

राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार  
कला, संस्कृति एवं भाषा विभाग, सी-विंग, सातवां तल,  
आई.पी.एस्टेट, दिल्ली सचिवालय, नई दिल्ली ।

फा.सं. 08(01)/2012-/~~एचआर/~~क0सं0 एवं भाषा/1424-27

दिनांक: 24.07.2012

सेवा में,

1. समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष, दिल्ली सरकार, दिल्ली/नई दिल्ली।
2. दिल्ली सरकार के अधीन सभी स्थानीय निकाय/बोर्ड/उपक्रम दिल्ली/नई दिल्ली।
3. आयुक्त पुलिस, पुलिस मुख्यालय, बहुमंजिला भवन, इन्द्रप्रस्थ एस्टेट, नई दिल्ली।
4. विशेष आयुक्त, पुलिस (यातायात पुलिस), बहुमंजिला भवन, इन्द्रप्रस्थ एस्टेट, नई दिल्ली।

**विषय:** भारत सरकार की राजभाषा नीति के समुचित कार्यान्वयन के सिलसिले में राजभाषा अधिनियम, 1963 (1967 में यथा संशोधित) तथा राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिये प्रयोग) नियम, 1976 (1987 में यथा संशोधित) और राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों, हिदायतों और मार्गदर्शी सिद्धान्तों का समुचित अनुपालन सुनिश्चित किए जाने के बारे में।

महोदया/महोदय,

उपर्युक्त विषय पर भारत सरकार से महत्वपूर्ण कार्यालय ज्ञापन प्राप्त हुआ है। दिनांक 18 जून, 2012 के ज्ञापन तथा इसके संलग्न अनुलग्नकों की प्रति यथोचित आगामी कार्रवाई सुनिश्चित कराने के लिये भेजी जा रही है ताकि सभी विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष इनमें उल्लिखित निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करवा सकें।

भवदीय

संतोष द वैद्य

(संतोष द वैद्य)

विशेष सचिव (कला, संस्कृति एवं भाषा)

दूरभाष संख्या: 23392413

फा.सं. 08(01)/2012-क0सं0 एवं भाषा/1428-41

दिनांक: 24.07

2012

प्रतिलिपि निम्न को आवश्यक कार्रवाई हेतु अग्रसारित :-

1. सचिव, माननीय उपराज्यपाल, राजनिवास मार्ग, दिल्ली ।
2. सचिव, माननीय अध्यक्ष/उपाध्यक्ष, दिल्ली विधानसभा, पुराना सचिवालय, दिल्ली ।

3. सचिव, माननीय मुख्यमंत्री/परिवहन मंत्री/वित्त मंत्री/श्रम मंत्री/समाज कल्याण मंत्री/खाद्य एवं आपूर्ति मंत्री/स्वास्थ्य मंत्री, दिल्ली सचिवालय, दिल्ली ।
4. मुख्य सचिव के विशेष कार्याधिकारी, 5वां तल, दिल्ली सचिवालय, दिल्ली ।
5. पंजीयक, दिल्ली हाई कोर्ट, दिल्ली ।
6. संयुक्त सचिव (समन्वय और लोक शिकायत) गृह मंत्रालय, भारत सरकार, नार्थ ब्लॉक, नई दिल्ली को उनके दिनांक 18 जून, 2012 के पत्र के संदर्भ में ।
7. सचिव, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार, लोक नायक भवन, खान मार्केट के दिनांक 27 फरवरी, 2012 के कार्यालय ज्ञापन 12015/13/2011-रा0भा0 (अनुलग्नक- V) के संदर्भ में सूचनार्थ एवं अपेक्षित कार्रवाई हेतु ।
8. समस्त सचिव, भाषा अकादमियां, साहित्य कला परिषद्, गोस्वामी गिरधारी लाल प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, दिल्ली सरकार, दिल्ली/नई दिल्ली ।
9. उर्दू अधिकारी, दिल्ली सरकार ।
10. श्री सुरेश कुमार शर्मा एवं श्री आमोद कुमार शर्मा, तकनीकी सहायक (हिन्दी) को संबंधित विषयों पर आगामी अपेक्षित कार्रवाई करने के अनुरोध सहित ।
- ✓ 11. श्री मोहम्मद अहमद, कम्प्यूटर ऑपरेटर की जानकारी एवं विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध सहित ।
12. अध्यक्ष, दिल्ली हिन्दी साहित्य सम्मेलन, 31-उत्तरी परिसर, रामकृष्ण आश्रम मार्ग, नई दिल्ली-01.
13. अध्यक्ष, शिक्षा संस्कृति उत्थान न्यास, सरस्वती बाल मंदिर, जी-ब्लॉक, नारायण विहार, नई दिल्ली-28.
14. गार्ड फाईल ।

राजेश

(राजेश सचदेवा)

उप-सचिव (कला, संस्कृति एवं भाषा)

अत्यन्त महत्वपूर्ण

संख्या : 20034/1/2012-हिंदी  
भारत-सरकार  
गृह-मंत्रालय

18 JUN 2012 1/17

नोर्थ ब्लॉक, नई दिल्ली  
दिनांक जून 15, 2012

कार्यालय-जापन

श्री अश्विनी  
महन्त पूर सापर.  
सभी विभागा/संस्थाओं  
के मेडा जाये.

22/6/12  
20943

अनुसूचक - II  
पर अद्यतन करना  
जारी है.  
संतोष कुमार

विषय : भारत-सरकार की राजभाषा-नीति के समुचित कार्यान्वयन के सिलसिले में राजभाषा-अधिनियम, 1963 (1967 में यथा संशोधित) तथा राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 (1987 में यथा संशोधित) और राजभाषा-विभाग द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों, हिदायतों और मार्गदर्शी सिद्धान्तों का समुचित अनुपालन सुनिश्चित किए जाने के बारे में।

संसदीय राजभाषा-समिति की पहली उप समिति ने समय-समय पर किए गृह-मंत्रालय के नियंत्रण के अधीन कार्य कर रहे कार्यालयों के राजभाषायी निरीक्षण के दौरान यह जताया है कि भारत-सरकार की राजभाषा-नीति के समुचित कार्यान्वयन के सिलसिले में राजभाषा अधिनियम, 1963 (1967 में यथा संशोधित) तथा राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 (1987 में यथा संशोधित) और राजभाषा-विभाग द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों, हिदायतों और मार्गदर्शी सिद्धान्तों का समुचित अनुपालन सुनिश्चित किए जाने पर ठीक तरह से ध्यान दिया जाए।

भारत (भाषा)  
458/12  
29/6/12  
कृपया

2. सरकारी काम-काज में हिंदी का प्रयोग लगातार बढ़ाए जाने के बारे में इस मंत्रालय के नियंत्रणाधीन अधिकांश कार्यालयों, विभिन्न अनुभागों और डेस्कॉ से मिली तिमाही-प्रगति-रिपोर्टों से भी यह उजागर हुआ है कि उनके द्वारा ऊपर दर्शाए गए विषय पर ठीक तरह से ध्यान नहीं दिया जा रहा है।

शांभुमानुमार  
अभि. सार्वजनिक  
A. नं.  
29/6  
अश्विनी (भाषा)

3. ऊपर दर्शाए गए मामले में यह उल्लेखनीय है कि राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 (1987 में यथा संशोधित) के नियम 12 के अनुसार केन्द्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान/प्रत्येक प्रभाग के अध्यक्ष का यह उत्तरदायित्व है कि "वह यह सुनिश्चित करें कि उपर्युक्त अधिनियम और नियमों के प्रावधानों का समुचित रूप से अनुपालन किया जा रहा है और इस प्रयोजन से उपयुक्त और प्रभावी जांच के उपाय कर लिए गए हैं" तथा "केन्द्रीय सरकार, अधिनियम और नियमों के उपबंधों के सम्यक् अनुपालन के लिए अपने कर्मचारियों तथा कार्यालयों को समय-समय पर आवश्यक निर्देश जारी कर सकती है।"

179/12  
29/6/12

4. अतः यह अनुरोध है कि कृपया अनुलग्नक-1 में दर्शाए गए राजभाषा-विभाग द्वारा जारी सरकार की राजभाषा-नीति से संबंधित प्रमुख निदेशों का कड़ाई से अनुपालन करवाएं।

शांभुमानुमार  
अभि. सार्वजनिक

5. यद्यपि राजभाषा-विभाग द्वारा निश्चित किए गए मार्गदर्शी सिद्धान्तों के अनुसार, भारत-सरकार की राजभाषा-नीति का आधार, प्रेरणा, प्रोत्साहन और सद्भाव है, फिर भी, सरकार की राजभाषा-नीति का दृढ़ता पूर्वक अनुपालन किया जाना अपेक्षित है। किसी भी अधिकारी/कर्मचारी

125

द्वारा जान-बूझ कर सरकार की राजभाषा-नीति से जुड़ी अपेक्षाओं की अनदेखी किए जाने पर उसके खिलाफ अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकती है।

6. अतः इस मंत्रालय के सभी प्रभागों के अध्यक्ष और इसके नियंत्रण के अधीन सभी कार्यालयों/ संघ-राज्य-क्षेत्र-प्रशासनों के अध्यक्ष कृपया उपर्युक्त क्रम में नीचे दर्शाई जा रही महत्वपूर्ण अपेक्षाएं कड़ाई से पूरी करवाएं:-

- (i) सरकारी काम-काज में हिंदी का प्रयोग लगातार दृढ़ता पूर्वक बढ़ाने का हर संभव सच्चा प्रयास करवाएं।
- (ii) राजभाषा-अधिनियम, 1963 (1967 में यथा संशोधित) की धारा 3 (3) के अन्तर्गत आने वाले सभी कागज़ात हर हालत में हिंदी और अंग्रेज़ी दोनों भाषाओं में साथ-साथ जारी करवाएं। ऐसे कागज़ात पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी, ऐसे कागज़ात पर हस्ताक्षर करने से पहले यह सुनिश्चित कर लें कि उन्हें ऐसे कागज़ात, हस्ताक्षर करने के लिए हिंदी और अंग्रेज़ी दोनों भाषाओं में साथ-साथ प्रस्तुत किए गए हैं। राजभाषा-अधिनियम, 1963 (1967 में यथा संशोधित) की धारा 3(3) के अन्तर्गत आने वाले कागज़ात की सूची, अनुलग्नक-II में दर्शाई गई है।
- (iii) अधिक से अधिक सरकारी काम-काज और पत्र-व्यवहार हिंदी में करवाकर, अनुलग्नक-III में दर्शाए गए राजभाषा-विभाग द्वारा जारी सरकार की राजभाषा-नीति के कार्यान्वयन के वर्ष, 2012-2013 के वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित क्षेत्र-वार लक्ष्य प्राप्त (पूरे) किए जाने के प्रभावी प्रयास करवाएं। देश के भाषा-वार "क", "ख" और "ग" क्षेत्र में वर्गीकरण से संबंधित विवरण, अनुलग्नक-IV में दर्शाया गया है।
- (iv) फ़ाइलों पर क्षेत्र-वार निर्धारित लक्ष्यों के अनुसार टिप्पणियां मूल रूप से हिंदी में लिखवाने का कारगर प्रयास करवाएं और सभी फ़ाइलों पर विषय पहले ऊपर हिंदी में और उसके नीचे अंग्रेज़ी में लिखवाएं।
- (v) इस्तेमाल किए जा रहे सभी रजिस्ट्रों पर भी विषय पहले ऊपर हिंदी में और उसके नीचे अंग्रेज़ी में लिखवाएं तथा उनके शीर्ष (हैड्स) भी हिंदी और अंग्रेज़ी दोनों में लिखवाएं।
- (vi) इस्तेमाल किए जा रहे सभी रजिस्ट्रों में आवश्यक प्रविष्टियां हिंदी में दर्ज करवाएं।
- (vii) हिंदी में मिले या हिंदी में हस्ताक्षरित पत्रों के उत्तर हर हालत में हिंदी में ही भिजवाया जाना सुनिश्चित करें। ऐसे पत्रों में से उन पत्रों की पावती हिंदी में भिजवाएं जिनका उत्तर भेजा जाना ज़रूरी नहीं हो।
- (viii) सभी सेवा-पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां हिंदी में दर्ज करवाएं।
- (ix) "क" क्षेत्र और "ख" क्षेत्र में अवस्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों, राज्य-सरकारों के कार्यालयों और वहां रह रहे गैर सरकारी व्यक्तियों से अंग्रेज़ी में मिलने वाले पत्रों के भी उत्तर हिंदी में भिजवाने का कारगर प्रयास करें। ऐसे पत्रों में से, उन पत्रों की पावती हिंदी में भिजवाएं जिनका उत्तर भेजा जाना ज़रूरी नहीं हो।
- (x) "क" क्षेत्र और "ख" क्षेत्र में अवस्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों, राज्य-सरकारों के कार्यालयों और वहां रह रहे गैर सरकारी व्यक्तियों को भेजे जाने वाले सभी पत्रों के लिफ़ाफ़ों पर पते हिंदी में लिखवाएं।
- (xi) पुस्तकालय से संबंधित काम-काज की देख-रेख कर रहे अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि पुस्तकालय के लिए जर्नलों और संदर्भ-साहित्य की खरीद पर किए जाने वाले खर्च

- को छोड़कर, अन्य पुस्तकों की खरीद पर खर्च की जाने वाली धनराशि की कम से कम आधी (50%) धनराशि, हर हालत में हिंदी-पुस्तकों की खरीद पर जरूर खर्च की जाए।
- (xii) सभी वरिष्ठ अधिकारी, अधिक से अधिक डिक्टेशन हिंदी में देने का हर संभव सच्चा प्रयास करके कम से कम 65% डिक्टेशन हिंदी में देने का लक्ष्य हासिल करने की दिशा में आगे बढ़ें।
- (xiii) वरिष्ठ अधिकारी कृपया फ़ाइलों पर कम से कम छोटी-छोटी टिप्पणियां हिंदी में लिखने का कष्ट करें, जिससे अधीनस्थ कार्मिकों को हिंदी में कार्य करने की प्रेरणा मिले। इस सिलसिले में यह उल्लेखनीय है कि वे फोनेटिक का प्रयोग करके रोमन स्क्रिप्ट के माध्यम से स्वयं आसानी से हिंदी में टाइप कर सकते हैं।
- (xiv) कृपया राजभाषा हिंदी के प्रचार-प्रसार हेतु राजभाषा-विभाग द्वारा संचालित विभिन्न प्रोत्साहन-योजनाओं का भरपूर उपयोग करें।
- (xv) टिप्पणियाँ और प्रारूपों का मूल रूप से हिंदी में लिखा जाना/तैयार किया जाना प्रोत्साहित करने की वार्षिक नक़द पुरस्कार-योजना का व्यापक प्रचार-प्रसार करके, अधिक से अधिक अधिकारियों और कर्मचारियों को अपना अधिक से अधिक काम-काज हिंदी में करने के प्रति प्रेरित और प्रोत्साहित करें।
- (xvi) सभी कम्प्यूटरों में हिंदी का यूनिकोड समर्थित (सपोर्टेड) एक सा सॉफ्टवेयर/फॉन्ट डाला जाए और नए कम्प्यूटर खरीदते समय भी इस बात को ध्यान में रखा जाए। इस बारे में यह भी इंगित किया जाता है कि अंग्रेज़ी में Times New Roman और Arial जैसे फॉन्ट सभी कम्प्यूटरों में उपलब्ध रहते हैं, जिससे अंग्रेज़ी की सामग्री को सभी कम्प्यूटरों में देखना, संपादित/संकलित करना तथा उसका प्रिंट लेना संभव है, किन्तु हिंदी में स्थिति ऐसी नहीं है। एक सा फॉन्ट नहीं होने से एक कम्प्यूटर की फ्लॉपी/सीडी एवं ई-मेल के ज़रिए भेजी जाने वाली सामग्री दूसरे कम्प्यूटर में नहीं खुलती। ऐसी स्थिति में अलग-अलग स्रोतों से प्राप्त हिंदी की सामग्री को देखना, संपादित/संकलित करना तथा उसका प्रिंट लेना संभव नहीं हो पाता। अतः सभी कम्प्यूटरों में हिंदी का यूनिकोड समर्थित एक सा ही फॉन्ट होना सुनिश्चित करें। इस सिलसिले में कृपया इंस्क्रिप्ट की बोर्ड का भी इस्तेमाल करवाएं। कम्प्यूटरों पर हिंदी में कार्य किए जाने के बारे में महत्वपूर्ण दिशा-निर्देश अनुलग्नक-V में दर्शाए गए हैं।
- (xvii) इस मंत्रालय के नियंत्रण के अधीन विभिन्न नगरों में स्थित सभी सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों के वरिष्ठतम अधिकारी/प्रधान, कृपया अपने-अपने नगर में कार्य कर रही नगर-राजभाषा-कार्यान्वयन-समिति के सदस्य बनें और इस समिति की प्रत्येक छःमाही बैठक में स्वयं उपस्थित होने का कष्ट करें।
- (xviii) "क" क्षेत्र, "ख" क्षेत्र और "ग" क्षेत्र में सभी प्रकार के विज्ञापनों पर खर्च की जाने वाली कुल धनराशि की कम से कम आधी (50%) धनराशि, हिंदी में विज्ञापनों पर और शेष आधी (50%) धनराशि, अंग्रेज़ी और अन्य भारतीय भाषाओं में विज्ञापनों पर खर्च की जानी सुनिश्चित करें।
- (xix) सभी प्रभागों/विभागों/संगठनों के अध्यक्षों द्वारा समय-समय पर ली जाने वाली समीक्षा (रिव्यू) बैठकों में कृपया हिंदी में बात-चीत की जाए और हिंदी के प्रयोग में प्रगति की समीक्षा से संबंधित मद भी रखा जाए।
- (xx) कृपया हिंदी-भाषा, हिंदी-टाइपलेखन, हिंदी-आशुलिपि और हिंदी-अनुवाद के सेवाकालीन प्रशिक्षण का लक्ष्य, वर्ष 2015 तक हासिल कर लेने के लिहाज़ से प्रशिक्षण के लिए

(23)

शेष रहे सभी पात्र कार्मिकों का रोस्टर अद्यतन (अपडेट) करवाकर, उन्हें केन्द्रीय प्रशिक्षण-संस्थान तथा केन्द्रीय अनुवाद-ब्यूरो के प्रशिक्षण-कार्यक्रमों में नामित करें एवं प्रशिक्षण हेतु भेजें।

7. अनुरोध है कि कृपया ऊपर दर्शाए गए सभी 20 बिंदुओं पर कड़ाई से अमल करवाकर, आवश्यक कार्रवाई करवाने के साथ-साथ सरकारी काम-काज में हिंदी का प्रयोग लगातार बढ़ाए जाने के बारे में प्रगति-रिपोर्ट, प्रत्येक तिमाही के समाप्त होने के 15 दिन के अन्दर निश्चित रूप से भिजवाने की कारगर व्यवस्था करें। यह तिमाही-प्रगति-रिपोर्ट बहुत ज़रूरी दस्तावेज़ है। इससे सरकारी काम-काज में हिंदी के प्रयोग में हो रही प्रगति का जायज़ा लेने में मदद मिलती है। इस रिपोर्ट की इस मंत्रालय के राजभाषा-विभाग तथा राजभाषा-विभाग के क्षेत्रीय कार्यान्वयन-कार्यालय में समीक्षा की जाती है।

8. उपर्युक्त तिमाही-प्रगति-रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए निर्धारित प्रपत्र (प्रोफॉर्मा) के प्रत्येक स्तंभ (कॉलम) में चाही गई जानकारी, कार्यालय-पद्धति के मैनुअल में निहित मार्गदर्शी सिद्धान्तों के अनुसार रखे जाने वाले प्राप्ति और प्रेषण-रजिस्ट्रों में दर्ज रेकॉर्ड के अनुसार तथ्यात्मक आंकड़े दर्शाकर, सही ढंग से प्रस्तुत करवाएं। यदि किसी अधिकारी को उपर्युक्त रिपोर्ट भरते समय, किसी स्तंभ (कॉलम) के बारे में कभी कोई शंका हो तो वह निदेशक (राजभाषा) से दूरभाष सं. 011-23092998 या इंटरकॉम नं० 317 पर सम्पर्क करके अपनी शंका का समाधान कर लें।

15/6/12  
(सतपाल चौहान)

संयुक्त सचिव (समन्वय और लोक-शिकायत)

सेवा में,

1. गृह-मंत्रालय के सभी अधिकारी/अनुभाग/डेस्क।
2. गृह-मंत्रालय के नियंत्रण के अधीन सभी सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालय।
3. गृह-मंत्रालय के अधीन सभी संघ-राज्य-क्षेत्र-प्रशासन।

प्रतिलिपि सूचनार्थ प्रेषित :

1. संयुक्त सचिव, राजभाषा-विभाग, एन डी सी सी-॥ (नई दिल्ली सिटी सेंटर) भवन, 'बी' विंग चौथा तल, जय सिंह रोड, नई दिल्ली-110001
2. कार्यवाहक सचिव, संसदीय राजभाषा-समिति, 11, तीन मूर्ति मार्ग, नई दिल्ली।

(22)

अनुसूची-1

## गृह - मंत्रालय राजभाषा - विभाग

### राजभाषा नीति संबंधी प्रमुख निदेश

1. राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 (3) के अंतर्गत संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचनाएं, प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्टें, प्रेस विज्ञप्तियां, संसद के किसी सदन या दोनों सदनों के समक्ष रखी जाने वाली प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्टें, सरकारी कागजात, संविदाएं, करार, अनुज्ञप्तियां, अनुज्ञापत्र, टेंडर नोटिस तथा टेंडर फॉर्म आदि द्विभाषी रूप में ही जारी की 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 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 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 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 संगोष्ठियां 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, सामान्यतः हिंदी माध्यम से होना चाहिए। 'ग' क्षेत्र में प्रशिक्षण देने के लिए प्रशिक्षण-सामग्री हिंदी और

(2)

अंग्रेज़ी दोनों भाषाओं में तैयार कराई जाए और प्रशिक्षणार्थी की मांग के अनुसार हिंदी या अंग्रेज़ी 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 जाए ।

6. अंतरराष्ट्रीय संधियों और करारों को अनिवार्य रूप से हिंदी और अंग्रेज़ी दोनों भाषाओं में तैयार कराया जाए । विदेशों में निष्पादित संधियों और करारों के प्रामाणिक अनुवाद तैयार कराके रिकॉर्ड के लिए फाइल में रखे जाएं ।

7. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचित बैंकों की शाखाओं में निम्नलिखित कार्य हिंदी में किए जाएं - ग्राहकों द्वारा हिंदी में भरे गए आवेदनों और ग्राहकों की सहमति से अंग्रेज़ी 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, बैंक बुक संबंधी पत्र आदि, दैनिक बही, मस्टर, 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, फॉर्म, प्रक्रिया संबंधी साहित्य, रबड़ की मोहरें, निमंत्रण-पत्र आदि अनिवार्य रूप से हिंदी-अंग्रेज़ी में बनवाए जाएं ।

9. भारत सरकार के मंत्रालयों, कार्यालयों, विभागों, बैंकों, उपक्रमों आदि द्वारा असांविधिक प्रक्रिया-साहित्य जैसे नियम, कोड, मैनुअल, मानक फॉर्म आदि को अनुवाद कराने के लिए केंद्रीय अनुवाद-ब्यूरो को भेजा जाए ।

10. अनुवाद-कार्य तथा राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से जुड़े सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को केंद्रीय अनुवाद-ब्यूरो में अनिवार्य अनुवाद-प्रशिक्षण हेतु नामित किया जाए । ऐसे अधिकारियों/कर्मचारियों को भी अनुवाद के प्रशिक्षण पर नामित किया जा सकता है, जिन्हें स्नातक-स्तर पर हिंदी-अंग्रेज़ी 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 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 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 प्रोफॉर्मा 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 मानीटरिंग को और अधिक प्रभावी और कारगर बनाने के लिए यह ज़रूरी है कि मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों के प्रशासनिक प्रधानों द्वारा ली जाने वाली प्रत्येक बैठक में इस पर नियमित रूप से विस्तृत चर्चा की जाए और इसे कार्यसूची की एक स्थायी मद के रूप में शामिल किया जाए।

15. प्रशिक्षण और कार्यशालाओं सहित राजभाषा हिंदी संबंधी कार्य कर रहे अधिकारियों/कर्मचारियों को कार्यालय में बैठने के लिए अच्छा व समुचित स्थान भी उपलब्ध कराया जाए ताकि वे अपने दायित्वों का निर्वाह ठीक तरह से कर सकें।

16. राजभाषा-विभाग द्वारा चलाए जा रहे विभिन्न प्रशिक्षण-कार्यक्रमों में मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि नियमित रूप से अपने कर्मचारियों को नामित करें और नामित कर्मचारियों को निदेश दें कि वे नियमित रूप से कक्षाओं में उपस्थित रहें, पूरी तत्परता से प्रशिक्षण प्राप्त करें तथा परीक्षाओं में बैठें। प्रशिक्षण को बीच में छोड़ने या परीक्षाओं में न बैठने वाले मामलों को कड़ाई से निपटा जाए।

17. अनुवादकों को सहायक साहित्य, मानक शब्दकोश (अंग्रेज़ी-हिंदी व हिंदी-अंग्रेज़ी) 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।

119

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 क़दम उठाएं।
20. सभी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि अपने केंद्रीय सेवाओं के प्रशिक्षण-संस्थानों में राजभाषा हिंदी में प्रशिक्षण की व्यवस्था उसी स्तर पर करें जिस स्तर पर लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन-अकादमी में कराई जाती है और अपने विषयों से संबंधित साहित्य का सृजन करवाएं, जिससे प्रशिक्षण के बाद अधिकारी अपना कामकाज सुविधापूर्वक राजभाषा हिंदी में कर सकें।
21. सभी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय/संस्थान आदि अपने कार्यालय में हिंदी में कार्य का माहौल तैयार करने के लिए हिंदी-पत्रिकाओं का प्रकाशन कर रहे हैं। इन पत्रिकाओं में विशेषकर उक्त कार्यालय के सामान्य कार्यों तथा राजभाषा हिंदी से संबंधित आलेख प्रकाशित 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 2012-13 के वार्षिक कार्यक्रम से संबंधित समेकित अनुपालन-रिपोर्ट राजभाषा-विभाग को 31 मई, 2013 तक भिजवाना सुनिश्चित करें।
24. सभी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि "लीला" अर्थात् लनिंग इंडियन लैंग्वेज थु आर्टिफिशियल इंटेलीजेंस के उपयोग के लिए कम्प्यूटर-सुविधा उपलब्ध कराएँ।
25. कम्प्यूटर पर हिंदी प्रयोग के लिए केवल यूनिकोड एनकोडिंग का प्रयोग किया जाए।
26. राजभाषा-विभाग द्वारा विकसित सॉफ्टवेयर जैसे मंत्रा-राजभाषा (कम्प्यूटर से हिंदी में मशीन अनुवाद) हिंदी सीखने के लिए लीला प्रबोध, प्रवीण और प्राज्ञ के तीन मॉड्यूलों, श्रुतलेखन-राजभाषा (हिंदी वाक् से हिंदी-पाठ) और द्विदिशात्मक ई-महाशब्दकोश का प्रयोग किया जाए। राजभाषा-विभाग की वेबसाइट <http://rajbhasha.gov.in> में इन सभी सॉफ्टवेयरों के बारे में सूचना उपलब्ध है।

अनुलग्नक-11

राजभाषा अधिनियम, 1963 (1967 में यथा संशोधित) की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले ऐसे कागज़ात की सूची जिन्हें हर हालत में हिंदी और अंग्रेज़ी दोनों में साथ-साथ जारी किया जाना अपेक्षित है।

1. संकल्प (रेजोल्यूशन)
2. सामान्य आदेश (दो या दो से अधिक अधिकारियों और कर्मचारियों के संबंध में जारी किए जाने वाले आदेश/स्थायी प्रकृति के आदेश)
3. नियम/अधिनियम
4. अधिसूचनाएं
5. प्रशासनिक या अन्य रिपोर्ट
6. संसद के किसी भी सदन या दोनों सदनों में रखे जाने वाले कागज़-पत्र
7. प्रेस-विज्ञप्ति
8. संविदा (कांट्रैक्ट)
9. करार ( एग्जीमेंट)
10. लाइसेंस
11. परमिट
12. निविदा-आमंत्रण-सूचना (टेंडर इन्वाइटिंग नोटिस)
13. निविदा-प्ररूप (टेंडर फॉर्म)
14. संसद के किसी सदन या दोनों सदनों में रखे जाने वाले कागज़-पत्रों/प्रस्तुत की जाने वाली रिपोर्टों के अलावा अन्य सभी प्रशासनिक रिपोर्टें/आवधिक (पीरियोडिकल) रिपोर्टें

(115)

अनुसूचना - I



भारत सरकार  
GOVERNMENT OF INDIA

2012-13

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](http://www.rajbhasha.gov.in)

## हिंदी के प्रयोग के लिए वर्ष 2012-2013 का वार्षिक कार्यक्रम

क्र.सं.	कार्य विवरण	"क" क्षेत्र	"ख" क्षेत्र	"ग" क्षेत्र
1.	हिंदी में मूल पत्राचार (तार, ब्रेतार, टेलेक्स, फेक्स, ई-मेल आदि सहित)	क क्षेत्र से क क्षेत्र को 100% क क्षेत्र से ख क्षेत्र को 100% क क्षेत्र से ग क्षेत्र को 65%	ख क्षेत्र से क क्षेत्र को 90% ख क्षेत्र से ख क्षेत्र को 90% ख क्षेत्र से ग क्षेत्र को 55%	ग क्षेत्र से क क्षेत्र को 55% ग क्षेत्र से ख क्षेत्र को 55% ग क्षेत्र से ग क्षेत्र को 55%
	4. क क्षेत्र से क व ख क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति	100%	4. ख क्षेत्र से क व ख क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति 100%	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%
3.	हिंदी में टिप्पण		75%	50%
4.	हिंदी टंकक, आशुलिपिक की भर्ती		80%	70%
5.	हिंदी में डिक्टेशन/की बोर्ड पर सीधे टंकण (स्वयं अथवा सहायक द्वारा)		65%	55%
6.	हिंदी प्रशिक्षण (भाषा, टंकण, आशुलिपि)		100%	100%
7.	द्विभाषी प्रशिक्षण सामग्री तैयार करना		100%	100%
8.	जर्नल और मानक संदर्भ पुस्तकों को छोड़कर, पुस्तकालय के कुल अनुदान में से डिजिटल वस्तुओं अर्थात् हिंदी ई-पुस्तक, सीडी/डीवीडी, पेनड्राइव तथा अंग्रेजी और क्षेत्रीय भाषाओं से हिंदी में अनुवाद पर खर्च की गई राशि सहित हिंदी पुस्तकों आदि की खरीद पर किया गया व्यय		50%	50%
9.	कंप्यूटर सहित सभी प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की द्विभाषी रूप में खरीद		100%	100%
10.	वेबसाइट		100% (द्विभाषी)	100% (द्विभाषी)
11.	नागरिक चार्टर तथा जन सूचना बोर्डों आदि का प्रदर्शन		100% (द्विभाषी)	100% (द्विभाषी)

715

- 12.(I) मंत्रालयों/विभागों और कार्यालयों 25%(न्यूनतम) 25%(न्यूनतम) 25%(न्यूनतम)  
द्वारा अपने मुख्यालय से बाहर  
स्थित कार्यालयों का निरीक्षण  
(कार्यालयों का प्रतिशत)
- (II) मुख्यालय में स्थित 25%(न्यूनतम) 25%(न्यूनतम) 25%(न्यूनतम)  
अनुभागों का निरीक्षण
- (III) विदेश में स्थित केंद्र सरकार के स्वामित्व वर्ष में कम से कम एक निरीक्षण  
एवं नियंत्रण के अधीन कार्यालयों/उपक्रमों का  
संबंधित अधिकारियों तथा राजभाषा विभाग  
के अधिकारियों द्वारा संयुक्त निरीक्षण
13. राजभाषा संबंधी बैठकें
- (क) हिंदी सलाहकार समिति वर्ष में 02 बैठकें (न्यूनतम)  
(ख) नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति वर्ष में 02 बैठकें (प्रति छमाही एक बैठक)  
(ग) राजभाषा कार्यान्वयन समिति वर्ष में 04 बैठकें(प्रति तिमाही एक बैठक)
14. कोड, मैनुअल, फार्म, प्रक्रिया साहित्य 100%  
का हिंदी अनुवाद
15. मंत्रालय/विभाग/कार्यालय/बैंक/उपक्रमों के 'क' क्षेत्र 'ख' क्षेत्र 'ग' क्षेत्र  
ऐसे अनुभाग जहां सारा कार्य हिंदी में हो 40% 30% 20%  
(न्यूनतम अनुभाग)

सार्वजनिक क्षेत्र के उन उपक्रमों/निगमों आदि,  
जहां अनुभाग जैसी कोई अवधारणा नहीं है,  
में 'क' क्षेत्र में कुल कार्य-क्षेत्र का 40%, 'ख'  
क्षेत्र में 25% और 'ग' क्षेत्र में 15% कार्य  
हिंदी में किया जाए।

देश के भाषा-वार "क", "ख" और "ग" क्षेत्र में वर्गीकरण से संबंधित विवरण

- क्षेत्र "क" में बिहार, झारखण्ड, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, छत्तीसगढ़, राजस्थान, उत्तर प्रदेश, उत्तराखण्ड-राज्य और अंडमान और निकोबार द्वीप समूह तथा दिल्ली-संघ-राज्य-क्षेत्र आते हैं ।
- क्षेत्र "ख" में गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब-राज्य तथा चंडीगढ़-संघ-राज्य-क्षेत्र, दमण और दीव-संघ-राज्य-क्षेत्र एवं दादरा और नगर हवेली-संघ-राज्य-क्षेत्र आते हैं ।
- क्षेत्र "ग" में क्षेत्र "क" और "ख" में दर्शाए गए राज्यों और संघ-राज्य-क्षेत्रों से भिन्न राज्य और संघ-राज्य-क्षेत्र आते हैं ।

सं .12015/13/2011-रा.भा.(तक)

भारत सरकार  
गृह मंत्रालय  
राजभाषा विभाग

लोक नायक भवन,  
नई दिल्ली, दिनांक : 17 फरवरी, 2012

21 FEB 2012

प्रेषक - ए.एन.पी. सिन्हा,  
सचिव।

सेवा में - सचिव,

सभी मंत्रालय/विभाग, भारत सरकार।

विषय : केन्द्र सरकार एवं उनके अधीनस्थ/सम्बद्ध कार्यालयों एवं उपक्रमों में कंप्यूटरों पर हिंदी में कार्य करना।

महोदय,

राजभाषा अधिनियम 1963 तथा उसके अर्न्तगत जारी किए गए राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 के उपबन्धों के सही कार्यान्वयन के लिए यह आवश्यक है कि केन्द्र-सरकार एवं उनके अधीनस्थ/सम्बद्ध कार्यालयों एवं उपक्रमों में कंप्यूटरों और कंप्यूटर-सॉफ्टवेयरों में हिंदी में काम करने की पूरी व्यवस्था हो ताकि कर्मियों को हिंदी में काम करने में आसानी हो। इस प्रसंग में निम्न कारवाई आवश्यक होगी।

#### यूनिफ़ोड एनकोडिंग

2 हिंदी में कार्य करने में एक गंभीर समस्या है, विभिन्न सॉफ्टवेयरों में प्रयुक्त (used) फॉन्टस का कम्पैटिबल (compatible) न होना। इस कारण हिंदी की फ़ाइलों को, अंग्रेज़ी की तरह आसानी से एक कंप्यूटर से दूसरे कंप्यूटर पर, आदान-प्रदान (transfer) नहीं कर पाते हैं। हिंदी-पाठ (text) को दूसरे सॉफ्टवेयर में जोड़ने (paste) में भी समस्या आती है। अतः भारत सरकार ने यूनिफ़ोड एनकोडिंग को मान्यता दी है जो अंतर्राष्ट्रीय मानक है। इससे हिंदी तथा अन्य भारतीय भाषाओं में कंप्यूटर पर अंग्रेज़ी की तरह ही सरलता से सभी कार्य किये जा सकते हैं, जैसे - वर्ड प्रोसेसिंग, डाटा प्रोसेसिंग, ई-मेल, वेबसाइट निर्माण आदि। हिंदी में बनी फ़ाइलों का आसानी से आदान-प्रदान तथा हिंदी की-वर्ड पर गूगल या किसी अन्य सर्च इंजन में सर्च कर सकते हैं।

3 अतः सभी मंत्रालय एवं अधीनस्थ कार्यालय/उपक्रम केवल यूनिफ़ोड कम्प्लायन्ट फॉन्टस एवं यूनिफ़ोड के अनुरूप सॉफ्टवेयर का ही प्रयोग करें। यूनिफ़ोड को install/use करना बहुत आसान है। इसकी जानकारी राजभाषा-विभाग की साइट (<http://rajbhasha.gov.in>) पर उपलब्ध है।



### इंस्क्रिप्ट एवं फोनेटिक की-बोर्ड

4. कंप्यूटरों पर हिंदी में कार्य करने के लिए तीन की-बोर्ड विकल्प हैं - रेमिंग्टन, इंस्क्रिप्ट तथा फोनेटिक। हालांकि अभी तक रेमिंग्टन की-बोर्ड पूर्व से प्रचलित होने के कारण (popular) है, तुलना में इंस्क्रिप्ट में हिंदी-टंकण सीखना बहुत आसान है। इंस्क्रिप्ट ले-आउट भारत-सरकार का मानक होने की वजह से सभी ऑपरेटिंग सिस्टम में डिफाल्ट में, यानि पहले से मौजूद रहता है। साथ ही किसी भी एक भाषा में इंस्क्रिप्ट की-बोर्ड सीखने पर, सभी भारतीय भाषाओं में आसानी से टंकण कर सकते हैं। अतः मात्र रेमिंग्टन की-बोर्ड पर प्रशिक्षित पुराने कर्मचारी, जिनका सेवाकाल केवल 2 वर्ष बचा हो, रेमिंग्टन में टंकण करें। शेष सभी इंस्क्रिप्ट का ही प्रयोग करें। (<http://ildc.in>) पर इंस्क्रिप्ट सीखने के लिए व्यूट उपलब्ध है।
5. सभी कंप्यूटरों के साथ केवल द्विभाषी की-बोर्ड की ही खरीद की जाए, जिसमें इंस्क्रिप्ट की-बोर्ड ले-आउट अवश्य हो।
6. 1 अगस्त, 2012 से सभी नई भर्तियों के लिए टाइपिंग परीक्षा इंस्क्रिप्ट की-बोर्ड पर लेना अनिवार्य हो। सभी प्रशिक्षण-संस्थाएं हिंदी टाइपिंग का प्रशिक्षण केवल इंस्क्रिप्ट की-बोर्ड पर ही दें।
7. उल्लेखनीय है कि फोनेटिक की-बोर्ड में, हिंदी-टंकण से अनभिज्ञ अधिकारी, रोमन स्क्रिप्ट का उपयोग करते हुए, हिंदी में आसानी से टंकण कर सकते हैं।

### द्विभाषी सॉफ्टवेयर एवं वेबसाइट

8. सॉफ्टवेयर खरीदते या विकसित करवाते समय यह सुनिश्चित करें उसमें हिंदी में कार्य करने की पूर्ण सुविधा हो। किन्हीं अपरिहार्य कारणों से, जैसे वैज्ञानिक कार्यों के लिए, हिंदी सॉफ्टवेयर उपलब्ध न हो सके तो ऐसे मामले राजभाषा-विभाग की जानकारी में लाएं।
9. सभी मंत्रालय अपनी एवं अपने अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों की वेबसाइट द्विभाषी करायें तथा उनका updation हिंदी में भी, यूनिकोड कम्प्लायन्ट फॉन्ट में करायें।

### लीला सॉफ्टवेयर (हिंदी स्वयं-शिक्षण)

10. इंटरनेट पर लीला (LILA-LEARN Indian Languages through Artificial Intelligence) हिंदी स्वयं-शिक्षण पैकेज के पाठ्यक्रम कई भाषाओं (अंग्रेज़ी, कन्नड़, मलयालम, तमिल, तेलुगु, बंगला, असमी, उडिया, मणिपुरी, मराठी, पंजाबी, कश्मीरी, गुजराती, नेपाली तथा बोडो) के माध्यम से हिंदी सीखने के लिए, निःशुल्क उपलब्ध (<http://Rajbhasha.gov.in>) हैं।

11. लीला से हिंदी लिखने के लिए मात्र एक मल्टीमीडिया कंप्यूटर और इंटरनेट कनेक्शन आवश्यक है। पहली बार रजिस्ट्रेशन कराना पर्याप्त है। हिंदी अक्षर लिखने का पाठ ग्राफिक्स के जरिये है। 'रिकॉर्ड एंड कंपेयर' सुविधा से प्रयोगकर्ता अपना उच्चारण मानक उच्चारण से मिलान कर सकता है। टीचर मॉड्यूल के जरिये संशोधित उत्तर प्राप्त किए जा सकते हैं। 'फ्री एवं कंट्रोल लर्निंग' का विकल्प भी है।

### श्रुतलेखन - राजभाषा (हिंदी में डिक्टेशन)

12. श्रुतलेखन-राजभाषा, एक स्पीकर - इनडिपेंडेंट, हिंदी स्पीच रिकग्निशन सिस्टम है, जो बोली गई भाषा (dictation) को डिजिटাইज करके इनपुट के रूप में लेता है और आउटपुट एक 'स्ट्रीम ऑफ टेक्स्ट' (यूनीकोड के अनुरूप) के रूप में देता है। इसका प्रयोग करें एवं फ्रीडबैक दें।

### मंत्र-राजभाषा (अंग्रेजी से हिंदी में अनुवाद)

13. "मंत्र-राजभाषा" की सहायता से प्रशासनिक, वित्तीय, कृषि, लघु उद्योग, स्वास्थ्य-सुरक्षा, सूचना प्रौद्योगिकी, बैंकिंग तथा शिक्षा-क्षेत्र में अंग्रेजी के परिपत्रों, आदेशों, कार्यालय-ज्ञापनों, संकल्प आदि का हिंदी-अनुवाद कर सकते हैं। "मंत्र-राजभाषा" इंटरनेट (<http://rajbhasha.gov.in>) तथा स्टैंडअलोन दोनों वर्जन में उपलब्ध है। स्टैंडअलोन वर्जन को डाउनलोड करने की सुविधा भी है।

14. प्राप्त फ्रीडबैक के अनुसार इस पैकेज द्वारा अनुवाद का स्तर भाषा के अनुरूप नहीं है। इसका एक कारण शब्दों एवं वाक्यों का व्यापक कॉर्पस का न होना है। अतः इस पैकेज को इस्तेमाल करें और फ्रीडबैक दें, ताकि मंत्र को बेहतर बनाया जा सके।

15. विकल्प में 'गूगल ट्रांसलेशन' का प्रयोग करें। 'गूगल ट्रांसलेशन' सभी तरह के अनुवाद (हिंदी, बंगला, कन्नड़, तमिल, तेलुगु, उर्दू से अंग्रेजी में एवं vice versa तेज गति से करता है। गूगल में अकाउंट बनाकर अनुवाद करने पर, गूगल अनुवादित वाक्यों को मेमोरी में ले लेता है, जिससे भविष्य में समान पाठ (text) आने पर सही अनुवाद देता है।

### ई-महाशब्दकोश

16. प्रशासनिक, वित्तीय एवं बैंकिंग, कृषि, उद्योग, स्वास्थ्य-सुरक्षा, सूचना-प्रौद्योगिकी, विधि, पर्यटन तथा शिक्षा-क्षेत्र के शब्दकोश निःशुल्क <http://rajbhasha.gov.in> पर उपलब्ध हैं। इसकी मुख्य विशेषताएँ हैं - अर्थ एवं संबंधित जानकारी, द्विभाषी एवं द्विआयामी उच्चारण सहित शब्दकोश, खोजे गये शब्द का उच्चारण तथा संबंधित जानकारी, यूनीकोड कंप्लायंट फॉन्ट। इसका उपयोग करें एवं फ्रीडबैक दें।

110

17

राजभाषा विभाग का गुगल ग्रुप तथा फेसबुक पेज

17. उपर वर्णित IT टूल्स के प्रयोग में कठिनाई के समाधान आदि के लिए राजभाषा-विभाग ने गुगल ग्रुप (<http://groups.google.com/group/rajbhashavibhag-itsolution>) तथा फेसबुक पेज (<http://facebook.com> पर 'राजभाषा-विभाग') बनाया है। इनका सदस्य बनकर लाभ उठाये।

तिमाही एवं वार्षिक प्रगति रिपोर्ट की ऑनलाइन भौनित्तरिंग

18. राजभाषा-विभाग तिमाही-प्रगति-रिपोर्ट एवं वार्षिक मूल्यांकन-रिपोर्ट को ऑनलाइन करने के लिए MIS सॉफ्टवेयर बना रहा है। इससे देशभर के कार्यालयों से ऑनलाइन रिपोर्ट प्राप्त होगी एवं समय पर MIS मिल सकेगी। उल्लेखनीय है कि कई नराकास (नगर-राजभाषा-कार्यान्वयन-समितियां) ऐसे MIS स्वयं विकसित कर व्यवहार में ला रही हैं।

19. सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि उपर्युक्त के अनुसार त्वरित कार्रवाई करें तथा अपने सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों एवं उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि द्वारा इनका पालन सुनिश्चित कराएं। उपरोक्त आई.टी. टूल्स के अधिक उपयोग एवं फीडबैक से, इनमें निरंतर सुधार लाया जा सकेगा। आपकी सुविधा के अनुसार राजभाषा-विभाग आपके समक्ष प्रेजेंटेशन देगा।

आपका विश्वासी

(ए.एन.पी. सिन्हा)

प्रतिलिपि आवश्यक कार्रवाई हेतु:

- (क) केन्द्र-सरकार के सभी संबंध/अधीनस्थ कार्यालय, उपक्रम, वित्तिय संस्था के प्रमुख आदि।
- (ख) सभी नराकास के अध्यक्ष/क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय
- (ग) सदस्य, सभी मंत्रालयों की हिंदी सलाहकार समिति

प्रतिलिपि:

- (क) निदेशक, केंद्रीय हिंदी-प्रशिक्षण-संस्थान तथा निदेशक, केंद्रीय अनुवाद-ब्यूरो को देते हुए अनुरोध है कि सभी प्रशिक्षण-कार्यक्रमों में उक्त IT Tools का पूर्ण समावेश करें। साथ ही यथासंभव प्रशिक्षण कंप्यूटर पर हो।

K