

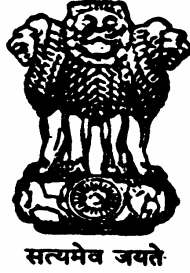
अंतरिक्ष उपयोग केंद्र, अहमदाबाद  
संघ का राजकीय कार्य हिंदी में करने के लिए

# वार्षिक कार्यक्रम

## ANNUL PROGRAMME

FOR TRASACTING THE OFFICIAL WORK OF THE UNION IN HINDI

# 2008-2009



भारत सरकार  
GOVERNMENT OF INDIA  
गृह मंत्रालय  
MINISTRY OF HOME AFFAIRS  
राजभाषा विभाग  
DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGE

विषय सूची CONTENTS	
प्राक्कथन Foreward	1
राजभाषा नीति संबंधी प्रमुख निर्देश Important directions regarding Official Language Policy	2
वर्ष 2008-09 के लिए निर्धारित लक्ष्य Targets fixed for the year 2008-09	3

## FOREWORD

In pursuance of the Official Language Resolution, 1968, Department of Official Language issues an Annual Programme every year to speed-up propagation and development of Official Language Hindi and also to accelerate its progressive use for Official purposes. The Annual Programme for the year 2008-2009 is being issued in this series.

Progress has been made in the progressive use of Hindi in official business. Targets are, however, still to be achieved. While the visibility of Hindi in the Government Officers has increased, substantial work is still being done in English. The objective is that Hindi only be used for original noting and drafting. 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 also bring transparency in administration.

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

- It is necessary that presidential orders issued on all the seven 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, Hindi typing/ stenography training may be expedited so that the targets are achieved within the prescribed time-frame.
- Personnel connected with Official Language work should be made well versed in activities of the respective departments so that they may discharge their responsibilities more efficiently.
- Ministries/Departments should conduct seminars relating to their subjects in Hindi medium.
- The Official Language policy of the Union is based on encouragement and motivation. However, compliance of the instructions relating to Official Language should be ensured strictly. Ministries/Departments may consider initiating disciplinary proceedings in case of willful non-compliance of orders relating to Official Language,

Secretary to the Government of India  
Department of Official Language  
Ministry of Home Affairs

March, 2008

## अंतरिक्ष उपयोग केंद्र, अहमदाबाद

### प्राक्कथन

राजभाषा संकल्प, 1968 के अनुपालन में राजभाषा हिंदी के प्रसार और विकास की गति बढ़ाने के लिए तथा संघ के विभिन्न राजकीय प्रयोजनों में इसके प्रगामी प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए राजभाषा विभाग प्रतिवर्ष एक वार्षिक कार्यक्रम जारी करता है। वर्ष 2008--2009 का वार्षिक कार्यक्रम इसी क्रम में जारी किया जा रहा है।

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

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

- यह जरूरी है कि संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट के सात खंडों पर जारी किए गए राष्ट्रपति के आदेशों का मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों द्वारा अनुपालन किया जाए।
- कंप्यूटर, ई-मेल, वेबसाइट सहित उपलब्ध सूचना प्रौद्योगिकी सुविधाओं का अधिक से अधिक उपयोग करते हुए हिंदी में काम को बढ़ाया जाए।
- संबंधित विभाग वैज्ञानिक व तकनीकी साहित्य हिंदी में छपवाकर उसे जनसाधारण के उपयोग हेतु उपलब्ध करवाने के लिए आवश्यक उपाय करें।
- हिंदी, हिंदी टंकण/आशुलिपि संबंधी प्रशिक्षण कार्य में तीव्रता लाएं ताकि तत्संबंधी लक्ष्यों को निर्धारित समय सीमा में प्राप्त किया जा सके।
- राजभाषा कार्य से संबंधित अधिकारियों को विभाग के समस्त कार्यकलापों से परिचित कराया जाना आवश्यक है जिससे कि वे अपने दायित्व अधिक अच्छी तरह निभा पाएं।
- मंत्रालय/विभाग अपने विषयों से संबंधित संगोष्ठियाँ हिंदी माध्यम से आयोजित करें।
- संघ की राजभाषा नीति का आधार प्रेरणा और प्रोत्साहन है किंतु राजभाषा संबंधी अनुदेशों का अनुपालन दृढ़तापूर्वक किया जाना चाहिए। जानबूझकर राजभाषा संबंधी आदेशों की अवहेलना के लिए मंत्रालय/विभाग अनुशासनात्मक कार्रवाई करने पर विचार कर सकते हैं।

सचिव, भारत सरकार  
राजभाषा विभाग,  
गृह मंत्रालय

मार्च, 2008

**IMPORTANT DIRECTIONS REGARDING OFFICIAL LANGUAGE POLICY**

1. Under section 3(3) of the Official Languages Act 1963, Resolutions, General Orders, Rules, Notifications, Administrative & Other Reports, Press Communiques, 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 got 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 got 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 works should be done in Hindi in the branches of the scheduled banks-Demand drafts, payment orders to 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 deposits, receipts, communications regarding cheque book etc., credit card, Debit card entries in daily ledger, muster, dispatch book,

अंतरिक्ष उपयोग केंद्र, अहमदाबाद  
राजभाषा नीति संबंधी प्रमुख निर्देश

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

केंद्र सरकार के सभी मंत्रालयों, विभागों तथा उनसे संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों तथा केंद्र सरकार के स्वमित्व में या नियंत्रणाधीन निगमों, उपक्रमों, बैंकों आदि में सभी सेवाकालीन विभागीय तथा पदोन्नति परीक्षाओं में (अखिल भारतीय स्तर की परीक्षाओं सहित) अभ्यर्थियों को प्रश्न-पत्रों के उत्तर हिंदी में भी देने की छूट दी जाए। प्रश्न पत्र अनिवार्यतः दोनों भाषाओं (हिंदी और अंग्रेजी) में तैयार कराए जाएं। जहां साक्षात्कार लिया जाना हो, वहां भी प्रश्नों के उत्तर हिंदी में देने की छूट दी जाए।

3. सभी प्रकार की वैज्ञानिक/तकनीकी संगोष्ठियों तथा परिचर्चाओं आदि में वैज्ञानिकों आदि को राजभाषा हिंदी में शोध पत्र पढ़ने के लिए प्रेरित और प्रोत्साहित किया जाए। उक्त शोध पत्र संबद्ध मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि के मुख्य विषय से संबंधित होने चाहिए।
4. 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों में, सभी प्रकार का प्रशिक्षण चाहें वह अल्पावधि का हो अथवा दीर्घावधि का, सामान्यतः हिंदी माध्यम से होना चाहिए। 'ग' क्षेत्र में प्राशिक्षण 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 प्रमाणिक अनुवाद तैयार कराके रिकार्ड के लिए फाइल में रखे जाएं।
7. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 10 (4) के अंतर्गत अधिसूचित बैंकों की शाखाओं में निम्नलिखित कार्य हिंदी में किए जाएं- ग्राहकों द्वारा हिंदी में भरे गए आवेदनों और ग्राहकों की सहमति से अंग्रेजी में भरे गए आवेदनों पर जारी किए जाने वाले मांग ड्राफ्ट, भुगतान-आदेश क्रेडिट कार्ड, डेबिट कार्ड, सभी प्रकार की सूचियाँ, विवरणियाँ, सावधि जमा-रसीदें, चैक बुक

अंतरिक्ष उपयोग केंद्र, अहमदाबाद

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 traveling 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, and Departments etc.
10. Officers/employees associated with translation work & implementation of O.L. Policy may be nominated for compulsory Translation Training in the C.T.B. 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 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/Undertaking to make increasing 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 Office 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. Information pertaining to quarterly progress reports should be made available to the Office Language Department in the prescribed Performa on e-mail by the 15th of the month following the expiry of each quarter. Signed copy must be sent separately.
14. With a view to sensitizing the official/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 meeting 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.

संबंधी पत्र आदि दैनिक बही, मस्टर, लेजर, प्रेषण बही, पास बुक, लॉग बुक में प्रविष्टियां, प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र, सुरक्षा ग्राहक सेवा संबंधी कार्य, नए खाते खोलना, लिफाफों पर पते लिखना, कर्मचारियों के यात्रा भत्ते, अवकाश, भविष्य निधि, आवास निर्माण अग्रिम, चिकित्सा संबंधी कार्य, बैठकों की कार्यसूची-कार्यवृत्त आदि ।

- 8 विदेश स्थित भारतीय कार्यालयों सहित सभी मंत्रालयों/विभागों आदि की लेखन सामग्री, नाम पट्ट, सूचना-पट्ट, फार्म, प्रक्रिया संबंधी साहित्य, रबड़ की मोहरें, निमंत्रण पत्र आदि अनिवार्य रूप से हिंदी-अंग्रेजी में बनवाए जाएं।
- 9 भारत सरकार के मंत्रालयों, कार्यालयों, विभागों, बैंकों, उपक्रमों आदि द्वारा असांविधिक प्रक्रिया साहित्य जैसे नियम, कोड, मैनुअल, मानक फार्म आदि को अनुवाद कराने के लिए केंद्रीय अनुवादक ब्यूरो को भेजा जाए ।
- 10 अनुवाद कार्य तथा राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से जुड़े सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो में अनिवार्य अनुवाद प्रशिक्षण हेतु नामित किया जाए । ऐसे अधिकारियों/कर्मचारियों को भी अनुवाद के प्रशिक्षण पर नामित किया जा सकता है, जिन्हें स्नातक स्तर पर हिंदी-अंग्रेजी दोनों भाषाओं का ज्ञान हो तथा जिनकी सेवाओं का उपयोग कार्यालय द्वारा इस कार्य के लिए किया जा सकता हो ।
11. भारतीय प्रशासनिक सेवा और अन्य अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के लिए लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी, मसूरी में प्रशिक्षण के दौरान हिंदी भाषा का प्रशिक्षण अनिवार्य रूप से दिया जाता है, ताकि सरकारी कामकाज में वह इसका प्रयोग कर सकें । तथापि, अधिकांश अधिकारी सेवा में आने के पश्चात् सरकारी कामकाज में हिंदी का प्रयोग नहीं करते । इससे उनके अधीन कार्य कर रहे अधिकारियों/कर्मचारियों में सही संदेश नहीं जाता । परिणामस्वरूप, सरकारी कामकाज में हिन्दी का प्रयोग अपेक्षित मात्रा में नहीं हो पाता । मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/उपक्रमों आदि के वरिष्ठ अधिकारियों का यह संवैधानिक दायित्व है कि वह अपने सरकारी कामकाज में अधिक से अधिक हिंदी का प्रयोग करें । इससे उनके अधीन कार्य कर रहे अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रेरणा मिलेगी तथा राजभाषा नीति के अनुपालन को गति मिलेगी ।
- 12 सभी मंत्रालय/विभाग आदि हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए चलाई गई विभिन्न प्रोत्साहन योजनाओं का अपने संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों में भी व्यापक प्रचार-प्रसार करें ताकि अधिक से अधिक अधिकारी/कर्मचारी इन योजनाओं का लाभ उठा सकें और सरकारी कामकाज में अधिक से अधिक कार्य हिंदी में हो ।
- 13 तिमाही प्रगति रिपोर्ट संबंधी सूचना निर्धारित प्रोफार्मा में ई-मेल द्वारा प्रत्येक तिमाही की समाप्ति के अगले माह की 15 तारीख तक राजभाषा विभाग को उपलब्ध करा दी जाए । हस्ताक्षरित प्रति अलग से भेजी जाए ।
- 14 सरकार की राजभाषा नीति के प्रति अधिकारियों/कर्मचारियों को सुग्राही बनाने की दृष्टि से यह आवश्यक है कि सरकारी कामकाज में राजभाषा हिंदी के कार्यान्वयन में हुई प्रगति की समीक्षा को मात्र राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों तक ही सीमित न रखा जाए । इस संबंध में

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 and 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 (Hindi English, English-Hindi) 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/Department/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 or the member Offices Compulsorily.
23. Consolidated compliance report, regarding the Annual Programme 2008-09, may be sent to the Department of official Language by all the Ministries/Depts., in respect of all their attached/subordinate offices, latest by 31st May, 2009.

मानीटरिंग को और अधिक प्रभावी और कारगर बनाने के लिए यह जरूरी है कि मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों के प्रशासनिक प्रधानों द्वारा की 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 तथा न बैठने वाले मामलों को कड़ाई से निपटा जाए ।
17. अनुवादकों को सहायक साहित्य मानक शब्दकोश (अंग्रेजी-हिंदी व हिंदी-अंग्रेजी) तथा अन्य तकनीकी शब्दावलियां उपलब्ध कराई जाएं ताकि वे अनुवाद कार्य में इनका उपयोग करें ।
18. सभी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि हिंदी में प्रशिक्षण के लिए नामित अधिकारियों/ कर्मचारियों के लाभ के लिए "लीला-हिंदी प्रबोध, प्रवीण व प्राज्ञ" आदि सॉफ्टवेयर के उपयोग के लिए कंप्यूटर की सुविधा उपलब्ध करवाएं ।
19. सभी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि अपने-अपने दायित्वों से संबंधित विषयों पर हिंदी में मौलिक पुस्तक-लेखन को प्रोत्साहित करने तथा अपने विषयों से संबंधित शब्द भंडार को समृद्ध करने के लिए आवश्यक कदम उठाएं ।
20. सभी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि अपने केंद्रीय सेवाओं के प्रशिक्षण संस्थानों में 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 सुविधानुसार राजभाषा हिंदी में कर सकें ।
21. सभी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय/संस्थान आदि अपने कार्यालय में हिंदी में कार्य का माहौल तैयार करने के लिए हिंदी पत्रिकाओं का प्रकाशन कर रहे हैं । इन पत्रिकाओं में विशेषकर उक्त कार्यालय के सामान्य कार्यों तथा राजभाषा हिंदी से संबंधित आलेख प्रकाशित किये जाएं ।
22. नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की छमाही बैठकों में सदस्य कार्यालय के प्रशासनिक प्रमुख अनिवार्य रूप से भाग लें ।
23. सभी मंत्रालय/विभाग अपने संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों के बारे में वर्ष 2008-2009 के वार्षिक कार्यक्रम से संबंधित समेकित अनुपालन रिपोर्ट राजभाषा विभाग को 31 मई, 2009 तक भिजवाना सुनिश्चित करें ।

**अंतरिक्ष उपयोग केंद्र, अहमदाबाद**

वार्षिक कार्यक्रम							
मंत्रालयों / विभागों और उनके संबद्ध / अधीनस्थ कार्यालयों एवं केन्द्र सरकार के निगमों, उपक्रमों, बैंकों आदि में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन हेतु 2008-2009 के लिए निर्धारित लक्ष्य							
सं	कार्य विवरण	क क्षेत्र		ख क्षेत्र		ग क्षेत्र	
1.	हिंदी में प्रवर्तित पत्राचार (तार, बेतार, टेलीक्स फैक्स, आरेख आदि सहित)	क क्षेत्र से क क्षेत्र को	100%	ख क्षेत्र से क क्षेत्र को	90%	ग क्षेत्र से क क्षेत्र को	55%
		क क्षेत्र से ख क्षेत्र को	100%	ख क्षेत्र से ख क्षेत्र को	90%	ग क्षेत्र से ख क्षेत्र को	55%
		क क्षेत्र से ग क्षेत्र को	65%	ख क्षेत्र से ग क्षेत्र को	55%	ग क्षेत्र से ग क्षेत्र को	55%
		क क्षेत्र से क व ख क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति	100%	ख क्षेत्र से क व ख क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति	100%	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 टंकक, आशुलिपिक की भर्ती	100 %		100 %		50 %	
5.	हिंदी में डिक्टेशन	20%		20%		20%	
6.	देवनागरी टाइपराइटर की खरीद	100%		50 %		50 %	
7.	हिंदी प्रशिक्षण (भाषा, टंकण, आशुलिपि)	100 %		100%		100%	
8.	द्विभाषी प्रशिक्षण सामग्री तैयार करना	100%		100%		100%	
9.	हिंदी ई-बुक सहित हिंदी पुस्तकों आदि जर्नल और मानक संदर्भ ग्रंथों को छोड़कर, आदि की खरीद पर पुस्तकालय के लिए उपलब्ध कुल अनुदान का में से खर्च का प्रतिशत	50 %		50 %		50 %	
10.	कंप्यूटर सहित सभी इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की द्विभाषी रूप में खरीद	100 %		100 %		100 %	
11.	वैबसाइट	100 % (द्विभाषी)		100 % (द्विभाषी)		100 % (द्विभाषी)	
12.	नागरिक चार्टर तथा जन सूचना बोर्डों आदि का प्रदर्शन	100 % (द्विभाषी)		100 % (द्विभाषी)		100 % (द्विभाषी)	
13.	मंत्रालयों/विभागों द्वारा दिल्ली से बाहर स्थित कार्यालयों का निरीक्षण (कार्यालयों का प्रतिशत)	25 % (न्यूनतम)		25 % (न्यूनतम)		25 % (न्यूनतम)	
	मुख्यालय में स्थित अनुभागों का निरीक्षण प्रतिशत	25 % (न्यूनतम)		25 % (न्यूनतम)		25 % (न्यूनतम)	
	विदेश में स्थित केंद्र सरकार के स्वामित्व एवं नियंत्रण के कार्यालयों/उपक्रमों का संबंधित अधिकारियों तथा राजभाषा विभाग के अधिकारियों द्वारा संयुक्त निरीक्षण	वर्ष में कम से कम चार निरीक्षण					
14.	राजभाषा संबंधी बैठकें (क) हिंदी सलाहकार समिति (ख) नगर रा. भा. कार्यान्वयन समिति (ग) राजभाषा कार्यान्वयन समिति	वर्ष में 2 बैठकें (न्यूनतम) वर्ष में 2 बैठकें (प्रति छमाही एक बैठक) वर्ष में 4 बैठकें (प्रति तिमाही एक बैठक)					
15.	कोड़, मैनुअल, फार्म, प्रक्रिया साहित्य का हिंदी अनुवाद	100 %					
16.	मंत्रालय/ विभाग के अनुभाग जहां सारा कार्य हिंदी में हो	न्यूनतम अनुभाग (*20%) * यह भी सुनिश्चित किया जाए कि पहले से निर्दिष्ट उन न्यूनतम 8 अनुभागों की संख्या में कोई कमी न आए, जहां सारा काम हिंदी में किया जाना है।					

रक्षा मंत्रालय की यूनिटों के लिए हिंदी पत्राचार का लक्ष्य (क, ख, ग तीनों क्षेत्रों के लिए)		
(क)	तीनों सैन्य मुख्यालयों से रक्षा मंत्रालय एवं दूसरे मंत्रालय के साथ पत्राचार	100 %
(ख)	थल सेना मुख्यालय तथा सेना के कमांड कार्यालयों के बीच थल सेना के अन्य सभी यूनिटों तथा कमांड कार्यालयों के बीच समस्त पत्राचार	85 %
(ग)	नौ सेना तथा वायुसेना के मुख्यालयों और कमान कार्यालयों के बीच तथा इन सेनाओं की अन्य सभी यूनिटों तथा कमान कार्यालयों के बीच पत्राचार	80 %
<p>नोट : 1. उपर्युक्त लक्ष्य तीनों सेनाओं के उन कार्यालयों पर लागू होंगे जिनमें मुख्यतः सेना तथा अन्य रैंकों के अधिकारी कार्यरत होते हैं। 2. शेष पत्र-व्यवहार और कार्यक्रम की अन्य मदों के लक्ष्य वही होंगे जो इस कार्यक्रम में निर्धारित हैं।</p>		
विदेशों में स्थित भारतीय कार्यालयों के लिए कार्यक्रम		
(क)	हिंदी में पत्राचार	30 %
(ख)	वर्ष के दौरान आयोजित की जाने वाली न.रा.का.स. की बैठकों की संख्या	वर्ष में 02 बैठकें (प्रति छमाही में कम से कम एक बैठक)
(ग)	देवनागरी टाइपराइटर/इलेक्ट्रॉनिक टाइपराइटर (हिंदी -अंग्रेजी) / हिंदी साफ्टवेयर	100%
(घ)	हिंदी टंकक / आशुलिपिक	प्रत्येक कार्यालय में कम से कम एक
(ड.)	दुभाषियों की व्यवस्था	प्रत्येक मिशन/दूतावास में स्थानीय भाषा से हिंदी में और हिंदी से स्थानीय भाषा में अनुवाद के लिए दुभाषिये की व्यवस्था करा ली जाए।

**अंतरिक्ष उपयोग केंद्र, अहमदाबाद**

**TARGETS FOR 2008-2009 FOR THE IMPLEMENTATION OF OFFICIAL LANGUAGE POLICY IN MINISTRIES/ DEPARTMENTS & THEIR ATTACHED/ SUB-ORDINATE OFFICES & CORPORATIONS/UNDERTAKINGS/BANKS ETC. OF CENTRAL GOVERNMENT.**

No	DETAILS OF WORKS	A REGION		B REGION		C REGION	
1)	Originating Correspondence in Hindi (Including Telegram, Wireless, Telex, Fax, Drawings E-mail etc.	From A to A	100%	From B to A	90%	From C to A	55%
		From A to B	100%	From B to B	90%	From C to B	55%
		From A to C	65%	From B to C	55%	From C to C	55%
		From Region A to Offices/individuals in States/UTs of A & B region	100%	From Region B to Offices/ individuals in States/ UTs of A & B region	100%	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 Typist & Stenographers		100%		100%		50%
5)	Dictation in Hindi		20%		20%		20%
6)	Purchase of Devnagari Typewriters		100%		50%		50%
7)	Hindi Training (Language, Typing/ Stenography)		100%		100%		100%
8)	Preparing of Bilingual training Material		100%		100%		100%
9)	Expenditure for the purchase of Hindi books, including Hindi e-books, 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)	
13)	(i) Inspection by Ministries/ Departments / Offices located outside Delhi (% 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 of the concerned Deptt. & those of the Deptt. of Official Languages of Foreign based Undertakings/Offices etc. owned or controlled by the Central Government	At least four inspections in a year.					
14)	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)					
15)	Translation of Codes, Manuals, Forms, Procedural literature	100%					
16)	Sections of the Ministries/ Departments where entire work to be done in Hindi	*20% (Minimum Sections) *It may also be ensured that there should be no decrease in the earlier prescribed minimum number of 8 sections where entire work is to be done in Hindi.					

**TARGETS OF HINDI CORRESPONDENCE FOR UNITS OF M/O DEFENCE (FOR THREE REGIONS i.e. A, B, AND C)**

(A)	Correspondence between the three Defence Headquarters & the Ministry of Defence & other Ministries.	100%
(B)	Correspondence between the Army Headquarters & Army Command Headquarters and the entire correspondence between all the units of the Army & the Command Offices.	85%
(C)	Correspondence between the Headquarters of the Navy & the Air force and their command Offices and the entire correspondence between these forces & all the Units & the Command Offices	80%

Note-I: The above targets will be applicable to the offices of three services where mainly offices of the Forces and other ranks are employed.

II. The targets of the remaining correspondence & other items of the programme will be the same as fixed in this programme

**PROGRAMME FOR FOREIGN BASED INDIAN OFFICES**

(A)	Correspondence in Hindi	30%
(B)	No. of meetings of the Town Official Language Implementation Committee	Two meetings in a year (at least one meeting in six months)
(C)	Devnagari Typewriters/Electronic Typewriters (Hindi-English)/Hindi	100%
(D)	Hindi Typist/Stenographer	Minimum one in each office
(E)	Arrangement of Interpreters	Arrangements of interpreters from local language in Hindi & vice-versa should be made in every Mission/Embassy