

राजभाषा नीति का कार्यान्वयन

राजभाषा अधिनियमों, नियमों, भारत सरकार एवं भारतीय रिज़र्व बैंक के निदेशों तथा वार्षिक कार्यान्वयन कार्यक्रम में दिए गए निदेशों के तहत जिन कार्यों को हिंदी में किया जाना अपेक्षित है उनमें से महत्वपूर्ण बातें निम्नलिखित हैं -

1. सभी कार्यालयों/शाखाओं की उपस्थिति पंजी हिन्दी/द्विभाषिक रूप में होनी चाहिए।
2. तिमाही विवरणी एच.सी.1(आर) तथा प्रधान कार्यालय/क्षेत्रीय कार्यालय से प्राप्त समीक्षा पत्रों की प्रतियाँ समुचित रूप से फाइल/अभिलेखित की जानी चाहिए।
3. शाखा/कार्यालय में कर्मचारियों के हिन्दी ज्ञान/टंकण/आशुलिपि/कंप्यूटर ज्ञान से संबंधित रोस्टर उपलब्ध होना चाहिए।
4. 'क' और 'ख' क्षेत्र से अंग्रेजी में प्राप्त जिन पत्रों के उत्तर हिन्दी में दिए गए हों, उनका भी अभिलेख रखा जाए।
5. प्रति तिमाही आयोजित हिन्दी कार्यशालाओं/हिन्दी डेस्क प्रशिक्षण कार्यक्रमों से संबंधित विवरण अभिलेख में उपलब्ध होना चाहिए तथा जिन कर्मचारियों ने उक्त कार्यक्रमों में भाग लिया हो, उनकी सूचना भी होनी चाहिए।
6. जिन कर्मचारियों को हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त ज्ञान है, उन्हें अपना सारा कार्य हिन्दी में करने के लिए विभागाध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख/शाखा प्रमुख द्वारा व्यक्तिशः आदेश जारी किए जाएं।
7. पुस्तकालय का रख-रखाव, पुस्तक रजिस्टर, निर्गम रजिस्टर आदि सुव्यवस्थित रूप में होने चाहिए। इसी तरह, हिंदी पत्रिकाओं तथा हिंदी समाचार पत्रों का समुचित उपयोग सुनिश्चित किया जाए।
8. कार्यालय/शाखा के सभी स्टैण्ड अलोन पी.सी. में लीप ऑफिस सॉफ्टवेयर लोड होना चाहिए और कर्मचारियों को यदि कोई हिन्दी कंप्यूटर प्रशिक्षण आदि दिया गया हो तो, उसका भी अभिलेख होना चाहिए।
9. प्रधान कार्यालय द्वारा प्रकाशित 'जायंट' तथा 'जागृति' पत्रिकाओं के कम से कम अद्यतन 4 अंक फाइल में उपलब्ध होने चाहिए।
10. बी.सी. परिपत्रों तथा सी वाइ सी परिपत्रों का हिन्दी पाठ एवं राजभाषा प्रभाग: प्रधान कार्यालय/राजभाषा अनुभाग: क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा जारी किए गए द्विभाषी परिपत्रों की अलग-अलग फाइलें/बाइंडर वर्षवार होने चाहिए।
11. यदि संबंधित स्थान पर नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति कार्य कर रही है और हमारा कार्यालय/शाखा उसका सदस्य है तो, उस न रा का स की फाइल अलग से होनी चाहिए। साथ ही, उसमें प्राप्त उपलब्धियाँ, योगदान, सहभागिता आदि का विवरण भी होना चाहिए।
12. कार्यालय/शाखा में उपलब्ध सभी साइनबोर्ड/नामपट्ट द्विभाषी/त्रैभाषी, जैसी भी स्थिति हो, रूप में उपलब्ध होने चाहिए तथा रबड़ की मोहरें द्विभाषी रूप में ही उपलब्ध हों, इसे सुनिश्चित किया

जाए। शाखा/कार्यालय स्तर पर तैयार/उपयोग की जानेवाली लेखन-सामग्री की मदें अनिवार्यतः द्विभाषी रूप में ही होनी चाहिए।

13. राजभाषा नियम 1976 के नियम 10(4) के अंतर्गत जो शाखाएं/कार्यालय अधिसूचित हैं, उनकी फाइल अलग से उपलब्ध होनी चाहिए।
14. हिन्दी दिवस समारोह के आयोजन के सिलसिले में आयोजित प्रतियोगिताओं आदि से संबंधित फाइलें उपलब्ध होनी चाहिए।
15. सभी फाइलों पर शीर्षक हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में होने चाहिए। यथासंभव, फाइलों में अधिक से अधिक अभ्युक्तियाँ/टिप्पणियाँ हिंदी में ही लिखी जाएं।
16. प्रवेश द्वार पर 'प्रतिदिन एक हिन्दी शब्द सीखें' और 'चिंतन' लिखने से संबंधित बोर्ड को अद्यतन करते रहना चाहिए।
17. वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार समय-समय पर जारी किए गए बी.सी. परिपत्रों में जिन लक्ष्यों का उल्लेख किया गया है, उन्हें पूरा करने की दृष्टि से शाखा/कार्यालय ने जो पहल की हो, उससे संबंधित जानकारी तथा संबद्ध परिपत्र उपलब्ध होने चाहिए। निम्नलिखित मदों को नोट किया जाए :
 - i. एच सी 1 (आर) विवरणी में जिन उपलब्धियों का उल्लेख किया गया है उनका समुचित अभिलेख रखा जाना चाहिए, जैसे, धारा 3(3) के अंतर्गत जारी किए गए प्रलेख आदि। (संदर्भ: परि.सं.63/08/बी.सी. दि.31.10.2008)। हिन्दी में प्राप्त पत्रों का ब्यौरा, मूल हिंदी पत्राचार, टिप्पण, आंतरिक हिंदी कामकाज आदि के ब्योरे समुचित रूप से अभिलेखित किए जाने चाहिए।
 - ii. शीर्षस्थ प्रशासनिक बैठकों में हिन्दी के प्रयोग से संबंधित सूचना उपलब्ध होनी चाहिए।
 - iii. राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों के कार्यवृत्त फाइल में उपलब्ध होने चाहिए। साथ ही, कार्यवृत्तों की समीक्षा से संबंधित पत्र भी उपलब्ध होने चाहिए। कृपया परिपत्र सं.118-2004-बी.सी. दि.30.6.2004 का संदर्भ लें।
 - iv. बैंक के द्विभाषी पैम्फलेट, फार्म आदि की एक फाइल अलग से बनाकर रखी जाए ताकि उन्हें निरीक्षण के समय दिखाया जा सके।
 - v. विभागों/अनुभागों के लेजरो आदि में लेखा शीर्ष, नाम आदि द्विभाषी रूप में होने चाहिए।
 - vi. कार्यालय/शाखा के अनुभागों में से कम से कम 20% अनुभागों को हिन्दी में कार्य करने के लिए विनिर्दिष्ट किया जाए। इन अनुभागों के नाम तथा उन्हें इस संबंध में दिए गए निदेश की प्रति भी फाइल में उपलब्ध होनी चाहिए।
18. द्विभाषी विज्ञापन आदि का प्रकाशन सुनिश्चित किया जाए तथा सार्वजनिक स्थलों एवं आम जनता के संपर्क वाले सभी मामलों में राजभाषा हिन्दी को उचित महत्व दिया जाए।
19. वेबसाइट पर हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में सूचनाएं अनिवार्य रूप से उपलब्ध होनी चाहिए। हिन्दी वेबसाइट पर उपलब्ध सूचना को अंग्रेजी के साथ-साथ हिंदी में भी अद्यतन करते रहा जाए।
20. प्रचलित मार्गदर्शी सिद्धांतों के अनुसार हर शाखा/कार्यालय में हिंदी समन्वयकों को नामित किया जाए।

21. हिंदी में प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों को अनुवाद की सहायता के बगैर अपना काम हिंदी में ही करना चाहिए।
22. प्रशिक्षण संस्थान चाहे कहीं भी स्थित हो, प्रशिक्षण सामग्री हिंदी और अंग्रेजी में अर्थात् दोनों भाषाओं में तैयार की जानी चाहिए।
23. यदि किसी प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग लेनेवाले 'क' और 'ख' क्षेत्रों के हों तो, ऐसे प्रशिक्षण हिंदी में दिए जाने चाहिए। लेकिन यदि अधिकतर प्रशिक्षणार्थी अंग्रेजी में प्रशिक्षण प्राप्त करना चाहें तो तदनुसार व्यवस्था की जानी चाहिए। यदि किसी प्रशिक्षण कार्यक्रम में प्रशिक्षणार्थी केवल 'ग' क्षेत्र के हों या सभी क्षेत्रों के हों तो, ऐसे प्रशिक्षण अंग्रेजी में दिए जाने चाहिए लेकिन यदि पर्याप्त संख्या में प्रशिक्षणार्थी हिंदी में प्रशिक्षण प्राप्त करने की इच्छा व्यक्त करें तो, उनकी मांग को पूरा करने की आवश्यक व्यवस्था की जानी चाहिए।
24. शाखाओं/कार्यालयों द्वारा प्रचलित मार्गदर्शी सिद्धांतों के अनुसार बैंकिंग विषयों पर मूल रूप से हिंदी में पुस्तक लिखने के लिए कर्मचारियों को प्रोत्साहित किया जाए। (परिपत्र सं. 078-2006-बीसी. दिनांक 19.04.2006 का संदर्भ लें)
25. हिंदी और अंग्रेजी में यह दर्शाते हुए एक सूचना बोर्ड लगाया जाए कि बैंक द्वारा हिंदी में आहरित/हस्ताक्षरित चेकों को स्वीकार किया जाता है।