of the office should be sent to its controlling office within five days, respective after the quarter is over.

Hindi Books

At least 50% of the total amount spent on library at each office should be spent on purchase of Hindi Books. In addition to this, Corporate Centre has fixed minimum annual budget of Rs. 2000/- for purchase of Hindi Books for each office. Vide letter No. O.L./67 dated 10 May, 2002.

“INCENTIVE SCHEMES TO WORK IN HINDI”

To pass the Prabodh and Praveen Rs. 750/-
Examination

To Pass the Pragya Examination Rs. 900/-

Other Examination recognized by Rs. 300/-
Government of India

Hindi Parichaya Examination conducted Rs. 300/-
by Central Hindi Directotare

Banking Orientation Paper in Hindi of Rs. 300/-
Indian Institute of Bankers

Hindi Typewriting/Stenography Rs. 750/-
Examination conducted by Hindi
Typewriting teaching scheme

Typing of 5 letters / notes each day or 300 letters or notes in Hindi. In each quarter, in addition to English letters notes. Typing and stenography allowance will be paid.

Rs. 80/- per month Typing allowance

Rs. 120/- per month Stenography allowance

In “AAJ KA SHABD” quarterly Shabd Gyan competition, each competitor scoring 90% and above marks should be awarded a prize of Rs. 100/-

To encourage and inspire the staff and to create interest in Hindi, various Hindi competitions should be organized in official Language month (September month) and the selected participants should be rewarded by price of Rs. 1300/-, 1200/-, 1100/-, 1000/-, As respectively First, Second, Third and Consolation prizes.

Responsibility

According to Sub Rule 12 of Office Language Rules 1976 the Administrative Head of the office is responsible for implementation of the official Language Policy in his office.