

ISTM NEWS

January – March, 2016



INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT

(आईएसओ 9001:2008 संस्था / AN ISO 9001:2008 INSTITUTION)

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग / DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING

प्रशासनिक ब्लॉक, ज.ने.वि. परिसर (पुराना) / ADMINISTRATIVE BLOCK, JNU CAMPUS (OLD),

ओलोफ पाल्मे मार्ग, नई दिल्ली - 110067 / OLOF PALME MARG, NEW DELHI - 110067

दूरभाष / TELEPHONE - 011-26185314; टेलीफैक्स / FAX - 011-26104183

Website: www.istm.gov.in

FROM DIRECTOR

The Institute of Secretariat Training and Management is earnestly working towards providing training of the highest order, to all those who come to the Institute for this purpose. In keeping with the dynamic changes in governance, it is in the process of constant up-gradation of its training modules and delivery systems. The Institute is also providing training in specific areas such as Right to Information Act and Financial Management. Our constant endeavours in updation of the training material and hands-on approach have won acclaim from trainees and experts alike.

The current issue of the newsletter will inform our readers about the activities of the Institute during the period from January-March, 2016.

I request all the readers of ISTM News to send their ideas and suggestions to us for further improvement in the content of the newsletter.

[Dr. Sunita H Khurana]

Director, ISTM

SINCERELY YOURS

We are happy to be back again with another edition of ISTM News. The editorial board is taking your suggestions and feedback very seriously and making all possible efforts to improve the newsletter further. The present issue of ISTM News follows the same format as of the earlier issues and consists of usual four parts - **From Director** which is a message from the Director, ISTM; **Sincerely Yours** (the section you are currently reading) which is a brief introduction to the Newsletter by the Editorial Board; **Happenings** which broadly describes various activities of the Institute during the period from January-March, 2016; and **Miscellany** which carries interesting pieces of writings by our faculty members, staff and trainees.

The reader could expect to find all essential information relating to the activities of the Institute during the period January-March, 2016. In case the information you are looking for is not there in this issue, please feel free to call us and we would be more than happy to provide you with the specific information you need.

We hope that you will continue to send your suggestions and feedback.

SATYAJIT MISHRA, Joint Director

K. GOVINDARAJULU, Joint Director

R.K. KUNDI, Deputy Director

MOLOY SANYAL, Deputy Director

HAPPENINGS

CITIZEN CENTRIC ACTIVITIES

ISTM takes up various social activities at regular intervals to promote citizen centricity among its trainees. The prime activity amongst these is blood donation. During the quarter, January-March 2016, three camps have been organized and nearly 200 participating trainees, members of staff and faculty donated blood.



Trainee Participants joined blood donation camps.

FOUNDATION COURSES- A QUANTUM JUMP

2015-16 witnessed organizing training for the newly recruited Assistants of Central Secretariat Service and Grade D Stenographers of Central Secretariat Stenographer's Service at a very large scale. This comprehensive coverage required ISTM to complete the training of around 2000 new recruits which is a near fourfold jump from the normal annual average. Such a big coverage called for big occasions to mark the conclusion of the series of training. These occasions have been captured in the accompanying photographs.



Valedictions of Direct Recruits

SWATCHCH BHARAT MISSION IN ISTM

Like previous quarters, this quarter also marked accomplishment of the tasks under Swatchch Bharat Mission. Activities involving members of faculty, staff and trainee participants have been taken up. The activities are extended to the immediate outskirts of ISTM also. The newly recruits were more than happy participating in the cleaning of streets and adjoining areas.



VISIT OF SECRETARY (P)

Secretary (Personnel) Shri Sanjay Kothari takes keen interest in training and undertakes visit to ISTM, from time to time. On 15th January, 2016, he visited ISTM accompanied with the Joint Secretary (Training) Shri P. K. Das. Director, ISTM took them on a round of the entire premises. Secretary visited the class rooms in Seminar Hall complex and Library Block and interacted with a good number of trainees. He expressed satisfaction at the professional manner in which the trainings are being conducted and cleanliness maintained in ISTM. Later, he addressed the Assistant Section Officers (Direct Recruit) of Central Secretariat Service and urged them to become compassionate towards the needs of the citizens.



FOCUSSED GROUP DISCUSSION ON STATE ATTAHCMENT

State attachment is an integral part of the Level D training programme for senior Section Officers of Central Secretariat Service (CSS) who are on the verge of promotion to the next grade of Under Secretary. This is an experiential learning process, through which the participants get first hand exposure to implementation of various govt. scheme at the beneficiary level. The participants also get some idea above the ground reality of the problems common citizens may face at service delivery points and suggest remedial actions. A focused group comprising representatives from State Administrative Training Institutes, ISTM and Central Secretariat Division of Department of Personnel and Training (DoPT) deliberated on various issues ranging from duration to curriculum of this module to come up in future on 18th January, 2016 in ISTM. Participations were also from among the previous Level D Trainees. The groups made presentation before the Director, ISTM at the end of the day's programme.



CELEBRATION OF REPUBLIC DAY

Like all previous years, Republic Day was celebrated in ISTM with enthusiasm, gaiety and much fanfare on 26th January, 2016 by the members of the staff, faculty and trainees of ISTM who took part in the gala celebrations. The national Flag was hoisted by Director, ISTM. A good number of cultural presentations followed the Flag hoisting. The young trainees of the foundation courses took active part in those presentations.



JOGGING PARK OPENED

On the occasion of the Republic Day, 2016, Dr. (Mrs.) Sunita H. Khurana, Director, ISTM inaugurated the newly developed jogging park for trainees and officials of ISTM. The jogging track has been developed recently as a measure of promotion of health and fitness among the officers and trainees by ISTM. Dr. L.R.Yadav, the Dy. Director in charge of Horticulture walked extra mile to build this track.

WORKSHOP ON CITIZEN CENTRIC SERVICE DELIVERY

Citizen Centricity is being put to forefront of Service Delivery in Govt. of India. In order to keep pace with the resultant demand in training, ISTM has recently developed a new module for the workshop in Citizen Centric Service Delivery. The first workshop was held from 02nd to 04th February, 2016. It was inaugurated by Sh. Sudhir Krishna, Retd. Secretary of Govt. of India, in the august presence of Director, ISTM accompanied by respective Joint Directors. This workshop was attended by twenty Group A officers from various departments of Govt. of India.



Workshop on Citizen Centric Service Delivery

VISIT OF GIZ OFFICIALS

GIZ Germany is a reputed organization located in Germany who offers customized solutions to complex challenges. They are an experienced service provider and assist the German Government in achieving its objectives in the field of international cooperation. They also offer demand-driven, tailor-made and effective services for sustainable development. ISTM has started faculty training in the area of experiential learning in collaboration with GIZ Germany. A delegation from this organization visited ISTM on 17th February, 2016. The delegation interacted with the Director and faculty members to explore areas of cooperation in training. And also, Director, ISTM briefed them about other activities in ISTM.



GIZ Officials Meeting on 17-February-2016

MISCELLANY

महत्वपूर्ण राजभाषा नियम

हिंदी हमारी राजभाषा होने के साथ-साथ सम्पूर्ण राष्ट्र के लिए जन संपर्क की भाषा भी है। राजभाषा नीति का अनुपालन प्रेरणा और प्रोत्साहन द्वारा किया जाता है और यह किसी पर ज़ोर जबरदस्ती के जरिए पालन नहीं करवाई जाती है। अपितु, हिंदी का सरकारी कामकाज में प्रयोग करना हमारा संवैधानिक दायित्व होने के साथ-साथ नैतिक कर्तव्य भी है। नीचे राजभाषा नियम के संबंध में कुछ महत्वपूर्ण बिन्दु दिए जा रहे हैं।

संवैधानिक प्रावधान

संविधान के अनुच्छेद 343(1) में यह उपबंध है कि संघ की राजभाषा हिंदी और लिपि देवनागरी होगी। अनुच्छेद 342 में यह भी उपबंध है कि संघ के शासकीय कार्य के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग संविधान के प्रारंभ से 15 वर्ष की अवधि (अर्थात् 25 जनवरी, 1965) तक किया जाता रहेगा। अनुच्छेद 343 में संसद को यह उपबंध करने की शक्ति दी है कि विधि द्वारा शासकीय प्रयोजन के लिए 25 जनवरी, 1965 के बाद भी अंग्रेजी का प्रयोग जारी रखवा सकेगी। तदनुसार, राजभाषा अधिनियम, 1963 (1967 में संशोधित) की धारा 3(2) में 25 जनवरी, 1965 के बाद भी शासकीय कार्य में अंग्रेजी का प्रयोग जारी रखने की व्यवस्था की गई है। इस अधिनियम में यह भी निर्धारित किया गया है कि हिंदी और अंग्रेजी दोनों ही भाषाओं का प्रयोग कतिपय विनिर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए अनिवार्यता: किया जाएगा जैसे संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचना, प्रशासनिक अन्य प्रतिवेदन, प्रेस विज्ञप्तियां, संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे जाने वाले प्रशासनिक तथा अन्य प्रयतिवेदन और शासकीय कागज-पत्र; संविदा, करार, अनुज्ञा पत्र, निविदा सूचना आदि।

राजभाषा अधिनियम, 1963

उपधारा (1) में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी हिन्दी और अंग्रेजी भाषा दोनों ही--

(i) संकल्पों, साधारण आदेशों, नियमों, अधिसूचनाओं, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदनों या प्रेस विज्ञप्तियों के लिए, जो केन्द्रीय सरकार द्वारा या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा या केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में/के या नियंत्रण में/के किसी निगम या कम्पनी द्वारा या ऐसे निगम या कम्पनी के किसी कार्यालय द्वारा निकाले जाते हैं या किए जाते हैं;

(ii) संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे गए प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदनों और राजकीय कागज-पत्रों के लिए;

(iii) केन्द्रीय सरकार या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा या उसकी ओर से या केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में/के या नियंत्रण में/के किसी निगम या कम्पनी द्वारा या ऐसे निगम या कम्पनी के किसी कार्यालय द्वारा निष्पादित संविदाओं और करारों के लिए तथा निकाली गई अनुज्ञापत्रों, सूचनाओं और निविदा-प्ररूपों के लिए, प्रयोग में लाई जाएगी।

राजभाषा नियम, 1976

हिंदी के अनुमानित ज्ञान के आधार पर देश के राज्यों/संघ शासित प्रदेशों को तीन क्षेत्रों, यथा -क, ख, ग में परिभाषित किया गया है।

राजभाषा नियम तमिलनाडू राज्य में लागू नहीं होते।

वर्तमान वित्त वर्ष में हिन्दी में मूल पत्राचार के निर्धारित लक्ष्य निम्न प्रकार हैं:-

'क' क्षेत्र	'ख' क्षेत्र	'ग' क्षेत्र
क क्षेत्र से क क्षेत्र को 100%	ख क्षेत्र से क क्षेत्र को 90%	ग क्षेत्र से क क्षेत्र को 55%
क क्षेत्र से ख क्षेत्र को 100%	ख क्षेत्र से ख क्षेत्र को 90%	ग क्षेत्र से ख क्षेत्र को 55%
क क्षेत्र से ग क्षेत्र को 65%	ख क्षेत्र से ग क्षेत्र को 55%	ग क्षेत्र से ग क्षेत्र को 55%

नियम 5 - हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाएं ।

नियम 8(1) -कोई कर्मचारी किसी फाइल पर टिप्पणी हिंदी या अंग्रेजी में लिख सकता है । उससे यह अपेक्षा नहीं की जाएगी कि उसका अनुवाद दूसरी भाषा में प्रस्तुत करे ।

नियम 8(4) -केन्द्र सरकार नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचित कार्यालयों को विनिर्दिष्ट कर सकती है कि उनमें हिंदी में प्रवीण कर्मचारी टिप्पण और प्रारूप आदि में केवल हिंदी का प्रयोग करें।

नियम 9 -कोई कर्मचारी हिंदी में प्रवीण तभी माना जाएगा जब उसने मैट्रिक या उसके समतुल्य या उच्च स्तर की कोई परीक्षा हिंदी माध्यम से उत्तीर्ण की हो, या जिसने स्नातक परीक्षा में अथवा उसके समतुल्य अथवा उससे उच्चतर कोई परीक्षा हिंदी एक वैकल्पिक विषय से उत्तीर्ण की हो, या निर्धारित प्रारूप में हिंदी में प्रवीणता की घोषणा की हो ।

नियम 10(1) - किसी कर्मचारी को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान तभी माना जाएगा जब उसने मैट्रिक या उसके समतुल्य या उच्च स्तर की कोई परीक्षा हिंदी विषय के साथ उत्तीर्ण की हो, या जिसने प्राज्ञ अथवा अन्य निर्धारित निम्नतर परीक्षा उत्तीर्ण की हो, या केन्द्र सरकार द्वारा उस निमित्त विनिर्दिष्ट कोई अन्य परीक्षा उत्तीर्ण की हो, या निर्धारित प्रारूप में हिंदी में कार्यसाधक ज्ञान की घोषणा की हो ।

नियम 10(4) -यदि कार्यालय में 80% या अधिक कर्मचारियों को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त हो तो उस कार्यालय का नाम राजपत्र में अधिसूचित किया जाए ।

नियम 12 - केन्द्र सरकार के कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह दायित्व होगा कि राजभाषा अधिनियम और राजभाषा नियमों, इनके उपबंधों और इनके अधीन जारी निदेशों का समुचित अनुपालन सुनिश्चित करे तथा इसके लिए प्रभावकारी जांच बिन्दु बनाए ।

राजभाषा संकल्प- 1968

सरकारी कामकाज में हिंदी का प्रयोग बढ़ाने के लिए अधिक गहन और व्यापक कार्यक्रम तैयार करना। (प्रतिवर्ष विभाग द्वारा एक वार्षिक कार्यक्रम जारी किया जाता है)

हिंदी प्रयोग व प्रसार हेतु उठाए कदमों तथा प्रगति की समीक्षा को संसद के दोनों सदनों में वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट के रूप में प्रस्तुत करना ।

हिंदी व संविधान की 8वीं अनुसूची में सम्मिलित भाषाओं के समन्वित विकास के लिए कार्यक्रम तैयार करना ।

त्रिभाषा फार्मूला लागू करना ।

अन्यथा की स्थिति को छोड़ते हुए केंद्रीय सरकार के पदों पर भती हेतु हिंदी अथवा अंग्रेजी, किसी एक भाषा का अनिवार्य ज्ञान होना ।

अखिल भारतीय एवं उच्चतर केन्द्रीय सेवाओं संबंधी परीक्षाओं के लिए संविधान की 8वीं अनुसूची में सम्मिलित भाषाओं तथा अंग्रेजी को वैकल्पिक माध्यम के रूप में रखना

राजभाषा नीति की मुख्य बातें

i) केंद्र सरकार के कार्यालयों से संबंधित सभी नियम-पुस्तकें, संहिताएं और अन्य प्रक्रिया साहित्य हिंदी व अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किए जाने अपेक्षित हैं । सभी फार्म, रजिस्ट्रों के शीर्षक, नामपट्ट, सूचनापट्ट लेखन सामग्री की विभिन्न मर्दे आदि हिंदी व अंग्रेजी दोनों भाषाओं में होनी अपेक्षित हैं ।

ii) अधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि अधिनियम की धारा 3(3) में विनिर्दिष्ट दस्तावेज हिंदी व अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी किए जाएं ।

iii) केंद्र सरकार के प्रत्येक कार्यालय का प्रशासनिक प्रधान सुनिश्चित करेगा कि इस अधिनियम, नियमों के उपबंधों और नियम 12 के अधीन जारी अुनदेशों का समुचित पालन हो और इस प्रयोजन के लिए उपयुक्त तथा जांच-बिंदु बनाए जाएं ।

प्रस्तुति
हिंदी एकक

XXXXXX

Contact us:

Website: www.istm.gov.in

Email: newsletter-istm@nic.in
