



भारतीय रिज़र्व बैंक  
RESERVE BANK OF INDIA  
www.rbi.org.in

आरबीआय/२०१२-१३/ ९४

डीबीओडी. क्र. राजभाषा बीसी. २५/०६.११.०४/२०१२-१३

जुलै ०२, २०१२  
११ आषाढ १९३४ (श)

अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक  
सर्व सार्वजनिक क्षेत्रातील बँका

महोदय,

**महापरिपत्रक - बँकांमध्ये हिंदीचा वापर**

कृपया वरील विषयावरील आमचे परिपत्रक डीबीओडी. क्र. राजभाषा बीसी. १३/०६.११.०४/२०११-१२ दि. जुलै १, २०११ चा संदर्भ घ्यावा. हे महापरिपत्रक, जून ३०, २०१२ पर्यंतच्या सूचनांचा अंतर्भाव करून अद्यावत करण्यात आले आहे आणि (<http://www.rbi.org.in>) ह्या आरबीआयच्या वेबसाईटवरही टाकण्यात आले आहे. ह्या महापरिपत्रकाची प्रत सोबत जोडली आहे.

आपला,

(दिपक सिंघल)

प्रभारी मुख्य महाव्यवस्थापक  
सहपत्र :- वरील प्रमाणे.

## अनुक्रमणिका

सार्वजनिक क्षेत्रातील बँकांमध्ये हिंदीचा वापर		
१.	प्रस्तावना	४
२.	हिंदीतून पत्रव्यवहार	४
३.	हिंदीमध्ये लिहिलेल्या व काढलेल्या चेक्सचा स्वीकार	५
४.	कार्यालयीन/अधिकृत कागदपत्रांवर हिंदीतून सहा	५
५.	ऑफिशियल लॅंग्वेज अॅक्ट, १९६३ च्या कलम ३(३) ची अंमलबजावणी	५
६.	दोन भाषांमधून जाहिराती देणे	६
७.	वार्षिक अहवाल दोन भाषात तयार करणे	६
८.	'भारत सरकारचा उपक्रम' ह्या संज्ञेची हिंदी आवृत्ती	६
९.	स्टेशनरी, वस्तुबाबत दोन भाषा ठेवणे	६
१०.	नाम फलक, पदनाम फलक, काउंटरवरील फलक, सूचना फलक इत्यादी प्रदर्शित करणे	७
११.	अंतर्गत परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, आमंत्रणपत्रिका इत्यादींसाठी हिंदीचा वापर करणे	७
१२.	कार्यक्रमाच्या टीपा व अखिल भारतीय संमेलनांची इतिवृत्ते दोन भाषात तयार करणे	७
१३.	हिंदी विभाग/प्रभाग/कक्ष इत्यादी स्थापन करणे	८
१४.	हिंदी कॅडर तयार करणे व हिंदी पदे भरणे	८
१५.	हिंदी अधिकाऱ्यांची कर्तव्ये	८
१६.	हिंदी कक्ष/विभाग/प्रभाग व हिंदी अधिकारी ह्यांची पुनर्-नियुक्ती	८
१७.	तिमाही प्रगती अहवाल व इतर अहवालांचे सादरीकरण	८
१८.	अधिकृत भाषा अंमलबजावणी समिती	९
१९.	हिंदी वाचनालये स्थापन करणे	१०
२०.	हिंदीमधील नियतकालिके प्रसिद्ध करणे	१०
२१.	गृह मासिकांमध्ये हिंदी विभाग समाविष्ट करणे	१०
२२.	हिंदी शिकवण्यासाठी योजना	१०
२३.	हिंदी माध्यमातून बँकिंग प्रशिक्षण	११
२४.	बँकेतील टंकलेखक व लघु लेखांद्वारे हिंदी टंकलेखन व लघु लेखन शिकणे	१२
२५.	हिंदी कार्यशाळा	१३
२६.	फॉर्मर्सची छपाई व संकेत, मॅन्युअल्स इत्यादींची भाषांतरे	१३
२७.	ऑफिशियल लॅंग्वेज रुल्स, १९७६ च्या नियम १०(४) खालील अधिसूचना आणि नियम ८(४) खालील खास निर्देश करणे	१३
२८.	लेजर्स व रजिस्टर्समध्ये हिंदीत नोंदी करणे	१३
२९.	राजभाषा विभागाच्या अधिकाऱ्यांनी पुढे पाठविल्या तपासणी अहवालांचे सादरीकरण	१३
३०.	कार्यालयीन भाषा धोरणाच्या अंमलबजावणीचे अहवाल संचालक मंडळाला सादर करणे	१४
३१.	कॅप्सुल कोर्स	१४
३२.	बँकांचे इंडक्शन कोर्सेस	१४
३३.	बँकांद्वारे ताळेबंदांचे दोन भाषात प्रसिद्धीकरण	१४
३४.	मूळ हिंदी भाषेतून लिहिलेल्या अर्थ विषयक, बँकिंग विषयक व वित्त विषयक निबंध व पुस्तके ह्यांना बक्षिसे देणे	१४
३५.	शहर कार्यालयीन भाषा अंमलबजावणी समितीच्या सभांमध्ये भाग घेणे	१४
३६.	हिंदी किंवा अन्य भारतीय भाषांमध्ये नवीन बँकां/योजनांना हिंदीमधून नाव देणे	१४

३७.	कॉर्पोरेट योजनेत समावेश	१५
३८.	ग्राहक सेवेमध्ये हिंदीचा वापर	१५
३९.	अ) संगणकीकृत शाखांद्वारे खातेदारांना लेखा विवरणपत्रे हिंदीमधून देणे ब) दोन भाषांमधील सॉफ्टवेअर उपलब्ध करणे	१५
४०.	विदेशात कार्य करणाऱ्या भारतीय बँकांच्या शाखांमध्ये हिंदीचा वापर	१५
४१.	कार्यालयीन कामांमध्ये हिंदीचा अधिकतर वापर करण्याबाबत माननीय प्रधानमंत्र्यांचे निदेश	१५
४२.	संगणकांवर हिंदीमधून काम १) कॉम्प्युटर्सवर हिंदीतून काम करण्यासाठी एकत्रित मार्गदर्शक तत्वे २) डेटा प्रोसेसिंग सॉफ्टवेअर/कोअर बँकिंग सोल्युशन्स दोन भाषांमध्ये ३) अंतर्गत स्थायी कार्यकारी गट ४) दोन भाषात असलेल्याच इलेक्ट्रॉनिक साधनांचा उपयोग ५) कार्यालयीन भाषेवरील प्राथमिक समितीने केलेल्या शिफारशीच्या आठव्या पुस्तकातील शिफारशीवर भारताच्या राष्ट्रपतींनी दिलेले आदेश	१६
४३.	संकीर्ण सूचना	१८
	जोडपत्र १	२१
	जोडपत्र २	२३
	परिशिष्ट	२४

## बँकांमध्ये हिंदीचा वापर करण्यावरील महापरिपत्रक

### सार्वजनिक क्षेत्रातील बँकांमध्ये हिंदीचा वापर

#### १. प्रस्तावना

सार्वजनिक क्षेत्रांमध्ये हिंदीचा वापर केला जाणे ही बाब, ऑफिशियल लॅंग्वेजेस अधिनियम (ओएलए), १९६३ (१९६७ मध्ये सुधारित) आणि ऑफिशियल लॅंग्वेजेस रुल्स (ओएलआर) १९७६ (गृहमंत्रालय, कार्यालयीन भाषा विभाग (डीओएल), भारत सरकार (जीओआय) ह्यांनी ह्या अधिनियमाखाली तयार केलेले) ह्यांच्या नियंत्रणाखाली येते. हा अधिनियम व नियमांखाली केलेल्या तरतुदीनुसार, गृहमंत्रालयाचे डीओएल, हिंदीच्या सातत्याने उपयोग व्हावा ह्यासाठी स्थूलमानाने मार्गदर्शक तत्वे व वार्षिक कार्यक्रम तयार करते. सार्वजनिक क्षेत्रातील बँकांमधील हिंदीच्या वापराबाबत, डिपार्टमेंट ऑफ बँकिंग ऑपरेशन्स व डेव्हलपमेंट (डीबीओडी) केंद्रीय कार्यालय भारतीय रिझर्व बँक प्रगतीविषयक देखरेख ठेवते. वित्तमंत्रालय (बँकिंग विभाग), वित्तमंत्रालयाच्या अनुरोधानुसार, १९७६ मध्ये, डीबीओडीचे महाव्यवस्थापक हे पदसिद्ध अध्यक्ष व सार्वजनिक क्षेत्रातील बँकांचे महाव्यवस्थापक दर्जाचे वरिष्ठ अधिकारी सभासद असलेली, कार्यालयीन भाषा अंमलबजावणी समिती (ओएलआयसी) स्थापन करण्यात आली आहे. ही समिती तिच्या तिमाही सभांद्वारे कार्यालयीन भाषा धोरणाच्या (ओएलपी) अंमलबजावणीच्या प्रगतीचा आढावा घेते.

भारत सरकारकडून मिळालेल्या मार्गदर्शक तत्वे/सूचनांवर तसेच ओएलआयसीच्या तिमाही सभांमध्ये घेतलेल्या निर्णयांवर आधारित, डीबीओडी सार्वजनिक क्षेत्रातील बँकांना जीओआयच्या आवश्यकता पूर्ण करण्यासाठी व उद्दिष्टे मार्गदर्शक तत्वे/सूचना पुढील परिच्छेदात दिल्या आहेत. (प्रासंगिक म्हणजे, सार्वजनिक क्षेत्रातील बँका सोडून इतर बँकांना कार्यालयीन भाषा धोरण लागू नाही. तथापि ग्राहक सेवा हिंदी भाषेद्वारा केली जावी अशा सूचना खाजगी बँकांना दिल्या गेल्या होत्या) ह्यामुळे पुढील परिच्छेदात सार्वजनिक क्षेत्रातील बँकांना “बँका” असे संबोधण्यात आले आहे.

#### २. हिंदीमधून पत्रव्यवहार

अ) १) बँक किंवा तिचे कार्यालय/शाखा कोणत्याही प्रदेशात असली तरी, केंद्र सरकारच्या\* किंवा राज्य सरकारच्या कार्यालयातून\*\* किंवा जनतेकडून हिंदीत आलेल्या सर्व पत्रव्यवहाराकडे लक्ष दिले जाऊन त्याचे उत्तर हिंदीमधूनच दिले गेले पाहिजे.

\* ह्या महापरिपत्रकातील केंद्र सरकारची कार्यालये मध्ये सार्वजनिक क्षेत्रातील बँकांचाही समावेश आहे.

\*\* कार्यालयीन भाषा धोरणाबाबत निरनिराळी राज्ये/केंद्र शासित प्रदेशांचे खालीलप्रमाणे तीन प्रदेशात वर्गीकरण करण्यात आले आहे. :

(१) प्रदेश ‘अ’

हिमाचल प्रदेश, हरियाणा, राजस्थान, मध्यप्रदेश, बिहार व उत्तरप्रदेश, उत्तरांचल, झारखंड, छत्तीसगड ही राज्ये व दिल्ली व अंदमान निकोबार हे केंद्र शासित प्रदेश

(२) प्रदेश ‘ब’

महाराष्ट्र, गुजरात, पंजाब ही राज्ये व चंदीगढचा केंद्र शासित प्रदेश.

(३) प्रदेश ‘क’

इतर सर्व राज्ये व केंद्र शासित प्रदेश.

२) हिंदीमधून आलेल्या सर्व पत्रांची तातडीने वासलात लावण्यात यावी.

ब) भारत सरकारच्या सूचनेनुसार, हिंदीतून आलेली पत्रे कायदेशीर व तांत्रिक स्वरुपाची नसल्यास त्यांचे इंग्रजीत भाषांतर केले जाऊ नये. तथापि, नित्याचीच रीत म्हणून हिंदीत आलेली साधी पत्रे इंग्रजी भाषांतरासाठी हिंदी विभागाकडे पाठवू नयेत.

क) बँकांच्या कार्यालयांनी हिंदी भाषिक प्रदेशात पाठवावयाच्या पत्रांच्या पाकिटांवर पत्ता लिहिण्यास हिंदी वापरण्यास हरकत नाही. (हा निर्णय ब प्रदेशालाही लागू करण्यात आला आहे. भारत सरकारच्या गृह मंत्रालयाच्या ओ.एम. क्र. १२०२४/४/०९-ओएल (बी-२) दि. १६ मे १९९० च्या डीओएल अनुसार)

### ३. हिंदीमध्ये लिहिलेल्या व सही केलेल्या चेक्सचा स्वीकार

- १) हिंदी भाषिक प्रदेशातील बँक कार्यालयांनी त्यांच्या बँकिंग हॉल्समधील सूचना फलकावर हिंदी व इंग्रजीत ठळकपणे प्रदर्शित करावे की त्या बँका हिंदीत लिहिलेले व सही केलेले चेक्स स्वीकारतील.
- २) कोणत्याही अतिरिक्त शिष्टाचारांचे पालन न करता हिंदीमध्ये लिहिलेले, सही केलेले व मागे सही केलेले चेक्स प्रदानासाठी स्वीकारले जावेत.
- ३) बँकांच्या कार्यालयांमध्ये ज्यांच्या नमुना-सह्या पंजीकृत झाल्या आहेत अशा सरकारी कार्यालयातील निकासी अधिकारप्राप्त अधिकार्यांना चेक्सवर सही करताना केवळ एकच भाषा, (म्हणजे हिंदी किंवा इंग्रजी) वापरण्याची परवानगी देण्यात यावी.

### ४. कार्यालयीन/अधिकृत कागदपत्रांवर हिंदीमधून सही

अ) इंग्रजीत तयार केलेल्या कागदपत्रांवर हिंदीतून सही केली जाऊ शकते. तथापि, त्या सहीच्या खाली स्वाक्षारीकर्त्याचे नाव इंग्रजीतून टाईप केले जावे. वित्तीय स्वरुपाच्या (पे बिल्ससह) कागदपत्रांवरही हिंदीतून सही केली जाऊ शकते, तथापि, गोंधळ किंवा फसवणूक टाळण्यासाठी अशा वेळी त्याने त्याची सही केवळ एकाच भाषेमध्ये लिपीमध्ये करावी.

ब) “कार्यालयीन कागदपत्र” ह्या संज्ञेत, सर्व टीपा, पत्रांचे ड्राफ्ट्स/पक्क्या प्रती, मंजूरीचे/रजिस्टर्स, म्हणजे जेथे एखादी व्यक्ती तिच्या वैयक्तिक अधिकाराऐवजी तिच्या कार्यालयीन अधिकारात सही करते अशा कागदपत्रांचा समावेश आहे.

क) कार्यालयीन कागदपत्र/पत्रव्यवहारावर कोणत्याही भाषेत सही करता येईल कारण विशिष्ट व्यक्तीने केलेली सही ही एक खूण/संकेत असतो व ते कोणत्याही भाषेत करता येते.

### ५. कार्यालयीन भाषा अधिनियम, १९६३ च्या कलम ३(३) ची अंमलबजावणी

१) कार्यालयीन भाषा अधिनियम, १९६३ च्या कलम ३(३) अन्वये पुढील कागदपत्र केवळ हिंदी व इंग्रजीत एकाच वेळी देण्यात यावेत. :-

अ) ठराव, सर्वसाधारण आदेश, नियम, अधिसूचना, प्रशासकीय व इतर रिपोर्ट्स व वृत्तपत्रांसाठी निवेदने.

ब) प्रशासकीय व इतर रिपोर्ट्स, सभा (हाऊस) किंवा संसदेच्या सभेपुढे टेवावयाचे कार्यालयीन कागदपत्र

क) जारी केलेली कंत्राटे व करारनामे व बँकांनी दिलेले/जारी केलेले परवाने, सूचना व टेंडर करावयाचे फॉर्मस

२) बँकांनी सादर करावयाच्या तिमाही प्रगती अहवालांमध्ये सुधारित व्याख्या/स्पष्टीकरणे (ऑक्टोबर १९९१ मध्ये दिल्यानुसार) जोडपत्र १ प्रमाणे परिपत्रक डीबीओडी.क्र. राभा.२४०/सी.४८६(५३) -९१ दि. २४ ऑक्टोबर,१९९१(जोडपत्र-१ बघा) ह्यानुसार बँकांनी माहिती द्यावी.

३) गृहमंत्रालयाच्या कार्यालयीन भाषा विभागाने स्पष्टीकरण दिले आहे की, बदल्या करण्याबाबतचे आदेशही, कार्यालयीन भाषा अधिनियम १९६३ च्या कलम ३(३) खाली येतात.

#### ६. द्विभाषिक जाहिराती देणे

अ) अखिल भारतात व हिंदी भाषिक क्षेत्रात प्रसारित करावयाच्या जाहिराती, वृत्तपत्रांसाठी निवेदने इत्यादी एकाच वेळी हिंदी व इंग्रजीत दिली जावीत. (हिंदी वृत्तपत्रात हिंदी जाहिराती व इंग्रजी वृत्तपत्रात इंग्रजी जाहिराती)

ब) केंद्र सरकार किंवा एखादे निगम किंवा केंद्र सरकारच्या मालकीची किंवा नियंत्रित केलेली कंपनी, किंवा असे निगम किंवा कंपनीचे अन्य कार्यालय, ह्यांनी किंवा त्यांच्या वतीने दिलेल्या नोटिसा हिंदी व इंग्रजी ह्या दोन्हीही भाषात असाव्यात.

#### ७. वार्षिक अहवालांचे द्विभाषिकीकरण

वार्षिक अहवाल हे एकाच वेळी हिंदी व इंग्रजीतून दिले जावेत. ह्या अहवालात, त्या अहवालाखाली त्या वर्षात हिंदी भाषेच्या वापराच्या प्रगतीबाबत एक वेगळे प्रकरण किंवा विभाग असावा.

#### ८. “भारत सरकारचा उपक्रम” ह्या संज्ञेची हिंदी आवृत्ती

“भारत सरकारचा उपक्रम” ह्या संज्ञेची हिंदी आवृत्ती म्हणून बँकांनी “भारत सरकारचा उपक्रम” ही हिंदी संज्ञा वापरावी.

#### ९. स्टेशनरी वस्तूसाठी द्विभाषिकीकरण

अ) (१) कार्यालयीन भाषा नियम, १९७६ च्या नियम ११(३) अनुसार, सर्व रजिस्टरे, फाईल्सची आवरणे इत्यादींचे द्विभाषिकीकरण करावे व इंग्रजी आवृत्तीचे आधी त्याची हिंदी आवृत्ती दिली जावी.

(२) लेटर-हेड्स इत्यादी हिंदी व इंग्रजी अशी दोन्हीही भाषात छापली जावीत व त्यातही ती आधी हिंदीत व नंतर इंग्रजीत असावीत. केवळ बँकांची नावेच नव्हेत तर त्यांची बोधचिन्हेही द्विभाषिक छापली जावीत.

(३) बँकांद्वारे वापरली जाणारी पाकिटांवरही त्यांची नावे दोन भाषात छापली जावीत. आधी हिंदी व नंतर इंग्रजी.

(४) सील्स व रबरी शिक्केही द्विभाषिक स्वरूपात तयार केले जावेत. समाशोधन गृहातील शिक्के द्विभाषिक स्वरूपात केले जाऊ शकत असले तरीही “प्रदेश अ” मधील ते शिक्के सर्व सभासद बँकांचे सार्वमताने एकमत झाले असल्यास, केवळ हिंदीत तयार केले जावेत.

(५) डायन्या, भिंतीवरील कॅलेंडर्स, टेबलावरील कॅलेंडर्स इत्यादी दोन भाषांमध्ये छापली जावीत आणि त्यावर केवळ बोधवाक्य/संज्ञाच नव्हे तर वर्णनही दोन भाषात असावे.

ब) (१) कार्यालयीन भाषा धोरणानुसार बँकांनी त्यांच्या स्टेशनरीच्या वस्तू हिंदी व इंग्रजी अशा दोन भाषात व जरूर वाटल्यास हिंदी, इंग्रजी व प्रादेशिक भाषा अशा तीन भाषात छापून घ्याव्यात.

(२) जनतेशी पत्रव्यवहार करण्यामधील प्रादेशिक भाषेबाबत सरकारने स्पष्ट केले होते की घटनेचे आर्टिकल ३४३(१) खाली हिंदी ही ह्या संघराज्याची कार्यालयीन भाषा असल्याचे घोषित करण्यात आले होते. संसदेने (राष्ट्रपतींनी १९६० मध्ये वटहुकूम काढल्यानंतर) कार्यालयीन भाषा अधिनियम, १९६३ पारित करण्यात आला होता आणि संसदेने तो १९६७ मध्ये सुधारित केला. घटनात्मक व वैधानिक तरतुदींवरून हे स्पष्ट आहे की ह्या संघराज्यामध्ये कोणतीही प्रादेशिक भाषा नव्हे तर हिंदी व इंग्रजी ह्या भाषांचा उपयोग प्राधिकृत केला गेला आहे. ह्याशिवाय, घटनेच्या आर्टिकल ३४५ अन्वये राज्यांमधील कार्यालयीन कामासाठी तेथील प्रादेशिक भाषा प्राधिकृत केली गेली आहे.

**१०. नाम - फलक, पदनाम - फलक, काऊंटरवरील फलक चिन्ह - फलक प्रदर्शित करणे**

- अ) बँकेचे सर्व साईनबोर्ड्स, काऊंटर बोर्ड्स, नामफलक व इतर फलक, जाहिरात फलक इत्यादी हिंदी भाषिक क्षेत्रात इंग्रजी शिवाय हिंदीतून प्रदर्शित केले जावेत.
- ब) हिंदी भाषिक क्षेत्रातील शाखांमध्ये बँकांनी त्यांनी सूचना फलकांवर ठळकपणे प्रदर्शित करावे की तेथे हिंदीमध्ये भरलेले फॉर्म्स इत्यादी स्वीकारले जातील.
- क) प्रदेश 'अ' व 'ब' मधील कार्यालयांमध्ये बँकांची कार्यालये/अधिकारी ह्यांची नावे/पदनामे असलेले तसेच विभाग/कक्ष ह्यांच्या नावांचे फलक दोन भाषांत असावेत.

**११. अंतर्गत परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, आमंत्रणपत्रिका इत्यादींसाठी हिंदीचा वापर**

- १) प्रदेश 'अ' व 'ब' मधील कार्यालयांमध्ये बँकांच्या कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांशी संबंधित असलेले सर्वसाधारण आदेश, परिपत्रके, स्थायी सूचना दोन भाषात दिल्या जाव्यात.
- २) बँक कर्मचाऱ्यांना द्यावयाच्या कारणे दाखवा नोटिसा व आरोपपत्रे, दोन भाषातून देणे हे सुरुवातीस केवळ प्रदेश 'अ' पुरतेच सीमित असावेत.
- ३) कार्यालयाच्या एखाद्या कार्यक्रमासाठी पाठवावयाच्या आमंत्रणपत्रिका इत्यादी हिंदी व इंग्रजी अशा दोन्हीही भाषातून व आवश्यक तेथे प्रादेशिक भाषेतून असाव्यात. अशा त्रिभाषिक स्वरूपात भाषेचा क्रम (१) प्रादेशिक भाषा, (२) हिंदी आणि (३) इंग्रजी असा असावा.

**१२. कार्यक्रम पत्रिका (अॅजेंडा नोट्स) व अखिल भारतीय सभांचे इतिकृत दोन भाषात देणे**

मंत्री व हिंदी भाषिक राज्यातील अधिकारी नसलेल्या व्यक्ती हजर असलेल्या सभा संमेलनांच्याबाबतीत तसेच अधिकारी नसलेल्या व्यक्तीही आमंत्रित केलेल्या, हिंदी विषयक चर्चा करण्यासाठी आयोजित केलेल्या संमेलनांच्याबाबतीत कार्यक्रम पत्रिका व इतिकृते हिंदी तसेच इंग्रजीतूनही दिली जावीत. प्रदेश 'अ' मधील मंत्री व अधिकारी नसलेल्या व्यक्ती हजर असलेल्या, जनहितार्थ आयोजित केलेल्या अखिल भारतीय सभा - संमेलनांच्याबाबतीतही कार्यक्रम पत्रिका व इतिकृत दोन भाषांमधून दिले जावे.

**१३. हिंदी विभाग/कक्ष/प्रभाग स्थापन करणे**

बँकांच्या कार्यालयांमध्ये पूरक कर्मचाऱ्यांसह, म्हणजे हिंदी अधिकारी, भाषांतरकार, लिपिक, हिंदी टंकलेखक, इत्यादींसह हिंदी कक्ष/विभाग/प्रभाग स्थापन केले जावेत. अशा कक्षांमध्ये हिंदी टाईपरायटर्स तसेच सर्व राजभाषा अधिकाऱ्यांना द्विभाषिक सॉफ्टवेअर्ससह पीसी पुरविले जावेत. मुख्य कार्यालये/आणि क्षेत्रीय/प्रादेशिक कार्यालये व प्रशिक्षण महाविद्यालयातील राजभाषा अधिकाऱ्यांना इंटरनेट जोडणी उपलब्ध करून दिली जावी.

#### १४. हिंदी कॅडरची स्थापना व हिंदी पदे भरणे

- अ) भारत सरकारच्या वित्तमंत्रालयाने (बँकिंग विभाग) ठरविलेल्या भरती करावयाच्या नमुन्यानुसार बँकांनी निरनिराळ्या स्तरांवर राजभाषा अधिकाऱ्यांची नेमणुक केली असल्याची खात्री करून घ्यावी.
- ब) बँकांनी एक कार्यालयीन अधिकारी कॅडर स्थापन करण्यासाठी आवश्यक ती पाऊले उचलून कार्यालयीन भाषेवरील संसदेच्या समितीच्या मतानुसार संबंधित पदे भरावीत.

#### १५. हिंदी अधिकाऱ्यांची कर्तव्ये

हिंदी अधिकाऱ्यांनी, कार्यालयीन भाषा अधिनियम व कार्यालयीन भाषा नियमांमधील तरतुदींचे अनुपालन करण्यास अधिक वेळ द्यावा. हिंदी अधिकाऱ्यांनी करावयाची कामे पुढीलप्रमाणे आहेत. :-

- १) हिंदी व इंग्रजी दोन्हीही भाषातील भाषांतरे व भाषांतरांची कसून तपासणी करणे व अशा भाषांतर - व्यवस्थांवर देखरेख करणे.
- २) कार्यालयीन भाषा अधिनियमाच्या आवश्यकतांनुसार बंधनकारक हेतूसाठी हिंदीचा वापर केला जात आहे ह्याची खात्री करणे.
- ३) निरनिराळ्या कार्यालयीन कामांसाठी सातत्याने हिंदीच्या वापराबाबत मिळालेल्या सूचनांची अंमलबजावणी करणे.
- ४) विभागीय तसेच एचओ स्तरावर ओएलआयसीचे कार्य परिणामकारकरीत्या करणे.
- ५) संदर्भ वाङ्मय तयार करून कार्यशाळा आयोजित करून, हिंदी टिकवण्यासाठी व तिचा कार्यालयीन कामात वापर करण्यासाठी अधिकारी/कर्मचारी ह्यांना आवश्यक ती मदत व मार्गदर्शन करून, हिंदीचा सातत्याने वापर करण्यासाठी संशोधन, संदर्भ व समन्वय कार्याच्या गरजा पूर्ण करणे.

#### १६. हिंदी कक्ष/प्रभाग/विभाग व हिंदी अधिकाऱ्यांची पुनर्-नियुक्ती

बँकेतील हिंदी कक्ष/प्रभाग/विभाग व हिंदी अधिकाऱ्यांची पुनर्-नियुक्ती., ओएल कक्ष/प्रभाग/विभाग व ओएल अधिकारी असे करता येईल.

#### १७. तिमाही प्रगतीचे अहवाल व इतर अहवालांचे सादरीकरण

- अ) हिंदीच्या प्रगमनशील उपयोगाबाबतचे तिमाही अहवाल हे (हार्ड कॉपी व फ्लॉपी) रिझर्व बँकेकडे, बँकिंग ऑपरेशन्स व विकास विभाग, केंद्रीय कार्यालय येथे संगणकीकृत नमुन्यामध्ये सादर केले जावेत. तथापि, त्या बँकेच्या मुख्य कार्यालयासंबंधीचे अहवाल, बँकिंग विभाग, वित्त मंत्रालय, भारत सरकारकडे पाठवावेत व त्याची एक प्रत केंद्रीय कार्यालय डीबीओडीकडे पाठविली जावी. मार्च, जून, सप्टेंबर व डिसेंबर अखेरीस संपणाऱ्या तिमाहीचे प्रगती अहवाल, ती तिमाही संपल्यानंतर सहा आठवड्यांच्या आत पाठविले जावेत. तथापि, बँकिंग विभाग, वित्त मंत्रालय,



भारत सरकारकडे पाठवावयाचे अहवाल, संबंधित वर्ष संपल्यानंतर एक महिन्याच्या आत पाठविले जावेत.

- ब) बँक ज्या क्षेत्रात/प्रदेशात आहेत, त्या प्रदेशातील मुख्य/केंद्रीय कार्यालयाबाबतची माहिती बँकांनी त्यांच्या अहवालामध्ये द्यावी. ह्याशिवाय, वार्षिक धर्तीवर द्यावयाची माहिती फक्त जानेवारी - मार्च तिमाहीच्या अहवालातच दिली जावी.
- क) रिझर्व बँकेला पाठवावयाच्या तिमाही प्रगती अहवालामधून, बँकांनी, त्यांच्या कार्यालयांनी/शाखांनी पाठविलेल्या एकूण पत्रांच्या संख्येमधून प्रादेशिक भाषेतून (म्हणजे हिंदी व इंग्रजी सोडून) पाठविलेली पत्रे वगळावीत.
- ड) ह्या बाबींचा एकत्रित आकडा/संख्या काढताना, बीसी ५५ दि. २७.११.२००० अनुसार, बँकांनी त्यांच्या संगणकीकृत शाखांनी केलेला पत्रव्यवहार व अंतर्गत कामही विचारात घ्यावे.
- ई) तिमाही अहवालातील फाईलींची संख्या ह्या बाबीखाली बँकांनी त्या तिमाहीमध्ये उघडलेल्या फायलींची संख्या द्यावी.

#### १८. कार्यालयीन भाषा अंमलबजावणी समिती

अ) १) प्रत्येक बँकेच्या मुख्यालयात व तिच्या सर्व कार्यालयात/शाखांमध्ये कार्यालयीन भाषा अंमलबजावणी समित्या स्थापन करण्यात याव्यात.

२) त्या कार्यालयाचा/शाखेचा प्रभारी अधिकारी हाच त्या समितीचा पदासिद्ध अध्यक्ष असावा. हिंदी अधिकारी किंवा त्याच्या गैरहजेरीत बँकेने नामांकन केलेला कोणताही अधिकारी हा त्या समितीचा सभासद - सचिव असावा. समितीचे इतर सभासद इतर निरनिराळ्या विभागातून घेतले जावेत. सभासदांची एकूण संख्या खूप मोठी नसावी.

३) ही समिती, सरकारच्या कार्यालयीन भाषा धोरणाच्या/त्याबाबत वेळोवेळी दिल्या गेलेल्या कार्यक्रमांच्या व सूचनांच्या परिणामकारक व सक्षम अंमलबजावणीसाठी जबाबदार असेल. आवश्यक तेथे तिने ह्यासाठी कालबद्ध कार्यक्रम टप्प्याटप्प्याने तयार करावेत.

४) पुढील गोष्टींचा आढावा घेण्यासाठी ह्या समितीने किमान महिन्यात एक सभा घ्यावी. :-

अ) सुधारित केलेल्या कार्यालयीन भाषा अधिनियम, १९६३ च्या तरतुदींची अंमलबजावणी

ब) कार्यालयीन कामात हिंदीच प्रगमनशील वापर

क) कार्यालयीन कामात नियतकालिक अहवाल

ड) हिंदी भाषा/टंकलेखन व लघुलेखन ह्यात सेवा - अंतर्गत प्रशिक्षण ह्यातील प्रगती आणि

ई) वैधानिक/अवैधानिक कागदपत्रांचे व कार्यकृतीसंबंधीच्या साहित्याच्या भाषांतरातील प्रगती. मुख्य कार्यालयातील कार्यालयीन भाषा अंमलबजावणी समितीच्या सभांचे इतिवृत्त (द्वैभाषिक) तयार केल्यावर ते ताबडतोब डीबीओडीच्या केंद्रीय कार्यालयाकडे पाठविणे आवश्यक आहे.

ब) बँकांनी खात्री करुन घ्यावी की रिझर्व बँकेने आयोजित केलेल्या ओएलआयसीच्या सभामध्ये संबंधित बँकांचे उच्च स्तरीय अधिकारी/त्या बँकांमधील ओएलआयसीचे अध्यक्ष व कार्यालयीन भाषा विभागाचे/प्रभागाचे/कक्षाचे प्रभारी अधिकारी उपस्थित राहतील.

#### १९. हिंदी वाचनालयांची स्थापना

- अ) कर्मचाऱ्यांचे हिंदीविषयक ज्ञान कायम ठेवून त्यात सुधारणा करण्यासाठी, सर्वसाधारणतः आवडीच्या हिंदी पुस्तकांचे एक वाचनालय स्थापन केले जावे.
- ब) हिंदीची आवड वाढविण्यासाठी हिंदी वृत्तपत्रे व मासिके पुरविली जावीत.
- क) बँकांनी खात्री करुन घ्यावी की त्यांनी अंदाजपत्रकात केलेली तरतुद ही बँकेमधील कर्मचाऱ्यांचे हिंदीचा प्रचार करण्यासाठी हिंदी पुस्तके विकत घेण्यासाठीच पूर्णपणे वापरली जाईल. (कार्यालयीन भाषेवरील संसदेच्या समितीच्या शिफारशीनुसार) वाचनालयाच्या अंदाजपत्रकातील ५० टक्के रक्कम, जर्नल्स व संदर्भ पुस्तके सोडल्यास हिंदी पुस्तकांसाठीच राखून ठेवणे हे बँकांना आवश्यक आहे.

#### २०. हिंदीमधील नियतकालिके प्रसिद्ध करणे

- अ) जनतेमध्ये प्रचार करण्यासाठी असलेले बँकांचे सर्व साहित्य/पुस्तिका हिंदी व इंग्रजीमध्ये दिल्या जाव्यात. छोट्या साहित्याबाबत असे साहित्य डिगलॉट स्वरूपात म्हणजे एका बाजूवर हिंदीत व दुसऱ्या बाजूवर इंग्रजीत अशा प्रकारे प्रसिद्धीपत्रके हिंदीमध्येही काढता येतील. हिंदीमध्ये काढलेल्या अशा पत्रकांच्या प्रतीची संख्या इंग्रजीमधील प्रतीच्या संख्येएवढीच असावी.

#### २१. गृह - मासिकांमध्ये हिंदी विभाग घालणे

- अ) बँकांनी प्रसिद्ध केलेल्या गृह - मासिकांमध्ये हिंदी विभागाचा समावेश करावा. अशा गृह - मासिकांमधील हिंदी विभाग, इंग्रजी विभागाच्या आधी असावा.
- ब) बँकांनी त्यांच्या गृह - मासिकांमधील केवळ हिंदी विभागाची पृष्ठसंख्या वाढविण्याचीच खात्री नव्हे तर तो विभाग इंग्रजी विभागाच्या आधी येईल ह्याचीही खात्री करुन घ्यावी.
- क) बँकिंग विषयावरील अधिकाधिक साहित्य, इत्यादींचा समावेश करावा व ते लेख स्वीकारार्हता व वाचक वाढविण्यासाठी अधिक ओघवत्या भाषेत सादर करावेत.

#### २२. हिंदी शिकवण्याच्या योजना

- अ) बँकांमधील कर्मचाऱ्यांना हिंदी शिकवण्यासाठी प्रोत्साहन देण्यासाठी, बँका त्यांच्या स्वतःच्या हिंदी शिक्षण योजना तयार करू शकतात किंवा भारत सरकारच्या हिंदी शिक्षण योजनेत आयोजित केलेल्या हिंदी वर्गात त्यांच्या कर्मचाऱ्यांना पाठवू शकतात किंवा केंद्रीय हिंदी संचालनालय, शिक्षण व समाजकल्याण मंत्रालय, वेस्ट ब्लॉक ७, आर. के. पुरम्, नवी दिल्ली, ११० ०२२ ह्यांनी चालविलेला पत्र - अभ्यासक्रम घेण्यास सांगू शकतात. ह्याशिवाय कर्मचारी हिंदीच्या प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ व इतर मान्यताप्राप्त परीक्षात पास झाल्यास बँकांनी त्या कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तकात तशा नोंदी कराव्यात.
- ब) सरकारच्या हिंदी प्रशिक्षण योजनेखाली चलविल्या जाणाऱ्या हिंदी वर्गात आपले अधिकारी/कर्मचारी पाठविण्यात बँकांच्या काही कार्यालयांनी/शाखंनी चालविल्यास, बँकांनी नोंद घ्यावी की, अर्हतायुक्त बँक कर्मचाऱ्यांना, त्यांच्याच बँकेमध्ये किंवा सरकारच्या योजनेखाली

तशी सुविधा उपलब्ध असलेल्या केंद्रांमध्ये असे प्रशिक्षण देण्यासाठी पाठविणे हे बँकांसाठी बंधनकारक आहे.

- क) नवीन प्रणाली, कार्यरीती, हिंदी भाषा इत्यादींमध्ये रस न घेणाऱ्या कर्मचाऱ्यांविरुद्ध काय कारवाई करावी ह्या प्रश्नावर, १६ डिसेंबर १९८८ रोजी दिल्ली येथे झालेल्या ओएलआयसीच्या ३९व्या सभेत चर्चा करण्यात आली. ह्यातील सहभागींना इंडियन बँक्स असोशिएशनच्या (आयबीए) सचिवांनी सांगितले की, ह्याबाबत आयबीएने असा निर्णय घेतला आहे की, त्रिपक्षीय तडजोडीनुसार ज्या कर्मचाऱ्यांनी हिंदी शिकण्यात किंवा हिंदीच्या वर्गात हजर राहण्यास व त्याबाबतच्या परीक्षा देण्यात रस दाखविला नाही अशा बँक कर्मचाऱ्यांविरुद्ध बँकांनी कारवाई करावी. ह्या निर्णयास अनुसरून, ह्यापुढे एखाद्या कर्मचाऱ्याने हिंदीचे प्रशिक्षण घेण्यास नकार दिल्यास किंवा त्याला पाठविलेल्या प्रशिक्षणात त्याने पुरेसा रस घेतला नसल्यास, तसे करणे हे व्यवस्थापनाने दिलेल्या न्याय्य व योग्य अशा आदेशांचा अनादर समजण्यात येईल. तथापि काही सत्य बाबतीत कर्मचाऱ्याने पुरेसा रस घेऊनही तो हिंदीमध्ये पटुत्व मिळवू न शकल्यास किंवा हिंदीची परीक्षा पास न होऊ शकल्यास त्याच्याविरुद्ध कोणतीही कारवाई केली जाऊ नये.
- ड) भारत सरकारचे कार्यालयीन टिपण/निवेदन क्र. १४०१३/१,८५ ओएल(डी) दि. २७ मार्च १९८६ अनुसार, हिंदी भाषिक नसलेल्या राज्यांमधून, हिंदी हा विषय एक विषय घेऊन मॅट्रिक झालेल्या व हिंदीमध्ये ५०% पेक्षा कमी मार्क मिळालेल्या कर्मचाऱ्यांना बंधनकारक हिंदी शिक्षण योजनेमधून सूट दिली गेल्याचे समजले जाऊ नये. ज्या कर्मचाऱ्यांनी मॅट्रिक किंवा सममूल्य परीक्षा हिंदीमध्ये ५०% पेक्षा कमी मार्क मिळवून पास केली आहे त्यांना हिंदीमध्ये कार्यालयीन कामकाज करण्याची क्षमता आहे अशा कर्मचाऱ्यांना त्यांनी वरील परीक्षेत हिंदीमध्ये ५०% पेक्षा कमी मार्क मिळविले असले तरीही, त्यांनी कार्यालयीन भाषा नियम, १९७६ मध्ये दिलेल्या नमुन्यात लिखित घोषणापत्र दिल्यास त्यांना बंधनकारक हिंदी शिक्षण योजनेतून सूट देण्यात यावी.
- ई) गृह मंत्रालयाच्या राजभाषा विभागाचे पत्र क्र. २१०३४/०५/२००३ आर.डी. (प्रशिक्षण) दि. २३.०७.२००३ अन्वये स्पष्ट करण्यात आले आहे की, हिंदी शिक्षण योजनेखाली, एखाद्या कर्मचाऱ्याने, एक संयुक्त विषय म्हणून हिंदी भाषेचा दुसरी किंवा तिसरी भाषा म्हणून किंवा अन्य एखाद्या भाषेसह हिंदी भाषेचा अभ्यास मॅट्रिक स्तरापर्यंत केला असून व त्यानंतर त्याने हिंदी ही केवळ दुसरी किंवा ऐच्छिक भाषा घेऊन बी. ए. पास केले असल्यास त्याचे हिंदीचे ज्ञान "प्राज्ञ" स्तराच्या सममूल्य असल्याचे समजले जाणार नाही. परंतु एखाद्या कर्मचाऱ्याने हिंदी हा विषय घेऊन बी. ए. पास केले असल्यास त्याचे ज्ञान प्राज्ञ स्तराच्या सममूल्य समजले जाईल. ह्याशिवाय गृह मंत्रालय, राजभाषा विभागाचे पत्र क्र. २१०३४/९/२००२ आर.डी. (प्रशिक्षण) दि. १०.१०.२००५ अन्वये स्पष्ट करण्यात येत आहे की, जे कर्मचारी मॅट्रिकपेक्षा वरची परंतु बी. ए. पेक्षा खालची परीक्षा, हिंदी भाषिक नसलेल्या राज्यातून/केंद्रशासित प्रदेशातून हिंदी हा विषय घेऊन पास झाले असतील त्यांच्या हिंदीच्या ज्ञानाचा स्तर मॅट्रिकच्या सममूल्य समजला जाईल व त्यांना प्राज्ञ परीक्षा पास होणे बंधनकारक ठरेल व प्राज्ञ परीक्षा पास झाल्यावर, नियमांप्रमाणे असलेल्या काही अटीनुसार वित्तीय प्रोत्साहने दिली जातील.
- फ) प्रदेश 'अ' 'ब' व 'क' मधील सर्व कर्मचाऱ्यांना २०१५ च्या अखेरपर्यंत हिंदीचे कार्यकारी ज्ञान देण्याबाबत बँकांना सांगण्यात आले आहे. ह्यासाठी ज्या बँकांनी हे उद्दिष्ट साध्य केले नसेल त्यांनी प्रशिक्षणाची प्रक्रिया पूर्ण करावी.

### २३. हिंदी माध्यमातून बँक प्रशिक्षण

- अ) ११ सप्टेंबर १९८७ रोजी झालेल्या केंद्रीय ओएलआयसीच्या सभेने, केलेल्या प्रशिक्षण केंद्रात हिंदीचा उपयोग करण्याबाबतच्या पुढील शिफरशी अंमलात आणल्या जाव्यात.

- १) प्रशिक्षण संस्था कोठेही असली तरी शिक्षणाचे साहित्य द्वैभाषिक म्हणजे इंग्रजी व हिंदीमधून असावे.
- २) बँकांद्वारे काही परीक्षा घेतल्या गेल्यास प्रश्नपत्रिका द्वैभाषिक असाव्यात व त्यांची उत्तरे हिंदी किंवा इंग्रजीतून देण्याचा पर्याय उमेदवारांना असावा.
- ३) जेथे प्रशिक्षणार्थी सहभागी प्रदेश प्रदेश 'अ' व 'ब' मधील असतील तेथे प्रशिक्षण हिंदीतून दिले जावे. तथापि, सहभागी बहुमताने ते देण्यास इंग्रजीचा आग्रह धरतील तेव्हा त्यानुसार व्यवस्था केली जावी.
- ४) प्रशिक्षण प्रदेश 'क' प्रदेशातील किंवा सर्व प्रदेशातील असल्यास प्रशिक्षण इंग्रजीतून दिले जावे. तथापि, पुरेशा प्रशिक्षणार्थींनी हिंदीचा आग्रह धरल्यास आवश्यक ती व्यवस्था केली जावी.
- ५) प्रशिक्षणार्थींच्या संमिश्र गटांच्याबाबतीत हिंदी व इंग्रजी दोन्हीहीतील पारंगत व्याख्या त्यांना नेमले/आमंत्रित केले जावे. त्यामुळे प्रशिक्षणार्थी त्यांना हव्या त्या भाषेत प्रश्न विचारू शकतील.
- ६) हिंदी व इंग्रजी अशा दोन्हीही भाषांचे कार्यकारी ज्ञान नसलेल्या प्रशिक्षण केंद्रातील व्याख्यात्यांसाठी अल्पकालीन हिंदी अभ्यासक्रम चालविण्याची व्यवस्था करावी.
- ७) हिंदीमधून प्रशिक्षण द्यावयाच्या संस्थेत, हिंदीमधून प्रशिक्षण देणारे अर्हताप्राप्त मिळाल्यास, मध्यममार्ग म्हणून हिंदी - इंग्रजी मिश्रित प्रशिक्षण दिले जावे.
- ब) कार्यालयीन भाषेवरील संसदेच्या समितीच्या एव्हिडन्स व रेकॉर्ड्स उपसमितीने, रिझर्व बँकेचे तेव्हाचे गव्हर्नर आणि बँकांचे अध्यक्ष ह्यांच्याबरोबर केलेल्या चर्चेच्या आधारे, बँकांनी त्यांच्या प्रशिक्षण संस्थांमधून हिंदीत प्रशिक्षण देणे आवश्यक आहे.
- क) रिझर्व बँकेच्या प्रशिक्षण महाविद्यालयाने हिंदी माध्यमातून आयोजित केलेल्या बँकिंग प्रशिक्षण कार्यक्रमात बँका त्यांना आवश्यक तेवढे अधिकारी पाठवू शकतात.
- ड) बँका हिंदी माध्यमातून नव-बँकिंगवरील प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करू शकतात.

#### २४. बँकांचे टंकलेखक/लघुलेखक ह्यांच्याकडून हिंदी टंकलेख/लघुलेखन शिकणे

- अ) हिंदी टंकलेखन/लघुलेखन परीक्षा पास झाल्यामुळे मोठे बक्षिस देण्याबाबत - गृह मंत्रालयाने दिलेल्या, ओ.एम. क्र. ई. १२०३३/२९७२-एच.टी. दि. १२ एप्रिल १९७३ मधील सूचनांवर आधारित आणि रिझर्व बँकेची हिंदी टंकलेखन शिकल्याबद्दल टंकलेखकांना प्रोत्साहनात्मक बक्षिस देण्याबाबत बँकांनी एक सुयोग्य अशी योजना तयार करणे आवश्यक आहे.
- ब) हिंदी व इंग्रजी ह्या दोन्हीही भाषात तसेच प्रादेशिक भाषातही टंकलेखन/लघुलेखन करणाऱ्या टंकलेखकांना मोठ्या रकमेचे बक्षिस दिले जावे ह्या आयबीएने दिलेल्या निर्णयाची नोंद घेणे बँकांना आवश्यक आहे. मात्र असे बक्षिस त्याच कर्मचाऱ्यांना दिले जावे की जे इंग्रजी शिवाय हिंदी आणि/किंवा प्रादेशिक भाषेतही लघुलेखन/टंकलेखन करण्याचे काम स्वीकारण्याबाबत लेखी सहमती देतील.
- क) बँकांनी हिंदी व इंग्रजी अशा दोन्हीही तरतुदी/सुविधा असलेली इलेक्ट्रॉनिक साधने खरेदी करावीत.

## २५. हिंदी कार्यशाळा

हिंदीचे कार्यकारी ज्ञान असलेल्या कर्मचाऱ्यांना हिंदीमध्ये पत्रे उतरवून घेणे व मसुदा तयार करण्याचे प्रशिक्षण देण्यासाठी, बँकांनी हिंदी कार्यशाळा आयोजित कराव्यात आणि हिंदीचे कार्यकारी ज्ञान असलेल्या सर्व कर्मचाऱ्यांना हिंदी कार्यशाळांमध्ये प्रशिक्षण दिले जावे व त्यासाठी त्या सहभागींना सहाय्यक साहित्य पुरविले जावे. अशी कार्यशाळा किमान १ दिवसाची (किमान ६ तास) असावी.

कार्यशाळा ज्या प्रदेशात प्रत्यक्ष घेतली गेली त्याच प्रदेशात ती घेतली गेल्याचे समजण्यात येईल.

## २६. फॉर्मसची छपाई व संकेत व पुस्तिकांचे (मॅन्युअल्स) भाषांतर

- हिंदी भाषिक प्रदेशातील कार्यालयात वापरण्यासाठी, जनतेने बँक व्यवहार करण्यासाठी असलेले सर्व फॉर्मस हिंदी व इंग्रजी असे द्वैभाषिक छापले जावेत, तर हिंदी भाषिक नसलेल्या प्रदेशात ते हिंदी, इंग्रजी व तेथील प्रादेशिक भाषेत छापले जावेत. फॉर्मस खूप लांबलचक असल्यास ते निरनिराळ्या भाषेत अलगपणे छापले जावेत.
- संकेत, मॅन्युअल्स, फॉर्मस, रबरी शिक्के, सील्स, फलक इत्यादींचे भाषांतर हिंदीत करण्याचे काम शक्य तेवढ्या लवकर करावे व हे काम करण्यासाठी टप्प्याटप्प्याने कार्यक्रम तयार करावा.

## २७. कार्यालयीन भाषा नियम, १९७६ च्या नियम १०(४) खालील अधिसूचना च नियम ७(४)

- बँकांच्या त्या कार्यालयाशी संलग्न असलेल्या कर्मचाऱ्यांनी हिंदीचे कार्यकारी ज्ञान प्राप्त करून घेतले असल्यास, कार्यालयीन भाषा नियम, १९७६ च्या नियम १०(४) खाली बँकांनी त्यांच्या प्रादेशिक/क्षेत्रीय कार्यालये/शाखा ह्यांना एक एकक असे अधिसूचित करावे.
- ओएलआर १९७६ च्या नियम १०(४) खाली सरकारने अधिसूचित केलेल्या शाखा/कार्यालयांची हिंदी व इंग्रजी भाषेतून वेगवेगळी तयार करून सर्व बँकांनी त्या यादीच्या तीन प्रती केंद्रीय कार्यालय, डीबीओडीकडे पाठवावी. तथापि, त्याची इलेक्ट्रॉनिक प्रत रीड ओन्ली सीडी स्वरूपात हार्ड कॉपीसह पाठवावी.
- नियम ८(४) खाली बँकांनी त्यांच्या कार्यालयांचा विशेष उल्लेख (स्पेसिफाय) करावा आणि हिंदीमध्ये पटुत्व असलेल्या त्यांच्या कर्मचाऱ्यांना हिंदीमधील खास/विशेष काम करण्यास सांगावे. सुयोग्य अशा प्राधिकरणाने ह्याबाबत अशा कर्मचाऱ्यांना/ अधिकाऱ्यांना वैयक्तिक स्वरूपात पत्र दिले जावे.

## २८. लेजर्स व रजिस्टर्समध्ये हिंदीत नोंदी करणे

प्रदेश 'अ' मध्ये असलेल्या ग्रामीण/अर्धनागरी क्षेत्रातील बँक शाखांनी त्यांच्या लेजर्स व रजिस्टर्समध्ये हिंदीत नोंदी करण्यास सुरुवात करावी. प्रदेश 'ब' मध्येही बँकांनी अशा नोंदी कराव्यात.

## २९. राजभाषा विभागाच्या अधिकाऱ्यांनी पाठविलेल्या तपासणी अहवालांचे सादरीकरण

- राजभाषा विभागाच्या अधिकाऱ्यांनी तपासणी केल्यानंतर सादर केलेल्या अहवालांवर, त्यात दर्शविलेल्या त्रुटी सुधारण्यासाठी असलेल्या उपायांबाबत विचार करण्यासाठी, बँकांनी त्यांच्या ओएलआसी सभांमध्ये चर्चा करावी.
- बँक शाखांच्या अंतर्गत तपासणीबाबत, तपासणी गटांनी, इतर बाबींबरोबर, भारत सरकारने तयार केलेल्या वार्षिक अंमलबजावणी कार्यक्रमाच्या तुलनेत त्या शाखांनी हिंदीमध्ये केलेल्या प्रगतीवरही टीपा असाव्यात.

३०. कार्यालयीन भाषा धोरणाच्या अंमलबजावणीबाबतचे अहवाल संचालक मंडळाला सादर करणे
- बँकांनी, कार्यालयीन भाषा, कार्यालयीन भाषा धोरणाच्या अंमलबजावणीबाबतचे अहवाल संचालक मंडळाला एक वर्षाच्या अंतराने सादर करून त्याची प्रत रिझर्व बँकेच्या डीबीओडीकडे पाठवावी.
३१. कॅप्सुल अभ्यास क्रम
- हिंदी भाषिक क्षेत्रात नेमणुक झालेल्या अहिंदीभाषिक अधिकाऱ्यांसाठी बँकांनी सुयोग्य असा कॅप्सुल अभ्यास क्रम आखावा.
३२. बँकांचे प्रावेशिक (इंडक्शन) अभ्यास क्रम
- सुरुवात करणाऱ्यांसाठी बँकांनी त्यांचे काही प्रावेशिक अभ्यास क्रम हिंदीमध्ये तयार करावेत.
३३. बँकांद्वारे द्वैभाषिक ताळेबंद प्रसिद्ध करणे
- अ) ताळेबंदांमधील निरनिराळ्या संज्ञांमध्ये एकसमानता आणण्यासाठी, भारत सरकारने दिलेल्या ताळेबंदांच्या सुधारित द्वैभाषिक नमुन्यामध्ये सर्व बँकांनी ताळेबंद तयार करावेत. बँकांनी त्यांचे ताळेबंद द्वैभाषिक स्वरूपात प्रसिद्ध करावेत.
- ब) बँकिंग रेग्युलेशन अधिनियम, १९४९ मध्ये विहित केल्यानुसार बँकांनी त्यांचे नफा-तोटा लेखा तयार करण्यासाठी द्वैभाषिक नमुना वापरावा.
३४. वित्तीय, बँकिंग तसेच आर्थिक विषयांवर मूळ हिंदीत लिहिलेल्या पुस्तकांना व निबंधांना बक्षिसे देणे
- वित्तीय विषयांवर हिंदीमध्ये लिहिलेल्या निबंधांना व पुस्तकांना बक्षिसे देण्यासाठी, बँकांनी, भारत सरकारने तयार केलेल्या दोन योजनांच्या तरतुदींची अंमलबजावणी करावी.
३५. शहर - कार्यालयीन भाषा अंमलबजावणी समितीच्या (टिओएलआयसी) सभामध्ये भाग घेणे
- अ) शहर - कार्यालयीन भाषा अंमलबजावणी समितीच्या (टिओएलआयसी) सभामध्ये बँकांनी भाग घ्यावा. त्या शहरातील प्रभारी अधिकाऱ्याने ह्या समितीच्या सभेस हजर रहावे व जेव्हा त्याला तसे करणे अपरिहार्य परिस्थितीमुळे शक्य नसेल तेव्हा त्याने पुढील ज्येष्ठ अधिकाऱ्यास पाठवावे. ह्याशिवाय, प्रभारी अधिकारी किंवा त्याच्या गैरहजेरीत पुढील ज्येष्ठ अधिकाऱ्यासह, हिंदी अधिकारी किंवा कार्यालयीन भाषांशी संबंधित अधिकाऱ्यानेही सभेस हजर रहावे. अशा सभांना केवळ हिंदी अधिकाऱ्यांनीच जावे हे उचित नाही.
- ब) काही शहरांमध्ये बँकांसाठी वेगळ्या टीओएलआयसी स्थापन करण्यात आल्या आहेत. त्यातही भाग घेतला जाईल ह्याची बँकांनी खात्री करून घ्यावी.
३६. बँकांच्या नवीन सहाय्यक संस्था/योजनांना हिंदीतून किंवा अन्य भारतीय भाषांतून नावे देणे
- भारत सरकारने सल्ला दिल्यानुसार (त्यांचे पत्र ओ.एम.क्र. १२००२१/४/८३ ओ.एल. (बी -१) दि. २४ डिसेंबर १९८३) तसेच ओएलआयसीच्या ५८ व्या सभेत पुनरावृत्ती केल्यानुसार बँकांनी नवीन स्थापन केलेल्या/करावयाच्या सहाय्यक संस्था/योजनांना हिंदीतून किंवा भारतीय भाषेतून नावे द्यावीत. तसेच त्यांनी सध्या अस्तित्वात असलेल्या सहाय्यक संस्था/योजनांना असलेल्या इंग्रजी नावांना हिंदीतून (किंवा अन्य भारतीय भाषेत) नावे द्यावीत.

### ३७. कॉर्पोरेट योजनेत अंतर्भाव (इनक्ल्युजन)

- १) बँकांनी पुढील बाबतीत कृतीयोजना तयार करावी :-
  - अ) कर्मचाऱ्यांना हिंदीचे कार्यकारी ज्ञान देणे व त्यांच्यासाठी हिंदी कार्यशाळा आयोजित करणे
  - ब) टंकलेखक व लघुलेखकांना हिंदी टंकलेखन व लघुलेखनाचे प्रशिक्षण देण्याची व्यवस्था करणे.
  - क) हिंदी माध्यमातून बँकिंग प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करणे.
  - ड) भारत सरकारने ठरविलेली निरनिराळी उद्दिष्टे साध्य करणे.
- २) बँकांच्या कॉर्पोरेट स्वरूपाच्या योजनांमध्ये हिंदीचा वापर करण्याबाबतचा विषयही त्यांनी समाविष्ट करावा.

### ३८. ग्राहक सेवेत हिंदीचा वापर

ग्राहक सेवेचा दर्जा सुधरविण्यासाठी हिंदी व इतर भारतीय भाषांचा उपयोग केला जावा.

### ३९. अ) संगणकीकृत शाखांद्वारे खातेदारांना हिंदीतून लेखा विवरणपत्रे देणे

२८ डिसेंबर १९९४ रोजी झालेल्या ओएलआयसीच्या ६२ व्या सभेमध्ये ठरविल्यानुसार, ग्राहकांना त्यांची लेखाविवरणपत्रे हिंदीतूनही दिली जातील ह्यासाठी संगणकीकृत बँकांनी आवश्यक ती पावले उचलावीत. बँकांनी सॉफ्टवेअर तयार करून घेण्यासाठी प्रयत्नशील रहावे.

### ब) द्विभाषिक सॉफ्टवेअर उपलब्ध करणे

बँकांनी सर्व पर्सनल कॉम्प्युटर्स वर द्विभाषिक सॉफ्टवेअर उपलब्ध करून देणे व पीसीवर जास्तीत जास्त वर्ड प्रोसेसिंग हिंदीतून करणे आवश्यक आहे.

### ४०. भारतीय बँकांच्या विदेशात कार्यरत असलेल्या शाखांमध्ये हिंदीचा वापर

बँकांनी स्टेशनरी वस्तूंच्या बाबतीत (म्हणजे लेटर हेड्स, फाईल कव्हर्स, लिफाफे, सील्स, शिक्के, नामफलक, साईन बोर्ड्स, इत्यादी) इंग्रजीसह हिंदी व स्थानिक भाषेचा (इंग्रजी सोडून अन्य असल्यास) वापर करावा. विदेशातील अशा शाखांच्या मुख्य प्रवेशद्वारांवर “स्वागतम्” हा शब्दही त्या लिहू शकतात.

### ४१. कार्यालयीन कामात हिंदीचा अधिकतर वापरासाठी माननीय पंतप्रधानांचे निदेश

माननीय प्रधानमंत्र्यांच्या सूचनांनुसार, बँकांनी हिंदीच्या अधिकतर वापरासाठी हितकर वातावरण निर्मितीसाठी पुढील पाऊले उचलावीत. :-

- १) सर्वोच्च प्रशासकीय सभांमध्ये हिंदीमधूनच चर्चा केल्या जाव्यात व अशा सभांचे कामकाज हिंदीतून करण्यास प्रोत्साहन दिले जावे.
- २) कार्यालयीन भाषा अधिनियमाच्या कलम ३(३) चे आणि कार्यालयीन भाषा नियमांच्या नियम ५ चे उल्लंघन करणाऱ्या अधिकाऱ्यांना, भविष्यात अशा प्रवृत्तीपासून दूर राहण्याबाबत लिखित स्वरूपात कळविण्यात यावे.

- ३) हिंदीमध्ये कौतुकास्पद काम केले गेले असल्यास त्याचा उल्लेख संबंधित कर्मचाऱ्याच्या गोपनीय अहवालात केला जावा.
- ४) राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय महत्वाच्या प्रसंगी हिंदीतून भाषणे केली जावीत. विदेशात गेलेल्या भारतीय प्रतिनिधीमंडळाच्या सभासदांनीही हिंदीचा वापर करावा.
- ५) अधिकारी/कर्मचारी ह्यांनी केलेल्या कौतुकास्पद कामाचा त्यांच्या वार्षिक गोपनीय अहवालात “कम्युनिकेशन स्किल” ह्या स्तंभात उल्लेख केला जावा.

## ४२. कॉम्प्युटर्सवर हिंदीतून काम

### १) कॉम्प्युटर्सवर हिंदीतून काम करण्याबाबत एकत्रित केलेली मार्गदर्शक तत्वे

११ जानेवारी २००२ रोजी झालेल्या ओएलआयसीच्या ९० च्या सभेमध्ये घेतलेल्या निर्णयानुसार, भारतीय रिझर्व बँक, डीबीओडी, केंद्रीय कार्यालयाने, हिंदीतून काम करणे वाढविण्यासाठी, हिंदी व इतर भारतीय भाषांमध्ये ग्राहक सेवेत सुधारणा करण्यासाठी कॉम्प्युटरचा उपयोग करण्यासाठी बँकांना वेळोवेळी दिलेल्या सूचना/मार्गदर्शक तत्वे (डीबीओडी. बीसी. क्र. ८३/०६.११.०४/२००१-०२ दि. २७ मार्च २००२ अनुसार) एकत्रित करण्यात आल्या आहेत. ही मार्गदर्शक तत्वे पुढील बाबींसंबंधाने आहेत. :-

- अ) ग्राहक सेवेत हिंदी व इतर भारतीय भाषांचा उपयोग
- ब) कॉम्प्युटर्सवर अंतर्गत काम
- क) हिंदी माध्यमातून कॉम्प्युटर प्रशिक्षण
- ड) आवश्यक पायाभूत सोयी/व्यवस्था
- ई) कॉम्प्युटरवर हिंदीतून करता येण्यासारख्या कामांच्या ३३ बाबींची (जोडपत्र २ नुसार) यादी

बँकांनी ह्या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे.

### २) द्वैभाषिक डेटा प्रोसेसिंग सॉफ्टवेअर/कोअर बँकिंग सोल्युशन्स

- अ) २ सप्टेंबर १९९९ रोजी झालेल्या सार्वजनिक क्षेत्रातील बँकांच्या मुख्य अधिकाऱ्यांच्या सभेमध्ये झालेल्या चर्चेनुसार, ग्राहकांच्या हिताच्या दृष्टीने तसे आवश्यक वाटल्यास, सुयोग्य असे द्वैभाषिक डेटा प्रोसेसिंग सॉफ्टवेअर विकसित करून, त्यांच्या बँक शाखांमध्ये ते संस्थापित करण्याचा विचार केला जावा.
- ब) ४ ऑक्टोबर, २००२ रोजी झालेल्या ९३ व्या सभेत ठरविल्यानुसार, हिंदीमध्ये डेटा प्रोसेसिंग करण्यासाठी बँकांनी पुढील निर्णयांची अंमलबजावणी करावी. :-

१) सध्या ज्या शाखांमध्ये इंग्रजी सॉफ्टवेअरमध्ये डेटा प्रोसेसिंग केले जात आहे किंवा कॉम्प्युटरवरील सर्व काम इंग्रजीतून केले जात आहे. (टीबीए असलेल्या ठिकाणी) तेथे द्वैभाषिक किंवा हिंदी प्रिंट घेण्यासाठी इंटरफेस - सुविधा दिली जावी तसेच भविष्यात सॉफ्टवेअर बदलण्याचे वेळी फक्त द्वैभाषिक सॉफ्टवेअरच घातले जावे.

२) भविष्यात संगणकीकृत करावयाच्या शाखांमध्ये सुरुवातीपासूनच द्वैभाषिक सॉफ्टवेअरच संस्थापित केले जावे.

३) काही बँका कोअर बँकिंग सोल्युशन्सकडे वाटचाल करत असल्याकारणाने (भविष्यात इतर बँकाही कोअर बँकिंग सोल्युशन्सचा उपयोग करू शकतील) असे सुचविण्यात येत



आहे की, कोअर बँकिंग सोल्युशन्समध्ये सुरुवातीपासूनच द्विभाषिक सुविधा उपलब्ध केली जावी.

४) काही बँका क्लस्टर बँकिंगचा पर्याय, (म्हणजे, लॅन, मॅन किंवा वॅनमार्फत शाखांची जोडणी करून जोडणक्षमता दिली जाणे) स्वीकारत असल्याने, अशा शाखांना हिंदीमधून जोडणी - सुविधा दिली जावी.

५) इंटरफेसमधून द्विभाषिक प्रिंट्स देण्यासाठी वापरल्या जाणाऱ्या सॉफ्टवेअरच्या उत्पादकांना/विकसकांना, संबंधित बँकांकडून, देवनागरीमध्ये (तसेच आवश्यकतेनुसार प्रादेशिक भाषांमध्ये) डेटा एंट्रीची सुविधा उपलब्ध करून देण्याची विनंती करण्यात यावी. ग्राहक सेवेच्या गरजेनुसार तिसऱ्या भाषेबाबतचा निर्णय बँका स्वतःच घेऊ शकतात.

६) संस्थापित करावयच्या सॉफ्टवेअरमध्ये इतर सॉफ्टवेअरबरोबर आंतर-जोडणीक्षमता व अनुरूपता असावी.

क) १.१०.२००१ रोजी घेतल्या गेलेल्या ओएलआयसीच्या ८९ व्या सभेमध्ये घेतल्या गेलेल्या पुढील निर्णयांवर बँकांनी शीघ्र कार्यवाही करणे सुरु करावे. :-

१) हिंदीचा उपयोग वाढविण्यासाठी संगणक प्रणालीचा उपयोग केला जावा.

२) शाखेमधील बँकिंगसाठी द्विभाषिक डेटा प्रोसेसिंग सॉफ्टवेअर संस्थापित केले जावे. (आपले लक्ष परिपत्रक क्र. डीबीओडी. बीसी. १०/०६.११.०४/१९-२००० दि. १८ सप्टेंबर १९९९ कडे वेधण्यात येत आहे.)

३) कॉम्प्युटर्सवर हिंदीमधून काम करण्यास कर्मचाऱ्यांना मदत करण्यासाठी.

(अ) त्यांना आवश्यक ते प्रशिक्षण दिले जावे. (ब) हिंदी माध्यमातून अधिकतर संगणक प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित केले जावेत.

४) तिरुअनंतपुरम् येथे १९ जुलै २००१ रोजी झालेल्या ८८व्या सभेत निर्देशित केल्याप्रमाणे कॉम्प्युटर्सवर हिंदीमधून अधिकाधिक कामे करण्यासाठी व्यवस्था केली जावी.

५) कॉम्प्युटरवर हिंदीच्या उपयोगाबाबत तिमाही माहिती विहित केलेल्या नमुन्यात (बँकांच्या ८९ व्या सभेच्या इतिवृत्ताचे जोडपत्र २ जोडले आहे), नियमितपणे दिली जावी.

६) प्रशासकीय कार्यालये व प्रशिक्षण संस्थांमध्ये राजभाषा अधिकाऱ्यांना इंटरनेट सुविधा दिली जावी. बँकांना आवश्यक वाटल्यास ही सुविधा इतर केंद्रांनाही दिली जावी. ह्याशिवाय सर्व राजभाषा अधिकाऱ्यांना कॉम्प्युटर्स दिले जावेत.

### ३) अंतर्गत स्थायी कार्यकारी गट

मुख्य कार्यालयात तसेच प्रादेशिक कार्यालय स्तरावर सर्व स्तरांवरील शाखा/कार्यालये ह्यात हिंदीचा वापर वाढविण्यासाठी बँकांनी अंतर्गत स्थायी कार्यकारी गट स्थापन करावेत. ह्या कार्यकारी गटात, राजभाषा तज्ञ, आयटी तज्ञ तसेच प्रत्यक्ष बँकरचा समावेश असावा. ह्याच्या प्रगतीबाबत आरबीआयला सहामाही अहवाल पाठवला जावा.

४) केवळ द्विभाषिक इलेक्ट्रॉनिक साधनांचा वापर

कॉम्प्युटर्स इत्यादींना तेव्हाच द्विभाषिक समजले जाईल, तेव्हा :-

(अ) त्यात इंग्रजीसह हिंदीमध्येही डेटा - एंट्रीच्या सुविधा असतील.

(ब) कोणताही कर्मचारी इंग्रजी किंवा हिंदीमध्ये त्याचा वापर करू शकेल. ह्यासाठी त्या यंत्रात अशी सुविधा असावी की मॉनिटरवर तो कर्मचारी हिंदी किंवा इंग्रजीतून डेटा प्रदर्शित करू शकेल.

(क) ह्या प्रणालीचे आऊटपुट (अहवाल, पत्र इत्यादि) त्यावर काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्याच्या मर्जीनुसार हिंदी किंवा इंग्रजीत मिळेल.

५) कार्यालयीन भाषेवरील संसदीय समितीने, तिच्या अहवालाच्या ८ व्या व्हॉल्युममध्ये दिलेल्या शिफारशींवर भारताच्या राष्ट्रपतींनी दिलेले आदेश

कार्यालयीन भाषेवरील संसदीय समितीने, तिच्या अहवालाच्या ८ व्या व्हॉल्युममध्ये दिलेल्या शिफारशींवर, भारताच्या माननीय राष्ट्रपतींनी पुढील आदेश दिले आहेत. :-

१) सार्वजनिक क्षेत्रातील बँकांनी डेटा प्रोसेसिंगचे काम हिंदीतून किंवा द्विभाषिक स्वरूपात करावे व हिंदीसाठी केवळ स्टँडर्ड एनकोडिंगचा (युनिकोड फॉन्ट/ सॉफ्टवेअर) उपयोग करावा.

२) क्रेडिट कार्ड, एटीएम इत्यादी सेवा हिंदी किंवा द्विभाषिक स्वरूपात दिल्या जाव्यात.

४३. संकीर्ण सूचना

अ) बँकांमधील हिंदीच्या वापराबाबतचा डेटा/माहिती, रिझर्व बँकेने त्यांना पाठविलेल्या प्रोफॉर्मनुसार संगणकीकृत करावा, कारण त्यामुळे तो पाहिजे असेल तेव्हा परत मिळवता येईल.

ब) कार्यालयीन व्यवहार करतेवेळी साधे - सरळ हिंदी वापरावे. अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांनी इंग्रजीमधील तांत्रिक व पदनामसंबंधीच्या संज्ञा देवनागरी लिपीत मुक्तपणे वापराव्यात. ह्यासाठी पुढील मुद्दे लक्षात ठेवल्यास चांगले.

१) कार्यालयीन कामात सर्वसाधारण शब्दांचा अधिकाधिक उपयोग केला जावा व इतर भाषातील सर्वसाधारणतः वापरल्या जाणाऱ्या शब्दांचा उपयोग करण्यास अनमान केला जाऊ नये.

२) हिंदीमधील तांत्रिक किंवा पदनामविषयक शब्द समजण्यास वाचकांना अडचण होईल असे वाटल्यास त्या शब्दाची इंग्रजी आवृत्ती कंसात लिहावी.

३) कृत्रिम भाषांतर करण्याऐवजी, आधुनिक यंत्रसामग्री, निरनिराळ्या प्रकारची साधने व आधुनिक वस्तू ह्यांची सर्वसामान्य रीतीने वापरली जाणारी नावे देवनागरी लिपीत लिहावीत.

४) हिंदीतून लिहित असताना, सोपे व सर्वसामान्यतः वापरल्या जाणाऱ्या शब्दांचा उपयोग करावा. उच्च संस्कृत शब्दांचा उपयोग टाळावा. वाक्यरचना हिंदी भाषेला अनुरूप असावी. त्यात क्लिष्ट असे संस्कृत शब्द नसावेत. ते मूळ इंग्रजीचे शब्दशः भाषांतर नसावे. इंग्रजीमधील ड्राफ्ट्सचे हिंदीत भाषांतर करण्याऐवजी ते हिंदी भाषेचा स्वभाव लक्षात घेऊन मूलतः हिंदीतच तयार केल्यास चांगले. ह्यामुळे भाषा नैसर्गिक व ओघवती होईल आणि त्याशिवाय मध्ये नवीन व अज्ञात शब्द असले तरीही ती समजण्यालायक होईल.

- ५) बँकांच्या कार्यालयांनी हिंदी टेलिफोन डिरेक्टरीची किमान एक तरी प्रत विकत घ्यावी; कारण त्यामुळे कार्यालये व अधिकाऱ्यांचे हुद्दे ह्यासाठी तो एक शब्दकोष ठरेल.
- क) गिफ्ट चेक्स, प्रवासी चेक्स, रोख प्रमाणपत्रे इत्यादी द्विभाषिक स्वरूपात छापवीत.
- ड) प्रदेश 'अ' व प्रदेश 'ब' मध्ये गणवेशावरील बिल्ले व मोटारींवरील नंबर पाट्या द्विभाषिक स्वरूपात असाव्यात.
- ई) हिंदीत छापलेल्या अर्जांच्या फॉर्म्सवर आणि अन्य छापील साहित्यावर केवळ आंतरराष्ट्रीय अंकांचा (१, २, ३, ४ ..... ) उपयोग केला जावा.
- फ) मिनिस्ट्री ऑफ लॉ, जस्टिस अँड कंपनी अफेअर्सच्या कार्यकारी गटाने मंजूर केलेले आणि हिंदी संचालनाय, शिक्षण व संस्कृती मंत्रालय, भारत सरकार ह्यांनी प्रसिद्ध केलेली १ ते १०० पर्यंतच्या सर्व अंकांची प्रमाणित रूपे बँकांना पाठविण्यात आली होती. हे अंक लिहितांना, टाईप करताना व छापताना एकसमानता रहावी ह्यासाठी हिंदी अंक अक्षरात लिहिताना, ह्या अंकांचे स्पेलिंग वापरण्यास बँकांनी त्यांच्या सर्व कार्यालयांना व शाखांना कळवावे.
- ग) हिंदी मधील देवनागरी लिपी मध्ये, इंग्रजी मूळाक्षरांची एकसमानता ठेवण्यासाठी, केंद्रीय हिंदी संचलनास, मनुष्यबळ विकास मंत्रालय, भारत सरकार, नवी दिल्ली ह्यांनी, इंग्रजी मूळाक्षरांसाठी पुढील देवनागरी संकेत/वर्ण प्रमाणित केले आहेत :

A	B	C	D	E	F	G	H	I
ए	बी	सी	डी	ई	एफ	जी	एच	आई
J	K	L	M	N	O	P	Q	R
जे	के	एल	एम	एन	ओ	पी	क्यू	आर
S	T	U	V	W	X	Y	Z	
एस	टी	यू	वी	डब्ल्यू	एक्स	वाई	जेड	

- ह) बँकांनी तयार केलेली स्टॅटिस्टिकल पॉकेट बुक्स व इतर स्टॅटिस्टिकल साहित्य देन भाषांमध्ये प्रसिद्ध केले जावे. मोठ्या/अवजड प्रकाशनांच्या बाबत त्यांच्या हिंदी व इंग्रजी आवृत्ती वेगळ्या प्रकाशित केल्या जाव्यात.
- आय) बँकांनी त्यांच्या प्रशिक्षण संस्थांमध्ये अभ्यासक्रमात हिंदी हा विषय समाविष्ट करावा.
- ज) हिंदीच्या वापराला उत्तेजन देण्यासाठी, बँकांनी त्यांच्या क्षेत्रीय/प्रादेशिक कार्यालयांमध्ये स्पर्धा आयोजित करून विजेत्याला शील्ड/ढाल बक्षिस द्यावी. तथापि, ह्याबाबत बँकांच्या गरजेनुसार योजना करणे वैयक्तिक बँकेवर सोपविले आहे.
- के) ओएलआयसीच्या २८ व्या सभेत ठरविल्यानुसार हिंदी भाषेत जास्तीत जास्त कार्य केलेल्या शाखेच्या/शाखांना देण्यासाठी बँकांनी एक ट्रॉफी सुरु करावी.
- ल) भारत सरकारच्या हिंदी शिक्षण योजनेखाली घेतल्या जाणाऱ्या 'प्रबोध', 'प्रवीण' व 'प्राज्ञ' परीक्षा पास झालेल्या कर्मचाऱ्यांना प्रमाणपत्रे देण्यासाठी वर्षातून किमान एक तरी कार्यक्रम ठेवला जावा.

- म) सध्या असलेल्या तारेच्या पत्त्यांचे हिंदीमधील रूपांतर (ट्रान्सलिटरेशन) तार विभागाकडून विनामूल्य पंजीकृत केले जात आहे. त्यामुळे बँकांच्या तारेच्या पत्त्यांचे रूपांतरण पंजीकृत झालेलेच मिळेल.
- न) ईशान्येकडील राज्यांमध्ये, नवीन योजनांच्या जाहिरातीची होर्डिंग्ज (फलक) हिंदीमध्येही प्रदर्शित करण्यावर भर दिला जावा.

कार्यालयीन भाषा अधिनियमाच्या कलम ३(३) खालील कागदपत्रे - कार्यालयीन भाषेचे संचालक, गृहमंत्रालय ह्यांचेबरोबर झालेल्या पोट समितीच्या सभासदांच्या बैठकीत ठरविण्यात आलेल्या सुधारित व्याख्या/स्पष्टीकरणे

#### ठराव

बँकांच्या संचालक मंडळांच्या सभामध्ये घेतलेल्या महत्वाच्या धोरणात्मक निर्णयांना ठराव समजले जावे. दुसऱ्या एजन्सीकडे (आयबीए, भारत सरकार, आरबीआय) ह्यांचेकडे विचारासाठी पाठविण्याच्या निर्णयांना ठराव समजले जावे.

#### सर्वसाधारण आदेश

भारत सरकारच्या गृहमंत्रालयाच्या कार्यालयीन भाषा विभागाने दिलेली पत्रिका क्र. १/४०३४/३/८८-रामा (का-१) दि ३०.५.१९८८ अनुसार भारत सरकारच्या सर्वसाधारण आदेशात पुढील गोष्टी समाविष्ट आहेत - (१) विभागीय उपयोगासाठी असलेल्या सर्व प्रकारचे आदेश, निर्णय व स्थायी स्वरूपाच्या सूचना (२) कर्मचाऱ्यांना एखाद्या गटासाठी असलेले सर्व प्रकारचे आदेश, सूचना, पत्रे, पत्रिका, नोटिसेस इत्यादी आणि (३) विभागीय उपयोगासाठी किंवा सरकारी कर्मचाऱ्यांसाठी असलेली परिपत्रके. ह्याशिवाय, एखाद्या कर्मचाऱ्याला दिलेला आदेश इतर कर्मचाऱ्यांच्या संबंधात ही लागू होत असल्यास तो आदेश देखील ह्यात समाविष्ट केला जावा.

#### नियम

व्यवसाय करत असताना, तयार केलेली कार्यरीत म्हणजेच नियम. ह्यामध्ये, कोणतीही योजना, सेवा, व लेखा ह्यांच्या संबंधात बँकेने तयार केलेले अंतर्गत नियम समाविष्ट आहेत. हे नियम द्विभाषिक स्वरूपात दिले जावेत.

#### अधिसूचना

राजपत्रात समाविष्ट केलेल्या अधिसूचनांचा समावेश ह्या वर्गात केला जावा. एखाद्या अधिसूचनेवर ज्या संस्थेच्या कार्यालयाने/प्राधिकरणाने सही केली असेल त्याच संस्थेची ती अधिसूचना समजली जावी.

#### प्रशासकीय व इतर अहवाल

ह्यामध्ये, सर्व संबंधितांमध्ये प्रसारित केलेल्या किंवा जनतेला दिलेल्या किंवा सरकारला पाठविलेल्या अहवालांचा समावेश आहे.

#### वृत्तपत्रांसाठी निवेदन (प्रेस रिलीज)

मुख्य कार्यालयामधून दिली जाणारी व संपूर्ण बँकेच्या कामकाजाशी संबंधित निवेदने दोन भाषांमध्ये दिली जावीत मग ती दोन भाषा किंवा हिंदीमधून प्रसिध्द झाली असोत व नसोत.

#### संसदेच्या एका किंवा दोन्हीही सभागृहात सादर करावयाचे अहवाल व कागदपत्रे

ह्यामध्ये बँकांचे वार्षिक अहवाल आणि कोणत्याही विशिष्ट बँके संबंधाने संसदेत सादर करावयाच्या कागदपत्रांचा समावेश आहे.

## **कंत्राट व करार**

दोन संस्थांनी एकमेकींशी केलेली कंत्राटे व करार द्विभाषिक स्वरूपात तयार करावेत. तथापि, बँका व ग्राहक ह्यामधील दैनंदिन बँकिंग व्यवहारांबाबतचे करार ह्यात समाविष्ट केले जाऊ नयेत. कंत्राटे व करार द्विभाषिक स्वरूपात केले गेले असल्यास (एकाच पानावर त्यामधील हिंदी व इंग्रजी मजकूर लिहिला गेला असल्यास) ते द्विभाषिक स्वरूपात केले असल्याचे समजले जाईल आणि त्यांच्या अखेरीस एकाच जागी सही केली जावी. हे करार/कंत्राट दोन्हीही भाषामध्ये भरले जावेत.

## **परवाना, परवानगी व निविदा**

ह्यांच्या व्याख्या आधीच स्पष्ट केल्या आहेत.

## **नोटिस**

ह्या बाबीमध्ये, एखाद्या विशिष्ट विषयासंबंधाने एखाद्या कर्मचारी गटाला द्यावयाची विशिष्ट माहिती आणि एखाद्या ग्राहक गट किंवा जनता ह्यांना द्यावयाची माहिती समाविष्ट आहे.

(परिच्छेद क्र. ४२. आय चा संदर्भ घ्यावा)

काँप्युटर्सवर हिंदीमध्ये करता येणे शक्य असलेल्या कामांच्या बाबींची यादी  
(८८ व्या सभेच्या इतिवृत्ताबरोबर पाठविण्यात आली आहे)

(सर्व बँकांकडून मिळालेल्या सूचनांच्या आधारे एकत्रित)

१. पत्रव्यवहार
२. मॅनेजमेंट इन्फर्मेशन सिस्टिमच्या निरनिराळ्या बाबी
३. नाम फलक / पट्टिका
४. ओ. एल. अधिनियमाच्या कलम ३(३) च्या निरनिराळ्या बाबी
५. प्रशिक्षण साहित्य (पॉवर पॉईंट प्रेझेंटेशनसह)
६. पगाराच्या स्लिप्स व पगारपत्रके
७. नूतन खातेदारांसाठी स्वागत - पत्रक
८. नूतन खातेदारांची ओळख देणाऱ्यांसाठी धन्यवाद पत्र
९. पासबुकातील नोंदी
१०. ग्राहकांना लेखा विवरण पत्रे
११. निरनिराळ्या देयकांचे व भत्त्यांचे प्रदान करण्यासंबंधीचे काम
१२. सभेसंबंधी पूर्व सूचना, कार्यक्रमपत्रिका व इतिवृत्त
१३. आस्थापना व कर्मचारीसंबंधीची सर्व कामे
१४. ग्रुप इन्श्युरन्स संबंधीच्या पूर्व सूचना
१५. धोरणात्मक मार्गदर्शक तत्वे
१६. सर्व प्रकारचे प्रसिद्धी साहित्य
१७. नियतकालिक अहवाल
१८. रिटर्न्स
१९. शाखेतील बँकिंग
२०. कर्जाच्या परतफेडीबाबत स्मरणपत्र
२१. भविष्य निधी व निवृत्ती वेतनाबाबतची माहिती
२२. कर्ज मंजूरीबाबत पूर्व सूचना
२३. बँकर चेक्स व ड्राफ्ट्स
२४. पेमेंट ऑर्डर्स / डिपॉझिट ऑर्डर्स
२५. स्थिर ठेवींच्या पावत्या
२६. ठेव - परिपक्वता सूचना
२७. चेक लिस्ट तयार करणे
२८. शाखा अधिकाऱ्यांच्या ग्राहकसमवेत असलेल्या सभेसंबंधीची सर्व लिखित कामे
२९. डिमांड ड्राफ्ट्स
३०. फेटाळलेल्या चेक्सबाबतचे मेमो
३१. वेबसाईटवरील हिंदीतील अधिकाधिक साहित्य
३२. इंटरनेटवर कॉर्पोरेट ई - मेल द्वारा हिंदीमधून ई - मेल मेसेजिंग
३३. कर्ज प्रक्रिया नोट्स

१.	डीबीओडी. राभा.१७२२/सी.४८६/५३-९१	२९.०६.१९९१
२.	डीबीओडी. राभा.२४०/सी.४८६/५३-९१	२४.१०.१९९१
३.	डीबीओडी. राभा.बीसी ६५/सी.४८६/५३-९१	२७.१२.१९९१
४.	डीबीओडी.बीसी.१२२/०६.०२.०६/९२	२३.०४.१९९२
५.	डीबीओडी राभा.१/०६.०२.०१/९२	०१.०७.१९९२
६.	डीबीओडी.बीसी.क्र. २७/०६.०२.०१/९४	०८.०३.१९९४
७.	डीबीओडी.बीसी.क्र. २८६/०६.०२.०१/९५	३०.०१.१९९५
८.	डीबीओडी.बीसी.क्र. ५१/०६.०२.०१/९८	०२.०६.१९९८
९.	डीबीओडी.क्र. ०६/०६.०२.०१/९८	०४.०७.१९९८
१०.	डीबीओडी.बीसी.क्र. ६०/०६.११.०४/९८-९९	०८.०६.१९९९
११.	डीबीओडी.बीसी.क्र. ६८/०६.११.०४/९८-९९	०७.०७.१९९९
१२.	डीबीओडी.क्र. ३८/०६.११.०४/९९-२०००	२६.०७.१९९९
१३.	डीबीओडी. क्र. ५१/०६.०३.०५/९९-२०००	०३.०८.१९९९
१४.	डीबीओडी.बीसी.क्र. ९०/०६.११.०४/९९-२०००	१८.०९.१९९९
१५.	डीबीओडी. क्र. ९४/०६.०७.०३/९९-२०००	३०.०९.१९९९
१६.	डीबीओडी.बीसी.क्र. ०१/०६.११.०४/९९-२०००	०६.०१.२०००
१७.	डीबीओडी. क्र. ७४७/०६.११.०४/९९-२०००	२९.०२.२०००
१८.	डीबीओडी.बीसी.क्र. १४६/०६.११.०४/९९-२०००	०८.०३.२०००
१९.	डीबीओडी.बीसी.क्र. १६२/०६.११.०४/९९-२०००	०३.०४.२०००
२०.	डीबीओडी.बीसी.क्र. १८५/०६.११.०४/९९-२०००	२१.०६.२०००
२१.	डीबीओडी.बीसी.क्र. १०/०६.११.०४/२०००-२००१	२५.०७.२०००
२२.	डीबीओडी. क्र. १५५/०६.०२.०१/२०००-२००१	०८.०९.२०००
२३.	डीबीओडी. क्र. १६०/०६.११.०४/२०००-२००१	१२.०९.२०००
२४.	डीबीओडी.बीसी.क्र. ५५/०६.११.०४/२०००-२००१	२७.११.२०००
२५.	डीबीओडी.बीसी.क्र. ८९/०६.११.०४/२०००-२००१	१५.०३.२००१
२६.	डीबीओडी.बीसी.क्र. ४०/०६.११.०४/२००१-२००२	३१.१०.२००१
२७.	डीबीओडी. क्र. २५७/०६.११.०४/२००१-२००२	१०.१२.२००१
२८.	डीबीओडी. क्र. ३०८/०६.०२.०१/२००१-२००२	१८.०१.२००२
२९.	डीबीओडी. क्र. ८३/०६.११.०४/२००१-२००२	२७.०३.२००२
३०.	डीबीओडी.बीसी.क्र. १६/०६.११.०४/२००२-२००३	०९.०८.२००२
३१.	डीबीओडी.बीसी.क्र. ४९/०६.११.०४/२००२-२००३	१३.१२.२००२
३२.	डीबीओडी.बीसी.क्र. ७७/०६.११.०४/२००२-२००३	०५.०३.२००३
३३.	डीबीओडी.क्र. ६१०/०६.०२.०१/२००२-२००३	१२.०४.२००३
३४.	डीबीओडी.क्र. १४/०६.०२.१०/२००३-२००४	१६.०७.२००३
३५.	डीबीओडी. क्र. १२१/०६.०२.०१/२००३-२००४	३०.०९.२००३
३६.	डीबीओडी.क्र. २५०/०६.११.०४/२००३-२००४	३०.१२.२००३
३७.	डीबीओडी. क्र. ३४४/०६.०२.०१/२००४-२००५	०५.०४.२००५
३८.	डीबीओडी. क्र. ३७५/०६.०२.०१/२००४-२००५	०६.०५.२००५
३९.	डीबीओडी.क्र. राजभाषा.बीसी.३९/०६.११.०४/२००८०९	०१.०९.२००८
४०.	डीबीओडी.क्र. राज.बीसी. १४८५२/०६.०१.००२/ २०११-१२	०२.०४.२०१२



