विषय-सूची

		पृष्ठ सं.
	सरकारी क्षेत्र के बैंकों में हिंदी का प्रयोग	1
1.	प्रस्तावना	1
2.	हिंदी में पत्राचार	1
3.	हिंदी में लिखे गये और हिंदी में हस्ताक्षरित चेक स्वीकार करना	2
4.	सरकारी दस्तावेज़ों पर हिंदी में हस्ताक्षर	2
5.	राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) का कार्यान्वयन	3
6.	विज्ञापन द्विभाषी रूप में जारी करना	3
7.	वार्षिक रिपोर्टों का द्विभाषीकरण	3
8.	‘ए गवर्नमेंट ऑफ इंडिया अंडरटेकिंग’ का हिंदी रूपांतर	3
9.	लेखन-सामग्री की मदों का द्विभाषीकरण	4
10.	नामबोर्ड, पदनामबोर्ड, काउंटर बोर्ड, साइन बोर्ड इत्यादि प्रदर्शित करना	5
11.	आंतरिक परिपत्रों, कार्यालय आदेशों, आमंत्रण पत्रों इत्यादि के लिए हिंदी का प्रयोग	5
12.	अखिल भारतीय स्तर के सम्मेलनों के लिए कार्यसूची से संबंधित नोट और कार्यवाही द्विभाषी रूप में जारी करना	5
13.	हिंदी विभागों /अनुभागों /कक्षों इत्यादि की स्थापना	5
14.	हिंदी संवर्ग का निर्माण और हिंदी पदों का भरा जाना	6
15.	हिंदी अधिकारियों के कर्तव्य	6
16.	हिंदी कक्षों /अनुभागों/विभागों और हिंदी अधिकारियों के नामों में परिवर्तन	6
17.	तिमाही प्रगति रिपोर्टें और अन्य रिपोर्टें प्रस्तुत करना	7
18.	राजभाषा कार्यान्वयन समितियां	7
19.	हिंदी पुस्तकालयों की स्थापना	8
20.	हिंदी पत्रिकाओं का प्रकाशन	8
21.	गृह पत्रिकाओं में हिंदी खंड जोड़ना	9
22.	हिंदी शिक्षण योजना	9
23.	हिंदी माध्यम से बैंकिंग प्रशिक्षण	10
24.	बैंकों के टंककों और आशुलिपिकों द्वारा हिंदी टंकण /आशुलिपि सीखना	11
25.	हिंदी कार्यशालाएं	12
26.	फार्मों का मुद्रण और कोडों /मैन्युअलों इत्यादि का अनुवाद	12
27.	नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचना और राजभाषा नियम,	12

	1976 के नियम 8(4) के अंतर्गत विनिर्दिष्ट करना	
28.	लेज़रों और रजिस्टरों में हिंदी में प्रविष्टियां करना	13
29.	राजभाषा विभाग के अधिकारियों द्वारा अग्रेषित निरीक्षण रिपोर्टों का प्रस्तुतीकरण	13
30.	राजभाषा नीति के कार्यान्वयन की रिपोर्ट निदेशक मंडल को प्रस्तुत करना	13
31.	कैप्सूल कोर्स	13
32.	बैंकों के प्रवेश पाठ्यक्रम	14
33.	बैंकों द्वारा अपने तुलनपत्र द्विभाषी रूप में प्रकाशित किया जाना	14
34.	वित्तीय, बैंकिंग और आर्थिक विषयों पर मूल रूप से हिंदी में लिखी गयी पुस्तकों और निबंधों के लिए पुरस्कार देना	14
35.	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में भाग लेना	14
36.	बैंकों की सहायक संस्थाओं /योजनाओं का नाम हिंदी में या अन्य भारतीय भाषाओं में रखना	14
37.	कार्पोरेट प्लान में शामिल किया जाना	15
38.	ग्राहक सेवा के मामले में हिंदी का प्रयोग	15
39.	क) खाताधारकों को कंप्यूटरीकृत शाखाओं द्वारा हिंदी में लेखा-विवरण दिया जाना	15
	ख) द्विभाषी सॉफ्टवेयर की व्यवस्था	15
40.	भारतीय बैंकों की विदेशों में काम कर रही शाखाओं में हिंदी का प्रयोग	16
41.	कार्यालयीन कार्यों में हिंदी का प्रयोग बढ़ाने के लिए माननीय प्रधानमंत्री के निर्देश	16
42.	कंप्यूटरों पर हिंदी में कार्य	
	I) कंप्यूटरों पर हिंदी में कार्य करने के संबंध में समेकित दिशानिर्देश	16
	II) द्विभाषी डेटा प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर /कोर बैंकिंग सॉल्यूशन	17
	III) आंतरिक स्थायी कार्यदल	18
	IV) केवल द्विभाषी इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों का प्रयोग	18
	संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के आठवें खंड में की गई सिफारिशों पर महामहिम राष्ट्रपति जी के आदेश	19
43.	विविध अनुदेश	19
	अनुबंध	21
	परिशिष्ट	22

बैंकों में हिंदी के प्रयोग के संबंध में मास्टर परिपत्र

सरकारी क्षेत्र के बैंकों में हिंदी का प्रयोग

1. प्रस्तावना

सरकारी क्षेत्र के बैंकों में हिंदी का प्रयोग राजभाषा अधिनियम, 1963 (1967 में यथासंशोधित) और अधिनियम के अंतर्गत, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग, भारत सरकार द्वारा बनाए गए राजभाषा नियम, 1976 द्वारा नियंत्रित होता है । अधिनियम और नियमों के उपबंधों के अनुसार भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग हिंदी के प्रयोग के संबंध में व्यापक दिशानिर्देश तथा वार्षिक कार्यक्रम तैयार करता है । सरकारी क्षेत्र के बैंकों में हिंदी के प्रयोग में हुई प्रगति की निगरानी भारतीय रिज़र्व बैंक के बैंकिंग परिचालन और विकास विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा की जाती है । भारत सरकार, वित्त मंत्रालय (बैंकिंग प्रभाग) के निर्देशों के अनुसार सरकारी क्षेत्र के बैंकों की राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन 1976 में किया गया। बैंकिंग पररिचालन और विकास विभाग के मुख्य महाप्रबंधक इस समिति के पदेन अध्यक्ष और सरकारी क्षेत्र के बैंकों के महाप्रबंधक स्तर के वरिष्ठ कार्यपालक सदस्य हैं । यह समिति तिमाही बैठकों के माध्यम से राजभाषा नीति के कार्यान्वयन में हुई प्रगति की समीक्षा करती है ।

भारत सरकार से प्राप्त दिशानिर्देशों /अनुदेशों और राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तिमाही बैठकों में लिये गये निर्णयों के आधार पर बैंकिंग परिचालन और विकास विभाग राजभाषा नीति संबंधी अपेक्षाओं को पूरा करने तथा भारत सरकार द्वारा निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए सरकारी क्षेत्र के बैंकों को दिशानिर्देश /अनुदेश जारी करता है। बैंकिंग परिचालन और विकास विभाग द्वारा इस संबंध में जारी किये गये अनुदेश /दिशानिर्देश परवर्ती पैराग्राफों में दिये गये हैं (प्रसंगवश राजभाषा नीति सरकारी क्षेत्र के बैंकों से भिन्न बैंकों पर लागू नहीं होती है, यद्यपि ग्राहक सेवा हिंदी में प्रदान करने के संबंध में निजी क्षेत्र के बैंकों को भी कुछ अनुदेश जारी किये गये थे । इस प्रकार परवर्ती पैराग्राफों में सरकारी क्षेत्र के बैंकों को ''बैंकों'' के रूप में निर्दिष्ट किया गया है) ।

2. हिंदी में पत्राचार

क) i) केंद्र सरकार के कार्यालयों*, राज्य सरकारों** और जनसाधारण से प्राप्त होने वाले हिंदी पत्रों पर विचार किया जाना चाहिए तथा उनका उत्तर

---

* इस मास्टर परिपत्र में प्रयुक्त 'केन्द्र सरकार के कार्यालय' शब्द के अंतर्गत सरकारी क्षेत्र के बैंकों के कार्यालय भी शामिल हैं ।

** राजभाषा नीति के प्रयोजन हेतु विभिन्न राज्यों /संघशासित क्षेत्रों को, निम्नानुसार, तीन क्षेत्रों में बांटा गया हैं :

(i) **क्षेत्र क**
हिमाचल प्रदेश, हरियाणा, राजस्थान, मध्यप्रदेश, बिहार, उत्तरप्रदेश, उत्तरांचल, झारखंड, छत्तीसगढ़ राज्य तथा दिल्ली और अंडमान और निकोबार द्वीपसमूह के संघशासित क्षेत्र

(ii) **क्षेत्र ख**महाराष्ट्र, गुजरात और पंजाब राज्य तथा चंडीगढ़ संघशासित क्षेत्र

(iii) **क्षेत्र ग**
शेष अन्य राज्य तथा संघशासित क्षेत्र

अनिवार्यतः हिंदी में ही दिया जाना चाहिए, बैंक या उसका कार्यालय /उसकी शाखा चाहे किसी भी क्षेत्र में स्थित हो ।

ii) हिंदी में प्राप्त सभी पत्रों का निपटान त्वरित गति से किया जाना चाहिए ।

ख) भारत सरकार के अनुदेशों के अनुसार, जब तक कोई हिंदी पत्र विधिक या तकनीकी प्रकृति का न हो तब तक ऐसे हिंदी पत्रों के अंग्रेजी अनुवाद मांगने की प्रवृत्ति हतोत्साहित की जानी चाहिए। हिंदी में प्राप्त सरल पत्रों को अंग्रेजी अनुवाद के लिए हिंदी अनुभागों में सामान्यतः नहीं भेजा जाना चाहिए ।

ग) बैंक के कार्यालयों द्वारा हिंदी भाषी क्षेत्रों में भेजे गए पत्रों के लिफाफों पर पते हिंदी में लिखे जाने चाहिए (यह निर्णय राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार के 16 मई 1990 के कार्यालय ज्ञापन सं. 12024/4/90-राभा (बी-2) द्वारा "ख" क्षेत्र पर भी लागू कर दिया गया है ।)

3. हिंदी में लिखे गए और हिंदी में हस्ताक्षरित चेक स्वीकार करना

(i) हिंदी भाषी क्षेत्र में स्थित बैंक के कार्यालयों को अपने बैंकिंग हॉल में हिंदी और अंग्रेजी में इस आशय का नोटिस बोर्ड प्रमुखता से प्रदर्शित करना चाहिए कि बैंक हिंदी में लिखे /हस्ताक्षरित चेक स्वीकार करता है ।

(ii) हिंदी में लिखित, पृष्ठांकित और हस्ताक्षरित चेक, किसी अतिरिक्त औपचारिकता का पालन किए बिना, भुगतान हेतु स्वीकार किए जाने चाहिए।

(iii) सरकारी कार्यालयों के उन आहरण अधिकारियों को, जिनके नमूना हस्ताक्षर बैंकों के कार्यालयों में पंजीकृत हैं, चेकों पर हस्ताक्षर करने के लिए केवल एक भाषा अर्थात् हिंदी या अंग्रेजी, का प्रयोग करने की अनुमति दी जानी चाहिए ।

4. सरकारी दस्तावेजों पर हिंदी में हस्ताक्षर

क) अंग्रेजी में तैयार किये गये सरकारी दस्तावेजों पर हिंदी में हस्ताक्षर किये जा सकते हैं। फिर भी हस्ताक्षर के नीचे हस्ताक्षर करने वाले का नाम अंग्रेजी में टाइप कर दिया जाना चाहिए । वित्तीय विषयों पर तैयार किए गए दस्तावेज़ों (वेतन बिलों सहित) पर भी हिंदी में हस्ताक्षर किये जा सकते हैं; लेकिन संबंधित अधिकारी को ऐसे दस्तावेजों पर केवल एक भाषा में ही

अपने हस्ताक्षर करने चाहिए ताकि भ्रम या धोखाधड़ी से बचा जा सके ।

ख) "सरकारी दस्तावेज़ों" अभिव्यक्ति के अंतर्गत ऐसे सभी नोट, ड्राफ्ट /पत्रों की स्वच्छ प्रतियां, मंजूरियां /रजिस्टर इत्यादि शामिल होंगे जहां कोई व्यक्ति, अपनी व्यक्तिगत हैसियत से हस्ताक्षर न करके, अपनी सरकारी पदस्थिति में हस्ताक्षर करता है ।

ग) सरकारी दस्तावेज़ों /पत्रों पर किसी भी भाषा में हस्ताक्षर किये जा सकते हैं क्योंकि किसी व्यक्ति का हस्ताक्षर केवल एक प्रतीक होता है और ऐसा प्रतीक किसी भी भाषा में हो सकता है ।

5. राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) का कार्यान्वयन

i) राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अनुसार निम्नलिखित दस्तावेज हिंदी और अंग्रेजी में अनिवार्यतः साथ-साथ जारी किये जाने चाहिए :

क) संकल्प, साधारण आदेश*, नियम, अधिसूचना, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन और प्रेस विज्ञप्तियां;

ख) संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे गये प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदन और राजकीय कागज पत्र;

ग) बैंकों द्वारा निष्पादित सभी प्रकार की संविदाएं और करार, अनुज्ञप्तियां, अनुज्ञापत्र, सूचना और निविदा प्रारूप ।

ii) बैंकों को चाहिए कि वे संशोधित परिभाषाओं /स्पष्टीकरणों (अक्तूबर 1991 में निर्गत) के अनुसार अपनी तिमाही प्रगति रिपोर्टों में आंकड़ें /सूचनाएं भेजें ।

6. विज्ञापन द्विभाषी रूप में जारी करना

क) ऐसे विज्ञापन, प्रेस विज्ञप्तियां /प्रेस प्रकाशनी इत्यादि जो पूरे भारतवर्ष के लिए तथा हिंदी भाषी क्षेत्रों के लिए हों, हिंदी और

---

* 'साधारण आदेश' अभिव्यक्ति के अंतर्गत निम्नलिखित शामिल हैं :

(i) ऐसे सभी आदेश, निर्णय या अनुदेश जो विभागीय प्रयोग के लिए हों और जो स्थायी प्रकार के हों;

(ii) ऐसे सभी आदेश, अनुदेश, पत्र, ज्ञापन, नोटिस इत्यादि जो
(क) सरकारी सेवा में रत व्यक्तियों या जनसाधारण के सदस्यों के लिए हों या उनसे संबंधित हों,
(ख) किसी व्यक्ति से संबंधित हों और जिनकी प्रतियां कई प्राधिकारियों को भेजी गयी हों, और

(iii) ऐसे सभी परिपत्र जो विभागीय प्रयोग के लिए हों या स्टाफ सदस्यों के लिए हों या जनसाधारण के लिए हों
(भारत सरकार के दिनांक 3.3.1972 के पत्र सं. ई 11015/(I)हिन्दी-72 का उद्धरण)

अंग्रेजी में साथ-साथ जारी किये जाने चाहिए (हिंदी विज्ञापन हिंदी समाचारपत्रों में और अंग्रेजी विज्ञापन अंग्रेजी समाचार पत्रों में) ।

ख) केंद्र सरकार द्वारा /की ओर से या केंद्र सरकार के स्वामित्वाधीन या केंद्र सरकार द्वारा नियंत्रित किसी निगम या कंपनी द्वारा या ऐसे निगम या कंपनी के किसी अन्य कार्यालय द्वारा जारी किये गये नोटिस हिंदी और अंग्रेजी भाषाओं में, अर्थात् द्विभाषी होने चाहिए ।

7. वार्षिक रिपोर्टों का द्विभाषीकरण

वार्षिक रिपोर्टें हिंदी और अंग्रेजी में साथ-साथ प्रकाशित की जानी चाहिए । इस रिपोर्ट में वर्ष के दौरान हिंदी के प्रयोग में हुई प्रगति के संबंध में एक अलग अध्याय या खंड दिया जाना चाहिए ।

8. 'ए गवर्नमेंट ऑफ इंडिया अंडरटेकिंग' का हिंदी रूपांतर

बैंकों को चाहिए कि वे अंग्रेजी अभिव्यक्ति 'ए गवर्नमेंट ऑफ इंडिया अंडरटेकिंग' के लिए हिंदी में "भारत सरकार का उपक्रम" लिखें ।

9. लेखन-सामग्री की मदों का द्विभाषीकरण

क) (i) राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11(3) के अनुसार सभी रजिस्टर, फाइल कवर इत्यादि द्विभाषी रूप में तैयार किये जाने चाहिए तथा उनमें हिंदी रूपांतर अंग्रेजी रूपांतर से पहले होना चाहिए ।

(ii) पत्रशीर्ष इत्यादि हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में मुद्रित कराए जाने चाहिए तथा उनमें हिंदी रूपांतर अंग्रेजी रूपांतर से पहले होना चाहिए । पत्रशीर्षों में पूरी सामग्री (जिसमें बैंक का प्रतीकचिह्न भी शामिल होगा, केवल बैंक का नाम ही नहीं) द्विभाषी होनी चाहिए।

(iii) बैंकों द्वारा प्रयोग में लाए जा रहे लिफाफों पर बैंकों के नाम और पते द्विभाषी रूप में होने चाहिए तथा हिंदी रूपांतर अंग्रेजी रूपांतर से पहले होना चाहिए।

(iv) सीलें और रबड़ की मुहरें द्विभाषी रूप में तैयार की जानी चाहिए। यद्यपि समाशोधन गृह की मुहरें द्विभाषी रूप में तैयार की जानी चाहिए, तथापि यदि सभी सदस्य बैंक सहमत हों तो "क" क्षेत्र में ऐसी मुहरें केवल हिंदी में तैयार करायी जा सकती हैं।

(v) डायरियां, वॉल कैलेंडर, डेस्क कैलेंडर इत्यादि द्विभाषी रूप में मुद्रित कराए जाने चाहिए। केवल लीजेंड ही नहीं, बल्कि

उनमें दिए जाने वाले विवरण भी द्विभाषी रूप में मुद्रित कराना वांछनीय है ।

ख) (i) बैंकों को चाहिए कि वे लेखनसामग्री की मदें, राजभाषा नीति के अनुसार हिंदी और अंग्रेजी में (द्विभाषी रूप में), और यदि आवश्यक हो तो त्रिभाषी रूप में भी अर्थात् हिंदी, अंग्रेजी और क्षेत्रीय भाषा में मुद्रित कराएं ।

(ii) जहां तक जनता के साथ पत्रव्यवहार में क्षेत्रीय भाषा के प्रयोग का सवाल है, भारत सरकार ने स्पष्टीकरण दिया था कि संविधान की धारा 343 (1) के अंतर्गत हिंदी संघ सरकार की राजभाषा घोषित की गयी है । (1960 में राष्ट्रपति द्वारा एक अध्यादेश जारी किये जाने के बाद) संसद द्वारा राजभाषा अधिनियम, 1963 पारित किया जा चुका है जिसे 1967 में संसद द्वारा संशोधित किया गया है । सांविधानिक और सांविधिक प्रावधानों से यह स्पष्ट है कि संघ सरकार के कार्यालयीन कार्यों के लिए हिंदी और अंग्रेजी का प्रयोग, न कि किसी क्षेत्रीय भाषा का प्रयोग, अधिकृत किया गया है। इसके अलावा, संविधान के अनुच्छेद 345 के अनुसार राज्यों के कार्यालयीन कार्यों के लिए क्षेत्रीय भाषाओं का प्रयोग अधिकृत किया गया है ।

10. नाम बोर्ड, पदनाम बोर्ड, काउंटर बोर्ड, साइन बोर्ड इत्यादि प्रदर्शित करना

क) बैंकों के सभी साइन बोर्ड, काउंटर बोर्ड, नाम बोर्ड और अन्य बोर्ड, प्लेकार्ड इत्यादि हिंदी भाषी क्षेत्रों में, अंग्रेजी के अलावा हिंदी में भी प्रदर्शित किए जाने चाहिए ।

ख) बैंकों को चाहिए कि वे हिंदी भाषी क्षेत्रों में स्थित शाखाओं में इस आशय के नोटिस बोर्ड लगाए कि हिंदी में भरे गए फार्म इत्यादि वहां स्वीकार किये जाते हैं ।

ग) बैंकों के कार्यालयों /अधिकारियों /कर्मचारियों के नाम /पदनाम के बोर्ड तथा विभागों /प्रभागों के नामबोर्ड इत्यादि क और ख क्षेत्रों में द्विभाषी रूप में लगाये जाएं।

11. आंतरिक परिपत्रों, कार्यालय आदेशों, आमंत्रण पत्रों इत्यादि के लिए हिंदी का प्रयोग

i) बैंकों के क और ख क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों में स्टाफ से संबंधित सामान्य आदेश, परिपत्र, स्थायी अनुदेश इत्यादि द्विभाषी रूप में जारी किए जाने चाहिए ।

ii) आरंभ में, बैंकों के स्टाफ सदस्यों को जारी किए जाने वाले कारण बताओ नोटिस और आरोपपत्र केवल क क्षेत्र में ही द्विभाषी रूप में जारी किए जाने चाहिए ।

iii) सरकारी /कार्यालयीन समारोहों के लिए निमंत्रणपत्र हिंदी और अंग्रेजी - दोनों भाषाओं में जारी किये जाने चाहिए । ऐसे निमंत्रणपत्र जहां भी आवश्यक हो, क्षेत्रीय भाषा सहित त्रिभाषी रूप में मुद्रित कराए जाने चाहिए । ऐसे निमंत्रणपत्रों में त्रिभाषी रूप में भाषा का क्रम (i) क्षेत्रीय भाषा, (ii) हिंदी और (iii) अंग्रेजी होना चाहिए ।

12. अखिल भारतीय स्तर के सम्मेलनों के लिए कार्यसूची से संबंधित नोट और कार्यवाही द्विभाषी रूप में जारी करना

जिन सम्मेलनों में हिंदी भाषी राज्यों के गैर-सरकारी व्यक्तियों के साथ-साथ मंत्रियों को भी आमंत्रित किया गया हो तथा ऐसे सम्मेलनों में जहां हिंदी से संबंधित मामलों पर विचार-विमर्श किया जाने वाला हो, तथा जिनमें गैर-सरकारी व्यक्तियों को भी निमंत्रित किया गया हो, उनकी कार्यसूची से संबंधित टिप्पणियां और कार्यवाही हिंदी और अंग्रेजी में साथ-साथ जारी की जाएं। जनहित से संबंधित अखिल भारत स्तर के उन सम्मेलनों की कार्यसूची से संबंधित टिप्पणियां और कार्यवाही, जिनमें मंत्री और गैर- सरकारी व्यक्ति भाग लेते हों, द्विभाषी रूप में जारी की जानी चाहिए ।

13. हिंदी विभागों /अनुभागों /कक्षों इत्यादि की स्थापना

बैंकों के कार्यालयों में उपयुक्त हिंदी स्टाफ अर्थात् हिंदी अधिकारी, अनुवादक, लिपिक वर्गीय कर्मचारी, हिंदी टंकक, हिंदी आशुलिपिक इत्यादि के साथ हिंदी कक्षों /अनुभागों /विभागों की स्थापना की जानी चाहिए। इन कक्षों इत्यादि में पर्याप्त संख्या में हिंदी टाइपराइटर उपलब्ध कराए जाने चाहिए तथा सभी राजभाषा अधिकारियों को द्विभाषी सॉफ्टवेयर की सुविधा वाले पर्सनल कंप्यूटर्स उपलब्ध कराए जाने चाहिए। प्रधान कार्यालयों और आंचलिक /क्षेत्रीय कार्यालयों तथा प्रशिक्षण महाविद्यालयों में स्थित राजभाषा विभागों में इंटरनेट कनेक्शन भी उपलब्ध कराए जाने चाहिए ।

14. हिंदी संवर्ग का निर्माण और हिंदी पदों का भरा जाना

क) बैंकों को, भारत सरकार, वित्त मंत्रालय (बैंकिंग प्रभाग) द्वारा निर्धारित स्टाफिंग मानदंडों के अनुसार विभिन्न स्तरों पर राजभाषा अधिकारियों की तैनाती सुनिश्चित करने के लिए प्रभावी उपाय करने चाहिए ।

ख) बैंकों को राजभाषा संवर्ग के निर्माण तथा संबंधित रिक्तियों को भरने के लिए, संसदीय राजभाषा समिति की अपेक्षाओं के अनुसार, आवश्यक कदम उठाने चाहिए।

15. हिंदी अधिकारियों के कर्तव्य

हिंदी अधिकारियों को राजभाषा अधिनियम और राजभाषा नियम के प्रावधानों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए और अधिक रुचि लेनी चाहिए । हिंदी अधिकारियों द्वारा किये जाने वाले कार्य निम्नलिखित प्रकार के होंगे :

i) हिंदी और अंग्रेजी में अनुवाद और उसकी जांच तथा ऐसे अनुवाद की व्यवस्था का पर्यवेक्षण;

ii) राजभाषा अधिनियम की अपेक्षाओं के अनुसार अनिवार्य /आवश्यक प्रयोजनों के लिए हिंदी का प्रयोग सुनिश्चित करना;

iii) विभिन्न कार्यालयीन /सरकारी प्रयोजनों के लिए हिंदी के प्रगामी प्रयोग के संबंध में प्राप्त अनुदेशों का कार्यान्वयन;

iv) विभागीय और प्रधान कार्यालय स्तर पर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का प्रभावी ढंग से कार्य करना;

v) कार्यालयीन कार्य में हिंदी के प्रगामी प्रयोग के लिए संदर्भ साहित्य तैयार करके अनुसंधान, संदर्भ और समन्वय कार्य से संबंधित आवश्यकताओं को पूरा करना, हिंदी सीखने और कार्यालयीन कार्यों में हिंदी के प्रयोग के लिए कार्यशालाएं आयोजित करना, प्रशिक्षण देना तथा अधिकारियों /स्टाफ को आवश्यक सहायता और मार्गदर्शन प्रदान करना।

16. हिंदी कक्षों /अनुभागों /विभागों और हिंदी अधिकारियों के नामों में परिवर्तन

बैंकों के हिंदी कक्षों /अनुभागों /विभागों और हिंदी अधिकारियों के नाम राजभाषा कक्ष/ अनुभाग/ विभाग और राजभाषा अधिकारी कर दिये जाएं।

17. तिमाही प्रगति रिपोर्टें और अन्य रिपोर्टें प्रस्तुत करना

क) हिंदी के प्रयोग के संबंध में क्षेत्र-वार तिमाही रिपोर्टें निर्धारित कंप्यूटरीकृत प्रोफार्मा में (हार्ड कॉपी में और साथ ही फ्लॉपी में भी) प्रस्तुत की जानी चाहिए । तथापि बैंक के प्रधान कार्यालय से संबंधित रिपोर्ट भारत सरकार, वित्त मंत्रालय के बैंकिंग प्रभाग को भेजी जानी चाहिए और उसकी एक प्रति बैंकिंग परिचालन और विकास विभाग के केंद्रीय कार्यालय को भी भेजी जानी चाहिए । मार्च, जून, सितंबर और दिसंबर तिमाहियों की तिमाही प्रगति रिपोर्टें

संबंधित तिमाही के बाद छः सप्ताह के भीतर भेज दी जानी चाहिए । तथापि वार्षिक रिपोर्ट भारत सरकार, वित्त मंत्रालय के बैंकिंग प्रभाग को संबंधित वर्ष पूरा होने के बाद एक महीने के भीतर भेज दी जानी चाहिए ।

ख) बैंकों को चाहिए कि वे प्रधान /केंद्रीय कार्यालय से संबंधित आंकड़े उस क्षेत्र की रिपोर्ट में दर्शाएं जिसमें उनका प्रधान /केंद्रीय कार्यालय स्थित हो। इसके अलावा, जो आंकड़े वार्षिक आधार पर दिये जाने हों वे जनवरी-मार्च तिमाही की रिपोर्टों में ही दर्शाए जाने चाहिए ।

ग) रिज़र्व बैंक को तिमाही प्रगति रिपोर्ट भेजते समय बैंकों को चाहिए कि वे अपने कार्यालयों / शाखाओं द्वारा क्षेत्रीय भाषाओं (अर्थात् हिंदी और अंग्रेजी से भिन्न) में भेजे गये पत्रों की संख्या को कुल पत्रों की संख्या में से घटाकर ही दर्शाएं ।

घ) बैंकों को चाहिए कि पत्राचार और आंतरिक कार्यों की समेकित स्थिति बताते समय कंप्यूटरीकृत शाखाओं के पत्राचार और आंतरिक कार्यों से संबंधित आंकड़ों को भी शामिल करें, जैसा कि दिनांक 27.11.2000 के बीसी. सं. 55 द्वारा सूचित किया गया था ।

ङ) बैंकों को चाहिए कि तिमाही प्रगति रिपोर्ट में फाइलों की संख्या से संबंधित मद के अंतर्गत केवल संबंधित तिमाही के दौरान खोली गयी फाइलों की संख्या ही दर्शाएं।

18. राजभाषा कार्यान्वयन समितियां

क) (i) प्रत्येक बैंक के मुख्यालय और उसके सभी कार्यालयों /शाखाओं में राजभाषा कार्यान्वयन समितियां गठित की जानी चाहिए ।

(ii) कार्यालय /शाखा के प्रभारी अधिकारी इस समिति के पदेन अध्यक्ष होंगे। हिंदी अधिकारी या उनकी अनुपस्थिति में बैंक द्वारा नामित कोई अन्य अधिकारी इस समिति के सदस्य-सचिव के रूप में कार्य करेंगे। इस समिति के अन्य सदस्य विभिन्न विभागों से लिए जाने चाहिए। समिति के सदस्यों की कुल संख्या बहुत अधिक नहीं होनी चाहिए।

(iii) यह समिति सरकार की राजभाषा नीति / कार्यक्रम तथा इस संबंध में समय-समय पर जारी किए गए अनुदेशों के प्रभावी और त्वरित कार्यान्वयन के लिए उत्तरदायी होगी। इस समिति को आवश्यकतानुसार इस प्रयोजन हेतु चरणबद्ध रूप से समयबद्ध कार्यक्रम तैयार करना चाहिए।

(iv) इस समिति की बैठक, निम्नलिखित बातों की समीक्षा के लिए, तीन महीने में कम से कम एक बार आयोजित की जानी चाहिए :

क) यथासंशोधित राजभाषा अधिनियम, 1963 के प्रावधानों का अनुपालन;

ख) शासकीय प्रयोजनों के लिए हिंदी का प्रगामी प्रयोग;

ग) आवधिक रिपोर्टें;

घ) हिंदी भाषा /हिंदी टंकण और आशुलिपि के सेवाकालीन प्रशिक्षण में प्रगति; और

ङ) सांविधिक /गैर-सांविधिक दस्तावेजों, प्रक्रिया साहित्य इत्यादि के हिंदी अनुवाद में हुई प्रगति । प्रधान कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों के कार्यविवरण (द्विभाषी) की प्रतिलिपि भारतीय रिज़र्व बैंक, बैंकिंग परिचालन और विकास विभाग, केंद्रीय कार्यालय को बैठक के बाद तैयार करके यथाशीघ्र भेजी जानी चाहिए ।

ख) बैंकों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि भारतीय रिज़र्व बैंक द्वारा आयोजित की जाने वाली राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में पर्याप्त उच्च स्तर के अधिकारी / संबंधित बैंक की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष, राजभाषा विभाग /अनुभाग / कक्ष के प्रभारी अधिकारी के साथ भाग लें ।

19. हिंदी पुस्तकालयों की स्थापना

क) सामान्य रुचि की हिंदी पुस्तकों के पुस्तकालय स्थापित किये जाने चाहिए ताकि स्टाफ सदस्य अपना हिंदी ज्ञान बनाए रख सकें और साथ ही साथ उसमें वृद्धि भी कर सकें ।

ख) अधिकारियों को हिंदी समाचारपत्रों और पत्रिकाओं की आपूर्ति की जानी चाहिए ताकि हिंदी में उनकी रुचि बढ़ सके ।

ग) बैंक यह सुनिश्चित करें और इस बात की पुष्टि करें कि स्टाफ सदस्यों में हिंदी का प्रयोग बढ़ाने के लिए, हिंदी पुस्तकों के क्रय हेतु बजट प्रावधान का पूरा उपयोग किया जाए। (संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिशों के अनुसार) बैंकों के लिए यह अपेक्षित है कि वे पुस्तकालय के बजट की कम से कम 50 प्रतिशत राशि हिंदी पुस्तकों के लिए आबंटित करें । इसके अंतर्गत हिंदी पत्रिकाएं, जर्नल और मानक संदर्भ ग्रंथ शामिल नहीं माने जाने चाहिए ।

20. हिंदी पत्रिकाओं का प्रकाशन

क) जो प्रकाशन /बुकलेट /पत्रिकाएं जनसाधारण के उपयोग के लिए हों, वे सभी हिंदी और अंग्रेजी में जारी की जानी चाहिए । छोटे प्रकाशनों के मामले में संबंधित सामग्री को डिग्लट फार्म में, अर्थात् एक ओर हिंदी और दूसरी ओर अंग्रेजी में, प्रकाशित करने की संभावना पर विचार किया जाना चाहिए । विभिन्न पिरियोडिकल /पत्रिकाएं हिंदी में भी प्रकाशित की जानी चाहिए ।

ऐसे प्रकाशनों की हिंदी प्रतियों की संख्या अंग्रेजी प्रतियों की संख्या से कम नहीं होनी चाहिए ।

ख) बैंकों द्वारा प्रकाशित की गई पत्रिकाओं में बैंकिंग विषयों से संबंधित सामग्री अधिक से अधिक मात्रा में हिंदी में शामिल करने, हिंदी पृष्ठों की संख्या बढ़ाने और भाषा के प्रवाह में सुधार लाने के प्रयास किये जाने चाहिए ।

21. गृह पत्रिकाओं में हिंदी खंड जोड़ना

क) बैंकों द्वारा प्रकाशित की जाने वाली गृह पत्रिकाओं में हिंदी खंड शामिल किया जाना चाहिए । गृह पत्रिकाओं में हिंदी खंड अंग्रेजी खंड से पहले होना चाहिए ।

ख) बैंक गृह पत्रिकाओं /प्रकाशनों में हिंदी खंड में केवल पृष्ठों की संख्या बढ़ाने के प्रयास ही न करें बल्कि वे यह भी सुनिश्चित करें कि हिंदी खंड अंग्रेजी खंड से पहले रहे ।

ग) बैंकिंग विषयों पर अधिक से अधिक सामग्री शामिल की जानी चाहिए और उनमें शामिल किए गए लेख इत्यादि अधिक सरल भाषा में होने चाहिए ताकि ऐसी सामग्री की स्वीकार्यता बढ़े और उसे पढ़ने वालों की संख्या में भी वृद्धि हो।

22. हिंदी शिक्षण योजना

क) बैंकों के स्टाफ सदस्यों द्वारा हिंदी सीखे जाने को प्रोत्साहित करने की दृष्टि से बैंक स्वयं अपनी हिंदी शिक्षण योजनाएं तैयार करें, भारत सरकार की हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत आयोजित की जाने वाली हिंदी कक्षाओं में अपने स्टाफ को नामित करें या केंद्रीय हिंदी निदेशाालय, शिक्षा और समाज कल्याण मंत्रालय, वेस्ट ब्लॉक - VII, रामकृष्णपुरम, नई दिल्ली - 110 022 द्वारा संचालित किए जाने वाले पत्राचार पाठ्क्रिम में शामिल होने के लिए उन्हें कहें। इसके अलावा स्टाफ सदस्यों द्वारा प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ और अन्य मान्यताप्राप्त हिंदी परीक्षाएं उत्तीर्ण किए जाने के बाद उनके सेवा अभिलेखों में उक्त आशय की प्रविष्टि भी की जाए।

ख) सरकार की हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत चलाई जा रही हिंदी कक्षाओं के लिए अपने अधिकारियों /कर्मचारियों को प्रतिनियुक्त करने के मामले में कुछ कार्यालयों /शाखाओं की अनिच्छा समाप्त करने की दृष्टि से बैंक यह नोट करें कि भारत सरकार की योजना के अंतर्गत उनके यहाँ चलाई जा रही कक्षाओं में या ऐसी सुविधा वाले किसी अन्य केंद्र पर, पात्र बैंक कर्मचारियों को ऐसे प्रशिक्षणों हेतु भेजना अनिवार्य है ।

ग) नई व्यवस्था /प्रणाली, प्रक्रिया, हिंदी भाषा इत्यादि का ज्ञान प्राप्त करने में जो सदस्य रुचि नहीं लेते हैं उनके खिलाफ क्या कार्रवाई की जानी चाहिए, इस बात पर दिल्ली में16 दिसंबर 1988 को आयोजित की गयी राजभाषा

कार्यान्वयन समिति की 39वीं बैठक में विचार-विमर्श किया गया। भारतीय बैंक संघ के सचिव ने सहभागियों को सूचित किया कि त्रिपक्षीय समझौते में भारतीय बैंक संघ ने एक निर्णय लिया है जिसके अनुसार, जो कर्मचारी हिंदी सीखने में या हिंदी कक्षाओं में शामिल होने में या हिंदी परीक्षाओं में बैठने में रुचि नहीं लेते हैं उनके विरुद्ध बैंकों द्वारा कार्रवाई की जाएगी। इस निर्णय के अनुरूप अब यदि कोई कर्मचारी हिंदी प्रशिक्षण की कक्षाओं में शामिल नहीं होगा या उसे जिस प्रशिक्षण के लिए नामित किया जाएगा उसमें यदि वह पर्याप्त रुचि नहीं लेगा तो इसका यह मतलब होगा कि वह प्रबंध तंत्र के विधिसम्मत और उपयुक्त आदेशों की जानबूझकर अवहेलना कर रहा है और उसके विरुद्ध तदनुसार अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी। तथापि वास्तविक /उचित मामलों में यदि कोई कर्मचारी पर्याप्त रुचि लेने के बाद भी हिंदी में दक्षता प्राप्त नहीं कर पाता है या हिंदी परीक्षा में उत्तीर्ण नहीं हो पाता है तो उसके विरुद्ध कार्रवाई नहीं की जानी चाहिए ।

घ) 27 मार्च 1986 के भारत सरकार के कार्यालय ज्ञापन सं. 14013/1,85 ओ एल (डी) के अनुसार जिन कर्मचारियों ने मैट्रिकुलेशन या उसके समकक्ष परीक्षा हिंदी विषय के साथ किसी अहिंदी भाषी राज्य से उत्तीर्ण की थी परंतु उन्होंने हिंदी में 50 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त किये थे, उनके मामले में यह माना जाना चाहिए कि उन्हें अनिवार्य हिंदी शिक्षण योजना से छूट नहीं प्राप्त है । जिन कर्मचारियों ने मैट्रिकुलेशन या समकक्ष परीक्षा हिंदी विषय के साथ उत्तीर्ण की थी और हिंदी में 50 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त किये थे परंतु उन्हें हिंदी में अपना कार्यालयीन काम करने के लिए हिंदी का ज्ञान प्राप्त है, ऐसे कर्मचारियों को अनिवार्य हिंदी शिक्षण योजना से तब छूट प्रदान की जाए जब वे राजभाषा नियम 1976 में दिए गए फार्मेट में लिखित रूप में अपनी घोषणा दे दें, भले ही उन्होंने उपर्युक्त परीक्षाओं में हिंदी में 50 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त किए हों।

ङ) गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग ने दिनांक 23.7.2003 के पत्र सं. 21034/25/2003 रा.भा. (प्रशि.) द्वारा यह स्पष्ट किया है कि हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत मैट्रिक स्तर तक हिंदी द्वितीय, तृतीय अथवा किसी अन्य भाषा के साथ संयुक्त विषय के रूप में पढ़े होने तथा तत्पश्चात् बी. ए. की पर ीक्षा में केवल द्वितीय या वैकल्पिक भाषा के रूप में लेकर उत्तीर्ण की हो तो उसे प्राज्ञ स्तर का ज्ञान नहीं समझा जा सकता है । प्राज्ञ स्तर का हिंदी का ज्ञान तभी समझा जाएगा जब वह बी. ए. परीक्षा हिंदी विषय लेकर उत्तीर्ण करता है । गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के दिनांक 10.10.2005 के पत्र सं. 21034/9/2002-रा.भा. (प्रशि.) के अनुसार गैर-हिंदी भाषी राज्यों/संघ शासित क्षेत्रों से मैट्रिक से अधिक परंतु बी. ए. से कम स्तर की परीक्षा हिंदी विषय के साथ उत्तीर्ण करने वाले कर्मचारियों का शिक्षा स्तर भी मैट्रिक स्तर का ही माना जाएगा तथा उनके लिए भी प्राज्ञ परीक्षा पास करना अनिवार्य होगा तथा प्राज्ञ परीक्षा उत्तीर्ण करने पर नियमानुसार उन्हें भी विहित शर्तें पूरी करने पर वित्तीय प्रोत्साहन दिए जाएंगे ।

च) बैंकों को यह सूचित किया गया है कि वे अपने सभी स्टाफ सदस्यों को क्षेत्र क, ख और ग में 2015 के अंत तक कार्यसाधक ज्ञान प्रदान कर दें । इसलिए जो बैंक यह लक्ष्य अभी तक प्राप्त नहीं कर सके हैं वे ऐसे प्रशिक्षण की प्रक्रिया में तेजी लाएं ।

23. हिंदी माध्यम से बैंकिंग प्रशिक्षण

क) 11 सितंबर 1987 को आयोजित की गई केंद्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक में हिंदी के प्रयोग के संबंध में की गई निम्नलिखित सिफारिशें प्रशिक्षण संस्थानों में प्रशिक्षण के लिए कार्यान्वित की जानी चाहिए :

i) प्रशिक्षण संस्थान चाहे कहीं भी स्थित हो प्रशिक्षण सामग्री हिंदी और अंग्रेजी में अर्थात् दोनों भाषाओं में तैयार की जानी चाहिए ।

ii) बैंकों द्वारा आयोजित की जानेवाली किसी भी परीक्षा के मामले में प्रश्नपत्र दोनों भाषाओं में होने चाहिए तथा परीक्षा में शामिल होनेवालों को इस बात का विकल्प उपलब्ध होना चाहिए कि वे उत्तर हिंदी या अंग्रेजी में दे सकें ।

iii) यदि किसी प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग लेने वाले 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 ।

iv) 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 व्यवस्था की जानी चाहिए ।

v) जिस प्रशिक्षण कार्यक्रम में प्रशिक्षणार्थी विभिन्न क्षेत्रों के हों उनमें व्याख्यान देनेवाले ऐसे व्यक्ति आमंत्रित किए जाने चाहिए जो हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं से सुपरिचित हों ताकि प्रशिक्षणार्थी अपनी पसंद के अनुसार किसी भी भाषा में प्रश्न पूछ सकें।

vi) प्रशिक्षण संस्थानों के जो प्रशिक्षक हिंदी और अंग्रेजी - दोनों भाषाओं का कार्यसाधक ज्ञान न रखते हों उनके लिए अल्प अवधि के गहन प्रशिक्षण पाठ्यक्रम आयोजित किए जाने चाहिए।

vii) किसी प्रशिक्षण संस्थान में, जहां हिंदी में प्रशिक्षण दिए जाने की आवश्यकता हो, यदि हिंदी में प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए कोई योग्य /उपयुक्त प्रशिक्षक उपलब्ध न हो तो मध्यम मार्ग के रूप में हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं के मिश्रण से प्रशिक्षण प्रदान किया जाना चाहिए।

ख) संसदीय राजभाषा समिति की साक्ष्य और अभिलेख उप समिति ने भारतीय रिज़र्व बैंक के गवर्नर और बैंकों के अध्यक्षों के साथ जो विचार-विमर्श किया था उसके आधार पर लिये गये निर्णय के अनुसार बैंकों के लिए यह अपेक्षित है कि वे अपने प्रशिक्षण संस्थानों में हिंदी माध्यम से प्रशिक्षण देने की व्यवस्था करें ।

ग) बैंकों को चाहिए कि वे भारतीय रिज़र्व बैंक के प्रशिक्षण महाविद्यालयों द्वारा हिंदी माध्यम से आयोजित किये जानेवाले प्रशिक्षण कार्यक्रमों में अपेक्षित संख्या में अपने अधिकारी प्रतिनियुक्त करें ।

घ) बैंकों को चाहिए कि वे हिंदी माध्यम से नवोन्मेष बैंकिंग पर प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करें ।

24. बैंकों के टंककों और आशुलिपिकों द्वारा हिंदी टंकण /आशुलिपि सीखना

क) हिंदी टंकण /आशुलिपि की परीक्षा उत्तीर्ण करने पर एकमुश्त पुरस्कार दिये जाने के संबंध में गृह मंत्रालय के दिनांक 12 अप्रैल 1973 के कार्यालय ज्ञापन सं. ई 12033/2972-एचटी में निहित अनुदेशों और हिंदी टंकण सीखने के लिए टंककों को प्रोत्साहन प्रदान करने के लिए भारतीय रिज़र्व बैंक की योजना के आधार पर बैंकों के लिए यह अपेक्षित है कि वे इस प्रयोजन हेतु उपयुक्त योजना बनाएं ।

ख) बैंकों के लिए यह भी अपेक्षित है कि वे भारतीय बैंक संघ के उस आशय के निर्णय को नोट करें कि वे अपने उन आशुलिपिकों /टंककों को एकमुश्त पुरस्कार प्रदान करें जो हिंदी और अंग्रेजी दोनों में काम करते हैं और साथ ही क्षेत्रीय भाषाओं में भी काम करते हैं । ऐसा पुरस्कार केवल उन्हीं कर्मचारियों को दिया जाना चाहिए जो लिखित रूप में इस बात की सहमति दें कि वे अंग्रेजी के साथ-साथ, हिंदी आशुलिपि /टंकण और /या क्षेत्रीय भाषा में, जैसी भी स्थिति हो, में काम करेंगे ।

ग) बैंक ऐसे इलेक्ट्रॉनिक उपकरण खरीदें जिनमें हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में काम करने की सुविधा /का प्रावधान हो ।

25. हिंदी कार्यशालाएं

जिन कर्मचारियों को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है उन्हें हिंदी में नोटिंग और ड्राफ्टिंग करने का प्रशिक्षण प्रदान करने की दृष्टि से बैंकों को हिंदी कार्यशालाएं आयोजित करनी चाहिए तथा जिन स्टाफ सदस्यों को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान हो उन सभी को हिंदी कार्यशालाओं में प्रशिक्षण प्रदान किया जाना चाहिए। साथ ही, ऐसी कार्यशालाओं में भाग लेने वालों को सहायता सामग्री भी दी जानी चाहिए। कार्यशाला कम से कम 1 दिन (न्यूनतम छह घंटे) की हो।

कोई कार्यशाला जिस भाषिक क्षेत्र में आयोजित की जाएगी उसे उसी भाषिक क्षेत्र की कार्यशाला माना जाएगा।

26. फार्मों का मुद्रण और कोडों /मैनुअलों इत्यादि का अनुवाद

क) बैंकों के साथ कारोबार के दौरान जनता को जिन फार्मों का प्रयोग करने की आवश्यकता पड़ती हो, ऐसे सभी फार्म हिंदी भाषी क्षेत्रों में कार्यालयीन प्रयोग के लिए हिंदी और अंग्रेजी (द्विभाषी) में मुद्रित कराए जाने चाहिए और अहिंदी भाषी क्षेत्रों में कार्यालयों में प्रयोग के लिए हिंदी, अंग्रेजी और संबंधित क्षेत्रीय भाषा में मुद्रित कराए जाने चाहिए। यदि फार्म लंबे हों तो उन्हें अलग-अलग, विभिन्न भाषाओं में छपवाया जा सकता है।

ख) बैंकों को चाहिए कि वे कोडों, मैनुअलों, फार्मों, रबड़ स्टैंपों, सीलों, साइनबोर्डों इत्यादि के हिंदी अनुवाद का काम यथाशीघ्र पूरा कर लें और इस काम को पूरा करने के लिए वे एक चरणबद्ध कार्यक्रम तैयार कर लें ।

27. नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचना और राजभाषा नियम, 1976 के नियम 8(4) के अंतर्गत विनिर्दिष्ट करना

क) बैंकों को चाहिए कि वे राजभाषा नियम, 1976 के नियम 10(4) के अंतर्गत अपने आंचलिक /क्षेत्रीय कार्यालयों /शाखाओं को एक इकाई के रूप में अधिसूचित करें बशर्ते उस कार्यालय के 80 प्रतिशत स्टाफ सदस्यों ने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया हो ।

ख) सभी बैंकों को चाहिए कि वे बैंकिंग परिचालन और विकास विभाग के केंद्रीय कार्यालय को उन शाखाओं /कार्यालयों की सूची (हिंदी और अंग्रेजी में अलग-अलग) की एक सीडी (रीड ओन्ली) तीन प्रतियां भेजें जिन्हें राजभाषा नियम, 1976 के नियम 10(4) के अंतर्गत सरकार द्वारा अधिसूचित किया जा सकता हो ।

ग) बैंकों को चाहिए कि वे नियम 8(4) के अंतर्गत अपने कार्यालयों को विनिर्दिष्ट करें तथा ऐसे कार्यालयों में हिंदी में प्रवीणताप्राप्त स्टाफ को इस आशय के अनुदेश दें कि वे विनिर्दिष्ट काम हिंदी में करें । ऐसे स्टाफ /अधिकारियों को उपयुक्त प्राधिकारी द्वारा इस आशय का पत्र व्यक्तिशः दिया जाना चाहिए ।

28. लेजरों और रजिस्टरों में हिंदी में प्रविष्टियां करना

क्षेत्र क में स्थित बैंकों की ग्रामीण /अर्धशहरी शाखाओं को अपने लेजरों और रजिस्टरों में हिंदी में प्रविष्टियां करने की शुरुआत करनी चाहिए। बैंकों को क्षेत्र ख में भी ऐसी प्रविष्टियां करनी चाहिए ।

29. राजभाषा विभाग के अधिकारियों द्वारा अग्रेषित निरीक्षण रिपोर्टों का प्रस्तुतीकरण

क) राजभाषा विभाग के अधिकारियों द्वारा निरीक्षण किए जाने के बाद उनके द्वारा प्रस्तुत की गयी निरीक्षण रिपोर्टों में उठाए गए मुद्दों पर बैंकों को अपनी राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में चर्चा करनी चाहिए ताकि निरीक्षण रिपोर्ट में बताई गयी कमियों को दूर करने के तौर-तरीके निकाले जा सकें ।

ख) बैंक शाखाओं के आंतरिक निरीक्षणों के मामले में निरीक्षण टीम को अपनी निरीक्षण रिपोर्ट में अन्य बातों के साथ-साथ इस बात पर भी टिप्पणी देनी चाहिए कि संबंधित शाखा ने भारत सरकार द्वारा वार्षिक कार्यान्वयन कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य की तुलना में हिंदी के प्रयोग में कितनी प्रगति की है ।

30. राजभाषा नीति के कार्यान्वयन की रिपोर्ट निदेशक मंडल को प्रस्तुत करना

बैंकों को चाहिए कि वे राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में एक वर्ष के अंतराल पर अपने निदेशक-मंडल को रिपोर्ट प्रस्तुत करें और उसकी एक प्रति भारतीय रिज़र्व बैंक, बैंकिंग परिचालन और विकास विभाग, केंद्रीय कार्यालय को भी भेजें ।

31. कैप्सूल कोर्स

बैंकों को चाहिए कि वे ऐसे अहिंदी भाषी अधिकारियों के लिए उपयुक्त कैप्सूल कोर्स तैयार करें जिनकी तैनाती हिंदी भाषी क्षेत्रों में की जा रही हो ।

32. बैंकों के प्रवेश पाठ्यक्रम

बैंकों को चाहिए कि वे नए भर्ती होने वालों के लिए अपने कुछ प्रवेश पाठ्यक्रम हिंदी में तैयार करें ।

33. बैंकों द्वारा अपने तुलनपत्र द्विभाषी रूप में प्रकाशित किया जाना

क) बैंकों को चाहिए कि वे भारत सरकार द्वारा दिए गए, तुलनपत्र के द्विभाषी संशोधित फार्मेट का प्रयोग करें ताकि उसमें प्रयुक्त विभिन्न शब्दावली में एकरूपता सुनिश्चित की जा सके। बैंकों को अपने तुलनपत्र द्विभाषी रूप में प्रकाशित करने चाहिए ।

ख) बैंकों को, बैंककारी विनियमन अधिनियम, 1949 के अंतर्गत निर्धारित, लाभ-हानि लेखे के द्विभाषी फार्मेट का प्रयोग करना चाहिए ।

34. वित्तीय, बैंकिंग और आर्थिक विषयों पर मूल रूप से हिंदी में लिखी गई पुस्तकों और निबंधों के लिए पुरस्कार देना

बैंकों को चाहिए कि वे वित्तीय विषयों पर मूल रूप से हिंदी में निबंध और पुस्तकें लिखने के लिए पुरस्कार दिए जाने के संबंध में भारत सरकार द्वारा तैयार की गई दो योजनाओं के प्रावधानों को लागू करें ।

35. नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में भाग लेना

क) बैंकों को चाहिए कि वे नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में शामिल हों। संबंधित नगर में उपलब्ध प्रभारी अधिकारी को इस समिति की बैठकों में भाग लेना चाहिए। यदि अपरिहार्य परिस्थितियों के कारण उनके लिए यह संभव न हो तो उन्हें अपने से बाद वाले वरिष्ठतम अधिकारी को ऐसी बैठक में भेजना चाहिए। इसके अलावा, जब प्रभारी अधिकारी या उनकी अनुपस्थिति में बाद वाले वरिष्ठतम अधिकारी ऐसी बैठक में भाग लें तो हिंदी अधिकारी या राजभाषा का कार्य देखने वाले अन्य अधिकारी उनके साथ बैठक में जाएं। यह उल्लेख करना है कि ऐसी बैठकों में केवल हिंदी अधिकारी को भेजना वांछनीय नहीं समझा गया है ।

ख) कुछ शहरों में बैंकों के लिए अलग से नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियां गठित की गई हैं। ऐसी समितियों की बैठकों में बैंकों को अपनी सहभागिता सुनिश्चित करनी चाहिए, जैसा कि ऊपर (क) पर बताया गया है ।

36. बैंकों की सहायक संस्थाओं /योजनाओं का नाम हिंदी में या अन्य भारतीय भाषाओं में रखना

जैसा कि भारत सरकार ने (दिनांक 24 दिसंबर 1983 के अपने कार्यालय ज्ञापन स 120021/4/ 83 ओ एल (बी-1) द्वारा) सूचित किया है और जिस पर सरकारी क्षेत्र के बैंकों की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की 58वीं बैठक में जोर दिया गया है, बैंक अपनी नयी सहायक संस्थाओं/ योजनाओं के नाम हिंदी में या भारतीय भाषाओं में रख सकते हैं । उन्हें चाहिए कि वे अपनी सहायक संस्थाओं /प्रचलित योजनाओं के अंग्रेजी नाम का हिंदी नाम (या अन्य भारतीय भाषाओं में नाम) भी तैयार करें।

37. कार्पोरेट प्लान में शामिल किया जाना

i) बैंकों को चाहिए कि निम्नलिखित के संबंध में कार्रवाई योजना तैयार करें :

क) स्टाफ सदस्यों को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान देने की व्यवस्था करना और उनके लिए हिंदी कार्यशालाएं आयोजित करना।

ख) आशुलिपिकों और टंककों के लिए हिंदी आशुलिपि और टंकण के प्रशिक्षण की व्यवस्था करना ।

ग) हिंदी माध्यम से बैंकिंग प्रशिक्षण कार्यक्रम चलाना, और

घ) भारत सरकार द्वारा निर्धारित विभिन्न लक्ष्यों को प्राप्त करना।

ii) बैंकों को चाहिए कि वे हिंदी के प्रयोग से संबंधित विषय को भी अपने कार्पोरेट प्लान में शामिल कर लें ।

38. ग्राहक सेवा के मामले में हिंदी का प्रयोग

ग्राहक सेवा की गुणवत्ता में सुधार लाने के लिए हिंदी और अन्य भारतीय भाषाओं का प्रयोग किया जाना चाहिए।

39. क) खाताधारकों को कंप्यूटरीकृत शाखाओं द्वारा हिंदी में लेखा-विवरण दिया जाना

सरकारी क्षेत्र के बैंकों की दिनांक 28 दिसंबर 1994 को संपन्न हुई राजभाषा कार्यान्वयन समिति की 62वीं बैठक में लिये गये निर्णय के अनुसार बैंक यह सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक कदम उठाएं कि उनकी कंप्यूटरीकृत शाखाएं खाताधारकों को हिंदी में भी लेखा विवरण उपलब्ध कराएं। बैंकों को यह भी चाहिए कि वे अपनी शाखाओं में कंप्यूटरों में हिंदी में भी डेटा प्रोसेसिंग करने के लिए उपयुक्त बैंकिंग सॉफ्टवेयर बनवाने का प्रयास करें।

ख) द्विभाषी सॉफ्टवेयर की व्यवस्था

बैंकों से यह भी अपेक्षा की जाती है कि वे सभी पर्सनल कंप्यूटरों में द्विभाषी सॉफ्टवेयर लगाएं और अधिक से अधिक वर्ड प्रोसेसिंग इत्यादि का काम हिंदी में करें।

40. भारतीय बैंकों की विदेशों में काम कर रही शाखाओं में हिंदी का प्रयोग

बैंकों को चाहिए कि वे लेखन-सामग्री में (उदाहरणार्थ पत्रशीर्ष, फाइल कवर, लिफाफे, सील, रबर की मुहरें, नेमप्लेट, साइनबोर्ड इत्यादि) अंग्रेजी के साथ-साथ हिंदी और स्थानीय भाषा (यदि स्थानीय भाषा अंग्रेजी से भिन्न है) का प्रयोग

करें । बैंकों को चाहिए कि वे ऐसी विदेशी शाखाओं के मुख्य द्वार पर हिंदी में ''स्वागतम्'' शब्द लिखें ।

41. कार्यालयीन कार्यों में हिंदी का प्रयोग बढ़ाने के लिए माननीय प्रधानमंत्री के निर्देश

माननीय प्रधानमंत्री के सुझावों के अनुसार बैंकों को चाहिए कि वे हिंदी का प्रयोग बढ़ाने के लिए अनुकूल वातावरण निर्मित करने हेतु निम्नलिखित कदम उठाएं :

i) उच्चतम प्रशासनिक बैठकों में हिंदी में विचार-विमर्श किया जाए और ऐसी बैठकों की कार्यवाही हिंदी में चलाए जाने को प्रोत्साहित किया जाए ।

ii) राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) और राजभाषा नियम 5 के प्रावधानों का उल्लंघन करने वाले अधिकारियों को लिखित रूप में सलाह दी जाए कि वे भविष्य में ऐसी प्रवृत्ति से बचें ।

iii) हिंदी में किए गए प्रशंसनीय काम का उल्लेख संबंधित स्टाफ की गोपनीय रिपोर्टों में किया जाये ।

iv) राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय महत्त्व के अवसरों पर हिंदी में व्याख्यान दिए जाए चाहिए। दूसरे देशों में जाने वाले भारतीय शिष्टमंडलों को भी हिंदी का प्रयोग करना चाहिए ।

v) अधिकारियों /कर्मचारियों द्वारा हिंदी में किये गये प्रशंसनीय कार्य का उल्लेख उनकी वार्षिक गोपनीय रिपोर्टो में "कम्यूनिकेशन स्किल" स्तंभ के अंतर्गत किया जाना चाहिए ।

42. कंप्यूटरों पर हिंदी में कार्य

I) कंप्यूटरों पर हिंदी में कार्य करने के संबंध में समेकित दिशानिर्देश

11 जनवरी 2002 को संपन्न हुई राजभाषा कार्यान्वयन समिति की 90वीं बैठक में लिये गये निर्णय के अनुसार, हिंदी और अन्य भारतीय भाषाओं के माध्यम से ग्राहक सेवा में सुधार लाने के लिए हिंदी में कार्य बढ़ाने के लिए कंप्यूटरों के प्रयोग के संबंध में समय-समय पर बैंकों को जारी किये गये अनुदेशों /दिशानिर्देशों को भारतीय रिज़र्व बैंक, बैंकिंग परिचालन और विकास विभाग, केंद्रीय कार्यालय ने (दिनांक 27 मार्च 2002 के बैंपविवि. बीसी. सं. 83/06.11.04/ 2001-2002 द्वारा) समेकित किया है। इन दिशानिर्देशों के अंतर्गत निम्नलिखित क्षेत्रों को शामिल किया गया है :

क) ग्राहक-सेवा में हिंदी और अन्य भारतीय भाषाओं का प्रयोग

ख) कंप्यूटरों पर आंतरिक कार्य

ग) हिंदी माध्यम से कंप्यूटर प्रशिक्षण

घ) आवश्यक मूलभूत सुविधाएं /व्यवस्थाएं

ङ) कार्य की उन 33 मदों की सूची (अनुबंध के अनुसार) जिन्हें कंप्यूटरों पर हिंदी में किया जा सकता है ।

बैंकों को चाहिए कि वे इन दिशानिर्देशों का अत्यंत सावधानीपूर्वक पालन करें ।

II) द्विभाषी डाटा प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर /कोर बैंकिंग सॉल्यूशन

क) सरकारी क्षेत्र के बैंकों के मुख्य कार्यपालकों के साथ 2 सितंबर 1999 को हुए विचार-विमर्श के अनुसार बैंकों को चाहिए कि वे द्विभाषी डाटा प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर विकसित कराने के लिए कार्रवाई आरंभ करें तथा ग्राहक सेवा की दृष्टि से जहां कहीं भी आवश्यक समझा जाये वे ऐसे सॉफ्टवेयर इन्स्टाल भी कराएं।

ख) 4 अक्तूबर 2002 को आयोजित की गयी 93वीं बैठक में लिए गए निर्णय के अनुसार बैंकों को चाहिए कि वे हिंदी में डेटा प्रोसेसिंग के संबंध में निम्नलिखित निर्णयों को कार्यान्वित करें:

i) इस समय जिन शाखाओं में डाटा प्रोसेसिंग का काम अंग्रेजी सॉफ्टवेयरों के माध्यम से किया जा रहा है या कंप्यूटरों पर सारा काम अंग्रेजी में किया जा रहा है (जहां टी बी ए = टोटल बैंक ऑटोमेशन है), द्विभाषी या हिंदी प्रिंट लेने के लिए इंटरफेस की सुविधा उपलबध कराई जाए और भविष्य में जहां कहीं भी सॉफ्टवेयर बदला जाए वहां द्विभाषी सॉफ्टवेयर इन्स्टाल किया जाए ।

ii) जिन शाखाओं को भविष्य में कंप्यूटरीकृत किया जाए वहां आरंभ से ही द्विभाषी सॉफ्टवेयर इन्स्टाल किए जाएं।

iii) चूंकि कुछ बैंक कोर बैंकिंग सॉल्यूशन की दिशा में आगे बढ़ रहे हैं (भविष्य में अन्य बैंक भी कोर बैंकिंग सॉल्यूशन अपना सकते हैं), अब यह सुझाव दिया जाता है कि कोर बैंकिंग सॉल्यूशन में प्रारंभ से ही द्विभाषी सुविधा उपलब्ध कराई जाए ।

iv) चूंकि कुछ बैंक क्लस्टर बैंकिंग का विकल्प अपना रहे हैं, अर्थात् शाखाओं को लैन, मैन या वैन के जरिये जोड़कर कनेक्टिविटी दी जा रही है (या भविष्य में दी जायेगी), अत: ऐसी शाखाओं में हिंदी में भी कनेक्टिविटी की सुविधा उपलब्ध कराई जाए ।

v) इंटरफेस के माध्यम से द्विभाषी प्रिंट देने के लिए प्रयोग किये जा रहे सॉफ्टवेयर के निर्माताओं/विकसितकर्ताओं से संबंधित बैंक यह अनुरोध करें

कि वे देवनागरी (आवश्यकता के अनुसार क्षेत्रीय भाषाओं में भी) में डाटा एंट्री की सुविधा प्रदान करें । ग्राहक सेवा की अपनी आवश्यकताओं के अनुसार बैंक तीसरी भाषा की सुविधा के संबंध में स्वयं निर्णय लें ।

vi) इन्स्टाल किये जाने वाले द्विभाषी सॉफ्टवेयरों में इंटरकनेक्टिविटी की सुविधा तथा अन्य सॉफ्टवेयरों के साथ कंपैटिबिलिटी होनी चाहिए ।

ग) बैंकों को चाहिए कि वे 9.10.2001 को राजभाषा कार्यान्वयन समिति की 89वीं बैठक में लिए गए निम्नलिखित निर्णयों को लागू करने के लिए शीघ्र कार्रवाई करें :

i) हिंदी का प्रयोग बढ़ाने के लिए कंप्यूटर प्रणाली का प्रयोग किया जाना चाहिए ।

ii) शाखा बैंकिंग के लिए द्विभाषी डाटा प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर लगाया जाना चाहिए (दिनांक 18 सितंबर 1999 के हमारे परिपत्र सं. बैंपविवि. बीसी. 90/ 06.11.04/ 99-2000 की ओर ध्यान आकृष्ट किया जाता है)।

iii) निम्नलिखित कदम उठाये जाने चाहिए ताकि स्टाफ सदस्य कंप्यूटरों पर हिंदी में काम कर सकें :

क) उन्हें आवश्यक प्रशिक्षण दिया जाए तथा

ख) हिंदी माध्यम से और अधिक कंप्यूटर प्रशिक्षण कार्यक्रम चलाए जाएं।

iv) कंप्यूटरों पर हिंदी के काम की विभिन्न मदों को संपादित करने की व्यवस्था की जाए, जैसा कि तिरुवनंतपुरम में 19 जुलाई 2001 को संपन्न हुई राजभाषा कार्यान्वयन समिति की 88वीं बैठक में निर्णय लिया गया था ।

v) कंप्यूटरों में हिंदी के प्रयोग से संबंधित तिमाही डाटा निर्धारित प्रोफार्मा में (89वीं बैठक के कार्यविवरण के अनुबंध II के रूप में संलग्न करके भेजा गया) नियमित रूप से भेजा जाये ।

vi) प्रशासनिक कार्यालयों और प्रशिक्षण संस्थानों में राजभाषा अधिकारियों को इंटरनेट की सुविधा उपलब्ध कराई जाए । यदि बैंक आवश्यक समझें तो यह सुविधा अन्य केंद्रों पर भी उपलब्ध कराई जानी चाहिए। साथ ही, सभी राजभाषा अधिकारियों को कंप्यूटर उपलब्ध कराए जाने चाहिए।

III) आंतरिक स्थायी कार्यदल

शाखाओं में /कार्यालयों में प्रत्येक स्तर पर कंप्यूटरों में हिंदी का प्रयोग बढ़ाने के लिए बैंकों को चाहिए कि वे प्रधान कार्यालय में तथा क्षेत्रीय कार्यालय में आंतरिक स्थायी कार्यदलों का गठन करें । ऐसे कार्यदल में राजभाषा के विशेषज्ञ, सूचना प्रौद्योगिकी के विशेषज्ञ तथा व्यावहारिक बैंकर

होने चाहिए। इस संबंध में हुई प्रगति की रिपोर्ट हर छः महीने पर भारतीय रिज़र्व बैंक को भेजी जानी चाहिए ।

IV) केवल द्विभाषी इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों का प्रयोग

कंप्यूटरों इत्यादि को द्विभाषी तभी माना जाएगा जब :-

(क) उनमें अंग्रेजी के साथ-साथ हिंदी में भी डाटा एंट्री की सुविधा उपलब्ध हो,

(ख) कोई कर्मचारी उसका प्रयोग हिंदी या अंग्रेजी में काम करने के लिए कर सके । इसके लिए मशीन में ऐसी सुविधा होना आवश्यक है जिससे कर्मचारी चाहने पर किसी भी सामग्री को हिंदी या अंग्रेजी में देख /दिखा सके ।

(ग) मशीन पर काम करने वाला कोई व्यक्ति उस प्रणाली का आउटपुट (रिपोर्ट, पत्र इत्यादि) चाहने पर हिंदी में या अंग्रेजी में प्राप्त कर सके ।

V) संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के आठवें खंड में की गई सिफारिशों पर महामहिम राष्ट्रपति जी के आदेश

संसदीय राजभाषा समिति द्वारा अपने प्रतिवेदन के आठवें खंड में की गयी सिफारिशों पर महामहिम राष्ट्रपति जी ने निम्नलिखित आदेश पारित किये हैं :

i) सरकारी क्षेत्र के बैंकों में डाटा प्रोसेसिंग का काम द्विभाषी या हिंदी में हो और हिंदी के लिए मानक एनकोडिंग (यूनीकोड फांट/साफ्टवेयर) का ही प्रयोग किया जाए ।

ii) क्रेडिट कार्ड, एटीएम, आदि सेवाओं को भी हिंदी अथवा द्विभाषी करवाया जाए ।

43. विविध अनुदेश

क) बैंकों को चाहिए कि वे बैंकों में हिंदी के प्रयोग से संबंधित डेटा /सूचना को, रिज़र्व बैंक द्वारा भेजे गए प्रोफार्मा में कंप्यूटरीकृत कर दें ताकि जब भी जरूरत पड़े, ऐसी सूचना रिट्रीव की जा सके ।

ख) कार्यालयीन कारोबार संपादित करते समय सरल हिंदी का प्रयोग किया जाना चाहिए। अधिकारियों / स्टाफ सदस्यों को चाहिए कि वे अंग्रेजी के तकनीकी और पदनाम वाले शब्दों को बेहिचक देवनागरी लिपि में लिखे । इस प्रयोजन के लिए निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना उपयोगी होगा :

i) कार्यालयीन कामों में अधिक से अधिक सामान्य शब्दों का प्रयोग किया जाना चाहिए तथा अन्य भाषाओं में सामान्यतः प्रयोग किये जाने वाले शब्दों का प्रयोग करने में कोई हिचक/ झिझक नहीं होनी चाहिए ।

ii) जब भी ऐसा लगे कि कोई पाठक हिंदी के तकनीकी या पदनाम वाले शब्दों को समझने में कठिनाई महसूस करेगा तो ऐसे शब्दों का अंग्रेजी रूपांतर कोष्ठक में लिख देना उपयोगी होगा।

iii) बनावटी अनुवाद की तुलना में, आधुनिक मशीनरी, विभिन्न प्रकार के उपकरणों और आधुनिक वस्तुओं के लिए साधारणतः प्रयोग किए जाने वाले अंग्रेजी नामों को देवनागरी में लिख दिया जाना चाहिए।

iv) हिंदी लिखते समय केवल सरल और सामान्यतः प्रयोग किए जाने वाले शब्दों को लिखा जाना चाहिए तथा अत्यधिक संस्कृतनिष्ठ शब्दों के प्रयोग से बचना चाहिए। वाक्यरचना हिंदी भाषा की प्रकृति के अनुसार होनी चाहिए। वाक्यों में संस्कृत के कठिन शब्दों का अधिक प्रयोग करना उचित नहीं होगा। मूल अंग्रेजी का शब्दशः अनुवाद करना भी उचित नहीं होगा। अंग्रेजी के प्रारूपों का हिंदी में अनुवाद करने की अपेक्षा बेहतर होगा कि ऐसे प्रारूप मूलतः हिंदी में ही तैयार किये जाएं तथा ऐसा करते समय हिंदी भाषा की प्रकृति का ध्यान रखा जाना चाहिए। इससे भाषा न केवल स्वाभाविक और प्रवाहपूर्ण होगी, यह बीच-बीच में अपरिचित और नए शब्दों के प्रयोग के बावजूद समझ में आ सकेगी ।

v) बैंकों के कार्यालयों को चाहिए कि वे हिंदी टेलीफोन डाइरेक्टरी की कम से कम एक प्रति अवश्य खरीद लें क्योंकि इससे कार्यालयों के हिंदी नामों और अधिकारियों के पदनामों की एक शब्दावली उन्हें सुलभ हो जाएगी ।

ग) उपहार चेक, यात्री चेक, नकदी प्रमाणपत्र इत्यादि द्विभाषी रूप में मुद्रित कराए जाने चाहिए।

घ) यूनिफार्मों पर लगाए जाने वाले बैज तथा कारों पर लगाए जानेवाले नेमप्लेट भी क्षेत्र क और ख में द्विभाषी रूप में तैयार कराए जाने चाहिए।

ङ) हिंदी में तैयार किये जाने वाले आवेदन-प्रपत्रों तथा मुद्रित कराये जाने वाले साहित्य में अंकों के अंतर्राष्ट्रीय रूप (1,2,3,4......) का ही प्रयोग किया जाना चाहिए।

च) विधि, न्याय और कंपनी-कार्य मंत्रालय के कार्यदल द्वारा अनुमोदित 1 से 100 तक सभी अंकों के मानक रूप (जिन्हें भारत सरकार, शिक्षा और संस्कृति मंत्रालय, हिंदी निदेशालय ने प्रकाशित किया था) बैंकों को भेजे गए थे । बैंकों को चाहिए कि वे अपने सभी कार्यालयों और शाखाओं को निर्देश दें कि वे इन अंकों की वर्तनी हिंदी में (शब्दों में) लिखते समय उसी प्रकार लिखें ताकि अंकों के लेखन, टंकण और मुद्रण में एकरूपता सुनिश्चित की जा सके ।

छ) बैंकों द्वारा तैयार की गई सांख्यिकीय पॉकेट बुक्स और अन्य सांख्यिकीय सामग्री द्विभाषी रूप में प्रकाशित की जानी चाहिए। बृहदाकार (बड़े) प्रकाशनों के मामले में उनके हिंदी और अंग्रेजी रूपांतर अलग-अलग प्रकाशित किये जा सकते हैं।

ज) बैंकों को अपने प्रशिक्षण संस्थानों के पाठ्यक्रमों में हिंदी को एक विषय के रूप में शामिल करना चाहिए ।

झ) हिंदी के प्रयोग को प्रोत्साहन देने की दृष्टि से बैंक अपने आंचलिक /क्षेत्रीय कार्यालयों के बीच प्रतियोगिता आयोजित करने और विजेता को शील्ड देने की योजना बना सकते हैं। तथापि प्रत्येक बैंक अपनी आवश्यकताओं के अनुसार अपनी योजना स्वयं बनाने के लिए स्वतंत्र है ।

ञ) जैसा कि राजभाषा कार्यान्वयन समिति की 28वीं बैठक में निर्णय लिया गया था, बैंक हिंदी में अधिकतम काम करने वाली शाखा /शाखाओं को ट्रॉफी देने की योजना बनाएं।

ट) भारत सरकार की हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत संचालित प्रबोध, प्रवीण और प्राज्ञ परीक्षा उत्तीर्ण करने वाले कर्मचारियों को प्रमाणपत्र वितरित करने के लिए वर्ष में कम से कम एक समारोह अवश्य आयोजित किया जाना चाहिए ।

ठ) डाक और तार विभाग वर्तमान तार के पतों का हिंदी लिप्यंतरण, बिना कोई अतिरिक्त प्रभार लिये, पंजीकृत कर रहा है। इसलिए बैंक अपने तार के पतों का हिंदी लिप्यंतरण पंजीकृत करा लें ।

ड) उत्तर पूर्व के राज्यों में नई योजनाओं इत्यादि के प्रचार के लिए हिंदी में भी होर्डिंग प्रदर्शित करने पर जोर दिया जाना चाहिए ।

अनुबंध

(पैराग्राफ 42.1 देखें)

काम की उन मदों की सूची जिन्हें कंप्यूटरों पर हिंदी में किया जा सकता है (88वीं बैठक के कार्यविवरण के साथ प्रेषित)

(सभी बैंकों से प्राप्त सुझावों के आधार पर समेकित)

1. पत्राचार
2. प्रबंध सूचना प्रणाली की विभिन्न मदें
3. नेम बोर्ड /नेम प्लेट्स
4. राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) की विभिन्न मदें
5. प्रशिक्षण सामग्री (पावर पॉइंट में प्रस्तुति सहित)
6. वेतनपर्चियां और वेतन पत्रक
7. नये खाताधारियों को जारी किया जाने वाला स्वागतपत्र
8. नये खाताधारियों का परिचय देने वालों को जारी किया जानेवाला धन्यवाद पत्र
9. पासबुकों में प्रविष्टियां
10. ग्राहकों को खाताविवरण देना
11. विभिन्न जिलों और भत्तों के भुगतान से संबंधित कार्य
12. बैठकों से संबंधित सूचनाएं, कार्यसूची और कार्यविवरण
13. स्थापना और स्टाफ से संबंधित सभी कार्य

14. समूह बीमा से संबंधित सूचनाएं
15. नीति संबंधी दिशा-निर्देश
16. सभी प्रकार की प्रचार सामग्री
17. आवधिक रिपोर्टें
18. विवरणियां
19. शाखा बैंकिंग
20. ऋण वसूली के लिए अनुस्मारक
21. भविष्य निधि और पेन्शन का ब्यौरा
22. ऋण मंजूरी संबंधी सूचनाएं
23. बैंकर चेक और ड्राफ्ट
24. भुगतान आदेश /जमा आदेश
25. सावधि जमा रसीदें
26. जमाराशियों की परिपक्वता संबंधी सूचनाएं
27. चेक (cheque) लिस्ट तैयार करना
28. ग्राहकों के साथ शाखा अधिकारियों की बैठकों से संबंधित सभी लिखित कार्य
29. डिमांड ड्राफ्ट्स
30. चेक वापसी का मेमो
31. वेबसाइटों पर हिंदी में अधिक से अधिक सामग्री
32. इंटरनेट पर और कार्पोरेट ई-मेल के माध्यम से हिंदी (देवनागरी) में ई-मेल संदेशों का आदान-प्रदान
33. ऋण मंजूरी की प्रक्रिया से संबंधित नोट

परिशिष्ट

1.	बैंपविवि.राभा. 1722/सी.486/53-91	29 जून 1991
2.	बैंपविवि.राभा. 240/सी.486/53-91	24 अक्तूबर 1991
3.	बैंपविवि.राभा. बीसी 65/सी.486/53-91	27 दिसंबर 1991
4.	बैंपविवि. बीसी 122/06.02.06/92	23 अप्रैल 1992
5.	बैंपविवि.राभा. 1/06.02.01/92	1 जुलाई 1992
6.	बैंपविवि.बीसी सं.27/06.02.01/94	8 मार्च 1994
7.	बैंपविवि.बीसी सं.286/06.02.01/95	30 जनवरी 1995
8.	बैंपविवि. बीसी सं. 51/06.02.01/98	2 जून 1998
9.	बैंपविवि. सं. 06/06.02.01/98	4 जुलाई 1998
10.	बैंपविवि. बीसी सं. 60/06.11.04/98-99	8 जून 1999
11.	बैंपविवि. बीसी सं. 68/06.11.04/98-99	7 जुलाई 1999
12.	बैंपविवि. सं. 38/06.11.04/99-2000	26 जुलाई 1999
13.	बैंपविवि. सं. 51/06.03.05/99-2000	3 अगस्त 1999
14.	बैंपविवि. बीसी सं. 90/06.11.04/99-2000	18 सितंबर 1999
15.	बैंपविवि. सं. 94/06.07.03/99-2000	30 सितंबर 1999
16.	बैंपविवि. बीसी. सं. 01/06.11.04/99-2000	06 जनवरी 2000
17.	बैंपविवि. सं. 747/06.11.04/99-2000	29 फरवरी 2000
18.	बैंपविवि. बीसी. सं. 146/06.11.04/99-2000	08 मार्च 2000
19.	बैंपविवि. बीसी. सं. 162/06.11.04/99-2000	03 अप्रैल 2000

20.	बैंपविवि. बीसी. सं. 185/06.11.04/99-2000	21 जून 2000
21.	बैंपविवि. बीसी. सं. 10/06.11.04/2000-2001	25 जुलाई 2000
22.	बैंपविवि. सं. 155/06.02.01/2000-2001	8 सितंबर 2000
23.	बैंपविवि. सं. 160/06.11.04/2000-2001	12 सितंबर 2000
24.	बैंपविवि. बीसी. सं. 55/06.11.04/2000-2001	27 नवंबर 2000
25.	बैंपविवि. बीसी. सं. 89/06.11.04/2000-2001	15मार्च 2001
26.	बैंपविवि. बीसी. सं. 40/06.11.04/2001-2002	31 अक्तूबर 2001
27.	बैंपविवि. सं. 257/06.11.04/2001-2002	10 दिसंबर 2001
28.	बैंपविवि. सं. 308/06.02.01/2001-2002	18 जनवरी 2002
29.	बैंपविवि. सं. 83/06.11.04/2001-2002	27 मार्च 2002
30.	बैंपविवि. बीसी. सं. 16/06.11.04/2002-2003	9 अगस्त 2002
31.	बैंपविवि. बीसी. सं. 49/06.11.04/2002-2003	13 दिसंबर 2002
32.	बैंपविवि. बीसी. सं. 77/06.11.04/2002-2003	5 मार्च 2003
33.	बैंपविवि. सं. 610/06.02.01/2002-2003	12 अप्रैल 2003
34.	बैंपविवि. सं. 14/06.02.10/2003-2004	16 जुलाई 2003
35.	बैंपविवि. सं. 121/06.02.01/2003-2004	30 सितंबर 2003
36.	बैंपविवि. सं. 250/06.11.04/2003-2004	30 दिसंबर 2003
37.	बैंपविवि. सं. 344/06.02.01/2004-2005	5 अप्रैल 2005
38.	बैंपविवि. सं. 375/06.02.01/2004-2005	6 मई 2005
39.	बैंपविवि. सं. 39/06.11.04/2008-09	1 सितम्बर 2008