

**केन्द्रीय रेशम बोर्ड
में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन हेतु
वर्ष 2019-20 की कार्य-योजना**

**Action plan of
Central Silk Board
for Implementation of Official Language
Policy for the year 2019-20**



**केरेबो कॉम्प्लेक्स
बीटीएम लेआउट, मडिवाला
बेंगलूरु-560 068, कर्नाटक**

विषय सूची

क्र. सं.	विषय	पृष्ठ संख्या
1	राजभाषा विभाग एवं केरेबो के तुलनात्मक लक्ष्य	1
2	अधिकारियों/कर्मचारियों के हिन्दी ज्ञान की स्थिति	2
3	राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) का अनुपालन	2
4	राजभाषा नियम, 1976 के नियम 5 का अनुपालन	2
5	राजभाषा नियम, 1976 के नियम 10(4) संबंधी सूचना	2
6	राजभाषा नियम, 1976 के नियम 8(4) संबंधी सूचना	3
7	कार्यालय का कोड, मैनुअल	3
8	राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 का अनुपालन	3
9	अनुपालन का सामान्य उत्तरादायित्व	3
10	'क' एवं 'ख' क्षेत्र में भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर हिन्दी में पते लिखना	3
11	यांत्रिक सुविधाएं	3
12	कार्यालय की वेबसाइट	4
13	प्रशिक्षण के लिये उपलब्ध सुविधाएं	4
14	संगठन में प्रशिक्षण व्यवस्था	4
15	लिपिक/टाइपिस्ट/आशुलिपिक	4
16	विज्ञापन एवं हिन्दी पुस्तकों के क्रय पर किया गया व्यय	4
17	फार्म/प्रपत्रों की उपलब्धता	5
18	सेवा अभिलेखों/सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां	5
19	राजभाषा कार्यान्वयन समिति	5
20	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति	5
21	विभागीय बैठकें	5
22	हिन्दी कार्यशालाएं	6
23	वर्ष के दौरान आयोजित समारोह	6
24	निरीक्षण	6
25	कार्यालय के अनुभागों में हिन्दी संबंधी कार्य की स्थिति	6
26	हिन्दी दिवस/सप्ताह/पखवाड़े का आयोजन	6-7
27	हिन्दी टिप्पणियां	7
28	समस्याएं एवं इसका निदान	7

राजभाषा विभाग एवं केरेबो के तुलनात्मक लक्ष्य
Comparative Targets of Department of Official Language and CSB

क्र.सि	कार्य विवरण Details of work	"क" क्षेत्र "A" Region	रा भा	केरेबो	"ख" क्षेत्र "B" Region	रा भा	केरेबो	"ग" क्षेत्र "C" Region	रा भा	केरेबो
			DOL	CSB		DOL	CSB		DOL	CSB
			%	%		%	%		%	%
1	हिन्दी में मूल पत्राचार Originating Correspondence in Hindi (ई-मेल सहित including E-mail)	क से क को From A to A क से ख को From A to B क से ग को From A to C क से क व ख क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति को From A to Offices/Individuals in States/Uts of A&B Region	100 100 65 100	100 100 70 100	ख से क को From B to A ख से ख को From B to B ख से ग को From B to C ख से क व ख क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति को From B to Offices/Individuals in States/Uts of A&B Region	90 90 55 90	100 100 60 100	ग से क को From C to A ग से ख को From C to B ग से ग को From C to C ग से क व ख क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति को From C to Offices/Individuals in States/Uts of A&B Region	55 55 55 55	65 65 65 65
2	हिन्दी में प्राप्त पत्रों के उत्तर Reply of letters received in Hindi		100	100		100	100		100	100
3	हिन्दी में टिप्पण Noting in Hindi		75	80		50	60		30	40
4	हिन्दी माध्यम से प्रशिक्षण कार्यक्रम Training Programme through Hindi Medium		70	80		60	70		30	40
5	हिन्दी टंकण करने वाले कर्मचारी एवं आशुलिपिक की भर्ती Recruitment of employees utilized for Hindi typing & Stenography		80	80		70	70		40	40
6	हिन्दी में डिक्टेशन/की बोर्ड पर सीधे टंकण (स्वयं तथा सहायक द्वारा) Dictation in Hindi /Direct Typing on Key-Board (Self & by the Asstt.)		65	70		55	60		30	35
7	हिन्दी प्रशिक्षण (भाषा, टंकण, आशुलिपि) Hindi Training (Language, Typing/ Stenography)		100	100		100	100		100	100
8	द्विभाषी प्रशिक्षण सामग्री तैयार करना Preparation of Bilingual Training Material		100	100		100	100		100	100
9	हिन्दी पुस्तकों की खरीद Purchase of Hindi Books etc.		50	50		50	50		50	50
10	द्विभाषी (उपकरण, वेबसाइट, नागरिक चार्टर) Bilingual (Equipment, Website, Citizen Charter)		100	100		100	100		100	100

अधिकारियों/कर्मचारियों के हिन्दी ज्ञान की स्थिति

- राजपत्रित एवं अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों की कुल संख्या का रखरखाव किया जाए तथा हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त एवं कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों का आकड़ा अद्यतन रखा जाए।
- अधिकारियों/कर्मचारियों की कुल संख्या में से प्रशासनिक कार्य से संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों की कुल संख्या एवं इनमें से प्रवीणता प्राप्त तथा कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर्मचारियों की संख्या अलग-अलग दर्शाई जाए।
- हिन्दी जानने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा हिन्दी में किये गये कार्य प्रतिशतता का लेखा-जोखा रखा जाए।
- उपसचिव/समकक्ष एवं उनसे उच्च स्तर के अधिकारियों की कुल संख्या में से हिन्दी में प्रवीण की संख्या तथा हिन्दी कार्य की प्रतिशतता का रखरखाव किया जाए।
- उपसचिव/समकक्ष एवं उनसे उच्च स्तर के अधिकारियों द्वारा हिन्दी में दिए गये श्रुतलेख की प्रतिशतता अथवा स्वयं हिन्दी टंकण कार्य आदि की प्रतिशतता को अद्यतन रखा जाए।

राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) का अनुपालन

- धारा 3(3) के अन्तर्गत जारी काजगातों की संख्या प्रत्येक तिमाही में समुचित ढंग से प्रस्तुत की जाए तथा कार्यालय के समस्त अधिकारियों को ध्यान दिलाया जाए कि हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी धारा 3(3) के अन्तर्गत आने वाले दस्तावेजों को हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में जारी कर रहे हैं।
- राजभाषा प्रावधान के अनुसार धारा 3(3) के आदेशों का उल्लंघन करने पर अनुशासनिक कार्रवाई का भी प्रावधान है। इस तथ्य से अधिकारियों को अवगत कराया जाए।

राजभाषा नियम, 1976 के नियम 5 का अनुपालन

- हिन्दी में प्राप्त अपेक्षित पत्रों के उत्तर हिन्दी में ही दिया जाना अपेक्षित है। इस संदर्भ में जांच बिन्दु स्थापित किया जाए।

राजभाषा नियम, 1976 के नियम 10(4) संबंधी सूचना

- कार्यालय को अधिसूचित किये जाने की सूचना रखना अत्यंत आवश्यक है। अधिसूचना-पत्र की प्रति तैयार रखनी चाहिए। अधिसूचना की तारीख अथवा अधिसूचित न किये जाने का स्पष्ट कारण होना चाहिए।

राजभाषा नियम, 1976 के नियम 8(4) संबंधी सूचना

- कार्यालय को राजपत्र में अधिसूचित किये जाने के उपरांत यह आवश्यक है कि नियम 8(4) के अन्तर्गत सभी प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों को व्यक्तिशः आदेश जारी करना अनिवार्य है।
- हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों को अद्यतन आदेश जारी किया जाए जिसमें यह स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाए कि उन्हें किस तरह के दस्तावेजों को मात्र हिन्दी में निष्पादित करना है।

कार्यालय का कोड, मैनुअल

- कार्यालय का कोड, मैनुअल द्विभाषी रूप में ही तैयार किया जाना है। यदि कोई मैनुअल अथवा प्रक्रिया साहित्य केवल अंग्रेजी में है तो इसका हिन्दी रूपान्तरण अविलम्ब करवा लिया जाए।

राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 का अनुपालन

- रजिस्टर, नाम पट्ट, सूचना पट्ट, रबड़ की मोहरें, पत्रशीर्ष, विजिटिंग कार्ड आदि द्विभाषी रूप में ही तैयार किया जाना है। इसके लिए जांच बिन्दु निर्धारित किया जाए तथा सुनिश्चित किया जाए कि ऐसी सामग्रियों को द्विभाषी रूप में ही तैयार किया जा रहा है।

अनुपालन का सामान्य उत्तरदायित्व

- राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के अन्तर्गत कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान द्वारा राजभाषा संबंधी नियमों के अनुपालन हेतु प्रभावी कदम उठाया जाना है। इसके लिये कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक में कार्यालय प्रधान प्रत्येक अनुभागों की समुचित समीक्षा करें तथा जांच बिन्दुओं को प्रभावी बनाते हुए अपेक्षित स्तर के कार्रवाई निश्चित करें।

'क' एवं 'ख' क्षेत्र में भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर हिन्दी में पते लिखना

- 'क' एवं 'ख' क्षेत्र को भेजे जाने वाले पत्रों के प्रति प्रेषण अनुभाग से यह सुनिश्चित कर लिया जाए कि उक्त क्षेत्रों में भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते हिन्दी/द्विभाषी में लिखे गये हैं।

यांत्रिक सुविधाएं

- कार्यालय के प्रयोग में आने वाले कम्प्यूटरों की कुल संख्या का रखरखाव किया जाए तथा सभी कम्प्यूटरों में यूनिकोड की व्यवस्था होनी चाहिए। कम्प्यूटरों पर किये जाने वाले कार्यों में हिन्दी-कार्य की प्रतिशतता का रिकार्ड भी रखा जाना चाहिये।
- कम्प्यूटर प्रशिक्षण के माध्यम से हिन्दी में यथासंभव कार्य सुनिश्चित किया जाए।

कार्यालय की वेबसाइट

- कार्यालय की वेबसाइट को द्विभाषी रूप में तैयार किया जाना अपेक्षित है। अतः वेबसाइट द्विभाषी बनाई जाए तथा अंग्रेजी के साथ-साथ हिन्दी रूपान्तर भी तदनुसार अद्यतन रखा जाए।
- प्रत्येक वर्ष हिन्दी/द्विभाषी वेबसाइट पर “हिट्स” की संख्या का रखरखाव किया जाए।

प्रशिक्षण के लिये उपलब्ध सुविधायें

- हिन्दी के प्रशिक्षण हेतु हिन्दी शिक्षण योजना के अन्तर्गत दिये जाने वाले प्रशिक्षण को कारगर बनाया जाए तथा कार्यालय के कर्मचारियों को प्रशिक्षित कर सभी कर्मचारियों को हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान करा लिया जाए।
- यदि प्रशिक्षण की व्यवस्था नहीं है तो कोई विभागीय व्यवस्था बनाई जाए तथा आंतरिक प्रशिक्षण के माध्यम से सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रशिक्षित कर लिया जाए।

संगठन में प्रशिक्षण व्यवस्था

- केरेबो के प्रशिक्षण संस्थानों में कुल प्रशिक्षणों की संख्या तथा हिन्दी/द्विभाषी रूप में प्रशिक्षण व्यवस्था का प्रावधान बनाया जाए।
- प्रशिक्षण सामग्री यदि केवल अंग्रेजी में है तो इसे अविलंब हिन्दी में भी तैयार कर लिया जाए।

लिपिक/टाइपिस्ट/आशुलिपिक

- लिपिक/टाइपिस्ट के अन्तर्गत उच्च श्रेणी लिपिक तक के कर्मचारियों को आंकड़े में लिया जाए। लिपिकों को हिन्दी टंकण के प्रशिक्षण की सुविधा प्रदान की जाए।
- कम्प्यूटर पर हिन्दी में काम करने में सक्षम लिपिकों की संख्या क्रमशः बढ़ाई जाए।
- कम्प्यूटर पर हिन्दी में टंकण करने वाले कर्मचारियों को अधिकाधिक कार्य हिन्दी में करने के लिए प्रोत्साहित किया जाए।
- हिन्दी आशुलिपिक का प्रशिक्षण भी अनिवार्य है। अतः, कार्यालय की व्यवस्था के अनुसार उपलब्ध आशुलिपिकों को प्रशिक्षित कर लिया जाए।

विज्ञापन एवं हिन्दी पुस्तकों के क्रय पर किया गया व्यय

- प्रत्येक कार्यालय यह सुनिश्चित करे कि अंग्रेजी में जारी होने वाले विज्ञापनों को हिन्दी में भी निकाला गया है। संभव हो तो हिन्दी में विज्ञापनों की संख्या बढ़ाते हुए कुल व्यय का 50 प्रतिशत विज्ञापन हिन्दी में जारी किया जाए।
- पुस्तकालय बजट का 50 प्रतिशत व्यय हिन्दी पुस्तकों के क्रय पर किया जाए।

फार्म/प्रपत्रों की उपलब्धता

- मुख्य संस्थान मानक प्रपत्रों एवं फार्मों को द्विभाषी रूप में तैयार कर लें तथा अधीनस्थ कार्यालयों के उपयोगार्थ इसे उपलब्ध कराएं।
- सामान्य स्वभाव वाले पत्रों के मानक मसौदे तैयार कर लिये जायें तथा अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा इनके उपयोग को सुनिश्चित किया जाए।

सेवा अभिलेखों/सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां

- कार्यालयों में उपलब्ध सेवा पुस्तिकाओं की कुल संख्या का आंकड़ा रखा जाए।
- सेवा पुस्तिकाओं के शीर्षक तथा शीर्ष-नाम द्विभाषी होने चाहिए।
- सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां हिन्दी/द्विभाषी रूप में की जाएं।
- स्थापना अनुभाग के प्रभारी एवं संबंधित कर्मचारी को प्रविष्टियों के प्रति जांच बिन्दु के रूप में निर्धारित किया जाए।

राजभाषा कार्यान्वयन समिति

- यदि अभी तक राजभाषा कार्यान्वयन समिति गठित नहीं है तो इसे अविलंब गठित कर लिया जाए।
- यदि राभाकास गठित है तो प्रत्येक तिमाही में नियमित रूप से इसकी बैठकें आयोजित की जाएं।
- कार्यालय अध्यक्ष की उपलब्धता के अनुसार उनकी उपस्थिति में ही बैठकें चलाई जाएं।
- राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम की चर्चा प्रासंगिक तिमाही बैठक में की जाए तथा समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के ध्यान में इसे लाया जाए।

नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति

- नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में अवश्य भाग लिया जाए तथा निर्णयों पर अनुवर्ती कार्रवाई सुनिश्चित की जाए।
- नराकास की गतिविधियों में सक्रिय सहभागिता सुनिश्चित की जाए।

विभागीय बैठकें

- विभागीय बैठकों में यदि पूरी चर्चा-परिचर्चा हिन्दी में संभव में न हो तो इसे मिली-जुली भाषा में किया जाए।
- बैठकों की कार्यसूची एवं कार्यवृत्त द्विभाषी रूप में ही जारी किये जाएं।

हिन्दी कार्यशालाएं

- हिन्दी कार्यशालाएं नियमित रूप से चलायी जाएं।
- इन कार्यशालाओं में पूरे वर्ष के दौरान सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को सम्मिलित किया जाए।
- हिन्दी कार्यशालाओं के फलस्वरूप हिन्दी में कार्य करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या में सतत वृद्धि सुनिश्चित की जाए।
- प्रयास यह हो कि कार्यशाला में प्रशिक्षित अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा कम से कम 50 प्रतिशत कार्य हिन्दी में किया जाए।

वर्ष के दौरान आयोजित समारोह

- समारोहों के निमंत्रण पत्र एवं अन्य कागज-पत्र हिन्दी अथवा द्विभाषी रूप में जारी किये जाएं।
- यदि वर्ष के दौरान पूर्ण रूप से राजभाषा सम्मेलन आयोजित करना संभव न हो तो तकनीकी कार्यशालाओं में कम से कम राजभाषा संबंधी एक सत्र रखा जाए।

निरीक्षण

- उपनिदेशकों/सहायक निदेशकों (रा.भा.) द्वारा राजभाषा संबंधी निरीक्षण को प्रभावी बनाया जाए।
- निरीक्षण के दौरान फाइलों के विषय, मानक मसौदों एवं प्रपत्रों की सॉफ्ट कॉपी उपलब्ध करायी जाए।
- संभव हो तो निरीक्षण के क्रम में लगभग 1 घंटा राजभाषा संबंधी प्रावधानों की जानकारी दी जाए।
- कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारी यदि दौरे पर जाते हैं तो उन्हें राजभाषा निरीक्षण की प्रश्नावली उपलब्ध कराई जाए तथा इसे प्राप्त होने पर अनुवर्ती कार्रवाई सुनिश्चित की जाए।

कार्यालय के अनुभागों में हिन्दी संबंधी कार्य की स्थिति

- अनुभागों की संख्या विषय सापेक्ष निर्धारित की जाए।
- कुछ अनुभागों में पूरा काम हिन्दी में करने के लिए विनिर्दिष्ट किया जाए।
- यदि पूरा काम संभव न हो तो विषय सापेक्ष कुछ कार्य केवल हिन्दी में निष्पादित करने के लिये निर्दिष्ट किया जाए।

हिन्दी दिवस/सप्ताह/पखवाड़े का आयोजन

- प्रत्येक वर्ष हिन्दी दिवस/सप्ताह/पखवाड़े का आयोजन किया जाए।
- उक्त अवधि में हिन्दी टिप्पण/पत्राचार में वृद्धि सुनिश्चित की जाए।

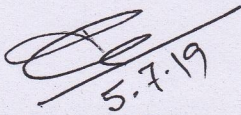
- पखवाड़े के दौरान अन्य कार्य-दिवसों की अपेक्षा हिन्दी में कार्य की बड़ी हुई प्रतिशतता का रिकार्ड रखा जाए।
- यदि किसी कार्यालय में केवल हिन्दी दिवस मनाया जा रहा हो तो उस दिन समस्त कार्य हिन्दी में निष्पादित करने के प्रयास किये जाएं।

हिन्दी टिप्पणियां

- प्रत्येक तिमाही में हिन्दी में लिखी गयी कुल टिप्पणियों की संख्या, हिन्दी में लिखी टिप्पणियों की संख्या, कार्यालय प्रमुख द्वारा हिन्दी में दी गई टिप्पणियों की संख्या आदि का रखरखाव किया जाए।

समस्याएं एवं इसका निदान

- हिन्दी में कार्य करने हेतु किसी भी समस्या का निराकरण कार्यालय प्रमुख के विमर्श से किया जाए।
- आवश्यकता हो तो कठिनाइयों के निदान हेतु मुख्यालय/केन्द्रीय कार्यालय से सम्पर्क किया जा सकता है।


5.7.19
(राजित रंजन ओखंडियार)
सदस्य सचिव