



कर्मचारी राज्य बीमा निगम, मुख्यालय
पंचदीप भवन, कामरेड इन्द्रजीत गुप्त मार्ग, नई दिल्ली

के. पद्मजा नांबियार
बीमा आयुक्त(रा.भा.)

अ.स.पत्र संख्या: ए-50/11/1/2014-रा.भा.
दिनांक : 30 अप्रैल, 2014

प्रिय महोदय,

राजभाषा संकल्प, 1968 के अनुपालन में भारत सरकार का राजभाषा विभाग, राजभाषा हिन्दी के प्रसार और विकास की गति को बढ़ाने के लिए तथा संघ के विभिन्न राजकीय प्रयोजनों में इसके प्रगामी प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए हर वर्ष एक वार्षिक कार्यक्रम जारी करता है। वर्ष 2014-2015 का वार्षिक कार्यक्रम इसी क्रम में जारी किया गया है। निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु अपेक्षित प्रयत्न किए जाने हैं। सभी अधिकारियों व कर्मचारियों का यह संवैधानिक दायित्व है कि वे राजकीय कार्य हिन्दी में करें जिससे लक्ष्य प्राप्ति संभव हो पाए।

राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिये 2014-2015 वर्ष हेतु निर्धारित लक्ष्य इस प्रकार हैं:-

क्र.सं.	कार्य विवरण	'क' क्षेत्र	'ख' क्षेत्र	'ग' क्षेत्र
1.	हिन्दी में मूल पत्राचार (तार, बेतार, टेलेक्स, फेक्स, आरेख, ई-मेल आदि सहित)	1. 'क' क्षेत्र से 'क' क्षेत्र को 100% 2. 'क' क्षेत्र से 'ख' क्षेत्र को 100% 3. 'क' क्षेत्र से 'ग' क्षेत्र को 65% 4. 'क' क्षेत्र से 'क' व 'ख' क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति	1. 'ख' क्षेत्र से 'क' क्षेत्र को 90% 2. 'ख' क्षेत्र से 'ख' क्षेत्र को 90% 3. 'ख' क्षेत्र से 'ग' क्षेत्र को 55% 4. 'ख' क्षेत्र से 'क' व 'ख' क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति	1. 'ग' क्षेत्र से 'क' क्षेत्र को 55% 2. 'ग' क्षेत्र से 'ख' क्षेत्र को 55% 3. 'ग' क्षेत्र से 'ग' क्षेत्र को 55% 4. 'ग' क्षेत्र से 'क' व 'ख' क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति
2.	हिन्दी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिन्दी में दिया जाना	100%	100%	100%
3.	हिन्दी में टिप्पण	75%	50%	30%
4.	हिन्दी टंकक, आशुलिपिक की भर्ती	80%	70%	40%
5.	हिन्दी में डिक्टेशन/की बोर्ड पर सीधे टंकण (स्वयं तथा सहायक द्वारा)	65%	55%	30%
6.	हिन्दी प्रशिक्षण(भाषा, टंकण, आशुलिपि)	100%	100%	100%
7.	द्विभाषी प्रशिक्षण सामग्री तैयार करना	100%	100%	100%
8.	जर्नल और मानक संदर्भ पुस्तकों को छोड़कर पुस्तकालय के कुल अनुदान में से डिजिटल वस्तुओं अर्थात् हिंदी ई-पुस्तक, सीडी/डीवीडी, पेन ड्राइव तथा अंग्रेजी और क्षेत्रीय भाषाओं से हिंदी में अनुवाद पर व्यय की गई राशि सहित हिंदी पुस्तकों की खरीद पर किया गया व्यय	50%	50%	50%

वेबसाइट की विषय-सूची का प्रबन्धन.....

Website Contents Management.....

डायरी सं./Diary No. 351.....

दिनांक/Date 01/05/14.....

9.	कम्प्यूटर सहित सभी प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की द्विभाषी रूप में खरीद	100%	100%	100%
10.	वेबसाइट	100% (द्विभाषी)	100% (द्विभाषी)	100% (द्विभाषी)
11.	नागरिक चार्टर तथा जन सूचना बोर्डों आदि का प्रदर्शन	100% (द्विभाषी)	100% (द्विभाषी)	100% (द्विभाषी)
12.	(1) मंत्रालय/विभागों और कार्यालयों द्वारा अपने मुख्यालय से बाहर स्थित कार्यालय का निरीक्षण(कार्यालयों का प्रतिशत)	25% (न्यूनतम)	25% (न्यूनतम)	25% (न्यूनतम)
	(2) मुख्यालय में स्थित अनुभागों का निरीक्षण	25% (न्यूनतम)	25% (न्यूनतम)	25% (न्यूनतम)
	(3) विदेश में स्थित केन्द्र सरकार के स्वामित्व एवं नियंत्रण के अधीन कार्यालयों/ उपक्रमों का संबंधित अधिकारियों तथा राजभाषा विभाग के अधिकारियों द्वारा संयुक्त निरीक्षण	वर्ष में कम से कम एक निरीक्षण		
13.	राजभाषा संबंधी बैठकें (क) हिंदी सलाहकार समिति (ख) नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति (ग) राजभाषा कार्यान्वयन समिति	वर्ष में 02 बैठकें (न्यूनतम) वर्ष में 02 बैठकें (प्रति छमाही एक बैठक) वर्ष में 04 बैठकें (प्रति तिमाही एक बैठक)		
14.	कोड, मैनुअल, फार्म, प्रक्रिया साहित्य का हिन्दी अनुवाद	100%		
15.	मंत्रालय/विभाग/कार्यालय/बैंक/उपक्रमों के ऐसे अनुभाग जहां सारा कार्य हिन्दी में हो	'क' क्षेत्र 40%	'ख' क्षेत्र 30% (न्यूनतम अनुभाग)	'ग' क्षेत्र 20%

वार्षिक कार्यक्रम में 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-विज्ञापितियां, संसद के किसी सदन या दोनों सदनों के समक्ष रखी जाने वाली प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्टें, सरकारी कागजात, संविदाएं, करार, अनुज्ञापितियां, अनुज्ञापत्र, निविदा सूचनाएं और निविदा-प्ररूप द्विभाषी रूप में ही जारी किए जाएं। किसी प्रकार के उल्लंघन के लिए हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी को जिम्मेदार ठहराया जाएगा।
2. अधीनस्थ सेवाओं की भर्ती परीक्षाओं में अंग्रेजी के अनिवार्य प्रश्न-पत्र को छोड़कर शेष विषयों के प्रश्न-पत्रों के उत्तर हिंदी में भी देने की छूट दी जाए और ऐसे प्रश्न-पत्र अंग्रेजी तथा हिंदी दोनों भाषाओं में उपलब्ध कराए जाएं। साक्षात्कार में भी वार्तालाप में हिंदी माध्यम की उपलब्धता अनिवार्य रूप से रहनी चाहिए।

3. 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों में, सभी प्रकार का प्रशिक्षण, चाहे वह अल्पावधि का हो अथवा दीर्घावधि का, सामान्यतः हिंदी माध्यम से होना चाहिए। 'ग' क्षेत्र में प्रशिक्षण देने के लिए प्रशिक्षण सामग्री हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार कराई जाए और प्रशिक्षणार्थी की मांग के अनुसार हिंदी या अंग्रेजी में उपलब्ध कराई जाए।
4. केन्द्र 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।
5. राजभाषा निगम, 1976 के नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचित निगम के कार्यालयों में निम्नलिखित कार्य हिंदी में किए जाएं—
 सभी प्रकार की सूचियां, विवरणियां, दैनिक बही, मस्टर, प्रेषण बही, लॉग बुक में प्रविष्टियां, लिफाफों पर पते लिखना, कर्मचारियों के यात्रा भत्ते, अवकाश, भविष्य निधि, आवास निर्माण अग्रिम, चिकित्सा संबंधी कार्य, बैठकों की कार्यसूची-कार्यवृत्त आदि।
6. लेखन सामग्री, नाम पट्ट, सूचना-पट्ट, फार्म, प्रक्रिया संबंधी साहित्य, रबड़ की मोहरें, निमंत्रण पत्र आदि अनिवार्य रूप से हिंदी-अंग्रेजी में बनवाए जाएं।
7. असांविधिक प्रक्रिया साहित्य जैसे नियम, कोड, मैनुअल, मानक फार्म आदि को अनुवाद कराने के लिए केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो को भेजा जाए।
8. अनुवाद कार्य तथा राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से जुड़े सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को केन्द्रीय 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।
9. 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।
10. 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।
11. 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।
12. 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 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।

13. 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।
14. राजभाषा विभाग द्वारा चलाए जा रहे विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों में कार्यालय 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 निपटारा जाए।
15. 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।
16. सभी कार्यालय हिंदी में प्रशिक्षण के लिए नामित अधिकारियों/कर्मचारियों के लाभ के लिए "लीला-हिंदी प्रबोध, प्रवीण व प्राज्ञ" आदि सॉफ्टवेयर के उपयोग के लिए कम्प्यूटर की सुविधा उपलब्ध करवाएं।
17. सभी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि अपने-अपने-अपने दायित्वों से संबंधित शब्द भंडार को समृद्ध करने के लिए आवश्यक कदम उठाएं।
18. सभी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि अपने केन्द्रीय सेवाओं के प्रशिक्षण संस्थानों में राजभाषा हिंदी में प्रशिक्षण की व्यवस्था उसी स्तर पर करें जिस स्तर पर लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशिक्षण अकादमी में कराई जाती है और अपने विषयों से संबंधित साहित्य का सृजन करवाएं जिससे प्रशिक्षण के बाद अधिकारी अपना कामकाज सुविधापूर्वक हिंदी में कर सकें।
19. 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।
20. नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की छमाही बैठकों में सदस्य कार्यालय के प्रशासनिक प्रमुख अनिवार्य रूप से भाग लें।
21. सभी मंत्रालय/विभाग अपने संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों के बारे में वर्ष 2014-15 के वार्षिक कार्यक्रम से संबंधित समेकित अनुपालन रिपोर्ट राजभाषा विभाग को 31 मई, 2015 तक भिजवाना सुनिश्चित करें।
22. कम्प्यूटर पर हिंदी प्रयोग के लिए केवल यूनिकोड एनकोडिंग का प्रयोग किया जाए।

विस्तृत वार्षिक कार्यक्रम 2014-15 भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के पोर्टल rajbhasha.gov.in से डाउनलोड किया जा सकता है।

स्पष्ट है कि सरकार की राजभाषा नीति के अनुपालन की जिम्मेदारी प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान की है। अतः निवेदन है कि राजभाषा संबंधी आदेशों का निष्ठा से अनुपालन कराएं। वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य को पूरा करने के लिए आप हर संभव प्रयास करें और अपने कार्यालय की विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की आगामी तिमाही बैठकों की कार्यसूची की प्रमुख मद के रूप में इसे सम्मिलित करें तथा प्रत्येक बैठक में इसकी समीक्षा करते हुए कहीं कोई कमी या चूक पाए जाने की स्थिति में उसे दूर करने का प्रयास करें।

अनुरोध है कि 31.3.2015 तक की उपलब्धियों की रिपोर्ट 15 अप्रैल, 2015 तक निगम मुख्यालय के पत्र संख्या ए-49/11/5/99-हिन्दी दिनांक 08.04.99 द्वारा निर्धारित प्रोफार्मा (वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट व वार्षिक उपलब्धियों की रिपोर्ट) में भिजवाने की कृपा करें ताकि श्रम और रोजगार मंत्रालय को यथास्थिति से अवगत कराया जा सके।

इस पत्र की प्राप्ति सूचना भेजें।

शुभ-कामनाओं सहित,

भवदीया,

के पद्मजा
(के. पद्मजा नांबियार)

सभी क.रा.बी. निगम इकाई प्रमुख

प्रतिलिपि :-

1. मुख्यालय के सभी शाखा अधिकारियों को इस निवेदन के साथ कि वे अपनी संबंधित शाखा में हिन्दी के प्रयोग के लिए निर्धारित लक्ष्य प्राप्त करने की दृष्टि से हर संभव प्रयास करें और वार्षिक कार्यक्रम में यथा-उल्लिखित अपेक्षाओं को पूरा करने हेतु अनुपालन सुनिश्चित करें।
2. मुख्यालय की सभी शाखाओं/अनुभागों को इस निवेदन के साथ कि वे ऊपर दी गई मदों में से अपनी शाखा से संबंधित मदों पर आवश्यक कार्रवाई करते हुए अनुपालन सुनिश्चित करें।
3. सभी सहायक निदेशक(राजभाषा) को इस अनुरोध के साथ कि वे वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य प्राप्त करने के लिए हर संभव प्रयास करें और किसी कार्य में कहीं गतिरोध होने पर मुख्यालय को अवगत कराएं तथा अपेक्षित रिपोर्ट 15.4.2015 तक भिजवाना सुनिश्चित करें।
4. वेबसाइट सामग्री प्रबंधक, मुख्यालय को इसे क.रा.बी. निगम की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।


सहायक निदेशक(राजभाषा)