भारत सरकार

राजभाषा विभाग

(गृह मंत्रालय) द्वारा

संघ के सरकारी प्रयोजनों के लिए

जारी किए गए

हिन्दी के प्रयोग संबंधी आदेशों का संकलन

(मार्च, 1980 तक)

द्वितीय संस्करण

GOVERNMENT OF INDIA

DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGE

COMPILATION OF ORDERS REGARDING THE USE OF HINDI

ISSUED BY

DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGE

MINISTRY OF HOME AFFAIRS

FOR OFFICIAL

PURPOSES OF THE UNION

(Upto March, 1980)

Second Edition

राजभाषा विभाग

DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGE

(गृह मंत्रालय)

(MINISTRY OF HOME AFFAIRS)

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

हिन्दी के प्रयोग सम्बन्धी
आदेशों का संकलन

COMPILATION OF ORDERS
REGARDING THE USE OF HINDI

79—M/P(D)354Rajbhasha—1

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

FOREWORD

A "COMPILATION OF ORDERS REGARDING THE USE OF HINDI" was published by the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs in August, 1976 containing all the orders/instructions issued by the Ministry of Home Affairs till May, 1974 regarding the progressive use of Hindi for official purposes of the Union. It was found very useful by the Ministries, Departments and Offices of Government of India.

After the publication of this Compilation, the Ministry of Home Affairs and the Department of Official Language have issued several other orders. It was, therefore, decided to publish its Second Edition. In this Edition only the important and up-to-date orders issued uptill March, 1980 are being included. It is intended to serve as a reference guide for the Ministries, Departments and offices of the Government of India, in respect of legal provisions and administrative instructions for the use of Hindi as the Official Language of the Union. It gives me pleasure to note that Shri Raj Mani Tiwari, Senior Research Officer and other Officers in the Deptt. of Official Language have worked quite hard in bringing out this book.

I hope the officials and the offices of the Central Government will find it useful.

NEW DELHI
The 8th September, 1980.

Jai Narain Tewari
Secretary to the Government of India

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

प्राक्कथन

गृह मंत्रालय के राजभाषा विभाग ने अगस्त, 1976 में "हिन्दी के प्रयोग संबंधी आदेशों का संकलन" नामक एक पुस्तक प्रकाशित की थी जिसमें संघ के सरकारी प्रयोजनों के लिये हिन्दी के प्रगामी प्रयोग के संबंध में गृह मंत्रालय द्वारा मई, 1974 तक जारी किए गए सभी आदेशों को सम्मिलित किया गया था। यह पुस्तक भारत सरकार के मंत्रालयों, विभागों और कार्यालयों के लिये बहुत उपयोगी सिद्ध हुई थी।

इस पुस्तक के प्रकाशन के बाद गृह मंत्रालय तथा राजभाषा विभाग की तरफ से अन्य अनेक आदेश जारी किये गए हैं। अतः इसका द्वितीय संस्करण प्रकाशित करने का निश्चय किया गया। इस संस्करण में मार्च, 1980 तक जारी किये गए केवल महत्वपूर्ण एवं अद्यतन आदेशों/अनुदेशों को ही सम्मिलित किया जा रहा है। इस प्रकाशन का उद्देश्य यही है कि यह पुस्तक भारत सरकार के मंत्रालयों, विभागों और कार्यालयों के लिये संघ की राजभाषा के रूप में हिन्दी संबंधी कानूनी उपबंधों और प्रशासनिक अनुदेशों के बारे में संदर्भ निर्देशिका का काम दे सके। मुझे खुशी है कि इसको अन्तिम रूप देने में राजभाषा विभाग के वरिष्ठ अनुसंधान अधिकारी श्री राजमणि तिवारी और अन्य अधिकारियों ने काफी मेहनत की है।

आशा है केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों और कार्यालयों के लिये यह संस्करण उपयोगी सिद्ध होगा।

जयनारायण तिवारी
सचिव, भारत सरकार

नई दिल्ली
दिनांक 8 सितम्बर, 1980.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

COMPILATION OF ORDERS

CONTENTS
PART I

Foreword

Pages

CHAPTER I

Official Language Policy of the Union

1. Constitution of India—Part V(120), Part VI(210) and Part XVII 1
2. Ministry of Law Notification No. S.R.O. 938 A, dated 27-5-52 4
3. M.H.A. Notification No. 59/2/54-Pub., dt. 3-12-55 5
4. M.H.A. O.M. No. 59/2/54-Pub. I, dt. 8-12-55 5
5. M.H.A. Notification No. 2/8/60-O.L. dt. 27-4-60 6
6. Official Languages Act, 1963 (As amended) 10
7. Resolution No. F. 5/8/65-O.L., dt. 18-1-68 13
8. M.H.A.O.M. No. 2/29/68-O.L., dt. 6-7-68 14
9. Official Languages (Use for Official Purposes of the Union) Rules, 76, Notification No. 11011/1/73-O.L. (AI) dt. 28-6-1976 16
10. Progressive use of Hindi for Official Purposes of the Union—Programme for the year 1980-81 19

CHAPTER II

Specified Documents required to be issued both in Hindi & English Languages

(1) *Resolutions, General Orders, Rules, Notifications, Press Communiques, Administrative and other Reports, Official Papers to be laid before a House or Houses of the Parliament, Contracts, Agreements, Licences, Permits, Notices and forms of tenders etc.* (See S. No. 6, section 3 (3), S. No. 9, Rule 6 and S. No. 10).

General orders—Arrangements and definition.

11. O.M. No. I/14011/3/75-O.L.,(A-1), dt 28-5-75 29
12. O.M. No. I/14013/2/78-O.L.,(A-1), dt. 19-5-78 30

(2) *International Treaties and Agreements*

13. O.M. No. 16/21/70-O.L., dt. 31-12-70 31
14. O.M. No. 16/21/70-O.L., (Vol. II) dt. 24-2-72 32

CHAPTER III

Items for which Hindi is to be used

Use of Hindi in correspondence.

(1) *Correspondence with Hindi speaking States and the States which have adopted Hindi as their Official Language*

(See S. No. 9, Rules 3 and 4 and S. No. 10).

(2) *For replies to letters received in Hindi from anywhere*, (*see S. No. 9, Rule 5*)

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

आदेशों का संकलन

विषय सूची

पृष्ठ

भाग I

प्राक्कथन

अध्याय 1

संघ की राजभाषा नीति

1. भारत का संविधान--भाग 5 (120), भाग 6 (210) और भाग 17 1
2. विधि मंत्रालय की अधिसूचना सं० सा० का० नि० 938 ए, दिनांक 27-5-52 4
3. गृह मंत्रालय की अधिसूचना सं० 59/2/54--पब, दिनांक 3-12-55 5
4. गृह मंत्रालय का का० ज्ञा० सं० 59/2/54-पब-1, दिनांक 8-12-55 5
5. गृह मंत्रालय की अधिसूचना सं० 2/8/60-रा० भा०, दिनांक 27-4-60 6
6. यथासंशोधित राजभाषा अधिनियम, 1963 10
7. राजभाषा संकल्प सं० एफ. 5/8/65 रा० भा० दिनांक 18-1-68 13
8. गृह मंत्रालय का का० ज्ञा० सं० 2/29/68 रा० भा० दिनांक 6-7-68 14
9. राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 16
(अधिसूचना सं० 11011/1/73-रा० भा० (क-1) दिनांक 28-6-76)
10. संघ के विभिन्न सरकारी प्रयोजनों के लिए हिन्दी के उत्तरोत्तर प्रयोग के संबंध में वर्ष 1980-81 के लिए कार्यक्रम 19

अध्याय 2

हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी किए जाने वाले विशिष्ट कागज-पत्र

(1) संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचनाएं, प्रेस विज्ञप्तियां, प्रशासनिक और अन्य रिपोर्टें, संसद के एक सदन या सदनों के समक्ष प्रस्तुत किए जाने वाले सरकारी कागज-पत्र, संविदाएं, करार, लाइसेंस, परमिट, नोटिस तथा टेंडरों के फार्म आदि (देखें क्र० सं० 6, धारा 3 (3),

क्र० सं० 9, नियम 6 तथा क्र० सं० 10)

सामान्य आदेश व्यवस्था और परिभाषा

11. का० ज्ञा० सं० 1/14011/3/75-रा० भा० (क-1) दिनांक 28-5-75 29
12. का० ज्ञा० सं० 1/14013/2/78 रा० भा० (क-1) दिनांक 19-5-78 30

(2) अन्तर्राष्ट्रीय संधियाँ एवं करार

13. का० ज्ञा० सं० 16/21/70/रा० भा० दिनांक 31-12-70 31
14. का० ज्ञा० सं० 16/21/70/रा० भा० (खंड--2) दिनांक 24-2-72 32

अध्याय 3

विषय जिन के लिए हिन्दी का प्रयोग किया जाना है

पत्र व्यवहार के लिए हिन्दी का प्रयोग

(1) हिन्दी भाषी राज्यों तथा हिन्दी को अपनी राजभाषा के रूप में अपनाने वाले राज्यों के साथ पत्र-व्यवहार
(देखें क्र० सं० 9, नियम 3 और 4 तथा क्र० सं० 10)

(2) कहीं से भी हिन्दी में प्राप्त पत्र का उत्तर देने के लिए (देखें क्र० सं० 9, नियम 5)

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

Pages

Use of Hindi for miscellaneous purposes

For writing addresses on envelopes to be sent to offices and individuals in Delhi and in Hindi speaking areas

15. O.M. No. 12/50/62-O.L., dt. 30-7-62. 32
16. O.M. No. 11015/41/72-O.L., dt. 27-6-73 33
17. O.M. No. 12015/5/75-O. L. (B), dt. 12-3-75 33

CHAPTER IV

(1) *Noting and Drafting in Hindi*

(Pl. See S. No. 9, Rule 8)

(2) *Cash Award Scheme*

18. O.M. No. 11015/8/74-O.L.(A-2), dt. 5-10-74 34
19. O.M. No. 13015/10/75-O.L.(A-2), dt. 3-2-75 36
20. O.M. No. II/12013/4/75-O.L.(B), dt. 19-7-75 37
21. O.M. No. II/12013/3/76-O.L.(A-2), dt. 18-11-76 38
22. O.M. No. II/12013/3/78-O.L.(A-2), dt. 13-11-78 38

(3) *Provision of awarding shield*

23. O.M. No. II/12013/2/76-O.L.(A-2), dt. 6-2-79 38
24. O.M. No. II/12013/2/76-O.L.(A-2), dt. 12-6-79 40
25. O.M. No. II/12013/2/76-O.L.(A-2), dt. 28-2-80 40

CHAPTER V

Items for which both Hindi and English are to be used

(1) *Correspondence with Central Government offices located in non-Hindi speaking areas*

26. O.M. No. I/13011/9/75-O.L.(A-1), dt. 24-11-75 40

(2) *Name Plates, Rubber Stamps etc.*

27. O.M. No. I/14013/5/76-O.L.(A-1), dt. 18-6-77 40
28. O.M. No. 12017/2/77-O.L.(B-1), dt. 24-12-77 40

(3) *Invitation Cards for Government functions*

29. O.M. No. 11015/80/72-O.L. dt. 10-6-74 42

(4) *According Hindi its due place in International Conferences/Functions* ..

30. O.M. No. I/14013/7/79-O.L.(A-I), dt. 28-7-79 42

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

पृष्ठ

विविध प्रयोजनों के लिए हिन्दी का प्रयोग

दिल्ली और हिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों और व्यक्तियों को भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते हिन्दी में लिखना

15. का० ज्ञा० सं० 12/50/62-रा० भा० दिनांक 30-7-62 32
16. का० ज्ञा० सं० 11015/41/72-रा० भा० दिनांक 27-6-73 33
17. का० ज्ञा० सं० 12015/5/75-रा० भा० (ख) दिनांक 12-3-75 33

अध्याय 4

(1) हिन्दी में टिप्पण और आलेखन

(देखें क्र० सं० 9, नियम 8)

(2) पुरस्कार योजना

18. का० ज्ञा सं० 11015/8/74-रा० भा० (क-2) दिनांक 5-10-74 34
19. का० ज्ञा० सं० 13015/10/75-रा० भा० (क-2) दिनांक 3-2-75 36
20. का० ज्ञा० सं० II/12013/4/75-रा० भा० (क-2) दिनांक 19-7-75 37
21. का० ज्ञा० सं० II/12013/3/76-रा० भा० (क-2) दिनांक 18-11-76 38
22. का० ज्ञा० सं० II/12013/3/78-रा० भा० (क-2) दिनांक 13-11-78 38

(3) शील्ड देने की व्यवस्था

23. का० ज्ञा० सं० II/12013/2/76-रा० भा० (क-2) दिनांक 6-2-79 38
24. का० ज्ञा० सं० II/12013/2/76-रा० भा० (क-2) दिनांक 12-6-79 40
25. का० ज्ञा० सं० II/12013/2/76-रा० भा० (क-2) दिनांक 28-2-80 40

अध्याय 5

विषय जिन के लिए हिन्दी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग होना है

(1) अहिन्दी-भाषी क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के साथ पत्र व्यवहार

26. का० ज्ञा० सं० 1/13011/9/75-रा० भा० (क-1) दिनांक 24-11-75 40

(2) नाम पट्ट, रबड़ की मोहरें आदि

27. का० ज्ञा० सं० 1/14013/5/76-रा० भा० (क-1) दिनांक 18-6-77 40
28. का० ज्ञा० सं० 1/12017/2/77-रा० भा० (ख-1) दिनांक 24-12-77 40

(3) सरकारी समारोहों के लिए निमंत्रण पत्र

29. का० ज्ञा० सं० 11015/80/72-रा० भा० दिनांक 10-6-74 42

(4) अन्तर्राष्ट्रीय सम्मेलनों/समारोहों में राजभाषा को उचित स्थान देना

30. का० ज्ञा० सं० I/14034/7/79-रा० भा० (क-1) 27-7-79 42

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

Pages

(5) *Printing of forms bilingually*

31. O.M. No. 11021/27/74-O.L.(A-1), dt. 23-10-74 42
32. O.M. No. 12012/5/76-O.L.(B), dt. 31-8-76 43
33. O.M. No. 12012/11/78-O.L.(B-1), dt. 8-9-78 44

(6) *Issue of agenda, agenda notes and proceedings of departmental and inter-departmental meetings in both languages*

34. O.M. No. 14/3/69/O.L., dt. 13-8-70 44
35. O.M. No. 11018/9/74-O.L., dt. 12-3-74 45
36. O. M. No. I/14011/10/77-O.L., (A-1), dt. 3-1-78 45
37. O.M. No. 12017/6/78-O.L.(B-1), dt. 21-7-78 46

CHAPTER VI

Measures for facilitating the issue of Hindi for Official purposes

(1) *Hindi typewriters*

38. O.M. No. II/11015/3/75-O.L.(A-2), dt. 7-8-76 46
39. O.M. No. I/13011/1/75-O.L.(A-1), dt. 22-11-76 47
40. O.M. No. 12015/1/77-O.L.(B), dt. 5-9-77 48

(2) *Purchase of Hindi books in Libraries of Government Offices*

41. O.M. No. 11020/21/73-O.L., dt. 19-6-74 49
42. O.M. No. 12015/9/75-O.L.(B), dt. 20-4-76 49

(3) *Hindi Officers and Translation Staff*

43. O.M. No. 6/59/64-O.L, dt. 19-12-64 50

(4) *Hindi Cadre*

44. O.M. No. 13019/2/77-O.L.(C), dt. 7-2-77 50
45. O.M. No. 13019/11/78-O.L.(C), dt. 26-5-78 51

(5) *Amendments in the recruitment rules for the posts of the Hindi employees*

46. O.M. No. 11034/11/74-O.L., dt. 21-6-74 51
47. O.M. No. 11034/9/73-O.L. Unit., dt. 10-1-75 52
48. O.M. No. 11034/11/74-O.L.(C), dt. 27-6-75 52
49. O.M. No. II/13017/8/75-O.L.(C), dt. 3-2-76 53

(6) *Provisions of compulsory training of translation for the staff engaged on translation work*

50. O.M. No. II/13017/12/75-O.L.(C), dt. 5-5-76 53

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

पृष्ठ

(5) फार्मों की द्विभाषिक रूप में छपाई

31. का० ज्ञा० सं० 11021/27/74-रा० भा० (क-1) दिनांक 23-10-74 42
32. का० ज्ञा० सं० 12012/5/76-रा० भा० (ख) दिनांक 31-8-76 43
33. का० ज्ञा० सं० 12012/11/78-रा० भा० (ख-1) दिनांक 8-9-78 44

(6) अन्तर्विभागीय और विभागीय बैठकों की कार्यसूची, कार्यसूची की टिप्पणियाँ और कार्यवृत्त दोनों भाषाओं में जारी करना

34. का० ज्ञा० सं० 14/3/69-रा० भा० दिनांक 13-8-70 44
35. का० ज्ञा० सं० 11018/9/74-रा० भा० दिनांक 12-3-74 45
36. का० ज्ञा० सं० I/14011/10/77-रा० भा० (क-1) दिनांक 3-1-78 45
37. का० ज्ञा० सं० 12017/6/78-रा० भा० (ख-1) दिनांक 21-7-78 46

अध्याय 6

सरकारी प्रयोजनों के लिए हिन्दी के प्रयोग की सुविधाओं के लिए उपाय

(1) हिन्दी टाइपराइटर

38. का० ज्ञा० सं० II/11015/3/75-रा० भा० (क-2) दिनांक 7-8-76 46
39. का० ज्ञा० सं० I/13011/1/75-रा० भा० (क-1) दिनांक 22-11-76 47
40. का० ज्ञा० सं० 12015/1/77-रा० भा० (ख) दिनांक 5-9-77 48

(2) सरकारी कार्यालयों के पुस्तकालयों में हिन्दी की पुस्तकों की खरीद

41. का० ज्ञा० सं० 11020/21/73-रा० भा० दिनांक 19-6-74 49
42. का० ज्ञा० सं० 12015/9/75-रा० भा० (ख) दिनांक 20-4-76 49

(3) हिन्दी अधिकारी और अनुवाद कमचारी

43. का० ज्ञा० सं० 6/59/64-रा० भा० दिनांक 19-12-64 50

(4) हिन्दी संवर्ग

44. का० ज्ञा० सं० 13019/2/77-रा० भा० (ग) दिनांक 7-2-77 50
45. का० ज्ञा० सं० 13019/11/78-रा० भा० (ग) दिनांक 26-5-78 51

(5) हिन्दी कर्मचारियों के पदों के भर्ती नियमों का संशोधन

46. का० ज्ञा० सं० 11034/11/74-रा० भा० दिनांक 21-6-74 51
47. का० ज्ञा० सं० 11034/9/73-रा० भा० एकक दिनांक 10-1-75 52
48. का० ज्ञा० सं० 11034/11/74-रा० भा० (ग) दिनांक 27-6-75 52
49. का० ज्ञा० सं० 11/13017/8/75-रा० भा० (ग) दिनांक 3-2-76 53

(6) अनुवाद से संबंधित कर्मचारियों/अनुवादकों के लिए अनुवाद के प्रशिक्षण की अनिवार्य व्यवस्था

50. का० ज्ञा० सं० 11/13017/12/75-रा० भा० (ग) दिनांक 5-5-76 53

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

Pages

CHAPTER VII

Keeping watch on the progress achieved in the implementation of requirements regarding the use of Hindi for Official Purposes

(1) *Quarterly progress report regarding progressive use of Hindi for Official Purposes.*

51. O.M. No. I/14011/22/75-O.L.(A-1), dt. 27-1-76 53

52. O.M. No. I/14011/6/77-O.L.(A-1), dt. 27-7-77 54
52-A O.M. No. 20033/6/790. L. (B-1) dt· 20-9-80

(2) *Intensive steps to be taken to increase the use of Hindi*

53. O.M. No. 20011/8/78-O.L.(B-1), dt. 31-7-78 60

(3) *Official Language Implementation Committees*

54. O.M. No. 12017/21/74-O.L.(B), dt. 19-5-75 61

55. O.M. No. I/14011/4/76-O.L.(A-1), dt. 24-4-76 62

56. O.M. No. I/14011/10/76-O.L.(A-1), dt. 8-6-76 62

57. O.M. No. I/14011/17/76-O.L.(A-1), dt. 7-2-77 63

58. O.M. No. I/14013/10/79-O.L. (A-1), dt. 20-9-79 63

59. O.M. No. 12017/6/78-O.L.(B-1), dt. 21-7-78 64

(4) *Town Official Language Implementation Committees*

60. O.M. No. I/14011/12/76-O.L.(A-1), dt. 22-11-76 64

61. O.M. No. I/14011/12/76-O.L.(A-1), dt. 24-8-77 65

62. O.M. No. 12027/2/79-O.L. (B-1), dt. 3-9-79 65

(5) *Hindi Salahakar Samitis*

63. O.M. No. II/20034/3/75-O.L.(A-2), dt. 18-9-75 68

64. O.M. No. II/20034/3/78-O.L.(A-2), dt. 8-9-78 70

(6) *Review of the progress made in the use of Hindi in monthly meetings of Joint Secretaries*

65. O.M.No. I/14011/14/76-O.L.(A-1), dt. 17-1-77 70

66. O.M. No. 12017/5/78-O.L.(B-1), dt. 10-7-78 70

CHAPTER VIII

Translation of manuals, forms, codes and other procedural literature, statutory as well as non-statutory and follow-up action

(Pl. See S. No. 9, Rule 11)

(1) *Translation arrangements for the material with Public Sector Undertakings*

67. O.M. No. E/11021/2/72-O.L. Cell, dt. 16-9-72 71

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

पृष्ठ

अध्याय 7

सरकारी प्रयोजनों के लिए हिन्दी के प्रयोग से संबंधित आवश्यकताओं के कार्यान्वयन में हुई प्रगति पर निगरानी रखना

(1) सरकारी प्रयोजनों के लिए हिन्दी के प्रगामी प्रयोग के संबंध में तिमाही प्रगति रिपोर्ट

51. का० ज्ञा० सं० I/14011/22/75-रा० भा० (क-1) दिनांक 27-1-76 53

52. का० ज्ञा० सं० I/14011/6/77-रा० भा० (क-1) दिनांक 27-7-77 54

52(क) का. ज्ञा. सं० 20033/6/79-रा० भा० (ख-1) दिनांक 20-9-80

(2) हिन्दी का प्रयोग बढ़ाने के लिए सघन प्रयास

53. का० ज्ञा० सं० 20011/8/78-रा० भा० (ख-1) दिनांक 31-7-78 60

(3) राजभाषा कार्यान्वयन समितियां

54. का० ज्ञा० सं० 12017/21/75-रा० भा० (ख) दिनांक 19-5-75 61

55. का० ज्ञा० सं० I/14011/4/76-रा० भा० (क-1) दिनांक 24-4-76 62

56. का० ज्ञा० सं० I/14011/10/76-रा० भा० (क-1) दिनांक 8-6-76 62

57. का० ज्ञा० सं० I/14011/17/76-रा० भा० (क-1) दिनांक 7-2-77 63

58. का० ज्ञा० सं० 1/14013/1079-रा० भा० (क-1) दिनांक 20-9-79 63

59. का० ज्ञा० सं० 12017/6/78-रा० भा० (ख-1) दिनांक 21-7-78 64

(4) नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियां

60. का० ज्ञा० सं० I/14011/12/76-रा० भा० (क-1) दिनांक 22-11-76 64

61. का० ज्ञा० सं० I/14011/12/76-रा० भा० (क-1) दिनांक 24-8-77 65

62. का० ज्ञा० सं० 12027/2/79-रा० भा० (ख-1) दिनांक 3-9-79 65

(5) हिन्दी सलाहकार समितियां

63. का० ज्ञा० सं० II/20034/3/75-रा० भा० (क-2) दिनांक 18-9-75 68

64. का० ज्ञा० सं० II/20034/3/78-रा० भा० (क-2) दिनांक 8-9-78 70

(6) संयुक्त सचिवों की मासिक बैठकों में हिन्दी के प्रयोग में हुई प्रगति की समीक्षा

65. का० ज्ञा० सं० I/14011/14/76-रा० भा० (क-1) दिनांक 17-1-77 70

66. का० ज्ञा० सं० 12017/5/78-रा० भा० (ख-1) दिनांक 10-7-78 70

अध्याय 8

मैनुअलों, फार्मों, संहिताओं और अन्य सांविधिक तथा असांविधिक कार्यविधि साहित्य का अनुवाद तथा अनुवर्ती कार्रवाई

(देखें क्र० सं० 9, नियम 11)

(1) सरकारी उद्यमों की सामग्री के लिए अनुवाद का प्रबन्ध

67. का० ज्ञा० सं० ई/11021/2/72-रा० भा० एकक दिनांक 16-7-72 71

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

Pages

(2) *Departmental translation arrangements*

68. O.M. No. II/13017/3/75-O.L.(C), dt. 21-2-76 72
69. O.M. No. 20013/2/77-O.L.(C), dt. 15-10-79 72

(3) *Translation and bilingual printing of procedural literature etc.*

70. O.M. No. 13017/8/77-O.L.(C), dt. 28-11-77 73

CHAPTER IX

Miscellaneous orders/instructions

(1) *Use of Hindi terminology*

71. O.M. No. II/13034/23/75-O.L.(C), dt. 17-3-76 73
72. O.M.No. I/21011/12/76-O.L.(A-1), dt. 6-4-76 74
73. O.M. No. 11014/3/76-R.&A.U. O.L., dt. 27-4-78 75

(2) *Use of Hindi in Departmental/Subordinate Service Examinations*

74. O.M. No. 11013/9/74-O.L.,dt. 25-6-74 75
75. O.M. No. I/14012/34/75-O.L.(C), dt. 6-1-76 76

(3) *Inclusion of information regarding progressive use of Hindi, in the Annual Reports of the various Ministries/Departments*

76. O.M. No. 11015/76/72-O.L. dt. 25-8-1973 76
77. O.M. No. I/14011/9/76-O.L. (A-1), dt. 7-2-77 77

(4) *Use of machines in the work of Hindi*

78. O.M. No. 12015/9/76-O.L.(B), dt. 16-11-76 78

(5) *Use of Hindi in Companies/Corporations/Undertakings owned or controlled by the Central Government*

79. O.M. No. 11015/8/73-O.L. dt. 8-8-74 78
80. O.M. No. 12017/14/75-O.L. (B), dt. 24-2-75 78
81. O.M. No. I/14011/1/76-O.L. (A-1), dt. 27-8-76 79
82. O.M. No. 11017/4/76-O.L. (D) dt. 9-11-76 80
83. O.M. No. I/14011/1/77-O.L. (A-1), dt. 19-5-77 80

(6) *Entry in Hindi in Peon-books*

84. O.M. No. 11015/14/74-O.L.(A-1), dt. 30-10-74 81

(7) *Utilisation of services of trained Hindi Typists and Hindi Stenographers*

85. O.M. No. 12017/12/78-O.L.(A-1), dt. 16-8-78 81

(8) *Exhibitions*

86. O.M. No. 1/14011/1/75-O.L. (A-1), dt. 3-5-75 82

(9) *Implementation of provisions given in the Official Languages Rules, 1976*

87. O.M. No. I/14011/18/76-O.L.(A-1), dt. 24-1-77 82

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

पृष्ठ

(2) विभागीय अनुवाद प्रबन्ध

68. का० ज्ञा० सं० II/13017/13/75-रा० भा० (ग) दिनांक 21-2-76 72

69. का० ज्ञा० सं० 20013/2/77-रा० भा० (ग) दिनांक 15-10-79 72

(3) प्रक्रिया साहित्य आदि का हिन्दी अनुवाद तथा द्विभाषिक छपाई

70. का० ज्ञा० सं० 13017/8/77-रा० भा० (ग) दिनांक 28-11-77 73

अध्याय 9

विविध आदेश/अनुदेश

(1) हिन्दी शब्दावली का प्रयोग

71. का० ज्ञा० सं० II/13034/23/75-रा० भा० (ग) दिनांक 17-3-76 73

72. का० ज्ञा० सं० I/21011/12/76-रा० भा० (क-1) दिनांक 6-4-76 74

73. का० ज्ञा० सं० 11014/3/76-अ० वि० एकक दिनांक 27-4-78 75

(2) विभागीय/अधीनस्थ सेवा परीक्षाओं में हिन्दी का प्रयोग

74. का० ज्ञा० सं० 11013/9/74-रा० भा० दिनांक 25-6-74 75

75. का० ज्ञा० सं० I/14012/34/75-रा० भा० (ग) दिनांक 6-1-76 76

(3) विभिन्न मंत्रालयों/विभागों की वार्षिक रिपोर्टों में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित सूचना देना

76. का० ज्ञा० सं० 11015/76/72-रा० भा० दिनांक 25-8-73 76

77. का० ज्ञा० सं० I/14011/9/76-रा० भा० (क-1) दिनांक 7-2-77 77

(4) हिन्दी के कार्य में मशीनों का प्रयोग

78. का० ज्ञा० सं० 12015/9/76-रा० भा० (ख) दिनांक 16-11-76 78

(5) केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व के नियंत्रण में संचालित कंपनियों/निगमों/उद्यमों में हिन्दी का प्रयोग

79. का० ज्ञा० सं० 11015/8/73-रा० भा० दिनांक 8-8-74 78

80. का० ज्ञा० सं० 12017/14/75-रा० भा० (ख) दिनांक 24-2-75 78

81. का० ज्ञा० सं० I/14011/1/76-रा० भा० (क-1) दिनांक 27-8-76 79

82. का० ज्ञा० सं० 11017/4/76-रा० भा० (डी) दिनांक 9-11-76 80

83. का० ज्ञा० सं० I/14011/1/77-रा० भा० (क-1) दिनांक 19-5-77 80

(6) पियन-बुकों में हिन्दी में प्रविष्टियां

84. का० ज्ञा० सं० 11015/14/74-रा० भा० (क-1) दिनांक 30-10-74 81

(7) प्रशिक्षित हिन्दी टाइपिस्टों और हिन्दी आशुलिपिकों की सेवाओं का उपयोग

85. का० ज्ञा० सं० 12017/12/78-रा० भा० (क-1) दिनांक 16-8-78 81

(8) प्रदर्शनियां

86. का० ज्ञा० स० 1/14011/1/75-रा० भा० (क-1) दिनांक 3-5-75 82

(9) राजभाषा नियम, 1976 में किए गए प्रावधानों का कार्यान्वयन

87. का० ज्ञा० सं० 1/14011/18/76-रा० भा० (क-1) दिनांक 24-1-77 82

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

Pages

(10) Programmes

88. O.M. No. I/13011/2/77-O.L. (A-1), dt. 20-2-78 84
(Pl. See S. No. 10 also)

(11) Magazines/Journals published in Hindi by Govt. of India

89. O.M. No. 11034/15/78-Patrika Unit, dt. 20-7-78 88
90. O.M. No. 11034/7/77-R&AU, dt. 13-12-78 89
91. O.M. No. 11034/7/77-R.&AU, dt. 13-12-78 89

(12) Awards on Scientific Books originally written in Hindi

92. O.M. No. II/20034/6/79-O.L. (A-2), dt. 28-5-79 89

(13) Use of Hindi on Badges

93. O.M. No. I/14011/5/75-O.L. (A-1), dt. 3-6-75 90
94. O.M. No. I/14011/5/77-O.L. (A-1), dt. 15-7-77 90
95. O.M. No. I/14011/5/77-O.L. (A-1), dt. 29-12-77 90
96. O.M. No. I/14011/5/77-O.L. (A-1), dt. 22-7-78 91

(14) Requirements of Computers

97. O.M. No. 12015/4/78-O.L.(B-1), dt. 23-5-78 91

(15) Fixation of prices of Hindi publications

98. O.M.No. 11015/114/73-O.L.(B), dt. 4-4-77 92

(16) Recommendations of the All India Official Language Conference—Proposal to observe the "Languages Year"

99. O.M. No. 12016/15/78-O.L.(B-2), dt. 26-10-78 93

(17) Review by the concerned Ministry of the material submitted to the Parliamentary Committee on Official Language & issue of instructions to the subordinate offices to remove the deficiencies

100. O.M. No. I/20034/1/78-O.L.(A-1), dt. 26-4-78. 93

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

पृष्ठ

(10) कार्यक्रम

88. का० ज्ञा० सं० 1/13011/2/77-रा० भा० (क-1) दिनांक 20-2-78 84

(कृपया क्र० सं० 10 भी देखें)

(11) भारत सरकार द्वारा हिन्दी में प्रकाशित पत्र-पत्रिकाएं

89. का० ज्ञा० सं० 11034/15/78-पत्रिका एकक दिनांक 20-7-78 88

90. का० ज्ञा० सं० 11034/7/77-अ० वि० एकक दिनांक 13-12-78 89

91. का० ज्ञा० सं० 11034/7/77-अ० वि० एकक दिनांक 13-12-78 89

(12) हिन्दी में मौलिक रूप से वैज्ञानिक पुस्तकें लिखने पर पुरस्कार देने की योजना

92. का० ज्ञा० सं० II/20034/6/79-रा० भा० (क-2) दिनांक 28-5-79 89

(13) बिल्लों पर हिन्दी का प्रयोग

93. का० ज्ञा० सं० I/14011/5/75-रा० भा० (क-1) दिनांक 3-6-75 90

94. का० ज्ञा० सं० I/14011/5/77-रा० भा० (क-1) दिनांक 15-7-77 90

95. का० ज्ञा० सं० I/14011/5/77-रा० भा० (क-1) 29-12-77 90

96. का० ज्ञा० सं० 14011/5/77-रा० भा० (क-1) दिनांक 22-7-78 91

(14) कम्प्यूटरों की आवश्यकता

97. का० ज्ञा० सं० 12015/4/78-रा० भा० (ख-1) दिनांक 23-5-78 91

(15) हिन्दी प्रकाशनों का मूल्य निर्धारित करना

98. का० ज्ञा० सं० 11015/114/73-रा० भा० (ख) दिनांक 4-4-77 92

(16) अखिल भारतीय राजभाषा सम्मेलन की सिफारिशें—"राजभाषाओं का वर्ष" मनाने का प्रस्ताव

99. का० ज्ञा० सं० 12016/15/78-रा० भा० (ख-2) दिनांक 26-10-78 93

(17) संसदीय राजभाषा समिति के सामने प्रस्तुत की जाने वाली सामग्री की संबंधित मंत्रालय द्वारा समीक्षा और कमियों को दूर करने के लिए अधीनस्थ कार्यालयों को निदेश

100. का० ज्ञा० सं० I/20034/1/78-रा० भा० (क-1) दिनांक 26-4-78 93

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

PAGES

PART II

SOME IMPORTANT ORDERS REGARDING HINDI TEACHING SCHEME

INTRODUCTION OF HINDI TEACHING SCHEME

[1] Compulsory attendance in Hindi classes

1. O.M. No. 12014/1/74-Hindi-I/OL (D), dt. 19-2-76 97

[2] Setting up of part-time Centres for training in Hindi, Hindi Typewriting and Hindi Stenography

2. O.M. No. 11015/1/79-OL(D), dt. 20-11-79 97
3. O.M. No. 12013/56/74-H-I OL (D), dt. 7-9-77 98
4. O.M. No. E. 12013/11/77-OL(E) dt. 4-2-80 99

[3] Training in Hindi Typewriting through Correspondence Course

5. O.M. No. 14020/2/77-OL (D) , dt. 31-12-79 100

[4] Extension of the Hindi Teaching Scheme to the employees of Autonomous Organisations/ Statutory Bodies etc.

6. O.M. No. E. 12047/49/73-H-I., dt. 17-9-74 104
7. O.M. No. 11017/3/79-OL (D), dt. 10-7-79 106

[5] Incentives to trainees under the Hindi Teaching Scheme

8. O.M. No. E. 12033/33/72-H-I. dt. 26-4-74 107
9. O.M. No. E. 12033/2/74-H. I./OL(D), dt. 2-4-75 109
10. O.M. No. 12014/2/76-OL(D), dt. 2-9-76 109
11. O.M. No. 12013/3/76-OL (D), dt. 21-5-77 114
12. O.M. No. 12016/3/76-OL (D), dt. 31-8-77 119
13. O.M. No. 12014/1/78-OL(D), dt. 14-2-79 120
14. O.M. No. 12014/1/79-OL(D), dt. 13-3-80 120

[6] Setting up of workshops and honorarium to the Instructors

15. O.M. No. 4/7/69-H-II, dt. 11-3-71 121
16. O.M. No. 5/2/70-H-II, dt. 4-8-71 121
17. O.M. No. E. 13022/3/72-Hindi-II, dt. 1-10-73 121
18. O.M. No. E. 13022/8/74-Hindi-II/OL (D), dt. 22-1-75 123
19. O.M. No. 14025/2/79-OL(D), dt. 10-8-79 123
20. O.M. No. 14025/3/79-OL(D), dt. 31-3-80 124

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

पृष्ठ

भाग–II

हिन्दी शिक्षण योजना के सम्बन्ध में कुछ महत्वपूर्ण आदेश

हिन्दी शिक्षण योजना का परिचय

[1] हिन्दी की कक्षाओं में उपस्थिति अनिवार्य करना

1. का० ज्ञा० सं० 12014/1/74-हिन्दी-1/रा०भा०(डी) दिनांक 19-2-76 97

[2] हिन्दी, हिन्दी टंकण और हिन्दी आशुलिपि के प्रशिक्षण के लिए अंशकालिक केन्द्रों की स्थापना

2. का०ज्ञा०सं० 11015/1/79-रा०भा० (घ) दिनांक 20-11-79 97

3. का० ज्ञा०सं० 12013/56/74-एच-1/रा०भा० (डी) दिनांक 7-9-77 98

4. का०ज्ञा०सं० 12013/11/77-रा०भा० (ई) दिनांक 4-2-80 99

[3] पत्राचार पाठ्यक्रम द्वारा हिन्दी टाइप लेखन का प्रशिक्षण

5. का०ज्ञा०सं० 14020/2/77-रा० भा० (घ) दिनांक 31-12-79 100

[4] स्वायत्त संगठनों/सांविधिक निकायों आदि के लिए हिन्दी शिक्षण योजना का विस्तार

6. का०ज्ञा० सं० ई-12047/49/73-हिन्दी-1 दिनांक 17-9-74 104

7. का०ज्ञा०सं० 11017/3/79-रा०भा० (घ) ता० 10-7-79 106

[5] हिन्दी शिक्षण योजना की परीक्षाओं को पास करने पर आर्थिक प्रोत्साहन एवं वेतन वृद्धि

8. का०ज्ञा०सं० 12033/33/72-एच-1 दिनांक 26-4-74 107

9. का०ज्ञा०सं० 12033/2/74-हिन्दी-1/रा०भा० (डी) दिनांक 2-4-75 109

10. का०ज्ञा०सं० 12014/2/76-रा०भा० (डी) दिनांक 2-9-76 109

11. का०ज्ञा०सं० 12013/3/76-रा०भा०(डी) दिनांक 21-5-77 114

12. का०ज्ञा०सं० 12016/3/76-रा०भा० (डी) दिनांक 31-8-77 119

13. का०ज्ञा० सं० 12014/1/78-रा०भा० (डी) दिनांक 14-2-79 120

14. का०ज्ञा०सं० 12014/1/79-रा०भा० (घ) दिनांक 13-3-80 120

[6] हिन्दी कार्यशालाओं का आयोजन एवं प्रशिक्षण देने वालों को मानदेय देना

15. का०ज्ञा०सं० 4/7/69-हिन्दी-2 दिनांक 11-3-71 121

16. का०ज्ञा०सं० 5-2-70-हिन्दी-2 दिनांक 4-8-71 121

17. का०ज्ञा०सं० ई-13022/3/72 हिन्दी-2 दिनांक 1-10-73 121

18. का०ज्ञा०सं० ई-13022/8/74-हिन्दी-2/रा०भा० (डी) दिनांक 22-1-75 123

19. का०ज्ञा०सं० 14025/2/79-रा०भा० (घ) दिनांक 10-8-79 123

20. का०ज्ञा०सं० 14025/3/79-रा०भा० (डी) दिनांक 31-3-80 124

79-M/P(D)354Raj Bhasha—2

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

PART I

CHAPTER I

Official Language Policy of the Union

S. No. 1

CONSTITUTION OF INDIA—Part V (120), Part VI (210) and Part XVII

Part V

Language to be used in Parliament

120 (1) Notwithstanding anything in Part XVII, but subject to the provisions of article 348, business in Parliament shall be transacted in Hindi or in English.

Provided that the Chairman of the Council of States or Speaker of the House of the People, or person acting as such, as the case may be, may permit any member who cannot adequately express himself in Hindi or in English to address the House in his mother tongue.

(2) Unless Parliament by law otherwise provides, this article shall, after the expiration of a period of fifteen years from the commencement of this Constitution, have effect as if the words "or in English" were omitted therefrom.

Part VI

Language to be used in the Legislature

210 (1) Notwithstanding anything in Part XVII, but subject to the provisions of article 348, business in the Legislature of a State shall be transacted in the Official Language or Languages of the State or in Hindi or in English :

Provided that the Speaker of the Legislative Assembly or Chairman of the Legislative Council, or person acting as such, as the case may be, may permit any member who cannot adequately express himself in any of the languages aforesaid to address the House in his mother-tongue. (This article is not applicable to Jammu & Kashmir).

(2) Unless the Legislature of the State by law otherwise provides, this article shall, after the expiration of a period of fifteen years from the commencement of this Constitution, have effect as if the words "or in English" were omitted therefrom :

Provided that in relation to the (Legislatures of the States of Himachal Pradesh, Manipur, Meghalaya and Tripura) this clause shall have effect as if for the words "fifteen years" occurring therein, the words "twenty-five years" were substituted.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

भाग—I

अध्याय 1

संघ की राजभाषा नीति

भारत का संविधान—भाग 5 (120), भाग 6(210) और भाग 17

क्रम संख्या 1

भाग 5

संसद में प्रयुक्त होने वाली भाषा

120 (1) भाग 17 में किसी बात के होते हुए भी, किन्तु अनुच्छेद 348 के उपबंधों के अधीन रहते हुए संसद में कार्य हिन्दी में या अंग्रेजी में किया जाएगा।

परन्तु, यथास्थिति, राज्य सभा का सभापति या लोकसभा का अध्यक्ष अथवा ऐसे रूप में कार्य करने वाला व्यक्ति किसी सदस्य को जो हिन्दी या अंग्रेजी में अपनी पर्याप्त अभिव्यक्ति नहीं कर सकता, अपनी मातृभाषा में सदन को संबोधित करने की अनुज्ञा दे सकेगा।

(2) जब तक संसद विधि द्वारा अन्यथा उपबन्ध न करे तब तक इस संविधान के प्रारम्भ से 15 वर्ष की कालावधि की समाप्ति के पश्चात् यह अनुच्छेद ऐसे प्रभावी होगा मानो कि "या अंग्रेजी में" ये शब्द उसमें से लुप्त कर दिये गये हों।

भाग 6

विधान-मंडल में प्रयुक्त होने वाली भाषा

210 (1) भाग 17 में किसी बात के होते हुए भी, किन्तु अनुच्छेद 348 के उपबन्धों के अधीन रहते हुए, राज्य के विधान-मंडल में कार्य राज्य की राजभाषा या भाषाओं में या हिन्दी में या अंग्रेजी में किया जाएगा :

परन्तु, यथास्थिति, विधानसभा का अध्यक्ष या विधान परिषद् का सभापति अथवा ऐसे रूप में कार्य करने वाला व्यक्ति किसी सदस्य को, जो उपर्युक्त भाषाओं में से किसी में अपनी पर्याप्त अभिव्यक्ति नहीं कर सकता, अपनी मातृभाषा में सदन को संबोधित करने की अनुज्ञा दे सकेगा। (यह अनुच्छेद जम्मू-कश्मीर पर लागू नहीं है)

(2) जब तक राज्य का विधान मंडल विधि द्वारा अन्यथा उपबन्ध न करे तब तक इस संविधान के प्रारम्भ से पन्द्रह वर्ष की कालावधि की समाप्ति के पश्चात् यह अनुच्छेद ऐसे प्रभावी होगा मानो कि "या अंग्रेजी में" ये शब्द उसमें से लुप्त कर दिये गए हों।

"परन्तु हिमाचल प्रदेश, मणिपुर, मेघालय और त्रिपुरा के राज्य विधान मंडलों के संबंध में यह खंड इस प्रकार प्रभावी होगा मानो कि उसमें आने वाले "पन्द्रह वर्ष" शब्दों के स्थान पर "पच्चीस वर्ष" शब्द रख दिये गए हों।"

79-M/P(D)354Raj Bhasha—2(a)

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

Part XVII

Language of the Union

343. (1) The Official Language of the Union shall be Hindi in Devanagari script.

The form of numerals to be used for the official purposes of the Union shall be the international form of Indian numerals.

(2) Notwithstanding anything in clause (1), for a period of fifteen years from the commencement of this Constitution, the English language shall continue to be used for all the official purposes of the Union for which it was being used immediately before such commencement :

Provided that the President may, during the said period, by order authorise the use of the Hindi language in addition to the English language and of the Devanagari form of numerals in addition to the international form of Indian numerals for any of the official purposes of the Union.

(3) Notwithstanding anything in this article, Parliament may by law provide for the use, after the said period of fifteen years, of—

(a) the English language, or

(b) the Devanagari form of numerals,

for such purposes as may be specified in the law.

Commission and Committee of Parliament on Official Language

344. (1) The President shall, at the expiration of five years from the commencement of this Constitution and thereafter at the expiration of ten years from such commencement, by order constitutes Commission which shall consist of a Chairman and such other members representing the different language specified in the Eighth Schedule as the President may appoint, and the order shall define the procedure to be followed by the Commission.

(2) It shall be the duty of the Commission to make recommendations to the President as to—

(a) the progressive use of the Hindi language for the official purposes of the Union;

(b) restrictions on the use of the English language for all or any of the official purposes of the Union

(c) the language to be used for all or any of the purposes mentioned in article 348;

(d) the form of numerals to be used for any one or more specified purposes of the Union.

(e) any other matter referred to the Commission by the President as regards the official language of the Union and the language for communication between the Union and a State or between the State and another and their use.

(3) In making their recommendations under clause (2), the Commission shall have due regard to the industrial, cultural and scientific advancement of India, and the just claims and the interests of persons belonging to the non-Hindi speaking areas in regard to the public services.

(4) There shall be constituted a Committee consisting of thirty members, of whom twenty shall be members of the House of the People and ten shall be members of the Council of States to be elected respectively by the members of the House of the People and the members of the Council of States in accordance with the system of proportional representation by means of the single transferable vote.

(5) It shall be the duty of the Committee to examine the recommendations of the Commission constituted under clause (1) and to report to the President their opinion thereon.

(6) Notwithstanding anything in article 343, the President may, after consideration of the report referred to in clause (5), issue directions in accordance with the whole or any part of that report.

---

*The provisions of this part shall apply to the State of Jammu and Kashmir only in so far as they relate to:—

(*i*) the Official Language of the Union.

(*ii*) the Official Language for communication between one State and another or between a State and the Union; and

(*iii*) the language of the proceedings in the Supreme Court,

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

भाग 17

संघ की राजभाषा

343. (1) संघ की राजभाषा हिन्दी और लिपि देवनागरी होगी।

संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिये प्रयोग होने वाले अंकों का रूप भारतीय अंकों का अन्तर्राष्ट्रीय रूप होगा।

(2) खण्ड (1) में किसी बात के होते हुए भी इस संविधान के प्रारम्भ से पन्द्रह वर्ष की कालावधि के लिये संघ के उन सब राजकीय प्रयोजनों के लिये अंग्रेजी भाषा प्रयोग की जाती रहेगी जिनके लिये ऐसे प्रारम्भ के ठीक पहिले वह प्रयोग की जाती थी :

परन्तु राष्ट्रपति उक्त कालावधि में, आदेश द्वारा, संघ के राजकीय प्रयोजनों में से किसी के लिये अंग्रेजी भाषा के साथ साथ हिन्दी भाषा का तथा भारतीय अंकों के अन्तर्राष्ट्रीय रूप के साथ साथ देवनागरी रूप का प्रयोग प्राधिकृत कर सकेगा।

(3) इस अनुच्छेद में किसी बात के होते हुए भी संसद विधि द्वारा उक्त पन्द्रह साल की कालावधि के पश्चात् :—

(क) अंग्रेजी भाषा का, अथवा,

(ख) अंकों के देवनागरी रूप का,

ऐसे प्रयोजनों के लिये प्रयोग उपबन्धित कर सकेगी जैसे कि ऐसी विधि में उल्लिखित हों।

राजभाषा के लिए आयोग और संसद की समिति

344. (1) राष्ट्रपति, इस संविधान के प्रारम्भ से पांच वर्ष की समाप्ति पर तथा तत्पश्चात् ऐसे प्रारम्भ से दस वर्ष की समाप्ति पर, आदेश द्वारा एक आयोग गठित करेगा जो एक अध्यक्ष और अष्टम अनुसूची में उल्लिखित भिन्न भाषाओं का प्रतिनिधित्व करने वाले ऐसे अन्य सदस्यों से मिल कर बनेगा जैसे कि राष्ट्रपति नियुक्त करे, तथा आयोग द्वारा अनुसरण की जाने वाली प्रक्रिया के भी आदेश परिभाषित करेगा।

(2) राष्ट्रपति को :—

(क) संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिये हिन्दी भाषा के उत्तरोत्तर अधिक प्रयोग के;

(ख) संघ के राजकीय प्रयोजनों में से सब या किसी के लिये अंग्रेजी भाषा के प्रयोग पर निर्बन्धनों के ;

(ग) अनुच्छेद 348 में वर्णित प्रयोजनों में से सब या किसी के लिये प्रयोग की जाने वाली भाषा के ;

(घ) संघ के किसी एक या अधिक उल्लिखित प्रयोजनों के लिये प्रयोग किये जाने वाले अंकों के रूप के ;

(ङ) संघ की राजभाषा तथा संघ और किसी राज्य के बीच अथवा एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच संचार की भाषा तथा उनके प्रयोग के बारे में राष्ट्रपति द्वारा आयोग से पृच्छा किये हुए किसी अन्य विषय के बारे में सिफारिश करने

का आयोग का कर्त्तव्य होगा।

(3) खण्ड (2) के अधीन अपनी सिफारिशें करने में आयोग भारत की औद्योगिक, सांस्कृतिक और वैज्ञानिक उन्नति का तथा लोक-सेवाओं के बारे में अहिन्दी भाषा-भाषी क्षेत्रों के लोगों के न्यायपूर्ण दावों और हितों का सम्यक् ध्यान रखेगा।

(4) तीस सदस्यों की एक समिति गठित की जाएगी जिनमें से बीस लोक सभा के सदस्य होंगे तथा दस राज्य सभा के सदस्य होंगे जो कि क्रमश: लोक सभा के सदस्यों तथा राज्य सभा के सदस्यों द्वारा अनुपाती प्रतिनिधित्व-पद्धति के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित होंगे।

(5) खण्ड (1) के अधीन गठित आयोग की सिफारिशों की परीक्षा करना तथा उन पर अपनी राय का प्रतिवेदन राष्ट्रपति को करना समिति का कर्त्तव्य होगा।

(6) अनुच्छेद 343 में किसी बात के होते हुए भी राष्ट्रपति खण्ड (5) में निर्दिष्ट प्रतिवेदन पर विचार करने के पश्चात् उस सारे प्रतिवेदन के या उसके किसी भाग के अनुसार निदेश निकाल सकेगा।

---

*इस भाग के उपबन्ध जम्मू और काश्मीर राज्य को केवल वहीं तक लागू होंगे जहां तक कि वे :—

(*i*) संघ की राजभाषा,

(*ii*) एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच अथवा किसी राज्य और संघ के बीच संचार की राजभाषा, और

(*iii*) उच्चतम न्यायालय में कार्यवाहियों की भाषा से सम्बन्धित हैं।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

REGIONAL LANGUAGES

Official Language or Languages of a State

345. Subject to the provisions of articles 346 and 347, the Legislature of a State may by law adopt any one or more of the languages in use in the State or Hindi as the language or languages to be used for all or any of the official purposes of that State :

Provided that, until the Legislature of the State otherwise provides by law, the English language shall continue to be used for those official purposes within the State for which it was being used immediately before the commencement of this Constitution.

Official Language for communication between one State and another or between a State and the Union

346. The language for the time being authorised for use in the Union for official purposes shall be the Official Language for communication between one State and another State and between a State and the Union :

Provided that if two or more States agree that the Hindi language should be the Official Language for communication between such States, that language may be used for such communication.

Special provision relating to language spoken by a section of the population of a State

347. On a demand being made in that behalf, the President may, if he is satisfied that a substantial proportion of the population of a State desire the use of any language spoken by them to be recognised by that State, direct that such language shall also be officially recognised throughout that State or any part thereof for such purpose as he may specify.

LANGUAGE OF THE SUPREME COURT HIGH COURTS, ETC.

Language to be used in the Supreme Court and in the High Courts and for Acts, Bills, etc.

348. (1) Notwithstanding anything in foregoing provisions of this part, until Parliament by law otherwise provides—

(a) all proceedings in the Supreme Court and in every High Court,

(b) the authoritative texts—

(i) of all Bills to be introduced or amendments thereto to be moved in either House of Parliament or in the House or either House of the Legislature of a State,

(ii) of all Acts passed by Parliament or the Legislature of a State and of all Ordinances promulgated by the President or the Governor *** of a State, and

(iii) of all orders, rules, regulations and bye-laws issued under this Constitution or under any law made by Parliament or the Legislature of a State,

shall be in the English language.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

प्रादेशिक भाषाएं

राज्य की राजभाषा/राजभाषाएं

345. अनुच्छेद 346 और 347 के उपबन्धों के अधीन रहते हुए राज्य का विधान मण्डल विधि द्वारा उस राज्य के राजकीय प्रयोजनों में से सब या किसी के लिये प्रयोग के अर्थ उस राज्य में प्रयुक्त होने वाली भाषाओं में से किसी एक या अनेक को या हिन्दी को अंगीकार कर सकेगा :

परन्तु जब तक राज्य का विधान मण्डल विधि द्वारा इससे अन्यथा उपलब्ध न करे तब तक राज्य के भीतर उन राजकीय प्रयोजनों के लिये अंग्रेजी भाषा प्रयोग की जाती रहेगी जिनके लिये इस संविधान के प्रारम्भ से ठीक पहले वह प्रयोग की जाती थी।

एक राज्य और दूसरे के बीच में अथवा राज्य और संघ के बीच में संचार के लिए राजभाषा

346. संघ में राजकीय प्रयोजनों के लिये प्रयुक्त होने के लिये तत्समय प्राधिकृत भाषा एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच में तथा किसी राज्य और संघ के बीच में संचार के लिये राजभाषा होगी :

परन्तु यदि दो या अधिक राज्य करार करते हैं कि ऐसे राज्यों के बीच में संचार के लिये राजभाषा हिन्दी भाषा होगी तो ऐसे संचार के लिये वह भाषा प्रयोग की जा सकेगी।

किसी राज्य के जनसमुदाय के किसी विभाग द्वारा बोली जाने वाली भाषा के संबंध में विशेष उपबन्ध

347. तद्विषयक मांग की जाने पर यदि राष्ट्रपति का समाधान हो जाए कि किसी राज्य के जनसमुदाय का पर्याप्त अनुपात चाहता है कि उसके द्वारा बोली जाने वाली किसी भाषा को राज्य द्वारा मान्यता दी जाए तो वह निदेश दे सकेगा कि ऐसी भाषा को भी उस राज्य में सर्वत्र अथवा उसके किसी भाग में ऐसे प्रयोजन के लिये, जैसा कि वह उल्लिखित करे, राजकीय मान्यता दी जाए।

उच्चतम न्यायालय, उच्च न्यायालयों आदि की भाषा

उच्चतम न्यायलय और उच्च न्यायालयों में तथा अधिनियमों, विधेयकों आदि में प्रयोग की जाने वाली भाषा

348. (1) इस भाग के पूर्ववर्ती उपबन्धों में किसी बात के होते हुए भी जब तक संसद विधि द्वारा अन्यथा उपबन्ध न करे तब तक—

(क) उच्चतम न्यायालय में तथा प्रत्येक उच्च न्यायालय में सब कार्यवाहियां,

(ख) जो—

(1) विधेयक, अथवा उन पर प्रस्तावित किये जाने वाले जो संशोधन संसद के प्रत्येक सदन में अथवा राज्य के विधान मंडल के सदन या प्रत्येक सदन में पुरःस्थापित किये जाएं उन सब के प्राधिकृत पाठ,

(2) अधिनियम संसद द्वारा या राज्य के विधान मंडल द्वारा पारित किये जाएं, तथा जो अध्यादेश राष्ट्रपति या राज्यपाल *** द्वारा प्रख्यापित किये जाएं, उन सब के प्राधिकृत पाठ, तथा

(3) आदेश, नियम, विनियम और उपविधि इस संविधान के अधीन, अथवा संसद या राज्यों के विधान मंडल द्वारा निर्मित किसी विधि के अधीन, निकाले जाएं उन सब के प्राधिकृत पाठ,

अंग्रेजी भाषा में होंगे।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(2) Notwithstanding anything in sub-clause (a) of clause (1), the Governor *** of a State may, with the previous consent of the President, authorise the use of the Hindi language, or any other language used for any official purposes of the State, in proceedings in the High Court having its principal seat in that State :

Provided that nothing in this clause shall apply to any judgement, decree or order passed or made by such High Court.

(3) Notwithstanding anything in sub-clause (b) of clause (1), where the Legislature of a State has prescribed any language other than the English language for use in Bills introduced in, or Acts passed by the Legislature of the State or in Ordinances promulgated by the Governor * * * of the State or in any order, rule, regulation or bye-law referred to in paragraph (iii) of that sub-clause, a translation of the same in the English language published under authority of the Governor * * * of the State in the Official Gazette of that State shall be deemed to be the authoritative text thereof in the English language under this article.

Special procedure for enactment of certain laws relating to language

349. During the period of fifteen years from the commencement of this Constitution, no Bill or amendment making provision for the language to be used for any of the purposes mentioned in clause (1) of article 348 shall be introduced or moved in either House of Parliament without the previous sanction of the President, and the President shall not give his sanction to the introduction of any such Bill or the moving of any such amendment except after he has taken into consideration the recommendations of the Commission constituted under clause (1) of article 344 and the report of the Committee constituted under clause (4) of that article.

SPECIAL DIRECTIVES

Directive for development of the Hindi language

351. It shall be the duty of the Union to promote the spread of the Hindi language, to develop it so that it may serve as a medium of expression for all the elements of the composite culture of India and to secure its enrichment by assimilating without interfering with its genius, the forms, style and expressions used in Hindustani and in other languages of India specified in the Eighth Schedule, and by drawing, wherever necessary or desirable, for its vocabulary, primarily on Sanskrit and secondarily on other languages.

Schedule VIII

[Art. 344 (1) & 351]

Languages

1. Assamese	2. Oriya	3. Urdu
4. Kannada	5. Kashmiri	6. Gujrati
7. Tamil	8. Telugu	9. Punjabi
10. Bengali	11. Marathi	12. Malyalam
13. Sanskrit	14. Sindhi	15. Hindi

S. No. 2

Copy of Ministry of Law Notification No. S.R.O. 938 A, dated 27th May, 1952

The following Order made by the President is published for general information :

C.O. 41

***The words "or Rajpramukh" omitted by the Constitution (Seventh Amendment) Act, 1956, S 29 and Sch.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(2) खंड (1) के उपखंड (क) में किसी बात के होते हुए भी किसी राज्य का राज्यपाल *** राष्ट्रपति की पूर्व सम्मति से हिन्दी भाषा का या उस राज्य में राजकीय प्रयोजन के लिये प्रयुक्त होने वाली किसी अन्य भाषा का प्रयोग उस राज्य में मुख्य स्थान रखने वाले उच्च न्यायालय में की कार्यवाहियों के लिये प्राधिकृत कर सकेगा :

परन्तु इस खंड की कोई बात वैसे उच्च न्यायालय द्वारा दिये गये निर्णय, आज्ञप्ति अथवा आदेश को लागू न होगी।

(3) खंड (1) के उपखंड (ख) में किसी बात के होते हुए भी, जहां किसी राज्य के विधानमंडल ने, उस विधान मंडल में पुरःस्थापित विधेयकों या उसके द्वारा पारित अधिनियमों में अथवा उस राज्य के राज्यपाल *** द्वारा प्रख्यापित अध्यादेशों में अथवा उस उप खंड की कंडिका (3) में निर्दिष्ट किसी आदेश, नियम, विनियम या उपविधि में प्रयोग के लिये अंग्रेजी भाषा से अन्य किसी भाषा के प्रयोग को विहित किया है वहां उस राज्य के राजकीय सूचना-पत्र में उस राज्य के राज्यपाल *** के प्राधिकार से प्रकाशित अंग्रेजी में उसका अनुवाद उस खंड के अभिप्रायों के लिये उसका अंग्रेजी भाषा में प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा।

भाषा संबंधी कुछ विधियों को अधिनियमित करने के लिए विशेष प्रक्रिया

349. इस संविधान के प्रारम्भ से पन्द्रह वर्षों की कालावधि तक अनुच्छेद 348 के खंड (1) में वर्णित प्रयोजनों में से किसी के लिये प्रयोग की जाने वाली भाषा के लिये उपबन्ध करने वाला कोई विधेयक या संशोधन संसद के किसी सदन में राष्ट्रपति की पूर्व मंजूरी के बिना पुरःस्थापित या प्रस्तावित नहीं किया जाएगा तथा ऐसे किसी विधेयक के पुरःस्थापित अथवा ऐसे किसी संशोधन के प्रस्तावित किये जाने की मंजूरी अनुच्छेद 344 के खंड (1) के अधीन गठित आयोग की सिफारिशों पर, तथा उस अनुच्छेद के खंड (4) के अधीन गठित समिति के प्रतिवेदन पर विचार करने के पश्चात् ही राष्ट्रपति देगा।

विशेष निदेश

हिन्दी भाषा के विकास के लिए निदेश

351. हिन्दी भाषा की प्रसार वृद्धि करना, उसका विकास करना ताकि वह भारत की सामासिक संस्कृति के सब तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम हो सके, तथा उसकी आत्मीयता में हस्तक्षेप किए बिना हिन्दुस्तानी और अष्टम अनुसूची में उल्लिखित अन्य भारतीय भाषाओं के रूप, शैली और पदावली को आत्मसात करते हुए तथा जहां तक आवश्यक या वांछनीय हो वहां उसके शब्द-भंडार के लिए मुख्यत: संस्कृत से तथा गौणत: अन्य भाषाओं से शब्द ग्रहण करते हुए उसकी समृद्धि सुनिश्चित करना संघ का कर्तव्य होगा।

अष्टम् अनुसूची

[अनुच्छेद 344 (1) और 351]

भाषाएं

1. असमिया	2. उड़िया	3. उर्दू
4. कन्नड़	5. कश्मीरी	6. गुजराती
7. तमिल	8. तेलुगु	9. पंजाबी
10. बंगला	11. मराठी	12. मलयालम
13. संस्कृत	14. सिन्धी	15. हिन्दी

क्रम सं 2

विधि मंत्रालय की दि० 27 मई, 1952 की अधिसूचना संख्या एस० आर० ओ० 1938 ए की प्रतिलिपि

राष्ट्रपति का निम्नलिखित आदेश आम जानकारी के लिए प्रकाशित किया जाता है :

सी० ओ० 41

***"या राजप्रमुख" शब्द संविधान (सप्तम संशोधन) अधिनियम, 1956, धारा 29 और अनुसूची द्वारा लुप्त कर दिए गए।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

In exercise of the powers conferred by the proviso to clause (2) of aritcle 343 of the Constitution of India, the President is pleased to authorise the use of the Hindi language in addition to the English language and of the Devanagari form of numerals in addition to the international form of Indian numerals, for the following official purposes of the Union namely, for warrants of appointments of :—

(i) Governors of States,

(ii) Judges of the Supreme Court, and

(iii) Judges of the High Court.

S. No. 3

Copy of Ministry of Home Affairs Notification No. 59/2/54-Pub., dated 3rd December, 1955

NOTIFICATION

The following Order made by the President is published for general information.

ORDER

In exercise of the powers conferred by the proviso to clause (2) of article 343 of the Constitution of India, the President is pleased to make the following order namely :

(1) This order may be called the Constitution (Hindi language for official purposes) Order, 1955.

(2) The official purposes of the Union for which the Hindi language may be used in addition to the English language shall be as specified in the Schedule hereto annexed.

THE SCHEDULE

(1) Correspondence with members of the public.

(2) Administrative reports, official journals and reports to Parliament.

(3) Government resolutions and legislative enactments.

(4) Correspondence with State Governments which have adopted Hindi as their Official Language.

(5) Treaties and agreements.

(6) Correspondence with Governments of other Countries and their envoys, and international organisations.

(7) Formal documents issued to diplomatic and consular officers and to Indian representatives at international organisations.

S. No. 4

Copy of Ministry of Home Affairs O.M. No. 59/2/54-Pub. I, dated 8th December, 1955

SUBJECT :—*The Constitution (Hindi language for official purposes) Order,* 1955.

The undersigned is directed to say that certain suggestions which were made to fulfil the objective of the gradual replacement of English by Hindi as contemplated by Article 343 of the Constitution was discussed at an Inter-departmental meeting held in April, 1954 and the immediate arrangements contemplated in the matter of introduction of Hindi in the work of the Ministries of the Government of India were briefly as follows :—

(1) All communications received from members of the public in Hindi, as far as possible, be replied to in Hindi, the language being of a simple nature.

(2) Administrative reports, official journals, reports to Parliament, etc., should, if possible, be published in English as well as Hindi.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

भारत के संविधान के अनुच्छेद 343 के खण्ड (2) के परन्तुक द्वारा दी गई शक्तियों का प्रयोग करते हुए राष्ट्रपति ने अंग्रेजी भाषा के अतिरिक्त हिन्दी भाषा का और भारतीय अंकों के अन्तरराष्ट्रीय स्वरूप के अतिरिक्त अंकों के देवनागरी स्वरूप का प्रयोग संघ के निम्नलिखित राजकीय प्रयोजनों के लिए, अर्थात्—

(i) राज्यों के राज्यपालों,

(ii) उच्चतम न्यायालय के न्यायाधीशों, और

(iii) उच्च न्यायालयों के न्यायाधीशों

की नियुक्तियों के अधिपत्रों के लिये प्राधिकृत कर दिया है।

क्र० सं० 3

गृह मंत्रालय की दि० 3 दिसम्बर, 1955 की अधिसूचना संख्या 59/2/54-पब० की प्रतिलिपि

अधिसूचना

राष्ट्रपति का निम्नलिखित आदेश आम जानकारी के लिए प्रकाशित किया जाता है।

आदेश

भारत के संविधान के अनुच्छेद 343 खण्ड (2) के परन्तुक द्वारा दी गई शक्तियों का प्रयोग करते हुए राष्ट्रपति ने निम्नलिखित आदेश दिया है, अर्थात् :—

1. यह आदेश संविधान (राजकीय प्रयोजनों के लिए हिन्दी भाषा) आदेश, 1955 कहलाएगा—
2. संघ के जिन राजकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा के अतिरिक्त हिन्दी भाषा का प्रयोग किया जाएगा, वे इससे संलग्न अनुसूची में दिए गए हैं।

अनुसूची

(1) जनता के साथ पत्र-व्यवहार।

(2) प्रशासनिक रिपोर्टें, राजकीय पत्रिकाएं और संसद को दी जाने वाली रिपोर्टें।

(3) सरकारी संकल्प और विधायी अधिनियमितियां।

(4) जिन राज्य सरकारों ने अपनी राजभाषा के रूप में हिन्दी को अपना लिया है उनसे पत्र-व्यवहार।

(5) संधियां और करार।

(6) अन्य देशों की सरकारों और उनके दूतों तथा अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों से पत्र-व्यवहार।

(7) राजनयिक और कौंसलीय पदाधिकारियों और अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों में भारतीय प्रतिनिधियों के नाम जारी किए जाने वाले औपचारिक दस्तावेज।

क्र० सं० 4

गृह मंत्रालय के दि० 8 दिसम्बर, 1955 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 59/2/54 पब०-1 की प्रतिलिपि

विषय:— संविधान (सरकारी प्रयोजनों के लिए हिन्दी भाषा) आदेश, 1955

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि संविधान के अनुच्छेद 343 के अनुसार अंग्रेजी भाषा के स्थान पर धीरे-धीरे हिन्दी भाषा का प्रयोग करने के संबंध में जो सुझाव दिये गये थे उन पर अप्रैल, 1954 में एक अन्तर्विभागीय बैठक में विचार किया गया। भारत सरकार के मंत्रालयों में हिन्दी में काम शुरू करने के लिए जो प्रबन्ध तत्काल करने का विचार है उसका ब्यौरा संक्षेप में इस प्रकार है —

1. जनता से हिन्दी में जो भी पत्रादि मिले उनके उत्तर भरसक हिन्दी में ही दिये जाने चाहिएं। ये उत्तर सरल हिन्दी में दिये जाने चाहिएं।
2. प्रशासनिक रिपोर्टें, सरकारी पत्रिकाएं, संसद को दी जाने वाली रिपोर्टें, आदि जहां तक संभव हो अंग्रेजी के साथ-साथ हिन्दी में भी प्रकाशित की जानी चाहिएं।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(3) To effect gradual replacement of English by Hindi in Government Resolutions and Legislative Enactments and to assist members of the Public, these documents should, wherever possible, be issued with the original English version, making it clear that the authentic version would be the English one.

(4) Correspondence with State Governments which have adopted Hindi as their Official Language should be in English but a Hindi translation should, if possible, accompanying all communications be sent by Government of India so as to avoid the possibility of constitutional difficulties.

(5) In order to comply with the provisions of the Constitution it would be desirable to obtain an order from the President, before the above mentioned procedure was introduced.

These decisions have been accepted by the Government of India but it would be for each Ministry to determine how much of its work could be done in Hindi and assess its requirements of additional staff for this purpose. The implementation of this programme as affecting all the Ministries, Attached and Subordinate Offices of the Government of India is likely to involve increase in staff and consequent increase in expenditure the financial implications of which will have to be considered in consultation with the Finance Ministry. The question has, however, been decided as a matter of general policy and as stated above, it would be open to Ministries, etc. to engage such extra staff as may be necessary for the work to be done in Hindi in consultation with the Ministry of Finance, wherever necessary.

2. In pursuance of the decision contained in paragraph 1 (5) above the President has made the Constitution (Hindi language for official purposes) Order, 1955, a copy of which is enclosed for information and guidance.

3. As desired by the Ministry of External Affairs the Order also provides for the use of Hindi in treaties and agreements, correspondence with governments of other countries, etc., and International Organisations and formal documents issued to diplomatic officers, etc.

S. No. 5

Copy of Ministry of Home Affairs Notification No. 2/8/60—OL, dated 27th April, 1960

NOTIFICATION

The following Order made by the President is published for general information :—

ORDER

NEW DELHI, THE 27TH APRIL 1960

A Committee consisting of 20 members of the Lok Sabha and 10 members of the Rajya Sabha was constituted in accordance with the provisions of clause (4) of article 344 of the Constitution to examine the recommendations of the first Official Language Commission and to report their opinion thereon to the President. The Committee submitted its report to the President on 8th February, 1959. The important points in the report indicating the Committee's general approach are as follows :—

(*a*) The Constitution contains an integrated scheme of Official Language and its approach to the question is flexible and admits of appropriate adjustments being made within the framework of the scheme.

(*b*) Different regional languages are rapidly replacing English as a medium of instruction and of official work in the States. It is but natural that the regional languages should secure their rightful place. The use of an Indian Language for the purposes of the Union has thus become a matter of practical necessity, but there need be no rigid date-line for the change-over. It should be a natural transition over a period of time effected smoothly and with the minimum of inconvenience.

(*c*) English should be the principal Official Language and Hindi the subsidiary Official Language till 1965. After 1965, when Hindi becomes the principal Official Language of the Union English should continue as the subsidiary Official Language.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

3. सरकारी संकल्पों और विधायी अधिनियमों में धीरे-धीरे अंग्रेजी के स्थान पर हिन्दी का प्रयोग करने और जनता की सहायता करने के विचार से जहां तक संभव हो उन्हें अंग्रेजी के साथ-साथ हिन्दी में भी निकाला जाए। किन्तु इन पर यह बात स्पष्ट रूप से लिख देनी चाहिए कि अंग्रेजी पाठ ही प्रामाणिक माना जाएगा।

4. जिन राज्य सरकारों ने हिन्दी को अपनी राजभाषा के रूप में अपना लिया है उनके साथ पत्र-व्यवहार अंग्रेजी में होना चाहिए किन्तु यदि हो सके तो भारत सरकार द्वारा भेजे गए सभी पत्रादि के साथ उनका हिन्दी अनुवाद भी भेजा जाना चाहिए ताकि सांविधानिक कठिनाइयों का समान न करना पड़े।

5. संविधान के उपबन्धों का पालन करने के लिए ऊपर बताए गए तरीके के अनुसार काम शुरू करने से पहले राष्ट्रपति का आदेश ले लेना उचित होगा।

भारत सरकार ने ये निर्णय स्वीकार कर लिये हैं किन्तु हर मंत्रालय स्वयं इस बात का निश्चय करेगा कि उसका कितना काम हिन्दी में हो सकता है और इसके लिए उसे कितने और कर्मचारियों की जरूरत होगी। इस कार्यक्रम को अमल में लाने के लिए भारत सरकार के सभी मंत्रालयों और संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों में सम्भवतः कर्मचारियों की संख्या बढ़ानी पड़ेगी और इस तरह उन्हें अधिक पैसा खर्च करना पड़ेगा। कार्यक्रम के वित्तीय पहलुओं पर वित्त मंत्रालय से सलाह करके विचार करना होगा। फिर भी सामान्य नीति के रूप में इस विषय पर निर्णय कर लिया गया है और हिन्दी में काम करने के लिए आवश्यक अतिरिक्त कर्मचारी मंत्रालय स्वयं रख सकते हैं, और आवश्यकता पड़ने पर वित्त मंत्रालय से इस संबंध में सलाह भी कर सकते हैं।

2. ऊपर के पैरा 1(5) में बताए गए निश्चय के अनुसार राष्ट्रपति ने एक संविधान (राजकीय प्रयोजनों के लिए हिन्दी भाषा) आदेश जारी किया है। जानकारी और मार्गदर्शन के लिए इस आदेश की एक प्रति साथ लगी है।

3. विदेश मंत्रालय की इच्छानुसार इस आदेश में संधियों और करारों में तथा दूसरे देशों की सरकारों आदि तथा अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों के साथ पत्र-व्यवहार में तथा राजनयिक अधिकारियों आदि को भेजें जाने वाले औपचारिक कागज-पत्रों में भी हिन्दी का प्रयोग करने के लिए कहा गया है।

क्र० सं० 5

गृह मंत्रालय की दि० 27 अप्रैल 1960 की अधिसूचना संख्या 2/8/60-रा० भा०, की प्रतिलिपि

अधिसूचना

राष्ट्रपति का निम्नलिखित आदेश आम जानकारी के लिए प्रकाशित किया जाता है—

आदेश

नई दिल्ली, दि० 27 अप्रैल, 1960

लोक सभा के 20 सदस्यों और राज्य सभा के सदस्यों 10 की एक समिति प्रथम -राजभाषा आयोग की सिफारिशों पर विचार करने के लिए और उनके विषय में अपनी राय राष्ट्रपति के समक्ष पेश करने के लिए संविधान के अनुच्छेद 344 के खंड (4) के उपबन्धों के अनुसार नियुक्त की गई थी। समिति ने अपनी रिपोर्ट राष्ट्रपति के समक्ष 8 फरवरी, 1959 को पेश कर दी। नीचे रिपोर्ट की कुछ मुख्य बातें दी जा रही हैं जिनसे समिति के सामान्य दृष्टिकोण का परिचय मिल सकता है :—

संसदीय समिति की सिफारिशें :—

(क) राजभाषा के बारे में संविधान में बड़ी समन्वित योजना दी हुई है। इसमें योजना के दायरे से बाहर जाए बिना स्थिति के अनुसार परिवर्तन करने की गुंजाइश है।

(ख) विभिन्न प्रादेशिक भाषाएं राज्यों में शिक्षा और सरकारी काम-काज के माध्यम के रूप में तेजी से अंग्रेजी का स्थान ले रही हैं। यह स्वाभाविक ही है कि प्रादेशिक भाषाएं अपना उचित स्थान प्राप्त करें। अतः व्यावहारिक दृष्टि से यह बात आवश्यक हो गई है कि संघ के प्रयोजनों के लिए कोई एक भारतीय भाषा काम में लाई जाए। किन्तु यह आवश्यक नहीं है कि यह परिवर्तन किसी नियत तारीख को ही हो। यह परिवर्तन धीरे-धीरे इस प्रकार किया जाना चाहिए कि कोई गड़बड़ी न हो और कम से कम असुविधा हो।

(ग) 1965 तक अंग्रेजी मुख्य राजभाषा और हिन्दी सहायक राजभाषा रहनी चाहिए। 1965 में हिन्दी संघ की मुख्य राजभाषा हो जाएगी किन्तु उसके उपरान्त अंग्रेजी सहायक राजभाषा के रूप में चलती रहनी चाहिए।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(*d*) No restriction should be imposed for the present on the use of English for any of the purposes of the Union and provision should be made in terms of clause (3) of article 343 for the continued use of English even after 1965 for purposes to be specified by Parliament by law for as long as may be necessary.

(*e*) Considerable importance attaches to the provision in article 351 that Hindi should be so developed that it may serve as a medium of expression for all the elements of the composite culture of India; and every encouragement should be given to the use of easy and simple words. Copies of the report were placed on the Table of both Houses of Parliament in April, 1959 and the report was discussed in the Lok Sabha from 2nd to 4th September, 1959, and in the Rajya Sabha on 8th and 9th September, 1959. In the course of the discussions in the Lok Sabha, the Prime Minister made a speech on 4th September, 1959, indicating broadly the approach of the Government to the Official Language question.

2. In exercise of the powers conferred by clause (6) of article 344 the President has considered the report of the Committee and, with reference to the opinion expressed by the Committee on the recommendations of the Official Language Commission, issues the directions hereinafter appearing.

3. **Terminology.**—The main recommendations of the Commission which the Committee has accepted are : (*i*) in preparing terminology clarity, precision and simplicity should be primarily aimed at; (*ii*) International terminology may be adopted or adopted in suitable cases; (*iii*) the maximum possible identity should be aimed at in evolving terminology for all Indian languages; and (*iv*) suitable arrangements should be made for co-ordinating the efforts made at the Centre and in the States for evolving terminology in Hindi and other Indian languages. The Committee envisages further that in the field of science and technology, there should, as far as possible, be uniformity in all Indian languages and the terminology should approximate closely to English or international terms and has suggested that a Standing Commission consisting chiefly of scientists and technologists may be constituted to co-ordinate and supervise the work done by various agencies in this field and to issue authoritative glossaries for use in all Indian languages.

The Ministry of Education may take action :—

(*a*) to review the work done so far and to evolve terminology in accordance with the general principles accepted by the Committee. In the field of science and technology, the terms in International use should be adopted with the minimum change, *i.e.*, the base-words should be those at present in use in international terminology, although the derivatives may be Indianised to the extent necessary ;

(*b*) to formulate proposals for making arrangements for co-ordination of the work of preparation of terminology; and

(*c*) to constitute a Standing Commission for the evolution of scientific and technical terminology as suggested by the Committee.

4. **Translation of administrative manuals and other procedural literature.**—In view of the need for ensuring a measure of uniformity in the language used in the translation of manuals and other procedural literature, the Committee has accepted the recommendation of the Commission about the advisability of entrusting the work to a single agency.

The Ministry of Education may undertake the translation of all manuals and procedural literature other than statutory rules, regulations and orders. The translation of statutory rules, regulations and orders is intimately connected with the work of translation of statutes and the Ministry of Law may take up this work. It should be the endeavour to secure to these translations maximum possible uniformity in terminology in all the Indian languages.

5. **Training of administrative personnel in the Hindi medium.**—(*a*) In accordance with the opinion expressed by the Committee, in-service training in Hindi may be made obligatory for Central Government employees who are aged less than 45 years. This will not apply to employees below Class III grade, industrial establishments and work-charged staff. In this scheme, no penalty should be imposed for failure to attain the prescribed standards by the due date. Facilities for Hindi training may continue to be provided free of costs to the trainees.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(घ) संघ के प्रयोजनों में से किसी के लिए अंग्रेजी के प्रयोग पर कोई रोक इस समय नहीं लगाई जानी चाहिए और अनुच्छेद 343 के खंड (3) के अनुसार इस बात की व्यवस्था की जानी चाहिए कि 1965 के उपरान्त भी अंग्रेजी का प्रयोग इन प्रयोजनों के लिए, जिन्हें संसद् विधि द्वारा उल्लिखित करे, तब तक होता रहे जब तक कि वैसा करना आवश्यक रहे।

(ङ) अनुच्छेद 351 का यह उपबन्ध कि हिन्दी का विकास ऐसे किया जाए कि वह भारत की सामासिक संस्कृति के सब तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम बन सके, अत्यन्त महत्वपूर्ण है और इस बात के लिए पूरा प्रोत्साहन दिया जाना चाहिए कि सरल और सुबोध शब्द काम में लाए जाएं।

रिपोर्ट की प्रतियां संसद् के दोनों सदनों के पटल पर 1959 के अप्रैल मास में रख दी गई थीं और रिपोर्ट पर विचार-विमर्श लोक सभा में 2 सितम्बर से 4 सितम्बर, 1959 तक और राज्य सभा में 8 और 9 सितम्बर, 1959 को हुआ था। लोक सभा में इस पर विचार-विमर्श के समय प्रधान मंत्री ने 4 सितम्बर, 1959 को एक भाषण दिया था। राजभाषा के प्रश्न पर सरकार का जो दृष्टिकोण है उसे उन्होंने अपने इस भाषण में मोटे तौर पर व्यक्त कर दिया था।

2. अनुच्छेद 344 के खंड (6) द्वारा दी गई शक्तियों का प्रयोग करते हुए राष्ट्रपति ने समिति की रिपोर्ट पर विचार किया है और राजभाषा आयोग की सिफारिशों पर समिति द्वारा अभिव्यक्त राय को ध्यान में रखकर, इसके बाद निम्नलिखित निदेश जारी किए हैं।

3. **शब्दावली**—आयोग की जिन मुख्य सिफारिशों को समिति ने मान लिया वे ये हैं – (i) शब्दावली तैयार करने में मुख्य लक्ष्य उसकी स्पष्टता, यथार्थतता और सरलता होनी चाहिए; (ii) अन्तर्राष्ट्रीय शब्दावली अपनाई जाए, या जहां भी आवश्यक हो, अनुकूलन कर लिया जाए; (iii) सब भारतीय भाषाओं के लिए शब्दावली का विकास करते समय लक्ष्य यह होना चाहिए कि उसमें जहां तक हो सके अधिकतम एकरूपता हो; और (iv) हिन्दी और अन्य भारतीय भाषाओं की शब्दावली के विकास के लिए जो प्रयत्न केन्द्र और राज्यों में हो रहे हैं उनमें समन्वय स्थापित करने के लिए समुचित प्रबन्ध किए जाने चाहिए। इसके अतिरिक्त समिति का यह मत है कि विज्ञान और प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में सब भारतीय भाषाओं में जहां तक हो सके एकरूपता होनी चाहिए और शब्दावली लगभग अंग्रेजी या अन्तर्राष्ट्रीय शब्दावली जैसी ही होनी चाहिए। इस दृष्टि से समिति ने यह सुझाव दिया है कि इस क्षेत्र में विभिन्न संस्थाओं द्वारा किए गए काम में समन्वय स्थापित करने और उसकी देखरेख के लिए और सब भारतीय भाषाओं में प्रयोग में लाने की दृष्टि से एक प्रामाणिक शब्दकोश निकालने के लिए एक ऐसा स्थाई आयोग कायम किया जाए जिसके सदस्य मुख्यतः वैज्ञानिक और प्रौद्योगिकीविद् हों।

शिक्षा मंत्रालय निम्नलिखित विषय में कार्रवाई करे—

(क) अब तक किए गए काम पर पुनर्विचार और समिति द्वारा स्वीकृत सामान्य सिद्धांतों के अनुकूल शब्दावली का विकास/ विज्ञान और प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में वे शब्द, जिनका प्रयोग अन्तर्राष्ट्रीय क्षेत्र में होता है, कम से कम परिवर्तन के साथ अपना लिए जाएं, अर्थात् मूल शब्द वे होने चाहिएं जो कि आजकल अन्तर्राष्ट्रीय शब्दावली में काम आते हैं। उनसे व्युत्पन्न शब्दों का जहां भी आवश्यक हो भारतीयकरण किया जा सकता है;

(ख) शब्दावली तैयार करने के काम में समन्वय स्थापित करने के लिए प्रबन्ध करने के विषय में सुझाव देना; और

(ग) विज्ञान और तकनीकी शब्दावली के विकास के लिए समिति के सुझाव के अनुसार स्थाई आयोग का निर्माण।

4. **प्रशासनिक संहिताओं और अन्य कार्यविधि-साहित्य का अनुवाद**—इस आवश्यकता को दृष्टि में रख कर कि संहिताओं और अन्य कार्यविधि-साहित्य के अनुवाद में प्रयुक्त भाषा में किसी हद तक एकरूपता होनी चाहिए, समिति ने आयोग की यह सिफारिश मान ली है कि यह सारा काम एक अभिकरण को सौंप दिया जाए।

शिक्षा मंत्रालय सांविधिक नियमों, विनियमों और आदेशों के अलावा बाकी सब संहिताओं और अन्य कार्यविधि-साहित्य का अनुवाद करे। सांविधिक नियमों, विनियमों और आदेशों का अनुवाद संविधियों के साथ अनुवाद के साथ घनिष्ट रूप से सम्बद्ध है, इसलिए यह काम विधि मंत्रालय करे। इस बात का पूरा प्रयत्न होना चाहिए कि सब भारतीय भाषाओं में इन अनुवादों की शब्दावली में जहां तक हो सके एकरूपता रखी जाए।

5. **प्रशासनिक कर्मचारी वर्ग को हिन्दी का प्रशिक्षण**–(क) समिति द्वारा अभिव्यक्त मत के अनुसार **45 वर्ष से कम आयु वाले सब केन्द्रीय कर्मचारों के लिए** सेवा-कालीन हिन्दी प्रशिक्षण प्राप्त करना अनिवार्य कर दिया जाना चाहिए। **तृतीय श्रेणी के ग्रेड से नीचे के कर्मचारियों और औद्योगिक संस्थाओं और कार्य-प्रभारित कर्मचारियों के सम्बन्ध में यह बात लागू न होगी। इस योजना के अन्तर्गत नियत तारीख तक** विहित योग्यता प्राप्त कर सकने के लिए **कमचारी को कोई दंड नहीं दिया जाना चाहिए। हिन्दी भाषा की पढ़ाई के लिए सुविधाएं** प्रशिक्षणार्थियों को **मुफ्त मिलती रहनी चाहिए।**

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(b) Necessary arrangements may be made by the Ministry of Home Affairs for the training of typists and stenographers employed under the Central Government in Hindi typewriting and stenography.

(c) The Ministry of Education may take early steps to evolve a standard key-board for Hindi typewriter.

6. **Propagation of Hindi.**—(a) The Committee has agreed with the recommendation of the Commission that the responsibility for this work should now be sponsored officially. Where efficient voluntary organisations already exist, they may be aided financially and in other ways, and where such agencies do not exist, Government may set up the necessary organisation themselves.

The Ministry of Education may review the working of the existing arrangements for propagation of Hindi and take further action on the lines indicated by the Committee.

(b) The Ministries of Education and Scientific Research & Cultural Affairs may, in collaboration, take steps to encourage studies and research in Indian linguistics, philology and literature as suggested by the Committee, and formulate necessary proposals for bringing the various Indian languages closer and for developing Hindi in accordance with the directive contained in article 351.

7. **Recruitment to local offices of Central Government Department.**—(a) In the opinion of the Committee, local offices of the Central Government departments should use Hindi for their internal working and the respective regional languages in their public dealings in the respective regions.

In formulating the plan for the progressive use of Hindi in addition to English in their local offices, the Central Government Departments should keep in view the need for providing facilities to the local public by making available to them forms and departmental literature for their use in the regional languages in as large measure as practicable.

(b) In the opinion of the Committee, the staff structure of the administrative agencies and departments of the Central Government should be reviewed and decentralised on a regional basis, and the recruitment methods and qualifications may have to be revised suitably.

The suggestion may be accepted in principle, without introducing any domicile qualifications, in regard to categories of posts in local offices of which the incumbents are not ordinarily liable to transfer outside the region.

(c) The Committee has agreed with the recommendation of the Commission that the Union Government would be justified in prescribing a reasonable measure of knowledge of Hindi language as a qualification for entering into their services, provided a sufficiently long notice is given and the measure of linguistic ability prescribed is moderate, any deficiency being made good by further in-service training.

This recommendation may be applied for the present in regard to recruitment in the local offices of the Central Government departments in the Hindi-speaking areas only, and not in the local offices in non-Hindi-speaking areas.

The directions under (a), (b) and (c) above will not apply to the offices under the Indian Audit and Accounts Department.

8. **Training Establishment.**—(a) The Committee has suggested that English may continue as the medium of instruction for training establishments such as the National Defence Academy but suitable steps may be taken to introduce Hindi as the medium for all or some of the purposes of instruction.

The Ministry of Defence may take suitable preparatory measures such as publication of instruction books, etc. in Hindi to facilitate its use as a medium of instruction, where feasible.

(b) The Committee has suggested that English and Hindi should be the media of examination for entrance to training establishments with the option to candidates to select either with reference to all or any of the papers and an expert committee should be appointed to examine the practicability of introduction of regional languages as media without bringing in a quota system.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(ख) गृह मन्त्रालय उन टाइपकारों और आशुलिपिकों को हिन्दी टाइप-राइटिंग और आशुलिपि का प्रशिक्षण देने के लिए आवश्यक प्रबन्ध करे जो केन्द्रीय सरकार की नौकरी में हैं ।

(ग) शिक्षा मन्त्रालय हिन्दी टाइपराइटरों के मानक की-बोर्ड (कुंजी पटल) के विकास के लिए शीघ्र कदम उठाए ।

6. **हिन्दी प्रचार**—(क) आयोग की इस सिफारिश से कि यह काम करने की जिम्मेदारी अब सरकार उठाए, समिति सहमत हो गई है । जिन क्षेत्रों में प्रभावी रूप से काम करने वाली गैर-सरकारी संस्थाएं पहले से ही विद्यमान हैं उनमें उन संस्थाओं को वित्तीय और अन्य प्रकार की सहायता दी जाए और जहां ऐसी संस्थाएं नहीं हैं वहां सरकार आवश्यक संगठन कायम करे ।

शिक्षा मन्त्रालय इस बात की समीक्षा करे कि हिन्दी प्रचार के लिए जो वर्तमान व्यवस्था है वह कैसी चल रही है । साथ ही वह समिति द्वारा सुझाई गई दिशाओं में आगे कार्रवाई करें ।

(ख) शिक्षा मन्त्रालय और वैज्ञानिक अनुसन्धान और सांस्कृतिक कार्य मन्त्रालय परस्पर मिलकर भारतीय भाषा-विज्ञान भाषा-शास्त्र और साहित्य सम्बन्धी अध्ययन और अनुसन्धान को प्रोत्साहन देने के लिए समिति द्वारा सुझाए गए तरीके से आवश्यक कार्रवाई करें और विभिन्न भारतीय भाषाओं को परस्पर निकट लाने के लिए और अनुच्छेद 351 में दिए गए निदेश के अनुसार हिन्दी का विकास करने के लिए आवश्यक योजना तैयार करें ।

7. **केन्द्रीय सरकारी विभाग के स्थानीय कार्यालयों के लिए भर्ती**—(क) समिति की राय है कि केन्द्रीय सरकारी विभागों के स्थानीय कार्यालय अपने आन्तरिक कामकाज के लिए हिन्दी का प्रयोग करें और जनता के साथ पत्र व्यवहार में उन प्रदेशों की प्रादेशिक भाषाओं का प्रयोग करें ।

अपने स्थानीय कार्यालयों में अंग्रेजी के अतिरिक्त हिन्दी का उत्तरोत्तर अधिक प्रयोग करने के वास्ते योजना तैयार करने में केन्द्रीय सरकारी विभाग इस आवश्यकता को ध्यान में रखें कि यथासंभव अधिक से अधिक मात्रा में प्रादेशिक भाषाओं में फार्म और विभागीय साहित्य उपलब्ध करा कर वहां की जनता को पूरी सुविधाएं प्रदान की जानी चाहिए ।

(ख) समिति की राय है कि केन्द्रीय सरकार के प्रशासनिक अभिकरणों और विभागों में कर्मचारियों की वर्तमान व्यवस्था पर पुनर्विचार किया जाए, और कर्मचारियों का प्रादेशिक आधार पर विकेन्द्रीकरण कर दिया जाए; इसके लिए भर्ती के तरीकों और अर्हताओं में उपयुक्त संशोधन करना होगा ।

स्थानीय कार्यालयों में जिन कोटियों के पदों पर कार्य करने वालों की बदली मामूली तौर पर प्रदेश के बाहर नहीं होती उन कोटियों के सम्बन्ध में यह सुझाव, कोई अधिवास सम्बन्धी प्रतिबन्ध लगाए बिना, सिद्धांततः मान लिया जाना चाहिए ।

(ग) समिति आयोग की इस सिफारिश से सहमत है कि केन्द्रीय सरकार के लिए यह विहित कर देना न्यायसम्मत होगा कि उसकी नौकरियों में लगने के लिए एक अर्हता यह भी होगी कि उम्मीदवार को हिन्दी भाषा का सम्यक ज्ञान हो । पर ऐसा तभी किया जाना चाहिए जबकि इसके लिए काफी पहले से सूचना दे दी गई हो और भाषा-योग्यता का विहित स्तर मामूली हो और इस बारे में जो भी कमी हो उसे सेवाकालीन प्रशिक्षण द्वारा पूरा किया जा सकता हो ।

यह सिफारिश अभी हिन्दी-भाषी क्षेत्रों के केन्द्रीय सरकारी विभागों में ही कार्यान्वित की जाए, हिन्दीतर भाषा-भाषी क्षेत्रों के स्थानीय कार्यालयों में नहीं ।

(क), (ख) और (ग) में दिए गए निदेश भारतीय लेखा-परीक्षा और लेखा विभाग के अधीन कार्यालयों के सम्बन्ध में लागू न होंगे ।

8. **प्रशिक्षण संस्थान**—(क) समिति ने यह सुझाव दिया है कि नेशनल डिफेन्स एकेडमी जैसे प्रशिक्षण संस्थानों में शिक्षा का माध्यम अंग्रेजी ही बना रहे किन्तु शिक्षा सम्बन्धी कुछ या सभी प्रयोजनों के लिए माध्यम के रूप में हिन्दी का प्रयोग शुरू करने के लिए उचित कदम उठाए जाएँ ।

रक्षा मंत्रालय अनुदेश पुस्तकाओं इत्यादि के हिन्दी प्रकाशन आदि के रूप में समुचित प्रारम्भिक कार्रवाई करें, ताकि जहां भी व्यवहार्य हो वहां शिक्षा के माध्यम के रूप में हिन्दी का प्रयोग सुगम हो जाए ।

(ख) समिति ने सुझाव दिया कि प्रशिक्षण संस्थानों में प्रवेश के लिए अंग्रेजी और हिन्दी दोनों ही परीक्षा के माध्यम हों, किन्तु परीक्षार्थियों को यह विकल्प रहे कि वे सब या कुछ परीक्षा पत्रों के लिए उनमें से किसी एक भाषा को चुन लें और एक विशेष समिति यह जांच करने के लिए नियुक्त की जाए कि नियत कोटा प्रणाली अपनाए बिना प्रादेशिक भाषाओं का प्रयोग परीक्षा के माध्यम के रूप में कहां तक शुरू किया जा सकता है ।

79—M/P(D)354Raj Bhasha—4

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

The Ministry of Defence may take necessary measures for introducing Hindi as an alternative medium for the entrance examination and for constitution of an expert committee to examine the question of introduction of regional languages as media without introducing any quota system.

9. **Recruitment to All-India Services and higher Central Services.**—(a) *Medium of examination.*—The Committee's opinion is that (i) English may continue to be the medium of examination and Hindi may be admitted as an alternative medium after sometime, both Hindi and English being available thereafter as media at the option of the candidate for as long as necessary; and (ii) that an expert committee be appointed to examine the feasibility of introducing the various regional languages as media without bringing in any quota system.

Necessary action may be taken by the Ministry of Home Affairs in consultation with the Union Public Service Commission for the introduction of Hindi as an alternative medium after sometime. The introduction of various regional languages also as an alternative media is likely to lead to serious difficulties and it is not, therefore, necessary to appoint an expert committee to examine the feasibility of introducing regional languages as alternative media.

(b) *Language papers.*—The Committee's opinion is that after due notice, there should be two compulsory papers of equal standard, one in Hindi, and another in a modern Indian language other than Hindi to be selected by the candidate.

For the present, only an optional Hindi language paper may be introduced. Candidates selected on the results of the competition who qualify in this paper may be exempted from appearing and passing the Hindi departmental test after recruitment.

10. **Numerals.**—As suggested by the Committee, a uniform basic policy should be adopted for the use of Devanagari numerals, in addition to the international numerals, in the Hindi publications of the Central Ministries depending upon the public intended to be addressed and the subject-matter of the publication. For scientific, technical and statistical publications, including the budget literature of the Central Government, the international numerals should be adopted uniformly in all publications.

11. **Language of Acts, Bills, etc.**—(a) The Committee has expressed the opinion that Parliamentary legislation may continue to be in English but an authorised translation should be provided in Hindi.

The Ministry of Law may, in due course, initiate necessary legislation to provide for an authorised Hindi translation of Parliamentary legislation which may continue to be in English. Arrangements may be made by the Ministry of Law also for providing translations of Parliamentary legislation into the regional languages.

(b) The Committee has expressed the opinion that where the original text of Bills introduced in or Acts passed by the State legislature is in a language other than Hindi, a Hindi translation may be published with it besides an English translation as provided in clause (3) of article 348.

In due course, legislation may be initiated for the publication of a Hindi translation of State Bills, Acts, and other statutory instruments, along with the text in the Official Language of the State.

12. **Language of the Supreme Court and High Courts.**—The Official Language Commission recommended that so far as the language of the Supreme Court is concerned, Hindi eventually should be the language of the Supreme Court when the time comes for the changeover. The Committee has accepted this recommendation.

In regard to the language of the High Courts, the Commission considered the pros and cons of the regional and Hindi languages and recommended that when the time for the change-over arrives, the language of judgments, decrees and orders of High Courts should be the Hindi language in all regions, but the Committee has expressed the opinion that in the High Courts provision may be made by introducing neccessary legislation for the use optionally of Hindi and Official Languages of States for purposes of judgments, decrees and orders of High Courts with the previous consent of the President.

The opinion of the Committee regarding the functioning of the Supreme Court eventually in Hindi is acceptable in principle and will require appropriate action only when the time comes for a change-over.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

रक्षा मंत्रालय को चाहिए कि वह प्रवेश परीक्षाओं में वैकल्पिक माध्यम के रूप में हिन्दी का प्रयोग शुरू करने के लिए आवश्यक कार्यवाई करे और कोई नियत कोटा प्रणाली अपनाए बिना परीक्षा के माध्यम के रूप में प्रादेशिक भाषाओं का प्रयोग आरम्भ करने के प्रश्न पर विचार करने के लिए एक विशेषज्ञ समिति नियुक्त करे ।

9. **अखिल भारतीय सेवाओं और उच्चतर केन्द्रीय सेवाओं में भर्ती** (क) **परीक्षा का माध्यम--समिति की राय है कि** (i) परीक्षा का माध्यम अंग्रेजी बना रहे और कुछ समय पश्चात हिन्दी वैकल्पिक माध्यम के रूप में अपना ली जाए। उसके बाद जब तक आवश्यक हो अंग्रेजी और हिन्दी दोनों ही परीक्षार्थी के विकल्पानुसार परीक्षा के माध्यम के रूप में अपनाने की छूट हो; और (ii) किसी प्रकार की नियत कोटा प्रणाली अपनाए बिना परीक्षा के माध्यम के रूप मे विभिन्न प्रादेशिक भाषाओं का प्रयोग शुरू करने की व्यवहार्यता की जाँच करने के लिए एक विशेषज्ञ समिति नियुक्त की जाए ।

कुछ समय के पश्चात वैकल्पिक माध्यम के रूप में हिन्दी का प्रयोग शुरू करने के लिए संघ लोक सेवा आयोग के साथ परामश करके गृह मंत्रालय आवश्यक कार्वाई करे । वैकल्पिक माध्यम के रूप में विभिन्न प्रादेशिक भाषाओं का प्रयोग करने से गम्भीर कठिनाइयाँ पैदा होने की सभावना है, इसलिए वैकल्पिक माध्यम के रूप में विभिन्न प्रादेशिक भाषाओं का प्रयोग शुरू करने की व्यवहार्यता की जाँच करने के लिए विशेषज्ञ समिति नियुक्त करना आवश्यक नहीं है ।

(ख) **भाषा विषयक प्रश्न-पत्र**–समिति की राय है कि सम्यक सूचना के बाद समान स्तर के दो अनिवार्य प्रश्न-पत्र होने चाहिए जिनमें से एक हिन्दी और दूसरा हिन्दी से भिन्न किसी भारतीय भाषा का होना चाहिए और परीक्षार्थी को यह स्वतंत्रता होनी चाहिए कि वह इनमें से किसी एक को चुन ले ।

अभी केवल एक ऐच्छिक हिन्दी परीक्षा पत्र शुरू किया **जाए** । प्रतियोगिता के फल पर चुने गये जो परीक्षार्थी इस परीक्षा पत्र में उत्तीर्ण हो गए हों, उन्हें भर्ती के बाद जो विभागीय हिन्दी **परीक्षा** देनी होती है, उसमें बैठने और उसमें उत्तीर्ण होने की शर्त से छूट दी जाए ।

10. **अंक**–जैसा कि समिति का सुझाव है, केन्द्रीय मन्त्रालयों का हिन्दी प्रकाशनों में अन्तर्राष्ट्रीय अंको के अतिरिक्त देवनागरी अंको के प्रयोग के सम्बन्ध में एक आधारभूत नीति अपनाई जाए, जिसका निर्धारण इस आधार पर किया जाए कि वे प्रकाशन किस प्रकार की जनता के लिए हैं और उसकी विषयवस्तु क्या है । वैज्ञानिक, औद्योगिकीय और सांख्यिकीय प्रकाशनों में, जिसमें केन्द्रीय सरकार का बजट सम्बन्धी साहित्य भी शामिल है , बरावर अन्तर्राष्ट्रीय अंकों का प्रयोग किया जाए ।

11. **अधिनियमों, विधेयकों इत्यादि की भाषा**–(क). समिति ने राय दी है कि संसदीय विधियाँ अंग्रेजी में बनती रहें किन्तु उनका प्रामाणिक हिन्दी अनुवाद उपलब्ध कराया जाए ।

संसदीय विधियाँ अंग्रेजी में बनती रहें पर उसके प्रामाणिक हिन्दी अनुवाद की व्यवस्था करने के वास्ते विधि मंत्रालय आवश्यक विधेयक उचित समय पर पेश करे । संसदीय विधियों का प्रादेशिक भाषाओं में अनुवाद कराने का प्रबन्ध भी विधि मंत्रालय करे ।

(ख) समिति ने राय जाहिर की है जहाँ कहीं राज्य विधान मंडल में पेश किए गए विधेयकों या पास किए गए अधिनियमों का मूल पाठ हिन्दी से भिन्न किसी भाषा में है, वहाँ अनुच्छेद 348 के खण्ड (3) के अनुसार अंग्रेजी अनुवाद के अलावा उसका हिन्दी अनुवाद भी प्रकाशित किया जाए ।

राज्य की राजभाषा में पाठ के साथ साथ राज्य विधेयकों, अधिनियमों और अन्य सांविधिक लिखतों के हिन्दी अनुवाद के प्रकाशन के लिए आवश्यक विधेयक उचित समय पर पेश किया जाए ।

12. **उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालय की भाषा**–राजभाषा आयोग ने सिफारिश की थी कि जहाँ तक उच्चतम न्यायालय की भाषा का सवाल है उसकी भाषा इस परिवर्तन का समय आने पर अन्ततः हिन्दी होनी चाहिए । समिति ने यह सिफारिश मान ली है ।

आयोग ने उच्च न्यायालयों की भाषा के विषय में प्रादेशिक भाषाओं और हिन्दी के पक्ष-विपक्ष में विचार किया और सिफारिश की कि जब भी इस परिवर्तन का सयम आए, उच्च न्यायालयों के निर्णयों, आज्ञप्तियों (डिक्रियों) और आदेशों की भाषा सब प्रदेशों में हिन्दी होनी चाहिए, किन्तु समिति की राय है कि राष्ट्रपति की पूर्व सम्मति से आवश्यक विधेयक पेश करके यह व्यवस्था करने की गुंजाइश रहे कि उच्च न्यायालयों के निर्णयों, आज्ञप्तियों (डिक्रियों) और आदेशों के लिए उच्च न्यायालय में हिन्दी और राज्यों की राजभाषाएं विकल्पतः प्रयोग में लाई जा सकेंगी ।

समिति की यह राय है कि उच्चतम न्यायालय अन्ततः अपना सब काम हिन्दी में करे यह सिद्धान्त रूप में स्वीकार्य है और इसके सम्बन्ध में समुचित कार्यवाई उसी समय अपेक्षित होगी जब कि इस परिवर्तन के लिए समय आ जाएगा ।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

In respect of the language of the High Courts, the Ministry of Law may in due course undertake necessary legislation to provide for the use optionally of Hindi and other official languages of States for purposes of judgments, decrees and orders with the previous consent of the President, as suggested by the Committee in modification of the recommendation of the Commission.

13. **Preparatory measures for change-over in the field of law.**—The Committee has agreed with the recommendations of the Commission relating to the preparation of a standard legal lexicon, re-enactment of the statute book in Hindi in respect of both Central and State legislation plan of action for evolving a legal terminology and for taking other preparatory steps during the transitional period during which the statute books as well as the case law will be partially in Hindi and in English, and has also suggested the constitution of a Standing Commission or a similar high-level body consisting of legal experts representing the different national languages of India for the proper planning and implementation of the entire programme relating to translation of statutes and preparation of legal terminology and glossaries. The Committee has also expressed the opinion that the State Governments might be advised to take necessary measures in consultation with the Central authorities.

The Ministry of Law may take action in the light of the suggestion of the Committee to constitute a Standing Commission of legal experts for the proper planning and implementation of the entire work relating to preparation of a standard legal terminology (for use, as far as possible, in all Indian languages) and translation of statutes in Hindi.

14. **Plan or programme for progressive use of Hindi.**—The Committee has suggested that the Union Government should prepare and implement a plan of action for the progressive use of Hindi as the official language of the Union. No restrictions are to be imposed, for the present, on the use of the English language for any of the official purposes of the Union.

Necessary action may be taken accordingly by the Ministry of Home Affairs for the preparation and implementation of a plan or programme, which will be concerned with preparatory measures for facilitating the progressive use of Hindi in the Union administration and for promoting the use of Hindi in addition to English for the various purposes of the Union as provided in clause (2) of article 343 of the Constitution. The extent to which Hindi can be used in addition to English will depend largely on the effectiveness of the preparatory measures. The plan for the actual use of Hindi, in addition to English will need to be reviewed and adjusted from time to time in the light of experience.

S. No. 6

THE OFFICIAL LANGUAGES ACT, 1963 (AS AMENDED)

(ACT NO. 19 OF 1963)

(*10th May*, 1963)

An Act to provide for the languages which may be used for the official purposes of the Union, for transaction of business in Parliament, for Central and State Acts and for certain purposes in High Courts.

Be it enacted by Parliament in the Fourteenth Year of the Republic of India as follows:

Short title and Commencement.

1. (1) This Act may be called the Official Languages Act, 1963.

(2) Section 3 shall come into force on the 26th day of January, 1965 and the remaining provisions of this Act shall come into force on such date as the Central Government may, by notification in the Official Gazette, appoint and different dates may be appointed for different provisions of this Act,

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

जैसा कि आयोग की सिफारिश की तरमीम करते हुए समिति ने सुझाव दिया है, उच्च न्यायालयों की भाषा के विषय में यह व्यवस्था करने के लिए आवश्यक विधेयक विधि मन्त्रालय उचित समय पर राष्ट्रपति की पूर्व सम्मति से पेश करे कि निर्णयों, आज्ञप्तियों (डिक्रियों) और आदेशों के प्रयाजनों के लिए हिन्दी और राज्यों की राजभाषाओं का प्रयोग विकल्पत: किया जा सकेगा ।

13. **विधि क्षेत्र में हिन्दी में काम करने के लिए आवश्यक प्रारंभिक कदम**—मानक विधि शब्दकोश तैयार करने, केन्द्र तथा राज्य के विधान निर्माण से संबंधित सांविधिक ग्रन्थ का अधिनियम करने, विधि शब्दावली तैयार करने की योजना बनाने और जिस संक्रमण काल में सांविधिक ग्रंथ और साथ ही निर्णयविधि अंशत: हिन्दी और अंग्रेजी में होंगे, उस अवधि में प्रारम्भिक कदम उठाने के बारे में आयोग ने जो सिफारिश की थी उन्हें समिति ने मान लिया है । साथ ही समिति ने यह सुझाव भी दिया है कि संविधियों के अनुवाद और विधि शब्दावली तथा कोशों से संबधित सम्पूर्ण कार्यक्रम की समुचित योजना बनाने और उसे कार्यान्वित करने के लिए भारत की विभिन्न राष्ट्रभाषाओं का प्रतिनिधित्व करने वाले विशेषज्ञों का एक स्थाई आयोग या इस प्रकार कोई उच्च स्तरीय निकाय बनाया जाए । समिति ने यह राय भी जाहिर की है कि राज्य सरकारों को परामर्श दिया जाए कि वे भी केन्द्रीय सरकार से राय लेकर इस संबंध में आवश्यक कार्रवाई करें ।

समिति के सुझाव को दृष्टि में रखकर विधि मंत्रालय (यथासंभव सब भारतीय भाषाओं में प्रयोग के लिए) सर्वमान्य विधि शब्दावली की तैयारी और संविधियों के हिन्दी में अनुवाद संबंधी पूरे काम के लिए समुचित योजना बनाने और पूरा करने के लिए विधि विशेषज्ञों के एक स्थाई आयोग का निर्माण करे ।

14. **हिन्दी के प्रगामी प्रयोग के लिए योजना का कार्यक्रम**—समिति ने यह सुझाव दिया है कि संघ की राजभाषा के रूप में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग की योजना संघ सरकार बनाए और कार्यान्वित करे । संघ के राजकीय प्रयोजनों में से किसी के लिए अंग्रेजी के प्रयोग पर इस समय कोई रोक न लगाई जाए ।

तदनुसार गृह मंत्रालय एक योजना कार्यक्रम तैयार करे और उसे अमल में लाने के संबंध में आवश्यक कार्रवाई करे । इस योजना का उद्देश्य होगा संधीय प्रशासन में बिना कठिनाई के हिन्दी के प्रगामी प्रयोग के लिए प्रारम्भिक कदम उठाना और संविधान के अनुच्छेद के 343 खंड (2) मे किए गए उपबंध के अनुसार संघ के विभिन्न कार्यों में अंग्रेजी के साथ-साथ हिन्दी के प्रयोग को बढ़ावा देना, अंग्रेजी के अतिरिक्त हिन्दी का प्रयोग कहां तक किया जा सकता है यह बात इन प्रारम्भिक कार्रवाइयों की सफलता पर बहुत कुछ निर्भर करेगी । इस बीच प्राप्त अनुभव के आधार पर अंग्रेजी के अतिरिक्त हिन्दी के वास्तविक प्रयोग की योजना पर समय-समय पर पुर्नविचार और उसमें हेर-फेर करना होगा ।

क्र० सं० 6

यथासंशोधित राजभाषा अधिनियम, 1963

(1963 का अधिनियम सं० 19)

(10 मई, 1963)

उन भाषाओं का जो संघ के राजकीय प्रयोजनों, संसद् में कार्य के संव्यवहार, केन्द्रीय और राज्य अधिनियमों और उच्च न्यायालयों में कतिपय प्रयोजनों के लिए प्रयोग में लाई जा सकेंगी, उपबन्ध करने के लिए अधिनियम

भारत गणराज्य के चौदहवें वर्ष में संसद् द्वारा निम्नलिखित रूप में यह अधिनियमित हो—

संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ :

1. (1) यह अधिनियम राजभाषा अधिनियम, 1963 कहा जा सकेगा ।

(2) धारा 3, जनवरी, 1965 के 26वें दिन को प्रवृत्त होगी और इस अधिनियम के शेष उपबन्ध उस तारीख को प्रवृत्त होंगे जिसे केन्द्रीय सरकार, शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, नियत करे और इस अधिनियम के विभिन्न उपबन्धों के लिये विभिन्न तारीखें नियत की जा सकेंगी ।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

Definitions.

2. In this Act, unless the context otherwise requires—

(*a*) "appointed day", in relation to section 3, means the 26th day of January, 1965 and in relation to any other provision of this Act, means the day on which that provision comes into force;

(*b*) "Hindi" means Hindi in Devanagari Script.

Continuance of English language for official purposes of the Union and for use in Parliament

*3. (1) Notwithstanding the expiration of the period of fifteen year from the commencement of the Constitution, the English language may, as from the appointed day, continue to be used, in addition to Hindi,—

(*a*) for all the official purposes of the Union for which it was being used immediately before that day; and

(*b*) for the transaction of business in Parliament :

Provided that the English language shall be used for purposes of communication between the Union and a State which has not adopted Hindi as its Official Language :

Provided further that where Hindi is used for purpose of communication between one State which has adopted Hindi as its Official Language and another State which has not adopted Hindi as its Official Language, such communication in Hindi shall be accompanied by a translation of same in the English language :

Provided also that nothing in this sub section shall be construed as preventing a State which has not adopted Hindi as its official language from using Hindi for purposes of communication with the Union or with a State which has adopted Hindi as its official language, or by agreement with any other State, and in such a case, it shall not be obligatory to use the English language for purposes of communication with that State.

(2) Notwithstanding anything contained in sub section (1), where Hindi or the English language is used for purposes of communication—

(*i*) between one Ministry or Department or office of the Central Government and another;

(*ii*) between one Ministry or Department or office of the Central Government and any corporation or company owned or controlled by the Central Government or any office thereof;

(*iii*) between any corporation or company owned or controlled by the Central Government or any office thereof and another;

a translation of such communication in the English language or, as the case may be, in Hindi shall also be provided till such date as the staff of the concerned Ministry, Department, office or corporation or company aforesaid have acquired a working knowledge of Hindi.

(3) Notwithstanding anything contained in sub-section (1), both Hindi and the English languages shall be used for—

(*i*) resolutions, general orders, rules, notifications, administrative or other reports or press-communiques issued or made by the Central Government or by a Ministry, Department or office thereof or by a corporation or company owned or controlled by the Central Government or by any office of such corporation or company;

(*ii*) administrative and other reports and official papers laid before a House or the Houses of Parliament;

*Section 3 was substituted by the Official Languages (Amendment) Act, 1967 for the original Section.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

परिभाषायें :

2. इस अधिनियम में, जब तक कि प्रसंग से अन्यथा अपेक्षित न हो,—

(क) "नियत दिन" से, धारा 3 के सम्बन्ध में, जनवरी, 1965 का 26वाँ दिन अभिप्रेत है और इस अधिनियम के किसी अन्य उपबन्ध के सम्बन्ध में वह दिन अभिप्रेत है जिस दिन को वह उपबन्ध प्रवृत्त होता है ;

(ख) "हिन्दी" से वह हिन्दी अभिप्रेत है जिसकी लिपि देवनागरी है ।

***संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए और संसद में प्रयोग के लिए अंग्रेजी भाषा का बना रहना ।**

*3. (1) संविधान के प्रारम्भ से 15 वर्ष की कालावधि की समाप्ति हो जाने पर भी, हिन्दी के अतिरिक्त अंग्रेजी भाषा नियत दिन से ही—

(क) संघ के उन सब राजकीय प्रयोजनों के लिये जिनके लिये वह उस दिन से ठीक पहले प्रयोग में लाई जाती थी; तथा

(ख) संसद् में कार्य के संव्यवहार के लिये;

प्रयोग में लाई जाती रह सकेगी :

परन्तु संघ और किसी ऐसे राज्य के बीच, जिसने हिन्दी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है, पत्रादि के प्रयोजनों के लिये अंग्रेजी भाषा प्रयोग में लाई जाएगी :

परन्तु यह और कि जहां किसी ऐसे राज्य के, जिसने हिन्दी को अपनी राजभाषा के रूप में अपनाया है और किसी अन्य राज्य के, जिसने हिन्दी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है, बीच पत्रादि के प्रयोजनों के लिये हिन्दी को प्रयोग में लाया जाता है, वहां हिन्दी में ऐसे पत्रादि के साथ-साथ उस का अनुवाद अंग्रेजी भाषा में भेजा जाएगा :

परन्तु यह और भी कि इस उपधारा की किसी भी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जाएगा कि वह किसी ऐसे राज्य को, जिसने हिन्दी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है, संघ के साथ या किसी ऐसे राज्य के साथ, जिसने हिन्दी को अपनी राजभाषा के रूप में अपनाया है, या किसी अन्य राज्य के साथ, उसकी सहमति से, पत्रादि के प्रयोजनों के लिये हिन्दी को प्रयोग में लाने से निवारित करती है, और ऐसे किसी मामले में उस राज्य के साथ पत्रादि के प्रयोजनों के लिये अंग्रेजी भाषा का प्रयोग बाध्यकर न होगा ।

(2) उपधारा (1) में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, जहां पत्रादि के प्रयोजनों के लिये हिन्दी या अंग्रेजी भाषा—

(i) केन्द्रीय सरकार के एक मंत्रालय या विभाग या कार्यालय के और दूसरे मंत्रालय या विभाग या कार्यालय के बीच;

(ii) केन्द्रीय सरकार के एक मंत्रालय या विभाग या कार्यालय के और केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में के या नियंत्रण में के किसी निगम या कम्पनी या उसके किसी कार्यालय के बीच;

(iii) केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में के या नियंत्रण में के किसी निगम या कम्पनी या उसके किसी कार्यालय के और किसी अन्य ऐसे निगम या कम्पनी या कार्यालय के बीच;

प्रयोग में लाई जाती है वहां उस तारीख तक, जब तक पूर्वोक्त संबंधित मंत्रालय, विभाग, कार्यालय या निगम या कम्पनी का कर्मचारी-वृन्द हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त नहीं कर लेता, ऐसे पत्रादि का अनुवाद, यथास्थिति, अंग्रेजी भाषा या हिन्दी में भी दिया जाएगा—

(3) 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 लिये, 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 किये जाते हैं;

(ii) संसद् के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे गये प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदनों और राजकीय कागज-पत्रों के लिये;

---

*राजभाषा (संशोधन) अधिनियम, 1967 द्वारा मूल धारा के स्थान पर रखा गया ।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(*iii*) contracts and agreements executed, and licences, permits, notices and forms of tender issued, by or on behalf of the Central Government or any Ministry, Department or office thereof or by a corporation or company owned or controlled by the Central Government or by any office of such corporation or company.

(4) Without prejudice to the provisions of sub section (1) or sub section (2) or sub-section (3), the Central Government may, by rules made under section 8, provide for the language or languages to be used for the official prupose of the Union, including the working of any Ministry, Department, section or office, and in making such rules, due consideration shall be given to the quick and efficient disposal of the official business and the interests of the general public and in particular, the rules so made shall ensure that person serving in connection with the affairs of the Union and having profinciency either in Hindi or in the English language may function effectively and that they are not placed at a disadvantage on the ground that they do not have proficiency in both the languages.

(5) The provisions of clause (a) of sub-section (1), and the provisions of sub-section (2), sub-section (3) and sub-section (4) shall remain in force until resolutions for the discontinuance of the use of the English language for the purposes mentioned therein have been passed by the Legislatures of all the States which have not adopted Hindi as their official language and until after considering the resolutions aforesaid, a resolution for such discontinuance has been passed by each House of Parliament.

Committee on Official Language :

4. (1) After the expiration of ten years from the date on which section 3 comes into force, there shall be constituted a Committee on Official Language, on a resolution to that effect being moved in either House of Parliament with the previous sanction of the President and passed by both Houses.

(2) The Committee shall consist of thirty members, of whom twenty shall be members of the House of the People and ten shall be members of the Council of States, to be elected respectively by the members of the House of the People and the members of the Council of States in accordance with the system of proportional representation by means of the single transferable vote.

(3) It shall be the duty of the Committee to review the progress made in the use of Hindi for the official purposes of the Union and submit a report to the President making recommendations thereon and the President shall cause the report to be laid before each House of Parliament, and sent to all the State Governments.

(4) The President may, after consideration of the report referred to in sub-section (3), and the views, if any, expressed by the State Governments thereon, issue directions in accordance with the whole or any part of that report :

*Provided that the directions so issued shall not be inconsistent with the provisions of section 3.

Authorised Hindi translation of Central Acts, etc.

5. (1) A translation in Hindi published under the authority of the President in the Official Gazette on and after the appointed day—

(*a*) of any Central Act or of any Ordinance promulgated by the President, or

(*b*) of any order, rule, regulation or by-law issued under the Constitution or under any Central Act shall be deemed to be the authoritative text thereof in Hindi.

(2) As from the appointed day, the authoritative text in the English language of all Bills to be introduced or amendments thereto to be moved in either House of Parliament shall be accompanied by a translation of the same in Hindi authorised in such manner as may be prescribed by rules made under this Act.

---

*Added by the Official Languages (Amendment) Act, 1967.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

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

(4) उपधारा (1) या उपधारा (2) या उपधारा (3) के उपबन्धों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना केन्द्रीय सरकार, धारा 8 के अधीन बनाए गए नियमों द्वारा उस भाषा या उन भाषाओं का उपबन्ध कर सकेगी जिसे या जिन्हें संघ के राजकीय प्रयोजन के लिये, जिसके अन्तर्गत किसी मंत्रालय, विभाग, अनुभाग या कार्यालय का कार्यकरण है, प्रयोग में लाया जाना है और ऐसे नियम बनाने में राजकीय कार्य के शीघ्रता और दक्षता के साथ निपटारे का तथा जन-साधारण के हितों का सम्यक् ध्यान रखा जाएगा और इस प्रकार बनाए गये नियम विशिष्टतया यह सुनिश्चित करेंगे कि जो व्यक्ति संघ के कार्यकलाप के संबंध में सेवा कर रहे हैं और जो या तो हिन्दी में या अंग्रेजी भाषा में प्रवीण हैं वे प्रभावी रूप से अपना काम कर सकें और यह भी कि केवल इस आधार पर कि वे दोनों ही भाषाओं में प्रवीण नहीं हैं उनका कोई अहित नहीं होता है ।

(5) उपधारा (1) के खण्ड (क) के उपबन्ध और उपधारा (2) उपधारा (3) और उपधारा (4) के उपबन्ध तब तक प्रवृत्त बने रहेंगे जब तक उनमें वर्णित प्रयोजनों के लिये अंग्रेजी भाषा का प्रयोग समाप्त कर देने के लिये ऐसे सभी राज्यों के विधान-मण्डलों द्वारा, जिन्होंने हिन्दी को अपनी राजभाषा के रूप में नही अपनाया है, संकल्प पारित नहीं कर दिये जाते और जब तक पूर्वोक्त संकल्पों पर विचार कर लेने के पश्चात् ऐसी समाप्ति के लिये संसद् के हर एक सदन द्वारा संकल्प पारित नहीं कर दिया जाता ।

राजभाषा के सम्बन्ध में समिति :

4. (1) जिस तारीख को धारा 3 प्रवृत्त होती है उससे दस वर्ष की समाप्ति के पश्चात्, राजभाषा के सम्बन्ध में एक समिति इस विषय का संकल्प संसद् के किसी भी सदन में राष्ट्रपति की पूर्व मंजूरी से प्रस्तावित और दोनों सदनों द्वारा पारित किये जाने पर गठित की जाएगी ।

(2) इस समिति में तीस सदस्य होंगे जिनमें से बीस लोक सभा के सदस्य होंगे तथा दस राज्य सभा के सदस्य होंगे, जो क्रमशः, लोक सभा के सदस्यों तथा राज्य सभा के सदस्यों द्वारा आनुपातिक प्रतिनिधित्व पद्धति के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित, होंगे ।

(3) इस समिति का कर्तव्य होगा कि वह संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिये हिन्दी के प्रयोग में की गई प्रगति का पुनर्विलोकन करे और उस पर सिफारिशें करते हुए राष्ट्रपति को प्रतिवेदन करे और राष्ट्रपति उस प्रतिवेदन को संसद् के हर एक सदन के समक्ष रखवाएगा और सभी राज्य सरकारों को भिजवाएगा ।

(4) राष्ट्रपति उपधारा (3) में निर्दिष्ट प्रतिवेदन पर और उस पर राज्य सरकारों ने यदि कोई मत अभिव्यक्त किये हों तो उन पर विचार करने के पश्चात् उस समस्त प्रतिवेदन के या उसके किसी भाग के अनुसार निदेश निकाल सकेगा :

*परन्तु इस प्रकार निकाले गए निदेश धारा 3 के उपबन्धों से असंगत नहीं होंगे ।

केन्द्रीय अधिनियमों आदि का प्राधिकृत हिन्दी अनुवाद :

5. (1) नियत दिन को और उसके पश्चात् शासकीय राजपत्र में राष्ट्रपति के प्राधिकार से प्रकाशित—

(क) किसी केन्द्रीय अधिनियम का या राष्ट्रपति द्वारा प्रख्यापित किसी अध्यादेश का, अथवा

(ख) संविधान के अधीन या किसी केन्द्रीय अधिनियम के अधीन निकाले गए किसी आदेश, नियम, विनियम या उपविधि का,–

हिन्दी में अनुवाद उसका हिन्दी में प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा ।

(2) नियत दिन से ही उन सब विधेयकों के, जो संसद के किसी भी सदन में पुरस्थापित किये जाने हों और उन सब संशोधनों के, जो उनके सम्बन्ध में संसद् के किसी भी सदन में प्रस्तावित किये जाने हों, अंग्रेजी भाषा के प्राधिकृत पाठ के साथ-साथ उनका हिन्दी में अनुवाद भी होगा जो ऐसी रीति से प्राधिकृत किया जाएगा, जो इस अधिनियम के अधीन बनाए गए नियमों द्वारा विहित की जाए ।

---

*राजभाषा (संशोधन) अधिनियम, 1967 द्वारा जोड़ा गया ।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

Authorised Hindi translation of State Acts in certain cases

6. Where the Legislature of a State has prescribed any language other than Hindi for use in Acts passed by the Legislature of the State or in Ordinances promulgated by the Governor of the State a translation of the same in Hindi, in addition to a translation thereof in the English language as required by clause (3) of article 348 of the Constitution, may be published on or after the appointed day under the authority of the Governor of the State in the Official Gazette of that State and in such a case, the translation in Hindi of any such Act or Ordinance shall be deemed to be the authoritative text thereof in the Hindi language.

Optional use of Hindi or other official language in judgements etc., of High Courts

7. As from the appointed day or any day thereafter the Governor of a State may, with the previous consent of the President, authorise the use of Hindi or the official language of the State, in addition to the English language, for the purposes of any judgement, decree or order passed or made by the High Court for that State and where any judgment, decree or order is passed or made in any such language (other than the English language), it shall be accompanied by a translation of the same in the English language issued under the authority of the High Court.

Power to make rules

8. (1) The Central Government may, by notification in the Offiicial Gazette, make rules for carrying out the purposes of this Act.

(2) Every rule made under this section shall be laid, as soon as may be after it is made, before each House of Parliament while it is in session for a total period of thirty days which may be comprised to one session or in two successive sessions, and if before the expiry of the session in which it is so laid or the session immediately following, both Houses agree in making any modification in the rule or both Houses agree that the rule should not be made, the rule shall thereafter have effect only in such modified form or be of no effect, as the case may be, so however, that any such modification or annulment shall be without prejudice to the validity of any thing previously done under that rule.

Certain provisions not to apply to Jammu and Kashmir

9. The provisions of section 6 and section 7 shall not apply to the State of Jammu and Kashmir.

S. No. 7

Copy of Ministry of Home Affairs Resolution No. F. 5/8/65-OL, dated 18th January, 1968

RESOLUTION

No. F. 5/8/65-OL.—The following Government Resolution, as adopted by both Houses of Parliament, is hereby published for general information :—

"WHEREAS under article 343 of the Constitution Hindi shall be the official language of the Union, and under article 351 thereof it is the duty of the Union to promote to spread of the Hindi Language and to develop it so that it may serve as a medium of expression for all the elements of the composite culture of India;

This House resolves that a more intensive and comprehensive programme shall be prepared and implemented by the Government of India for accelerating the spread and development of Hindi, and its progressive use for the various official purposes of the Union and an annual assessment report giving details of the measures taken and the progress achieved shall be laid on the Table of both Houses of Parliament and sent to all State Governments;

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

कतिपय दशाओं में राज्य अधिनियमों का प्राधिकृत हिन्दी अनुवाद :

6. जहां किसी राज्य के विधान मण्डल ने उस राज्य के विधान मंडल द्वारा पारित अधिनियमों में अथवा उस राज्य में राज्यपाल द्वारा प्रख्यापित अध्यादेशों में प्रयोग के लिये हिन्दी से भिन्न कोई भाषा विहित की है वहां, संविधान के अनुच्छेद 348 के खण्ड (3) द्वारा अपेक्षित अंग्रेजी भाषा में उसके अनुवाद के अतिरिक्त, उसका हिन्दी में अनुवाद उस राज्य के शासकीय राजपत्र में, उस राज्य के राज्यपाल के प्राधिकार से, नियत दिन को या उसके पश्चात् प्रकाशित किया जा सकेगा और ऐसी दशा में ऐसे किसी अधिनियम या अध्यादेश का हिन्दी में अनुवाद हिन्दी भाषा में उसका प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा :

उच्च न्यायालयों के निर्णयों, आदि में हिन्दी या अन्य राजभाषा का वैकल्पिक प्रयोग :

7. नियत दिन से ही या तत्पश्चात् किसी भी दिन से किसी राज्य का राज्यपाल, राष्ट्रपति की पूर्व सम्मति से, अंग्रेजी भाषा के अतिरिक्त हिन्दी या उस राज्य की राजभाषा का प्रयोग, उस राज्य के उच्च न्यायालय द्वारा पारित या दिये गये किसी निर्णय, डिक्री या आदेश के प्रयोजनों के लिये प्राधिकृत कर सकेगा और जहां कोई निर्णय, डिक्री या आदेश (अंग्रेजी भाषा से भिन्न) ऐसी किसी भाषा में पारित किया या दिया जाता है वहां उसके साथ-साथ उच्च न्यायालय के प्राधिकार से निकाला गया अंग्रेजी भाषा में उस का अनुवाद भी होगा।

नियम बनाने की शक्ति :

8. (1) केन्द्रीय सरकार इस अधिनियम के प्रयोजनों को कार्यान्वित करने के लिये नियम, शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, बना सकेगी।

(2) इस धारा के अधीन बनाया गया हर नियम, बनाए जाने के पश्चात् यथाशक्य शीघ्र, संसद् के हर एक सदन के समक्ष, उस समय जब वह सत्र में हो, कुल मिलाकर तीस दिन की कालावधि के लिये, जो एक सत्र में या दो क्रमवर्ती सत्रों में समाविष्ट हो सकेगी, रखा जाएगा और यदि उस सत्र के, जिसमें वह ऐसे रखा गया हो, या ठीक पश्चातवर्ती सत्र के अवसान के पूर्व दोनों सदन उस नियम में कोई उपान्तर करने के लिये सहमत हो जाएँ या दोनों सदन सहमत हो जाएँ कि वह नियम नहीं बनाया जाना चाहिये तो तत्पश्चात् यथास्थिति, वह नियम ऐसे उपान्तरित रूप में ही प्रभावशील होगा या उसका कोई भी प्रभाव न होगा, किन्तु इस प्रकार कि ऐसा कोई उपान्तर या बातिलकरण उस नियम के अधीन पहले की गई किसी बात की विधिमान्यता पर प्रतिकल प्रभाव डाले बिना होगा।

कतिपय उपबन्धों का जम्मू-काश्मीर पर लागू न होना :

9. धारा 6 और धारा 7 के उपबन्ध जम्मू-कश्मीर राज्यों को लागू न होंगे।

क्र० सं० 7

गृह मंत्रालय के दिनांक 18 जनवरी, 1968 के संकल्प संख्या एफ० 5/8/65–रा० भा० की प्रतिलिपि

संकल्प

संख्या एफ० 5/8/65–रा० भा०—संसद् के दोनों सदनों द्वारा पारित निम्नलिखित सरकारी संकल्प आम जानकारी के लिये प्रकाशित किया जाता है —

"जबकि संविधान के अनुच्छेद 343 के अनुसार संघ की राजभाषा हिन्दी रहेगी और उसके अनुच्छेद 351 के अनुसार हिन्दी भाषा की प्रसार वृद्धि करना और उसका विकास करना ताकि वह भारत की सामासिक संस्कृति के सब तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम हो सके, संघ का कर्तव्य है;

यह सभा संकल्प करती है कि हिन्दी के प्रसार एवं विकास की गति बढ़ाने के हेतु तथा संघ के विभिन्न राजकीय प्रयोजनों के लिये उत्तरोत्तर इसके प्रयोग के हेतु भारत सरकार द्वारा एक अधिक गहन एवं व्यापक कार्यक्रम तैयार किया जाएगा और उसे कार्यान्वित किया जाएगा और किये जाने वाले उपायों एवं की जाने वाली प्रगति की विस्तृत वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट संसद् की दोनों सभाओं के पटल पर रखी जाएगी, और सब राज्य सरकारों को भेजी जाएगी;

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

2. WHEREAS the English Schedule to the Constitution specifies 14 major languages of India besides Hindi, and it is necessary in the interest of the educational and cultural advancement of the country that concerted measures should be taken for the full development of these languages ;

This House resolves that a programme shall be prepared and implemented by the Government of India, in collaboration with the State Governments for the coordinated development of all these languages, alongside Hindi so that they grow rapidly in richness and become effective means of communicating modern knowledge ;

3. WHEREAS it is necessary for promoting the sense of unity and facilitating communication between people in different parts of the country that effective steps should be taken for implementing fully in all States the three-language formula evolved by the Government of India in consultation with the State Governments ;

This House resolves that arrangements should be made in accordance with that formula for the study of a modern Indian Language, preferably one of the southern languages apart from Hindi and English in the Hindi-speaking areas, and of Hindi alongwith the regional languages and English in the non-Hindi-speaking areas;

4. AND, WHEREAS it is necessary to ensure that the just claims and interest of people belonging to different parts of the country in regard to the public services of the Union are fully safeguarded;

This House resolves—

(a) that compulsory knowledge of either Hindi or English shall be required at the stage of selection of candidates for recruitment to the Union services or posts except in respect of any special services or posts for which a high standard of knowledge of English alone or Hindi alone, or both as the case may be, is considered essential for the satisfactory performance of the duties of any such service or post; and

(b) that all the languages included in the Eighth Schedule to the Constitution and English shall be permitted as alternative media for the All India and higher Central Services examinations after ascertaining the views of the Union Public Service Commission on the future scheme of the examinations, the procedural aspects and the timing."

ORDER

ORDERED that a copy of the Resolution be communicated to all State Governments/Union Territories and Ministries of the Government of India.

ORDERED also that the Resolution be published in the Gazette of India for general information.

———

S. No. 8

Copy of Ministry of Home Affairs O. M. No. 2/29/68-OL, dated 6th July, 1968

SUBJECT:—*Official Languages (Amendment) Act,* 1967—*Progressive use of Hindi for official purposes—Issue of instructions.*

The undersigned is directed to state that as provided in Article 343 of the Constitution, Hindi became the official language of the Union with effect from 26th January, 1965. However, with the enactment of the Official Languages Act, 1963, provision was made for the continued use of English, in addition to Hindi, even after that date, for all the official purposes of the Union for which it was being used immediately before that date. Thus a period of bilingualism began when both Hindi and English language could be used for official purposes of the Union. With the enactment of the Official Languages (Amendment) Act, 1967, section 3 of the Official Languages Act, 1963 has been replaced by new provisions. Copies of the Official Languages Act, 1963 and the Official Languages (Amendment) Act, 1967 are *enclosed. The following instructions are being issued to enable the Ministries etc. to plan for the implementation of the provisions of the Act, as amended.

*Please see Serial No. 1.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

2. जबकि संविधान की आठवीं अनुसूची में हिन्दी के अतिरिक्त भारत की 14 मुख्य भाषाओं का उल्लेख किया गया है, और देश की शैक्षणिक एवं सांस्कृतिक उन्नति के लिये यह आवश्यक है कि इन भाषाओं के पूर्ण विकास के हेतु सामूहिक उपाय किये जाने चाहिये ;

यह सभा संकल्प करती है कि हिन्दी के साथ-साथ इन सब भाषाओं के समन्वित विकास के हेतु भारत सरकार द्वारा राज्य सरकारों के सहयोग से एक कार्यक्रम तैयार किया जाएगा और उसे कार्यान्वित किया जाएगा ताकि वे शीघ्र समृद्ध हों और आधुनिक ज्ञान के संचार का प्रभावी माध्यम बनें ;

3. जबकि एकता की भावना के संवर्धन तथा देश के विभिन्न भागों में जनता में संचार की सुविधा के हेतु यह आवश्यक है कि भारत सरकार द्वारा राज्य सरकारों के परामर्श से तैयार किये गये त्रि-भाषा सूत्र को सभी राज्यों में पूर्णत: कार्यान्वित करने के लिये प्रभावी उपाय किये जाने चाहिये ;

यह सभा संकल्प करती है कि हिन्दी-भाषी क्षेत्रों में, हिन्दी तथा अंग्रेजी के अतिरिक्त एक आधुनिक भारतीय भाषा के दक्षिण भारत की भाषाओं में से किसी एक को तरजीह देते हुए और अहिन्दी-भाषी क्षेत्रों में प्रादेशिक भाषाओं एवं अंग्रेजी के साथ-साथ हिन्दी के अध्ययन के लिये उस सूत्र के अनुसार प्रबन्ध किया जाना चाहिये ;

4. और जबकि यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि संघ की लोक सेवाओं के विषय में देश के विभिन्न भागों के लोगों के न्यायोचित दावों और हितों का पूर्ण परित्राण किया जाए ;

यह सभा संकल्प करती है :—

(क) कि उन विशेष सेवाओं अथवा पदों को छोड़कर जिनके लिये ऐसी किसी सेवा अथवा पद के कर्त्तव्यों के संतोषजनक निष्पादन के हेतु केवल अंग्रेजी अथवा केवल हिन्दी अथवा दोनों जैसी कि स्थिति हो, का उच्च-स्तर का ज्ञान आवश्यक समझा जाए, संघ सेवाओं अथवा पदों के लिये भर्ती करने के हेतु उम्मीदवारों के चयन के समय हिन्दी अथवा अंग्रेजी में से किसी एक का ज्ञान अनिवार्यत: अपेक्षित होगा; और

(ख) कि परीक्षाओं की भावी योजना, प्रक्रिया सम्बन्धी पहलुओं एवं समय के विषय में संघ लोक सेवा आयोग के विचार जानने के पश्चात् अखिल भारतीय एवं उच्चतर केन्द्रीय सेवाओं सम्बन्धी परीक्षाओं के लिये संविधान की आठवीं अनुसूची में सम्मिलित सभी भाषाओं तथा अंग्रेजी को वैकल्पिक माध्यम के रूप में रखने की अनुमति होगी ।"

आदेश

आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प की प्रति सभी राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्रों तथा भारत सरकार के मन्त्रालयों को भेज दी जाए ।

यह भी आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प को भारत के राजपत्र में आम जानकारी के लिये प्रकाशित किया जाए ।

क्र० सं० 8

गृह मंत्रालय के दिनांक 6 जुलाई 1968 के कार्यालय ज्ञापन सं० 2/29/68–रा० भा० की प्रतिलिपि

विषय :— राजभाषा (संशोधन) अधिनियम, 1967—सरकारी प्रयोजनों के लिए हिन्दी का प्रगामी प्रयोग—अनुदेश जारी करना ।

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि संविधान के अनुच्छेद 343 की व्यवस्था के अनुसार 26 जनवरी, 1965 से हिन्दी संघ की राजभाषा हो गई । तथापि, राजभाषा अधिनियम, 1963 को पारित करते हुए यह व्यवस्था की गई कि उस तारीख के बाद भी हिन्दी के अतिरिक्त अंग्रेजी भी संघ के उन सभी सरकारी प्रयोजनों के लिये बराबर प्रयुक्त होती रहेगी, जिनके लिये वह उस तारीख के तुरन्त पहले प्रयुक्त की जा रही थी । इस प्रकार द्विभाषिक स्थिति की अवधि शुरू हुई, जिसमें कि संघ के सरकारी प्रयोजनों के लिये हिन्दी और अंग्रेजी दोनों ही भाषाएं प्रयुक्त की जा सकती हैं । राजभाषा (संशोधन) अधिनियम, 1967 के पारित होने से राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 के स्थान पर नए उपबन्ध लागू किए गए हैं । राजभाषा अधिनियम 1963 तथा राजभाषा (संशोधन) अधिनियम , 1967 की प्रतिलिपियां* संलग्न हैं । अधिनियम के संशोधित उपबन्धों के कार्यान्वयन के लिये मन्त्रालयों आदि द्वारा योजना बनाने के हेतु निम्नलिखित अनुदेश जारी किये जा रहे हैं ।

*कृपया क्रम संख्या 1 देखें ।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

2. English shall be used for purposes of communication between the Union and a State which has not adopted Hindi as its official language. The Act, however, provides that even such a State may use Hindi in communication with the Union, and in such a case it shall not be obligatory to use the English language in correspondence with that State. In correspondence with States which have adopted Hindi for purposes of communication with the Central Government (Haryana, Uttar Pradesh, Bihar, Rajasthan, Madhya Pradesh, Gujarat, Maharashtra and Punjab), orders already exist that all Hindi letters received from such States must be replied to in Hindi. In addition, efforts should be made to use Hindi for all types of correspondence with these States to as large an extent as possible.

3. (i) Where Hindi or the English language is used for purposes of communication between one Central Ministry/Department/Office and another, a translation thereof in English or Hindi, as the case may be, is to be provided. This requirement will not be operative where the staff of the Ministry/Department/Office concerned (that is the staff of both the originating and the receiving Ministry etc.) have acquired or when they acquire in future a working knowledge of Hindi.

(ii) For this purpose, officials who have passed matriculation or an equivalent with Hindi/Pragya examination of the Hindi Teaching Scheme or a departmental examination in Hindi, will be considered as having acquired a working knowledge of Hindi. Looking to the availability of staff who possess a working knowledge of Hindi each Ministry/Department will determine as to which are their offices in which provision of such translations will not be necessary. For the purpose of determining the availability of the Hindi knowing staff, the staff located at a particular station of an office, and in physical proximity, will be taken into consideration and not the entire strength of staff of an organisation distributed over various stations. In a Ministry/Department/Office where at least 80 per cent of the staff, who are required to perform ministerial functions, possess a working knowledge of Hindi, the strength of translation staff may be reviewed to ascertain the actual requirements.

(*iii*) The Act does not provide as to whether the translation in the other language shall accompany a letter or shall be provided at the receiving end. This will have to be administratively determined looking to the availability of staff having knowledge of a particular language. For example, English translation of letters in Hindi intended for offices located in Hindi-speaking States; this would be particularly necessary where letters are addressed to the receiving end. Similarly, English translations would have to accompany where Hindi letters are addressed to offices located in non-Hindi-speaking States; this would be particularly necessary where letters are addressed to the smaller offices. In making arrangements, it has to be ensured that the member of the staff using Hindi or English is not required himself to provide a translation in the other language.

(iv) Normally, it will not be necessary to enclose translations where communications are sent from one Ministry to another or from a Ministry to its attached office located in Delhi itself. While referring a file to another Ministry/Department, it would reduce the quantum of translation to be done at the receiving end if while making such a reference the last note is a self-contained one and a spare copy of it is attached. As a large number of such communications are referred to the three Ministries of Law, Finance and Home, in the case of these Ministries, it would be necessary that translation facilities are suitably strengthened so that delay in the disposal of cases is avoided.

4. As regards noting on files within a Ministry/Department/Office, there can be no restriction in the use of either Hindi or English. The levels where translations should be provided will, in due course, be specified under rules to be framed under section 8 of the Official Languages Act, 1963. These rules, when framed, will be circulated to all the Ministries/Departments of the Government of India. In the meantime, the following consideration should be kept in view: (i) An employee can use either Hindi or English for purposes of noting or drafting and that he himself should not be asked to provide translations: (ii) Except where because of the simple nature or small size of note or a letter which could be got orally explained by the personal staff or otherwise, a translation or precis must be provided if an employee does not possess a working knowledge of the language used in the note or the letter concerned.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

2. जिन राज्यों ने हिन्दी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है, उनके और संघ के बीच पत्र-व्यवहार के लिये अंग्रेजी प्रयुक्त की जाएगी। परन्तु अधिनियम में यह व्यवस्था की गई है कि ऐसा राज्य भी संघ के साथ हिन्दी में पत्र-व्यवहार कर सकता है, और ऐसी स्थिति में उस राज्य के साथ किये जाने वाले पत्र-व्यवहार में अंग्रेजी का प्रयोग अनिवार्य नहीं होगा। जिन राज्यों ने केन्द्रीय सरकार के साथ पत्र-व्यवहार के लिये हिन्दी अपना ली है (हरियाणा, उत्तर प्रदेश, बिहार, राजस्थान, मध्य प्रदेश, गुजारात, महाराष्ट्र और पंजाब), उनके सम्बन्ध में इस प्रकार के आदेश पहले से ही विद्यमान हैं कि इन राज्यों से प्राप्त होने वाले सभी हिन्दी पत्रों का उत्तर हिन्दी में ही दिया जाना चाहिये। इसके अतिरिक्त इन राज्यों के साथ किये जाने वाले हर प्रकार के पत्र-व्यवहार के लिये यथासंभव हिन्दी अधिक से अधिक प्रयुक्त की जानी चाहिये।

3. (i) जहां केन्द्रीय सरकार के मन्त्रालयों/विभागों/कार्यालयों में परस्पर पत्र-व्यवहार के लिये हिन्दी अथवा अंग्रेजी का प्रयोग किया जाए तो उसका अंग्रेजी या हिन्दी अनुवाद भी, यथास्थिति, दिया जाना चाहिये। यह आवश्यकता ऐसे संबंधित मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय में लागू नहीं होगी जहां के कर्मचारियों (अर्थात पत्र भेजने वाले और पत्र प्राप्त करने वाले दोनों ही मन्त्रालय आदि के कर्मचारियों) ने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है अथवा भविष्य में प्राप्त कर लेंगे।

(ii) इस संबंध में उन कर्मचारियों को हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखनेवाला समझा जाएगा जिन्होंने हिन्दी के साथ मैट्रिकुलेशन या उसके समकक्ष कोई परीक्षा, या हिन्दी शिक्षण योजना की प्राज्ञ परीक्षा या हिन्दी की कोई विभागीय परीक्षा पास की हो। हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले कर्मचारियों की उपलब्ध संख्या को ध्यान में रखते हुए प्रत्येक मन्त्रालय/विभाग यह निश्चय करेगा कि कौन-कौन से कार्यालय में ऐसे अनुवाद की व्यवस्था करने की आवश्यकता नहीं होगी। हिन्दी जानने वाले कर्मचारियों की उपलब्ध संख्या निर्धारित करने के लिये किसी कार्यालय में एक ही स्थान में समीपस्थ काम करने वाले कर्मचारियों को ध्यान में रखना होगा, न कि भिन्न-भिन्न स्थानों में बंटे हुए किसी संगठन के कर्मचारियों की कुल संख्या को। जिस मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय में सचिवालयीन काम करने वाले कर्मचारियों में से कम-से-कम 80 प्रतिशत को हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान हो, वहां अनुवाद संबंधी वास्तविक आवश्यकताओं की जांच करने के लिये अनुवाद करने वाले कर्मचारियों की संख्या की समीक्षा की जा सकती है।

(iii) अधिनियम में यह व्यवस्था नहीं की गई है कि दूसरी भाषा में अनुवाद पत्र के साथ भेजा जाएगा अथवा प्राप्त करने वाले कार्यालय द्वारा किया जाएगा। भाषा का ज्ञान रखने वाले कर्मचारियों की उपलब्ध संख्या को ध्यान में रखते हुए प्रशासनिक दृष्टि से इसे निर्धारित करना होगा। उदाहरण के लिये, हिन्दी-भाषी राज्यों में स्थित कार्यालयों को भेजे जाने वाले हिन्दी के पत्रों का अंग्रेजी अनुवाद भेजने की आवश्यकता नहीं है। यदि आवश्यक हो तो प्राप्त करने वाले कार्यालयों में ऐसे अनुवादों की व्यवस्था की जा सकती है। इसी प्रकार अहिन्दी-भाषी राज्यों में स्थित कार्यालयों को भेजे जाने वाले हिन्दी के पत्रों के साथ उनका अंग्रेजी अनुवाद भेजना होगा; विशेष रूप से छोटे कार्यालयों को भेजे जाने वाले पत्रों के संबंध में यह आवश्यक होगा। ऐसे प्रबन्ध करते हुए, इस बात को सुनिश्चित करना होगा कि हिन्दी अथवा अंग्रेजी का प्रयोग करने वाले किसी कर्मचारी को स्वयं अन्य भाषा में अनुवाद न करना पड़े।

(iv) साधारणतः एक मन्त्रालय से दूसरे मन्त्रालय को भेजे जाने वाले या किसी मन्त्रालय द्वारा दिल्ली में स्थित अपने संबद्ध कार्यालयों को भेजे जाने वाले पत्रों का अनुवाद भेजना आवश्यक नहीं होगा। किसी अन्य मन्त्रालय/विभाग को कोई फाइल भेजते हुए, यदि अन्तिम नोट स्वतः पूर्ण रूप में भेजा जाए और उसकी एक अतिरिक्त प्रति साथ में लगा दी जाए तो प्राप्त करने वाले कार्यालय में, अनुवाद का काम कम हो जाएगा। अधिकतर इस प्रकार का पत्राचार विधि, वित्त और गृह इन्हीं तीन मन्त्रालयों के साथ किया जाता है अतः यह आवश्यक होगा कि इन मन्त्रालयों में अनुवाद की सुविधाएं उपयुक्त रूप से बढ़ा दी जाएं ताकि मामलों के निपटान में विलम्ब न हो।

4. जहां तक मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय में आंतरिक रूप से फाइलों पर टिप्पण का संबंध है, हिन्दी अथवा अंग्रेजी के प्रयोग पर कोई प्रतिबन्ध लागू नहीं हो सकते। जिन स्तरों पर अनुवाद उपलब्ध करना चाहिये वे राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 8 के अधीन बनाए जाने वाले नियमों के अनुसार यथासमय निर्दिष्ट किये जाएगे। ये नियम बन जाने पर भारत सरकार के सभी मन्त्रालयों/विभागों को भेज दिये जाएंगे। इस बीच निम्नलिखित बातें ध्यान में रखनी चाहिये।

(i) कोई कर्मचारी टिप्पण या आलेखन के लिये हिन्दी अथवा अंग्रेजी दोनों में से किसी भी भाषा का प्रयोग कर सकता है और उससे स्वयं उनका अनुवाद नहीं मांगा जाए;

(ii) जहां किसी टिप्पण या पत्र को सरल या छोटे होने के कारण निजी सहायक या अन्य कर्मचारी उसको समझा सकते हों, उन स्थितियों के अतिरिक्त, कर्मचारी को संबंधित टिप्पण या पत्र में प्रयुक्त भाषा का कार्यसाधक ज्ञान न होने पर अनुवाद या सारांश उपलब्ध कराना होगा।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

5. Sub-section (3) of section 3 of the Amending Act provides that both Hindi and English languages shall be used for resolutions, general orders, rules, notifications, administrative or other reports, press communiques, official papers laid before the House or the Houses of Parliament, contracts, agreements, licences, permits, notices, and forms of tender. Resolutions, general orders, rules, notifications, administrative reports and papers to be laid before Parliament are already being issued in both Hindi and English under the existing orders. Such a requirement with regard to press communiques, contracts agreements, licences, permits, notices and forms of tenders is now to be implemented. There may be some difficulty in introducing Hindi translation for these purposes in offices located in the non-Hindi-speaking areas. Arrangements for translation should be made and forms translated and printed as quickly as possible. In the meantime, English alone has of necessity to be used.

6. The implementation of the provisions the Act would require provision/strengthening of translation arrangements. It would also be necessary to make available the requisite number of Hindi typewriters. Until details can be worked out on the basis of actual experience, Ministries may approach the Ministry of Finance for a lump-sum grant for meeting expenditure which will have to be incurred for these purposes. At the level of Ministries or Departments of the Government of India, provision of such facilities within each Joint Secretary's charge could be considered. Till these arrangements can be made, wherever necessary, translation may be got done by the existing Hindi-knowing staff.

7. The success of the bilingual phase would depend on the speed with which the Central Government employees come to possess knowledge of both Hindi and the English languages. As a large majority of the existing employees already possess knowledge of the English language, the emphasis for some years to come would be on the teaching of Hindi to such employees as are required under the Presidential Order of 1960 to pass the prescribed examinations. Detailed instructions already exist for the release of such personnel for attending classes run under the Hindi Teaching Scheme of this Ministry and it is hoped that attention at a sufficiently high level would be given to ensure that the programme of teaching Hindi is implemented in accordance with these instructions.

8. Paras 3 and 5 of the above instructions will also be equally applicable to the corporations or companies owned or controlled by Central Government or by any office thereof.

9. The Ministry of Finance etc., are requested to issue suitable instructions to their attached and subordinate offices as also to the corporations or companies owned or controlled by the Central Government.

S. No. 9

Rules

Official Languages (Use for Official Purposes of the Union) Rules, 1976

Copy of Department of Official Language Notification No. 11011/1/73-OL (A-1) dated 28-6-76

G.S.R.—In exercise of the powers conferred by Section 8, read with sub-section (4) of section 3 of the Official Languages Act, 1963 (19 of 1963) the Central Government hereby makes the following rules, namely:—

1. **Short title, extent and commencement**—(1) These rules may be called the Official Languages (Use for official purposes of the Union) Rules, 1976.

(2) They shall extend to the whole of India except the State of Tamil Nadu.

(3) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. **Definitions**—In these rules, unless the context otherwise requires—

(a) "Act" means the Official Languages Act, 1963 (19 of 1963).

(b) "Central Government Office" includes—

(i) any Ministry, Department or Office of the Central Government,

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

5. संशोधन अधिनियम की धारा 2 की उपधारा (3) में यह व्यवस्था की गयी है कि संकल्पों, सामान्य आदेशों, नियमों, अधिसूचनाओं, प्रशासनिक अथवा अन्य रिपोर्टों, प्रेस विज्ञप्तियों, संसद् के किसी सदन या दोनों सदनों के समक्ष प्रस्तुत किये जाने वाले सरकारी पत्रों, संविदाओं, करारों, लाइसेंसों, परमिटों, नोटिसों और टेंडर के फार्मों के लिये हिन्दी और अंग्रेजी दोनों ही भाषाओं का प्रयोग किया जाएगा। संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचनाएं, प्रशासनिक रिपोर्टें तथा संसद् के समक्ष प्रस्तुत किये जाने वाले पत्र, वर्तमान आदेशों के अधीन पहले से ही हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में जारी किये जा रहे हैं। प्रेस विज्ञप्तियों, संविदाओं, करारों, लाइसेंसों, परमिटों, नोटिसों और टेंडर के फार्मों के संबंध में यह आवश्यकता अभी कार्यान्वित की जानी है। अहिन्दी-भाषी क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों में इन उद्देश्यों के लिये हिन्दी अनुवाद प्रचलित करने में कुछ कठिनाइयां हो सकती हैं। अनुवाद के लिये प्रबन्ध किये जाने चाहिये और फार्मों को यथाशीघ्र अनुवाद करके छपवाना चाहिये। इस बीच जरूरतन केवल अंग्रेजी का ही प्रयोग करना पड़ेगा।

6. अधिनियम के उपबन्धों के कार्यान्वयन के लिये अनुवाद के प्रबन्धों की व्यवस्था करना या बढ़ाना आवश्यक होगा। हिन्दी के टाइपराइटर पर्याप्त संख्या में उपलब्ध कराना भी आवश्यक होगा। जब तक वास्तविक अनुभव के आधार पर ब्यौरे तैयार नहीं होते, मन्त्रालय इन कार्यों के लिये होने वाले व्यय की पूर्ति के लिये एक-मुश्त अनुदान के हेतु वित्त मन्त्रालय को लिख सकते हैं। भारत सरकार के मन्त्रालयों अथवा विभागों के स्तर पर प्रत्येक संयुक्त सचिव के अधीन ऐसी सुविधाओं की व्यवस्था कराने के संबंध में विचार किया जा सकता है। जब तक ये प्रबन्ध किये जाएं, आवश्यकता होने पर वर्तमान हिन्दी के जानकार कर्मचारियों से अनुवाद कराया जा सकता है।

7. द्विभाषिक प्रावस्था की सफलता इस बात पर निर्भर होगी कि केन्द्रीय सरकार के कर्मचारी हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं का ज्ञान किस गति से प्राप्त करते हैं। क्योंकि वर्तमान कर्मचारियों में से अधिकांश को अंग्रेजी का ज्ञान पहले से ही है, आने वाले कुछ वर्षों में ऐसे कर्मचारियों को हिन्दी सिखाने के संबंध में जोर देना होगा जिन्हें सन् 1960 के राष्ट्रपति के आदेश के अधीन निर्धारित परीक्षाएं पास करनी आवश्यक हैं। इस मंत्रालय की हिन्दी शिक्षण योजना के अधीन चलाई जाने वाली कक्षाओं में सम्मिलित होने के लिये ऐसे कर्मचारी भेजने के हेतु विस्तृत अनुदेश पहले से ही विद्यमान हैं, और ऐसी आशा है कि उन अनुदेशों के अनुसार हिन्दी शिक्षण के कार्यक्रम के कार्यान्वयन को सुनिश्चित करने के हेतु काफी उच्च स्तरीय रूप से ध्यान दिया जाएगा।

8. उपर्युक्त पैरा 3 और 5 में दिये गए अनुदेश, केन्द्रीय सरकार या उसके किसी कार्यालय के स्वामित्व में संचालित या उसके द्वारा नियन्त्रित निगमों या कम्पनियों पर भी समान रूप से लागू होंगे।

9. वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि वे अपने संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों को और केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में संचालित या उसके द्वारा नियन्त्रित निगमों या कम्पनियों को भी उपयुक्त अनुदेश जारी करें।

क्रम संख्या 9

(20 अप्रैल, 1978 को भारत के राजपत्र असाधारण, भाग 2, अनुभाग 3 क में प्रकाशित हिन्दी पाठ)

नियम

राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976

सा० का० नि० 1052— राजभाषा अधिनियम, 1963 (1963 का 19) की धारा 3 की उपधारा (4) के साथ पठित धारा 8 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, केन्द्रीय सरकार निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात :—

1. **संक्षिप्त नाम विस्तार और प्रारम्भ**—(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 है।

(2) इनका विस्तार, तमिलनाडु राज्य के सिवाय सम्पूर्ण भारत पर है।

(3) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

2. **परिभाषाएं**—इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो:—

(क) "अधिनियम" से राजभाषा अधिनियम, 1963 (1963 का 19) अभिप्रेत है;

(ख) "केन्द्रीय सरकार के कार्यालय" के अन्तर्गत निम्नलिखित भी है, अर्थात :

(i) केन्द्रीय सरकार का कोई मंत्रालय, विभाग या कार्यालय,

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(ii) any office of a Commission, Committee or Tribunal appointed by the Central Government, and

(iii) any office or a corporation or company owned or controlled by the Central Government;

(c) "Employee" means any person employed in a Central Government Office;

(d) "Notified Office" means an office notified under sub-rule(4) of rule 10;

(e) "Proficiency in Hindi" means proficiency in Hindi as described in rule 9;

(f) "Region A" means the States of Bihar, Haryana, Himachal Pradesh, Madhya Pradesh, Rajasthan and Uttar Pradesh and the Union Territory of Delhi;

(g) "Region B" means the States of Gujarat, Maharashtra and Punjab and the Union Territories of Andaman and Nicobar Islands and Chandigarh;

(h) "Region C" means the States and the Union territories other than those referred to in clauses (f) and (g);

(i) "Working knowledge of Hindi" means working knowledge of Hindi as described in rule 10.

3. **Communications to States etc. other than to Central Government offices**—(1) Communications from a Central Government office to a state or a Union territory in Region A or to any office (not being a Central Government office) or person in such State or Union territory shall, save in exceptional cases, be in Hindi, and if any communication issued to any of them in English, it shall be accompanied by a Hindi translation thereof.

(2) Communications from a Central Government office—

(a) to a State or Union territory in Region B or to any office (not being a Central Government office) in such State or Union territory shall ordinarily be in Hindi and if any communication is issued to any of them in English, it shall be accompanied by a Hindi translation thereof :

Provided that if any such State or Union territory desires the communications of any particular class or category or those intended for any of its offices, to be sent, for a period specified by the Government of the State or Union territory concerned, in English, or in Hindi with a translation in the other language, such communication shall be sent in that manner;

(b) to any person in a State or Union territory of region B may be either in Hindi or in English.

(3) Communications from a Central Government office to a State or Union territory in Region C or to any office not being a Central Government office or person in such State shall be in English.

(4) Notwithstanding anything contained in sub-rules (1) and (2), communications from a Central Government office in Region C to a State or Union territory of Region A or Region B or to any office (not being a Central Government office) or person in such State may be either in Hindi or in English.

4. **Communications between Central Government offices :**

Communications—

(a) between one Ministry or Department of the Central Government and another may be in Hindi or in English ;

(b) between one Ministry or Department of the Central Government and attached or subordinate offices situated in Region A shall be in Hindi and in such proportion as the Central Government may, having regard to the number of persons having a working knowledge of Hindi in such offices, the facilities for sending communications in Hindi and matters incidental thereto, determine from time to time ;

(c) between Central Government offices situated in Region A, other than those specified in clause (a) or clause (b), shall be in Hindi;

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(ii) केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्त किसी आयोग, समिति या अधिकरण का कोई कार्यालय, और

(iii) केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रण के अधीन किसी निगम या कम्पनी का कोई कार्यालय;

(ग) "कर्मचारी" से केन्द्रीय सरकार के कार्यालय में नियोजित कोई व्यक्ति अभिप्रेत है ;

(घ) "अधिसूचित कार्यालय" से नियम 10 के उपनियम (4) के अधीन अधिसूचित कार्यालय अभिप्रेत है ;

(ङ) "हिन्दी में प्रवीणता" से नियम 9 में वर्णित प्रवीणता अभिप्रेत है ;

(च) "क्षेत्र क" से बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, राजस्थान और उत्तर प्रदेश राज्य तथा दिल्ली संघ राज्यक्षेत्र अभिप्रेत है ;

(छ) "क्षेत्र ख" से गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा अंडमान और निकोबार द्वीप समूह तथा चण्डीगढ़ संघ राज्यक्षेत्र अभिप्रेत है ;

(ज) "क्षेत्र ग" से खण्ड (च) और (छ) में निर्दिष्ट राज्यों और संघ राज्यक्षेत्रों से भिन्न राज्य तथा संघ राज्यक्षेत्र अभिप्रेत है ;

(झ) हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान से नियम 10 में वर्णित कार्यसाधक ज्ञान अभिप्रेत है।

3. **राज्यों आदि और केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से भिन्न कार्यालयों के साथ पत्रादि**--(1) केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से 'क्षेत्र क' में किसी राज्य या संघ राज्यक्षेत्र को या ऐसे या संघ राज्यक्षेत्र में किसी कार्यालय (जो केन्द्रीय सरकार का कार्यालय न हो या व्यक्ति को पत्रादि, असाधारण दशाओं को छोड़कर हिन्दी में होंगे और यदि उनमें किसी को कोई पत्रादि अंग्रेजी में भेजे जाते हैं तो उनके साथ उनका हिन्दी अनुवाद भी भेजा जाएगा।

2 केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से --

(क) 'क्षेत्र ख' में किसी राज्य या संघ राज्यक्षेत्र को या ऐसे राज्य या संघ राज्यक्षेत्र में किसी कार्यालय (जो केन्द्रीय सरकार का कार्यालय न हो) या व्यक्ति को पत्रादि मामूली तौर पर हिन्दी में होंगे और यदि इनमें से किसी को कोई पत्रादि अंग्रेजी में भेजे जाते हैं तो उनके साथ उनका हिन्दी अनुवाद भी भेजा जाएगा ।

परन्तु यदि कोई राज्य या संघ राज्यक्षेत्र यह चाहता है कि किसी विशिष्ट वर्ग या प्रवर्ग के पत्रादि या उसके किसी कार्यालय के आशयित पत्रादि सम्बद्ध राज्य या संघ राज्यक्षेत्र की सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट अवधि तक अंग्रेजी या हिंन्दी में भेजे जाएं और उसके साथ दूसरी भाषा में उसका अनुवाद भी भेजा जाए तो ऐसे पत्रादि उसी रीति से भेजे जाएंगे ।

(ख) 'क्षेत्र ख' के किसी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र में किसी व्यक्ति को पत्रादि हिन्दी या अंग्रेजी में भेजे जा सकते हैं ।

(3) केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से 'क्षेत्र ग' में किसी राज्य या संघ राज्यक्षेत्र को या ऐसे राज्य में किसी कार्यालय (जो केन्द्रीय सरकार का कार्यालय न हो) या व्यक्ति को पत्रादि अंग्रेजी में होंगे ।

(4) उपनियम (1) और (2) में किसी बात के होते हुए भी, क्षेत्र ग में केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से 'क्षेत्र क' या 'क्षेत्र ख' में किसी राज्य या संघ राज्यक्षेत्र को या ऐसे राज्य में किसी कार्यालय (जो केन्द्रीय सरकार के कार्यालय न हों) या व्यक्ति को पत्रादि हिन्दी या अंग्रेजी में हो सकते हैं।

4. **केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि**--

(क) केन्द्रीय सरकार के किसी एक मंत्रालय या विभाग और किसी दूसरे मंत्रालय या विभाग के बीच पत्रादि हिन्दी या अंग्रेजी में हो सकते हैं ;

(ख) केन्द्रीय सरकार के एक मंत्रालय या विभाग और क्षेत्र क में स्थित संलग्न या अधीनस्थ कार्यालयों के बीच पत्रादि हिन्दी में होंगे और ऐसे अनुपात में होंगे जो केन्द्रीय सरकार ऐसे कार्यालयों में हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले व्यक्तियों की संख्या, हिन्दी में पत्रादि भेजने की सुविधाएं और उससे सम्बन्धित आनुषंगिक बातों को ध्यान में रखते हुए, समय समय पर, अवधारित करे ;

(ग) क्षेत्र क में स्थित केन्द्रीय सरकार के ऐसे कार्यालयों के बीच, जो खण्ड (क) या खण्ड (ख) में विनिर्दिष्ट कार्यालय से भिन्न है, पत्रादि हिन्दी में होंगे ;

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(d) by Central Government offices situated in Region A, Region B or Region C may be in Hindi or in English;

(e) between Central Government offices situated in Region B or Region C may be in Hindi or in Engish ;

Provided that translation of such communication in the other language shall :—

(i) where that communication is addressed to an office in Region A or Region B, be provided, if necessary, at the receiving end ;

(ii) where the communication is addressed to an office in Region C, be provided alongwith such communication :

Provided further that no such translation in the other language shall be required to be provided if the communication is addressed to a notified office.

5. **Replies to communications received in Hindi**—Notwithstanding anything contained in rules 3 and 4 communications from a Central Government office in reply to communications in Hindi shall be in Hindi.

6. **Use of both Hindi and English**—Both Hindi and English shall be used for all documents referred to in sub-section (3) of section 3 of the Act and it shall be the responsibility of the persons signing such documents to ensure that such documents are made, executed or issued both in Hindi and in English.

7. **Applications, representations etc:** (1) An employee may submit an application, appeal or representation in Hindi or in English.

(2) Any application, appeal or representation referred to in sub-rule (1) when made or signed in Hindi shall be replied to in Hindi.

(3) Where an employee desires any order or notice relating to service matters (including disciplinary proceedings) required to be served on him to be in Hindi, or as the case may be, in English, it shall be given to him in that language without undue delay.

8. **Noting in Central Government Offices**—(1) An employee may record a note or minute on a file in Hindi or in English without being himself required to furnish a translation thereof in the other language.

(2) No Central Government employee possessing a working knowledge of Hindi may ask for an English translation of any document in Hindi except in the case of documents of legal or technical nature.

(3) If any question arises as to whether a particular document is of a legal or technical nature, it shall be decided by the Head of the Department or office.

(4) Notwithstanding anything contained in sub-rule (1) the Central Government may, by order specify the notified offices where Hindi alone shall be used for noting, drafting and for such other official purposes as may be specified in the order by employees who possess proficiency in Hindi.

9. **Proficiency in Hindi**—An employee shall be deemed to possess proficiency in Hindi if—

(a) he has passed the Matriculation or any equivalent or higher examination with Hindi as the medium of examination : or

(b) he has taken Hindi as an elective subject in the degree examination or any other examination equivalent or higher than the degree examination: or

(c) he declares himself to possess proficiency in Hindi in the form annexed to these rules.

10. **Working knowledge of Hindi**:—(1) An employee shall be deemed to have acquired a working knowledge of Hindi:—

(a) if he has passed—

(i) the Matriculation or an equivalent or higher examination with Hindi as one of the subjects ; or

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(घ) क्षेत्र क में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों और क्षेत्र ख या क्षेत्र ग में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि हिन्दी या अंग्रेजी में हो सकते हैं ;

(ङ) क्षेत्र ख या ग में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि हिन्दी या अंग्रेजी में हो सकते हैं :
परन्तु जहां ऐसे पत्रादि—

(i) क्षेत्र क या क्षेत्र ख के किसी कार्यालय को संबोधित हैं वहां, यदि आवश्यक हो तो, उनका दूसरी भाषा में अनुवाद पत्रादि प्राप्त करने के स्थान पर किया जाएगा;

(ii) क्षेत्र ग में किसी कार्यालय को सम्बोधित है वहां उनका दूसरी भाषा में अनुवाद उनके साथ भेजा जाएगा :

परन्तु यह और कि यदि कोई पत्रादि किसी अधिसूचित कार्यालय को सम्बोधित है तो दूसरी भाषा में ऐसा अनुवाद उपलब्ध कराने की अपेक्षा नहीं की जाएगी ।

5. **हिन्दी में प्राप्त पत्रादि के उत्तर** ;—नियम 3 और 4 में किसी बात के होते हुए भी, हिन्दी मे पत्रादि के उत्तर केन्द्रीय सरकार क कार्यालय से हिन्दी में दिए जाएंगे ।

6. **हिन्दी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग**—अधिनियम की धारा 3 की उपधारा (3) में विनिर्दिष्ट सभी दस्तावेजों के लिए हिन्दी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग किया जाएगा और ऐसी दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्तियों का यह उतरदायित्व होगा कि वे यह सुनिश्चित कर लें कि एसी दस्तावेजें हिन्दी और अंग्रजी दोनों ही में तैयार की जाती हैं,निष्पादित की जाती हैं और जारी की जाती हैं ।

7. **आवेदन, अभ्यावेदन, आदि**—(1) कोई कर्मचारी आवेदन, अपील या अभ्यावेदन हिन्दी या अंग्रेजी म कर सकता है ।

(2) जब उपनियम (1) में निर्दिष्ट कोई आवदन, अपील या अभ्यावेदन हिन्दी में किया गया हो या उस पर हिन्दी में हस्ताक्षर किए गए हों तब उसका उत्तर हिन्दी में दिया जाएगा ।

(3) यदि कोई कर्मचारी यह चाहता है कि सेवा सम्बन्धी विषयों (जिनके अन्तर्गत अनुशासनिक कार्यवाहियां भी हैं) से संबंधित कोई आदेश या सूचना, जिसका कर्मचारी पर तामील किया जाना अपेक्षित है, यथास्थिति, हिन्दी या अंग्रेजी में होनी चाहिए तो वह उसे असम्यक् विलम्ब के बिना उसी भाषा में दी जाएगी ।

8. **केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में टिप्पणों का लिखा जाना**—(1) कोई कर्मचारी किसी फाइल पर टिप्पण या मसौदा हिन्दी या अंग्रेजी में लिख सकता है और उससे यह अपेक्षा नहीं की जाएगी कि वह उसका अनुवाद दूसरी भाषा में प्रस्तुत करे ।

(2) केन्द्रीय सरकार का कोई भी कर्मचारी, जो हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखता है, हिन्दी में किसी दस्तावेज के अंग्रेजी अनुवाद की मांग तभी कर सकता है , जब वह दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति की है, अन्यथा नहीं ।

(3) यदि यह प्रश्न उठता है कि कोई विशिष्ट दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति की है या नहीं तो विभाग या कार्यालय का प्रधान उसका विनिश्चय करेगा ।

(4) उपनियम (1) में किसी बात के होते हुए भी, केन्द्रीय सरकार, आदेश द्वारा ऐसे अधिसूचित कार्यालयों को विनिर्दिष्ट कर सकती है , जहां ऐसे कर्मचारियों द्वारा, जिन्हें हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त है , टिप्पण, प्रारूपण और एसे अन्य शासकीय प्रयोजनों के लिए जो आदेश में विनिर्दिष्ट किए जाएं, केवल हिन्दी का प्रयोग किया जाएगा ।

9. **हिन्दी में प्रवीणता**—— यदि किसी कर्मचारी ने—

(क) मैट्रिक परीक्षा या उसकी समतुल्य या उससे उच्चतर कोई परीक्षा हिन्दी के माध्यम से उत्तीर्ण कर ली है या

(ख) स्नातक परीक्षा में अथवा स्नातक परीक्षा की समतुल्य या उससे उच्चतर किसी अन्य परीक्षा में हिन्दी को एक वैकल्पिक विषय के रूप में लिया था ; या

(ग) यदि वह इन नियमों से उपाबद्ध प्ररूप में यह घोषणा करता है कि उसे हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त है ,

तो उसके बारे में यह समझा जाएगा कि उसने हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त कर ली है ।

10. **हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान**—(1) (क) यदि किसी कर्मचारी ने—

(i) मैट्रिक परीक्षा या उसकी समतुल्य या उससे उच्चतर परीक्षा हिन्दी विषय के साथ उत्तीर्ण कर ली है; या

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(ii) the Pragya examination conducted under the Hindi Teaching Scheme of the Central Government or when so specified by that Government in respect of any particular category of any lower examination under that scheme· or

(iii) any other examination specified in that behalf by the Central Government; or

(b) if he declares himself to have acquired such knowledge in the form annexed to these rules

(2) The staff of a Central Government office shall ordinarily be deemed to have acquired a working knowledge of Hindi if eighty percent of the staff working therein have acquired such knowledge.

(3) The Central Government or any officer specified in this behalf by the Central Government may determine whether the staff of a Central Government office has acquired a working knowledge of Hindi.

(4) The names of the Central Government offices, the Staff whereof have acquired a working knowledge of Hindi, shall be notified in the Official Gazette :

Provided that the Central Government may if it is of opinion that the percentage of the staff working in a notified office and having a working knowledge of Hindi has gone below the percentge specified in sub-rule (2) from any date, it may, by notification in the Official Gazette, declare that the said office shall cease to be a notified office from that date.

11. Manuals, codes, other procedural literature, articles of stationery etc.—(1) All manuals codes and other procedural literature relating to Central Government offices shall be printed or cyclostyled as the case may be, and published both in Hindi and English in diglot form.

(2) The forms and headings of registers used in any Central Government office shall be in Hindi and in English.

(3) All name-plates, sign-boards, letter-heads and inscriptions on envelopes and other items of stationery written, printed or inscribed for use in any Central Government office, shall be in Hindi and in English :

Provided that the Central Government may, if it is considered necessary to do so, by general or special order exempt any Central Government office from all or any of the provisions of this rule.

12. Responsibility for compliance—(1) It shall be the responsibility of the administrative head of each Central Government office—

(i) to insure that the provisions of the Act and these rules are properly complied with; and

(ii) to devise suitable and effective check points for this purpose.

(2) The Central Government may from time to time issue such directions to its employees and offices as may be necessary for the due compliance of the provisions of the Act and these rules.

S. No. 10

Copy of Deptt. of Official Language (Ministry of Home Affairs) O.M. No. 1/13011/1/80-OL (A1) dated 26th March, 1980

SUBJECT :—Progressive use of Hindi for the official purposes of the Union—Programme for the year 1980-81 (upto 31 March, 1981).

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(ii) केन्द्रीय सरकार की हिन्दी प्रशिक्षण योजना के अन्तर्गत आयोजित प्राज्ञ परीक्षा या, जहां उस सरकार द्वारा किसी विशिष्ट प्रवर्ग के पदों के संबंध में उस योजना के अन्तर्गत कोई निम्नतर परीक्षा विनिर्दिष्ट है, तब वह परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है , या

(iii) केन्द्रीय सरकार द्वारा उस निमित्त विनिर्दिष्ट कोई अन्य परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है ; या

(ख) यदि वह इन नियमों से उपाबद्ध प्ररूप में यह घोषणा करता है कि उसने ज्ञान प्राप्त कर लिया है , तो उसके बारे में यह समझा जाएगा कि उसने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है ।

(2) यदि केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय में कार्य करने वाले कर्मचारियों में से अस्सी प्रतिशत ने हिन्दी का ऐसा ज्ञान प्राप्त कर लिया है तो उस कार्यालय के कर्मचारियों के बारे में सामान्यतया यह समझा जाएगा कि उन्होंने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है।

(3) केन्द्रीय सरकार या केन्द्रीय सरकार द्वारा इस निमित्त विनिर्दिष्ट कोई अधिकारी यह अवधारित कर सकता है कि केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय के कर्मचारियों ने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है या नहीं ।

(4) केंन्द्रीय सरकार के जिन कार्यालयों के कर्मचारियों ने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है , उन कार्यालयों के नाम, राजपत्र में, अधिसूचित किए जाएंगे ।

परन्तु यदि केन्द्रीय सरकार की राय है कि किसी अधिसूचित कार्यालय में काम करने वाले और हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले कमचारियों का प्रतिशत किसी तारीख से, उपनियम (2) में विनिर्दिष्ट प्रतिशत से कम हो गया है , तो वह, राजपत्र में अधिसूचना द्वारा ,घोषित कर सकती है कि उक्त कार्यालय उस तारीख से अधिसूचित कार्यालय नहीं रह जाएगा ।

11. **मैन्युअल, संहिताएं और प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, लेखन सामग्री आदि**--(1) केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से सम्बन्धित सभी मैन्युअल, संहिताएं और प्रक्रिया संबन्धी अन्य साहित्य हिन्दी और अंग्रेजी में द्विभाषीय रूप में, यथास्थिति, मुद्रित या साइक्लोस्टाइल किया जाएगा और प्रकाशित किया जाएगा ।

(2) केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयोग किए जाने वाले रजिस्टरों के प्ररूप और शीर्षक हिन्दी और अंग्रेजी में होंगे ।

(3) केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयोग के लिए सभी नामपट्ट, सूचना पट्ट, पत्रशीर्ष और लिफाफों पर उत्कीर्ण लेख तथा लेखन सामग्री की अन्य मदें हिन्दी और अंग्रेजी में लिखी जाएंगी, मुद्रित या उत्कीर्ण होंगी :

परन्तु यदि केन्द्रीय सरकार ऐसा करना आवश्यक समझती है तो वह, साधारण या विशेष आदेश द्वारा, केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय को इस नियम के सभी या किन्हीं उपबन्धों से छूट दे सकती है ।

12. **अनुपालन का उत्तरदायित्व**--(1) केन्द्रीय सरकार क प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह --

(i) यह सुनिश्चित करे कि अधिनियम और इन नियमों के उपबंधों का समुचित रूप से अनुपालन हो रहा है; और

(ii) इस प्रयोजन के लिए उपयुक्त और प्रभावकारी जांच के लिए उपाय करे ।

(2) केन्द्रीय सरकार अधिनियम और इन नियमों के उपबन्धों के सम्यक अनुपालन के लिए अपने कर्मचारियों और कार्यालयों को समय-समय पर आवश्यक निदेश जारी कर सकती है ।

क्रम सं० 10

राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) के दिनांक 26 मार्च 1980 के
का० ज्ञा० संख्या 1/13011/1/80-रा० भा० (क-1) की प्रतिलिपि

विषयः- संघ के विभिन्न सरकारी प्रयोजनों के लिए हिन्दी के उत्तरोत्तर प्रयोग के संबंध में वर्ष 1980-81 (**31 मार्च 1981 तक**) क लिए कार्यक्रम ।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

1. In accordance with the provisions of the Ministry of Home Affairs Resolution No. 5/8/65-OL-dated the 18th January, 1968, the Deptt. of Official Language prepares an Annual Programme for the progressive use of Hindi for the official purposes of the Union. Accordingly, the Annual Programme for 1979-80 for Central Government offices located in Region 'A' (*i.e*, the States of Uttar Pradesh, Bihar, Madhya Pradesh, Rajasthan, Himachal Pradesh and Haryana and the Union Territory of Delhi) was issued vide this Department Office Memorandum No. 1/13011/1/79-OL (A-1), dated the 19th April, 1979. It was also stated in the Office Memorandum that the Annual Programmes for 1978-79 issued in respect of Central Government offices located in Region 'B' (*i.e.*, the States of Maharashtra, Gujarat and Punjab and the Union Territories of Andaman & Nicobar Islands and Chandigarh) and Region 'C' (*i.e.*, other non-Hindi speaking States and Union Territories) would continue to be in force for 1979-80 also.

2. As an initial step for the preparation of Annual Programme for 1980-81, this department had, vide its Office Memorandum of even No. dated the 10th January, 1980, requested all Ministries/Department to suggest any new item for inclusion in the Annual Programme. They were also requested to recommend/ repetition of such of the items of the annyal programme for 1979-80, in the Annual Programme for 1980-81, as have not been fully implemented during the current year. A number of Ministries/Departments have suggested that, as targets fixed under the various items of the Annual Programme for 1979-80 have not yet been achieved, it will be appropriate to continue the same programme during 1980-81 also. This Department also feels that targets fixed in last year's programme have still not been achieved. It has, therefore, been decided that the Annual Programme for 1979-80 will be continued for 1980-81. A copy each of the Annual Programmes for Central Government Offices located in Regions 'A', 'B' and 'C' is enclosed for ready reference.

3. The Ministry of Finance, etc. are requested to issue necessary instructions to all concerned. It is also requested that while sending these instructions to their Officers, attached and subordinate offices and the various Undertakings they may also send them a copy of the relevant programme and ask them to ensure attainment of targets fixed therein, during 1980-81.

4. A copy of instructions issued by them may be sent to this Department for information.

I

Programme for the Central Government Offices located in Region 'A' i.e. Hindi Speaking areas :—

1. **Use of Hindi for prescribed purposes**

The Central Government Offices located in Region 'A' should try to ensure that Hindi is used for the following purposes :—

(*a*) For correspondence with any State, Union Territory or office located in Region 'A' (except Central Government Offices) or person residing therein. If in exceptional cases a letter is issued in English, it should be accompanied by a Hindi translation thereof.

Reference—Rule 3(1) of the Official Languages (Use for the official purposes of the Union) Rules, 1976.

(*b*) For two-thirds of the correspondence between one Ministry or Department of the Central Government and their attached and subordinate offices located in Region 'A'.

Rule 4(*b*)

(*c*) For correspondence between Central Government Offices located in Region 'A' (except Ministries and Departments).

Rule 4(*c*)

(*d*) Ordinarily for correspondence with a State or Union Territory or office (except Central Government offices); if any communication is issued to any of them in English it should be accompanied by a Hindi Translation thereof.

Rule 3(2)

(*e*) For replies to letters received in Hindi.

Rule 5

(*f*) For reply to any application, appeal or representation made or signed in Hindi

Rule 7(2)

(*g*) The names of the Central Government Offices 80 percent or more staff whereof have acquired working knowledge of Hindi, may be notified in the Official Gazette.

Rule 10(4)

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

1. गृह मंत्रालय द्वारा 18 जनवरी, 1968 को जारी किए गए संकल्प (संख्या 5/8/65-रा०भा०) में की गई व्यवस्था के अनुसार संघ के विभिन्न सरकारी प्रयोजनों के लिए केन्द्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/उपक्रमों आदि में हिन्दी के उत्तरोत्तर प्रयोग के संबंध में राजभाषा विभाग हर साल एक वार्षिक कार्यक्रम तैयार करता है। इस सिलसिले में, "क" क्षेत्र (अर्थात् उत्तर-प्रदेश, बिहार मध्य प्रदेश, राजस्थान हिमाचल प्रदेश, हरियाणा राज्य और दिल्ली संघ राज्य क्षेत्र) में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के लिए वर्ष 1979-80 का वार्षिक कार्यक्रम इस विभाग के 19 अप्रैल, 1979 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 1/13011/1/79-रा भा (क-1) द्वारा जारी किया गया था। साथ ही यह भी कहा गया था कि "ख" क्षेत्र (अर्थात महाराष्ट्र गुजरात, पंजाब राज्य तथा अन्डमान व निकोबार द्वीप समूह और चण्डीगढ़ संघ राज्य क्षेत्र) और "ग" क्षेत्र (अर्थात, अन्य अहिन्दी भाषी राज्यों और संध राज्य क्षेत्रों) में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के लिए जो वार्षिक कार्यक्रम 1978-79 के लिए जारी किया गया था वही कार्यक्रम 1979-80 के लिए भी लागू रहेगा।

2. वर्ष 1980-81 के लिए वार्षिक कार्यक्रम तैयार करने के संबंध में इस विभाग के 10 जनवरी, 1980 के समसंख्यक कार्यालय ज्ञापन द्वारा सभी मंत्रालयों और विभागों से अनुरोध किया गया था कि यदि वे कार्यक्रम में कोई नया विषय शामिल करवाना चाहें तो इस विभाग को सूचित कर दें। उनसे यह भी अनुरोध किया गया था कि वर्ष 1979-80 के कार्यक्रम के कार्यान्वियन की प्रगति को देखते हुए यदि किन्ही मदों के अन्तर्गत लक्ष्य पूरे न किए जा सके हों तो ऐसे मदों को वर्ष 1980-81 के कार्यक्रम में दोहराए जाने के संबंध में भी वे अपने सुझाव इस विभाग को भेज दें। कई मंत्रालयों/विभागों ने यह सुझाव दिया है कि क्योंकि वर्ष 1979-80 के कार्यक्रम में शामिल विभिन्न मदों में निर्धारित लक्ष्य अभी पूरे नहीं किये जा सके हैं, इसलिए यह उपयुक्त होगा कि पिछले वर्ष का कार्यक्रम ही वर्ष 1980-81 में भी लागू रखा जाए। इस विभाग के भी अभी पिछले वर्ष के कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य प्राप्त नहीं किए जा सके है और सरकारी कामकाज के विभिन्न क्षेत्रों में कार्यक्रम के अनुरूप उपलब्धि नहीं हो पाई है। अतः यह निर्णय किया गया है कि वर्ष 1979-80 के लिए जो कार्यक्रम जारी किया गया था वहीं कार्यक्रम वर्ष 1980-81 के लिए भी लागू रहेगा। संदर्भ की सुविधा के लिए "क", "ख" तथा "ग" ,तीनों क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के लिए अद्यतन कायक्रम की एक-एक प्रति संलग्न है।

3. वित्त मंत्रालय, आदि से अनुरोध है कि वे अपने सभी संबंधित अधिकारियों और कार्यालयों, उपक्रमों आदि को आवश्यक अनुदेश जारी कर दें और संगत कार्यक्रम की प्रति भेजते हुए उनके कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों को वर्ष 1980-81 में पूरा किया जाना सुनिश्चित करने का अनुरोध करें।

4. जारी किए गए अनुदेशों की एक प्रति सूचना के लिए राजभाषा विभाग को भी भेज दें।

I

"क" क्षेत्र अर्थात हिन्दी भाषी क्षत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के लिए कार्यक्रम —

1. निर्धारित प्रयोजनों के लिए हिन्दी का प्रयोग किया जाना :—

"क" क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालय यह सुनिश्चित करने का यत्न करें कि निम्नलिखित प्रयोजनों के लिए हिन्दी का प्रयोग किया जाए :

(क) "क" क्षेत्र में स्थित किसी राज्य, संघ शासित क्षेत्र या कार्यालय (केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के अलावा) या व्यक्ति से पत्र व्यवहार के लिए हिन्दी का प्रयोग किया जाए। यदि अपवाद स्वरूप कोई पत्र अंग्रेजी में जारी किया जाता है तो उसका हिन्दी अनुवाद साथ भेजा जाए।

संदंभ : राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग), नियम, 1976 का नियम 3 (1)

(ख) केन्द्रीय सरकार के किसी मंत्रालय या विभाग और "क" क्षेत्र में स्थित सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों के बीच भेजे जाने वाले पत्रों में से दो तिहाई हिन्दी में हों। नियम 4 (ख)

(ग) "क" क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच (मंत्रालय तथा विभागों को छोड़ कर) पत्र व्यवहार हिन्दी में किया जाए। नियम 4 (ग)

(घ) "ख" क्षेत्र में स्थित किसी राज्य, संघ शासित क्षेत्र या कार्यालय (केन्द्रीय सरकार के कार्यलय को छोड़कर) से सामान्यत: हिन्दी में पत्र व्यवहार किया जाय। यदि कोई पत्र उन्हें अंग्रेजी में भेजा जाता है तो उसके साथ हिन्दी में अनुवाद भेजा जाए। नियम 3 (2)

(ङ) हिन्दी में प्राप्त सभी पत्रों के उत्तर हिन्दी में दिए जाएं। नियम 5

(च) हिन्दी में दिए गए या हस्ताक्षर किए हुए, आवेदन, अपील या अभिवेदन के उत्तर हिन्दी में दिए जाएं। नियम 7 (2)

(छ) जिन कार्यालयों के 80 प्रतिशत या अधिक कर्मचारियों ने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है उन कार्यालयों के नाम राजपत्र में अधिसूचित किए जाएं। नियम 10 (4)

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(*h*) Notified offices wherein the staff having proficieny in Hindi is in sufficient number, may be specified to use Hindi for noting drafting and other items of Official work.

Rule 8(4)

(*i*) In addition to offices referred to in (h) above, offices/employees working in other offices may also be encouraged to do noting/drafting in Hindi.

2. **Use of both Hindi and English languages for specified purposes :—**

(*a*) Use of both Hindi and English should be ensured for the following purposes :—

Reference—Section 3(3) of the Official Languages Act.

(1) Resolutions, General Orders, Rules, notifications, administrative or other reports or press communique.

(2) Contracts, agreements, licenses, permits, notices and forms of tender.

(3) Administrative and other reports and official papers laid before a House or the Houses of Parliament.

(*b*) Use of both Hindi and English should be ensured for the following procedural literature and items of stationery in bilingual form :—

Rule 11

(*i*) Manuals, Codes and other procedural literature should be printed or cyclostyled, as the case may be, and published both in Hindi and English in diglot form.

(*ii*) The forms and headings of registers should be both in Hindi and English languages.

(*iii*) Name plates, sign boards, letter heads and inscriptions on envelopes and other items of stationery shall be written, printed or inscribed in Hindi and English.

(*c*) Advertisements of all India nature or meant for Region 'A', should be issued simultaneously for publication in Hindi and English newspapers, In this connection the following arrangements are proposed :—

(*i*) Directorate of Advertising and Visual Publicity should accept the advertisements from the offices located in Region 'A' only when the advertisements material is made available to them both in Hindi and English.

(*ii*) If the material from offices located in other regions is accepted in English only, as an exception, the Directorate itself would prepare its Hindi Version so that the advertisements could simultaneously be issued in Hindi and English both.

3. **Sending of telegrams in Devanagari to offices located in region 'A'—**

Telegrams sent from offices are also part of Official correspondence. Therefore, like other correspondence, they are required to be sent in Hindi alone in Region 'A'. But looking at the present state of affairs in this regard, it would be difficult to send all the telegrams only in Hindi. It is therefore, proposed that during the year 1979-80, at least 25 percent telegrams should be sent in Hindi (Devanagari) to offices located in Region 'A'.

4. **Provision of Hindi (Devanagari) Typewriters :—**

For the year 1979-80, it has been decided for the offices located in Region 'A' that :—

(*a*) All offices which at present do not have even a single Devanagari typewriter should purchase at least one Devanagari typewriter. Purchase orders/indents should be placed by 1-7-79 for this purpose.

(*b*) The offices which already have one or more Devanagari typewriters should purchase Devanagari typewriters to the extent of at least 50 percent of the total number of typewriters to be purchased by these offices during 1979-80.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(ज) जिन अधिसूचित कार्यालयों में हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त कर्मचारी काफी संख्या में हैं उन्हें नोटिंग, ड्राफ्टिंग तथा अन्य सरकारी प्रयोजनों के लिए हिन्दी के प्रयोग के लिए विनिर्दिष्ट किया जाए। नियम 8 (4)

(झ) "ज" में उल्लिखित कार्यालयों के अतिरिक्त, अन्य कार्यालयों में भी अधिकारियों/कर्मचारियों को हिन्दी में नोटिंग, ड्राफ्टिंग करने के लिए प्रोत्साहित किया जाए।

2. निर्धारित प्रयोजनों के लिए हिन्दी और अंग्रेजी, दोनों भाषाओं का प्रयोग किया जाना —

(क) निम्नलिखित प्रयोजनों के लिए हिन्दी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग सुनिश्चित किया जाए :—

संदर्भ : राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3)

(1) संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचनाएं, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन या प्रैस विज्ञप्तियां ;

(2) संविदाएं, करार, अनुज्ञप्तियां, अनुज्ञापत्र, सूचनाएं और निविदा प्रारूप ;

(3) संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे जाने वाले प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदन और राजकीय कागज-पत्र।

(ख) निम्नलिखित प्रक्रिया साहित्य तथा स्टेशनरी आदि के लिए हिन्दी व अंग्रेजी, दोनों का ही द्विभाषिक रूप में प्रयोग सुनिश्चित किया जाए :—

नियम 11

1. मैनूअल, संहिताएं और अन्य प्रक्रिया संबंधी साहित्य, हिन्दी और अंग्रेजी, दोनों में द्विभाषिक रूप में, यथास्थिति, मुद्रित किया जाए, साइक्लोस्टाइल किया जाए और प्रकाशित किया जाए।
2. फार्मों और रजिस्टरों के शीर्ष हिन्दी और अंग्रेजी में हों।
3. नामपट्ट, सूचना-पट्ट, पत्र-शीर्ष और लिफाफों पर छपे या उत्कीर्ण लेख तथा स्टेशनरी की अन्य मदें हिन्दी और अंग्रेजी में हों।

(ग) अखिल भारतीय स्तर के "क" क्षेत्र में जारी किये जाने वाले विज्ञापन हिन्दी और अंग्रेजी में समाचार पत्रों में प्रकाशन के लिए एक साथ जारी किए जाएं। इस संबंध में निम्नलिखित व्यवस्था प्रस्तावित है :—

(1) विज्ञापन और दृश्य प्रचार निदेशालय "क" क्षेत्र के कार्यालयों के विज्ञापन तभी स्वीकार करें जब विज्ञापन की सामग्री उसे हिन्दी तथा अंग्रेजी, दोनों भाषाओं में उपलब्ध कराई जाए।

(2) अन्य क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों से यदि अपवाद के रूप में सामग्री केवल अंग्रेजी में स्वीकार की जाती है, तो उसका हिन्दी रूपान्तर निदेशालय स्वयं तैयार करें ताकि विज्ञापन हिन्दी और अंग्रेजी, दोनों भाषाओं में साथ साथ जारी हो सकें।

3. "क" क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के बीच तार देवनागरी में भेजना —

कार्यालयों से भेजे जाने वाले तार भी पत्र व्यवहार के अन्तर्गत आते हैं इसलिए पत्र व्यवहार के समान ही "क" क्षेत्र में उनका केवल हिन्दी में भेजा जाना अपेक्षित है। लेकिन, इस बारे में वर्तमान स्थिति को देखते हुए एकदम से सभी तार हिन्दी में भेजना कठिन होगा ; इसलिए, प्रस्ताव है कि वर्ष 1979-80 में "क" क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के बीच भेजे जाने वाले तार कम से कम 25 प्रतिशत देवनागरी में हों।

4. हिन्दी (देवनागरी) टाइपराइटरों की व्यवस्था —

वर्ष 1979-80 के लिए "क" क्षेत्र के कार्यालयों के लिए निश्चय किया गया है कि :—

(क) जिन कार्यालयों में देवनागरी का एक भी टाइपराइटर नहीं है उन सभी कार्यालयों में देवनागरी का कम से कम एक टाइपराइटर खरीद लिया जाए। इसके लिए 1 जुलाई 1979 तक खरीद का आर्डर दे दिया जाए।

(ख) जिन कार्यालयों में देवनागरी का एक या अधिक टाइपराइटर पहले से है, वे कार्यालय वर्ष 1979-80 में खरीदे जाने वाले कुल टाइपराइटरों के कम से कम 50 प्रतिशत टाइपराइटर देवनागरी के खरीदें।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(c) Various offices may, apart from purchasing Devanagari typewriters, get some of the available Roman Script typewriters converted into Devanagari script typewriters according to their requirements.

5. Optional use of Hindi as an alternative medium in the examination for recruitment to subordinate services and posts :—

Efforts should be made to ensure that in the recruitment examination to be conducted by the Offices located in Region 'A' for subordinate services and non-technical posts, even if English paper remains comspulsory the answers to the question papers for remaining subjects should be permitted in Hindi. The question papers may also be made available both in Hindi and English.

6. Arrangement of optional use of Hindi as a medium of imparting training in the training centres :—

Various Ministries, Departments, Corporations, Undertakings etc. conduct some training courses for their employees after their recruitment. Such training courses are so far being conducted through English medium. According to present policy on official language, it is suggested that during the year 1979-80 training centres located in region 'A' should also arrange for imparting training through Hindi medium.

7. Optional use of Hindi in addition to English in various departmental examinations :

Steps should be taken to ensure that in the Departmental examinations conducted by the offices located in region 'A', question papers other than on English language are made available in both Hindi and English language and answers to question papers are also permitted in Hindi.

8. Intensive steps to be taken to increase the use of Hindi in some selected cities :—

It is proposed that Hindi may be used to the maximum extent in the offices located in Delhi, Lucknow, Kanpur, Allahabad, Agra, Varanasi, Dehradun, Bhopal, Indore, Jabalpur, Jaipur, Jodhpur, Patna, Ranchi, Dhanbad, Ambala, Hissar and Simla and facilities for this should be provided in these offices on priority basis. The Official Language Implementation Committees should be formed in the cities mentioned above and in the cities in which there are ten or more Central Government offices, Corporations or Undertakings owned and controlled by Governments. They may be made active and effective and necessary facilities may be provided to them for increased use of Hindi.

9. Setting up of check points to ensure compliance of Orders, Instructions, etc.:—

It is often observed that the provisions of Act, Rules, Orders and instructions relating to Official Language are not properly complied with by the offices, check points may be set up in all offices to keep a watch over the situation. A specimen list is attached. It is suggested that during the year 1979-80 all offices should set up and effectively enforce such check points so that orders relating to Official Language are complied with properly.

10. Inspection of Offices :—

When the officers go on tour, it is necessary for them to see the extent to which, like other orders, the orders relating to Official Language are being complied with. Often Ministries and Departments do not get such inspections done. It is suggested that during the year 1979-80 each Ministry/Department may draw a programme of inspecting at least five of their offices located in region 'A' and they may checkup the extent to which the Official Languages Act and Rules, instructions and Annual Programmes made thereunder are being implemented. At the time of inspection, the officers may also see the extent to which check-points, made for keeping a watch over the compliance of Rules and Orders, are functioning. Effective methods may be devised for rectifying the shortcomings noticed during the inspections.

Proposed List of Check-Points for the Implementation of Orders on Official Language

According to Rule 12 of the Official Language Rules, 1976, it shall be the responsibility of the administrative head of each central government office to ensure that the provisions of the 1963 Act and the rules framed thereunder are properly complied with and suitable effective check-points devised for the purpose. Certain check-points are already operating but where such check-points have not been devised it is essential to devise such check-points and where these are already made they should be made more effective.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(ग) विभिन्न कार्यालय देवनागरी टाइपराइटर खरीदने के अतिरिक्त रोमन लिपि के उपलब्ध टाइपराइटरों में से कुछ को आवश्यकतानुसार देवनागरी लिपि के टाइपराइटरों में बदलवा लें।

5. अधीनस्थ सेवाओं तथा पदों के लिए की जाने वाली भर्ती परीक्षाओं में वैकल्पिक माध्यम के रूप में हिन्दी का प्रयोग --

यह सुनिश्चित करने का यत्न किया जाए कि "क" क्षेत्र में स्थित कार्यालयों द्वारा अधीनस्थ सेवाओं और गैर-तकनीकी पदों के लिए ली जाने वाली भर्ती परीक्षाओं में अंग्रेजी का प्रश्न पत्र अनिवार्य रहते हुए भी शेष विषयों के प्रश्न पत्रों के उत्तर हिन्दी में देने की छूट दी जाए। प्रश्न पत्र भी हिन्दी और अंग्रेजी, दोनों ही भाषाओं में उपलब्ध कराए जाएं।

6. प्रशिक्षण केन्द्रों में हिन्दी के वैकल्पिक माध्यम से प्रशिक्षण देने की व्यवस्था --

विभिन्न मंत्रालय, विभाग, निगम, उद्यम आदि अपने कर्मचारियों की भर्ती के बाद उनके लिए कुछ प्रशिक्षण पाठ्यक्रम चलाते हैं। ऐसे अधिकांश पाठ्यक्रमों में अभी तक अंग्रेजी के माध्यम से ही प्रशिक्षण दिया जाता है। वर्तमान राजभाषा नीति के अनुसार प्रस्ताव है कि इन प्रशिक्षणों के लिए वर्ष 1979-80 में "क" क्षेत्र में स्थित प्रशिक्षण केन्द्र हिन्दी माध्यम से भी प्रशिक्षण देने की व्यवस्था करें।

7. विभागीय परीक्षाओं में अंग्रेजी के अतिरिक्त हिन्दी का वैकल्पिक प्रयोग --

यह सुनिश्चित करने का यत्न किया जाए कि "क" क्षेत्र में स्थित कार्यालयों द्वारा ली जाने वाली विभागीय परीक्षाओं में अंग्रेजी विषय के अतिरिक्त अन्य प्रश्न पत्र हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में उपलब्ध कराए जाएं और उन प्रश्न पत्रों के उत्तर हिन्दी में देने की छूट दी जाए।

8. कुछ विशिष्ट नगरों में हिन्दी का प्रयोग बढ़ाने के लिए सघन प्रयास--

प्रस्ताव है कि दिल्ली, लखनऊ, कानपुर, इलाहाबाद, आगरा, वाराणसी, देहरादून, भोपाल, इंदौर, जबलपुर, जयपुर, जोधपुर, पटना, रांची, धनवाद अम्बाला, हिसार और शिमला में स्थित कार्यालयों के कामकाज में हिन्दी का गहन रूप से प्रयोग किया जाए और इसके लिए प्राथमिकता के आधार पर सुविधाएं उपलब्ध कराई जाएं। उपरोक्त नगरों के अतिरिक्त जिन नगरों में केन्द्रीय सरकार के नियंत्रणाधीन निगमों, उद्यमों, आदि के 10 या अधिक कार्यालय हों, उन नगरों में नगर राजभाषा कार्यान्वियन समितियों का गठन किया जाए, उन्हें सक्रिय तथा प्रभावी बनाया जाए और हिन्दी का प्रयोग बढ़ाने के लिए आवश्यक सुविधाएं प्रदान की जाएं।

9. आदेशों, अनुदेशों आदि का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए जांच बिन्दु (चैक प्वाइंटों) की स्थापना.--

अक्सर देखा गया है कि राजभाषा संबंधी अधिनियमों, नियमों, आदेशों, अनुदेशों के उपबंधों का कार्यालयों में समुचित अनुपालन नहीं हो पाता। इस व्यवस्था पर निगाह रखने के लिए सभी कार्यालयों में यथावश्यक जांच-बिन्दु बनाए जाने चाहिएं। इनकी सूची नमूने के लिए संलग्न है। अनुरोध है कि वर्ष 1979-80 में सभी कार्यालय इस प्रकार के जांच बिन्दु बनाएं और उन्हें प्रभावी ढंग से लागू करें जिससे राजभाषा संबंधी आदेशों का उचित अनुपालन हो सके।

10. कार्यालयों का निरीक्षण--

अधिकारी जब दौरे पर जाते हैं तब उनके लिए यह आवश्यक होता है कि वे देखें कि अन्य आदेशों के समान राजभाषा संबंधी अनुदेशों का अनुपालन किस सीमा तक किया जा रहा है। अक्सर मंत्रालय और विभाग इस प्रकार के निरीक्षण नहीं कर पाते। सुझाव है कि वर्ष 1979-80 में प्रत्येक मंत्रालय/विभाग "क" क्षेत्र के कम से कम पांच नगरों में स्थित अपने कार्यालयों का निरीक्षण करने का कार्यक्रम बनाएं और इस बात का अध्ययन कराएं कि वहां राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों, अनुदेशों तथा इस वार्षिक कार्यक्रम का किस सीमा तक अनुपालन किया जा रहा है। निरीक्षण क समय अधिकारी यह भी देखें कि नियमों और आदेशों आदि के उपबंधों के अनुपालन पर निगाह रखने वाले जांच बिन्दु किस सीमा तक काम कर रहे हैं। निरीक्षण के दौरान देखी गई कमियों को दूर करने के लिए भी प्रभावी उपाय किए जाएं।

राजभाषा संबंधी आदेशों के कार्यान्वयन के लिए बनाए जाने वाले जांच बिन्दुओं की प्रस्तावित सूची

राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के अनुसार केन्द्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक अध्यक्ष की यह जिम्मेवारी है कि वह राजभाषा अधिनियम 1963 और उसके अधीन बनाए गए नियमों के उपबंधों के समुचित अनुपालन के लिए प्रभावकारी जांच बिन्दु बनाए। कुछ जांच बिन्दु पहले से ही काम कर रहे हैं, जहां ऐसे जांच बिन्दु नहीं बनाए गए हैं वहां पर उन्हें बनाने की, और जहां पहले से हैं, उन्हें प्रभावकारी बनाने की आवश्यकता है।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

The check-points which are functioning presently and those that can be devised are given below:

1. Printing of forms, codes, manuals and Gazette publications in bilingual form:

The Government of India Printing Presses under the Ministry of Works and Housing ensure that : (*a*) Acts, Rules, Resolutions, and (*b*) Codes, Manuals, Forms and the headings of the registers etc. are in both the languages, *i.e.*, Hindi and English. The manuscript that has not been sent to the presses in bilingual form, is returned to the conerned department. It is proposed that such check-points are devised in the printing presses under the other Ministries and Departments so that such material is not printed in English alone.

2. Purchase of Devnagari Typewriters :

As per the Annual Programme, it is compulsory for the Ministries and the offices under them to buy Devnagari typewriters in certain proportion to the total typewriters to be bought in that year. The Directorate General of Supplies and Disposals, examines the indents to ensure that the demand for the Devnagari typewriters is according to the specified proportion. Those Departments or Undertakings that buy typewriters directly from the market, should devise such check-points. The concerned officer of such Department Undertaking should see to it that during the year the demand for Devanagari Typewriters are in the specified proportion.

3. Issue of general orders etc. in bilingual form:

General Orders etc. as mentioned in Section 3(3) of the Official Languages Act, 1963 should be in bilingual form. For this purpose the Section, where circulars etc. are cyclostyled should be made a check-point and also such circulars that fall under the definition of general orders are cyclostyled or when their Hindi translation is available. Besides, the Section which is responsible for despatch of letters etc. should also ensure that the circulars and other general orders are being issued bilingually. In case a particular general order is to be issued in English only due to certain difficulty, then the persmission of a higher officer for the same may be obtained. Nevertheless the Hindi translation of such exceptional letters should also follow within a week.

4. Letters sent to the State Governments of 'A' and 'B' regions:

The Despatch Section should be directed to accept all letters for despatch to the State Governments of 'A' region only when their Hindi version is also sent along. The permission to send an English letter to such states should be accorded by a senior level officer who should also ensure that such permissions are accored in exceptional cases only.

5. Writing of addresses in Hindi on envelopes :

The Despatch Section can be entrusted with the respons ibility of ensuring that the addresses on envelopes of letters being sent to 'A' region are in Hindi.

6. Rubber stamps, name plates, sign boards, etc. in bilingual form:

The officer-in-charge of the section that is responsible for supply of such items should ensure that all the articles that are listed in Rule 5 of the Official Languages Rules, 1976 are both in Hindi and English i.e. in bilingual form.

7. Entries in Hindi in Service Books :

The officer-in-charge of the Section who is responsible for the maintenance of Service Books of the employees should ensure that the Service Books of 'C' & 'D' employees working in 'A' and 'B' regions are made in Hindi only. This has to be checked at the time when the details are entered into the service books or when the concerned officer signs on the service book.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

इस समय जो जांच बिन्दु काम कर रहे हैं अथवा जो और बनाए जा सकते हैं उनका विवरण निम्नलिखित है ।

1. फार्मों, कोडों, मैनुअलों और गजट की सामग्री की द्विभाषी रूप में छपाई :

निर्माण तथा आवास मंत्रालय के अधीन भारत सरकार के प्रेस इस बात का ध्यान रखते हैं कि (क) भारत के गजट में छपने वाली अधिसूचनाएं, नियम, संकल्प तथा (ख) कोड, मैनुअल, फार्म तथा रजिस्टरों के शीर्षक आदि हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में हों । जो सामग्री इस प्रकार की नहीं होती उसे मुद्रण निदेशालय संबंधित विभाग को वापस कर देता है । इस प्रकार के जांच बिन्दु भारत सरकार के अन्य मंत्रालयों के अधीन मुद्रणालयों के लिये बनाए जाने चाहिएं, जिससे ऐसी सामग्री केवल अंग्रेजी में न छपे ।

2. देवनागरी टाइपराइटरों की खरीद :

वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार विभिन्न मंत्रालयों और उनके अधीन कार्यालयों के लिए यह आवश्यक है कि वर्ष में खरीदे जाने वाले कुछ टाइपराइटरों में से निर्धारित प्रतिशत टाइपराइटर देवनागरी लिपि के खरीदें । पूर्ति और निपटान महानिदेशालय अपने यहां प्राप्त होने वाले इंडेंटों की जांच करके यह देखता है कि क्या निर्धारित अनुपात में देवनागरी टाइपराइटरों के आर्डर दिए गए हैं या नहीं । जो विभाग या उपक्रम अपने कार्यालयों के लिए टाइपराइटरों की खरीद पूर्ति तथा निपटान महानिदेशालय की माफत नहीं करते और सीधे खरीद करते हैं, उन्हें भी इस प्रकार का जांच बिन्दु बना लेना चाहिए । उनका जो अधिकारी टाइपराइटर खरीदने के लिए आर्डर देता है उसे भी खरीद करते समय यह देख लेना चाहिए कि क्या वर्ष के दौरान निर्धारित प्रतिशत के अनुसार देवनागरी लिपि के टाइप-राइटर मंगाए जा रहे हैं ।

3. सामान्य आदेश आदि को द्विभाषी रूप में जारी करना :

राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) उल्लिखित सभी सामान्य आदेश आदि हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी होने चाहिए । इसके लिए उस अनुभाग को, जहां परिपत्र आदि साइक्लोस्टाइल किए जाते हैं, जांच बिन्दु बना दिया जाए और ऐसे परिपत्र जो सामान्य आदेश की परिभाषा में आते हैं तभी साइक्लोस्टाइल किया जाए जब उनका हिन्दी रूपान्तर भी साथ हो । साथ ही जो अनु-भाग परिपत्रों, आदि के प्रेषण का काम करता है, वही यह सुनिश्चित करे कि सभी प्रकार के परिपत्र तथा अन्य सामान्य आदेश हिन्दी में भी साथ साथ जारी हो रहे हैं । विशेष परिस्थिति में यदि कोई सामान्य आदेश केवल अंग्रेजी मे जारी करना आवश्यक हो तो उसके लिए पहले से निश्चित किसी उच्च अधिकारी की अनुमति प्राप्त की जाए । लेकिन ऐसे प्रलेखों का भी हिन्दी रूपान्तर अधिक से अधिक एक सप्ताह में जारी कर दिया जाए ।

4. "क" तथा "ख" क्षेत्र की राज्य सरकारों को जाने वाले पत्र :

प्रेषण अनुभाग को जांच बिन्दु बनाकर उन्हें कहा जाए कि वे "क" क्षेत्र की राज्य सरकारों को जाने वाले पत्रों को प्रेषण के लिए तभी स्वीकार करें जब वे हिन्दी में हो या उनका हिन्दी अनुवाद साथ लगा हो । इन राज्यों को पत्र अंग्रेजी में भेजने की अनुमति देने के लिए किसी उच्च स्तर के अधिकारी को नामित किया जाए और वह अधिकारी देखें कि इस प्रकार की अनुमति विषेश परिस्थितियों में ही दी जाए, सामान्य रूप से नहीं ।

5. लिफाफों पर पते हिन्दी में लिखना :

प्रेषण अनुभाग को इसके लिये जांच बिन्दु बनाया जाए कि "क" क्षेत्र को जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते देवनागरी लिपि में लिखे जाएं ।

6. रबड़ की मोहरें, नाम पट्ट, साइनबोर्ड आदि द्विभाषी रूप में बनवाना :

जो अनुभाग इन वस्तुओं को बनवाने का काम देखता है, उसके प्रभारी अधिकारी की जिम्मेदारी होनी चाहिये कि वह यह सुनि-श्चित करे कि राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 में उल्लिखित वस्तुएं हिन्दी अंग्रेजी में अर्थात् द्विभाषी रूप में बनवाई जा रही हैं ।

7. सर्विस बुक में प्रविष्टियां :

जिस अनुभाग में कर्मचारियों की सर्विस बुकों में प्रविष्टियां करने का काम होता है उसके प्रभारी अधिकारो को यह सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी होनी चाहिये कि "क" तथा "ख" क्षेत्रों में काम करने वाले "ग" तथा "घ" श्रेणी के कर्मचारियों की सर्विस बुकों में की गई प्रविष्टियां हिन्दी में की जा रही हैं । इस बात की पड़ताल सर्विस बुक में प्रविष्टि करते समय या उस पर हस्ताक्षर करते समय कर ली जाए ।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

8. **Replies in Hindi of letters received in Hindi :**

It is the responsibility of the officer who is signing a letter to ensure that the letter is replied to in Hindi if the original letter has been received in Hindi.

9. **Overall responsibility :**

It should be the responsibility of the officer signing any letter or document that such letters, circulars etc. are issued in Hindi or in Hindi-Engilsh as prescribed in the Official Langauge Act and the rules framed thereunder. In case an officer has failed to comply with the above provision of the Official Languags Act etc. then the check-points could draw his attention to the omission so that such omissions are corrected immediately. The alertness of the personal staff attached to the officers could also prove helpful in this regard.

II

Programme for the Central Government offices located in Region 'B' i. e. in Maharashtra, Gujarat, Punjab Andaman and Nicobar Islands and Chandigarh.

(a) **Provision of Hindi (Devanagari) Typewriters.**

For ensuring compliance of the provisions of the Official Lanuages Act, 1963 and the Official Languages (Use for Official purposes of the Union) Rules, 1976, framed thereunder, it is necessary that adequate number of Devanagari typewriters should be available in each Central Government office. In this regard, provisions made in the annual programme of 1976-77 were :—

(i) All Central Government offices which, at present, do not have any Devanagari typewriter, should purchase at least one Devanagari typewriter ;

(ii) Central Government offices located in Maharashtra, Gujarat and Punjab and the Union Territories of Andaman and Nicobar Islands and Chandigarh which already have one Devanagari typewriter, should meet at least 25 per cent of their total requirements of the year by purchasing Hindi (Devanagari) typewriters.

It has, however, been observed that a large number of offices have not been able to purchase Devanagari typewriters in keeping with the aforesaid targets. It has , therefore, been decided that appropriate steps may be taken during 1978-79 to purchase Typewriters according to the above targets.

(b) **Conversion of Roman Script typewriters into Devanagari Script typewriters**

Certain offices have already purchased adequate number of Devanagari typewriters for their use. However, a number of others have not been able to procure them due to paucity of funds or some other reasons. With a view to overcoming, to some extent, the shortage of Devanagari typewriters, some offices have also got their Roman Script typewriters converted into Devanagari script typewriters.

It has been decided that during 1978-79 the different Ministries and Departments may, apart from making arrangements to procure Devanagari typewriters according to their requirements, also get their spare Roman Script typewriters converted into Devanagari Script typewriters,to partly meet the requirements.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

8. हिन्दी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिन्दी में देना :

जिस अधिकारी के हस्ताक्षर से कोई पत्र जारी होता है, उसकी यह जिम्मेदारी होनी चाहिये कि यदि पत्र हिन्दी में प्राप्त हुआ है तो उसका उत्तर हिन्दी में दिया जाए।

9. सामान्य जिम्मेदारी :

राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाए गये नियमों के अनुसार जो पत्र, परिपत्र आदि हिन्दी में या हिन्दी–अंग्रेजी में जारी होने चाहिए या जो प्रलेख हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार हों, वे उसी रूप में जारी होते हैं, यह देखने की जिम्मेदारी पत्र या प्रलेख पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की रहनी चाहिए। यदि हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी द्वारा इस बारे में कोई चूक हो जाए तो उपर्युक्त जांच बिन्दु उस अधिकारी का ध्यान उस चूक की ओर आकर्षित करा देंगे, जिसे उससे तत्काल सुधार लिया जाए। जिन अधिकारियों के वैयक्तिक पास सहायक आदि नियुक्त हैं उनके सजग रहने से भी इस संबंध में सहायता मिल सकती है।

II

'ख' क्षेत्र अर्थात महाराष्ट्र, गुजरात, पंजाब अंडमान व निकोबार द्वीप समूह तथा चंडीगढ़ में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के लिये, कार्यक्रम

1 (क) हिन्दी (देवनागरी) टाइपराइटरों की व्यवस्था

राजभाषा अधिनियम, 1963, तथा उसके अन्तर्गत जारी किये गये राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग नियम, 1976, का अनुपालन करने के लिए यह आवश्यक है कि केन्द्रीय सरकार के हर कार्यालय में देवनागरी टाइपराइटर काफी संख्या में उपलब्ध हों। 1976–77 के वार्षिक कार्यक्रम में इस संबंध में निम्नलिखित प्रस्ताव किए गये थे :

(i) केन्द्रीय सरकार के जिन कार्यालयों में देवनागरी का एक भी टाइपराइटर नहीं है उन सभी कार्यालयों में देवनागरी का कम से कम एक टाइपराइटर ख़रीद लिया जाए।

(ii) महाराष्ट्र, गुजरात तथा पंजाब राज्यों और अंडमान व निकोबार द्वीप समूह तथा चंडीगढ़ के संघ राज्य क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकार के, जिन कार्यालयों में देवनागरी का एक टाइपराइटर पहले से हैं, वे वर्ष भर में ख़रीदे जाने वाले कुल टाइपराइटरों के कम से कम 25 प्रतिशत देवनागरी के टाइपराइटर खरीदें।

लेकिन यह देखा गया है कि बहुत से कार्यालयों में उपर्युक्त लक्ष्यों के अनुसार देवनागरी टाइपराइटर नहीं खरीदे जा सके हैं। इसलिये, यह निश्चय किया गया है कि वर्ष 1978–79 में इन लक्ष्यों के अनुसार टाइपराइटर खरीदने के लिये यथोचित कार्रवाई की जाए।

(ख) रोमन लिपि के टाइपराइटरों को देवनागरी लिपि के टाइपराइटरों में बदलना

अनेक कार्यालयों ने अपने काम के लिये काफी संख्या में देवनागरी टाइपराइटर ख़रीदे हैं, लेकिन बहुत से कार्यालयों में पैसे की कमी या किसी अन्य कारण से देवनागरी टाइपराइटर नहीं ख़रीदे जा सके हैं। देवनागरी के टाइपराइटरों की कमी को कुछ हद तक दूर करने के लिये कुछ कार्यालयों ने रोमन लिपि के टाइपराइटरों को देवनागरी लिपि के टाइपराइटरों में बदलवा लिया है।

यह निर्णय किया गया है कि 1978–79 में विभिन्न मंत्रालय और विभाग अपनी आवश्यकता के अनुसार देवनागरी टाइपराइटर ख़रीदने की व्यवस्था तो करें ही, साथ ही इस संबंध में अपनी आवश्यकता की आंशिक पूर्ति के लिये, रोमन लिपि के फालतू टाइपराइटरों को देवनागरी टाइपराइटरों में बदलवा लें।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

2. Use of both Hindi and English for agreements, Contracts and tender forms, etc.

Under the provisions of Section 3(3) (iii) of the Official Languages Act, 1963, both Hindi and English languages are to be used for agreements, contracts and tender forms, etc. However, some Central Government offices are still not using both Hindi and English for their agreements, contracts, etc., as required under these provisions. This may be due to non-availability, in Hindi of the forms used for agreements, contracts,tenders, etc. During 1978-79 it should be ensured that these forms are got translated into Hindi and printed/cyclostyled bilingually so that both Hindi and English could be used therein.

3. Preparation of International Treaties and Agreements signed in India both in Hindi and English.

This item is being included in the Annual Programmes for the past so many years. It has, however, been observed that the concerned Ministries are still generally using only English for drawing such Treaties. It has, therefore, been decided that in future, all such Treaties and Agreements should be drawn in Hindi and English simultaneously.

4. Concerted efforts to increase the use of Hindi in certain specialised cities

In the Annual Programme for 1976-77, it was proposed that Hindi should be intensively used for official work in the offices of various Ministries located in big cities in Hindi-speaking areas, such as Lucknow, Jaipur, Bhopal, Patna and Delhi. For this purpose, it was proposed that, at these places, Devanagari typewriters, Typists, Stenographers etc., should be provided on a priority basis. It has now been decided to also increase the use of Hindi in the Central Government offices located in Bombay, Ahmadabad and Chandigarh.

5. Notification in the Gazette of Central Govt. offices under Rule 10(4) of the Official Languages (Use for Official Purposes of the Union) Rules, 1976

Under Rule 10(4) of the Official Languages (Use for Official purposes of the Union) Rules, 1976 names of Central Government offices, the staff whereof have acquired the working knowledge of Hindi are required to be notified in the official Gazette. It has been decided that names of all such offices which fulfil these conditions may be notified in the Gazette during 1978-79.

6. Stepping up the use of Hindi in Central Government offices located in States which have adopted Hindi for purposes of correspondence with the Central Govt.

(a) Use of Hindi for correspondence between the attached and subordinate offices located in the above States.

It has been decided that, as stipulated in the programme for 1976-77, in 1978-79 also at least 30% correspondence between the attached and subordinate offices of the Central Govt. located in Gujarat Maharashtra and Punjab and the Union Territories of Chandigarh and Andaman and Nicobar Islands should be carried out in Hindi. Adequate translation arrangements may be made to facilitate the working of employees who may not have acquired the working knowledge of Hindi.

(b) Use of Hindi in correspondence between the attached and subordinate offices located in the above mentioned State/Union Territories and the Ministries/Departments concerned.

It has been decided that the attached and subordinate offices of the Central Government located in the above mentioned State/Union Territories should carry out at least 30 per cent of their correspondence addressed to the Ministries/Departments, in Hindi. The Ministries/ Departments should use Hindi for atleast 40% of their correspondence addressed to such offices.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

2. करारों, संविदाओं तथा टेण्डरों के फार्मों आदि के लिये हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग ।

राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) (iii) के अनुसार करारों, संविदाओं और टेण्डरों के फार्मों आदि के लिये हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग करना अनिवार्य है। परन्तु अभी भी, केन्द्रीय सरकार के कुछ कार्यालय अपने करारों, संविदाओं आदि में, इस प्रावधान के अनुसार, हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग नहीं कर रहे हैं। संभवत: इसका कारण संविदाओं, टेडरों आदि के लिए प्रयोग में लाए जाने वाले फार्मों का हिन्दी में उपलब्ध न होना है। इसलिये इस बात का पूरा ध्यान रखा जाए कि 1978–79 में करारों, संविदाओं तथा टेंडरों के लिये उपयोग में लाए जाने वाले सभी फार्मों का हिन्दी में अनुवाद तैयार करवा कर उन्हें द्विभाषिक रूप में छपवा/साइक्लोस्टाइल करवा लिया जाए जिससे उनमें हिन्दी और अंग्रेजी, दोनों भाषाओं का प्रयोग किया जा सके।

3. भारत में हस्ताक्षर की जाने वाली अन्तर्राष्ट्रीय संधियों और करारों का हिन्दी और अंग्रेजी, दोनों भाषाओं में तैयार किया जाना ।

यह विषय पिछले कई वर्षों से वार्षिक कार्यक्रमों में शामिल किया जाता रहा है। लेकिन देखा गया है कि संबंधित मंत्रालयों में अभी भी ऐसी संधियों में अधिकतर अंग्रेजी का ही उपयोग किया जा रहा है। अत: यह निश्चय किया गया है कि भविष्य में ऐसी सभी संधियों और करारों को हिन्दी और अंग्रेजी, दोनों भाषाओं में, तैयार किया जाए।

4. कुछ विशिष्ट नगरों में हिन्दी का प्रयोग बढ़ाने के लिए सघन प्रयास :

1976–77 के वार्षिक कार्यक्रम में हिन्दी-भाषी क्षेत्रों के प्रमुख नगरों जैसे, लखनऊ, जयपुर, भोपाल, पटना तथा दिल्ली में स्थित विभिन्न मंत्रालयों के कार्यालयों के कामकाज में गहन रूप से हिन्दी का प्रयोग करने के लिये प्रस्ताव रखा गया था। इसके लिये वहां प्राथमिकता के आधार पर देवनागरी टाइपराइटरों टाइपिस्टों, आशुलिपिकों आदि की व्यवस्था करने के लिये कहा गया था। अब यह निश्चय किया गया है कि बम्बई, अहमदाबाद और चंडीगढ़ में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में हिन्दी के प्रयोग को बढ़ाया जाए।

5. केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों को राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 के नियम 10 (4) के अन्तर्गत राजपत्र में अधिसूचित करना ।

राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिये प्रयोग) नियम, 1976, के नियम 10(4) के अनुसार केन्द्रीय सरकार के जिन कार्यालयों के कर्मचारियों ने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है उनके साथ राजपत्र में अधिसूचित किये जाने अपेक्षित हैं। यह निश्चय किया गया है कि वर्ष 1978–79 में ऐसे अधिकांश कार्यालयों को राजपत्र में अधिसूचित कर दिया जाए।

6. जिन राज्यों ने केन्द्रीय सरकार के साथ पत्र-व्यवहार के लिए हिन्दी को अपनाया है, उनमें स्थित, केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में हिन्दी का प्रयोग बढ़ाना ।

(क) उपर्युक्त राज्यों में स्थित संबंद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों के बीच आपसी पत्र-व्यवहार में हिन्दी का प्रयोग।

यह निश्चय किया गया है कि वर्ष 1976–77 की भांति, 1978–79 में भी महाराष्ट्र, गुजरात और पंजाब राज्यों तथा चंडीगढ़ और अंडमान व निकोबार द्वीप समूह के संघ राज्य क्षेत्रों में स्थित, केन्द्रीय सरकार के, संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों के बीच, कम से कम 30 प्रतिशत पत्र-व्यवहार हिन्दी में किया जाए। जिन कर्मचारियों को हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान नहीं है उनकी सहूलियत के लिये अनुवाद की यथोचित व्यवस्था की जाए।

(ख) उपर्युक्त राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों में स्थित सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों और मन्त्रालयों/विभागों के बीच होने वाले पत्र-व्यवहार में हिन्दी का प्रयोग ।

यह निश्चय किया गया है कि इन राज्यों/संघराज्य क्षेत्रों में स्थित, केन्द्रीय सरकार के, संबंद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों, मंत्रालयों/विभागों को भेजे जाने वाले पत्रों में से कम से कम 30 प्रतिशत पत्र हिन्दी में भेजें। मंत्रालयों/विभागों को भी ऐसे कार्यालयों को भेजे जाने वाले पत्रों में कम से कम 40 प्रतिशत पत्र हिन्दी में भेजने चाहियें।

79-M/P(D)354Raj Bhasha—5a

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(c) **Use of Hindi for notings in files**

The Heads of Central Government offices located in the above mentioned States should encourage their staff to use Hindi for notings in at least some files.

7. **Issue of press communiques, etc., both in Hindi and English**

It is proposed that all press communiques to be issued during 1978-79 should be issued bilingually.

8. **Govt. advertisements to be released both in Hindi and English**

It has been decided that during 1978-79 all advertisements released by the various Central Government Ministries/Departments/Offices as well as Companies/Corporations, etc., owned or controlled by the Central Government, which are of all-India application or are meant for Hindi-speaking areas should be released in Hindi and English simultaneously to newspapers and periodicals published in these languages. In this connection, the following provisions were made in the programme for 1976-77:—

(1) The Directorate of Advrtising and Visual Publicity would accept advertisements from the Central Government/offices or Companies/Corporations, etc. located in Hindi-speaking areas, including Delhi, only when the advertisement material is sent to them both in Hindi and English.

(2) The material from Offices etc. located in other areas would, as an exception, be accepted in English alone and the Directorate itself will prepare its Hindi version so that the advertisement would simultaneously be released in Hindi as well as English.

This arrangement shall continue during 1978-79.

9. **Use of Hindi by Companies/Corporations owned or controlled by the Central Government**

Under the Official Languages (Use for official purposes of the Union) Rules, 1976, all such companies and corporations have been treated at par with other Central Government offices and the Official Language policy of the Union is equally applicable to them. Accordingly, their offices located in Hindi-speaking as well as non-Hindi speaking areas are equally liable to comply with this policy. It is, however, obvious that the targets for the two types of offices may vary, because whereas programmes for the former were commenced from 1973-74, a beginning in respect of the latter was made during 1975-76. Following decisions have, therefore, been taken in this regard:—

Use of Hindi in the offices of Central Government companies/corporations located in Maharashtra, Gujarat, Punjab and Chandigarh.

Since these companies/corporations have to comply with the provisions of the Official Languages Act and the Official Language Policy, it is desired that they take the following steps in this regard:—

(1) Arrangements be made for imparting Hindi training to such of their staff who do not know Hindi;

(2) At least one Devanagari typewriter be purchased in each office;

(3) Reference literature in Hindi be provided for use of their employees;

(4) Public Undertakings having a strength of more than 100 persons, should purchase the requisite number of Devanagari typewriters and should also appoint Hindi Typists, Hindi officers and Hindi translators, as required;

(5) Forms, etc., used by these Public Undertakings should be got translated into Hindi and printed bilingually. Forms to be used by the people in general should be given the highest priority so that bilingual forms are made available to them at the earliest possible.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(ग) फाइलों पर टिप्पण के लिए हिन्दी का प्रयोग ।

उपर्युक्त राज्यों में स्थित, केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के अध्यक्षों को चाहिये कि वे कुछ फाइलों में, हिन्दी का प्रयोग करने के लिये अपने कर्मचारियों को प्रोत्साहित करें ।

7. प्रेस विज्ञप्तियां आदि को हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी करना ।

प्रस्ताव है कि वर्ष 1978–79 के दौरान जारी की जाने वाली सभी प्रेस विज्ञप्तियां द्विभाषिक रूप में जारी की जाएं ।

8. सरकारी विज्ञापन हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी करना ।

यह निश्चय किया गया है कि वर्ष 1978–79 में, विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों तथा केन्द्रीय सरकार के नियंत्रण के अधीन कंपनियों/निगमों आदि द्वारा जारी किये जाने वाले जो विज्ञापन अखिल भारतीय स्तर के हों या हिन्दी-भाषी क्षेत्रों के लिये हों, उन्हें संबंधित भाषाओं के समाचार-पत्रों और पत्रिकाओं में, हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में साथ-साथ जारी किया जाए । इस संबंध में वर्ष 1976–77 के कार्यक्रम में निम्नलिखित व्यवस्था की गई थी :–

(i) विज्ञापन और दृश्य प्रचार निदेशालय दिल्ली सहित हिन्दी-भाषी क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों/निगमों आदि से विज्ञापन तभी स्वीकार करेगा जबकि विज्ञापन की सामग्री उसे हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में उपलब्ध करायी जाएगी ।

(ii) अन्य क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों से, सामग्री, अपवाद के रूप में, केवल अंग्रेजी में स्वीकार की जाएगी और उसका हिन्दी रूपांतर निदेशालय स्वयं तैयार करेगा ताकि विज्ञापन हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में साथ-साथ जारी हो सकें ।

वर्ष 1978–79 में भी यही व्यवस्था जारी रखी जाए ।

9 केन्द्रीय सरकार के नियन्त्रण के अधीन कम्पनियों/निगमों में हिन्दी का प्रयोग ।

राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिये प्रयोग) नियम, 1976 के अनुसार इन कम्पनियों तथा निगमों को केन्द्रीय सरकार के अन्य कार्यालयों के समान माना गया है और संघ की राजभाषा नीति इन पर भी लागू होती है । इन कंपनियों, निगमों आदि के हिन्दी भाषी क्षेत्रों और अहिन्दी-भाषी क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों को चाहिये कि वे इस नीति का अनुपालन करें । लेकिन जाहिर है कि दोनों प्रकार के कार्यालयों के लिये इस संबंध में लक्ष्य भिन्न-भिन्न होंगे क्योंकि पहले प्रकार के कार्यालयों के लिये कार्यक्रम 1973–74 में ही शुरू कर दिये गए थे, लेकिन दूसरे प्रकार के कार्यालयों के लिये इस संबंध में शुरुआत 1975–76 में की गई । इसलिये इस संबंध में नीचे लिखे अनुसार निश्चय किये गये हैं :—

महाराष्ट्र, गुजरात, पंजाब तथा चण्डीगढ़ में स्थित केन्द्रीय सरकार की कम्पनियों और निगमों में हिन्दी का प्रयोग ।

उपर्युक्त कम्पनियों और निगमों को भी राजभाषा अधिनियम के उपबन्धों और राजभाषा नीति का अनुपालन करना है, इसलिये अनुरोध है कि वे इस संबंध में निम्नलिखित उपाय करें :–

1. हिन्दी न जानने वाले कर्मचारियों के लिये हिन्दी के प्रशिक्षण की व्यवस्था करें ।
2. प्रत्येक कार्यालय में देवनागरी का कम से कम एक टाइपराइटर खरीदें ।
3. कर्मचारियों के लिये हिन्दी में संदर्भ साहित्य की व्यवस्था करें ।
4. जिन सरकारी उद्यमों में सौ से अधिक व्यक्ति काम करते हैं, उनसे आवश्यक संख्या में देवनागरी टाइपराइटर खरीदे जायें और जरूरत के मुताबिक हिन्दी टाइपिस्ट, हिन्दी अधिकारी तथा हिन्दी अनुवादक नियुक्त किये जाएं ।
5. सरकारी उद्यमों में इस्तेमाल किये जा रहे फार्मों आदि का हिन्दी में अनुवाद कराया जाए तथा उन्हें द्विभाषिक रूप में छपवाया जाए । जनता द्वारा इस्तेमाल किये जाने वाले फार्मों को सर्वोच्च प्राथमिकता दी जाए, ताकि जनता को द्विभाषिक फार्म उपलब्ध हों ।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

III

Programme for the Central Govt. Offices located in Region 'C' i.e. Non-Hindi speaking areas.

1. (a) **Provision of Hindi (Devanagari) Typewriters**

For ensuring compliance of the Official Languages Act, 1963, and the Official Languages (Use for official purposes of the Union) Rules, 1976, framed thereunder, it is necessary that an adequate number of Hindi (Devanagri) typewriters should be available in every Central Govt. office. In this regard, proposals made in the Annual Programme for 1976-77 were:—

(i) Central Govt. offices which at present, do not have any Devanagari typewriter at all should purchase at least one Devanagari typewriter;

(ii) Central Govt. offices located in non-Hindi speaking States which already have one Devanagari typewriter, should meet at least 10% of their annual requirement by way of purchase of Devanagari typewriters.

It has, however, been observed that a number of offices have not purchased Devanagari typewriters, in accordance with the above targets. It has, therefore, been decided that suitable steps may be taken during 1978-79 to purchase enough typewriters to meet these targets.

(b) **Conversion of Roman Script typewriters into Devanagari Script typewriters.**

Though some offices have purchased adequate number of Devanagari typewriters to meet their requirements, many others have not been able to do so for paucity of funds or some other constraints. Some offices, with a view to removing the shortage of Devanagari typewriters to a certain extent, have also got their Roman Script typewriters converted into Devanagari Script typewriters.

It has, therefore, been decided that during 1978-79, various Ministries and Departments may, besides making arrangements to purchase Devanagari typewriters according to their requirements, also got their spare Roman Script typewriters converted into Devanagari Script typewriters to meet with a part of their requirements.

2. **Use of both Hindi and English for agreements, contracts and tender forms, etc.**

Under the provisions of Section 3(3) (iii) of the Official Languages Act,1963, it is obligatory to use both Hindi and English languages for agreements, contracts and tender forms, etc. However, some Central Govt. offices are still not using both Hindi and English for their agreements, contracts, etc., as required under these provisions, This is, perhaps, due to non-availability in Hindi of the agreement, contract, tender forms, etc. it should, therefore,be ensured that in 1978-79, all forms used for agreements, contracts, tenders, etc. are got translated into Hindi and printed/cyclostyled bilingually so that both Hindi and English could be used therein.

3. **Preparation, both in Hindi and English, of International treaties and agreements signed in India.**

This item is being included in the Annual Programmes for the last so many years. It has, however been observed that the concerned Ministries are still drawing such treaties mostly in English alone. it has therefore, been decided that, in future, all such treaties and agreements should be drawn both in Hindi and English.

4. **Notification in the Gazette of Central Govt. offices under Rule 10(4) of the Official Languages (Use for official purposes of the Union) Rules, 1976.**

Under Rule 10(4) of the Official Languages (Use for Official purposes of the Union) Rules, 1976, the names of Central Government offices, the staff whereof have acquired working knowledge of Hindi, are required to be notified in the Official Gazette, it has been decided that most such offices be notified in the Gazette during 1978-79.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

III

"ग" क्षेत्र अर्थात अहिन्दी-भाषी क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के लिये कार्यक्रम।

1 (क) हिन्दी (देवनागरी) टाइपराइटरों की व्यवस्था

राजभाषा अधिनियम, 1963 तथा उसके अन्तर्गत जारी किये गये राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिये प्रयोग) नियम, 1976 का अनुपालन करने के लिये यह आवश्यक है कि केन्द्रीय सरकार के हर कार्यालय में देवनागरी टाइपराइटर काफी संख्या में उपलब्ध हों। 1976–77 के वार्षिक कार्यक्रम में इस संबंध में निम्नलिखित प्रस्ताव किये गये थे :—

(i) केन्द्रीय सरकार के जिन कार्यालयों में देवनागरी का एक भी टाइपराइटर नहीं है उन सभी कार्यालयों में देवनागरी का कम से कम एक टाइपराइटर खरीद लिया जाए।

(ii) अहिन्दी-भाषी राज्यों में स्थित, केन्द्रीय सरकार के जिन कार्यालयों में देवनागरी का एक टाइपराइटर पहले से है वे वर्ष में खरीदे जाने वाले कुल टाइपराइटरों में से कम से कम 10 प्रतिशत देवनागरी के टाइपराइटर खरीदें।

लेकिन यह देखा गया है कि बहुत से कार्यालयों में उपर्युक्त लक्ष्यों के अनुसार देवनागरी टाइपराइटर नहीं खरीदे जा सके हैं। इसलिये, यह निश्चय किया गया है कि वर्ष 1978–79 में, इन लक्ष्यों के अनुसार, टाइपराइटर खरीदने के लिये यथोचित कार्रवाई की जाए।

(ख) रोमन लिपि के टाइपराइटरों को देवनागरी लिपि के टाइपराइटरों में बदलना।

अनेक कार्यालयों ने अपने काम के लिये काफी संख्या में देवनागरी टाइपराइटर खरीदे हैं, लेकिन बहुत से कार्यालयों में पैसे की कमी या किसी अन्य कारण से देवनागरी टाइपराइटर नहीं खरीदे जा सके हैं। देवनागरी के टाइपराइटरों की कमी को कुछ हद तक दूर करने के लिये कुछ कार्यालयों ने रोमन लिपि के टाइपराइटरों को देवनागरी लिपि के टाइपराइटरों में बदलवा लिया है। यह निर्णय किया गया है कि 1978–79 में विभिन्न मंत्रालय और विभाग अपनी आवश्यकता के अनुसार देवनागरी टाइपराइटर खरीदने की व्यवस्था तो करें ही, साथ ही इस संबंध में अपनी आवश्यकता की आंशिक पूर्ति के लिये, रोमन लिपि के फालतू टाइपराइटरों को देवनागरी टाइपराइटरों में बदलवा लें।

2. करारों, संविदाओं तथा टेण्डरों के फार्मों आदि के लिए हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग।

राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) (iii) के अनुसार करारों, संविदाओं और टेण्डरों के फार्मों आदि के लिये हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग करना अनिवार्य है। परन्तु अभी भी, केन्द्रीय सरकार के कुछ कार्यालय अपने करारों, संविदाओं आदि में, इस प्रावधान के अनुसार हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग नहीं कर रहे हैं। संभवतः इसका कारण संविदाओं, टेंडरों आदि के लिये प्रयोग में लाए जाने वाले फार्मों का हिन्दी में उपलब्ध न होना है। इसलिये इस बात का पूरा ध्यान रखा जाए कि 1978–79 में करारों, संविदाओं तथा टेंडरों के लिये उपयोग में लाए जाने वाले सभी फार्मों का हिन्दी में अनुवाद तैयार करवा कर उन्हें द्विभाषिक रूप में छपवाया या साइक्लोस्टाइल करवा लिया जाए जिससे उनमें हिन्दी और अंग्रेजी, दोनों भाषाओं का प्रयोग किया जा सके।

3. भारत में हस्ताक्षर की जाने वाली अन्तर्राष्ट्रीय संधियों और करारों का हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किया जाना।

यह विषय पिछले कई वर्षों से वार्षिक कार्यक्रमों में शामिल किया जाता रहा है। लेकिन देखा गया है कि संबंधित मंत्रालयों में अभी भी ऐसी संधियां में अधिकतर अंग्रेजी का ही उपयोग किया जा रहा है। अतः यह निश्चय किया गया है कि भविष्य में ऐसी सभी संधियों और करारों को हिन्दी और अंग्रेजी, दोनों भाषाओं में, तैयार किया जाए।

4. केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों को राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 10 (4) के अन्तर्गत राजपत्र में अधिसूचित करना।

राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिये प्रयोग) नियम, 1976 के नियम 10(4) के अनुसार केन्द्रीय सरकार के जिन कार्यालयों के कर्मचारियों ने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है उनके नाम राजपत्र में अधिसूचित किये जाने अपेक्षित हैं। यह निश्चय किया गया हैं कि वर्ष 1978–79 में ऐसे अधिकांश कार्यालयों को राजपत्र में अधिसूचित कर दिया जाए।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

5. **Use of Hindi in the Central Government Offices located in Non-Hindi speaking areas.**

(a) **Measures for ensuring compliance of the Official Languages Act in offices located in non-Hindi speaking areas.**

It has been decided that, during 1978-79, Central Govt. offices located in non-Hindi speaking areas should take adequate measures to ensure compliance of the provisions of Section 3(3) of the Official Languages Act, 1963.

(*b*) **Use of Hindi in offices located in non-Hindi speaking areas**

It has been decided that Central Government offices located in non-Hindi speaking areas should address at least 10% of their correspondence with their Ministries/Departments in Hindi.

6. **Issue of press communiques, etc. both in Hindi and English**

It is proposed that all press communiques to be issued during 1978-79 be prepared bilingually.

7. **Releasing Govt. advertisements both in Hindi and English**

It has been decided that, during 1978-79, all advertisements released by the various Ministries Departments/Offices as well as Companies/Corporations,etc. owned or controlled by the Central Government and which are of all-India applicability or are meant for Hindi-speaking areas, should be released both in Hindi and English simultaneously to newspapers and periodicals published in these languages. In this connection, the following provisions had been made in the programme for 1976-77 :

(1) The Directorate of Advertising and Visual Publicity would accept advertisements from the Central Govt. offices, Corporations, etc. located in Hindi-speaking areas, including Delhi, only when the advertisement material is made available both in Hindi and English.

(2) The material from offices located in other areas would, as an exception, be accepted in English alone, and the Directorate itself will prepare its Hindi version so that the advertisement could be released both in Hindi and English simultaneously.

This arrangement shall be continued during 1978-79.

8. **Use of Hindi by Companies/Corporations owned or controlled by the Central Govt.**

Under the Official Languages (use for Official Purposes of the Union) Rules, 1976, such Companies and Corporations have been treated at par with other offices of the Central Govt. and the Official Language policy of the Union is equally applicable to them. The offices of these Companies, Corporations, etc. located in Hindi-speaking as well as non-Hindi speaking areas should, therefore, comply with this policy. It is, however, obvious that the targets for the two types of offices will vary, because whereas programmes for the former type of offices were commenced from 1973-74, a beginning in respect the latter was made only in 1975-76. Therefore, the following decisions have been taken in this regard:—

Use of Hindi by the Central Government Companies and Corporations located in non-Hindi speaking areas.

Since the above mentioned Companies and Corporations are also required to comply with the provisions of the Official Languages Act and the Official Language policy, they are urged to take the following steps in this regard :—

(1) Make arrangements to impart Hindi training to their non-Hindi-knowing employees ;

(2) Every office purchases at least one Devanagari typewriter;

(3) Provide reference literature in Hindi for the use of their employees ;

(4) Public Undertakings having a strength of over 100 employees purchase requisite number of Devanagari typewriters and also appoint Hindi Officers, Hindi Translators and Hindi Typists according to their requirement ;

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

5. **अहिन्दी-भाषी क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में हिन्दी का प्रयोग**

(क) **अहिन्दी-भाषी क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों में राजभाषा अधिनियम के अनुपालन के लिए उपाय**

यह निश्चय किया गया है कि 1978–79 के दौरान, राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के उचित अनुपालन के लिये, अहिन्दी-भाषी क्षेत्रों में स्थित, केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों द्वारा यथोचित उपाय किये जाएं।

(ख) **अहिन्दी-भाषी क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों में हिन्दी का प्रयोग**

यह निश्चय किया गया है कि अहिन्दी-भाषी क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालय अपने मंत्रालयों और विभागों को कम से कम दस प्रतिशत पत्र हिन्दी में भेजें।

6. **प्रेस विज्ञप्तियों आदि को हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी करना**

प्रस्ताव है कि वर्ष 1978–79 के दौरान जारी की जाने वाली सभी प्रेस-विज्ञप्तियां द्विभाषिक रूप में जारी की जाएं।

7. **सरकारी विज्ञापन हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी करना**

यह निश्चय किया गया है कि वर्ष 1978–79 में, विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों तथा केन्द्रीय सरकार के नियंत्रण के अधीन कम्पनियों/निगमों आदि द्वारा जारी किये जाने वाले जो विज्ञापन अखिल भारतीय स्तर के हों या हिन्दी-भाषी क्षेत्रों के लिये हों, उन्हें संबंधित भाषाओं के समाचार-पत्रों और पत्रिकाओं में, हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में साथ-साथ जारी किया जाए। इस संबंध में वर्ष 1976–77 के कार्यक्रम में निम्नलिखित व्यवस्था की गई थी –

1. विज्ञापन और दृश्य प्रचार निदेशालय, दिल्ली सहित हिन्दी-भाषी क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों, निगमों आदि से विज्ञापन तभी स्वीकार करेगा जबकि विज्ञापन की सामग्री उसे हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में उपलब्ध करायी जाएगी।
2. अन्य क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों से, सामग्री, अपवाद के रूप में, केवल अंग्रेजी में स्वीकार की जाएगी और उसका हिन्दी रूपांतर निदेशालय स्वयं तैयार करेगा ताकि विज्ञापन हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में साथ-साथ जारी हो सकें।

वर्ष 1978–79 में भी यही व्यवस्था जारी रखी जाए।

8. **केन्द्रीय सरकार के नियन्त्रण के अधीन कम्पनियों/निगमों में हिन्दी का प्रयोग**

राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिये प्रयोग) नियम, 1976 के अनुसार इन कम्पनियों तथा निगमों को केन्द्रीय सरकार के अन्य कार्यालयों के समान माना गया है और संघ की राजभाषा नीति इन पर भी लागू होती है। इन कम्पनियों, निगमों आदि के हिन्दी-भाषी क्षेत्रों और अहिन्दी-भाषी क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों को चाहिये कि वे इस नीति का अनुपालन करें। लेकिन, जाहिर है कि दोनों प्रकार के कार्यालयों के लिये इस संबंध में लक्ष्य भिन्न भिन्न होंगे क्योंकि पहले प्रकार के कार्यालयों के लिये कार्यक्रम 1973–74 में ही शुरू कर दिये गये थे, लेकिन दूसरे प्रकार के कार्यालयों के लिये इस संबंध में शुरुआत 1975–76 में की गई थी। इसलिये इस संबंध में नीचे लिखे अनुसार निश्चय किया गया है :—

अहिन्दी-भाषी क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकार की कम्पनियों और निगमों में हिन्दी का प्रयोग

उपर्युक्त कम्पनियां और निगमों को भी राजभाषा अधिनियम के उपबंधों और राजभाषा नीति का अनुपालन करना है इसलिये अनुरोध है कि वे इस संबंध में निम्नलिखित उपाय करें –

1. हिन्दी न जानने वाले कर्मचारियों के लिये हिन्दी के प्रशिक्षण की व्यवस्था करें।
2. प्रत्येक कार्यालय में देवनागरी का कम से कम एक टाइपराइटर खरीदें।
3. कर्मचारियों के लिये हिन्दी में संदर्भ साहित्य की व्यवस्था करें।
4. जिन सरकारी उद्यमों में 100 से अधिक व्यक्ति काम करते हैं उनमें आवश्यक संख्या में देवनागरी टाइपराइटर खरीदें जाएं और जरूरत के मुताबिक हिन्दी अधिकारी, हिन्दी अनुवादक तथा हिन्दी टाइपिस्ट नियुक्त किये जाएं।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(5) The forms, etc. being used by the Public Undertakings be got translated into Hindi and printed bilingually. The forms required to be used by the people in general should be given the highest priority so that bilingual forms could be made available to them.

9. Enlarging the functions of the Official Languages Implementation Committees in Central Government Offices located in non-Hindi speaking areas.

Instructions were issued vide Department of Official Language Office Memorandum No. E-11015 57/72-OL dated 29th Dec. 1972 for constituting Official Languages implementation Committees in all Attached and Subordinate offices of the Central Govt. located in non-Hindi speaking areas. These Committees were then entrusted with the following functions :—

(1) To review the implementation of the instructions of the Department of Official Language regarding training the employees in Hindi under the Hindi Teaching Scheme; and

(2) To release the maximum number of staff for training in Hindi, Hindi Typewriting and Hindi Stenography.

Subsequently, in the context of the two-year programme for 1973-74 and 1974-75, the scope of these Committees was enlarged and, vide this Department Office Memorandum No. E 11013/8 /73-OL, dated 5th September, 1973 it was decided that the Official Languages Implementation Committees set up in the Attached and Subordinate Offices located in Maharashtra, Gujarat and Punjab would also review the progress made in the use of Hindi for official purposes in those offices. The functions of the Official Languages Implementation Committees set up in offices located in other non-Hindi speaking areas were enlarged also to include the responsibility of reviewing measures taken for compliance of the provisions of the Official Languages Act, 1963.

It has now been decided that the functions of the official Languages Implementation Committees set up in the Central Govt. Offices located in non-Hindi speaking areas should be further enlarged so as to include the review of progress made in the use of Hindi for official purposes in those offices.

CHAPTER II

Specified Documents required to be issued both in Hindi and English Languages.

(i) Resolutions, General Orders, Rules, Notifications, Press Communiques, Administrative and other reports, official papers to be laid before a House or Houses of the Parliament, Contracts, Agreements Licenses, permits, notices and Forms of tenders etc. [See S. No. 6 (Section 3 (3), S. No. 9 (Rule 6) and S. No. 10]

General Orders—Arrangements and Definition.

S. No. 11

Copy of Ministry of Home Affairs O. M. No. I/14011/3/75 OL (A-I) dated. 28-5-75.

SUBJECT:— *Relaxation of the instructions regarding issuance of general orders bilingually in view of the shortage of paper—decision of the Kendriya Hindi Samiti regarding*

Under Section 3(3)(i) of the Official Languages Act, 1963. both Hindi and English languages are required to be used, among others, for general orders. However, due to certain difficulties shortage of paper being the main difficulty, even now a large number of general orders are being issued in English only. This has been adversely commented upon in the meetings of the Hindi Salahkar Samities etc. The position has been further aggravated because of the recent 40% cut imposed on the use of papers.

2. Suggestions have been received in the Ministry of Home Affairs in view of the shortage of paper the orders requiring bilingual issue of documents should be suitably amended and these documents should be issued in Hindi only to the Hindi speaking States (including Delhi).

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

5. सरकारी उद्यमों में इस्तेमाल किये जा रहे फार्मों आदि का हिन्दी में अनुवाद कराया जाए तथा उन्हें द्विभाषिक रूप में छपवाया जाए। जनता द्वारा इस्तेमाल किये जाने वाले फार्मों को सर्वोच्च प्राथमिकता दी जाए ताकि जनता को द्विभाषिक फार्म उपलब्ध हों।

9. अहिन्दी-भाषी क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों की राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के कार्यों का विस्तार।

राजभाषा विभाग के 29 दिसम्बर, 1972 के कार्यालय ज्ञापन (सं० ई०–11015/57/72–रा० भा०) में हिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित, केन्द्रीय सरकार के, सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के गठन किये जाने के अनुदेश जारी किये गए थे। उस समय इन समितियों को निम्नलिखित कार्य सौंपे गए थे–

1. हिन्दी-शिक्षण-योजना के अधीन कर्मचारियों के हिन्दी प्रशिक्षण से संबंधित राजभाषा के अनुदेशों के कार्यान्वयन की समीक्षा करना।

2. हिन्दी पढ़ने और हिन्दी टाइपिंग तथा हिन्दी आशुलिपि सीखने के लिये अधिकाधिक संख्या में कर्मचारियों को भेजना।

बाद में 1973–74 और 1974–75 के दो वर्षीय कार्यक्रम के संदर्भ में इस विभाग के 5 सितम्बर, 1973 के कार्यालय ज्ञापन (सं० ई० 11013/8/73 रा० भा०–1) में इन समितियों के कार्यक्षेत्र का विस्तार किया गया और यह निश्चय किया गया कि महाराष्ट्र, गुजरात और पंजाब राज्यों में स्थित सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों की राजभाषा कार्यान्वयन समितियां अपने कार्यालयों में सरकारी प्रयोजनों के कामकाज में हिन्दी के प्रयोग में हुई प्रगति की समीक्षा भी करेंगी। अन्य अहिन्दी-भाषी राज्यों में स्थित कार्यालयों की समितियों के कार्य का विस्तार कर उन्हें राजभाषा अधिनियम, 1963 के उपबन्धों के अनुपालन के लिये किये गये उपायों की समीक्षा करने की जिम्मेदारी भी सौंपी गयी।

अब यह निर्णय किया गया है कि अहिन्दी-भाषी राज्यों में स्थित, केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों की राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के कार्य का और विस्तार कर, उन्हें अपने कार्यालयों में सरकारी प्रयोजनों के लिये हिन्दी के प्रयोग में हुई प्रगति की समीक्षा करने का कार्य भी सौंपा जाए।

अध्याय 2

हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी किए जाने वाले विशिष्ट कागज-पत्र

(i) संकल्प, सामान्य आदेश, नियम अधिसूचनाएं, प्रेस विज्ञप्तियां, प्रशासनिक और अन्य रिपोर्टें, संसद के एक सदन या सदनों के समक्ष प्रस्तुत किए जाने वाले सरकारी कागज-पत्र, संविदाएं, करार, लाइसेंस, परमिट, नोटिस तथा टेंडरों के फार्म आदि [देखें क्रम सं० 6 धारा 3 (3) क्रम सं० 9 नियम (6) तथा क्रम सं० 10]

सामान्य आदेश–व्यवस्था और परिभाषा

क्र० सं० 11

गृह मंत्रालय के दिनांक 28-5-75 के का० ज्ञा० सं० 1/14011/3/75––रा० भा० (क–1) की प्रतिलिपि

विषय––कागज की कमी के संदर्भ में सामान्य आदेशों के द्विभाषिक रूप में जारी करने में ढील दिए जाने के संबंध में केन्द्रीय हिन्दी समिति का निर्णय।

राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3)(i) के अनुसार अन्य कागजात के साथ-साथ सामान्य आदेशों में हिन्दी और अंग्रेजी दोनों ही भाषाओं का प्रयोग किया जाना अनिवार्य है। लेकिन कुछ कठिनाइयों के कारण जिन में कागज की कमी मुख्य है, अभी भी काफी संख्या में सामान्य आदेश केवल अंग्रेजी में जारी किये जा रहे हैं। इसके बारे में हिन्दी सलाहकार समितियों आदि की बैठकों में आलोचना भी की जाती रही है। कागज के उपयोग में 40 प्रतिशत की हाल ही में की गई कटौती से दिक्कत और बढ़ गई है।

2. इस सम्बन्ध में गृह मन्त्रालय में सुझाव प्राप्त हुए कि कागज की वर्तमान कमी को देखते हुए कागज-पत्रों को द्विभाषिक रूप में जारी करने के लिये जो आदेश जारी किये गये हैं उनमें कुछ संशोधन किया जाना चाहिए और हिन्दी भाषी राज्यों में (दिल्ली सहित) कागज-पत्रों को केवल हिन्दी में जारी किया जाना चाहिए।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

3. The matter was discussed by the Kendriya Hindi Samiti at its meeting held on 9th April, 1975 under the chairmanship of the Prime Minister. The samiti decided that the instructions regarding bilingual issue of general orders should be relaxed to some extent and with that end in view the following short-term measures should be adopted. These arrangements will be for a period of one year and the position will be reviewed thereafter.

(a) The Ministries/Departments should issue general orders in Hindi and English simultaneously but while sending them to subordinate offices, they as well as their regional offices should issue such orders in Hindi only to their offices located in Hindi-speaking areas (including Delhi) and bilingually to offices located in other States.

(b) the offices of the Central Government located in the Hindi Speaking areas should issue general orders in Hindi and it may not be necessary to issue the English version.

(c) the subject of the general order should be given both in Hindi and English ;

(d) this arrangement should also be applicable to the companies or corporations owned or controlled by the Central Government and their offices.

(e) wherever it is possible for the Ministries/Departments, corporations, companies and offices, the general orders should be issued bilingually.

4. The Ministry of Finance etc. are requested to bring the above decision of the Kendriya Hindi Samiti to the notice of all concerned immediately for necessary action. A copy of the instruction is issued in this regard may be sent to the Ministry of Home Affairs for information and record.

S. No. 12

Copy of Department of Official Language O. M. No. 1/14013/2/78—O.L.(A-I) dated 19-5-78.

SUBJECT:—*General Orders—Definition of—*

The undersigned is directed to refer to this Department O. M. No. 5/57/71-O.L. dated 31st December, 1971 wherein the term 'General Orders' was defined. Paras (ii) & (iii) of this definition inter-alia include the orders relating or intended for a group/groups of members of the public. Instances of certain difficulties caused due to this definition have come to the notice of the Government particularly in those areas where the regional language is different from the Official Language. In order to avoid difficulty to the public in these areas, it has been decided that the circulars, etc. meant for the public may not be included in the definition of 'General Orders' so that regional language could also be used for these circulars etc. wherever required. In this context it has now been decided that the Office Memorandum dated 31st December, 1971, referred to above, may be treated as cancelled.

The revised definition of the 'General Orders' will be as follows :—

(i) all orders, decisions or instructions intended for departmental use and which are of standing nature;

(ii) all orders, instructions, letters, memoranda, notices etc. relating to or intended for a group or groups of Government employees;

(iii) all circulars whether intended for departmental use or for Government employees.—

2. All the Ministries/Departments etc. are requested to bring the revised definition of the term 'General Orders' to the notice of all their concerned officers, their attached and subordinate offices and the companies and Corporations owned or controlled by them.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

3. इस मामले पर 9 अप्रैल, 1975 को प्रधान मन्त्री जी की अध्यक्षता में केन्द्रीय हिन्दी समिति की बैठक में विचार विमर्श हुआ । समिति ने निर्णय किया कि सामान्य आदेशों को द्विभाषिक रूप में जारी करने के बारे में कुछ ढील दी जाए और इसके लिये निम्नलिखित अल्पकालीन व्यवस्था अपनाई जाए । यह व्यवस्था एक वर्ष तक लागू होगी जिसके बाद इसका पुनरीक्षण किया जाएगा ।

(क) मन्त्रालय तथा विभाग सामान्य आदेश हिन्दी तथा अंग्रेजी में साथ-साथ जारी करेंगे परन्तु अधीनस्थ कार्यालयों को भेजते समय वे तथा उनके क्षेत्रीय कार्यालय हिन्दी भाषी क्षेत्रों (दिल्ली सहित) को आदेश केवल हिन्दी में, एवं अन्य राज्यों में स्थित कार्यालयों को दोनों भाषाओं में भेजेंगे ।

(ख) हिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालय सामान्य आदेश हिन्दी में जारी करेंगे तथा अंग्रेजी रूप जारी किया जाना आवश्यक नहीं होगा ।

(ग) सामान्य आदेशों का विषय हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों में दिया जाएगा ।

(घ) यह व्यवस्था सरकारी अथवा सरकार द्वारा निदेशित कम्पनियों या निगमों तथा उनके कार्यालयों पर भी लागू होगी ।

(ङ) जहां भी मन्त्रालयों, विभागों, निगमों, कम्पनियों तथा कार्यालयों के लिये सम्भव होगा वहाँ सामान्य आदेश द्विभाषिक रूप में जारी किये जायेंगे ।

4. वित्त मन्त्रालय आदि से अनुरोध है कि वे केन्द्रीय हिन्दी समिति के उपर्युक्त निर्णय की अविलम्ब जानकारी उचित कार्रवाई के लिये सभी सम्बन्धितों को दे दें । इस सम्बन्ध में वे जो भी अनुदेश जारी करें उनकी प्रतिलिपि गृह मन्त्रालय को सूचना और रिकार्ड के लिये भेज दें ।

क्र० सं० 12

राजभाषा विभाग के दिनांक 19-5-78 के का० ज्ञा० सं० 1/14013/2/78 रा० भा० (क–1) की प्रतिलिपि

विषय :—सामान्य आदेश—परिभाषा ।

मुझे इस विभाग के तारीख 31 दिसम्बर, 1971 के कार्यालय ज्ञापन सं० 5/57/71–रा० भा० का संदर्भ देने का निदेश हुआ है, जिसमें "सामान्य आदेश" शब्द की परिभाषा दी गई थी । इस परिभाषा के पैरा (II) तथा (III) में वे आदेश भी सम्मिलित हैं, जो जनता के व्यक्तियों के समूह/समूहों के संबंध में हों या उनके लिए हों । इस परिभाषा के कारण उत्पन्न हुई कठिनाइयों के **कुछ दृष्टांत** सरकार की जानकारी में आए हैं, विशेषकर उन क्षेत्रों में, जहां क्षेत्रीय भाषा राजभाषा से भिन्न है । इन क्षेत्रों में जनता को कठिनाई न हो इसलिए यह निर्णय लिया गया है कि जनता को भेजे जाने वाले सर्कुलर आदि को "सामान्य आदेश" की परिभाषा में न रखा जाए ताकि इन सर्कुलरों आदि में, आवश्यकतानुसार, क्षेत्रीय भाषा का प्रयोग भी किया जा सके । इस संदर्भ में अब यह निर्णय किया गया है कि दिनांक 31 दिसम्बर, 1971 के उपर्युक्त कार्यालय ज्ञापन को रद्द माना जाए ।

"सामान्य आदेश" शब्द की पुनरीक्षित परिभाषा निम्नलिखित होगी :—

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

(2) ऐसे सभी आदेश, अनुदेश, पत्र, ज्ञापन, नोटिस, आदि जो सरकारी कर्मचारियों के समूह अथवा समूहों के संबंध में या उनके लिए हों ;

(3) ऐसे सभी परिपत्र जो विभागीय प्रयोग के लिए हों, या सरकारी कर्मचारियों के लिए हों ।

2. सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध है कि वे "सामान्य आदेश" शब्द की संशोधित परिभाषा अपने सभी संबंधित अधि-**कारियों, सम्बद्ध** और अधीनस्थ कार्यालयों और अपने नियंत्रणाधीन व स्वामित्व वाली कम्पनियों और निगमों के ध्यान में ला दें ।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(2) International Treaties and Agreements

S. No. 13

Copy of Ministry of Home Affairs O.M. No. 16/21/70-O.L., dated 31st December, 1970.

SUBJECT:—*Programme for* 1970-71 *for the progressive use of Hindi for official purposes of the Union Preparation of international agreements and treaties signed in India both in Hindi and English.*

The undersigned is directed to say that the Presidential Order issued on 3rd December, 1955, *vide* Ministry of Home Affairs Office Memo. No. 59/2/54-Pub. had authorised *inter alia* the use of Hindi, in addition to English, for treaties and agreements. In December, 1959, the Ministry of External Affairs issued an Office Memorandum stating that in all treaties between the Governmnet of India and the Government of any other country, the instrument will have to be drawn up in English, Hindi and the language of the contracting State. This policy was first modified in July, 1960, and further modified in August, 1964, when the Ministry of External Affairs decided that a Hindi text of the treaties and agreements would be prepared only where the other contracting party insisted on the text being prepared in a language other than English. Thus the policy followed regarding the conclusion of international agreements and treaties has been to prepare them generally in English only. If the other party insists on preparing the text of an agreement in their national language (other than English), the Central Government Departments also insist on preparing a Hindi version of the agreement, in addition to an English version, (which was considered the authentic text). Political Treaties are concluded by the Ministry of External Affairs and other treaties and agreements are concluded by the respective Ministries and Departments. The Ministry of External Affairs (Legal and Treaties Division) advises on the formalities to be followed and also vets the English texts.

2. The question of use of Hindi, in addition to English, for treaties and agreements has been discussed in several inter-departmental meetings and the final decisions taken in this regard are given below :—

(*i*) The Hindi translation of the English texts of treaties and agreements should be prepared by the concerned Ministries and Departments. In view of the fact that the Ministry of External Affairs in their Legal and Treaties Division have already the necessary expertise and they advise the different Ministries and Departments on the formalities to be followed and also vet the English texts of treaties and agreements, the vetting of Hindi translation of these documents should be done by that Ministry. For this purpose, necessary additional staff qualified in Hindi and International Law should be provided to the Legal and Treaties Division of the Ministry of External Affairs.

(*ii*) The above-mentioned arrangements will be worked on an experimental basis for one year by the Legal and Treaties Division of the Ministry of External Affairs.

(*iii*) The above practice will be followed by main Ministries and Departmets for the present.

(*iv*) The Ministry of External Affairs would first prepare comprehensive lists of common English-words, phrases and model clauses used in the texts of treaties/agreements. Then, the translation staff of the Ministry of External Affairs would prepare the Hindi translation of these lists. For this purpose the legal terminology evolved by the Official Language (Legislative) Commission will be used. Thereafter, these translations will be finally vetted by the Official Language (Legislative) Commission, Legislative Department, Ministry of Law. The lists thus finalised will be printed and circulated to all Ministries/Departments by the Legal and Treaties Division of the Ministry of Extenral Affairs. With the help of the Hindi versions of the lists of words, phrases and model clauses finalised in consultation with the Official Language (Legislative) Commission, the Ministry of External Affairs will prepare "model drafts" in Hindi of treaties/agreements. To start with, model drafts in Hindi of Cultural Treaties will be prepared by the Ministry of External Affairs and sent to the Ministry/Department concerned for their guidance.

(*v*) Hindi should be used, in addition to English, in all the International treaties and agreements signed in India. However, the following treaties and agreements are exempted from being executed in Hindi also :—

(*a*) Treaties and agreements executed abroad.

(*b*) Treaties and agreements of urgent nature when due to shortage of time, it may not be possible to prepare Hindi translation;

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(2) अन्तर्राष्ट्रीय संधियां एवं करार

क्र० सं० 13

गृह मंत्रालय के दि० 31-12-1970 के कार्यालय ज्ञापन सं० 16/21/70–रा० भा० की प्रतिलिपि

विषय:– संघ के सरकारी प्रयोजनों के लिए हिन्दी के प्रगामी से संबंधित 1970-71 के लिए कार्यक्रम––भारत में हस्ताक्षर किये जाने वाले अंतर्राष्ट्रीय करारों और संधियों को हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार करना।

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि इस मंत्रालय के तारीख 3-12-1955 के का० ज्ञा० सं० 59/2/54–पब के अधीन जारी किये गये राष्ट्रपति के आदेश द्वारा अन्य बातों के साथ-साथ संधियों और करारों के लिये अंग्रेजी के अतिरिक्त हिन्दी का प्रयोग प्राधिकृत किया गया था। दिसम्बर, 1959 में विदेश मंत्रालय ने एक कार्यालय ज्ञापन जारी किया था जिस में यह कहा गया था कि भारत सरकार और किसी अन्य देश की सरकार के बीच की जाने वाली सभी संधियों के लिये वह लिखत अंग्रेजी, हिन्दी और करार करने वाले देश की भाषा में तैयार किया जाएगा। इस नीति में पहले जुलाई, 1960 में तथा फिर अगस्त, 1964 में और संशोधन किया गया, जब कि विदेश मंत्रालय ने यह निर्णय किया कि संधियों और करारों के पाठ हिन्दी में तभी तैयार किये जायेंगे, जब करार करने वाला दूसरा देश इस बात के लिये आग्रह करे कि पाठ अंग्रेजी से भिन्न भाषा में तैयार किया जाए। इस प्रकार अंतर्राष्ट्रीय करारों और संधियों को करने के बारे में अब तक उनको सामान्यत: केवल अंग्रेजी में तैयार करने की नीति रही है। यदि अन्य देश करार के पाठ को (अंग्रेजी से भिन्न) अपनी राष्ट्र भाषा में तैयार करने के लिये आग्रह करता है तो केन्द्रीय सरकारी विभाग भी करार के अंग्रेजी पाठ के अतिरिक्त (जो प्रमाणिक पाठ समझा जाता था) हिन्दी रूपान्तर तैयार करने के लिये आग्रह करते हैं। राजनीतिक संधियां विदेश मंत्रालय द्वारा की जाती हैं और अन्य संधियों और करार संबंधित मंत्रालयों और विभागों द्वारा किये जाते हैं। विदेश मंत्रालय (विधि और संधि प्रभाग) अपनायी जाने वाली औपचारिकताओं के बारे में सलाह देता है और अंग्रेजी पाठों का पुनरीक्षण भी करता है।

2. संधियों और करारों के लिये अंग्रेजी के अतिरिक्त हिन्दी के प्रयोग के प्रश्न पर अनेक अंतर्विभागीय बैठकों में विचार-विमर्श किया गया है और इस संबंध में निम्नलिखित अंतिम निर्णय किये गये हैं :––

(i) संबंधित मंत्रालयों और विभागों को संधियों और करारों के अंग्रेजी पाठों का हिन्दी अनुवाद तैयार करना चाहिये इस बात को ध्यान में रखते हुए कि विदेश मंत्रालय के विधि और संधि प्रभाग में पहले से आवश्यक विशेषज्ञ मौजूद हैं और वे विभिन्न मंत्रालयों और विभागों को इस संबंध में अपनायी जाने वाली औपचारिकता के बारे में परामर्श देते हैं, और संधियों और करारों के अंग्रेजी पाठों का पुनरीक्षण भी करते हैं, इन कागजों के हिन्दी अनुवाद का पुनरीक्षण भी उसी मंत्रालय द्वारा किया जाना चाहिये। इस प्रयोजन के लिये विदेश मंत्रालय के विधि और संधि प्रभाग में हिन्दी और अंतर्राष्ट्रीय विधि में योग्यता प्राप्त आवश्यक अतिरिक्त कर्मचारियों की व्यवस्था की जानी चाहिये।

(ii) उपर्युक्त प्रबन्ध विदेश मंत्रालय के विधि और संधि प्रभाग द्वारा एक वर्ष के लिये प्रयोगात्मक आधार पर चलाये जायेंगे।

(iii) फिलहाल मुख्य मंत्रालय और विभाग उपर्युक्त पद्धति का अनुसरण करेंगे।

(iv) विदेश मंत्रालय पहले संधियों/करारों के पाठों में सामान्य रूप से प्रयोग में आने वाले अंग्रेजी शब्दों, वाक्यांशों और नमूने के वाक्यों की विस्तृत सूचियां तैयार करेगा। उसके बाद विदेश मंत्रालय के अनुवाद करने वाले कर्मचारी उन सूचियों का हिन्दी अनुवाद तैयार करेंगे। राजभाषा (विधायी) आयोग द्वारा तैयार की गई विधि शब्दावली का इस प्रयोजन के लिये प्रयोग किया जाएगा। इसके बाद विधि मंत्रालय, विधायी विभाग का राजभाषा (विधायी) आयोग इस अनुवाद का अंतिम रूप से पुनरीक्षण करेगा। इस प्रकार अंतिम रूप से तैयार की गई सूचियां छपवाकर विदेश मंत्रालय के विधि तथा संधि प्रभाग द्वारा सभी मंत्रालयों, विभागों को भेजी जायेंगी। राजभाषा (विधायी) आयोग की सलाह से जिन शब्दों, वाक्यों और नमूने के वाक्यांशों की सूचियों के हिन्दी पाठों को अंतिम रूप दिया गया है उनकी मदद से विदेश मंत्रालय संधियों/करारों के "नमूने के मसौदे" हिन्दी में तैयार करेगा। शुरू में, विदेश मंत्रालय द्वारा सांस्कृतिक संधियों के नमूने के मसौदे हिन्दी में तैयार किये जायेंगे और संबंधित मंत्रालयों/विभागों को संदर्शन के लिये भेजे जायेंगे।

(v) भारत में हस्ताक्षर की जाने वाली सभी अंतर्राष्ट्रीय संधियों और करारों के लिये अंग्रेजी के अतिरिक्त हिन्दी का प्रयोग किया जाना चाहिए। तथापि, निम्नलिखित संधियों और करारों को हिन्दी में भी निष्पादित न करने की छूट है।

(क) विदेशों में की गई संधियां और करार ;

(ख) तत्काल प्रकार की संधियां और करार, जिनका समयाभाव के कारण हिन्दी अनुवाद तैयार करना संभव न हो;

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(*c*) Multi-lateral Conventions; and

(*d*) Treaties and agreements executed by the Ministry of Defence. (However,in the case of items (a), (b) and (c) above, Hindi translations will be prepared and kept on record.)

3. The Ministry of Finance, etc., are requested to take necessary steps to ensure the implementation of the decision enumerated in para 2 above regarding the issue of International treaties and agreements both in Hindi and English. This item has been included in the programme for 1970-71 for the progressive use of Hindi for various official purposes of the Union and the target should be achieved by 31st March, 1971 positively. Progress made in this regard may be intimated to the Ministry of Home Affairs (O.L. Section) from time to time.

S. No. 14

Copy of Ministry of Home Affairs O.M. No. 16/21/70-OL (Vol. II), dated 24th February, 1972.

SUBJECT :—*Preparation of international agreements and treaties signed in India both in Hindi and English.*

The undersigned is directed to say that detailed instructions regarding the signing of treaties and agreements were issued *vide* Ministry of Home Affairs O.M. No. 16/21/70-OL dated 31st December, 1970. Some doubts have been expressed in certain quarters as regards the authenticity of a particular version when the treaties and agreements are executed either in Hindi and English or in Hindi and English and a third language. The matter has been examined in detail. Under the Official Languages Act, 1963, as amended, Hindi is of necessity required to be used in addition to English in all the agreements and treaties executed. However, with a view to avoiding any differences about interpretation it may be desirable to consider only one text as authentic. It has, therefore, been decided that in agreements and treaties signed with non-English speaking countries in their language, English and Hindi, it may be appropriate to provide that in case of dispute English text will be considered authentic. In the case of agreements and treaties with English-speaking countries, efforts might be made to get both the Hindi and the English versions signed and treated as authentic. However, in case of the other party insisting that English version alone shall be treated as authentic it may be agreed to for the time being. Ministry of Finance etc. may kindly keep these clarifications in view while signing the treaties and agreements in future.

Chapter III

Items for which Hindi is to be used.

Use of Hindi in Correspondence.

(1) Correspondence with Hindi-Speaking-States and the States which have adopted Hindi as their Official Language.

(Please see S. No. 9 (Rules 3 and 4 and S. No. 10)

(2) For replies to letters received in Hindi from anywhere

(see S. No. 9 Rule 5)

USE OF HINDI FOR MISCELLANEOUS PURPOSES

For writing addresses on envelopes to be sent to offices and individuals in Delhi and in Hindi-Speaking areas :

S. No. 15

Copy of Ministry of Home Affairs O.M. No. 12/50/62-OL, dated 30th July, 1962.

SUBJECT :—*Progressive use of Hindi in the work of the Government of India—Use of Hindi in writing addresses on envelopes to be sent to local offices and individuals and Hindi-speaking areas.*

The undersigned is directed to say that a suggestion was received in this Ministry that addresses on envelopes of communications meant for delivery in Delhi and other Hindi-speaking areas may be written in Hindi as this would help the Class IV Staff in the said areas to deliver the letters quickly and would also provide adequate opportunities to the staff to do work in Hindi. A majority of the Ministries etc. of the Government of India, whose views were invited *vide* this Ministry's O.M. of even number, dated the 24th May, 1962, has no objection to the adoption of this suggestion. It is accordingly requested that the Ministry of Finance etc. may give effect to this suggestions as far as possible.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(ग) बहुपक्षीय अभिसमय; और

(घ) रक्षा मंत्रालय द्वारा निष्पादित संधियां और करार। (तथापि, उपर्युक्त (क), (ख) और (ग) में उल्लिखित कागजों का हिन्दी अनुवाद तैयार किया जायेगा और अभिलेख के लिये रखा जायेगा)।

3. वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि वे अंतर्राष्ट्रीय संधियों और करारों को हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी करने के संबंध में उपर्युक्त पैरा 2 में उल्लिखित निर्णयों का कार्यान्वयन सुनिश्चित करने के लिये आवश्यक कार्रवाई करे। यह विषय संघ के सरकारी प्रयोजनों के लिये हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित सन् 1970-71 के कार्यक्रम में सम्मिलित किया गया है और यह लक्ष्य 31 मार्च, 1971 तक निश्चित रूप से पूरा किया जाना चाहिये। इस संबंध में हुई प्रगति के बारे में गृह मंत्रालय (राजभाषा अनुभाग) को समय-समय पर सूचित किया जाए।

क्र० सं० 14

गृह मंत्रालय के दि० 24 फरवरी, 1972 के कार्यालय ज्ञापन सं० 16/21/70-रा० भा० (खंड-II) की प्रतिलिपि

विषय:-भारत में हस्ताक्षर किये जाने वाले अंतर्राष्ट्रीय करारों और संधियों को हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार करना।

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि गृह मंत्रालय के 31 दिसम्बर, 1970 के का० ज्ञा० सं० 16/21/70-रा० भा० के अधीन करारों और संधियों के करने के विषय में विस्तृत अनुदेश जारी किये गये थे। जहां करार और संधियां हिन्दी और अंग्रेजी अथवा हिन्दी, अंग्रेजी और किसी तीसरी भाषा में की जाती हैं, वहां किसी विशेष पाठ की प्रामाणिकता के विषय में कहीं-कहीं संदेह व्यक्त किये गये हैं। इस मामले की विस्तृत जांच की गई है। संशोधित राजभाषा अधिनियम, 1963 के अधीन सब करारों और संधियों में अंग्रेजी के अलावा हिन्दी का प्रयोग आवश्यक है। फिर भी निर्वचन के संबंध में कोई मतभेद न हो, इसके लिए केवल मात्र किसी एक पाठ को प्रमाणिक समझना वांछनीय होगा। इसलिये यह निर्णय किया गया है कि अंग्रेजी से भिन्न भाषा-भाषी देशों के साथ उनकी अपनी भाषा, अंग्रेजी और हिन्दी में किये जाने वाले करारों और संधियों में यह व्यवस्था करनी उचित होगी कि विवाद की स्थिति में अंग्रेजी पाठ प्रामाणिक होगा। अंग्रेजी भाषी देशों के साथ किये जाने वाले करारों और संधियों में हिन्दी और अंग्रेजी दोनों ही भाषाओं का प्रयोग कराने और दोनों पाठों को प्रामाणिक मनवाने के प्रयत्न किये जायें। हां, यदि दूसरा पक्ष इस बात पर आग्रह करे कि केवल अंग्रेजी के पाठ को ही प्रामाणिक माना जाए तो उसे फिलहाल स्वीकार कर लिया जाए। वित्त मंत्रालय आदि भविष्य में करारों और संधियों पर हस्ताक्षर करते समय इन स्पष्टीकरणों को ध्यान में रखें।

अध्याय 3

विषय जिन के लिए हिंदी का प्रयोग किया जाना है

पत्र व्यवहार के लिए हिंदी का प्रयोग

(1) हिंदी-भाषी राज्यों तथा हिंदी को अपनी राजभाषा क रूप में अपनाने वाले राज्यों के साथ पत्र व्यवहार

(`खें क्र० स०-9, नियम 3-4 तथा क्रम सं०-10)

(2) कहीं से भी हिंदी में प्राप्त पत्र का उतर दन लिए

(देखें क्र० सं० 9, नियम 5)

विविध प्रयोजनों के लिए हिंदी का प्रयोग

दिल्ली और हिंदी-भाषी क्षत्रों में स्थित कार्यालयों और व्यक्ति ों को भजे जान वाले लिफाफों पर पते हिंदी **में लिखना**

क्र० सं० 15

गृह मंत्रालय के दिनांक 30 जुलाई, 1962 के कार्यालय ज्ञापन सं० 12/50/62-रा० भा० की प्रतिलिपि

विषय:-भारत सरकार के कार्य में हिन्दी का उत्तरोत्तर प्रयोग--स्थानीय कार्यालयों और व्यक्तियों तथा हिन्दी भाषी क्षेत्रों को भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते लिखने में हिन्दी का प्रयोग।

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि इस मंत्रालय में यह सुझाव प्राप्त हुआ था कि दिल्ली तथा दूसरे हिन्दी-भाषी क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों पर पते हिन्दी में लिखे जायें, क्योंकि इससे चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को उक्त क्षेत्रों में चिट्ठियां जल्दी बांटने में सुविधा होगी और कर्मचारियों को हिन्दी में काम करने के काफी अवसर भी मिलेंगे। भारत सरकार के अधिकांश मन्त्रालयों को, जिनकी राय दिनांक 24 मई, 1962 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 12/50/60 रा० भा० द्वारा मांगी गई थी, इस सुझाव को मानने में कोई आपत्ति नहीं है। इसलिये प्रार्थना है कि वित्त मन्त्रालय आदि इस सुझाव को यथासम्भव कार्य-रूप दें।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

S. No. 16

Copy of Ministry of Home Affairs O.M. No. 11015/41/72-OL, dated 27th June, 1973

SUBJECT :—*Use of Hindi in writing addresses on envelopes to be sent to offices and individuals in Maharashtra, Gujarat and Punjab.*

The undersigned is directed to say that the Ministry of Finance etc. were requested in Ministry of Home Affairs Office Memorandum No. 12/50/62-OL, dated 30th July, 1962 that addresses on envelopes of communications meant for delivery in Delhi or Hindi speaking areas may be written in Hindi, as this would help the class IV staff in the said areas to deliver the letters quickly and will also provide opportunities to staff to do work in Hindi. These instructions were reiterated *vide* Ministry of Home Affairs Office Memorandum No. 6/50/69-OL, dated 24th November, 1969 and Office Memorandum No. 11015/41/72-OL, dated 5th August, 1972.

2. It has now been decided that the above mentioned instructions may be extended to communications meant for delivery to Central Government offices located in the States of Maharashtra, Gujarat and Punjab also who have agreed to correspond with Central Government in Hindi. The Ministry of Finance etc. are, therefore requested to issue suitable instructions to the Despatch Clerks accordingly.

S. No. 17

Copy of Ministry of Home Affairs O.M. No. 12015/15/75—O.L. (B) dated 12-3-75

SUBJECT:—*Publication of the list both in Hindi and English by the Ministries/Departments containing names of their subordinate Offices and Corporations.*

The undersigned is directed to say that in accordance with the instructions issued by the Ministry of Home Affairs it is necessary that addresses on envelopes of official communications meant for delivery in Delhi and other Hindi speaking areas may be written in Hindi. Sometimes difficulty is experienced, in this regard because the letters as well as the names of the offices for whom these letters are intended are in English, consequently the Issue Section finds it difficult to write the address on envelopes in Hindi. As a large correspondence of the Ministries/Departments is with their own Attached and Subordinate Offices, it is suggested that every Ministry/Department may get the list of their Subordinate Offices/Corporations etc. prepared both in English and Hindi and distribute the same to all of their offices. One column of the list may contain the name of offices etc. in English and the other column may have the names of offices in Hindi in Devnagari script. This would facilitate the writing of the addresses in Hindi on the envelopes of communications meant for delivery in Hindi speaking areas. In case Hindi name of any office is not known and the letter is meant for delivery in the office located in Hindi speaking area, the English name of the office may be written in Devnagari script.

2. Sometimes the lists of often used addresses are kept cyclostyled and the same are used by cutting out the relevant portions and pasting them on the envlopes. The addresses concerning Hindi speaking areas may be got typed in Hindi and cyclostyled copies be made available to the Issue Sections so that they may conveniently paste them on the envelopes.

3. The Ministry of Finance etc. are requested to apprise the Ministry of Home Affairs with the action taken in this regard.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

क्र० सं० 16

गृह मंत्रालय के दिनांक 27 जून 1973 के का० ज्ञा० सं० 11015/41/72–रा० भा० की प्रतिलिपि

विषय :–महाराष्ट्र, गुजरात और पंजाब में कार्यालयों और व्यक्तियों को भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते लिखने में हिन्दी में प्रयोग।

निवेदन है कि गृह मंत्रालय के दिनांक 30 जुलाई 1962 के कार्यालय ज्ञापन सं० 12/50/62–रा० भा० में वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध किया गया था कि दिल्ली या अन्य हिन्दी भाषी क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों पर पते हिन्दी में लिखे जाएं, जिससे चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को उन क्षेत्रों में चिट्ठियां जल्दी बांटने में सहायता मिलेगी और कर्मचारियों को हिन्दी में काम करने के अवसर मिलेंगे। गृह मंत्रालय के दिनांक 24 नवम्बर, 1969 के का० ज्ञा० सं० 6/50/69 रा० भा० तथा 5 अगस्त, 1972 के का० ज्ञा० सं० 11015/41/72–रा० भा० में मंत्रालय आदि का इन अनुदेशों की ओर फिर से ध्यान दिलाया गया था।

2. अब यह निर्णय किया गया है कि उपर्युक्त अनुदेशों को गुजरात, पंजाब तथा महाराष्ट्र राज्यों में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों को भेजे जाने वाले पत्रों पर भी लागू किया जाए क्योंकि वे केन्द्रीय सरकार के साथ हिन्दी में पत्र व्यवहार करने के लिये सहमत हो गये हैं। अतः वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि वे अपने प्रेषण लिपिकों (डिस्पैचर्स) को तदनुसार उपयुक्त अनुदेश जारी करें।

क्र० सं० 17

गृह मंत्रालय के दिनांक 12–3–75 के का० ज्ञा० सं 12015/5/75–रा० भा० (ख) की प्रतिलिपि

विषय:—मंत्रालयों/विभागों द्वारा उनके अधीनस्थ कार्यालयों व निगमों की द्विभाषी सूची का प्रकाशित किया जाना।

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि गृह मंत्रालय के आदेशों के अनुसार यह आवश्यक है कि दिल्ली तथा अन्य हिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों को जाने वाले सरकारी पत्रों पर पते हिन्दी में लिखे जायें। इस कार्य में कभी कभी इसलिए कठिनाई होती है कि पत्र अंग्रेजी में होते हैं व उन पर उस कार्यालय का नाम जहां पत्र जाना है अंग्रेजी में लिखा होता है। जिस के कारण प्रेषण अनुभाग को लिफाफे पर यह नाम हिन्दी में लिखने में कठिनाई होती है। चूंकि मंत्रालयों/विभागों का अधिकतर पत्र व्यवहार उनके अपने अधीनस्थ और सम्बन्ध कार्यालयों से होता है, इसलिए यह सुझाव है कि प्रत्येक मंत्रालय/विभाग अपने अधीन कार्यालयों/निगमों की सूची द्विभाषी रूप में बनवायें और अपने सभी कार्यालयों में इसे वितरित कर दें। सूची के एक कालम में कार्यालयों आदि के अंग्रेजी नाम और दूसरे कालम में कार्यालयों के हिन्दी नाम देवनागरी लिपि में रहें। इससे हिन्दी भाषी क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों पर हिन्दी में पते लिखने में सुविधा होगी। जहां किसी कार्यालय का हिन्दी नाम मालूम न हो और पत्र हिन्दी भाषी क्षेत्र के किसी कार्यालय को जाना हो तो लिफाफे पर अंग्रेजी वाला नाम ही देवनागरी लिपि में लिखा जा सकता है।

2. कहीं कहीं बहुधा काम आने वाले पतों की सूचियां साइक्लोस्टाइल करा ली जाती हैं और उनके अंश काट-काटकर लिफाफों पर चिपका दिए जाते हैं। ऐसे जो पते हिन्दी भाषी क्षेत्रों के कार्यालयों से संबंधित हों उतना अंश हिन्दी में टाइप कराकर साइक्लो-स्टाइल करा कर प्रेषण अनुभागों को देना सुविधाजनक रहेगा, ताकि ये पते आसानी से काटकर लिफाफों पर चिपकायें जा सकें।

3. वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि इस संबंध में की गई कार्रवाई की सूचना गृह मंत्रालय को भी देने की कृपा करें।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

CHAPTER IV

(1) Noting and Drafting in Hindi (Pl. see S. No. 9, Rule 8)

(2) Cash Award Scheme

S. No. 18

Copy of Ministry of Home Affairs O.M. No. 11015/8/74—O.L. (A-II) dated 5-10-74

SUBJECT — *Cash awards for encouraging the use of Hindi for noting and drafting in Central Government offices located in Hindi speaking areas and the States of Maharashtra, Gujarat and Punjab including the Union Territory of Chandigarh.*

The undersigned is directed to say that under article 343 of the Constitution Hindi is the Official Language of the Union. However, in accordance with the provisions of Section 3 of the Official Languages Act, 1963, as amended, English may continue to be used, in addition to Hindi for all the official purposes of the Union for which it was being used immediately before 26th January, 1965. Thus the Central Government employees are free to use Hindi or English for doing their official work. More than 5 lakh employees have been trained in Hindi under the Hindi Teaching Scheme. Similarly a large number of Typists/Stenographers have been trained in Hindi Typewriting and shorthand. There are also a very large number of employees who knew Hindi at the time of entry into service. It has, however, been observed that very few employees do their work in Hindi despite the fact that Hindi is the official language of the Union. Experience has shown that because lack of practice in writing Hindi, employees who have been trained in Hindi under the Hindi teaching Scheme forget whatever knowledge of Hindi they had acquired under the scheme. Thus the expenditure that is incurred in operating the Hindi Teaching Scheme becomes infructuous. In order, therefore, to make effective use of the training provided to the employees under the Hindi Taching Scheme and to encourage those who already know Hindi to write notes and drafts in Hindi, a scheme of cash awards has been formulated. The cash award scheme is as under:—

(*i*) *Scope of the Scheme* :

The scope of the scheme will be limited to : (*a*) Ministries/Departments and (*b*) Central Government offices located in Hindi-speaking areas and the States of Maharashtra, Gujarat and Punjab, (including the Union Territory of Chandigarh) having not less than 500 officials (excluding Class IV employees). However, a Central Government employee working in an office located in non-Hindi speaking area may also compete for prizes under the scheme operating in the concerned Ministry, Department or Office.

(*ii*) *Eligibility* :

All officers up to the rank of Joint Secretary or equivalent will be eligible to compete under the scheme.

(*iii*) *The following cash awards will be available every year under the Scheme* :

(*a*) *Ministries/Departments proper*

Ist prize	Rs. 250
IInd prize	Rs. 150
IIIrd prize	Rs. 75

A consolation prize of Rs. 50 will be given for every additional 10 competitors when the number of competitors exceeds 25.

(*b*) Central Government Offices (other than Ministries/Departments proper) located in Hindi speaking areas and the States of Maharashtra, Gujarat and Punjab (including the Union Territory of Chandigarh) having not less than 500 Officials.

Ist prize	Rs. 200
IInd prize	Rs. 100
IIIrd prize	Rs. 75

A consolation prize of Rs. 50 will be given for every additional 10 competitors when the number of competitors exceeds 25.

(*c*) A Government servant who writes 50,000 or more words in Hindi in a year, will be given a COMMENDATORY LETTER.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

अध्याय 4

(1) हिन्दी में टिप्पण और आलेखन (देखें क्र० सं० 9, नियम 8)

(2) पुरस्कार योजना

क्र० सं० 18

राजभाषा विभाग के दिनांक 5-10-74 के का० ज्ञा० सं० 11015/8/74 रा० भा० (क–2) की प्रतिलिपि

विषय—हिन्दी-भाषी क्षेत्रों और महाराष्ट्र, गुजरात और पंजाब (जिस में चंडीगढ़ संघशासित क्षेत्र शामिल हैं) में स्थित केंद्रीय कार्यालयों में टिप्पण और आलेखन मे हिन्दी क उपयोग को बढ़ावा देने क लिए नकद पुरस्कार

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि संविधान के अनुच्छेद 343 के अनुसार हिन्दी संघ की राजभाषा है। तथापि, यथासंशोधित राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 के उपबंधों के अनुसार संघ के उन सभी सरकारी प्रयोजनों के लिए हिन्दी के अलावा अंग्रेजी का उपयोग जारी रहेगा जिनके लिए उसका उपयोग 26 जनवरी, 1965 के तुरन्त पहले किया जाना था इस प्रकार केन्द्रीय सरकारी कर्मचारी अपना सरकारी कामकाज हिन्दी या अंग्रेजी में करने के लिए स्वतन्त्र हैं। हिन्दी शिक्षण योजना के अधीन 5 लाख से अधिक कर्मचारियों को हिन्दी का प्रशिक्षण दिया जा चुका है। इसी प्रकार काफी संख्या में टाइपिस्टों/स्टैनोग्राफरों को भी हिन्दी टाइपराइटिंग और शार्टहैंड का प्रशिक्षण दिया जा चुका है। ऐसे कर्मचारियों की संख्या भी बहुत है जो नौकरी में आने के समय हिन्दी जानते थे। यद्यपि हिन्दी, संघ की राजभाषा है तथापि, ऐसा देखा गया है कि बहुत कम कर्मचारी अपना कामकाज हिन्दी में करते हैं। यह अनुभव रहा है कि हिन्दी शिक्षण योजना के अधीन जिन कर्मचारियों को हिन्दी का प्रशिक्षण दिया जा चुका है उन्हें अपना कामकाज हिन्दी में करने का अभ्यास न होने के कारण, जो कुछ हिन्दी का ज्ञान इस योजना के अधीन उन्हें प्राप्त होता है वे उसे भी भूल जाते हैं। इस प्रकार हिन्दी शिक्षण योजना के चलाने पर दिया गया खर्च बेकार हो जाता है। इसलिए हिन्दी शिक्षण योजना के अधीन कर्मचारियों को दिए गए प्रशिक्षण का प्रभावी उपयोग करने और जो कर्मचारी हिन्दी जानते हैं, उन्हें हिन्दी में टिप्पण आलेखन लिखने के लिए प्रोत्साहन देने के लिए एक नकद पुरस्कार योजना बनाई गयी है। नकद पुरस्कार योजना इस प्रकार है :—

(i) **योजना का क्षेत्र :**

इस योजना का क्षेत्र (क) मंत्रालयों/विभागों और (ख) हिन्दी-भाषी क्षेत्रों में तथा महाराष्ट्र, गुजरात और पंजाब राज्यों में स्थित उन केन्द्रीय सरकारी कार्यालयों तक सीमित रहेगा (जिसमें चंडीगढ़ संघ शासित क्षेत्र शामिल है) जिसमें कर्मचारियों की संख्या 500 से कम न हो (इस संख्या में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी शामिल नहीं हैं)। तथापि, अहिन्दी-भाषी क्षेत्र में स्थित किसी कार्यालय में तैनात कोई केन्द्रीय भी सरकारी कर्मचारी भी सम्बन्धित मंत्रालय, विभाग या कार्यालय में लागू उक्त योजना के अधीन इनामों के लिए प्रतियोगिता में शामिल हो सकता है।

(ii) **पात्रता :**

संयुक्त सचिव या समकक्ष पद तक के सभी अधिकारी इस योजना के अधीन प्रतियोगिता में शामिल हो सकेंगे।

(iii) **इस योजना के अधीन हर वर्ष नीचे लिखे नकद पुरस्कार दिए जाएंगे :**

(क) **मुख्य मंत्रालय और विभाग**

पहला इनाम—250 रुपये
दूसरा इनाम—150 रुपये
तीसरा इनाम—75 रुपये

प्रतियोगियों की सख्या 25 से ज्यादा होने पर हर अतिरिक्त 10 प्रतियोगियों के लिए 50 रुपये का एक प्रोत्साहन पुरस्कार दिया जाएगा।

(ख) हिन्दी-भाषी क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकारी कार्यालय (मुख्य मंत्रालयों और विभागों को छोड़कर) और महाराष्ट्र गुजरात और पंजाब (चंडीगढ़ संघ शासित क्षेत्र सहित) जिनके कर्मचरियों की संख्या 500 से कम न हो :—

पहला इनाम—200 रुपये
दूसरा इनाम—100 रुपये
तीसरा इनाम—75 रुपये

प्रतियोगियों की संख्या 25 से ज्यादा होने पर, हर अतिरिक्त 10 प्रतियोगियों के लिए 50 रुपये का एक प्रोत्साहन पुरस्कार दिया जाएगा।

(ग) जो सरकारी कर्मचारी एक वर्ष में 50,000 या इससे अधिक हिन्दी शब्द लिखे उसे प्रशंसा पत्र दया जाएगा।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(*iv*) *Criteria of awarding prizes* :

(*a*) For facilitating assessment a total of hundred marks will be allotted. Out of this, 70 marks will be earmarked for the quantum of work done in Hindi and 30, for the quality of noting and drafting in Hindi.

(*b*) A person who writes one lakh words in Hindi in a year will be allowed 50 marks out of the maximum of 70 earmarked for quantum of work. If he writes more words in Hindi, he will be awarded one mark for every additional 5,000 words written in Hindi subject to the condition that the total marks thus secured do not exceed 70. Similarly, when the number of words written in Hindi falls short of one lakh words, a deduction of one mark for every 5,000 words will be made. Attempts to inflate the number of words by resorting to verbosity will be penalised by making suitable deduction wherever found necessary by the countersigning officer;

(*c*) 30 marks as stated above will be reserved for clarity of expression, diction and the style of writing. The competitor will submit 5 notes and drafts of his choice to the assessment Committee for facilitating assessment of the quality of his work;

(*d*) The total marks secured by the competitors whose mother-tongue is Tamil, Telugu, Malayalam, or Kannada will be increased by 30%;

(*e*) The total marks secured by the competitors whose mother-tongue is Gujarati, Marathi Bengali, Oriya, Assamese or other allied languages will be increased by 20%;

(*f*) The total marks secured by the competitors whose mother-tongue is Punjabi, Urdu, Kashmiri, Sindhi, Pushtu or other allied language will be increased by 10%.

(*g*) The competitors will maintain the record of the words wiritten in Hindi every day in the prescribed proforma annexed to this O.M. Each week's record will be countersigned by the next higher officer. The countersigning officer will keep in view the instructions contained in sub-para (*b*) above;

(*h*) At the end of the period of 12 months, the competitor will submit the record of his work in Hindi to the assessment Committee through the countersigning officer;

(*i*) Those desirous of availing themselves of the scheme should sumbit their names one week in advance from the date of the commencement of the scheme.

(v) *Composition of the Assessment Committee* :

There need be no hard and fast rules about the composition of the Assessment Committee. However, in the Ministries/Departments proper it may consist of the Joint Secretary in charge of Administration, the Deputy Secretary concerned with implementation of orders regarding the use of Hindi and the Under Secretary in-charge of O. & M. In the Attached & Subordinate offices it may comprise the Head of Department/Office and two other Gazetted Officers.

2. The expenditure on operating this scheme will be met by each Ministry/Department/Office from its own budget provisions.

3. The working of the scheme will be reviewed after one year with a view to seeing whether it needs any modification.

4. Ministry of Finance etc. are requested to institute the above scheme as early as possible in the Ministry/Deptt. proper; and their Attached and Subordinate Offices located in Hindi speaking areas and the States of Maharashtra. Gujarat and Punjab (including the Union Territory of Chandigarh) having not less than 500 officials (excluding Class IV employees) on their strength.

5. The scheme has been approved by the Ministry of Finance (Department of Expenditure) vide their U. O. No. 5350/EIII(A)/74 dated 20-9-1974.

It has been decided to introduce this scheme in the Ministry of Home Affairs with effect from 1-11-74. All those who are desirous of availing themselves of the scheme should submit their names one week in advance from the date of the commencement to the undersigned.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(iv) **इनाम देने के लिए मापदण्ड :**

(क) मूल्यांकन करने के लिए कुल 100 अंक रखे जायेंगे। इन में से 70 अंक हिन्दी में किए गए काम की मात्रा के लिए रखे जाएंगे और 30 अंक हिन्दी में टिप्पण और आलेखन की योग्यता के लिए होंगे।

(ख) जो व्यक्ति वर्ष में एक लाख शब्द हिन्दी में लिखेगा उसे काम की मात्रा के लिए निर्धारित अधिकतम 70 अंकों में से 50 अंक दिए जायेंगे। अगर वह हिन्दी में और ज्यादा शब्द लिखेगा तो उसे हिन्दी में प्रति 5,000 अतिरिक्त शब्द लिखने के लिए एक अंक दिया जाएगा, लेकिन शर्त यह होगी कि इस प्रकार प्राप्त कुल अंक 70 से ज्यादा नहीं होंगे। इसी प्रकार अगर हिन्दी में लिखे गए शब्द एक लाख से कम हों तो प्रति 5,000 शब्दों पर एक अंक कम कर दिया जाएगा। जहां अनावश्यक रूप से बहुत शब्दों का उपयोग करके शब्दों की संख्या बढ़ाने की कोशिश की जाएगी वहां प्रति हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी अगर जरूरी समझेगा तो अंकों में उपयुक्त कमी कर देगा।

(ग) जैसा कि ऊपर बताया गया है, 30 अंक विचारों को ठीक तरह से व्यक्त करने, शब्द-चयन और लिखने की शैली के लिए निर्धारित होंगे। प्रतियोगी मूल्यांकन समिति को अपनी पसन्द की 5 टिप्पणियां और मसौदे प्रस्तुत करेगा ताकि उसके काम की विशेषता को आंका जा सके ;

(घ) जिन प्रतियोगियों की मातृभाषा तमिल, तेलुगु, मलयालम या कन्नड़ है, उनके अंकों को 30 प्रतिशत बढ़ा दिया जाएगा;

(ङ) जिन प्रतियोगियों की मातृभाषा गुजराती, मराठी, बंगला, उड़िया, असमिया या कोई अन्य संबद्ध भाषा है, उनके अंकों को 20 प्रतिशत बढ़ा दिया जाएगा ;

(च) जिन प्रतियोगियों की मातृभाषा, उर्दू, पंजाबी, कश्मीरी, सिन्धी, पश्तो या कोई अन्य सम्बद्ध भाषा है, उनके अंकों को 10 प्रतिशत बढ़ा दिया जाएगा ;

(छ) प्रतियोगी इस कार्यालय ज्ञापन के साथ लगे निर्धारित प्रोफार्मों में रोजाना हिन्दी में लिखे शब्दों का रिकार्ड रखेंगे। उनसे अगला उच्च-अधिकारी हर सप्ताह के रिकार्ड पर प्रति हस्ताक्षर करेगा। प्रति हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी ऊपर उप पैरा (ख) के अनुदेशों को ध्यान में रखेगा ;

(ज) 12 महीने की अवधि के आखिर में प्रतियोगी अपने हिन्दी में किए गए काम के रिकार्ड को, प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी के जरिए मूल्यांकन समिति को प्रस्तुत करेगा ;

(झ) इस योजना का लाभ उठाने के इच्छुक व्यक्ति, योजना शुरू होने की तारीख से एक सप्ताह पहले अपने नाम भेज दें।

(v) **मूल्यांकन समिति का गठन :**

मूल्यांकन समिति के गठन के बारे में कोई खास निश्चित नियम की जरूरत नहीं है। तथापि, मुख्य मंत्रालयों और विभागों में प्रशासन के कार्यभारी संयुक्त सचिव, हिन्दी के उपयोग के बारे में आदेशों के कार्यान्वयन से सम्बन्धित उप सचिव, संगठन और पद्धति के प्रभारी अवर सचिव इस समिति के सदस्य हो सकते हैं। सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में विभाग के अध्यक्ष या कार्यालय के अध्यक्ष तथा दो अन्य राजपत्रित अधिकारी इसके सदस्य हो सकते हैं।

2. इस योजना को चलाने का खर्च प्रत्येक मंत्रालय या विभाग या कार्यालय द्वारा अपने बजट प्रावधानों में से किया जाएगा।

3. यह देखने के लिए कि क्या इस योजना में किसी परिवर्तन की जरूरत है एक वर्ष बाद इस संचालन का पुनरीक्षण किया जाएगा।

4. वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि जितनी जल्दी हो सके इस योजना को, मुख्य मंत्रालय/विभाग तथा हिन्दी-भाषी राज्यों और महाराष्ट्र, गुजरात और पंजाब (इसमें चंडीगढ़ संघ शासित क्षेत्र भी शामिल है) राज्य में स्थित कार्यालयों में लागू किया जाए, जिनमें कर्मचारियों की संख्या 500 से कम न हो।

5. इस योजना को वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) द्वारा उनके 21-9-1974 की अ०टि० संख्या 5350/ई०-3 (ए) 74 द्वारा अनुमोदित किया गया है।

79-M/P(D)354Raj Bhasha

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

ANNEXURE

Proforma

Weekly statement of the work done in Hindi by Shri/Smt./Kum.——————————————
for the week————————————————————

Serial No.	Date	Diary/File No.	Brief subject	Note/ draft	No. of words

S. No. 19

Copy of Ministry of Home Affairs O.M. No. 13015/10/75 O.L. (A-II) dated 3-2-75

SUBJECT—*Scheme of Cash Awards for encouraging the use of Hindi in noting and drafting in the Central Government Offices—clarifications regarding.*

A Scheme of Cash Awards was forwarded with the Ministry of Home Affairs Office Memorandum No. 11015/8/74-O.L.(A-2) dated 5th October, 1974 for encouraging the use of Hindi in noting and drafting in the Central Government offices located in Hindi-speaking areas and the States of Maharashtra, Gujrat, and Punjab (including the Union Territory of Chandigarh). All Ministries/Departments of the Govt. of India were requested for early enforcement of the Scheme in their Ministries, Departments and in their offices located in Hindi-speaking States and the States of Maharashtra, Gujrat and Punjab. Certain Ministries have sought some clarifications in regard to the Scheme which are given as follows:—

(*i*) In so far as the Ministries and Departments of the Government of India are concerned no condition with regard to the number of employees has been laid down. Even though the number of employees in a Ministry/Deptt. may be less than 500, the Scheme can be introduced therein. The organisations like Commissions, etc. whose Chairmans of the rank of Secretary to the Government of India will be treated at par with the Ministries for the purpose of this Scheme;

(*ii*) As regards attached and subordinate offices, a condition has been laid down that the number of employees therein should not be less than 500.

The Central Government employees of the offices located in non-Hindi-speaking areas can participate in the Scheme along with their respective Ministry/Department or Head Office.

Similarly, the employees of the offices located in Hindi speaking States, individually having less than 500 employees may participate in the Scheme along with their respective Ministry/Department or Head Office;

(*iii*) All Officers upto the rank of Deputy Secretary or an equivalent rank, irrespective of their mother-tongue, can participate in the Scheme. Those, whose mother-tongue is not Hindi, will be given more marks according to the procedure laid down in the Scheme;

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

अनुलग्नक

प्रोफार्मा

————————को समाप्त सप्ताह के विषय में श्री/श्रीमती/कुमारी————————————————द्वारा हिन्दी में किए गए कार्य का सप्ताहिक विवरण ।

क्रम संख्या	तारीख	डायरी/फाइल संख्या	संक्षिप्त विषय	टिप्पणी/मसौदा	शब्द-संख्या

क्र० सं० 19

गृह मंत्रालय के दिनांक 3–2–75 के का० ज्ञा० सं० 13015/10/75–रा० भा० (क–2) की प्रतिलिपि

विषय :—**केन्द्रीय सरकारी कार्यालयों में टिप्पण और आलेखन में हिन्दी के उपयोग को बढ़ावा देने के लिए नकद पुरस्कार योजना के बारे में स्पष्टीकरण ।**

गृह मंत्रालय के 5 अक्तूबर, 1974 के कार्यालय ज्ञापन सं० 11015/8/74-रा० भा० (क-2) के अधीन हिन्दी भाषी क्षेत्रों और महाराष्ट्र, गुजरात और पंजाब (जिसमें चण्डीगढ़ संघ शासित क्षेत्र शामिल है) में स्थित केन्द्रीय सरकारी कार्यालयों में टिप्पण और आलेखन में हिन्दी के उपयोग को बढ़ावा देने के लिए नकद पुरस्कार योजना भेजी गई थी। भारत सरकार के सभी मंत्रालयों, विभागों से अनुरोध किया गया था कि वे इस योजना को मुख्य मंत्रालयों, विभागों तथा हिन्दी भाषी राज्यों और महाराष्ट्र, गुजरात और पंजाब राज्य में स्थित कार्यालयों में शीघ्र लागू करें। कुछ मंत्रालयों ने इस योजना के बारे में कुछ स्पष्टीकरण मांगे हैं जो इस प्रकार हैं :—

1. जहां तक भारत सरकार के मंत्रालयों और विभागों का प्रश्न है उनमें कर्मचारियों की संख्या के बारे में कोई शर्त नहीं रखी गई है। यदि मंत्रालय अथवा विभाग में कर्मचारियों की संख्या 500 से कम भी हो तो भी वहां यह योजना लागू की जा सकती है। आयोग आदि संगठनों को जिनके अध्यक्ष भारत सरकार के सचिव जैसे स्तर के हैं, इस योजना के लिए मंत्रालय की भांति ही माना जाएगा ।

2. सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों के बारे में यह शर्त रखी गई है कि उनमें कर्मचारियों की संख्या 500 से कम न हो ।

अहिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों के केन्द्रीय सरकारी कर्मचारी अपने मंत्रालय, विभाग या मुख्य कार्यालय के साथ मिलकर प्रतियोगिता में शामिल हो सकते हैं।

इसी तरह हिन्दी भाषी राज्यों में स्थित ऐसे कार्यालय, जहां कर्मचारियों की संख्या अलग-अलग 500 से कम है, के कर्मचारी अपने मंत्रालय, विभाग या मुख्य कार्यालय के साथ मिलकर इस योजना में शामिल हो सकते हैं।

3. उप सचिव या समकक्ष पद तक के सभी अधिकारी, चाहे उनकी मातृभाषा कोई भी हो इस योजना में शामिल हो सकते हैं। जिनकी मातृभाषा हिन्दी नहीं है उन्हें योजना की व्यवस्था के अनुसार बढ़ाकर अंक दिये जायगे।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(iv) the employees such as Hindi Officers, Translators, etc. who generally do their work in Hindi can also participate in this Scheme. For this purpose, only the work of noting and drafting done by them on the files will be assessed;

(v) For the purpose of giving cash award, it has been considered necessary that as per the Scheme, a record of the entire work done in Hindi, in terms of the words written in Hindi, should be maintained for ascertaining the quantum thereof. It is not necessary that every word should be counted. By calculating the words written by a person in 10 or 15 lines, an average of words per line can be worked out and thereafter, after multiplying the total number of lines written by that person with this average, the total number of words can be recorded.

S. No. 20

Copy of Ministry of Home Affairs O. M. No. II/12013/4/75-O.L. (A-II) dated 19-7-75

SUBJECT:—*Scheme for the award of cash prizes for encouraging the use of Hindi in noting and drafting in the Central Govt. Offices.*

In order to encourage the use of Hindi in noting and drafting in the Central Government offices situated in the Hindi-speaking areas and in Maharashtra, Gujarat and Punjab (including the Union Territory of Chandigarh), a scheme for awarding cash prizes has been worked out vide this Ministry's Office Memorandum No. 11015/8/74-OL(A.2) dated the 5th October, 1974. As provided in the scheme, those Officers/employees who are not granted the cash awards but who have written 50,000 words or more in Hindi in a year in the discharge of their official work will be issued a letter of appreciation. A specimen of this letter is enclosed for guidance.

2. All Ministries/Departments of the Government of India are requested to introduce at their end the above scheme of cash prizes and make arrangements to issue the appreciation letters to the concerned officers/employees in printed form. Sufficient copies of this letter may be got printed by the concerned Ministries/Departments in respect of their attached and subordinate offices. The letter should bear the name of the respective Ministry/Department.

Government of India

Ministry/Department of..............................

CASH AWARD SCHEME

LETTER OF APPRECIATION

Shri/Smt./Kum. .... participated in the Cash Award scheme of this Ministry/Department/Office for encouraging the use of Hindi in noting and drafting. He/She wrote....................words in Hindi in his/her official work during the year. His/her attempt has been commendable.

Secretary/Head of Department

Place :

Date :

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

4. हिन्दी अधिकारी, अनुवादक आदि ऐसे कर्मचारी भी जो सामान्यतः अपना काम हिन्दी में करते हैं इस योजना में शामिल हो सकते हैं, लेकिन इसके लिए उनका वह काम ही आंका जाएगा जो उन्होंने फाइलों पर टिप्पण, आलेखन या पत्र व्यवहार के रूप में किया हो।

5. नकद पुरस्कार देने के लिए यह जरूरी समझा गया है कि जितना काम हिन्दी में किया जाए उसकी मात्रा की जानकारी के लिए योजना के अनुसार हिन्दी में लिखे गये शब्दों का रिकार्ड रखा जाए। यह जरूरी नहीं कि एक-एक शब्द की गिनती की जाये। किसी व्यक्ति द्वारा 10 या 15 पंक्तियों में लिखे गए शब्दों की संख्या गिनकर उनका प्रति पंक्ति औसत निकाला जा सकता है और फिर उस व्यक्ति द्वारा जितनी पंक्तियां लिखी जाएं उसकी औसत से गुणा करके शब्द संख्या रिकार्ड की जा सकती है।

क्र० सं० 20

गृह मंत्रालय के दिनांक 19-7-75 के का०ज्ञा०सं० II-12013/4/75-रा०भा०-(क-2) की प्रतिलिपि

विषय :—केन्द्रीय सरकारी कार्यालयों में टिप्पण और आलेखन में हिन्दी के उपयोग को बढ़ावा देने के लिए नकद पुरस्कार योजना।

हिन्दी भाषी क्षेत्रों और महाराष्ट्र, गुजरात और पंजाब (जिसमें चंडीगढ़ संघ शासित क्षेत्र शामिल है) में स्थित केन्द्रीय सरकारी कार्यालयों में टिप्पण और आलेखन में हिन्दी के उपयोग को बढ़ावा देने के लिए इस मंत्रालय के 5 अक्तूबर, 1974 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11015/8/रा० भा० (क-2) द्वारा एक नकद पुरस्कार योजना बनाई गई है। इस योजना के अनुसार जो कर्मचारी/अधिकारी नकद पुरस्कार पाने के लिए नहीं चुने जाते हैं परन्तु अपने सरकारी कामकाज के लिए साल भर में 50,000 या इससे अधिक शब्द हिन्दी में लिखते हैं उन्हें **प्रशंसा-पत्र** दिया जाएगा। इस **प्रशंसा-पत्र** का नमूना तैयार किया गया है जो मार्गदर्शन के लिए संलग्न है।

2. भारत सरकार के सभी मंत्रालयों एवं विभागों से अनुरोध है कि वे अपने यहां उपर्युक्त नकद पुरस्कार योजना को लागू करें और संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों को **प्रशंसा-पत्र** छपवाकर देने की व्यवस्था करें। अपने सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों के लिए भी इस **प्रमाण-पत्र** की प्रतियां संबंधित मंत्रालय/विभाग अपने यहां ही छपवा लें। **प्रशंसा-पत्र** के ऊपर अपने-अपने मंत्रालय एवं विभाग का नाम छपा होना चाहिए।

भारत सरकार

मंत्रालय/विभाग.............

नकद पुरस्कार योजना

प्रशंसा-पत्र

श्री/श्रीमती/कुमारी..
ने इस मंत्रालय/विभाग/कार्यालय की टिप्पण और आलेखन में हिन्दी के उपयोग को बढ़ावा देने के लिए नकद पुरस्कार योजना में भाग लिया। इन्होंने अपने सरकारी कामकाज के लिए वर्ष भर में ....शब्द हिन्दी में लिखे। इनका यह प्रयास सराहनीय रहा।

सचिव/विभागाध्यक्ष

स्थान :

तारीख :

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

S. No. 21

Copy of Department of Official Language O.M.No II-12013/3/76—O.L.(A-II) dated 18-11-76.

SUBJECT :—Scheme of cash awards for encouraging the use of Hindi in noting and drafting in the Central Govt. Offices—clarification regarding—

The Scheme of Cash awards for encouraging the use of Hindi in noting and drafting in the Central Govt. offices located in Hindi-speaking areas and Maharashtra, Gujarat and Punjab states and the Union Territory of Chandigarh was circulated vide this Department Office Memorandum No. 11015/ 8/74-OL (A-2) dated the 5th October, 1974. A query has been made about the scheme as to whether the Head of an office is competent to sanction the awards to be granted under the Scheme or these can be sanctioned only by the Head of the Department. The recommendation for grant of awards under the scheme will be made by the Assessment Committee constituted in the respective Ministry/Deptt./Office. It is clarified that the Head of Office as well as the Head of Department concerned, both, are competent to sanction the cash awards in accordance with the recommendation of the Assessment Committee.

———

S. No. 22

Copy of Department of Offical Language O. M. No. II/12013/3/78 –O. L. (A-2) dated 13-11-78

SUBJECT:—Clarification in regard to making entries in the Confidential Reports of the concerned officers/employees in relation to the letter of appreciation given under cash award Scheme for encouraging the use of Hindi in noting and drafting in Central Government offices.

A scheme for cash awards was circulated vide this Ministry's O. M. No. 11015/8/74-O.L.(A-2) dated the 5th October, 1974 with a view to encouraging the use of Hindi in noting and drafting in Central Government offices located in Hindi speaking areas and in the States of Maharashtra, Gujarat and Punjab (including the Union Territory of Chandigarh). This scheme *inter alia* provides that the employees/officers who are not selected for cash award, but have written not less than 50,000 words in Hindi in one year while dealing with official work, should be issued a letter of appreciation. A specimen of the letter of appreciation was also circulated with this Ministry's O. M. No. II/12013/4/75-O.L (A-2) dated the 19th July, 1975.

2. Some of the Ministries/Departments have sought a clarification whether a copy of the letter of appreciation to be issued in accordance with the scheme referred to in the preceeding paragraph should be placed along with the Annual Confidential Report of the employees/officers concerned. The matter has been considered in consultation with the Department of Personnel and it has been decided that as the letter of appreciation is to be issued under the signature of the Secretary/Head of the Department concerned, there is no objection to placing copies of the same in the C.R. Dossiers.

———

3) Provision of awarding shield

S. No. 23

Copy of Department of Official Language O.M. No.II/12013/2/76--OL-(A-2) dated 6-2-79

SUBJECT :—*Provision for awarding a shield to encourage the use of Hindi in various Ministries/Departments and Attached and Subordinate Offices.*

The undersigne is directed to say that the Kendriya Hindi samiti had decided that a shield should be introduced to encourage the use of Hindi in the Ministries and Departments and a shield should also be awarded by the Department of Offcial Language to the Ministry/Department which has done the maximum quantum of work in Hindi. The Committee constituted for the purpose, in its meeting held onthe Ist September, 1978 considered the proposed suggestions regarding the award of shield with ariew to discuss as to

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

क्र० सं० 21

राजभाषा विभाग के दिनांक 18-11-76 के का० ज्ञा० सं० II-12013/3/76-रा० भा० (क-2) की प्रतिलिपि

विषय:—केन्द्रीय सरकारी कार्यालयों में टिप्पण और आलेखन में हिन्दी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिये नकद पुरस्कार योजना के बारे में स्पष्टीकरण ।

हिन्दी भाषी क्षेत्रों और महाराष्ट्र, गुजरात और पंजाब राज्यों और संघ शासित क्षेत्र चण्डीगढ़ में स्थित केन्द्रीय सरकरी कार्यालयों में टिप्पण और आलेखन में हिन्दी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिये नकद पुरस्कार योजना, इस विभाग से 5 अक्तूबर, 1974 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11015/8/74-रा भा० (क-2) के अधीन भेजी गई थी। इस योजना के बारे में यह प्रश्न उठाया गया है कि क्या योजना के अन्तर्गत दिये जाने वाले पुरस्कार कार्यालय अध्यक्ष (हेड आफ् आफिस) संस्वीकृत करने में सक्षम हैं या ये पुरस्कार केवल विभागाध्यक्ष (हेड आफ् डिपार्टमेंट) द्वारा ही संस्वीकृत किये जा सकते हैं। योजना के अन्तर्गत पुरस्कार दने की सिफारिश संबंधित मंत्रालय/विभाग कार्यालय में गठित की जाने वाली मूल्यांकन समिति करेगी। यह स्पष्ट किया जाता है कि मूल्यांकन समिति की सिफारिश के अनुसार; संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों को नकद पुरस्कार संस्वीकृत करने में, संबंधित कार्यालय अध्यक्ष और विभागाध्यक्ष दोनों ही सक्षम हैं।

क्र० सं० 22

राजभाषा विभाग के दिनांक 13-9-78 के का० ज्ञा०सं० II/12013/3/78 रा०भा० (क-2) की प्रतिलिपि

विषय—केन्द्रीय सरकारी कार्यालयों में टिप्पण और आलेखन में हिन्दी के उपयोग को बढ़ावा देने के लिये नकद पुरस्कार योजना के अन्तर्गत प्रशंसापत्र प्रदान किये जाने के बारे में संबंधित अधिकारी/कर्मचारी की गोपनीय पंजी में इन्दराज किये जाने के बारे में स्पष्टीकरण ।

हिन्दी भाषी क्षेत्रों और महाराष्ट्र गुजरात और पंजाब (जिसमें चडीगढ़ संघ शासित क्षेत्र शामिल हैं) में स्थित केन्द्रीय सरकारी कार्यालयों में टिप्पण और आलेखन में हिन्दी के उपयोग को बढ़ावा देने के लिये पुरस्कार योजना इस मंत्रालय के 5 अक्टूबर, 1974 कार्यालय ज्ञापन संख्या 11/11015/8/74-रा० भा० (क-2) द्वारा चालू की गई थी। इस योजना के अन्तर्गत अन्य बातों के अलावा यह भी कहा गया था कि जिन कर्मचारियों/अधिकारियों को नकद पुरस्कार नहीं मिल पाते, और जिन्होंने अपने काम काज में 50,000 या इस से अधिक हिन्दी शब्दों का प्रयोग किया हो, उनको एक प्रशंसापत्र दिया जाये। इस प्रशंसापत्र का नमूना इस मंत्रालय के 19 जुलाई, 1975 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11/12013/4/75 रा० भा० (क-2) द्वारा सभी मंत्रालयों/विभागों आदि को भेजा गया था।

इस बारे में कुछ मंत्रालयों/विभागों ने यह जानना चाहा है कि क्या ऊपर बताये गये प्रशंसापत्र, की एक प्रति कर्मचारी/अधिकारी की गोपनीय पंजी में रखी जा सकती है। कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग से परामर्श करने के पश्चात् यह निर्णय लिया गया है कि चूंकि ऊपर कहे गये प्रशंसापत्र सचिव/विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर से जारी किये जायेंगे, इसलिये उस की एक प्रति कर्मचारी/अधिकारी की गोपनीय पंजी में रखने में कोई आपत्ति नहीं है।

---

(3) शील्ड देने की व्यवस्था

क्रम सं० 23

राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) के दिनांक 6 फरवरी 1979 के का० ज्ञा० सं० 11/12013/2/76- रा० भा० (क-2) की प्रतिलिपि

विषय:—विभिन्न मन्त्रालयों/विभागों तथा सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में हिन्दी के प्रयोग को प्रोत्साहन देने के लिए शील्ड देने की व्यवस्था

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि केन्द्रीय हिन्दी समिति ने यह निर्णय किया था कि मन्त्रालयों और विभागों में हिन्दी के प्रयोग को प्रोत्साहन दे के लिए एक शील्ड रखी जानी चाहिए और राजभाषा विभाग की ओर से एक शील्ड उस मन्त्रालय/विभाग को दी जानी चाहिए जिसमें हिन्दी में सबसे अधिक काम हुआ हो। राजभाषा विभाग की ओर से शील्ड देने के लिए कौन से मानदण्ड अपनाए

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

what criteria should be adopted for awarding such a shield by the Department of Official Language. After disucussion, it was agreed to that the total marks prescribed for the award of shield should be 100 and that following criteria should be adopted in giving marks to the Ministries/Departments :

A. The work done in Hindi by the Officers of the Ministry/Department 30 *marks.*

The percentage of Gazatted and Non-gazetted Officers working in Hindi to the total number of the Officers of the Ministry or Department may be worked out and a total of 30 marks should be prescribed for it. Fifteen marks have been prescribed each for gazetted and non-gazetted officers separately.

B. Correspondence in Hindi 25 *marks.*

The marks should be given on the basis of percentage of letters issued in Hindi by the Ministry or Department to the total number of letters issued. A total of 25 marks has been prescribed under this item.

C. Training 15 *marks.*

A total of 15 marks has been prescribed for the number of employees already trained in Hindi during the year in the Ministry or Department and the percentage of employees yet to be trained in Hindi.

D. Provision of Hindi (Devanagari) Typewriters 10 *marks.*

Number of Devanagari Typewriters purchased in the Ministry or Department during the year and their percentage to the total number of typewriters purchased during the year. A total of 10 marks has been prescribed under this item.

E. Provision of Stenographers trained in Hindi 10 *marks.*

Number of Stenographers in the Ministry or Department trained in Hindi and their percentage to the total number of Stenographers. 10 marks has been prescribed for this item.

F. Miscellaneous 10 *marks.*

In addition to the above items, 10 marks have also been earmarked for some other factors such as meetings of the Official Languages Implementation Committee, conducting of workshops etc.

2. The Department of Official Language will collect information from all the Ministries and Departments on the basis of norms mentioned above and will award the shield to that Ministry or Department which obtains the maximum marks on the basis of work done under the various items during the year. The Shield will be immovable and will remain with the Ministry or Department. Beside this, provisions may also be made for giving two special awards to encourage the use of Hindi in Official work. For the purpose of awarding shield the Ministry and the main Departments of the Ministry shall be deemed to be under the Ministry.

3. Ministries and Departments will also award a similar shield to one of their attahed and subordinate offices where the maximum quantum of work is done in Hindi. For this shield, the concerned Ministry and Department will lay down the criteria themselves. If they so desire, they can also take help from the above criteria prescribed by the Department of Official Language and according to their requirements lay down their own criteria on the basis thereof.

4. The Ministry of Finance etc. are requested to bring these instructions to the notice of all their Attached and Subordinate offices.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

जाएं इस बारे में विचार करने के लिए, इस उद्देश्य के लिए बनाई गई समिति ने शील्ड देने के लिए प्रस्तावित सुझावों पर 1 सितम्बर 1978 को हुई बैठक में विचार किया। विचार विमर्श के बाद यह तय किया गया कि शील्ड देने के लिए कुल 100 अंक निर्धारित किए जाएं और निम्नलिखित मानदण्डों के आधार पर मन्त्रालयों/विभागों को अंक दिए जाएं :—

क. मंत्रालय/विभाग के अधिकारियों द्वारा हिन्दी में काम — 30 अंक

मंत्रालय या विभाग के राजपत्रित और अराजपत्रित अधिकारियों में से जो अधिकारी हिन्दी में काम करते हैं, उनका, कुल अधिकारियों से प्रतिशतत्व लिया जाए और इसके लिए कुल 30 अंक रखे जाएं। राजपत्रित तथा अराजपत्रित अधिकारियों के लिए अलग-अलग 15–15 अंक निर्धारित किए गए हैं।

ख. हिन्दी में पत्राचार — 25 अंक

मंत्रालय या विभाग द्वारा हिन्दी में जारी किए गए पत्रों की संख्या के, कुल पत्रों की संख्या से, प्रतिशतत्व के आधार पर अंक निर्धारित किए जाएं। इस मद के अन्तर्गत कुल 25 अंक निर्धारित किए गए हैं।

ग. प्रशिक्षण — 15 अंक

मंत्रालय या विभाग में वर्ष के दौरान हिन्दी में प्रशिक्षित किए गए कर्मचारियों की संख्या और जिन कर्मचारियों को प्रशिक्षित किया जाना है उनके प्रतिशतत्व के लिए कुल 15 अंक निर्धारित किए गए हैं।

घ. हिन्दी (देवनागरी) टाइपराइटरों की व्यवस्था — 10 अंक

मंत्रालय या विभाग में वर्ष के दौरान खरीदे गए देवनागरी टाइपराइटरों की संख्या व उनका वर्ष के दौरान खरीदे गए कुल टाइपराइटरों से प्रतिशतत्व। इस मद के अन्तर्गत कुल 10 अंक निर्धारित किए गए हैं।

ङ. हिन्दी में प्रशिक्षित आशुलिपिकों की व्यवस्था — 10 अंक

मंत्रालय या विभाग में हिन्दी में प्रशिक्षित आशुलिपिकों की संख्या और कुल आशुलिपिकों से उसका प्रतिशतत्व। इस मद के लिए 10 अंक रखे गए हैं।

च. विविध — 10 अंक

ऊपर बताई गई मदों के अतिरिक्त, कुछ अन्य बातों, जैसे राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक, कार्यशालाओं का आयोजन इत्यादि के लिए भी 10 अंक रखे गए हैं।

2. राजभाषा विभाग सभी मंत्रालयों और विभागों से ऊपर बताए गए मानदण्डों के आधार पर जानकारी प्राप्त करेगा और जिस मंत्रालय या विभाग को वर्ष के दौरान इन मदों के अन्तर्गत किए गए कामों के आधार पर सर्वाधिक अंक मिलते हैं उसे शील्ड देगा। यह शील्ड अचल होगी और उस मंत्रालय या विभाग के पास ही रहेगी। इसके अतिरिक्त हिन्दी में कामकाज को बढ़ावा देने के लिए दो विशेष पुरस्कार देने की व्यवस्था भी की जाए। शील्ड देने के उद्देश्य के लिए मंत्रालय तथा मंत्रालय के प्रमुख विभागों को मंत्रालय के अन्तर्गत ही माना जाएगा।

3. मंत्रालय और विभाग अपने सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में से जिस कार्यालय में हिन्दी का सबसे अधिक काम होता है उसे भी इसी प्रकार की एक शील्ड देंगे। इस शील्ड के लिए मन्त्रालय और विभाग स्वयं मानदण्ड निर्धारित करेंगे। यदि वे चाहें तो राजभाषा विभाग द्वारा ऊपर निर्धारित किए गए मानदण्डों की सहायता ले सकते हैं और इनके आधार पर, आवश्यकतानुसार अपने मानदण्ड निर्धारित कर सकते हैं।

4. वित्त मन्त्रालय आदि से अनुरोध है कि वे ये अनुदेश अपने सभी सम्बद्ध व अधीनस्थ कार्यालयों के ध्यान में लाएं।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

S. No. 24

Copy of Deptt. of Official Language (Ministry of H.A.) O.M. No. II/12013/2/76—O.L. (A-2) dated 12-6-79

SUBJECT :—*Provision for awarding a Shield to encourage the use of Hindi in the Offices of the Central Government Undertakings.*

A scheme of awarding a shield to encourage the use of Hindi in the various Ministries/Departments and attached and subordinate offices has been introduced vide the Department of Official Language Office Memorandum of even number dated 6-2-1979. In para 3 of the Office Memorandum, it has been stated that the Ministries and Departments would also award a similar shield to that office among their attached and subordinate offices which has done the maximum work in Hindi.

2. The offices of the Undertakings owned or controlled by the Central Government also come within the definition of a "Central Govt. Office" under the Official Languages (Use for Official Purposes of the Union) Rules, 1976. It would, therefore, be appropriate to provide for awarding a shield to encourage the use of Hindi in the offices of such Undertakings.

3. All the Ministries/Departments are requested to extend the scheme of awarding a shield, to the offices of all such undertakings Under their control, besides their attached and subordinate offices.

S. No. 25

Copy of Deptt. of Official Language (Ministry of H.A.) O.M. No. II/12013/2/76—O.L. (A-2) dated 28-2-1980

SUBJECT :—*Provision for awarding a Shield to encourage the use of Hindi in various Ministries/Deptts. and their Attached and Subordinate Offices.*

The undersigned is directed to draw your attention to this Deptt's Office Memorandum No. 11/12013/2/76-O.L. (A-2) dated the 6th February, 1979 on the above subject. Para 2 of the aforesaid Office Memorandum provides that, based on the informations collected from the various Ministries/Departments, as per norms mentioned therein, this Department will award a shield to the Ministry/Department which obtains the maximum marks for work done in Hindi during the year. In addition, provision has also been made for giving two special awards to encourage the use of Hindi in official work. It has now been decided that the proposed special awards will also be in the form of shields or trophies and will be awarded to Ministries/Departments which make significant progress in the use of Hindi in their official work.

2. In para 3 of the aforesaid office memorandum dated the 6th February, 1979, it has been stated that Ministries and Departments will also award a similar shield to one of their Attached/Subordinate offices which has achieved the maximum amount of progress in executing its work in Hindi. It has now been decided that, in addition to the shield, the various Ministries/Departments may also make the necessary provision for two special awards to be given to their Attached/Subordinate offices and the offices of Companies, Corporations, etc. owned or controlled by them. Necessary action in this regard, as in the case of the main shield, will also be taken by the Ministries/Deptts. concerned.

3. The Ministry of Finance etc. are requested to bring these instructions to the notice of their Attached and Subordinate offices as well as Companies, Corporations, etc. owned or controlled by them.

CHAPTER V

Items for which both Hindi and English are to be used

(1) Correspondence with Central Govt. Offices located in Non-Hindi speaking areas.

S. No. 26

Copy of Department of Official Language O.M. No. I/13011/9/75—O.L. (A-1) Dated 24-11-75

SUBJECT :—*Programme for the year 1975-76 for the progressive use of Hindi for Official purposes of Union—Use of Hindi in non-Hindi speaking areas.*

The Central Government offices located in the States which have not adopted Hindi for the purpose of communication with the Central Government should make a beginning during 1975-76 for sending Hindi communications to the Ministries and Departments.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

क्र० सं० 24

राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) के दिनांक 12 जून, 1979 के का० ज्ञा० सं० 2/12013/2/76-रा०भा० (क-2) की प्रतिलिपि

विषय –केन्द्रीय सरकार के उपक्रमों के कार्यालयों में हिन्दी के प्रयोग को प्रोत्साहन देने के लिए शील्ड देने की व्यवस्था।

राजभाषा विभाग के 6-2-1979 के समसंख्यक कार्यालय ज्ञापन के अधीन विभिन्न मन्त्रालयों, विभागों तथा सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में हिन्दी के प्रयोग को प्रोत्साहन देने के लिए शील्ड देने की योजना लागू की गई है। इस कार्यालय ज्ञापन के पैरा 3 में कहा गया है कि मन्त्रालय और विभाग अपने सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में से जिस कार्यालय में हिन्दी का सबसे अधिक काम होता है उसे इसी प्रकार की एक शील्ड देंगे।

2. राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 के अन्तर्गत केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व वाले या नियन्त्रणाधीन उपक्रमों के कार्यालय भी "केन्द्रीय सरकार के कार्यालय" की परिभाषा में आते हैं। अतः केन्द्रीय सरकार के ऐसे उपक्रमों के कार्यालयों में हिन्दी के प्रयोग को प्रोत्साहन देने के लिए शील्ड देने की व्यवस्था करना उचित ही होगा।

3. सभी मन्त्रालयों और विभागों से अनुरोध है कि वे शील्ड देने की योजना को अपने सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों के साथ साथ अपने नियन्त्रणाधीन ऐसे सभी उपक्रमों के कार्यालयों पर भी लागू करें।

क्र० सं 25

राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) के दिनांक 28-2-80 के का० ज्ञा० संख्या II/12013/2/76 रा० भा० (क-2) की प्रतिलिपि

विषय:—विभिन्न मंत्रालय/विभागों तथा सम्बन्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में हिन्दी के प्रयोग को प्रोत्साहन देने के लिए शील्ड देने ी व्यवस्था।

उपर्युक्त विषय पर आपका ध्यान इस विभाग के 6 फरवरी, 1979 के कार्यालय ज्ञापन सं० 11/12013/2/76–रा०भा० (क–2) के पैरा 2 की ओर आकृष्ट किया जाता है जिसमें यह कहा गया था कि राजभाषा विभाग सभी मन्त्रालयों और विभागों से, निर्धारित मानदण्डों के आधार पर, जानकारी प्राप्त करेगा और जिस मन्त्रालय या विभाग को वर्ष के दौरान हिन्दी में किए गए काम के आधार पर सर्वाधिक अंक मिलेंगे उसे एक शील्ड दी जाएगी। उक्त शील्ड के अतिरिक्त हिन्दी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए दो विशेष पुरस्कार देने की व्यवस्था भी की गयी है। इस सम्बन्ध में यह निर्णय किया गया है कि प्रस्तावित विशेष पुरस्कार भी, शील्डों या ट्राफियों के रूप में, हिन्दी के प्रगामी प्रयोग के क्षेत्र में विशेष प्रगति करने वाले मन्त्रालयों/विभागों को दिए जायेंगे।

2. दिनांक 6 फरवरी, 1979 के उपर्युक्त कार्यालय ज्ञापन के पैरा 3 में यह उल्लेख किया गया है कि विभिन्न मन्त्रालय/विभाग अपने सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में से जिस कार्यालय में हिन्दी का सब से अधिक काम होता है उसे इसी प्रकार की एक शील्ड देंगे। अब यह निर्णय किया गया है कि विभिन्न मन्त्रालय/विभाग अपने सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों और अपने स्वामित्व या नियन्त्रणाधीन कम्पनियों, निगमों आदि के कार्यालयों को शील्ड देने के अतिरिक्त दो विशेष पुरस्कार भी देंगे और इस सम्बन्ध में स्वयं आवश्यक कार्रवाई करेंगे।

3. वित्त मन्त्रालय आदि से अनुरोध है कि वे यह अनुदेश अपने सभी सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों तथा नियन्त्रणाधीन कम्पनियों/निगमों आदि के कार्यालयों के ध्यान में ला दें।

अध्याय–5

विषय जिनके लिए हिन्दी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग होना है

(1) अहिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकार क कार्यालयों के साथ पत्र-व्यवहार

क्र० सं० 26

राजभाषा विभाग के दिनांक 24-11-75 के का० ज्ञा० सं० 1/13011/9/75–रा० भा० (क–1) की प्रतिलिपि

विषय :–संघ के सरकारी प्रयोजनों के लिये हिन्दी के उत्तरोत्तर प्रयोग के बारे में 1975–76 का कायक्रमअ—हिन्दी-भाषी क्षेत्रों में हिन्दी का प्रयोग।

जिन राज्यों ने केन्द्रीय सरकार के साथ पत्र-व्यवहार के लिये हिन्दी को नहीं अपनाया है उनमें स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों द्वारा मंत्रालयों व विभागों को भेजे जाने वाल पत्र हिन्दी में भेजने की शुरुआत की जाए।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

2. The Ministry of Finance etc. are requested to issue necessary instructions to all concerned. A copy of the instrucitons may please be endorsed to the Department of Official Language for information and record.

(2) Name Plates, Rubber Stamps etc.

S. No. 27

Copy of Department of Official Language O.M. No. I/14013/5/76—O.L. (A—I) dated 18-6-77

SUBJECT:—*Use of languages on notice boards, name plates to be displayed for the information of the public by Central Government Offices located in non-Hindi speaking areas.*

I am directed to say that the question of using the regional language, Hindi and English in the name-boards, notice-boards to be displayed for the information of the public by Central Government Offices and undertakings and located in non-Hindi speaking areas was discussed in the meeting of the Kendriya Hindi Samiti held on 11th January, 1977 and it was decided that the use of these languages on such boards should be in the following order :—

(1) Regional-language

(2) Hindi

(3) English.

the letters of the scripts of all the languages should be of the same size. It was also decided that for the present, status-quo may be maintained, in Tamil Nadu.

2. The Ministry of Finance, etc. are requested to bring the above decision of the Kendriya Hindi Samiti to the notice of all their concerned officers, attached and subordinate offices and Companies and Corporations controlled or owned by them, for necessary action. A copy of the orders issued in this regard may also be sent to the Department of Official Language for information.

S. No. 28

Copy of Department of Official Language O.M. No. 12017/2/77—O.L. (B-I) dated 24-12-77

SUBJECT:—*Preparing of Rubber Stamps and Office Seals etc. in bilingual form in Hindi and English.*

Use of Hindi in addition to English was authorised for office seals, rubber stamps etc. vide the Ministry of Home Affairs O. M. No. 16/39/60—O.L. dated 9th January, 1961. These orders have been reiterated from time to time. In the O. M. dated 17th October, 1968, it was clarified that in the stamps to be prepared in bilingual form, the Hindi letters should be on the top. Where the rubber stamps cannot be prepared in bilingual form because of their size these could be got prepared in Hindi and English separately. These orders were again reiterated on 5th August, 1972 and 23rd August, 1973.

From the copies of the quarterly progress reports regarding use of Hindi in the Ministries, Departments and offices of the Govt. of India, received in the Department of Official Language, it appears that most of the rubber stamps are still in English. There should be no difficulty in getting the rubber stamps prepared in bilingual form as the Ministries/Departments have been given full financial power for having the rubber stamps prepared according to the existing rules.

The Ministry of Finance etc. are requested to make arrangements for getting all the rubber stamps prepared in bilingual form in Hindi and English by 31st March, 1978. A report on action taken and progress made in this regard may please be sent to the Department of Official Language by 30th April, 1978.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

2. वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि वे सभी संबन्धितों को आवश्यक अनुदेश जारी कर। जारी किये गये अनुदेशों की प्रतिलिपि सूचना और रिकार्ड के लिए राजभाषा विभाग को भी भेजें।

(2) नाम पट्ट, रबड़ की मोहरें आदि।

क्र० सं० 27

राजभाषा विभाग के दिनांक 18-6-77 के का० ज्ञा० सं० 1/14013/5/76–रा० भा० (क–1) की प्रतिलिपि

विषय:—अहिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों द्वारा जनता की सूचना के लिये लगाए जाने वाले बोर्डों, नामपट्टों आदि में भाषाओं का प्रयोग।

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि केन्द्रीय हिन्दी समिति की 11 जनवरी, 1977 की बैठक में अहिन्दी-भाषी क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकार के प्रतिष्ठानों और कार्यालयों के नामों के बोर्डों तथा इनके द्वारा जनता की सूचना के लिये लगाये जाने वाले नोटिस बोर्डों आदि में क्षेत्रीय भाषा, हिन्दी तथा अंग्रेजी के प्रयोग के बारे में विचार-विमर्श किया गया और यह तय किया गया कि ऐसे बोर्डों में भाषाओं का प्रयोग इस क्रम से हो :—

(1) क्षेत्रीय भाषा

(2) हिन्दी

(3) अंग्रेजी

सभी भाषाओं की लिपियों के अक्षर बराबर आकार के होने चाहियें। यह भी तय किया गया कि तमिलनाडु में फिलहाल "यथास्थिति" ही कायम रहे।

2. वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि वे केन्द्रीय हिन्दी समिति के इस निर्णय को अपने सभी सम्बन्धित अधिकारियों, सम्बध और अधीनस्थ कार्यालयों और अपने नियंत्रणाधीन या स्वामित्व वाली कम्पनियों और निगमों के ध्यान में, आवश्यक कार्रवाई के लिये ला दें। इस सम्बन्ध में जारी किये गये आदेशों की एक प्रति राजभाषा विभाग को भी सूचनार्थ भेज दें।

क्र० सं० 28

राजभाषा विभाग के दिनांक 24-12-77 के का० ज्ञा० सं०/12017/2/77–रा० भा० (ख–1) की प्रतिलिपि

विषय:—रबड़ की मोहरों और कार्यालय की मुद्राओं आदि को हिन्दी और अंग्रेजी में द्विभाषिक रूप में तैयार करना।

गृह मंत्रालय के तारीख 9 जनवरी 1961 के कार्यालय ज्ञापन सं० 16/39/60–रा० भा० के अधीन कार्यालय की मुद्राओं, रबड़ की मोहरों आदि के लिये अंग्रेजी के अतिरिक्त हिन्दी का प्रयोग प्राधिकृत किया गया था। इन आदेशों को समय समय पर दोहराया जाता रहा। तारीख 17 अक्टूबर, 1968 के कार्यालय ज्ञापन में यह स्पष्ट किया गया कि द्विभाषिक रूप में बनाई जाने वाली मोहरों में हिन्दी के शब्द ऊपर रखे जाएं। यदि रबड़ की मोहरें उनके आकार के कारण द्विभाषिक रूप में तैयार न की जा सकें तो वह हिन्दी और अंग्रेजी में अलग अलग तैयार करवाई जा सकती है। 5 अगस्त 1972 और 23 अगस्त 1973 को इन आदशों को पुनः दोहराया गया।

भारत सरकार के मंत्रालयों, विभागों और कार्यालयों में हिन्दी के प्रयोग के संबंध में तिमाही प्रगति रिपोर्ट की जो प्रतियां राजभाषा विभाग में प्राप्त हुई हैं उन को देखने से मालूम होता है कि अभी भी अधिकांश रबड़ की मोहरें अंग्रेजी में हैं। रबड़ की मोहरों को द्विभाषिक रूप में तैयार करवाने में किसी प्रकार की कठिनाई नहीं होनी चाहिये क्योंकि वर्तमान आदेशों के अनुसार रबड़ की मोहरें बनवाने के लिये मंत्रालय/विभागों को पूरी पूरी वित्तीय शक्तियां मिली हुई हैं।

वित्त मंत्रालय आदि स अनुरोध है कि वे मुख्य मंत्रालय/विभाग और अपने संबद्ध अधीनस्थ कार्यालयों में सभी रबड़ की मोहरें हिन्दी और अंग्रेजी में द्विभाषिक रूप में 31 मार्च 1978 तक करवाने की व्यवस्था करें तथा इस संबंध में की गई कार्रवाई और प्रगति की रिपोर्ट 30 अप्रैल, 78 तक राजभाषा विभाग को भेजने की कृपा करें।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(3) Invitation Cards for Govt. functions

S. No. 29

Copy of Ministry of Home Affairs O.M. No. 11015/80/72—O.L. dated 10-6-74

SUBJECT:—*Issue of invitation cards in Hindi and English—instructions regarding*

(i) O. M. No. 12/9/60 O. L. dt. 21.5.60

(ii) O. M. No. 5/56/7 O. L. dt. 19.5.70

The undersigned is directed to invite a reference to the Ministry of Home Affairs Office Memorandum noted above and to say that under the existing instructions invitation cards for Government functions are required to be issued in Hindi and English. The policy regarding the issuance of invitation cards in Hindi and English was reviewed at the meeting of the Central Hindi Committee held on 2nd April, 1974 under the Chairmanship of the Prime Minister. The Committee was of the opinion that wherever necessary the regional language in use in the concerned region could be used for printing of invitation cards in addition to Hindi and English. The manner in which the invitation cards should be printed trilingually should be left to the organisers.

2. Ministry of Finance etc. are requested to bring the above decision of the Central Hindi Committee to the notice of all concerned. A copy of the instructions issued in this regard may kindly be sent to the Ministry of Home Affairs for information and record.

---

(4) According Hindi its due place in International Conferences/Functions

S. No. 30

Copy of Deptt. of Official Language (Ministry of H.A.) O.M. No. I/14013/7/79-O.L. (A-1) dated 28-7-79

SUBJECT :—*According Hindi its due place in International Conferences/Functions.*

From time to time, important international conferences/functions are organised by various Ministries/Departments of the Government of India. It is imperative that the official language of the country is accorded due importance on such occasions and consideration is given, from the very beginning, to the use of Hindi in the literature published, circulars, banners, badges etc., issued and speeches made in this connection.

2. The Ministry of Finance, etc. are requested that whenever any Organizing Committees are constituted for convening/organising such conferences, etc., a representative of the Department of Official Language may also be associated with such Committees so that their cooperation could be forth-coming in implementing the above observations.

---

(5) Printing of forms bilingually

S. No. 31

Copy of Ministry of Home Affairs O.M. No. 11021/27/74-O.L.(A-I) dated 23-10-74

SUBJECT:—*Printing of manuals, forms bilingually,* i.e. *both in Hindi and English.*

The undersigned is directed to say that in this Ministry O.M. No. 5/95/64-OL, dated the 27th October, 1974, instructions issued that all forms to be used and printed for the official purposes of the Union should be printed bilingually i.e. both in Hindi and English (Hindi headings first then English headings). These instructions have subsequently been reiterated several times. Even now several Ministries/Departments continue to approach this Ministry for permission to get some of their forms printed in English only. The main reason given for obtaining such a permission is that the forms in question have not yet been translated in Hindi.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(3) सरकारी समारोहों के लिए निमन्त्रण-पत्र

क्र० सं० 29

गृह मंत्रालय के दिनांक 10-6-74 के का० ज्ञा० सं० 11015/80/72–रा० भा० की प्रतिलिपि

विषय:—निमंत्रण–पत्रों को हिन्दी और अंग्रेजी में जारी करने से संबंधित अनुदेश ।

(i) का० ज्ञा० दि० 21-5-60 सं० 12/9/60 रा० भा०

(ii) का० ज्ञा० दि० 19-5-70 सं० 5/56/79 रा० भा०

मुझे उल्लिखित गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापनों की ओर ध्यान दिलाते हुए यह कहने का निदेश हुआ है कि वर्तमान अनुदेशों के अनुसार सरकारी समारोहों के निमंत्रण-पत्र हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में जारी किये जाने चाहिए। प्रधान मंत्री जी की अध्यक्षता में केन्द्रीय हिन्दी समिति की 2 अप्रैल, 1974 को हुई बैठक में निमंत्रण-पत्रों को हिन्दी और अंग्रेजी में जारी करने से संबंधित नीति का पुनरीक्षण किया गया। समिति के सदस्य इस बात पर एक मत थे कि निमंत्रण-पत्रों के छापने में आवश्यकतानुसार हिन्दी और अंग्रेजी के अतिरिक्त संबंधित क्षेत्र में प्रयुक्त होने वाली प्रादेशिक भाषाओं का भी प्रयोग किया जा सकता है। त्रिभाषिक निमंत्रण पत्र किस प्रकार छापें जायें, यह बात संयोजकों पर छोड़ देनी चाहिये।

2. वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि वे केन्द्रीय हिन्दी समिति के उपरोक्त निर्णय से सभी संबंधित अधिकारियों को अवगत करा दें। इस संबंध में जारी किये गए अनुदेशों की एक प्रतिलिपि कृपया गृह मंत्रालय को सूचनार्थ तथा रिकार्ड के लिये भेज दें।

---

(4) अन्तर्राष्ट्रीय सम्मेलनों/समारोहों में राजभाषा को उचित स्थान देना

क्र० सं० 30

राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) के दिनांक 27-7-79 के का० ज्ञा० संख्या 1/14034/7/79-रा० भा० (क-1) की प्रतिलिपि

विषय:– अन्तर्राष्ट्रीय सम्मेलनों/समारोहों में राजभाषा को उचित स्थान देना ।

भारत सरकार के विभिन्न मन्त्रालयों/विभागों द्वारा समय-समय पर महत्वपूर्ण अन्तर्राष्ट्रीय सम्मेलनों/समारोहों का आयोजन किया जाता है। यह आवश्यक है कि ऐसे अन्तर्राष्ट्रीय समारोहों में देश की राजभाषा को उचित स्थान दिया जाए और इस सम्बन्ध में छपने वाले साहित्य, परिपत्रों, बैनरों, बैजों, भाषणों आदि में हिन्दी के प्रयोग के सम्बन्ध में भी आरम्भ से ही आवश्यक विचार किया जाए।

2. वित्त मन्त्रालय, आदि से अनुरोध है कि ऐसे सम्मेलनों आदि के आयोजन के सम्बन्ध में जब कोई संयोजन समितियां बनाई जाएं तो उनमें राजभाषा विभाग के प्रतिनिधि को भी सहयोजित किया जाए जिससे उपर्युक्त बातों के कार्यान्वयन में सहयोग मिल सके।

---

(5) फार्मों की द्विभाषिक रूप में छपाई

क्र० सं० 31

गृह मंत्रालय के दिनांक 23-10-74 के का० ज्ञा० सं० 11021/27/74–रा० भा० (क–1) की प्रतिलिपि

विषय:—फार्मों की द्विभाषिक रूप में अर्थात् हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में छपाई ।

अधोहस्ताक्षरकर्ता को यह कहने का निदेश हुआ है कि गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन सं० 5/95/64–रा० भा० दिनांक 27 अक्तूबर, 1964 में यह निदेश जारी किया गया था कि संघ के सरकारी प्रयोजनों के लिये प्रयुक्त होने तथा छपने वाले सभी फार्मों की छपाई द्विभाषिक रूप में अर्थात् हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में की जानी चाहिये (पहले हिन्दी शीर्ष तथा बाद में अंग्रेजी शीर्ष)। इन अनुदेशों को बाद में कई बार दोहराया गया है। परन्तु अब भी कई मंत्रालय/विभाग अपने कुछ फार्मों को केवल अंग्रेजी में छपवाने के लिये इस मंत्रालय की अनुमति के लिए लिखते रहते हैं। ऐसी अनुमति प्राप्त करने का मुख्य कारण यह दिया जाता है कि सम्बन्धित फ़ार्म का हिन्दी अनुवाद नहीं कराया जा सका है।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

2. In its meeting held on 24th June, 1974, the coordination Committee of Joint Secretaries dealing with Hindi expressed their concern over the fact that even now some forms, instead of being printed bilingually, are being printed in English only because Hindi translation is not available. The Committee have recommended that all Ministries/Departments should review the stock position of their forms and initiate action six months in advance for getting such of the forms translated into Hindi which are to be printed and Hindi translation of which are not available, so that these forms are got printed bilingually in accordance with the official language policy of the Government and seeking of permission to get them printed in English only is avoided.

3. The Ministry of Finance, etc. are requested to issue instructions to all their concerned authorities and their attached and subordinate offices to take necessary action in accordance with the above recommendation of the Committee so that in future all forms used for official purposes are printed bilingually. A copy of the instructions issued in this regard may also be endorsed to the Ministry of Home Affairs for information.

S. No. 32

Copy of Department of Official Language O.M. No. 12012/5/76 O.L. (B) dated 31-8-76

SUBJECT:—*Printing of manuals, forms bilingually,* i.e. *both in Hindi and English*

According to orders issued by the Govt. of India and Rule 11 of the Rules framed under Official Languages Act, all forms, manuals, codes and other procedural literature to be used for official purposes of the Union should be printed bilingually i.e. both in Hindi and English.

2. It has been observed that many of the manuals and forms etc. which have been got printed through private presses or other presses (i.e. other than those under the control of Ministry of Works and Housing) have been printed in English only. This is against the policy of the Government. All Ministries/Departments are again requested that the manuscripts of the manuals, codes and forms may be got prepared bilingually and sent to the printing presses in bilingual form. All their codes, manuals and forms, whether printed through Govt. of India Presses, or Private Presses or Departmental Presses should be got printed bilingually in diglot form. Matter printed in diglot is convenient to any reader as Hindi and English text thereof are available face-to-face.

3. In this connection, the following may also please be kept in view :—

(1) On the forms etc. Hindi headings should come first, followed by English headings.

(2) The type used for Hindi letters should not be smaller in size than that used for English letters.

(3) A review with regard to stock of forms should be carried out from time to time and action should be initiated six months in advance for getting such of the forms translated into Hindi which are to be printed and Hindi translations of which are not available. Thus these forms could be got printed bilingually at the proper time and the necessity of seeking permission to get them printed in English only would not arise.

4. The Ministries/Departments of the Government of India are requested to intimate to this Department the number (together with locations) of the printing presses functioning under them or their subordinate offices. They may issue necessary orders to these presses and other offices under their control that Government policy in this regard should be fully complied with and that no material should be accepted by them for printing in English only.

5. A copy of instructions issued in this regard may please be endorsed to the Department of Official Language.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

2. 24 जून, 1974 को हुई अपनी बैठक में हिन्दी सम्बन्धी संयुक्त सचिवों की समन्वय समिति ने इस बात पर चिन्ता प्रकट की कि अभी भी कुछ फार्म द्विभाषी रूप में न छपवा कर केवल अंग्रेजी में इस आधार पर छपवाये जा रहे हैं कि उनका हिन्दी अनुवाद उपलब्ध नहीं है। समिति ने तय किया है कि सभी मंत्रालय/विभाग अपने फार्मों के स्टाक के बारे में स्थिति की जांच करें और जो फार्म छपने हैं और जिनका हिन्दी अनुवाद उपलब्ध नहीं है उनका हिन्दी अनुवाद कराने की तैयारी 6 महीने पहले शुरू कर दें जिससे कि वे फार्म सरकार की राजभाषा नीति के अनुसार द्विभाषी रूप में ही छपें और उनको केवल अंग्रेजी में छपवाने की छूट न मांगनी पड़े।

3. वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि वे अपने सभी सम्बन्धित प्राधिकारियों और अपने सम्बद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों को समिति के उपर्युक्त निर्णय के अनुसार कार्रवाई करने के लिये अनुदेश जारी करें ताकि भविष्य में उसके सरकारी कार्यों में प्रयोग होने वाले सभी फार्म द्विभाषी रूप में ही छपवाए जाएं। इस संबंध में जारी किये गये अनुदेशों की एक प्रति गृह मंत्रालय के सूचनार्थ पृष्ठांकित की जाए।

क्र० सं० 32

राजभाषा विभाग के दिनांक 31-8-76 के का० ज्ञा० सं० 12012/5/76–रा० भा० (ख) की प्रतिलिपि

विषय:—मैनुअलों, फार्मों की द्विभाषी रूप में अर्थात् हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में छपाई।

भारत सरकार द्वारा जारी किये गये आदेशों और राजभाषा अधिनियम के अधीन बनाये गये नियमों के नियम 11 के अनुसार संघ के सरकारी प्रयोजनों के लिए प्रयुक्त होने वाले सभी फार्मों, मैनुअलों, संहिताओं और अन्य प्रक्रिया संबंधी साहित्य की छपाई द्विभाषी रूप में अर्थात् हिन्दी और अंग्रेजी में की जानी चाहिये।

2. देखा गया है कि जो मैनुअल और फार्म आदि गैर सरकारी प्रेसों में या (निर्माण व आवास मंत्रालय के अधीन प्रेसों के अलावा) अन्य प्रेसों में छपवाए गए हैं, उनमें से अनेक केवल अंग्रेजी में छपवाए गए हैं। यह सरकार की नीति के विरूद्ध है। सभी मंत्रालयों/विभागों से फिर अनुरोध है कि मैनुअलों, कोडों और फार्मों की पांडुलिपियों को द्विभाषी रूप में तैयार करवाएं और उन्हें द्विभाषी रूप में मुद्रणालयों को भेजे। जो भी कोड, मैनुअल और उनके फार्म भारत सरकार के प्रेसों में, या प्राइवेट प्रेसों में, या विभागीय प्रेसों में कहीं भी छपे वे हिन्दी-अंग्रेजी में, द्विभाषी रूप में, डिगलाट फार्म में छपवाएं जाए। डिगलाट फार्म में छपवाने से जब किसी विषय का हिन्दी और अंग्रेजी पाठ आमने-सामने होता है तो उससे पढ़ने वालों को सुविधा होती है।

3. इस बारे में कृपया इस बात का भी ध्यान रखा जाए कि :—

(1) फार्मों आदि के हिन्दी शीर्षक पहले दिये जाएं और अंग्रेजी के शीर्षक बाद में,

(2) हिन्दी के अक्षरों के लिये जो टाइप लगाया जाए उनका आकार अंग्रेजी अक्षरों की तुलना में छोटा न हो,

(3) फार्मों के स्टाक के बारे में समय-समय पर जांच कर ली जाए और जो फार्म छपने हैं और जिनका हिन्दी अनुवाद उपलब्ध नहीं है उनका हिन्दी अनुवाद कराने की तैयारी 6 महीने पहले शुरू कर दी जाए जिससे समय आने पर उन्हें द्विभाषी रूप में छपवाया जा सके, और उनको केवल अंग्रेजी में छपवाने की छूट न मांगनी पड़े।

4. भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे इस विभाग को यह जानकारी दें कि मुख्य मंत्रालय/विभाग अथवा उनके अधीनस्थ कार्यालयों में कितने प्रेस हैं और वे कहां-कहां स्थित हैं। वे अपने नियंत्रणाधीन प्रेसों को तथा अन्य कार्यालयों को आवश्यक आदेश जारी करें कि वे इस बारे में सरकार की नीति का पूरी तरह से पालन करें और वे कोई भी सामग्री केवल अंग्रेजी में छपने के लिये स्वीकार न करें।

5. इस सम्बन्ध में जो आदेश जारी किये जाएं उसकी एक प्रति राजभाषा विभाग को जानकारी के लिए भेजने की कृपा करें।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

S. No. 33

Copy of Department of Official Language O.M. No. 12012/11/78—O.L. (B-I) dated 8-9-78

SUBJECT:—*Printing of forms bilingually*, i.e. *both in Hindi and English.*

According to Rule 11 of the Official Languages Rules, 1976 framed under the Official Languages Act, forms used in the offices of the Government of India should be in bilingual form both in Hindi and English. Inviting the attention to this Rule, orders were issued under this department office Memo. No. 12012/5/76-OL(B-I) dated 31st August, 1976 that the manuscripts of the forms should be got prepared bilingually and should be sent for printing bilingually, whether they are to be printed in Government of India presses or in private presses or departmental presses.

2. It has been brought to the notice of the Prime Minister that some forms are being printed only in one language. The Prime Minister desires that all Ministries/Departments/Offices and Semi-Government organisations should ensure that no forms should be printed or issued in one language only. If in any special circumstances any form is printed in Hindi and in English separately in both the languages, in that case both the Hindi and English versions should be available at all places and it should be ensured that the members of public get the form in either language according to their choice.

3. All the Ministries/Departments are requested to issue strict instructions to their officers, attached and subordinate offices and to Corporations and Companies etc. under their control to comply with the above policy strictly.

4. The receipt of this Office Memorandum may please be acknowledged and a copy of instructions issued may be endorsed to this Department.

---

(6). Issue of agenda, agenda notes and proceedings of departmental and inter-departmental meetings in both languages

S. No. 34

Copy of Ministry of Home Affairs O. M. No. 14/3/69-OL, dated 13th August, 1970

SUBJECT :—*Issue of agenda notes and proceedings of conferences arranged by the Central Government Ministries and Departments, both in Hindi and English.*

The undersigned is directed to say that the question of issuing the agenda notes and proceedings both in Hindi and English in respect of conferences arranged by the Ministries and Departments of the Government of India has been considered in the Ministry of Home Affairs and it has been decided that :—

(1) To start with, the agenda notes and proceedings may be issued both in Hindi and English simultaneously in respect of the under-mentioned conferences :—

(*a*) Conferences attended, *inter alia*, by Ministers and non-officials from Hindi-speaking States; and

(*b*) Conferences convened to discuss matters relating to Hindi to which non-officials are also invited.

(2) In the case of items of agenda which are required to be included at the last stage, exceptions may be made on consideration of time factor.

(3) Ministry of Finance, etc. are requested to take necessary action to comply with the aforesaid decision with immediate effect.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

क्र० सं० 33

राजभाषा विभाग के दिनांक 8-9-78 के का० ज्ञा० सं० 12012/11/78–रा० भा० (ख–1) की प्रतिलिपि

विषय:—केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में प्रयोग में लाए जाने वाले सभी फार्मों की द्विभाषी रूप में अर्थात् हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में छपाई।

राजभाषा अधिनियम के अधीन बनाए गए राजभाषा नियम 1975 के नियम 11 के अनुसार केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयोग में लाए जाने वाले फार्मों के शीर्षक हिन्दी–अंग्रेजी दोनों में होने चाहिएं। इस नियम की ओर ध्यान आकर्षित करते हुए इस विभाग के तारीख 31 अगस्त, 1976 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 12012/5/76–रा० भा० (ख–1) के अधीन ये आदेश फिर जारी किए गए थे कि फार्मों की पांडुलिपियों को द्विभाषी रूप में तैयार करवाया जाए और उन्हें द्विभाषी रूप में ही छपने के लिए भेजा जाए। चाहे वे फार्म भारत सरकार के प्रेसों में छपें या प्राइवेट प्रेसों में, या विभागीय प्रेसों में।

2. प्रधान मंत्री जी के ध्यान में यह बात लाई गई है कि कुछ फार्म केवल एक भाषा में छपवाए जा रहे हैं। प्रधान मंत्री जी की इच्छा है कि सभी मंत्रालय/विभाग/ कार्यालय और अर्ध सरकारी संगठन इस बात को सुनिश्चित करें कि कोई भी फार्म न तो एक भाषा में छपे न ही एक भाषा में जारी किया जाए। यदि किसी विशेष स्थिति में कोई फार्म हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में अलग-अलग छपे, तो उस फार्म के हिन्दी और अंग्रेजी रूपान्तर सभी जगह उपलब्ध रहने चाहिएं और इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कि जनता का कोई व्यक्ति इनमें से जिस भाषा का फार्म मांगे, वह फार्म उस भाषा में उसे मिल सके।

3. भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे अपने अधिकारियों और अपने संलग्न तथा अधीनस्थ कार्यालयों और अपने नियंत्रणाधीन निगमों/कम्पनियों आदि को सरकार की उपर्युक्त नीति का पूरी तरह पालन करने के लिए सख्त अनुदेश जारी करें।

---

(6) अन्तर्विभागीय और विभागीय बैठकों की कार्यसूची, कार्यसूची को टिप्पणियां और कार्यवृत्त दोनों भाषाओं में जारी करना

क्र० संख्या 34

गृह मंत्रालय के दिनांक 13-8-70 के का० ज्ञा० सं० 14/3/69-रा० भा० की प्रतिलिपि

विषय:–केन्द्रीय सरकार के मंत्रालयों तथा विभागों द्वारा आयोजित सम्मेलनों की कार्यसूची तथा कार्यवाईयों को हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों में जारी करना।

भारत सरकार के मन्त्रालयों तथा विभागों द्वारा आयोजित सम्मेलनों की कार्यसूची और कार्यवृत्त हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी करने के प्रश्न पर गृह मन्त्रालय में विचार किया गया है और यह निर्णय किया गया है कि :—

(1) प्रारम्भ में निम्नलिखित सम्मेलनों की कार्यसूची तथा कार्यवृत्त हिन्दी तथा अंग्रेजी में साथ-साथ जारी किए जाएं :—

(क) जिन सम्मेलनों में अन्य व्यक्तियों के साथ-साथ हिन्दी-भाषी राज्यों के मन्त्री तथा गैर-सरकारी व्यक्ति भाग लें, तथा

(ख) हिन्दी से सम्बन्धित मामलों पर विचार-विमर्श करने के लिए बुलाए गए ऐसे सम्मेलन जिनमें गैर-सरकारी व्यक्ति भी आमन्त्रित किए जाएं।

(2) जो विषय बहुत बाद में कार्यसूची में शामिल किये जाने आवश्यक हैं उनके लिए अपवाद हो सकता है।

(3) वित्त मन्त्रालय आदि से अनुरोध है कि उपर्युक्त निर्णय को कार्यान्वित करने के लिए शीघ्र आवश्यक कार्रवाई की जाए।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

S. No. 35

Copy of Ministry of Home Affairs O.M. No. 11018/9/74-OL, dated 12th March, 1974

SUBJECT :—*Issue of agenda notes and proceedings both in Hindi and English of inter-departmental and departmental meetings in which only officials participate.*

M.H.A. O.M.. No 14/3/69-OL, dated. 13-8-1970 and M.H.A.W.M.No. 11013/8/73-OL(xiii) dated 6-9-1973

The undersigned is directed to refer to the Ministry of Home Affairs O.M. cited on the margin and to say that under the existing instructions the agenda notes and proceedings may be issued both in Hindi and English simultaneously in respect of the undermentioned conferences :

(*a*) Conferences attended, *inter-alia,* by Ministers and non-officials from Hindi-speaking States; and

(*b*) Conferences convened to discuss matters relating to Hindi to which non-officials are also invited

As provided in the two year programme for 1973-74 and 1974-75 for the progressive use of Hindi for the official purposes of the Union, by the end of March, 1975, agenda notes and proceedings of all All India Conferences convened by the various Ministries/Departments should be prepared both in Hindi and English.

2. It has now been decided that the agenda, agenda notes and proceedings of departmental and inter departmental meetings to which only officials are invited should also be issued in Hindi and English. The Ministry of Finance etc. are accordingly requested to issue necessary instructions to all concerned for giving effect to this decision. A copy of the instructions issued on the subject may kindly be endorsed to this Ministry (O.L. Cell) for information and record.

S. No. 36

Copy of Department of Official Language O M No 1/14011/10/77—O L (AI) dated 3-1-78.

SUBJECT:—*Issue of agenda, agenda notes and proceedings of departmental and inter-departmental meetings in Hindi and English*

Instructions were issued vide Ministry of Home affairs (now Departmental of Official Language) Office Memorandum No. 11018/9/74 O. L. dated 12th March 1974 that the agenda, agenda notes and proceedings of departmental and inter-departmental meetings convened by the Ministries and Departments should be prepared both in Hindi and English. It has now been decided that the agenda, agenda notes and proceedings of departmental and inter-departmental meetings of attached and subordinate offices of the Central Govt. and the companies and corporations owned or controlled by them and located in Hindi speaking areas, may also be issued both in Hindi and English.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

क्र० सं० 35

गृह मंत्रालय के दिनांक 12 मार्च, 1974 के का० ज्ञा० सं० 11018/9/74-रा० भा० की प्रतिलिपि

विषय:—जिन अन्तर्विभागीय और विभागीय बैठकों में केवल अधिकारी भाग लेते हैं उनकी कार्यसूची की टिप्पणियां और कार्यवाहियां हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में जारी करना ।

गृह मन्त्रालय का तारीख 13-8-70 का का० ज्ञा० सं० 14/3/69—रा० भा० और गृह मन्त्रालय का ता० 6-9-1973 का का० ज्ञा० सं० 11013/8/73—रा० भा० (13)

हाशिये में लिखे गृह मन्त्रालय के कार्यालय ज्ञापनों के सन्दर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि मौजूदा अनुदेशों के अन्तर्गत निम्नलिखित प्रकार के सम्मेलनों से सम्बन्धित कार्यसूची की टिप्पणियां और कार्यवाहियाँ हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में साथ-साथ जारी की जाएं :—

(क) जिन सम्मेलनों में अन्य व्यक्तियों के साथ-साथ हिन्दी-भाषी राज्यों के मन्त्री तथा गैर-सरकारी व्यक्ति सम्मिलित हों; और

(ख) हिन्दी से सम्बन्धित विषयों पर विचार-विमर्श करने के लिए बुलाए गये ऐसे सम्मेलन जिनमें गैर-सरकारी व्यक्ति भी आमन्त्रित किये गये हों ।

जैसा कि संघ के सरकारी प्रयोजनों के लिये हिन्दी के प्रगामी प्रयोग के लिए 1973-74 और 1974-75 के द्विवर्षीय कार्यक्रम में व्यवस्था की गई है कि मार्च, 1975 के अन्त तक विभिन्न मंत्रालयों/विभागों द्वारा आयोजित सभी अखिल भारतीय सम्मेलनों की कार्यसूची की टिप्पणियां और कार्यवाहियां हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में जारी की जानी चाहिएं ।

2. अब यह निर्णय किया गया है जिन विभागीय और अन्तर्विभागीय बैठकों में केवल सरकारी अधिकारी आमन्त्रित किए जाते हैं उनकी कार्यसूची, की टिप्पणियां और कार्यवाही भी हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में जारी की जाए । तद्नुसार मन्त्रालय आदि से अनुरोध है कि वे इस निर्णय को कार्यान्वित करने के लिए सब को आवश्यक अनुदेश जारी करें । उक्त विषय में जारी किये गए अनुदेशों की एक प्रति सूचना और रिकार्ड के लिये कृपया इस मन्त्रालय (रा० भा० एकक) को भेजी जाए ।

क्र० सं 36

राजभाषा विभाग के दिनांक 3-1-78 का० ज्ञा० सं० 1/14011/10/77—रा० भा० (क-1) की प्रतिलिपि

विषय :—अन्तर्विभागीय और विभागीय बैठकों की कार्यसूची, कार्यसूची की टिप्पणियां और कार्यवाहियां हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों में जारी करना ।

गृह मंत्रालय (अब राजभाषा विभाग) के 12 मार्च, 1974 के कार्यालय ज्ञापन सं० 11018/9/74—रा० था० के अन्तर्गत यह अनुदेश जारी किए थे कि मन्त्रालयों तथा विभागों द्वारा आयोजित की जाने वाली अन्तर्विभागीय तथा विभागीय बैठकों की कार्यसूची की टिप्पणियों और कार्यवाहियां हिन्दी और अंग्रेजी, दोनों भाषाओं में तैयार की जाए । अब यह निर्णय किया गया है कि हिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकार के सम्बद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों और उसके नियंत्रण में या स्वामित्व में काम करने वाली कम्पनियों तथा निगमों की अन्तर्विभागीय तथा विभागीय बैठकों की कार्यसूची, कार्यसूची की टिप्पणियां और कार्यवाहियां भी हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी की जाएं ।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

2. The Ministry of Finance etc. are requested to bring the above decision to the notice of all their attached and subordinate offices and the companies and corporations controlled by them, for necessary action. A copy of the instructions issued in this regard may also be sent to this Department.

S. No. 37

Copy of Department of Official Language O.M. No. 12017/6/78 OL (B-1) dated 21-7-78

SUBJECT:—*Meetings of Regional Officers convened by Ministries/Departments; inclusion of an item on implementation of orders relating to Hindi in the agenda.*

The undersigned is directed to say that in the meeting of the Central Official Language Implementation Committee held on 8th November, 1977 under the Chairmanship of Hindi Adviser to the Govt. of India and Secretary, Department of Official Language, it was reported that the Modern Bakeries, in a meeting with its Managers, had inter-alia on their agenda an item on the implementation of Official language policy. Discussion thereon provided an impetus to the implementation of the Official language policy in that office. The Central Official Language Implementation Committee, therefore, recommended that the Ministries/Departments of the Govt. of India, while convening conferences of their Regional offices should include in the agenda an item relating to official language policy also, so that the discussion thereon may step up the use of Hindi in official business.

2. The Ministries/Departments of the Govt. of India are requested to take suitable action on the above recommendation of the committee. On receipt of intimation, a representative of the Department of Official Language will be glad to participate in such meetings so as to offer on the spot clarifications on policy matters and also suggest ways to overcome the difficulties encountered in the implementation of the policy.

Chapter-VI

Measures for facilitating the issue of Hindi for official purposes

(1) Hindi-typewriters

S. No. 38

Copy of Department of Official Language Office Memorandum No. 11/11015/3/75-OL(A-2) dated 7th August, 1976.

SUBJECT:—*Improvement in Hindi (Devanagri) Typewriters.*

In the meeting of Central Hindi Committee held on 26th May, 1976 under the chairmanship of the Prime Minister, the Secretary, Official Language Department, moved a proposal for improvement in Devanagri typewriters inter alia removal of mechanical deficiences for increasing its utility and output. The proposal was accepted by the Committee unanimously. A sample copy of the keyboard as approved by the committee is enclosed.

According to the proposal the provision of half space in the Devanagri typewriters will be stopped henceforth. To denote special phonetics of Indian languages other than Hindi, a new matra will be provided and a few joint letters will be incorporated which in spite of their extreme utility have not been included in the existing Keyboard e.g. ड्ड, द्य ड्ढ etc. In addition all the symbols available in the existing keyboard will be provided for use either independently or in conjunction with two symbols.

The Finance Ministry etc. is requested to inform all its attached and subordinate offices, companies and corporations etc. accordingly. Arrangements are being made to provide such improved typewriters at an early date. Therefore, while indenting typewriters in future the concerned offices should clearly specify that they would like to have improved typewriters only.

Receipt of this letter may please be acknowledged.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

2. वित्त मंत्रालय, आदि से अनुरोध है कि वे इस निर्णय को हिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित अपने सभी सम्बद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों और अपने नियंत्रणाधीन कम्पनियों और निगमों के ध्यान में आवश्यक कार्यवाही के लिये ला दें। इस संबंध में जारी किए जाने वाले अनुदेशों की एक प्रति इस विभाग को भी भेज दी जाए।

क्र० सं० 37

राजभाषा विभाग के दिनांक 21-7-78 के का० ज्ञा० सं० 12017/6/78–रा० भा० (ख-1) की प्रतिलिपि

विषय:—मंत्रालयों/विभागों द्वारा आयोजित क्षेत्रीय अधिकारियों की बैठकों में हिन्दी संबंधी आदेशों के कार्यान्वयन का विषय विचारार्थ कार्यसूची में सम्मिलित करना।

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि भारत सरकार के हिन्दी सलाहकार तथा राजभाषा विभाग के सचिव की अध्यक्षता में 8 नवम्बर, 1977 को केन्द्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक हुई थी जिसमें यह बताया गया कि माडर्न बेकरीज ने अपने मैनेजरों की बैठक में अन्य विषयों के साथ साथ राजभाषा नीति के कार्यान्वयन को कार्यसूची में रखने पर भी विचार किया और इस प्रकार के विचार-विमर्श से उस कार्यालय में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन में तेजी आई। अत: केन्द्रीय राजभाषा कार्यन्वयन समिति ने यह सिफारिश की कि भारत सरकार के सभी मंत्रालय / विभाग अपने अधीनस्थ कार्यालयों के क्षेत्रीय अधिकारियों के सम्मेलन आयोजित करते समय अन्य विषयों के साथ साथ राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से संबंधित विषयों को भी एजेन्डा में रख कर उन पर चर्चा करें जिससे सरकारी कामकाज में राजभाषा के प्रयोग में गति आ सके।

2. भारत सरकार के सभी मंत्रालयों / विभागों से अनुरोध है कि वे समिति की उपर्युक्त सिफारिश पर कार्रवाई करने के लिए उचित व्यवस्था करें। सूचना मिलने पर ऐसी बैठकों में राजभाषा विभाग के प्रतिनिधि सहर्ष भाग लेंगे ताकि नीति संबंधी मामलों का स्पष्टीकरण वहीं दें और कार्यान्वयन में कठिनाइयों को किस प्रकार से दूर किया जा सकता है इसके बारे में भी सुझाव तथा जानकारी दे सकें।

अध्याय-6

सरकारी प्रयोजनों के लिए हिन्दी के प्रयोग को सुविधाओं के लिए उपाय

(1) हिन्दी टाइपराइटर

क्र० सं० 38

राजभाषा विभाग के दिनांक 7-8-76 के का० ज्ञा० सं० 11/11015/3/75–रा० भा० (क-2) की प्रतिलिपि

विषय:—हिन्दी (देवनागरी) टाइपराइटरों में सुधार

हिन्दी (देवनागरी) टाइपराइटरों की यांत्रिक कमियों को दूर करने, उन्हें अधिक उपयोगी बनाने और उनका उत्पादन बढ़ाने के लिए, राजभाषा विभाग के सचिव ने केन्द्रीय हिन्दी समिति की, 26 मई, 1976 को प्रधान मंत्री जी की अध्यक्षता में हुई बैठक में, टाइपराइटरों में सुधार के लिए एक प्रस्ताव प्रस्तुत किया था। समिति ने सर्व सम्मति से उनके प्रस्ताव को स्वीकार किया। समिति द्वारा अनुमोदित टाइपराइटर के कुंजी पटल के नमूने की एक प्रति संलग्न है।

प्रस्ताव के अनुसार, अब देवनागरी टाइपराइटरों से हाफस्पेस की व्यवस्था खत्म हो जाएगी, हिन्दी के अतिरिक्त दूसरी भारतीय भाषाओं की विशेष ध्वनियों के लिए एक नई मात्रा दी जाएगी और कुछ ऐसे संयुक्ताक्षर रखे जाएंगे जो बहुत उपयोगी होते हुए भी वर्तमान मानक कुंजी पटल में नहीं है, जैसे ट्ट, द्य, द्ध, आदि। साथ ही, वर्तमान कुंजी पटल में उपलब्ध सभी चिह्न स्वतंत्र रूप से या दो, चिह्नों के संयोग से उपलब्ध होंगे।

वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि वे अपने सभी संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों, कम्पनियों, निगमों आदि को इस बारे में जानकारी दें। इस प्रकार के सुधरे हुए टाइपराइटर शीघ्र उपलब्ध कराने के लिए व्यवस्था की जा रही है; इसलिए भविष्य में टाइपराइटरों के लिए मांग देते समय कार्यालय यह स्पष्ट कर दें कि वे सुधरे हुए टाइपराइटर ही लेना चाहेंगे।

कृपया इस पत्र की पावती भेंजें।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

A sample of the standard keyboard of improved Hindi (Devnagri) Typewriter.

?	ˏ	×	/		:	=	—	"	§	द्ध	त्र	ऋ
.	˛	1	2		3	4	5	6	7	8	9	0
'	˘		म	ह	ज	ल	न	ट	ठ	च	क्ष	द्ध
ॅ	ˆ		मं	त	ज	ल	न	प	व	च	ख	,
ा	`		व	थ	क	ठ	श्र	ज्ञ	ह	ह्र	ठ	द्य
०	`		क	ि	ह	ी	र	ा	स	य	श	.
	ॆ		र	ढ	ट	ठ	छ	ड	ढ	झ	ध	
	ˎ		ग	ब	अ	इ	द	उ	ए	ण	ध	

S. No. 39

Copy of Department of Official Language O.M. No. 1/13011/1/75-OL (A-1) dated 22-11-76

SUBJECT :— *Programme for* 1976-77 *for the progressive use of Hindi for official purposes of the Union—Provision of Hindi (Devanagari) Typewriters.*

In order to comply with the provisions of the Official Languages Act, 1963 and the Official Languages (Use for Official Purposes of the Union) Rules, 1976 issued thereunder it is necessary that adequate number of Hindi (Devanagari) Typewriters are available in each office of the Central Government. However, it appears that adequate number of such typewriters are still not available in many offices. It has, therefore, been decided that in the year 1976-77 it should be ensured that by 31st March, 77 :—

(*a*) all Central Government offices which at present do not have any Hindi (Devanagri) typewriter, should purchase at least one such typewriter,;

(*b*) the Central Government offices located in Hindi speaking areas, which already have one Hindi (Devanagri) typewriter, should meet at least 50% of their total requirement of the year by purchasing Hindi (Devanagri) typewriters;

(*c*) the Central Government offices located in the States of Maharashtra, Gujarat and Punjab and the Union Territories of Chandigarh and Andaman & Nicobar Islands, which already have one Hindi (Devanagri) typewriter, should meet at least 25% of their total requirement of the year by purchasing Hindi (Devanagri) typewriters; and

(*d*) the Central Government offices located in other non-Hindi speaking States which have one Hindi (Devanagri) Typewriter, should meet at least 10% of their total requirement of the year by purchasing Hindi (Devanagri) typewriters.

2. The Ministry of Finance, etc. are requested to issue necessary instructions to all their offices and to endorse a copy of the same to the Department of Official Language, for information and record.

———

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

सुधरे हुए मानक हिन्दी (देवनागरी) टाइपराइटर के कुंजी पटल का नमूना

?	॒	×	/	:	=	—	"	§	द्ध	त्र	ऋ
.	ॄ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
'	ॅ	म्	त्	ज्	ल्	न्	ट्	ठ्	च्	क्ष्	द्व
ॢ	॒	म	त	ज	ल	न	प	व	च	ख	,
।	ँ	ष्	श्	त्ठ	भ्	श्र	ज्ञ	ह्न	रू	ट	द्य
०	॓	क	ि	ह	ी	र	ा	स	य	श	.
	ॆ	ग्	ब्	ट	ठ	छ	ड	ढ	झ	ऽ	
	ॖ	ग	ब	अ	इ	द	उ	ए	ण	ऽ	

क्र० सं० 39

राजभाषा विभाग के दिनांक 22–11–76 के का० ज्ञा० सं० 1/13011/1/75 रा० भा० (क1) की प्रतिलिपि

विषय:—संघ के सरकारी प्रयोजनों के लिए हिन्दी के उत्तरोत्तर प्रयोग के संबंध में वर्ष 1976-77 के लिए कार्यक्रम-हिन्दी (देवनागरी) टाइपराइरों की व्यवस्था ।

राजभाषा अधिनियम, 1963 तथा उसके अंतर्गत जारी किये गये राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 के उपबंधों का पालन करने के लिए यह आवश्यक है कि केन्द्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय में हिन्दी (देवनागरी) टाइपराइटर पर्याप्त संख्या में उपलब्ध हों । परन्तु ऐसा मालूम होता है कि अभी भी बहुत से कार्यालयों में ऐसे टाइपराइटर पर्याप्त संख्या में उपलब्ध नहीं हैं । अत : यह निर्णय किया गया है कि वर्ष 1976–77 में इस बात का पूरा ध्यान रखा जाए कि 31 मार्च, 1977 तक :—

(क) केन्द्रीय सरकार के जिन कार्यालयों में इस समय हिन्दी (देवनागरी) का एक भी टाइपराइटर नहीं है, उन सभी कार्यालयों में कम से कम एक देवनागरी टाइपराइटर खरीद लिया जाए,

(ख) हिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकार के जिन कार्यालयों में हिन्दी (देवनागरी) का एक टाइपराइटर पहले से है, वे वर्ष में खरीदे जाने वाले कुल टाइपराइटरों के कम से कम 50 प्रतिशत देवनागरी के टाइपराइटर खरीदें,

(ग) महाराष्ट्र, गुजरात तथा पंजाब राज्यों और चण्डीगढ़ एवं अण्डमान व निकोबार द्वीप समूह संघ शासित क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकार के जिन कार्यालयों में हिन्दी (देवनागरी) का एक टाइपराइटर पहले से है, वे वर्ष में खरीदे जाने वाले कुल टाइपराइटरों के कम से कम 25 प्रतिशत हिन्दी (देवनागरी) के टाइपराइटर खरीदें, और

(घ) अन्य अहिन्दी भाषी राज्यों में स्थित केन्द्रीय सरकार के जिन कार्यालयों में हिन्दी (देवनागरी) का एक टाइपराइटर उपलब्ध है, वे वर्ष में खरीदे जाने वाले कुल टाइपराइटरों के कम से कम 10 प्रतिशत हिन्दी (देवनागरी) के टाइपराइटर खरीदें ।

2. वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि वे अपने सभी संबंधित कार्यालयों को आवश्यक अनुदेश जारी कर दें। इस संबंध में जारी किए गए अनुदेशों की एक प्रति सूचना तथा रिकार्ड के लिए राजभाषा विभाग को भी भेजी जाए।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

S. No. 40

Copy of Department of Official Language O.M. No. 12015/1/77-O.L. (B) dated 5-9-77

Subject : —Conversion of Roman Script Typewriters into Devnagri Script Typewriters.

Central Government offices have purchased a number of Hindi (Devnagri) Typewriters for the use of Hindi in official work. But some offices have not been able to purchase Hindi (Devnagri) Typewriters in adequate numbers due to paucity of funds or for some other reasons. To make up this deficiency, they got the key-boards of some of their English (Roman) Typewriters converted into Hindi (Devnagri). Particularly the Railway offices have got the key-boards of hundreds of Typewriters so converted and such converted typewriters are functioning satisfactorily.

2. There are a number of firms in India which convert the English (Roman) Typewriter into those of latest Hindi (Devnagri) key-board. Details some of these firms, obtained from the Ministry of Railways, are enclosed. There may be similar other firms also in various towns.

3. Ministry of Finance etc. are requested that while they ask the offices under their control to continue indenting for new Hindi (Devnagri) typewriters in accordance with the policy laid down by the Government, they may also inform them about the arrangements available for converting the key-board,so that the shortage of Hindi(Devnagri) typewriters in the offices could be removed soon and their work could easily be done in Hindi more and more. For further details, the offices concerned may themselves write to such firms and get the necessary information. It would be easier to convert typewriters having 46 keys.

Annexure to Office Memorandum No. 12015/1/77-O.L. (B)

Names and addresses of the companies doing the job of conversion of English(Roman) typewriters and Hindi (Devnagri) typewriters with old key-board into the Hindi (Devnagri) typewriters with new key-board.

Name and address of the Company	Estimate cost of conversion by the Company	Remarks
1. Indore Typewriter Centre, 12, Kothari Market Station Road, Ratlam (Madhya Pradesh).	365.00	Separate charges will be made for other defects found in the machine.
2. Lahore Typewriter Company, Tilak Street, Paharganj, New Delhi-110055.	275.00	Separate estimate will be given for major part broken.
	425.00	This includes replacement of worn out parts in addition to conversion.
3. Metro Typewriter Company, Kishanpol Bazar, Jaipur.		Estimate will be sent keeping in view the number of Typewriters.
4. Vikas Typewriter Company, 134, Smarak Path, Ganjipur, Jabalpur.	475.00	Separate Estimate will be submitted for broken major part if any.
5. Vijay Commercial House, 163, Sindhi Gali, Hathi Bhatta, Ajmer.	375.00	In case of any other part being replaced, separate charges will be made.
6. Hall & Company, 78, Cantts Canal Range, Kanpur-4	500.00	Rs. 250 for labour and Rs. 250/—for parts.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

क्र० सं० 40

राजभाषा विभाग के दिनांक 5–9–77 के का० ज्ञा० सं० 12015/1/77—रा० भा० (ख) की प्रतिलिपि

विषय:—रोमन लिपि के टाइपराइटरों को देवनागरी लिपि के टाइपराइटरों में परिवर्तित कराना।

सरकारी कामकाज में हिन्दी का प्रयोग कर सकने के लिए अनेक सरकारी कार्यालयों ने काफी संख्या में देवनागरी लिपि के टाइपराइटर खरीदे हैं। किन्तु कुछ कार्यालयों में बजट की कमी के कारण अथवा अन्य कारणों से देवनागरी लिपि के टाइपराइटर अधिक संख्या में नहीं खरीदे जा सके। उस कमी की पूर्ति के लिए उन्होंने रोमन लिपि के कुछ टाइपराइटरों के की-बोर्डों को देवनागरी लिपि में परिवर्तित कराया है। विशेषत: रेलवे के कार्यालयों ने कई सौ टाइपराइटरों के की-बोर्ड बदलवाए हैं और ऐसे बदले हुए टाइपराइटर सन्तोष-जनक रूप से काम दे रहे हैं।

2. भारत में ऐसी अनेक फर्में हैं जो रोमन लिपि के टाइपराइटरों को देवनागरी के नवीनतम कुंजी-पटल में परिवर्तित करती हैं। ऐसी कुछ फर्मों के बारे में रेल मंत्रालय से प्राप्त हुआ विवरण संलग्न है। इस प्रकार की और भी फर्में विभिन्न नगरों में भी हो सकती हैं।

3. वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि वे जहां अपने अधीन कार्यालयों को सरकार द्वारा निर्धारित नीति के अनुसार देवनागरी लिपि के नए टाइपराइटर मंगाते रहने को कहें वहां वे उन्हें की-बोर्ड बदलवाने की व्यवस्था के बारे में भी जानकारी करा दें जिससे कार्यालयों में देवनागरी लिपि के टाइपराइटरों की कमी शीघ्र दूर हो सके और उनका अधिकाधिक काम आसानी से हिन्दी में हो सके। अधिक विवरण प्राप्त करने के लिए संबंधित कार्यालय स्वंय ही ऐसी फर्मों के साथ पत्र-व्यवहार करके आवश्यक जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। 46-की वाले टाइपराइटरों का परिवर्तन अधिक सुविधाजनक होगा।

कार्यालय ज्ञापन सं० 12015/1/77–रा० भा० (ख) का संलग्नक

अंग्रेजी टाइपराइटरों और हिन्दी के पुराने कुंजी-पटल के टाइपराइटरों को देवनागरी के वर्तमान कुंजी पटल में परिवर्तन करने वाली कंपनियों के नाम व पते

कम्पनी का नाम व पता	कम्पनी द्वारा परिवर्तन की लागत का अनुमान	विशेष
1	2	3
1. इन्दौर टाइपराइटर सैंटर 12, कोठारी मार्किट, स्टेशन रोड, रतलाम (मध्य प्रदेश)	365.00	मशीन में पाई जाने वाली अन्य कमियों का चार्ज अलग से होगा।
2. लाहौर टाइपराइटर कंम्पनी, तिलक स्ट्रीट, पहाड़गंज, नई दिल्ली-110055	275.00	मेजर पार्ट टूटा-फूटा हो तो उसका एस्टीमेट अलग होगा।
	425.00	इसमें परिवर्तन के अलावा घिसे-पिटे पुर्जों को भी बदलना शामिल है।
3. मैट्रो टाइपराइटर कंम्पनी, किशन पोल बाजार, जयपुर।		टाइपराइटरों की संख्या को देखकर अनुमान भेजा जाएगा।
4. विकास टाइपराइटर कम्पनी, 134, स्मारक पथ, गंजीपुरा-जबलपुर	475.00	मशीन में कोई मेजर पार्ट टूटा-फूटा होने पर उसका एस्टीमेट अलग होगा।
5. बिजय कर्मिशयल हाउस, 163, सिन्धी गली, हाथी भट्टा, अजमेर।	375.00	यदि टाइपराइटर को सुचारु रूप से चलाने में किसी अन्य पार्ट को बदलने पर उसका चार्ज अलग होगा।
6. हाल एंड कम्पनी, 78 कैंट्स कनाल रेंज, कानपुर-4	500.00	250.00 रु० लेबर के और 250.00 रुपये पार्टस के हैं।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(2) Purshase of Hindi books in Libraries of Government Offices.

S. No. 41

Copy of Ministry of Home Affairs O. M. No. 11020/21/73 OL- dated 19-6-74

SUBJECT :—*Purchase of Hindi books in Libraries of Government offices.*

The undersigned is directed to invite a reference to Ministry of Home Affairs Office Memorandum No. 11020/20/73-OL, dated 29h July, 1972 on the above subject in which it was suggested that the Ministry of Finance etc. may issue instructions to their Library and Attached and Subordinate offices that they should spend part of the grant for the purchase of Hindi books and that if for the purpose it became necessary to increase the amount of grant, necessary steps might be taken in the matter. With a view to assessing the extent to which the above suggestion of the Ministry of Home Affairs has been implemented by the Ministries/Departments, the position was ascertained from various Ministries Departments. From the information received it is observed that some of the Ministries/Departments are spending a substantial portion of the Library grant for the purchase of Hindi books while some others spend only a negligible portion of the Library grant on the purchase of Hindi books. Ministry of Home Affairs strongly feel that for the progressive use of Hindi it is necessary that adequate reference literature in Hindi should be available with the Central Government Libraries. Ministry of Finance etc. are, therefore, requested that they should review the existing position and make efforts to spend at least 25% of the Library grant for the purchase of Hindi books, and if possible this should be raised to 50% when suitable books in Hindi on various subjects are available in the market. It is also suggested that wherever necessary they may consult the Hindi Officer in the matter. In fact Hindi Officer may be co-opted as Member Secretary of the Selection/ purchase committees of the Libraries.

2. Ministry of Finance etc. are requested to bring the above suggestion to the notice of all concerned A copy of instructions that they may issue in the matter may kindly be endorsed to the Ministry of Home Affair for information and record.

S. No. 42

Copy of Department of Official Language O. M. No. 12015/9/75-O. L. (B) dated 20-4-76

SUBJECT :—*Arrangement for the help/reference literature in the Central Government offices.*

With a view to increasing the use of Hindi in the Ministries/Departments etc. it is necessary that good Hindi-English and English-Hindi dictionaries. glossaries and other allied literature is provide and kept in their Libraries and provided to the employees who wish to work in Hindi so that they could adequately utilize them.

2. The decision regarding purchase of dictionaries may be taken by the Ministry/Deptt. themselve. However, while selecting them, it may be kept in mind that only those dictionaries may be purchased in which the terminology approved by the Commission for Scientific and Technical Terminology has been used. This would ensure uniformity in the langugage used in the various Ministries and Departments and would facilitate mutual exchange of views. Adequate number of copies of the dictionaries selected may be procured to meet the requirements of the staff.

3. 'Karyalaya Sahayika' published by Kendriya Sachivalaya Hindi Parishad and 'Consolidated Glossary of Administrative Terms' published by the Commission for Scientific and Technical Terminology are very useful. These should be kept in the libraries of all the offices of the Central Govt. and provided to the employees doing work in Hindi. Similarly, the literature containing notes and drafts, pertaining to various Departments published by the Parishad should also be kept.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(2) सरकारी कार्यालयों के पुस्तकालयों में हिंदी की पुस्तकों की खरीद

क्र० सं० 41

गृह मंत्रालय के दिनांक 19–6–74 के का० ज्ञा० सं० 11020/21/73–रा० भा० की प्रतिलिपि

विषय :–सरकारी कार्यालियों के पुस्तकालयों में हिन्दी पुस्तकों की खरीद ।

मुझे उपर्युक्त विषय पर गृह मंत्रालय के तारीख 29 जुलाई, 1972 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11020/20/73-रा० भा० की ओर ध्यान दिलाने का निदेश हुआ है जिसमें यह सुझाव दिया गया था कि वित्त मंत्रालय आदि अपने पुस्तकालय और सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों को अनुदेश जारी करें कि वे अनुदान (ग्रांट) का कुछ हिस्सा हिन्दी पुस्तकों की खरीद के लिए खर्च करें और अगर इस के लिए अनुदान (ग्रांट) की रकम बढ़ाने की जरूरत भी हो तो कृपया इसके लिए भी जरूरी कार्रवाई करें। गृह मंत्रालय के इस सुझाव पर मंत्रालयों और विभागों ने कहां तक अमल किया है, इस बात का जायज़ा लेने के लिए विभिन्न मंत्रालयों और विभागों से स्थिति मालूम की गई थी। प्राप्त सूचना से यह पता चलता है कि कुछ मंत्रालय और विभाग तो पुस्तकालय अनुदान (लायब्रेरी ग्रांट) का काफी हिस्सा हिन्दी पुस्तकों की खरीद पर खर्च कर रहे हैं पर कुछ मंत्रालय और विभाग हिन्दी की पुस्तकों की खरीद पर पुस्तकालय अनुदान (लायब्रेरी ग्रांट) का बहुत ही कम हिस्सा खर्च करते हैं। गृह मंत्रालय का विचार है कि हिन्दी के उत्तरोत्तर उपयोग के लिए यह जरूरी है कि केन्द्रीय सरकार के पुस्तकालयों के पास हिन्दी संदर्भ साहित्य काफी संख्या में उपलब्ध होना चाहिए। इसलिए वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि वे मौजूदा स्थिति की जांच करें और पुस्तकालय अनुदान का कम से कम 25 प्रतिशत हिन्दी पुस्तकों की खरीद के लिए खर्च करें और बाजार में विभिन्न विषयों पर हिन्दी में उपयुक्त पुस्तकें उपलब्ध होने पर हो सके तो यह रकम बढ़ा कर 50 प्रतिशत कर देनी चाहिए। यह भी सुझाव है कि जरूरत पड़ने पर वे हिन्दी-पुस्तकें खरीदने के बारे में हिन्दी अधिकारी से सलाह ले लें। वास्तव में हिन्दी अधिकारी को पुस्तकालयों की चयन/क्रय समितियों में सदस्य-सचिव के रूप में सहयोजित किया जाए।

2. वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि वे यह सुझाव सभी संबंधितों के ध्यान में लाएं। इस बारे में जारी किए गए अनुदेशों की एक प्रति गृह मंत्रालय को कृपया सूचना और रिकार्ड के लिए भेजी जाए।

क्र० सं० 42

राजभाषा विभाग के दिनांक 20–4–76 के का० ज्ञा० सं० 12015/9/75–रा० भा० (ख) की प्रतिलिपि

विषय :–केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में सहायक संदर्भ साहित्य और शब्द-कोशों की व्यवस्था।

मंत्रालय और विभागों आदि के कामकाज में हिन्दी का प्रयोग बढ़ाने के लिए यह बहुत जरूरी है कि उनके पुस्तकालयों में हिन्दी-अंग्रेजी और अंग्रेजी हिन्दी के अच्छे शब्दकोश, शब्दावलियां और संबंधित साहित्य मंगाकर रखे जाएं और हिन्दी में काम करने के इच्छुक कर्मचारियों को उपलब्ध कराये जाएं ताकि वे उनका समुचित उपयोग कर सकें।

2. उचित होगा कि शब्दकोशों के खरीदने के बारे में निर्णय मंत्रालय अथवा विभाग स्वयं ले। हां, उनका चुनाव करते समय यह बात ध्यान में रखनी चाहिए कि वे ही शब्दकोश खरीदे जायें जिनमें वैज्ञानिक और तकनीकी शब्दावली आयोग द्वारा अनुमोदित शब्दावली का इस्तेमाल किया गया है। ऐसा करने से सभी मंत्रालयों और विभागों में प्रयुक्त होने वाली भाषा में एकरूपता आ सकेगी और पारस्परिक विचार विनिमय में सहूलियत होगी। जो भी शब्दकोश चुने जाएं, उनकी प्रतियां आवश्यकतानुसार मंगाई जाएं ताकि कर्मचारियों को इन्हें उपलब्ध कराने में कोई असुविधा न हो।

3. केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद् द्वारा प्रकाशित "कार्यालय सहायिका" और वैज्ञानिक व तकनीकी शब्दावली आयोग द्वारा प्रकाशित "समेकित प्रशासन शब्दावली" बहुत ही उपयोगी है। वे केन्द्रीय सरकार के सभी कार्यालयों के पुस्तकालयों में रखी जानी चाहिए और हिन्दी में काम करने वाले कर्मचारियों को उपलब्ध करानी चाहिए। इसी प्रकार, परिषद् द्वारा प्रकाशित विभागों से संबंधित टिप्पणियां तथा प्रारूपों से संबंधित साहित्य को भी रखा जाना चाहिए।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

4. It has already been decided that at least 25 per cent of the grant for libraries should be utilised for purchasing Hindi books and if possible, this amount may be raised upto 50 per cent. In the selection committees there should be at least one officer possessing good knowledge in Hindi. The requirements of reference literature may be assessed twice a year and arrangements made to get their supply.

5. The Ministry of Finance etc. are requested to keep the above-cited suggestions in view and to take suitable action so that Hindi could increasingly be used in their offices. The action taken in this regard may also kindly be intimated to this Department. While selecting the dictionaries, this Department may be consulted, if considered necessary.

---

(3) Hindi Officers and Translation staff :

S. No. 43

Copy of Ministry of Home Affairs O.M. No. 6/59/64-OL, dated 19th December, 1964.

SUBJECT :—*Implementation of the programme for the progressive use of Hindi for Union official purposes—Appointment of Hindi Officer(s) in each Ministry/Department and attached and subordinate offices for—*

The undersigned is directed to say that the Hindi Salahkar Samiti set up under Home Ministry's resolution No. 6/7/64-OL, dated 24th June, 1964, at its meeting held on 6th October, 1964, recommended that Hindi Officer(s) should be appointed in each Ministry and in the Attached and Subordinate Offices under it for satisfactory implementation of the Hindi Programme. From the information collected,it appears that various Ministries have not as yet appointed Hindi Officer(s) for implementing the Hindi Programme approved by the Cabinet in March 1961, copy of which was forwarded to all Ministries *vide* this Ministry's O.M. No. 16/7/61-OL, dated 27th March, 1961. As Hindi becomes the official language under the Constitution from 26th January, 1965, though use of English in addition to Hindi has been permitted under the Official Languages Act, 1963, endeavours have to be made that all the preparatory measures necessary for the use of Hindi as the principal official language of the Union are completed before long. In some of the Ministries, not enough progress has been made in this regard and much still remains to be done. It is, there are, necessary that renewed efforts should be made in right earnest from now on to complete the work.

2. This matter was also considered at the third meeting of the Hindi Programme Implementation Committee on 16th November, 1964 and there was a general agreement with the suggestion that there should be a Hindi Officer at technical level in each Ministry and their attached and subordinate offices.

3. It is considered, therefore, desirable to have one or more posts of Hindi Officers having regard to the size and organisational set-up of the Ministries to look after the implementation of the orders relating to Hindi issued from time to time by this Ministry.

4. The Ministry of Finance etc. are, therefore, requested to review the position and take urgent steps for the creation of post(s) of Hindi Officer(s) if no such post(s) already exist. The action taken in the matter may kindly be communicated to this Ministry before 20th January, 1965. Attention is also invited in this connection to this Ministry's O.M. No. 6/59/64-OL, dated the 11th December, 1964.

---

(4) Hindi Cadre

S. No. 44

Copy of Department of Official Language O. M. No. 13019/2/77 O.L. (C) dated 7-2-77.

SUBJECT :—*Constitution of Common Cadre for posts connected with Hindi work in Ministries/Departments.*

As Ministry of Finance etc. are aware, Subordinate Service Commission has been constituted for making recruitment against non-gazetted posts in subordinate offices/services under the Central Govern-

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

4. यह पहले ही तय किया जा चुका है कि पुस्तकालय अनुदान की कम से कम 25 प्रतिशत राशि पुस्तकों की खरीद के लिए खर्च की जाए, हो सके तो यह रकम बढ़ा कर 50 प्रतिशत कर दी जाए। चयन समितियों में कम से कम एक ऐसा अधिकारी अवश्य रहे जो हिन्दी में पूर्ण दक्ष हो। एक वर्ष में दो बार संदर्भ साहित्य संबंधी आवश्यकताएं मालूम करके, उनकी पूर्ति की व्यवस्था की जाए।

5. वित्त मंत्रालय से अनुरोध है कि वे उपयुक्त सुझावों को ध्यान में रखते हुए समुचित कार्रवाई करें ताकि उनके यहां हिन्दी का अधिकाधिक प्रयोग हो सके। रा०भा० विभाग को भी कृपया बताएं कि इस बारे में क्या कार्रवाई की गई है और यदि आवश्यक हो तो कोशों का चुनाव करते वक्त इस विभाग से परामर्श कर लिया जाए।

---

(3) हिन्दी अधिकारी और अनुवाद-कर्मचारी

क्र० सं 43

गृह मंत्रालय के दिनांक 19 दिसम्बर, 1964 कार्यालय ज्ञापन सं० 6/59/64 रा०भा०, की प्रतिलिपि

विषय:–संघ के सरकारी कामों के लिए हिन्दी के प्रगामी प्रयोग सम्बधी कार्यक्रम का कार्यान्वयन—प्रत्येक मंत्रालय उसके संबन्ध तथा अधीनस्त कार्यालय के लिए हिन्दी अधिकारी/अधिकारियों की नियुक्ति

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि गृह मंत्रालय के 24 जून, 1964 के प्रस्ताव सं० 6/7/64—रा० भा० के अनुसार स्थापित हिन्दी सलाहकार समिति ने अपनी 6 अक्तूबर, 1964 की बैठक में यह सिफारिश की थी कि प्रत्येक मंत्रालय और उसके अन्तर्गत संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों में हिन्दी कार्यक्रम के सन्तोषजनक कार्यान्वियन के लिए हिन्दी अधिकारी/अधिकारियों की नियुक्ति होनी चाहिए। संकलित सूचना से जान पड़ता है कि मार्च, 1961 में मन्त्रिमण्डल द्वारा अनुमोदित हिन्दी कार्यक्रम के कार्यान्वियन के लिए बहुत से मंत्रालयों ने अभी तक हिन्दी अधिकारियों की नियुक्ति नहीं की है। उक्त ज्ञापन की प्रतिलिपि इस मन्त्रालय के 27 मार्च, 1961 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 16/7/61 रा० भा० द्वारा सभी मंत्रालयों को भेजी गई थी। चूंकि 26 जनवरी, 1965 में संविधान के अनुसार हिन्दी राजभाषा बन जाएगी, यद्यपि राजभाषा अधिनियम, 1963 के अन्तर्गत अतिरिक्त भाषा के रूप में अंग्रेजी के प्रयोग की अनुमति रहेगी, ऐसे प्रयत्न करने आवश्यक हैं कि प्रमुख राजभाषा के रूप में हिन्दी के प्रयोग के लिए आवश्यक प्रवन्ध शीघ्र पूरे कर लिए जाएं। कुछ मंत्रालयों में इस दिशा में अभी पर्याप्त प्रगति नहीं हुई है और बहुत कुछ करना बाकी है। इसलिए यह जरूरी है कि इस काम को पूरा करने के लिए अब तत्परता और नये उत्साह के साथ प्रयत्न किए जाएं।

2. हिन्दी कार्यक्रम कार्यान्वियन समिति की 16-11-64 की हुई तीसरी बैठक में भी इस मामले पर विचार किया गया था और इस सुझाव से आमतौर पर सभी सहमत थे कि प्रत्येक मंत्रालय और उसके सम्बद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों में तकनीकी स्तर पर एक हिन्दी अधिकारी होना चाहिए।

3. अतः यह वांछनीय समझा जाता है कि इस मन्त्रालय द्वारा जारी किए गए हिन्दी सम्बन्धी आदेशों के कार्यान्वियन के लिए मन्त्रालयों में उनके आकार और संगठनात्मक स्वरूप को ध्यान में रखते हुए उनमें एक या अधिक हिन्दी अधिकारी की नियुक्ति की व्यवस्था होनी चाहिए।

4. इसलिए वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि वे स्थिति पर फिर से विचार करें और यदि हिन्दी अधिकारी उनमें पहले ही से नियुक्त नहीं हैं तो ऐसे अधिकारियों के पदों की मंजूरी लेने की दिशा में तत्काल कदम उठाएं। इस संबंध में जो कार्रवाई की जाए, कृपया 20 जनवरी, 1965 से पहले उसकी सूचना इस मन्त्रालय को भेजें। इस सम्बन्ध में इस मन्त्रालय के 11 दिसम्बर, 1964 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 6/59/64 रा० भा० की तरफ भी ध्यान दिलाया जाता है।

---

(4) हिन्दी संवर्ग

क्र ० सं० 44

राजभाषा विभाग के दिनांक 7-2-77 के का० ज्ञा० सं० 13019/2/77-रा० भा० (ग) की प्रतिलिपि

विषय :—हिन्दी पदों का संवर्ग।

जैसा कि वित्त मंत्रालय आदि को मालूम ही है, भारत सरकार की अधीनस्थ सेवाओं में भर्ती के लिये अधीनस्थ सेवा आयोग का गठन किया गया है। यह निर्णय लिया गया है कि आयोग हिन्दी के अनुवादकों की भी भर्ती करे। इसके लिये आयोग

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

ment. It has been decided that the said Commission will also undertake recruitment of Hindi Translators in various Departments/Offices. The Commission is taking appropriate action in that direction and it is hopd that they will be able to hold an examination for recruitment of Hindi Translators shortly. In these circumstances, it is desirable that Ministries/Departments and their Subordinate Offices do not fill up the vacant posts of Hindi Translators on regular basis, and apprise the Commission of their requirements in the matter so that the latter could prepare their scheme accordingly. No post of Hindi Translators may be filled up on ad-hoc basis for more than six months.

2. It is requested that Ministries/Departments may intimate to this Department the particulars of all Hindi posts created by them since 26th June 1975 (inclusive of posts in their Subordinate Offices) giving their designations, numbers, scale of pay and how they have been filled up or are to be filled up in future.

———

S. No. 45

Copy of Department of Official Language O.M. No. 13019/21/78-O.L (C) dated 26-5-78

In order to bring about uniformity in recruitment rules, qualifications service, conditions etc. for the posts related to Hindi in various Ministries/Departments, a cadre as Central Sectt. Official Language Service is being formed. It is hoped that it would be formulated very soon. After the formation of this Cadre all the appointments for the posts relating to Hindi in Ministries/Departments and their attached offices will be made in accordance with the rules formulated for this cadre. But it might take some time. For maintaining the uniformity in selection of the officers for these posts created during this period, it would be necessary that recruitment should be made according to the recruitment rules prescribed for this cadre. All the Ministries/Departments are, therefore requested to compulsorily seek the advice of Department of Official Language in connection with the creation of posts related to Hindi, formulation of recruitment rules and selection of officers.

Although at present the posts related to Hindi in subordinate offices have not been included in this cadre, yet these posts too may be included in future. Otherwise also, the employees of the subordinate offices will be eligible for the posts to be filled up by direct recruitment at the maintenance stage. Therefore it would be better if the qualifications etc. of the employees of the subordinate offices are kept at par with that of the posts of this Cadre. Ministries/Departments are therefore requested to issue instructions to their attached and subordinate offices/organisations so that they may compulsorily seek advice of the Official Language Department in connection with the creation of posts related to Hindi formulation of recruitment rules and selection of officers.

———

(5) Amendments in the recruitment rules for the posts of the Hindi employees.

S. No. 46

Copy of Ministry of Home Affairs O.M. No. 11034/11/74—O.L. dated 21-6-74.

SUBJECT:—*Amendment of recruitment rules for the posts of Hindi Translators for providing knowledge of one of the regional languages.*

The undersigned is directed to say that the question whether knowledge of one or more of the regional languages in addition to that of Hindi and English should be prescribed as one of the qualifications for recruitment to the posts of Hindi Translators has been under consideration of the Government of India for some time past. Knowledge of a regional language is not considered absolutely essential for doing translation from Hindi to English or *vice versa*. Proficiency in a regional language cannot, therefore, be prescribed as an essential qualification but it may be prescribed as a desirable qualification for recruitment to the posts of Hindi Translator. Ministry of Finance etc. are, therefore requested to consider amendment of the recruitment rules for the posts of Hindi translators etc. to provide the knowledge of one of the regional languages would be a desirable qualification for recruitment to these posts.

———

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

समुचित कारवाई कर रहा है और उम्मीद है कि बहुत ही जल्द वह हिन्दी के अनुवादकों के पदों को भरने के लिये परीक्षा का आयोजन कर सकेगा। ऐसी स्थिति में यह उचित होगा कि मंत्रालय और विभाग तथा उनके अधीनस्थ कार्यालय अपने यहां हिन्दी अनुवादकों के पदों को नियमित आधार पर न भरें, बल्कि इस बारे में अपनी आवश्यकता को आयोग को सूचित कर दें ताकि वह उसके हिसाब से अपनी योजना बना सके। तदर्थ आधार पर कोई भी पद छः महीने से अधिक की अवधि के लिये न भरा जाए।

2. यह भी अनुरोध है कि 26 जून, 1975 के बाद विभिन्न मंत्रालयों, विभागों और अधीनस्थ कार्यालयों में अब हिन्दी संबंधी जितने पद बने हैं उनके पदनाम, संख्या और वेतनमान तथा वे किस प्रकार भरे गए हैं या भरे जाने हैं इनका विवरण शीघ्र राजभाषा विभाग को भेज दिया जाए।

क्र० सं० 45

राजभाषा विभाग के दिनांक 26-5-78 के का० ज्ञा० सं० 13019/11/78–रा० भा० (ग) की प्रतिलिपि

विभिन्न मंत्रालयों और विभागों में हिन्दी संबंधी पदों के भर्ती नियमों, योग्यताओं, सेवा शर्तों आदि में एकरूपता लाने के लिये केन्द्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा के नाम से एक संवर्ग बनाया जा रहा है। आशा है कि यह संवर्ग शीघ्र ही बन जायेगा। संवर्ग के बनने के बाद मंत्रालयों विभागों और उनके संबद्ध कार्यालयों (रेल मंत्रालय को छोड़कर) के हिन्दी संबंधी पदों पर सभी प्रकार की नियुक्तियां, इस संवर्ग के लिये बनाये गये नियमों के अनुसार होंगी, लेकिन शायद इसमें थोड़ा समय लगे। इस दौरान बनाये गये पदों पर अधिकारियों के चयन में एकरूपता रखने के लिये यह आवश्यक है कि संवर्ग के लिये जो नियम निर्धारित किये गये हैं, उन्हीं नियमों के अनुसार भर्ती की जाये। इसलिये, सभी मंत्रालयों और विभागों को चाहिये कि हिन्दी संबंधी पदों के सृजन, भर्ती नियमों के निर्माण और अधिकारियों के चयन के संबंध में वे राजभाषा विभाग से अनिवार्यतया परामर्श करें।

यद्यपि, फिलहाल, अधीनस्थ कार्यालयों के हिन्दी संबंधी पदों को इस सेवा में सम्मिलित नहीं किया जा रहा है, फिर भी, हो सकता है कि भविष्य में ये पद भी सेवा के अन्तर्गत आ जायें। वैसे भी, इस मैन्टेनेंस स्टेज पर, सीधी भर्ती से भरे जाने वाले पदों के लिये, अधीनस्थ कार्यालयों के कर्मचारी भी पात्र होंगे, इसलिये, यदि अधीनस्थ कार्यालयों के कर्मचारियों की योग्यतायें भी संवर्ग के समकक्ष पदों के समान ही रखी जायें तो बेहतर होगा। इसलिये, मंत्रालयों और विभागों से अनुरोध है कि वे अपने संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों/संगठनों को भी इस प्रकार के आदेश दें जिससे हिन्दी संबंधी पदों के सृजन, भर्ती नियमों के निर्माण और अधिकारियों के चयन संबंधी सभी मामलों में वे राजभाषा विभाग से अनिवार्यतया परामर्श करें।

---

(5) हिन्दी कर्मचारियों के पदों के भर्ती नियमों का संशोधन

क्र० सं० 46

गृह मंत्रालय के दिनांक 21-6-74 के का० ज्ञा० सं० 11034/11/74–रा० भा० की प्रतिलिपि

विषय :—किसी एक क्षेत्रीय भाषा का ज्ञान रखने की व्यवस्था करने के लिये हिन्दी अनुवादकों के पदों के भर्ती-नियमों का संशोधन।

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि पिछले कुछ समय से भारत सरकार इस सवाल पर विचार करती रही है कि क्या हिन्दी अनुवादकों के पदों की भर्ती के लिये निर्धारित योग्यताओं में एक योग्यता यह भी शामिल की जानी चाहिये कि उन्हें हिन्दी और अंग्रेजी के अलावा एक या अधिक क्षेत्रीय भाषाओं का भी ज्ञान हो। हिन्दी से अंग्रेजी या अंग्रेजी से हिन्दी में अनुवाद करने के क्षेत्रीय भाषा का ज्ञान बहुत जरूरी नहीं समझा जाता। इसलिए हिन्दी अनुवादक के पदों की भर्ती के लिए लिये किसी क्षेत्रीय भाषा में दक्षता एक जरूरी योग्यता के रूप में निर्धारित नहीं कि जा सकती लेकिन यह वांछनीय योग्यता के रूप में निर्धारित की जा सकती है। इसलिये वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि हिन्दी अनुवादकों आदि के पदों पर भर्ती के लिये किसी एक क्षेत्रीय भाषा का ज्ञान वांछनीय योग्यता के रूप में रखने के लिये उन पदों के भर्ती-नियमों में संशोधन करने के बारे में विचार करें।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

S. No. 47

Copy of Ministry of Home Affairs O.M. No. 11034/9/74-O.L. (Cell) dated 10-1-75.

SUBJECT:—*Norms pertaining to quantum of work to be done by Hindi Typists and Comparers in the various Ministries/Departments/Offices.*

The undersigned is directed to say that the question of fixing norms pertaining to quantum of work to be done by Hindi Typists and comparers in the various Ministries/Departments/Offices has been under consideration of this Ministry for some time past and after studying the Hindi typewrting work being done in the various Ministries/Departments/Offices of Govt. of India and various problems connected therewith, it has now been decided in consultation with the Ministry of Finance (Staff Inspection Unit, Deptt. of Expenditure) that the following norms be fixed for Hindi typists and comparers :—

(1) **Standard of work-load for Hindi Typists :**

(*a*) Taking the minimum typing speed of 25 words per minute and after making an allowance for factors like breaks and interruptions, fatigue, subsidiary processes etc., a Hindi typist should give an output of 5400 (five thousand four hundred) words per day.

(*b*) In the case of letters and other communications, the number of words in the body of the letter or communication alone should be counted. An addition of 60 words may be made for addresses and salutations in respect of each letter or communication.

(*c*) The above standard would apply to straight typing from running matter. To convert other kinds of typing to this basic type, the followng allowances may be added :—

(*i*) Cutting Stencils	25% (i.e. 100 words to be treated as 125 words).
(*ii*) When three of more copies have to be taken out by inserting carbon papers	25%
(*iii*) Manuscript matter	25%
(*iv*) Statements	100%

NOTE—For newly recruited typists, a norm of 5000 words per day may be adopted for the first year of their service. The same norm may also be adopted for typists engaged on English & Hindi typing simultaneously.

(2) **Comparison of typed matter :**

A set of two comparers may be allowed for every three typists.

S. No. 48

Copy of Ministry of Home Affairs O.M. No. 11034/11/74—O.L. (C) dated 27-6-75.

SUBJECT:—*Amendment in the Recruitment Rules pertaining to the post of Hindi Translators—Provision regarding the possession of knowledge of a regional language.*

In continuation of this Ministry's Office Memorandum No. E. 11034/11/74-O.L., dated 21st June, 1974, the undersigned is directed to say that all the Ministries/Departments were requested to consider the question of amending the recruitment rules for the posts of Hindi Translators for introducing a condition to the effect that the possession of the knowledge of a regional language be a desirable qualification.

Certain Ministries have asked for a clarification to the effect whether this condition would be applicable even to the departmental employees appointed by promotion or on the basis of the departmental examination. This point was considered and it has been decided that the question of introducing the above-cited condition regarding the knowledge of a regional language as a desirable qualification would be applicable to the recruitment rules for the posts to be filled by direct recruitment. For other posts this condition may not be made applicable.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

क्र० सं० 47

गृह मंत्रालय के दिनांक 10-1-75 के का० ज्ञा० सं० 11034/9/73–रा० भा० एकक की प्रतिलिपि

विषय : विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों में हिन्दी टाइपिस्टों तथा मिलान करने वालों के कार्य की मात्रा के मानक ।

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों में काम करने वाले हिन्दी टाइपिस्टों और मिलान करने वालों के काम की मात्रा के मानक निर्धारित करने का प्रश्न पिछले कुछ समय से इस मंत्रालय के विचाराधीन रहा है और भारत सरकार विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों में किये जा रहे हिन्दी टाइपिंग के काम और उससे संबंधित विभिन्न समस्याओं का अध्ययन करने के बाद, वित्त मंत्रालय (कर्मचारी निरीक्षण एकक, व्यय विभाग) के परामर्श से अब यह निर्णय किया गया है कि हिन्दी टाइपिस्टों और मिलान करने वालों के लिये निम्नलिखित मानक निर्धारित किये जाएं :—

(1) हिन्दी टाइपिस्टों के लिये काम के मानक :

(क) प्रति मिनट 25 शब्द की टाइप की न्यूनतम गति को मानकर और व्यवधान और रुकावट, थकान, आनुषंगिक प्रक्रियाएं आदि कारणों के लिये छूट देते हुए, हिन्दी टाइपिस्ट को प्रतिदिन 5400 शब्द टाइप करने चाहियें ।

(ख) पत्र आदि के लिये, पत्र में आए हुए शब्दों की संख्या ही गिनी जानी चाहिये । पते, सम्बोधन, आदि के लिये हर पत्र में 60 शब्द जोड़ दिए जाएं ।

(ग) सामान्य सामग्री से किये जाने वाले सीधे टाइपिंग के लिये ही उपर्युक्त मानक लागू होगा । अन्य प्रकार की सामग्री को इस आधार पर परिवर्तित करने के लिये निम्नलिखित प्रकार की छूट और दी जाए :—

(i)	स्टेंसिल काटना	25 प्रतिशत (अर्थात् 100 शब्दों को 125 शब्द माना जाए)
(ii)	कार्बन लगाकर तीन या अधिक प्रतिलिपियां तैयार करने पर	25 प्रतिशत
(iii)	पांडुलिपि या हस्तलिखित सामग्री	25 प्रतिशत
(iv)	विवरण	100 प्रतिशत

टिप्पणी :—नए भर्ती किये गए टाइपिस्टों के लिये उनकी सेवा के प्रथम वर्ष में 5000 शब्द प्रतिदिन का मानक रखा जाए । जिन टाइपिस्टों को अंग्रेजी और हिन्दी टाइपिंग साथ-साथ करनी होती है उनके लिये भी यही मानक रखा जाए ।

(2) टाइप की हुई सामग्री का मिलान :

हर तीन टाइपिस्टों के लिये दो मिलान करने वाले रखे जाएं ।

क्र० सं० 48

गृह मंत्रालय के दिनांक 27-6-75 के का० ज्ञा० सं० 11034/11/74–रा० भा० (ग) की प्रतिलिपि

विषय :—किसी एक क्षेत्रीय भाषा का ज्ञान रखने की व्यवस्था करने के लिये हिन्दी अनुवादकों के पदों के भर्ती नियमों का संशोधन ।

इस मंत्रालय के तारीख 21 जून, 1974 के कार्यालय ज्ञापन सं० ई–11034/11/74–रा० भा० के संदर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध किया गया था कि हिन्दी अनुवादकों के पद के भर्ती के लिये किसी एक क्षेत्रीय भाषा का ज्ञान वांछनीय योग्यता के रूप में रखने के लिये उन पदों के भर्ती नियमों में संशोधन करने के बारे में विचार किया जाये ।

इस बारे में कुछ मंत्रालयों ने यह स्पष्टीकरण मांगा है कि क्या यह बात उन पदों पर भी लागू की जाए जो विभागीय कर्मचारियों में से पदोन्नति द्वारा अथवा विभागीय परीक्षाओं के आधार पर भरे जाते हैं । इस प्रश्न पर विचार करने के बाद यह निश्चय किया गया है कि किसी क्षेत्रीय भाषा का ज्ञान वांछनीय योग्यता के रूप में रखने की बात केवल उन पदों के भर्ती नियमों में लागू की जाये जो सीधी भर्ती द्वारा भरे जाते हैं । अन्य पदों के लिये ऐसा करना आवश्यक नहीं है ।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

S. No. 49

Copy of Department of Official Language O.M. No. 11/13017/8/75—O.L. (C) dated 3-2-76

SUBJECT:—*Provision of Hindi Staff for Hindi work at the time of opening new offices.*

The undersigned is directed to say that in pursuance of the Official Languages Act, 1963, bilingual policy has been adopted in the official work of the Government of India. According to the Act, use of both Hindi and English is obligatory for general orders, rules, notification. administrative reports, papers to be laid before the Parliament, documents relating to contracts, agreements, tenders etc. According to the orders issued from time to time, both Hindi and English are required to be used in a number of other papers also. Under the law, Government employees are free to use Hindi and the employee doing so is not required to provide translation of his notes and drafts, in the other language. The office itself should provide for it.

2. For the proper execution of work during this bilingual phase, Translators, Hindi Typists and Hindi Officers etc. are needed. But it has generally been observed that whenever the necessity of opening new offices has arisen, the Ministries have created posts for other kinds of work but the need for creation of posts for Hindi work has not been taken into account. Consequently, there is difficulty in doing work which is required to be done in Hindi also in accordance with the Act. This results in non-compliance of the Act and also to criticism in the meetings of the Hindi Salahkar Samitis. This position is not satisfactory.

3. The Ministry of Finance etc. are, therefore, requested that while setting up new offices, attention should also be paid to the arrangements to be made for the work which would have to be done in Hindi in accordance with the Official Languages Act and the Government policy and action to get the required number of posts sanctioned for that purpose may also be taken up alongwith that for other posts. This may also be kept in view while setting up a Committee or Commission, so that their report or other papers could be prepared in Hindi and English simultaneously.

---

(6) Provisions of compulsory training of translation for the staff engaged on translation work

S. No. 50

Copy of Department of Official Language O. M. No. 11/13017/12/75—O.L. (C) dated 5-5-76

SUBJECT:—*Provision of compulsory training in translation for the staff engaged on translation.*

Progressive use of Hindi has made it imperative that there should be uniformity of diction and terminology used in Hindi. It has also been the policy of the Government of India that the Hindi used should be simple and intelligible. With this end in view, a scheme of training in translation was started in the Central Translation Bureau. The matter was again considered at length in the 18th meeting of the Hindi Salahkar Samiti of the Ministry of Home Affairs held on 26th September, 1975. It has now been decided that the training in translation imparted by the Central Translation Bureau be made compulsory for all the staff connected with translation work in the Ministries/Departments of the Central Government.

The Ministry of Finance etc. are requested to bring this decision to the notice of all offices under them and to arrange for the training of all the staff engaged on translation in suitable batches. For this purpose a list of the staff engaged on translation work may be sent to the Director, Central Translation Bureau, Nagaland Guest House, Sector—12, R. K. Puram, New Delhi, so as to facilitate the preparation of even batches.

CHAPTER VII

Keeping watch on the progress achieved in the implementation of requirements regarding the use of Hindi for official purposes :

(1) Quarterly progress report regarding progressive use of Hindi for official purposes

S. No. 51

Copy of Department of Official Language O.M. No. 1/14011/22/75 O.L. dated 27-1-76

SUBJECT:—*Submission of quarterly progress report regarding progressive use of Hindi by Central Government offices and companies and corporations owned or controlled by the Central Government and located in the Hindi-speaking states and in Punjab, Gujarat and Maharashtra and Union Territories of Chandigarh and Andaman and Nicobar.*

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

क्र० सं० 49

राजभाषा विभाग के दिनांक 3-2-76 के का० ज्ञा० सं० 11/13017/8/75–रा० भा० (ग) की प्रतिलिपि

विषय :—नये कार्यालय खोलते समय हिन्दी संबंधी कार्यों के लिये हिन्दी स्टाफ का प्रावधान ।

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राजभाषा अधिनियम, 1963 के अनुसार भारत सरकार के काम-काज में द्विभाषिक नीति अपनाई गई है । उसके अनुसार सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचना, प्रशासनिक रिपोर्ट, संसद् के समक्ष प्रस्तुत किये गये कागजात संविदा, करार, टेंडर संबंधी दस्तावेज आदि में हिन्दी और अंग्रेजी दोनों का ही प्रयोग अनिवार्य है । समय-समय पर जारी किये गये आदेशों के अनुसार बहुत से दूसरे कागजात में भी हिन्दी और अंग्रेजी दोनों ही भाषाओं का प्रयोग जरूरी है । कानून ने सरकारी कर्मचारियों को हिन्दी के प्रयोग की पूरी छूट दे दी है और जो कर्मचारी ऐसा करता है उसे अपने नोट और मसौदों का दूसरी भाषा में स्वयं अनुवाद नहीं देना पड़ता है । इसके लिये कार्यालय को स्वयं व्यवस्था करनी चाहिये ।

2. इस द्विभाषिक स्थिति में भलीभाँति कार्य सम्पादन के लिये अनुवादकों, हिन्दी टाइपिस्टों और हिन्दी अधिकारियों आदि की आवश्यकता होती है । परन्तु प्रायः यह देखा गया है कि अनेक मंत्रालय आवश्यकता पड़ने पर जब नये कार्यालय खोलते हैं तो उनमें अन्य कार्यों के लिये तो पद बना दिये जाते हैं लेकिन हिन्दी सम्बन्धी कार्यों के लिये पद बनाने के बारे में ध्यान नहीं रखा जाता परिणाम यह होता है कि जो काम अधिनियम के अनुसार हिन्दी में भी किया जाता है, वह नहीं हो पाता है और इस तरह से अधिनियम का उल्लघंन होता रहता है और हिन्दी सलाहकार समितियों की बैठकों में इस बात की आलोचना भी होती है । यह स्थिति सन्तोषजनक नहीं है ।

3. अतएव वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि वे कोई नया कार्यालय खोलते समय इस बात का भी ध्यान रखें कि राजभाषा अधिनियम और सरकार की नीति के अनुसार जो काम हिन्दी में किये जाने हैं उनके लिये क्या व्यवस्था की जायेगी और इस सम्बन्ध में जितने पदों की आवश्यकता महसूस हो, उन्हें मंजूर कराने के लिये अन्य पदों की मंजूरी के साथ-साथ ही कार्रवाई की जाए । किसी समिति या कमीशन को गठित करते समय भी यह बात ध्यान में रखी जाए, जिससे उनकी रिपोर्ट तथा अन्य कागजात हिन्दी तथा अंग्रेजी में साथ-साथ तैयार हो सकें ।

---

(6) अनुवाद से संबंधित कर्मचारियों/अनुवादकों के लिए अनुवाद के प्रशिक्षण की अनिवार्य व्यवस्था

क्र० सं० 50

राजभाषा विभाग के दिनांक 5-5-76 के का० ज्ञा० सं० 11/13017/12/75–रा० भा० (ग) की प्रतिलिपि

विषय :—अनुवाद से संबंधित कर्मचारियों/अनुवादकों के लिये अनुवाद के प्रशिक्षण की अनिवार्य व्यवस्था ।

हिन्दी के बढ़ते हुए प्रयोग को देखते हुए इस बात की बड़ी आवश्यकता है कि हिन्दी के प्रयोग में भाषा और शब्दावली दोनों ही दृष्टियों से एकरूपता हो, साथ ही भारत सरकार की नीति के अनुसार सरल और सुबोध भाषा का प्रयोग हो । इसी दृष्टि से केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो में अनुवाद प्रशिक्षण की योजना शुरू की गई थी । गृह मंत्रालय की हिन्दी सलाहकार समिति की 26 सितम्बर, 1975 को हुई 18वीं बैठक में इस प्रश्न पर और गहराई से विचार किया गया और यह तय किया गया है कि केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो का अनुवाद प्रशिक्षण केन्द्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों के अनुवाद कार्य से संबंधित सभी कर्मचारियों के लिये अनिवार्य कर दिया जाए ।

वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि अपने अधीन सभी कार्यालयों को इस निर्णय से अवगत करा दें और बारी-बारी से सभी उपयुक्त कर्मचारियों को प्रशिक्षण दिलवायें । अनुवाद कार्य से संबंधित कर्मचारियों की सूची निदेशक, केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो, नागालैंड गैस्ट हाउस सैक्टर–12, रामकृष्णपुरम् नई दिल्ली को भेज दी जाए, जिससे उन्हें एक-से बैच बनाने में सुविधा हो ।

अध्याय–7

सरकारी प्रयोजनों के लिए हिंदी के प्रयोग से संबंधित आवश्यकताओं के कार्यान्वयन में हुई प्रगति पर निगरानी रखना

(1) सरकारी प्रयोजनों के लिए हिंदी के प्रगामी प्रयोग के संबंध में तिमाही प्रगति रिपोर्ट

क्र० सं० 51

राजभाषा विभाग के दिनांक 27-1-76 के का० ज्ञा० सं० 1/14011/22/75–रा० भा० (क-1) की प्रतिलिपि ।

विषय :—हिन्दी भाषी राज्यों तथा पंजाब, गुजरात और महाराष्ट्र तथा चंडीगढ़ और अंडमान एवं निकोबार के संघ शासित क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकार के अधीनस्थ कार्यालयों, निगमों, कम्पनियों इत्यादि से हिन्दी के प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट मंगाना ।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

Attention is invited to the Ministry of Home Affairs O.M. No. 16/10/69-OL, dated 17-5-1969 and O.M. No. 11013/1/72-OL (VI), dated 30-12-1972 wherein Ministries and Departments were requested to call for quarterly progress reports regarding use of Hindi for official purposes from their attached and subordinate offices and from offices of Heads of Departments and companies or corporations owned or controlled by the Central Government which are located in Hindi-speaking areas and to review them and bring the deficiencies to the notice of the concerned offices for taking remedial action.

2. It has now been decided that quarterly progress reports should also be obtained from the Central Government offices as well as from the companies and corporations owned or controlled by the Central Government which are located in the states of Punjab, Gujarat and Maharashtra and the Union Territories of Chandigarh and Andaman and Nicobar.

3. The Ministries, Departments etc. are requested to issue instructions to their offices and the companies and corporations owned or controlled by them which are located in Punjab, Gujarat and Maharashtra and in the above mentioned Union Territories to send quarterly progress report to them within 15 days from the expiry of the quarters ending March, June, September and December and to endorse a copy thereof to the Department of Official Language.

4. The subordinate offices located in the Hindi-speaking areas will also submit the quarterly progress report. Instructions may, therefore, be issued to the subordinate offices and the companies and corporations located in Hindi-speaking areas to submit the progress reports in the new proforma. The Ministries, Departments and Attached Offices of the Government of India will continue to send their progress reports in the proforma in use at present.

5. This arrangement will come into force from the quarter ending March, 1976.

S. No. 52

Copy of Department of Official Language O.M. No. 1/14011/6/77-O.L. (A-I), dated 27-7-77

SUBJECT:—*Submission of Quarterly Progress Reports regarding use of Hindi by Central Government offices and Companies and Corporations owned or controlled by the Central Government located in non-Hindi speaking States.*

Instructions were issued vide Department of Official Language O.M. No. I/14011/22/75-O.L. (A-I), dated 27th January, 1976 that quarterly progress reports regarding the use of Hindi may also be obtained from the Central Government Offices and Companies and Corporations owned or controlled by the Central Govt., located in Punjab, Gujarat and Maharashtra States and the Union Territories of Chandigarh, Andaman and Nicobar. It has now been decided that these reports should also be submitted by the Central Government offices and Corporations & Companies owned or controlled by the Central Government located in non-Hindi speaking States, except, Tamil Nadu. These quarterly progress reports will be scrutinised by the Ministries/Departments concerned who will bring the deficiencies in the notice of the concerned offices.

2. The Ministry of Finance, etc. are requested to issue self-contained instructions to their offices and companies and corporations owned or controlled by them situated in non-Hindi speaking areas except Tamil Nadu, to submit these progress reports within 15 days from the expiry of the quarters ending March, June, September and December. A copy each of the reports may be endorsed to the Department of Official Language. The report should be submitted in the proforma sent with this Department O.M. No. 1/14011/22/75-O.L. (A-I), dated 27th January, 1976.

3. The submission of the report will commence w.e.f. the quarter ending September, 1977.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

उपर्युक्त विषय पर मुझे गृह मंत्रालय के 17-5-1969 के कार्यालय ज्ञापन सं० या 16/10/79–रा० भा० तथा 30-12-1972 के कार्यालय ज्ञापन सं० ई–11013/1/72–रा० भा० (VI) की ओर ध्यान आकृष्ट करने का निदेश हुआ है, जिसमें क्रमशः सभी मंत्रालयों/विभागों से यह कहा गया था कि वे हिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित अपने सभी संबद्ध और अधीनस्थ तथा विभागाध्यक्षों के कार्यालयों से एवं सरकारी या सरकार द्वारा नियंत्रित कम्पनियों, निगमों, उद्यमों से अपने यहां हिन्दी के प्रयोग के बारे में तिमाही प्रगति रिपोर्ट मंगाए, उनकी संवीक्षा करें तथा कमियों को दूर करने के लिये संबंधित कार्यालयों का ध्यान दिलाएं।

2. अब यह निर्णय किया गया है कि ये रिपोर्ट पंजाब, गुजरात, महाराष्ट्र राज्यों तथा चंडीगढ़ और अंडमान और निकोबार संघ शासित क्षेत्रों में स्थित सभी अधीनस्थ कार्यालयों और कम्पनियों, निगमों तथा उद्यमों के कार्यालयों से भी मंगाई जाएं।

3. भारत सरकार के सभी मंत्रालयों इत्यादि से अनुरोध है कि वे पंजाब, गुजरात और महाराष्ट्र तथा उपर्युक्त संघ शासित क्षेत्रों में स्थित अपने सभी कार्यालयों और कंपनियों, निगमों तथा उद्यमों को स्वतःपूर्ण आदेश जारी करें कि वे ये तिमाही प्रगति रिपोर्ट मार्च, जून, सितम्बर और दिसम्बर को समाप्त होने वाली तिमाहियों के समाप्त होने के 15 दिन के भीतर उन्हें भेजें तथा उसकी एक-एक प्रति गृह मंत्रालय (राजभाषा विभाग) को भी पृष्ठांकित करें।

4. हिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित अधीनस्थ कार्यालय भी यह तिमाही रिपोर्ट भेजेंगे। इसलिये नये प्रोफार्मा में प्रगति रिपोर्ट भेजने के बारे में आवश्यक आदेश हिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों/निगमों/कम्पनियों को भी जारी करें। लेकिन मंत्रालय, विभाग और भारत सरकार के संबद्ध (अटेच्ड) कार्यालय इस समय काम में आ रहे प्रोफार्मा में ही अपनी रिपोर्ट भेजते रहेंगे।

5. यह व्यवस्था मार्च, 1976 को समाप्त होने वाली तिमाही से लागू होगी।

क्र० सं० 52

राजभाषा विभाग के दिनांक 27-7-77 के का० ज्ञा० सं० 1/14011/6/77–रा० भा० (क-1) की प्रतिलिपि

विषय:–केन्द्रीय सरकार के अहिन्दी भाषी राज्यों में स्थित कार्यालयों तथा उसके स्वामित्व वालों या नियंत्रणाधीन निगमों और कम्पनियों से हिन्दी के प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट मंगवाना।

राजभाषा विभाग के 27 जनवरी, 1976 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 1/14011/22/75-रा० भा० (क-I) में ये अनुदेश जारी किये गये थे कि हिन्दी के प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट हिन्दी भाषी राज्यों में स्थित अधीनस्थ कार्यालयों आदि की भांति पंजाब, गुजरात, महाराष्ट्र राज्यों तथा चंडीगढ़ और अंडमान व निकोबार के संघ शासित क्षेत्रों में स्थित, केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों तथा, उसके स्वामित्व वाले या नियंत्रणाधीन कम्पनियों और निगमों से भी मंगवाई जाए। अब यह निर्णय किया गया है कि यह रिपोर्ट तमिलनाड राज्य को छोड़कर अहिन्दी भाषी राज्यों में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों, निगमों और कम्पनियों से भी मंगवाई जाए। इन तिमाही प्रगति रिपोर्टों की समीक्षा संबंधित मंत्रालय/विभाग करेगा और उसमें पाई जाने वाली कमियों की ओर संबंधित कार्यालयों आदि का ध्यान दिलाएंगे।

2. वित्त मंत्रालय, आदि से अनुरोध है कि वे अहिन्दी भाषी राज्यों (तमिलनाडु राज्य को छोड़ कर) में स्थित अपने सभी कार्यालयों कम्पनियों और निगमों को स्वतःपूर्ण अनुदेश जारी करें कि वे यह प्रगति रिपोर्ट मार्च, जून, सितम्बर और दिसम्बर में समाप्त होने वाली तिमाहियों के समाप्त होने के 15 दिन के भीतर उन्हें भेज दें और उनकी एक-एक प्रति राजभाषा विभाग को भी पृष्ठांकित करें। यह रिपोर्ट इस विभाग के 27 जनवरी, 1976 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 1/14011/22/75-रा० भा० (क-I) के साथ भेजे गए प्रोफार्मा में मंगवाई जाए।

3. यह व्यवस्था सितम्बर, 1977 को समाप्त होने वाली तिमाही से लागू होगी।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

S. No. 52 (A)

Copy of Department of Official Language O.M. No. 20033/6/79/O.L. (B-I) dated 20-9-80

SUBJECT :—*New proforma for the Quarterly Progress Report relating to the progressive use of Hindi.*

The Government of India has been getting from all the Ministries, Departments and Offices a quarterly progress report to watch the progress made in the implementation of orders issued in regard to the Union Governments Official Language. This report is also reviewed at the meetings of the Official Language Implementation Committees. Time and again, a view has been expressed in these meetings that there are practical difficulties in collecting the type of information required in the existing proforma. A new proforma for the report was proposed and discussed at the meeting of the Central Official Language Implementation Committee held on 18-7-1980 under the Chairmanship of the Hindi Adviser to the Government of India, and Secretary, Department of Official Language. A copy of the proforma as approved by the Committee is at Annexure I. All Ministries, Departments and Officers are requested to send their quarterly progress reports in the new proforma. The new proforma for the quarterly report will be applicable from the quarter ending December 31, 1980 and onwards. As before, this report should be sent to the Department of Official Language within a month after the expiry of every quarter i.e. the report for the quarter ending September, 1980 should be sent by October, 31. The Department of Official Language will review the progress reports received from the Union Ministries/ Departments, while the reports from the Subordinate Offices and Corporations/Companies should be reviewed as before by the concerned Ministry/Department or the Head Quarter Office and the concerned offices would be apprised of the shortcomings noticed in the reports.

2. In order to facilitate the preparation of the quarterly progress report, the Ministry of Home Affairs had suggested in 1968 that a register should be maintained for the purpose.

In order to ensure that all informations in the new proforma is filled in correctly, the Committee decided as follows :—

(*a*) All letters written or signed in Hindi should be entered in a separate Diary Register indicating against each entry whether a reply was sent in Hindi or in English or whether no reply was necessary. The proforma for the Diary Register is at Annexure-II.

(*b*) Letters issued by the Office/Section/Desk/Cell/Unit will be entered regularly in the Despatch Register as per the proforma at Annexure III.

(*c*) All the Sections etc. are inspected once a year. Some items relating to use of Hindi for official purposes are also included in the Inspection Report. According to the Official Languages Act and the Rules framed thereunder (1) Sending replies in Hindi to letters received in Hindi (2) Correspondence in Hindi with the Offices located in regions 'A' & 'B' in a specified proportion and (3) Issue of general orders etc. bilingually, are statutory requirements. How far these orders are being complied with is also to be ascertained through the annual inspection. The Committee has recommended that certain questions, which are given at Annexure-IV may be added in the questionnaire for the annual inspection.

3. Ministry of Finance, etc. are requested to issue necessary instructions conveying the above decisions to all of their officers/employees, Attached and Subordinate Offices, Undertakings/Enterprises/Corporations/Companies etc. of the Government of India, and endorse a copy of the same to the Department of Official Language for information and record.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

क्र० सं० 52 (क)

राजभाषा विभाग के दिनांक 20 सितम्बर, 1980 के का० ज्ञा० सं० 20033/6/79- रा० भा० (ख-I) की प्रतिलिपि

विषय :–हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से सम्बन्धित तिमाही प्रगति रिपोर्ट का नया प्रोफार्मा।

भारत सरकार द्वारा संघ की राजभाषा सम्बन्धी आदेशों के कार्यान्वियन की प्रगति देखने के लिए सभी मंत्रालयों, विभागों और कार्यालयों से एक तिमाही प्रगति रिपोर्ट मंगाई जाती रही है। इस रिपोर्ट की समीक्षा राजभाषा कार्यान्वियन समिति की बैठकों में भी की जाती है। इन बैठकों में समय-समय पर यह विचार व्यक्त किया जाता रहा है कि प्रोफार्मा में जिस प्रकार की जानकारी मांगी जाती है उसे एकत्रित करने में व्यावहारिक कठिनाइयां हैं। भारत सरकार के हिन्दी सलाहकार तथा राजभाषा विभाग के सचिव की अध्यक्षता में तारीख 18-7-80 को हुई केन्द्रीय राजभाषा कार्यान्वियन समिति की बैठक में रिपोर्ट के नये प्रोफार्मा पर विचार किया गया। समिति द्वारा अनुमोदित प्रोफार्मा की प्रति अनुलग्नक-1 पर है। अनुरोध है कि सभी मंत्रालय, विभाग और कार्यालय हिन्दी के प्रयोग से संबंधित रिपोर्ट अब नये प्रोफार्मा में भेजें। यह प्रोफार्मा दिसम्बर 31, 1980 को समाप्त होने वाली तिमाही से लागू होगा। यह रिपोर्ट पहले की भांति प्रत्येक तिमाही के समाप्त होने के पश्चात् एक महीने के अन्दर अन्दर राजभाषा विभाग को भेज दी जानी चाहिए अर्थात् 30 सितम्बर को समाप्त होने वाली तिमाही की रिपोर्ट 31 अक्तूबर तक भेज दी जाये। मंत्रालयों/विभागों से प्राप्त प्रगति रिपोर्टों की समीक्षा राजभाषा विभाग द्वारा की जायेगी। किन्तु अधीनस्थ कार्यालयों और निगमों/कम्पनियों से प्राप्त रिपोर्टों की समीक्षा संबंधित मंत्रालय विभाग अथवा मुख्यालय द्वारा की जाएगी तथा रिपोर्ट में पाई गई कमियों के बारे में संबंधित अधिकारियों को लिखा जायेगा।

2. तिमाही प्रगति रिपोर्ट तैयार करने में सहायता की दृष्टि से गृह मंत्रालय ने 1968 में एक रजिस्टर रखने का सुझाव दिया था। नये प्रोफार्मा में सभी जानकारी आसानी से ठीक-ठीक दी जाए इस उद्देश्य से समिति ने निम्नलिखित निर्णय लिये हैं :–

(क) हिंदी में लिखे अथवा हिंदी में हस्ताक्षरित पत्रों को पृथक डायरी रजिस्टर में दर्ज करें और उनके आगे लिखें कि उत्तर हिंदी में दिया गया, अंग्रेजी में दिया गया या उत्तर अपेक्षित नहीं था। डायरी रजिस्टर का प्रोफार्मा अनुलग्नक-2 पर है।

(ख) सभी कार्यालय/अनुभाग/डैस्क/एकक द्वारा जारी किए जाने वाले सभी पत्र आदि प्रेषण रजिस्टर में अनुलग्नक-3 में दिये गये प्रोफार्मा के अनुसार नियमित रूप से दर्ज होंगे।

(ग) सभी अनुभागों आदि का वर्ष में एक बार निरीक्षण किया जाता है। सरकारी काम-काज में हिंदी के प्रयोग के संबंध में भी कुछ प्रश्न उसमें रखे गए हैं। राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाये गए नियमों के अनुसार (1) हिंदी पत्रों के उत्तर हिन्दी में देना, (2) "क" व "ख" क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों के साथ निर्धारित अनुपात में हिन्दी में पत्र-व्यवहार करना तथा (3) सामान्य आदेश आदि हिंदी-अंग्रेजी द्विभाषी रूप में जारी करना कानूनी आवश्यकता है। इन आदेशों का कहां तक अनुपालन हो रहा है, इस बारे में भी वार्षिक निरीक्षण द्वारा जांच की जानी जरूरी है। समिति ने सिफारिश की है कि निरीक्षण प्रोफार्मा की प्रश्नावली में कुछ प्रश्न जोड़े जायें जो अनुलग्नक-4 में दिये गये हैं।

3. वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि उपयुक्त निर्णय के बारे में अपने सभी अधिकारियों/कर्मचारियों तथा अपने सभी संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों एवं भारत सरकार के सभी उपक्रमों/उद्यमों/निगमों/कंपनियों आदि को उचित अनुदेश जारी करें और उसकी एक प्रति राजभाषा विभाग को भी सूचना और रिकार्ड के लिए भेज दें।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

ANNEXURE I

Progress Report regarding Progressive use of Hindi in the Central Government Offices

Quarter Ending ....

Name of the Ministry/Department/ Office..

Part I : Background information.

1. Knowledge of Hindi possessed by the staff excluding Group 'D' employees :

	Gazetted	*Non-Gazetted*
(*a*) Total number of Staff		
(*b*) Number of staff having a working knowledge of Hindi.		
(*c*) Number of those doing more than 25% work in Hindi.		

	Typists	*Stenographers*
2. Those who are expected to do typing and stenography work, or from whom such work is taken :		
(*a*) Total number		
(*b*) Those knowing Hindi typing/Stenography.		
(*c*) Number of those from whom Hindi typing/stenography work is taken.		

	Devnagari	*Roman*
3. No. of Devnagri/Roman Typewriters ..		
4. Position about Hindi staff :		
(*a*) Number of Hindi Officers (Including higher Officers).		
(*b*) Total number of Translators		

Part 2 : Position regarding implementation of orders on Official Language

	Total Number	Issued bilingually both in Hindi and English	Issued in English only
5. Documents issued under para 3(3) of the Official Language Act :			
(*a*) General Orders (Orders Instructions, circulars, memoranda etc.)			
(*b*) Resolutions, Notifications, rules ..			
(*c*) Administrative & other reports ..			
(*d*) Press communiques			
(*e*) Licenses and permits			
(*f*) Notices and Forms of Tenders; contracts and agreements			
(*g*) Papers laid before the Houses of Parliament			

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

अनुलग्नक-1

केन्द्रीय सरकार के कामकाज में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से सम्बन्धित प्रगति रिपोर्ट

. . . . को समाप्त तिमाही ।

मंत्रालय/विभाग/कार्यालय का नाम : . . . .

भाग 1 : पृष्ठभूमि संबंधी जानकारी

1. कर्मचारियों का हिन्दी ज्ञान (समूह "घ" कर्मचारियों को छोड़ कर) :

	राजपत्रित	अराजपत्रित
(क) कर्मचारियों की कुल संख्या :		
(ख) हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर्मचारियों की संख्या :		
(ग) कर्मचारी जो अपना 25 प्रतिशत से अधिक सरकारी काम हिन्दी में करते हैं :		

2. कर्मचारी जिनसे टाइपिंग तथा आशुलिपि का काम अपेक्षित है अथवा लिया जाता है :

	टाइपिस्ट	आशुलिपिक
(क) कुल संख्या :		
(ख) हिन्दी टाइपिंग/आशुलिपि जानने वाले :		
(ग) हिन्दी टाइपिंग/आशुलिपि जानने वालों में से कितनों से यह काम लिया जाता है :		

	देवनागरी	रोमन
3. देवनागरी/रोमन टाइपराइटरों की संख्या :		

4. हिन्दी संबंधी स्टाफ की स्थिति :
   (क) हिन्दी अधिकारियों (उच्चतर अधिकारियों सहित) की संख्या :
   (ख) अनुवादकों की कुल संख्या :

भाग 2 : राजभाषा संबंधी आदेशों के अनुपालन की स्थिति

5. राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अधीन जारी किए जाने वाले कागजात :

	कुल संख्या	हिन्दी-अंग्रेजी में द्विभाषी रूप में जारी	केवल अंग्रेजी में जारी
(क) सामान्य आदेश (अनुदेश, परिपत्र, ज्ञापन आदि)			
(ख) संकल्प, अधिसूचनाएं, नियम :			
(ग) प्रशासनिक व अन्य प्रतिवेदन :			
(घ) प्रेस विज्ञप्तियां :			
(ङ) लाइसेंस तथा परमिट :			
(च) टेंडर नोटिस/टेंडर फार्म, संविदा तथा करार :			
(छ) संसद के समक्ष प्रस्तुत कागजात :			

79-M/P(D)354RajBhasha—10

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

6. Correspondence in Hindi :

(a) Total number of letters, applications, appeals received in Hindi (vide Rule 5)

(b) Number replied to in Hindi .. ..

(c) Number replied to in English ..

	Total Number	In Hindi	In English
7. Letters issued by the office :			
(a) Letters issued by the office (vide rules 3 and 4)			
(b) Telegrams sent to offices in Hindi speaking regions			

8. Names of the Officers concerned with the work relating to the Official Language, their designation & Telephone numbers :

(a) Joint Secretary/Head of the Department

(b) Rajbhasha Adhikari .. ..

(c) Deputy Secretary/Under Secretary/Hindi Officer.

9. Position in respect of Offices under the control of the Ministry/Department. This includes offices of Companies/Corporations under the Control of the Central Government :

(a) Total number of offices : .. ..

(b) How many of them have been notified under rule 10(4) of the Official Language ?

(c) How many have constituted Official Language Implementation Committees ?

(d) How many Committees held their meeting during the Quarter ?

(e) How many Progress Reports received from the Subordinate Offices etc. were reviewed during the Quarter ?

Part 3 : This part of the Report is to be filled only once during the year in the Quarterly Report for the period January—March.

10. Translation of Codes Manuals, Forms etc. :	Codes, Manuals & Procedural Literature	Forms
(a) Total number		
(b) Number of those which have been printed or cyclostyled bilingually		
(c) How many yet remain to be translated into Hindi ?		
(d) How many already translated but not yet printed bilingually ?		

11. Measures adopted for encouraging noting and drafting in Hindi ?

(a) How many Hindi workshops were run ..

(b) How many offices were inspected ? ..

6. हिन्दी पत्राचार :

(क) हिन्दी में प्राप्त पत्रों/आवेदनों/अपीलों की कुल संख्या (नियम 5) :

(ख) कितनों के उत्तर हिन्दी में दिए गए :

(ग) कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए :

7. कार्यालय द्वारा भेजे गए पत्र, आदि	कुल संख्या	हिन्दी में	अंग्रेजी में
(क) कार्यालय द्वारा भेजे गए पत्र : (नियम 3 और 4)			
(ख) हिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों को भेजे गए तार :			

8. राजभाषा से संबंधित अधिकारियों के नाम, पदनाम और टेलीफोन नम्बर :

(क) संयुक्त सचिव/विभागाध्यक्ष :

(ख) राजभाषा अधिकारी :

(ग) उप सचिव/अवर सचिव/हिन्दी अधिकारी :

9. मंत्रालय/विभाग के नियंत्रणाधीन कार्यालय से संबंधित स्थिति (इनमें केन्द्रीय सरकार के नियंत्रणाधीन कंपनियों/निगमोंके कार्यालय शामिल हैं)

(क) कार्यालयों की कुल संख्या :

(ख) कितनों को राजभाषा नियम 10(4) के अधीन अधिसूचित किया गया है :

(ग) कितनों में राजभाषा कार्यान्वयन समितियां हैं :

(घ) तिमाही में कितनी समितियों की बैठकें हुई :

(ङ) तिमाही में कितने कार्यालयों की प्रगति रिपोर्टों की समीक्षा की गई :

भाग 3 : (रिपोर्ट का यह भाग वर्ष में केवल एक बार जनवरी—मार्च की तिमाही रिपोर्ट के साथ भरा जाए)

10. कोड, मैनुअल, फार्म आदि का अनुवाद :	कोड, मैनुअल, क्रिया साहित्य	फार्म
(क) कुल संख्या :		
(ख) कितने द्विभाषी रूप में छपवा/साइक्लोस्टाइल करा लिए गए हैं :		
(ग) कितनों का हिन्दी अनुवाद अभी बाकी है :		
(घ) कितनों का अनुवाद हो चुका है, लेकिन द्विभाषी रूप में छपे नहीं हैं :		

11. हिन्दी टिप्पण और आलेखन के प्रोत्साहन के लिए किए गए उपाय :

(क) कितनी हिन्दी कार्यशालाएं चलाई गई :

(ख) कितने कार्यालयों का निरीक्षण किया गया :

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

	Total Number	Bilingual	In English only
12. Rubber Stamps/ Name Plates :			
(*a*) No. of rubber stamps			
(*b*) No. of name-plates, sign-boards ..			

13. Information about magazines/journals brought out :
    (*a*) Is any magazine/journal published ?
    (*b*) If so, is it Hindi edition brought out or is it published bilingually.
    (*c*) If not, by what time is it proposed to be published ?
    (*d*) Are the editorial staff engaged on English Magazines and those on Hindi magazines identical and their pay scale etc. similar ?

14. What concrete steps were adopted for implementing Annual Programme for progressive use of Hindi ?

15. Whether 'Check Points' have been set up in accordance with the Official Language Rule 12 ? How far has the position regarding compliance of orders relating to the use of Official Language improved with the help of these 'check-points' ?

ANNEXURE-II

1. *Diary Register for letters in Hindi/signed in Hindi*

Sl. No.	Number	Date	From whom Recd.	Subject	Replied to			Remarks
					In Hindi	In English	No reply was necessary	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ANNEXURE-III

2. *Despatch Register for Offices/Sections/Desks/Cells/Units*

Sl. No.	Letter No./File No.	Issued (Kindly put √ in the relevant column)			Remarks State if it is telegram, resolution, general order etc.
		In Hindi	In English	Bilingually	
1	2	3	4	5	6

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

	कुल संख्या	द्विभाषी	केवल अंग्रेजी में
12. मोहरें/नामपट्ट :			
(क) रबड़ की मोहरें :			
(ख) नामपट्ट तथा साइन बोर्ड :			

13. पत्र-पत्रिकाओं के प्रकाशन के बारे में जानकारी :
   (क) क्या कोई पत्रिका प्रकाशित की जाती है ?
   (ख) यदि हां, तो क्या इसका हिन्दी संस्करण अथवा द्विभाषिक रूप छपता है ?
   (ग) यदि नहीं, तो कब तक प्रकाशित करने का प्रस्ताव है ?
   (घ) क्या अंग्रेजी और हिन्दी पत्र-पत्रिकाओं के संपादकीय स्टाफ और उनके वेतनमान आदि में एकरूपता है ?

14. हिन्दी का प्रयोग बढ़ाने के संबंध में वार्षिक कार्यक्रम को पूरा कराने के लिए क्या ठोस कदम उठाए गए :

15. राजभाषा नियम 12 के अनुसार क्या जांच बिन्दु (चैक प्वाइंट) बनाए गए हैं। इनकी सहायता से राजभाषा संबंधी आदेशों के अनुपालन की स्थिति में क्या सुधार हुआ है :

अनुलग्नक-2

1. हिन्दी में/हिन्दी में हस्ताक्षरित पत्रों से सम्बन्धित डायरी रजिस्टर

क्रम सं०	संख्या	तारीख	किससे प्राप्त	विषय	उत्तर दिया गया: हिन्दी में	अंग्रेजी में	उत्तर अपेक्षित नहीं था	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9

अनुलग्नक-3

2. कार्यालयों/अनुभागों/डेस्कों/एककों के लिए प्रेषण रजिस्टर

क्रम सं०	पत्र/फाइल की संख्या	जारी किया गया: हिन्दी में	अंग्रेजी में	द्विभाषीय रूप में	टिप्पणी: यदि तार, संकल्प सामान्य आदेश आदि हैं तो ऐसा लिखें
		(जिस रूप में लिखा गया, उसी कालम के नीचे √ टिक करें)			
1	2	3	4	5	6

Some illustrations :—

Dated 18-7-1980

11.	20014/3/79-B-2	..	√	—	—	—
12.	12019/8/80-B-2	..	—	—	√	Resolution
13.	12027/60/80-B-2	..	—	√	—	Telegram
14.	12027/20/80-B-2	..	—	√	—	Circular
15.	20011/1/80-B-2	..	√	—	—	—

ANNEXURE-IV

Questions proposed to be inserted in the proforma for Annual Inspection as set out in the Manual of Office Procedure

Partt I

A. *Staff Position* :

(*c*) How many have a working knowledge of Hindi ?

(*d*) How many work in Hindi also ?

B. *Description of work* :

x x x x x

(*a*) Total number of typewriters :

(*b*) Number of Devnagri typewriters :

C. *Help-literature*

x x x x x x

5. Is Compilation of Orders relating to the use of Hindi kept uptodate ?

6. Is the quarterly progress report relating to the use of Hindi maintained regularly ?

Part II

2. Maintenance of Register.

x x x x x x

(*8*) *Diary Register for letters received in Hindi*

(1) Is this register maintained regularly ?

(2) Are letters replied to in Hindi/English entered in the register ?

(3) Is the register examined by the Section Officer regularly ?

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

नमूने की कुछ प्रविष्टियां

18-7-1980

11.	20014/3/79-ख-2	–	√	–	–
12.	12019/8/80-ख-2	–	–	√	संकल्प
13.	12027/60/80-ख-2	–	√	–	तार
14.	12027/20/80-ख-2	–	√	–	परिपत्र
15.	20011/1/80-ख-2	√	–	–	–

अनुलग्नक-4

कार्यालय पद्धति में दिए गए वार्षिक निरीक्षण के प्रोफार्मे में जोड़े जाने के लिए प्रस्तावित प्रश्न

भाग-1

क. कर्मचारियों की स्थिति

(ग) कितनों को हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान है

(घ) कितने हिन्दी में भी काम करते हैं।

ख. काम का ब्यौरा

* * * * *

(क) कुल टाइपराइटरों की संख्या :

( ) देवनागरी के टाइपराइटरों की संख्या

ग. कामकाज के लिए सहायक सामग्री

* * * * *

5. क्या हिन्दी के प्रयोग से सम्बन्धित आदेशों का संकलन अद्यतन रखा जाता है ?

6. क्या हिन्दी के प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट नियमित रूप से तैयार की जाती है ?

भाग-2

2. **रजिस्टर रखना**

* * * * *

(8) हिन्दी में प्राप्त पत्रों से सम्बन्धित डायरी रजिस्टर

(1) क्या यह रजिस्टर नियमित रूप से रखा जाता है ?

(2) क्या हिन्दी/अंग्रेजी में दिए गए उत्तरों की प्रविष्टियां रजिस्टर में की जाती है ?

(3) क्या रजिस्टर की जांच अनुभाग अधिकारी द्वारा नियमित रूप से की जाती है ?

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

9. Despatch Register for originating letters

(1) Is this register maintained regularly ? ..

(2) Is the correspondence sent in Hindi or English or bilingually reflected in the register ?

(3) Is the register examined by the Section Officer regularly ?

Part II

4. Processing and submission of cases :—

(1) Pick out five sample cases prepared and put up to the Branch Officer or higher officers or returned by them, and state the number (if any) in which :

x x x x

(7) Letters received in Hindi were not replied to in Hindi.

(8) Letters to Hindi-speaking States, or offices located in those States or persons living in those States were not sent in Hindi.

(9) Number of files in which noting and drafting were done originally in Hindi.

---

(2) Intensive steps to be taken to inerease the use of Hindi.

S. No. 53

Copy of Deptt. of Official Language O. M. No. 20011/8/78 (B-I) dated 31-7-78

SUBJECT :—*Intensive efforts to increase the use of Hindi in certain specified cities of 'A' & 'B' areas.*

In the Annual Programme for the years 1976-77 and 1978-79, regarding the use of Hindi for Official purposes, it was proposed that Hindi should be intensively used for official work in Central Govt. offices located in big cities such as Lucknow, Jaipur, Bhopal, Patna, Delhi, Kanpur, Simla, Bombay, Ahmedabad and Chandigarh and facilities like Devnagri typewriters, typists, stenographers etc. should be provided on priority basis.

2. All Ministries/Departments of Government of India are requested to collect information from their attached and subordinate offices located in these cities, regarding the measures taken for intensive use of Hindi and the progress made up-to-date and review the same. It should also be ensured that Official Language Implementation Committees have been constituted in these Offices, that they meet regularly, that quarterly progress reports regarding use of Hindi are sent in time and that according to these reports and Official Language Rules, Hindi is being used for original correspondence and for issuing general orders etc.

3. Ministry of Finance etc. are also requested to ensure that their officers inspect the offices located in these cities from time to time. Necessary steps should also be taken to remove all difficulties in the implementation of orders regarding the use of Hindi.

4. All Ministries/Departments of Government of India are requested to send a report (proforma attached), on the intensive efforts made to increase the use of Hindi in these cities to the Department Official Language. It is to be noted that the information to be furnished in this proforma, can be easily had from the quarterly progress report. No separate record need therefore be kept for this purpose.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

9. अपनी ओर से भेजे जाने वाले पत्रादि के लिए प्रेषण रजिस्टर

(1) क्या यह रजिस्टर नियमित रूप से रखा जाता है ?

(2) क्या रजिस्टर में हिन्दी में, अंग्रेजी में या द्विभाषी रूप में जारी होने वाले पत्रादि की जानकारी भरी जाती है ?

(3) क्या रजिस्टर की जांच अनुभाग अधिकारी द्वारा नियमित रूप से की जाती है ?

भाग-2

4. मामलों को प्रस्तुत करना और उन्हें तैयार करना

(1) शाखा अथवा उच्चतर अधिकारियों को प्रस्तुत किए जाने के लिए तैयार या ऐसे अधिकारियों से वापिस प्राप्त पांच चालू मामलों का एक नमूना लीजिए और ऐसे मामलों की संख्या (यदि कोई हो तो) दें जिनमें :

* * * * *

(7) हिन्दी में प्राप्त पत्रों के उत्तर/हिन्दी में नहीं दिए गए हों :

(8) हिन्दी भाषी राज्यों, उन राज्यों में स्थित कार्यालयों और व्यक्तियों को पत्र हिन्दी में नहीं भेजे गए हों :

(9) मूल रूप से टिप्पण और प्रारूप हिन्दी में लिखे जाने वाली फाइलों की संख्या :

---

(2) हिंदी का प्रयोग बढ़ाने के लिए सघन प्रयास

क्र० सं० 53

राजभाषा विभाग के दिनांक 31-7-78 के का० ज्ञा० सं० 20011/8/78-रा० भा० (ख-I) की प्रतिलिपि

विषय :—'क' तथा 'ख' क्षेत्र के कुछ विशिष्ट नगरों में हिन्दी का प्रयोग बढ़ाने के लिये सघन प्रयास ।

सरकारी काम में हिन्दी के प्रयोग के संबंध में 1976-77 और 1978-79 के वार्षिक कार्यक्रमों में यह मद भी रखी गई है कि कुछ प्रमुख नगरों जैसे, लखनऊ, जयपुर, भोपाल, पटना, दिल्ली, कानपुर, शिमला, बम्बई, अहमदाबाद और चंडीगढ़ में स्थित केन्द्रीय कार्यालयों के कामकाज में हिन्दी का गहन रूप से प्रयोग किया जाए और वहां प्राथमिकता के आधार पर देवनागरी टाइपराइटरों टाइपिस्टों, आशुलिपिकों आदि की आवश्यक सुविधाएं उपलब्ध कराई जाएं ।

2. भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे इन नगरों में स्थित अपने संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों से हिन्दी के सघन प्रयोग के लिये किये गये उपायों और वर्तमान प्रगति की जानकारी मंगवा कर उसकी समीक्षा कर लें । यह भी देख लिया जाए कि इन सभी कार्यालयों में राजभाषा कार्यान्वयन समितियां बन गई हैं और उनकी बैठकें नियमित रूप से हो रही है, कार्यालय में हिन्दी के प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट समय पर आती है और क्या इस रिपोर्ट के अनुसार राजभाषा नियमों के मुताबिक अधिक से अधिक मूल पत्र-व्यवहार और सामान्य आदेशों आदि में हिन्दी का इस्तेमाल हो रहा है ?

3. वित्त मंत्रालय आदि से यह भी अनुरोध है कि उनके अधिकारी समय-समय पर इन नगरों में स्थित अपने कार्यालयों का विशेष रूप से निरीक्षण कर लें और जहां कहीं हिन्दी संबंधी आदेशों के कार्यान्वयन में कमी पाई जाए, उसे दूर करने के लिये आवश्यक उपाय किये जाएं ।

4. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग इन नगरों में हिन्दी के प्रयोग को बढ़ाने के लिये किये गए सघन प्रयास की रिपोर्ट संलग्न प्रोफार्मा में, राजभाषा विभाग को भेजने की कृपा करें । यह बात ध्यान देने योग्य है कि इस प्रोफार्मा में दी जाने वाली सूचना आसानी से तिमाही प्रगति रिपोर्ट में से मिल जाएगी, इसके लिये अलग रिकार्ड रखने की आवश्यकता नहीं होगी।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

Appendix to Department of Official Language, O. M. No. 20011/8/78/OL (B—1)

Position in offices of—Ministry/Department, regarding intensive efforts made to increase the use of Hindi in offices of Central Government, located in Lucknow, Jaipur, Bhopal, Patna, Delhi, Kanpur, Simla, Bombay, Ahmedabad and Chandigarh.

Name of the office (and the city)	Total no of employees	No, of employees having working knowledge of Hindi	No. of employees doing more than 25% work in Hindi	No. of type writers in Roman	No of typewriters in Devanagri	No of persons knowing-Hindi stenography
1	2	3	4	5	6	7

No. of persons knowing Hindi typing.	No. of letters issued in English in previous quarter	No. of letters issued in Hindi in previous quarter	Date on which notified under the O.L. Rule 10(4)	Date on which two meetings of O.L. Implementation Committee held	Special efforts made to achieve the target fixed in the Annual Programme	Other details if any
8	9	10	11	12	13	14

(3) Official Language Implementation Committees

S. No. 54

Copy of Ministry of Home Affairs O. M. No. 12017/21/75 dated O. L. (B) dated 19-5-75

SUBJECT :—*Holding meetings of Official Language Implementation Committees regularly.*

I am directed to say, on the subject mentioned above, that the information asked for vide Ministry of Home Affairs O.M. of even No. dated 19, March, 1975, is still awaited from certain Ministries Ministry of Finance, etc. are requested to send the requisite information to the Ministry at the earliest.

2. Ministries/Departments are also requested to intimate the dates on which the last meetings of the Official Languages Implementation Committees were held. If meetings were held more than 3 months ago, or nearly three months ago, the dates of the next meetings may please be fixed and the same intimated to this Ministry well in time.

3. Qarterly reports on Hindi should be reviewed in these meetings apart from other items. Further, their implementation of other orders issued on Official Language should also be discussed.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

[राजभाषा विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 20011/8/78–रा० भा० (ख–1) का संलग्नक]

लखनऊ, जयपुर, भोपाल, पटना, दिल्ली, कानपुर, शिमला, बम्बई, अहमदाबाद और चंडीगढ़ नगरों में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में हिन्दी का प्रयोग बढ़ाने के लिये सघन प्रयास के संबंध में

मंत्रालय/विभाग के कार्यालयों की स्थिति

कार्यालय का नाम (नगर सहित)	कुल कर्मचारियों की संख्या	हिन्दी का कार्य साधक ज्ञान रखने वालों की संख्या	25% से अधिक काम हिन्दी में करने वालों की संख्या	रोमन लिपि के टाइपराइटर	देवनागरी लिपि के टाइपराइटर	हिन्दी आशुलिपि जानने वालों की संख्या
1	2	3	4	5	6	7

हिन्दी टाइपिंग जानने वालों की संख्या	पिछली तिमाही में अंग्रेजी में जारी किए गए पत्रों की संख्या	पिछली तिमाही में हिन्दी म जारी किए गए पत्रों की सं०	राजभाषा नियम 10(4) के अधीन अधिसूचित किए जाने की तारीख	राजभाषा कार्यान्वयन समिति की पिछली दो बैठकें किस तारीख को हुई हैं।	वार्षिक कार्यक्रम में तय किए गए लक्ष्यों को पूरा करने के लिए किए गए विशेष उपाय	अन्य विवरण
8	9	10	11	12	13	14

(3) राजभाषा कार्यान्वयन समितियां

क्र० सं० 54

गृह-मंत्रालय के दिनांक 19–5–75 के का० ज्ञा० सं० 12017/21/75–रा० भा० (ख) की प्रतिलिपि

विषय :—राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठक का नियमित रूप से कराया जाना।

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि जो जानकारी गृह मंत्रालय के इसी संख्या के 19 मार्च, 1975 के कार्यालय ज्ञापन द्वारा मंगवाई गई थी वह अभी कुछ मंत्रालयों से आनी बाकी है। वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि अपेक्षित जानकारी इस मंत्रालय को शीघ्र भेजने की व्यवस्था करें।

2. कृपया यह भी सूचित करें कि मंत्रालय/विभाग की अपनी राजभाषा कार्यान्वयन समिति की पिछली बैठक किस तारीख को हुई थी। यदि वह बैठक हुए तीन महीने से अधिक हो चुके हैं या तीन महीने होने वाले हैं तो कृपया अगली बैठक की तारीख तय करके इस मंत्रालय को समय से सूचित कर दिया जाए।

3. इन बैठकों में अन्य मदों के अतिरिक्त, हिन्दी की तिमाही रिपोर्ट की समीक्षा करना जरूरी है। उसके अलावा राजभाषा के संबंध में जारी हुए अन्य आदेशों के कार्यान्वयन के बारे में भी कृपया समीक्षा की जाए।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

S. No. 55

Copy of Department of Official Language O. M. No. 1/14011/4/76-O.L. (A-I) dated 24-4-76

SUBJECT :—*Inviting othe officers of the Teaching Scheme at the meetings of the Official Language Implementation Committees of the Central Government Offices located outside Delhi.*

In accordance with the instructions issued by the Department of Official Languages, Official Languages Implementation Committees have been set up in the Ministries, Departments, Offices, etc. of the Central Government. These Committees take necessary decisions in regard to implementation of Government policy relating to the use of the official language.

2. The officers of the Hindi Teaching Scheme are also concerned with the implementation of official language policy of the Government and the decisions taken in the aforesaid meetings are useful for them too. In these meetings they can offer valuable suggestions regarding training in Hindi and the implementation of the official language policy. It has, therefore, been decided that in the meetings of the official Languages Implementation Committees convened outside Delhi, the senior officer of the Hindi Teaching Scheme stationed there viz. the Deputy Director or the Assistant Director and where such Officers are not available, even the Pradhyapak should be invited.

3. The Ministry of Finance, etc. are requested that necessary instructions in this regard may please be issued to all concerned and a copy thereof be sent to the Department of Official Language for information and record.

S. No. 56

Copy of Department of Official Language O.M. No. 1/14011/10/76-O. L. (AI) dated 8-6-76

SUBJECT :—*Nomination of non-officials as members of the Official Languages Implementation Committees.*

Orders have been issued from time to time regarding the constitution and functions of the Departmental Official Language Implementation Committees. In accordance with the existing instructions, the concerned Joint Secretary of a Ministry/Department would be the Chairman of the Official Languages Implementation Committee and the Deputy Secretaries or Under Secretaries or Section Officers representing its various Divisions would be the members. The Hindi Officer or the Officer looking after the Hindi work would be its Member-Secretary. The Heads of Departments of the Attached and Subordinate Offices located in Delhi would also be co-opted in this Committee.

2. The Official Languages Implementation Committees in the Attached and Subordinate Offices will also be constituted in accordance with the aforesaid principles i.e. the Head of Department of a particular office will be the Chairman of the Committee and the officers representing the various Divisions or Sections would be the members.

3. If a Branch of the Kendriya Sachivalaya Hindi Parishad is functioning in the concerned Ministry, Department or Office, its representative will also be a member of the Committee. It has recently been decided that in Official Languages Implementation Committees functioning outside Delhi, the Officer teacher of the Hindi Teaching Scheme or its centre, if any, functioning there, would also be taken in the Committee. It would thus be clear from the instructions issued regarding the constitution of the Official Languages Implementation Committee that only officials concerned with the work of a particular office can be taken as members of the Committee set up there. There is no provision for taking a non-official as a member of such a Committee.

4. The advice of non-officials would certainly be useful in matters concerning the policy and therefore the policy is chalked out in the Hindi Salahkar Samitis in consultation with the non-officials. However, it is only for persons on the job to think about the implementation of the policy as formulated. The function of the Official Languages Implementation Committee is the execution of the official language policy. In their meetings, discussions are held about the use of Hindi in the internal work of the respective office and measures are contemplated to remove the lacunae noticed in this regard. Obviously, only the officials working in the office, and not an outsider, can make any useful contribution in this regard.

5. In view of all the aforesaid factors, it has been decided that no non-official should be taken on the Official Languages Implementation Committees of the various Ministries, Departments and Offices. If a non-official has been nominated as a member of an Official Languages Implementation Committees that Committee may be reconstituted at the appropriate time and only officials may then be nominated therein.

6. The Ministry of Finance, etc. are requested to bring the above clarifications to the notice of their Attached and Subordinate Offices as well.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

क्र० सं० 55

राजभाषा विभाग के दिनांक 24–4–76 के का० ज्ञा० सं० 1/14011/4/76 रा० भा० (क-I) की प्रतिलिपि

विषय :—दिल्ली के बाहर के केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों की राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों में हिन्दी प्रशिक्षण योजना के अधिकारियों को आमन्त्रित करना।

राजभाषा विभाग के अनुदेशों के अनुसार भारत सरकार के मंत्रालयों, विभागों, कार्यालयों आदि में राजभाषा कार्यान्वयन समितियां गठित की गई हैं। ये समितियां राजभाषा के उपयोग के बारे में सरकार की नीति के कार्यान्वयन के विषय में आवश्यक निर्णय लेती हैं।

2. भारत सरकार की हिन्दी शिक्षण योजना के अधिकारी भी सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से सम्बन्धित हैं और इन बैठकों में लिये गए निर्णय उनके लिए भी उपयोगी होते हैं। वे इन बैठकों में हिन्दी प्रशिक्षण और राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के बारे में उपयोगी सलाह भी दे सकते हैं। इसलिए यह निश्चय किया गया है कि दिल्ली से बाहर आयोजित की जाने वाली राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में हिन्दी शिक्षण योजना के वहां के वरिष्ठ अधिकारी जैसे उप निदेशक या सहायक निदेशक और जहां कोई ऐसे अधिकारी न हों वहां प्राध्यापक को भी आमन्त्रित किया जाए।

3. वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि वे कृपया इस विषय में सभी सम्बन्धितों को आवश्यक आदेश जारी करे। इन अनुदेशों की एक प्रति राजभाषा विभाग में सूचना और रिकार्ड के लिए भेज दी जाए।

क्र० सं० 56

राजभाषा विभाग के दिनांक 8–6–76 के का० ज्ञा० सं० 1/14011/10/76 रा० भा० (क-I) की प्रतिलिपि

विषय :—राजभाषा कार्यान्वयन समितियों में गैर सरकारी व्यक्तियों को सदस्य बनाना।

विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के गठन, स्वरूप और कार्य-कलाप के बारे में समय-समय पर आदेश दिये गये हैं। वर्तमान आदेशों के अनुसार किसी मंत्रालय या विभाग की राजभाषा कार्यान्वयन समिति (विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति) में वहां के संयुक्त सचिव अध्यक्ष होंगे और विभिन्न प्रभागों का प्रतिनिधित्व करने वाले उप सचिव या अवर सचिव या अनुभाग अधिकारी सदस्य होंगे। हिन्दी अधिकारी या हिन्दी का काम देखने वाला अधिकारी इस समिति का सदस्य-सचिव होगा। दिल्ली में स्थित संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों के विभागाध्यक्ष भी इस समिति में सहयोजित किये जायेंगे।

2. सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों की राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन भी उपर्युक्त सिद्धान्तों के आधार पर ही किया जाएगा, अर्थात् किसी कार्यालय की समिति में वहां का विभागाध्यक्ष अध्यक्ष होगा और विभिन्न प्रभागों या अनुभागों का प्रतिनिधित्व करने वाले अधिकारी सदस्य होंगे।

3. यदि सम्बन्धित मंत्रालय, विभाग या कार्यालय में केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद की शाखा काम कर रहीं हो तो उस शाखा का प्रतिनिधि भी समिति का सदस्य होगा। हाल ही में यह निर्णय किया गया है कि दिल्ली से बाहर की राजभाषा कार्यान्वयन समितियों में, जहां हिन्दी शिक्षण योजना के केन्द्र हैं तथा उनके अधिकारी हैं, वहां योजना के अधिकारी/प्राध्यापक को भी समिति में रखा जाएगा। इस प्रकार समिति के गठन के विषय में जारी किए गए आदेशों से यह स्पष्ट होगा कि किसी कार्यालय को कार्यान्वयन समितियों में केवल वहां के काम से सम्बन्धित कर्मचारी ही सदस्य रखे जा सकते हैं। किसी भी गैर सरकारी व्यक्ति को ऐसी समिति में सदस्य रखने की व्यवस्था नहीं है।

4. नीति सम्बन्धी मामलों में गैर-सरकारी व्यक्तियों की सलाह निश्चय ही उपयोगी होगी और इसलिए हिन्दी सलाहकार समितियों में गैर-सरकारी व्यक्तियों की सलाह लेकर ही नीति निश्चित की जाती है। लेकिन निर्धारित नीति के कार्यान्वयन के बारे में तो वे लोग ही सोच विचार कर सकते हैं जो यह काम कर रहे हैं। राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का काम निर्धारित राजभाषा नीति का कार्यान्वयन है। इनकी बैठकों में सम्बन्धित कार्यालयों के आन्तरिक काम-काज में हिन्दी के प्रयोग के विषय में चर्चा की जाती है और इनके अनुसार जो कमियां दिखाई देती हैं, उन्हें दूर करने के उपाय सोचे जाते हैं। स्वाभाविक है कि कार्यालय में काम करने वाले कर्मचारी ही इस विषय में कोई योगदान कर सकते हैं, कोई बाहरी व्यक्ति नहीं।

5. इन सब बातों को ध्यान में रखते हुए यह निर्णय किया गया है कि मंत्रालयों, विभागों और कार्यालयों की राजभाषा कार्यान्वयन समितियों में किसी गैर-सरकारी व्यक्ति को सदस्य न बनाया जाए। यदि कहीं राजभाषा कार्यान्वयन समिति में किसी गैरसरकारी व्यक्ति को सदस्य रख लिया गया है तो उस समिति का यथावसर पुनर्गठन किया जाए और उस वक्त उसमें केवल सरकारी कर्मचारी ही रखे जाएं।

6. वित्त मन्त्रालय आदि से अनुरोध है कि वे उपर्युक्त स्पष्टीकरण अपने सभी सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालय के ध्यान में भी ला दें।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

S. No. 57

Copy of Department of Official Language O.M. No. 1/14011/17/76-O.L. (A-I) dated 7-2-77

SUBJECT :—*Implementation of the orders relating to Official Language of the Union-Constitution of Official Language implementation Committees.*

Instructions have been issued from time to time for setting up Official Language Implementation Committees in various Ministries, Departments, Attached and Subordinate Offices and Companies, Corporations, etc. According to the Department of Official Language Office Memorandum No. 5/69/69-O.L., dated 25th October, 1969. the Joint Secretary entrusted with the responsibility of looking after Hindi work will be the Chairman of the Official Language Implementation Committees of the Ministries/Departments. The Deputy Secretaries, Under Secretaries and Section officers representing the various divisions will be their members and the Hindi Officer would function as the Secretary. Official Language Implementation Committees are also required to be set up on similar lines in Attached and Subordinate Offices and in Companies, Corporations, etc.

2. It has been brought to the notice of the Department of Official Language that certain Official Languages Implementation Committees consist mainly of Hindi-speaking officers and adequate representations has not been given to the non-Hindi speaking officers. In this context, it has been suggested that at least half of the members of these committees should be non-Hindi-speaking Officers or Officers who either do not understand Hindi or who understand it very little, so that they may explain their difficulties in the meetings and a solution thereto can be found.

3. After considering the matter, it has been decided that the membership of the Implementation Committees should not be confined to Hindi-speaking officers only. Although non-Hindi-speaking Officers should be taken in due proportion, keeping in view the set-up of the particular office, there should be an attempt to ensure that, as far as possible, half of the members of such Committees are non-Hindi Speaking Officers. The Ministry of Finance, etc. are, therefore, requested to please issue necessary instructions in this regard to their concerned officers, Attached and Subordinate Offices and Companies, Corporation, etc. controlled by them. A copy of the instructions issued in this regard may please be endorsed to the Department of Official Language.

S. No. 58

Copy of Deptt. of Official Language (Ministry of H.A.) O.M. No. 1/14013/10/79—O.L. (A-1) dated 20-9-79

SUBJECT :—*Meetings of the Official Language Implementation Committees—award winners of Hindi competitions to be invited to participate therein.*

In one of the meetings of the Official Language Implementation Committee of the Steel Authority of India it was suggested that, in addition to the grant of prescribed cash awards, the award-winners of the Hindi Declamation and Essay contests organised by the Authority may also be co-opted as members of the Official Language Implementation Committee. The spirit behind the proposal was that this would engender competition amongst the employees and encourage them to make greater use of Hindi in their work.

2. The proposal was considered in the 8th meeting of the Central Official Language Implementation Committee held on 5th July, 1979 under the chairmanship of the Hindi Adviser to the Government of India and Secretary, Department of Official Language. The Committee has recommended that employees-winning awards in Competition Schemes may also be invited to participate in the Official Language Implementation Committee of the Department concerned.

3. The Ministry of Finance, etc. are requested to bring the above recommendation of the Central Official Language Implementation Committee to the notice of the officers concerned of their Ministry/Department, the Heads of their Attached and Subordinate Offices as well as the Heads of Companies, Corporations, etc. owned or controlled by them.

4. A copy of orders issued in this regard may be endorsed to this Department for information.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

क्र० सं० 57

राजभाषा विभाग के दिनांक 7-2-77 के का० ज्ञा० सं० 1/14011/17/76-रा० भा० (क-I) की प्रतिलिपि

विषय :—संघ के राजभाषा सम्बन्धी आदेशों का कार्यान्वयन—राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन।

भारत सरकार के विभिन्न मन्त्रालयों, विभागों, सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों तथा कम्पनियों, निगमों आदि में राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन करने के लिये समय-समय पर अनुदेश जारी किये गये हैं। राजभाषा विभाग के 25 अक्तूबर, 1969 के कार्यालय ज्ञापन (सं० 5/69/69-रा० भा०) के अनुसार मंत्रालयों तथा विभागों की राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के अध्यक्ष वहां हिन्दी के कार्य की देखभाल के लिये उत्तरदायी संयुक्त सचिव होंगे, विभिन्न प्रभागों का प्रतिनिधित्व करने वाले उप-सचिव, अवर सचिव और अनुभाग अधिकारी सदस्य के रूप में लिये जायेंगे, और हिन्दी अधिकारी इन समितियों के सचिव के रूप में कार्य करेंगे। संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों तथा कम्पनियों, निगमों, आदि की राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन भी इसी आधार पर करना अपेक्षित है।

2. राजभाषा विभाग के ध्यान में यह बात लाई गई है कि कुछ कार्यालयों की राजभाषा कार्यान्वयन समितियों में हिन्दी भाषी अधिकारियों की ही बहुतायत है और अहिन्दी भाषी अधिकारियों को उचित प्रतिनिधित्व नहीं दिया गया है। इस सन्दर्भ में यह सुझाव दिया गया है कि इन समितियों में कम से कम आधे सदस्य अहिन्दी भाषी अधिकारी या ऐसे अधिकारी जिन्हें हिन्दी समझ में नहीं आती या कम आती है, होने चाहिए, जिससे वे इन समितियों की बैठकों में अपनी समस्यायें रख सकें और उनका हल ढूंढा जा सके।

3. विचार-विमर्श के बाद यह निश्चय किया गया है कि कार्यान्वयन समितियों की सदस्यता केवल हिन्दी-भाषी अधिकारियों तक ही सीमित न रखी जाए। कार्यालय विशेष के गठन को देखते हुए, उचित अनुपात में अहिन्दी भाषी अधिकारियों को तो रखा ही जाए, कोशिश यह हो कि किसी भी समिति में जहां तक हो सके, आधे सदस्य अहिन्दी-भाषी हों। अतः वित्त मन्त्रालय आदि से अनुरोध है कि वे अपने सम्बन्धित अधिकारियों, सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों और अपने नियन्त्रणाधीन कम्पनियों, निगमों, आदि को इसके बारे में आवश्यक अनुदेश जारी कर दें। इस सम्बन्ध में जारी किये गये अनुदेशों की एक प्रति राजभाषा विभाग को भी भेज दी जाए।

क्र० सं० 58

राजभाषा विभाग (गृहमंत्रालय) के दिनांक 20-9-79 के का० ज्ञा० सं० 1/14013/10/79-रा० भा० (क-1) की प्रतिलिपि

विषय:—हिंदी संबंधी प्रतियोगिताओं में पुरस्कार प्राप्त करने वाले कर्मचारियों को राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में आमन्त्रित किया जाना।

भारत इस्पात प्राधिकरण की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की एक बैठक में यह सुझाव दिया गया था कि प्राधिकरण द्वारा आयोजित हिन्दी वाक् तथा निबंध प्रतियोगिताओं में पुरस्कार प्राप्त करने वाले कर्मचारियों को नकद पुरस्कार, आदि देने के अलावा, अगली प्रतियोगिता होने तक, प्राधिकरण की राजभाषा कार्यान्वयन समिति का सदस्य भी बनाया जाए। इस प्रस्ताव के पीछे यह भावना थी कि इस प्रकार कर्मचारियों में प्रतिस्पर्धा की भावना जागृत होगी और वे अपने कामकाज में हिन्दी का अधिकाधिक प्रयोग करने लगेंगे।

2. उपर्युक्त सुझाव पर भारत सरकार के हिन्दी सलाहकार और सचिव, राजभाषा विभाग की अध्यक्षता में केन्द्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की 5 जुलाई, 1979 को हुई 8वीं बैठक में विचार किया गया। विचार-विमर्श के बाद समिति ने यह सिफारिश की कि जो कर्मचारी हिन्दी सम्बन्धी प्रतियोगिताओं में पुरस्कृत किए जाएं उन्हें संबंधित कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में भाग लेने के लिए आमन्त्रित किया जा सकता है।

3. वित्त मंत्रालय, आदि से अनुरोध है कि वे केन्द्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की उपर्युक्त सिफारिश अपने संबंधित अधिकारियों और सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों और अपने स्वामित्व या नियंत्रणाधीन कंपनियों, निगमों, आदि के मुख्य अधिकारियों के ध्यान में ला दें।

4. इस संबंध में जारी किए गए अनुदेशों की एक प्रति सूचनार्थ इस विभाग को भी भेज दी जाए।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

S. No. 59

Copy of Department of Official Language O.M. No. 12017/6/78 O. L. (B-I) dated 21-7-78

SUBJECT :—*Meetings of the Regional Officers convened by Ministries/Department; Inclusion of an item on implementation of orders relating to Hindi in the agenda.*

The undersigned is directed to say that in the meeting of the Central Official Language Implementation Committee held on 8th November, 1977 under the Chairmanship of Hindi Adviser to the Government of India and Secretary, Department of Official Language, it was reported that the Modern Bakeries, in a meeting with its Managers, had inter-alia on their agenda an item on the implementation of Official Language policy. Discussion thereon provided an impetus to the implementation of the official Language policy in that office. the Central Official Language Implementation Committee, therefore, recommended that the Ministries/Departments of the Government. of India, while convening conferences of their Regional Offices should include in the agenda an item relating to Official Language policy, also, so that the discussion thereon may step up the use of Hindi in official business.

2. The Ministries/Departments of the Government of India are requested to take suitable action on the above recommendation of the Committee. On receipt of intimation, a representative of the Department of Official Language will be glad to participate in such meetings so as to offer on the-spot clarification on policy matters and also suggest ways to overcome the difficulties encountered in the implementation of the policy.

---

(4) Town Official Language Implementation Committees.

S. No. 60

Copy of Department of Official Language O.M. No. 1/14011/12/76-O.L. (A-I) dated 22-11-76

SUBJECT :—*Setting up of Town Official Language implementation Committees and nomination Official Language Officer in each office.*

Orders have already been issued by the Government of India to the effect that Official Language Implementation Committees be set up in each of the Central Government office with twenty five or more employees working (excluding Class IV employees) and their regular meetings be held once in three months. There is a Central Official Language Implementation Committee in Delhi presided over by the Secretary, Department of Official Language. All the Ministries/Departments are represented in the meetings of this Committee. In view of the usefulness of these meetings, it has now been decided to set up such committees in all the towns with ten or more offices of the Central Government. Initially, these committees would be constituted in the towns located in Hindi speaking areas and in Gujarat, Maharashtra and Punjab. The senior-most officer of the Central Government in the town would preside over the meetings of the committee and the meetings would be held atleast once a year.

2. Co-ordination Committees to deal with matters relating to the welfare of the employees and to coordinate the cases of leave etc. already exist in towns having several offices of the Central Government. The Chairman of the Co-ordination Committees will convene and preside over the meetings of the Town Official Language Implementation Committees untill further orders in the matter.

3. The functions of the Town Official Language Implementation Committee would be the same as those of the Official Language Implementation Committees of the various offices. The general problems pertaining to training in Hindi, Hindi Shorthand and typewriting and the availability of Devnagri typewriters etc. could form the subject matter for discussion in the meetings. Measures adopted for the progressive use of Hindi in the various offices of the town may also be discussed for mutual benefit.

4. Hindi is required to be used for various items of official work in accordance with the Official Languages Act, 1963, Official Languages (Use for official purposes of the Union) Rules, 1976, and the other administrative orders issued by the Government of India from time to time. The implementation of these orders is the responsibility of the officer of the rank of Joint Secretary in each Ministry/Department. It has now been decided that a high ranking officer be nominated as Rajbhasha Adhikari (Official Language Officer) in each office under the Ministries/Departments. In addition to other administrative duties he will also be responsible for the proper implementation of the orders relating to Official Language in the office and to see that the meetings of the Official Language Implementation Committee are held regularly. Rajbhasha Adhikaris will participate in the meetings of Town Official Language Committee as the representative of their respective offices.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

क्र० सं० 59

राजभाषा विभाग के दिनांक 21-7-78 के का० ज्ञा० सं० 12017/6/78-रा० भा० (ख I) की प्रतिलिपि

विषय :—मंत्रालयों/विभागों द्वारा आयोजित क्षेत्रीय अधिकारियों की बैठकों में हिन्दी संबंधी आदेशों के कार्यान्वयन का विषय विचारार्थ कार्य सूची में सम्मिलित करना ।

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि भारत सरकार के हिन्दी सलाहकार तथा राजभाषा विभाग के सचिव की अध्यक्षता में 8 नवम्बर, 1977 को केन्द्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक हुई थी जिसमें यह बताया गया कि माडर्न बेकरीज ने अपने मैनेजरों की बैठक में अन्य विषयों के साथ साथ राजभाषा नीति के कार्यान्वयन को कार्यसूची में रखने पर भी विचार किया और इस प्रकार के विचार-विमर्श से उस कार्यालय में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन में तेजी आई । अतः केन्द्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति ने यह सिफारिश की कि भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग अपने अधीनस्थ कार्यालयों के क्षेत्रीय अधिकारियों के सम्मेलन आयोजित करते समय अन्य विषयों के साथ साथ राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से सम्बन्धित विषयों को भी एजेन्डा में रख कर उन पर चर्चा करें जिससे सरकारी कामकाज में राजभाषा के प्रयोग में गति आ सके।

2. भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे समिति की उपर्युक्त सिफारिश पर कार्रवाई करने के लिए उचित व्यवस्था करें। सूचना मिलने पर ऐसी बैठकों में राजभाषा विभाग के प्रतिनिधि सहर्ष भाग लेंगे ताकि नीति संबंधी मामलों का स्पष्टीकरण वहीं दे सकें और कार्यान्वयन में कठिनाईयों को किस प्रकार से दूर किया जा सकता है इसके बारे में भी सुझाव तथा जानकारी दे सकें ।

---

(4) नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियां

क्र० सं० 60

राजभाषा विभाग के दिनांक 22-11-76 के का० ज्ञा० सं० I/14011/12/76-रा० भा० (क-I) की प्रतिलिपि

विषय:—नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन तथा प्रत्येक कार्यालय में "राजभाषा अधिकारी" का नामांकन

भारत सरकार द्वारा ऐसे आदेश जारी किए जा चुके हैं कि प्रत्येक केन्द्रीय सरकारी कार्यालय में जहां कर्मचारियों की संख्या (चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को छोड़कर) पच्चीस या इससे अधिक हैं, राजभाषा कार्यान्वयन समितियां बनाई जाएं और उनकी बैठकें हर तीन महीने में एक बार नियमित रूप से की जाएं । दिल्ली में केन्द्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति भी है जिसकी बैठकों में सभी मन्त्रालयों/विभागों के प्रतिनिधि सम्मिलित रूप से भाग लेते हैं। सचिव, राजभाषा विभाग उसके अध्यक्ष हैं । इन सम्मिलित बैठकों से काफी लाभ हुआ है। अतः निर्णय किया गया है कि इस तरह की समितियां उन सभी नगरों में जहां केन्द्रीय सरकार के दस या इससे अधिक कार्यालय हैं, बनाई जाएं। प्रारम्भ में ये समितियां हिन्दी भाषी क्षेत्रों तथा गुजरात, महाराष्ट्र तथा पंजाब के नगरों में बनाई जायेंगी। इन नगरों में केन्द्रीय सरकार का जो वरिष्ठतम अधिकारी होगा वह इस समिति का अध्यक्ष होगा और इसकी बैठक वर्ष में कम से कम एक बार जरूर की जाएगी।

2. अभी भी जिन नगरों में केन्द्रीय सरकार के कई कार्यालय हैं, वहां कर्मचारियों के कल्याण आदि विषयों से सम्बन्धित बातों को देखने के लिये तथा छुट्टियों आदि के मामले में समन्वय करने के लिए समन्वय समितियां पहले से ही काम कर रही हैं। जब तक कोई दूसरा निर्णय न हो, तब तक, जिन-जिन नगरों में ऐसी समितियां हैं, उन नगरों में समन्वय समिति के अध्यक्ष ही नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें बुलायेंगे और उनकी अध्यक्षता करेंगे।

3. नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति के वही कार्य होंगे जो विभिन्न कार्यालयों की राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के हैं। सम्मिलित बैठकों में हिन्दी प्रशिक्षण, हिन्दी टाइपराइटिंग, तथा हिन्दी आशुलिपि के प्रशिक्षण, देवनागरी लिपि के टाइपराइटरों की उपलब्धि आदि के सम्बन्ध में अनुभव होने वाली सामान्य कठिनाइयों के बारे में चर्चा की जा सकती है और नगर के विभिन्न कार्यालयों में हिन्दी का प्रयोग बढ़ाने के लिए जो उपाय किए गए हैं उनसे भी परस्पर लाभ उठाया जा सकता है।

4. राजभाषा अधिनियम, 1963, राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम 1976, तथा भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए अन्य प्रशासनिक आदेशों के अनुसार सरकार के अनेक कामों में हिन्दी का प्रयोग अपेक्षित है। इन आदेशों के कार्यान्वयन की जिम्मेदारी प्रत्येक मन्त्रालय/विभाग में संयुक्त सचिव के स्तर के अधिकारी को सौंपी गई है। अब यह तय किया गया है कि मन्त्रालयों और विभागों के अधीन प्रत्येक कार्यालय में भी एक उच्च स्तरीय अधिकारी को 'राजभाषा अधिकारी' के रूप में नामांकित कर दिया जाये। अपने अन्य प्रशासनिक कार्यों के अलावा उस अधिकारी की यह देखने की भी जिम्मेदारी होगी कि उस कार्यालय में राजभाषा सम्बन्धी आदेशों का ठीक रूप से कार्यान्वयन हो और राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें नियमित रूप से की जाएं। जिन नगरों में 'नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों' का गठन होगा उनकी बैठकों में अपने कार्यालय के प्रतिनिधि के रूप में राजभाषा अधिकारी भाग लेंगे।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

S. No. 61

Copy of Department of Official Language O. M. No. I/14011/12/76 O. L. (A-I) dated 24-8-77

SUBJECT :—*Representation of Kendriya Sachivalaya Hindi Parishad in the Town Official Language Implementation Committees.*

Instructions have been issued vide this Department Office Memorandum No. I/14011/12/76 OL (A.I) dated 22nd November, 1976 that Town Official Language Implementation Committees may be set up in those towns of Hindi speaking areas and States of Gujarat, Maharashtra and Punjab, where there are 10 or more Central Government offices are located. The Seniormost officer of the Central Government in the town would preside over the meetings of these Committees and Rajbhasha Adhikaris (Official Language officers) of other offices would participate as the representatives of their respective offices.

2. Instructions were issued vide this Department Office Memorandum No. 5/2/71—OL Cell, dated 15th February, 1971 and 23rd June, 1972 that in the meetings of the Official Language Implementation Committees of the Ministries and office of the Central Government where branches of the Kendriya Sachivalaya Hindi Parishad are functioning, the representative of the concerned branch should also be invited. It has, now been decided that in the meetings of the Town Official Language Implementation Committees also, a representative from the branches of the Kendriya Sachivalaya Hindi Parishad, functioning in the various offices may be inivited. Information about the representatives of the Kendriya Sachivalaya Hindi Parishad who should be coopted in the Town Official Language Implementation Committees in various towns, may be obtained from the General Secretary of the Parishad. The address of the headquarters of the Parishad is given below :—

Kendriya Sachivalaya Hindi Parishad,
XY-68, Sarojini Nagar,
New Delhi-110023.

3. The Ministry of Finance, etc. are requested to bring this decision to the notice of all their attached and subordinate offices located outside Delhi, for necessary action. A copy of the instructions issued in this regard may also be endorsed to this Department for information.

S. No. 62

Copy of Deptt. of Official Language (Ministry of H.A.) O. M. No. 12027/2/79-O.L. (B-I) dated 3-9-79

SUBJECT :—*Widening the functions of the Town Official Language Implementation Committees.*

I am directed to say that instructions were issued *vide* the Ministry of Home Affairs (Department of Official Language) O. M. No. 1/14011/12/76-O.L. (A-1), dated the 22nd November 1976 that Town Official Language Implementation Committees may be set up in the towns having ten or more Central Government Offices. The Town Official Language Implementation Committees discuss in their meetings the common difficulties felt in the teaching of Hindi, training in Hindi stenography and Hindi typewriting, the availability of Devnagri typewriters etc. The information given in the meeting regarding the measures adopted for the progressive use of Hindi in the various Offices in the town mutually benefit the participants. Initially these Committees have been constructed in the towns located in Hindi speaking areas and in Gujarat, Maharashtra and Punjab.

2. It has been observed that while some of the Committees are active and hold their meetings more than once a year, certain others do not hold their meetings regularly. It has been decided that meetings of the Town Official Language Implementation Committees should be held at least twice a year.

3. The functions of the Town Official Language Implementation Committee would mainly be as follows:—

(1) Review of the position regarding implementation of the Official Language Act/Rules and the orders issued by the Government of India regarding the use of Hindi in official work, and of the Annual Programme prepared in that regard.

(2) Consideration of the measures for increasing the pace of Hindi in offices of the Central Government located in the town;

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(3) हिन्दी के संदर्भ साहित्य, टाइपराइटरों, टाइपिस्टों, आशुलिपिकों आदि की उपलब्धि की समीक्षा;

(4) हिन्दी, हिन्दी टाइपिंग तथा हिन्दी आशुलिपि के प्रशिक्षण से संबंधित समस्याओं पर विचार।

4. यह जरूरी है कि नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्षों को तथा समिति के सदस्य कार्यालयों को राजभाषा संबंधी आदेशों की जानकारी रहे। इसलिए यह भी निर्णय लिया गया है कि राजभाषा के संबंध में जारी किए गए आदेशों की एक एक प्रति नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्षों को सीधे भेज दी जाएगी ताकि वे नगर में समिति के सदस्य कार्यालयों को इनकी अग्रिम जानकारी दे दें। इन आदेशों की प्रतियां संबंधित मंत्रालयों के माध्यम से उनके अधीनस्थ कार्यालयों के पास विधिवत पहले की तरह आती रहेंगी।

5. यह भी निर्णय लिया गया है कि नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की वर्ष में होने वाली दो बैठकों में कम से कम एक में राजभाषा विभाग के उच्चाधिकारी (सचिव, संयुक्त सचिव या उप सचिव) यथासंभव भाग लें। आप से अनुरोध है कि नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक बुलाने के बारे में जैसे ही निश्चय किया जाए, उसकी सूचना इस विभाग को तुरन्त भेज दी जाए।

6. यह भी अनुरोध है कि नगर में स्थित सभी केन्द्रीय कार्यालय अपने-अपने कार्यालयों में राजभाषा अधिनियम, उसके अधीन बनाए गए नियमों तथा समय-समय पर जारी किए गए आदेशों के कार्यान्वयन में हुई प्रगति की जानकारी निर्धारित प्रोफार्मा में बैठक से एक सप्ताह पूर्व नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष के पास दो प्रतियों में भिजवा दिया करें। एक-एक प्रति राजभाषा विभाग को भिजवा दी जाए या उस विभाग के जो अधिकारी बैठक में शामिल हों, उन्हें दे दी जाए। प्रोफार्मा की एक प्रति संलग्न है।

......तारीख को नगर राजभाषा समिति की होने वाली बैठक क लिए आदेशों के कार्यान्वयन की स्थिति।

1. कार्यालय/निगम/कंपनी का नाम :

2. (क) कर्मचारियों/अधिकारियों की संख्या (चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को छोड़कर)

	अधिकारी	कमचारी
(1) कुल संख्या :		
(2) हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वालों की संख्या :		
(3) जो कम से कम 25% हिन्दी में काम करते हैं, उनकी संख्या		
(4) उन अधिकारियो/कर्मचारियों की संख्या जिन्हें हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान नहीं है :		
(5) इस समय हिन्दी का प्रशिक्षण लेने वालों की संख्या, तथा अन्य के लिए शिक्षण का क्या प्रोग्राम है ?		

(ख) टाइपिंग/आशुलिपि जानने वालों की संख्या :

	टाइपिस्ट	आशुलिपिक
(1) कुल संख्या :		
(2) हिन्दी टाइपिंग/आशुलिपि जानने वालों की संख्या :		
(3) जो हिन्दी टाइपिंग/आशुलिपि में काम करते हैं; उनकी संख्या :		
(4) हिन्दी टाइपिंग/आशुलिपि का प्रशिक्षण लेने वालों की संख्या :		

(ग) क्या कार्यालय को नियम 10(4) के अन्तर्गत अधिसूचित किया गया है ?

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(*d*) Position of Typewriters in the office :

1. Total No. of Typewriters .. .. ..
2. No. of Devnagari Typewriters .. ..
3. No. of Devnagari Typewriters being purchased this year .. ..

3. Letters sent in the last quarter to the State Governments of 'A' and 'B' regions, Central Government Offices located in these regions and Non-official persons of Region' A':

	Total No.	Letters sent in Hindi	Letters sent in English
	1	2	3
(*a*) Total No. of letters issued			
(*b*) No. of telegrams issued			

4. Total No. of letters received in Hindi and the number out of those replied to in (1) Hindi and (2) in English ..

5. Are the Official advertisements issued both in Hindi and English in the Hindi Speaking States ? ..

6. Are all the Signboards and Name plates both in Hindi and English (bilingual); if not how many are in English only and by when are they will be got prepared in Hindi also ? .. .. ..

7. How many rubber stamps are in English only and how many are in bilingual form or in Hindi ? ..

8. Are the addresses being written in Hindi on the envelops of letters to be sent to Hindi Speaking areas ?

9. Are the subjects being written in Hindi also on the file covers and Registers etc. ? .. .. ..

10. Are the entries being made in Hindi in the Service Books of the Group C and Group D employees (of Hindi Speaking regions) ? .. ..

11. How many standard drafts of routine nature largely used in official work have been got prepared in Hindi; if no such step has been taken when these will be got prepared in Hindi ? .. .. ..

12(*a*) Has the Official Language Implementation Committee been formed in the office ? .. .. ..

(*b*) Are the meetings of the Committee held regularly every three months ? .. .. ..

(*c*) When was the last meeting of Committee held ?

13. Is the quarterly progress report relating to the use of Hindi being prepared regularly and is it reviewed in the meetings of the Official Language Implementation Committees ? .. .. ..

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(घ) कार्यालय में टाइपराइटरों की स्थिति :

(1) कुल टाइपराइटरों की संख्या :

(2) देवनागरी टाइपराइटरों की संख्या :

(3) इस वर्ष खरीदे जाने वाले देवनागरी टाइपराइटरों की संख्या :

3. पिछली तिमाही में 'क' व 'ख' क्षेत्र की राज्य सरकारें, इन क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकारी कार्यालयों और 'क' क्षेत्रों के गैर-सरकारी व्यक्तियों को भेजे गए पत्र :

कुल संख्या	हिन्दी में जारी किए गए	अंग्रेजी में जारी किए गए
1	2	3

(क) जारी किए गए पत्रों की संख्या :

(ख) जारी की गई तारों की संख्या :

4. हिन्दी में कुल कितने पत्र आए तथा उनमें (1) कितनों के उत्तर हिन्दी में और (2) कितनों के अंग्रेजी में दिए गए :

5. क्या हिन्दी-भाषी राज्यों में सरकारी विज्ञापन हिन्दी या अंग्रेजी या दोनों ही भाषाओं में जारी किए जाते हैं ?

6. क्या कार्यालय के सभी साइनबोर्डों और नामपट्ट आदि हिन्दी-अंग्रेजी (द्विभाषी) हैं, यदि नहीं तो कितने केवल अंग्रेजी में हैं और कब तक हिन्दी में भी तैयार हो जाएंगे ?

7. कितनी रबड़ की मोहरें केवल अंग्रेजी में हैं और कितनी द्विभाषी हैं या हिन्दी में हैं ?

8. क्या हिन्दी भाषी प्रदेशों को जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते हिन्दी में लिखे जा रहे हैं ?

9. क्या फाइल कवरों पर और रजिस्टरों आदि पर विषय हिन्दी में भी लिखे जा रहे हैं ?

10. क्या (हिन्दी-भाषी क्षेत्रों में) समूह 'ग' तथा 'घ' कर्मचारियों की सर्विस बुकों में हिन्दी में प्रविष्टियां की जा रही हैं ?

11. कार्यालय में ज्यादा काम आने वाले कितने मानक मसौदे हिन्दी में तैयार कराए गए हैं, यदि नहीं तो कब तक तैयार हो जाएंगे ?

12. (क) क्या कार्यालय में राजभाषा कार्यान्वयन समिति बन चुकी है ?

(ख) क्या इस समिति की बैठकें हर तीन महीने में नियमित रूप से होती हैं ?

(ग) इस समिति की पिछली बैठक किस तारीख को हुई थी ?

13. क्या हिन्दी के प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट नियमित रूप से तैयार की जा रही है और राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में उसकी समीक्षा की जाती है ?

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

14. Have all the forms used in office been translated into Hindi, if not how many are still pending and what action is being taken to get them translated ?

15. Are the guard file of orders relating to Hindi and the register showing the figures of the quarterly progress reports being maintained ? ..

16. What check-points have been introduced for ensuring the implementation of the orders relating to Hindi ?

17. What regular programmes have been prepared to watch the progress made in the implementation of Hindi in the different Units/Sections of the office and to encourage the dealing hands to do their work in Hindi ?

18. Practical suggestions, you would like to put before the Committee for consideration for promoting the use of Hindi in the official business.

Name, designation and telephone numbers of the Senior Officer looking after the work relating to Hindi.

(5) Hindi Salahkar Samitis

S. No. 63

Copy of Department of Official Language O. M. No. 11/20034/3/75 O. L. (A-2) dated 18-9-75

SUBJECT :—*Guiding principles for constituting Hindi Advisory Committees.*

Hindi Advisory Committees have been or are being constituted in various Ministries and Departmen of the Government of India, but their constitution lacks uniformity. There is much disparity regarding number of members and the selection and proportion of government and non-government members, etc. To certain committees, even the Secretary of the Ministry concerned has not been nominated. In many such committees, different groups and areas under the jurisdiction of the Ministry, have not been adequately represented.

2. It was decided at the first meeting of Kendriya Hindi Samiti held under the Chairmanship of the Prime Minister, that the Hindi Adviser should be consulted by all Ministries and Departments, regarding schemes for the propagation and progressive use of Hindi. In this connection, instructions were also issued to the effect that prior consultations with the Hindi Adviser were necessary before constituting the Hindi Advisory Committees. Instances have, however, came to notice where the Hindi Adviser was not consulted while nominating members to a Committee and approval was obtained directly from the Minister concerned and the proposal sent thereafter to the Hindi Adviser. Apparently, after the approval of the Minister concerned, the Hindi Adviser is not in a position to comment on the Minister's order, and in the absence of his comments, the decision of the Kendriya Hindi Samiti is nullified.

3. Certain principles have now been laid down with a view to achieve uniformity in constituting these committees. They have been approved by the Prime Minister. A copy of these principles is being forwarded with this office memorandum for information and proper action in your Ministry. Please ensure that the membership and constitution of the Hindi Advisory Committee of your Ministry is in accordance with these principles. These principles are quite clear. However, in case of doubt, clarification may please be obtained from Official Language Department.

4. Necessary information regarding members to be nominated by this Department according to principle 2(*d*) will be sent to your Ministry.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

14. क्या कार्यालय से संबंधित सभी फार्मों का हिन्दी अनुवाद हो चुका है, यदि नहीं तो कितना बाकी रहता है और उनके अनुवाद के लिए क्या कार्रवाई की जा रही है ?

15. क्या हिन्दी संबंधी आदेशों की गार्ड फाइल और तिमाही प्रगति रिपोर्ट के आंकड़ों से संबंधित रजिस्टर रखे जा रहे हैं ?

16. हिन्दी संबंधी आदेशों के कार्यान्वियन का सुनिश्चय करने के लिए क्या-क्या चैक प्वाइंट बनाए गए हैं ?

17. कार्यालयों में हिन्दी के कार्यान्वयन की प्रगति का अध्ययन करने के लिए विभिन्न यूनिटों/अनुभागों को देखने और डीलिंग हैंड्स को हिन्दी में काम करने के लिए प्रोत्साहित करने के लिए क्या नियमित कार्यक्रम बनाया गया है ?

18. सरकारी काम काज में हिन्दी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए व्यावहारिक सुझाव जो आप समिति के समक्ष विचारार्थ रखना चाहते हैं।

कार्यालय में हिन्दी के काम से संबंधित वरिष्ठ अधिकारी का नाम, पदनाम व टेलीफोन नं०

---

(5) हिन्दी सलाहकार समितियां

क्र० सं० 63

राजभाषा विभाग के दिनांक 18-9-75 के का० ज्ञा० सं० II/20034/3/75-रा० भा० (क-2) की प्रतिलिपि

विषय :-हिन्दी सलाहकार समितियों के गठन के लिए मार्गदर्शी सिद्धान्त।

भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों और विभागों में हिन्दी सलाहकार समितियां बनी हुई हैं या बनाई जा रही हैं, किन्तु उनके गठन में कोई एकरूपता नहीं है। उनकी सदस्य संख्या, सरकारी और गैर सरकारी सदस्यों के चुनाव और अनुपात आदि में बहुत अंतर है। कुछ समितियों में तो मंत्रालय के सचिव तक नामित नहीं किए गए हैं। अनेक समितियों में मत्रालयों के कार्यक्षेत्र से संबन्धित वर्गों तथा क्षेत्रों का प्रतिनिधित्व समुचित रूप से नहीं हो पाया है

2. केन्द्रीय हिन्दी समिति की पहली बैठक में प्रधान मंत्री जी की अध्यक्षता में यह निर्णय लिया गया था कि सभी मंत्रालयों और विभागों को हिन्दी के प्रचार, प्रसार और उत्तरोतर प्रयोग से संबंधित योजनाओं पर हिन्दी सलाहकार से परामर्श करना चाहिए। इसी सिलसिले में यह अनुदेश भी जारी किया गया था कि हिन्दी सलाहकार समितियों के गठन के बारे में हिन्दी सलाहकार से पूर्व परामर्श आवश्यक है। फिर भी कई ऐसे मामले सामने आए हैं कि समिति में सदस्यों को नामित करते समय हिन्दी सलाहकार से परामर्श न करके सीधे ही संबंधित मंत्री का अनुमोदन ले लिया गया और बाद में प्रस्ताव हिन्दी सलाहकार को भेजा गया। स्पष्ट है संबंधित मंत्री का अनुमोदन हो जाने के बाद हिन्दी सलाहकार ऐसी स्थिति में नहीं रहते कि वे मंत्री के आदेश पर कोई टीका-टिप्पणी करें और इसके अभाव में केन्द्रीय हिन्दी समिति के निर्णय का उल्लंघन होता है।

3. अब समितियों के गठन में एकरूपता लाने की दृष्टि से कुछ मार्गदर्शी सिद्धांत बनाए गए हैं। इन मार्गदर्शी सिद्धान्तों को प्रधान मंत्री जी ने अनुमोदित कर दिया है। ये सिद्धान्त आपके मन्त्रालय की जानकारी और उसके द्वारा यथोचित कार्रवाई के लिए इस कार्यालय ज्ञापन के साथ आपको भेजे जा रहे हैं। कृपया ध्यान रखें कि आपके मंत्रालय की हिन्दी सलाहकार समिति की सदस्यता तथा गठन इन सिद्धांतों के अनुसार ही हो। यद्यपि ये मार्गदर्शी सिद्धांन्त काफी स्पष्ट हैं, फिर भी यदि आपके मंत्रालय को इस संबंध में किसी प्रकार की शंका हो, तो कृपया उसका निराकरण राजभाषा विभाग से करा लें।

4. मार्गदर्शी सिद्धान्त 2(ख) के अनुसार इस विभाग द्वारा नामित किए जाने वाले सदस्यों के विषय में यथावश्यक सूचना आपके मंत्रालय को भेजी जाएगी।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

Guidelines for the constitution of Hindi Salahakar Samitis in the various Ministries.

1. *Number of Members* :—Although no fixed limits can be prescribed, yet the general principle should be that the number of members should be corelated to the range and scope of the work of the Ministry concerned. However, this should not normally exceed 30 in number, as this would make it a more business like body and there will be savings in terms of TA and DA also.

2. *Categorywise distribution* :—

(*a*) *Official Members* :—The Minister of the Ministry should naturally be the Chairman of the Samiti. The Minister(s) of State and Deputy Minister(s), Secretary/Additional Secretary Jt. Secretary concerned and Head of the Department/Director-General/Director/General Manager/Manager etc., dealing with important work of the Ministry should be nominated as *ex-offcio* members (In case the Minister so desires, he may nominate the Minister of State/ Deputy Minister as Vice-Chairman so that he could preside over the meetings in his absence).

Secretary, Department of Official Language and Hindi Adviser to the Government of India will be an *ex,officio* member of all the Samitis. Another representative of the Department of Official Language should also invariably be included.

(*b*) *Non-offcial Members* :—Members nominated should have special interest in the propoagation and development of Hindi. They should also have adequate knowledge of the relevant field of activity of the Ministry concerned.

The following points should be kept in mind while nominating members :—

(1) *The number ofMembers of Parliament* :—A Samiti should normally have six Members of Parliament, out of which four may be from Lok Sabha and two from the Rajya Sabha.

(2) *Other non-offcial Members* :—Amongst the non-official members, besides those concerned with the work of respective Ministries and having interest in Hindi work, one or two members may be taken from all India Hindi Institutions such as :—

(1) Akhil Bhartiya Hindi Sanstha Sang,

(2) Nagari Pracharini Sabha,

(3) Rashtra Bhasha Prachar Samiti, Wardha &

(4) Hindi Sahitya Sammelan, Prayag.

(3) The Chairman of the Kendriya Sachivalaya Hindi Parishad can be nominated, by name, as a member of the Samiti.

The number of out-station members should not be unduly high with a view to effecting economy on TA and DA. The Department of Official Language may nominate members, not exceeding three on the Samiti with a view to giving representation to interests not otherwise represented.

3. *Consultation with the Department of Official Language* :—In accordance with a decision taken by the Kendriya Hindi Samiti, the Hindi Adviser to the Government of India, has invariably to be consulted before the Ministries/Departments constitute their Advisory Committees. A new Department of Offical Language has since been created, whose Secretary is also the Hindi Adviser to the Government of India. In future, therefore, while constituting the Hindi Advisory Committee, prior consultation with the Department of Official Language would suffice. It should be ensured that this consultation takes place before final orders of the concerned Minister are obtained.

4. *Functions of the Committee* :—The function of the Hindi Salahakar Samitis of various Ministries/ Departments is to render advice in regard to the implementation of the policies laid down by the Kendriya Hindi Samiti and Hindi Salahakar Samiti of the Ministry of Home Affairs (now Department of Official Language) relating to the use of Hindi for official purposes and also in regard to the progressive use of Hindi in their Ministries. In case the Hindi Salahakar Samitis of these Ministries suggest any fundamental change in the Official Language policy, they should not be implemented without first obtaining the concurrence of the Ministry of Home Affairs (Department of Official Language).

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

हिन्दी सलाहकार समितियों के गठन के लिए मार्गदर्शी सिद्धांत

सदस्य संख्या :– वैसे तो कोई निश्चित सदस्य-संख्या निर्धारित नहीं की जा सकती, क्योंकि प्रत्येक मंत्रालय को अपने कार्य के स्वरूप और क्षेत्र को देखते हुए यह संख्या निश्चित करनी होगी। सामान्यत: किसी भी समिति में 30 से अधिक सदस्य नहीं होने चाहिए, क्योंकि एक तो इससे विचार-विमर्श में सुविधा होगी और दूसरे, यात्रा और दैनिक भत्तों पर भी अधिक व्यय नहीं होगा।

2. **वर्गवार विभाजन :––**

(क) **सरकारी सदस्य** :–जाहिर है कि मंत्रालय के मंत्री समिति के अध्यक्ष होंगे। राज्य मंत्री, उपमंत्री, सचिव, अपर सचिव तथा संबंधित संयुक्त सचिव समिति के पदेन सदस्य होंगे। साथ ही संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों के अध्यक्ष, महा-निदेशक, निदेशक, महा-प्रबन्धक, प्रबन्धक आदि को भी, जो मंत्रालय के महत्वपूर्ण कार्य देख रहे हैं, समिति का पदेन सदस्य रखा जाये। (यदि मंत्री जी चाहें तो वे राज्य मंत्री/उप मंत्री को समिति का उपाध्यक्ष नामित कर दें, ताकि उनकी अनुपस्थिति में वे बैठक की अध्यक्षता कर सकें)। राजभाषा विभाग के सचिव तथा भारत सरकार के हिन्दी सलाहकार सभी समितियों के पदेन सदस्य रहेंगे। राजभाषा विभाग का एक अन्य प्रतिनिधि भी सभी समितियों में अवश्य रखा जाना चाहिये।

(ख) **गैर सरकारी सदस्य** :–ऐसे व्यक्तियों को ही सदस्य नामित करना चाहिए जिन्हें हिन्दी के प्रचार-प्रसार तथा विकास में विशेष रुचि हो और जो सबंधित मंत्रालयों के कार्यकलाप की अच्छी जानकारी रखते हों।

समिति के सदस्यों को चुनते समय नीचे लिखी बातों का ध्यान रखा जाना चाहिये :–

(1) संसद् सदस्यों की संख्या :–समिति में सामान्यता संसद् के 6 सदस्य हों––4 लोक सभा से और 2 राज्य सभा से।

(2) अन्य गैर सरकारी सदस्य :–मंत्रालयों के कार्यक्षेत्र से संबंधित और हिन्दी में रुचि रखने वाले व्यक्तियों के अतिरिक्त नीचे लिखी अखिल भारतीय हिन्दी संस्थाओं से भी एक या दो प्रतिनिधि रखे जाने चाहिये :–

(i) अखिल भारतीय हिन्दी संस्था संघ

(ii) नागरी प्रचारिणी सभा

(iii) राष्ट्रभाषा प्रचार समिति, वर्धा तथा

(iv) हिन्दी साहित्य सम्मेलन, प्रयाग

(3) यदि केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद् को भी प्रतिनिधित्व देना हो, तो उसके अध्यक्ष को ही नामित किया जाये।

जहां तक हो, दिल्ली के बाहर के सदस्यों की संख्या कम ही रखी जाए ताकि यात्रा और दैनिक भत्तों में मितव्ययिता बरती जा सके। जब कभी राजभाषा विभाग को ऐसा प्रतीत हो कि किसी खास वर्ग या क्षेत्र को किसी समिति में समुचित प्रतिनिधित्व नहीं मिल पाया है, तो वह उस समिति में अधिक से अधिक 3 व्यक्तियों को सदस्य नामित कर सकता है।

3. **राजभाषा विभाग से परामर्श** :––केन्द्रीय हिन्दी समिति के निर्णय के अनुसार सभी मंत्रालयों और विभागों को अपनी सलाहकार समितियों के गठन के बारे में भारत सरकार के हिन्दी सलाहकार से राय लेना अनिवार्य है। अब एक नया राजभाषा विभाग बन गया है। इस विभाग के सचिव, भारत सरकार के हिन्दी सलाहकार भी हैं। इसलिये अब समितियों के गठन के बारे में राजभाषा विभाग से ही पूर्व परामर्श काफी होगा। इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिये कि परामर्श संबंधित मंत्री के अंतिम आदेश लेने के पहले किया जाये।

4. **समिति का कार्यक्षेत्र** :–विभिन्न मंत्रालयों और विभागों की हिन्दी सलाहकार समितियों का काम केन्द्रीय हिन्दी समिति और गृह मंत्रालय (अब राजभाषा विभाग) की हिन्दी सलाहकार समिति द्वारा सरकारी काम काज के लिए हिन्दी के प्रयोग के संबंध में निर्धारित नीतियों के कार्यान्वयन और अपने मंत्रालयों के कामकाज में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग के बारे में सलाह देना है। यदि इन मंत्रालयों से सम्बद्ध हिन्दी सलाहकार समितियां राजभाषा नीति के संबंध में कोई बुनियादी परिवर्तन सुझाती हैं तो मंत्रालय को चाहिये कि वे राजभाषा विभाग की पूर्व सहमति प्राप्त किये बिना उन पर अमल न करें।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

S. No. 64

Department of Official Language O. M. No. II/20034/3/78-O. L. (A-2) dated the 8th September, 1978

SUBJECT :—*Regularity in the meetings of Hindi Salahakar Samitis of the various Ministrics/Departments.*

The undersigned is directed to refer to this Department's O. M. of even number dated the 30th June, 1978 whereby all Ministries/Departments in which Hindi Salahakar Samitis have been formed, were requested to ensure that the meetings of these Hindi Salahakar Samitis should be held regularly, after every two months. It has now been decided with the approval of the Kendriya Hindi Samiti in its meeting held on 14th July, 1978, that meetings of the Hindi Salahakar Samitis of the various Ministries/Departments may now be held regularly once in every three months, instead of once every two months.

In the meetings of the Kendriya Hindi Samiti, information is furnished about the activities of the Hindi Salahakar Samitis functioning in various Ministries/Departments. Regularity in the calling of such meetings facilitates proper review of the progress made in the use of Hindi for official purposes and also promotes its use. However, if the meetings of some Samiti are not held regularly as stipulated, it is likely to invite criticism in the meetings of the Kendriya Hindi Samiti. All Ministries/Departments are, therefore, requested to make arrangements to ensure that meetings of the Hindi Salahakar Samitis are held regularly once every three months.

---

(6) Review of the progress made in the use of Hindi in monthly meeting of Joint Secretaries.

S. No. 65

Copy of Department of Official Language O. M. No. I/14011/14/76—O.L. (A-I) dated 17-1-77

SUBJECT :—*Review of progress regarding use of Hindi in the monthly meetings held by the Joint Secretaries with their respective Section Officer to discuss the cases pending over a month.*

Instructions were issued vide the Ministry of Home Affairs (now Department of Official Language) Office Memorandum No. 11015/1/73—O.L. dated 4-6-1973 that the Heads of Divisions/Joint Secretaries while reviewing cases pending over a month on their monthly meetings with Branch Officers/Section Officers, should also review the progress made regarding use of Hindi in each of the Sections of their Wing/Division. A copy of the said Office Memorandum is enclosed for ready reference.

2. The Ministry of Finance, etc. are requested to bring the above instructions to the notice of their officers/offices concerned again and request them to review the progress made regarding use of Hindi in their Wing/Division in their monthly meetings.

S. No. 66

Copy of the Deptt. of Official Language (Ministery of H.A.) O. M. No. 12017/5/78-O. L. (B-1) dated 10-7-78

SUBJECT :—*Convening meetings of those I. A. S. Officers who had been doing work in Hindi in States and requesting them to continue the use of Hindi in official work.*

The undersigned is directed to say that in the meeting of Central Official Language Implementation Committee convened on 8th November, 1977, under the Chairmanship of Hindi Adviser to the Govt. of India and Secretary, Department of Official Language, a view was expressed that if such of the officers belonging to I. A. S. etc. who have come on deputation from States to Central Ministries and who used to work in Hindi in the States, continue to work in Hindi in the Ministries/Departments of the Central Govt. also, it will inspire many of their colleagues as well as their subordinate staff to do their work in Hindi. All members of the Committee agreed with this view and it was decided that meetings of such officers should be held in various Ministries/Departments separately and they may be requested to make use of Hindi,

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

क्र० सं० 64

राजभाषा विभाग के का० ज्ञा० सं० II/20034/3/78-रा०भा० (क-2) दिनांक 8-9-78 की प्रतिलिपि

विषय :-विभिन्न मंत्रालयों/विभागों की हिन्दी सलाहकार समितियों की बैठकें नियमित रूप से बुलाना।

उपर्युक्त विषय पर कृपया इस विभाग का 30/6/78 का समसंख्यक कार्यालय ज्ञापन देखें। इस कार्यालय ज्ञापन द्वारा सभी संबंधित मंत्रालयों/विभागों (जहां हिन्दी सलाहकार समितियां काम कर रही हैं) से अनुरोध किया गया था कि वे अपनी हिन्दी सलाहकार समितियों की बैठकें नियमित रूप से, हर दो महीने बाद, करने की व्यवस्था सुनिश्चित करें। इस सन्दर्भ में केन्द्रीय हिन्दी समिति की 14 जुलाई, 1978 की बैठक में लिए गए निर्णय के अनुसार अब यह तय किया गया है कि विभिन्न मंत्रालयों/विभागों की हिन्दी सलाहकार समितियों की बैठकें दो महीने के बजाय तीन महीने में एक बार, नियमित रूप से, की जाएं।

केन्द्रीय हिन्दी समिति की बैठक में विभिन्न मंत्रालयों/विभागों की हिन्दी सलाहकार समितियों की गतिविधियों के बारे में जानकारी दी जाती है। इन बैठकों के नियमित रूप से होने से सरकारी कामकाज में हिन्दी की प्रगति की समीक्षा करने में सुविधा होती है और हिन्दी के प्रयोग को बढ़ावा मिलता है। यदि किसी समिति की बैठक नियमित रूप से निश्चित अवधि में नहीं होती तो केन्द्रीय हिन्दी समिति की बैठक में इस बात की आलोचना होने की संभावना है। अतः सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे अपनी हिन्दी सलाहकार समितियों की बैठकें नियमित रूप से, हर तीन महीने बाद, करने की व्यवस्था सुनिश्चित करें।

---

(6) संयुक्त सचिवों की मासिक बैठकों में हिन्दी के प्रयोग में हुई प्रगति की समीक्षा।

क्र० सं० 65

राजभाषा विभाग के दिनांक 17-1-77 के का० ज्ञा० सं० I/14011/14/76–रा० भा० (क–I) की प्रतिलिपि

विषय :—एक मास से अधिक समय से लंबित मामलों पर संयुक्त सचिवों द्वारा अपने अनुभाग अधिकारियों के साथ विचार विमर्श करने के लिये की जाने वाली मासिक बैठकों में हिन्दी के प्रयोग के संबंध में हुई प्रगति की पुनरीक्षा।

गृह मंत्रालय (अब राजभाषा विभाग) के 4 जून, 1973 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11015/1/73–रा० भा० में यह अनुदेश जारी किये गये थे कि विभागाध्यक्ष/संयुक्त सचिव अपने शाखा अधिकारियों/अनुभाग अधिकारियों के साथ बैठकों में एक मास से अधिक बकाया मामलों की पुनरीक्षा करते समय अपने स्कंध/प्रभाग के प्रत्येक अनुभाग में हिन्दी के प्रयोग के संबंध में हुई प्रगति की समीक्षा भी करें। इस कार्यालय ज्ञापन की एक प्रति तत्काल संदर्भ के लिये संलग्न है।

2. वित्त मंत्रालय, आदि से अनुरोध है कि वे इसे अपने संबंद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों के ध्यान में फिर से ला दें और उनसे अनुरोध करें कि वे अपनी मासिक बैठकों में अपने स्कंध/प्रभाग में हिन्दी के प्रयोग के संबंध में हुई प्रगति की समीक्षा भी करें।

क्र० सं० 66

राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) के दिनांक 10-7-78 के का०ज्ञा० संख्या 12017/5/78-रा० भा० (ख-I) की प्रतिलिपि

विषय :—भारतीय प्रशासनिक सेवा आदि के जो अधिकारी राज्यों में हिन्दी में काम करते रहे हैं उनकी बैठकें आयोजित करके हिन्दी का प्रयोग करने का अनुरोध करना।

मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि भारत सरकार के हिन्दी सलाहकार और राजभाषा विभाग के सचिव की अध्यक्षता में तारीख 8 नवम्बर, 1977 को हुई केन्द्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक में यह विचार व्यक्त किया गया कि केंद्रीय मंत्रालयों में राज्यों से आए भारतीय प्रशासनिक सेवा आदि के अधिकारी जो वहाँ पर हिन्दी में काम करते थे, यदि वे केन्द्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों में भी हिन्दी में काम करना जारी रखे तो इससे उनके अनेक सहयोगियों को और उनके अधीन काम करने वाले कर्मचारियों को हिन्दी में काम करने की प्रेरणा मिलेगी। समिति के सभी सदस्यों ने इस विचार से सहमति प्रकट की थी और यह तय किया गया कि ऐसे अधिकारियों की बैठकें विभिन्न मंत्रालयों/विभागों में अलग अलग की जाएं और उनसे हिन्दी का प्रयोग करने के लिए अनुरोध किया जाए।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

2. The above recommendations of the Committee have been accepted. Ministries/Departments are requested to convene, from time to time, meetings of those officers who have earlier served under the State Govts. and have done noting and correspondence in Hindi and to impress upon them to do their work, as far as possible, in Hindi here also. It would be appropriate to convene these meetings under the Chairmanship of a Secretary or an Additional Secretary of the Ministry. The responsibility for convening such a meeting may be of the Joint Secretary of the Ministry/Department who has been entrusted with the work of ensuring implementation of various orders relating to the use of Hindi for official purposes of the Union. It is also requested that a representative of the Department of Official Language may also be invited to such meetings so as that if need be, an on-the-spot clarifications on Official Language policy or rules may be given.

Chapter VIII

Translation of manuals, forms, codes and other procedural. literature, statutory as well as non statutory and follow-up action

(Pl. see S. No. 9, Rule 11)

(*1*) *Translation arrangements for the material with Pubiic Sector Undertakings*

S. No. 67

Copy of Ministry of Home Affairs O.M. No. E 11021/2/72-OL Cell dated 16th September, 1972.

Subject :—*Translation arrangements for the different types of material with the Public Sector Undertakings.*

As the Ministry of Finance etc. are aware that the following arrangements exist at present for the translation of various types of documents :—

(1) The statutes, statutory rules, regulations and orders including the forms connected with them would be translated by the Official Language (Legislative) Commission.

(2) The non-statutory manuals, codes and other procedural literature and the forms connected with them are being translated by the Central Translation Bureau. If in any manuals etc., some portions are statutory and some non-statutory, then the Official Language (Legislative) Commission of the Law Ministry will translate these statutory portions into Hindi. When they have completed such translation of the statutory portions, then the non-statutory portion will be translated by the Central Translation Bureau of the Ministry of Home Affairs. However, the three Defence Services, the Ministry of Railways and the P. & T. Deptt. will translate their non-statutory material themselves.

(3) Each Ministry/Department would make its own arrangements for the translation of :—

(*a*) Resolutions, General Orders, Rules, Notifications, Regulations, Press Communiques, Circulars, Plan and other Schemes, Projects and Programmes etc. and all the forms connected with these documents;

(b) Parliament Questions and the papers meant to be placed before a House or the Houses of Parliament;

(*c*) Contracts, agreements, licences, permits, notices and forms of tender etc.

2. It was clarified at the second meeting of the Central Official Language Implementation Committee held on 28th January, 1972, that the facilities for translation *mutatis mutandis*, which are available to the various Ministries and Departments will also be available to Corporations and Companies owned or controlled by the Central Government.

3. The Ministry of Finance, etc. are, therefore, requested that they may advise all the Corporations and Companies under their administrative control to send their (1) such statutory documents which are required to be laid before Parliament to the Official Language (Legislative) Commission under the Ministry of Law and those falling under item (2) *i.e.*, non-statutory manuals, codes, and other procedural literature and forms to the Central Translation Bureau under the Ministry of Home Affairs. For the translation of the material not falling under items (1) and (2) they have to make their own arrangements.

A copy of the instructions issued in this regard may also be endorsed to this Ministry (O.L. Cell).

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

2. समिति की उपर्युक्त सिफारिशें मान ली गई हैं। मंत्रालयों/विभागों से अनरोध है कि वे अपने उन अधिकारियों की जो पहले राज्य सरकारों में काम कर चुके हैं और वहां हिन्दी में नोटिंग या पत्र व्यवहार करते रहे हैं, समय समय पर बैठक बुलाकर उनसे अनुरोध करें कि वे यहां भी यथासंभव अपना काम हिन्दी में करने का प्रयास करें। इन बैठकों को मंत्रालयके सचिव या अपर सचिव की अध्यक्षता में आयोजित करना उचित होगा। बैठक आयोजित करने की जिम्मेदारी मंत्रालय/विभाग के उस संयुक्त सचिव को सौंपी जा सकती है जिसे संघ के सरकारी प्रयोजनों के लिए हिन्दी के प्रयोग से संबंधित विभिन्न अनुदेशों के कार्यान्वयन की जिम्मेवारी सौंपी गई है। यह भी अनुरोध है कि ऐसी बैठकों में कृपया राजभाषा विभाग के प्रतिनिधि को भी आमंत्रित कर लिया जाए ताकि यदि राजभाषा संबंधी नीति या नियमों के बारे में किसी स्पष्टीकरण की आवश्यकता हो तो वह वहीं दिया जा सके।

अध्याय–8

मैंअनुलों, फार्मों,संहिताओं और अन्य सांविधिक तथा असांविधिक कार्यविधि साहित्य का अनुवाद तथा अनुवर्ती कारंवाई

(देखें क्र० सं० 9, नियम 11)

(1) सरकारी उधमों की सामाग्री क लिए अनुवाद का प्रबन्ध

क्र० सं० 67

गृह मंत्रालय के दि० 16 सितम्बर, 1972 के का० ज्ञा० सं० ई-11021/2/72-रा० भा० एकक की प्रतिलिपि

विषयः–सरकारी उद्यमों की विभिन्न प्रकार की सामग्री के अनुवाद के प्रबन्ध।

जैसा कि वित्त मंत्रालय आदि को ज्ञात है, विभिन्न प्रकार के कागजात के अनुवाद के लिए इस समय निम्नलिखित प्रबंध विद्यमान हैं :–

(1) संविधियों, सांविधिक नियमों, विनियमों और आदेशों, जिनमें उनसे संबंधित फार्म भी शामिल हैं, का अनुवाद राजभाषा (विधायी) आयोग करेगा।

(2) असांविधिक मैनुअलों, संहिताओं और अन्य कार्यविधि साहित्य तथा उनसे संबंधित फार्मों का अनुवाद केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो कर रहा है। यदि किन्हीं मैनुअल आदि में कुछ अंश सांविधिक हो और कुछ अंश असांविधिक, तो विधि मंत्रालय का राजभाषा (विधायी) आयोग इन सांविधिक अंशों का यह अनुवाद पूरा कर लेने पर असांविधिक अंश का अनुवाद गृह मंत्रालय का केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो करेगा। परन्तु तीनों रक्षा सेनाएं, रेल मंत्रालय और डाक-तार विभाग अपनी असांविधिक सामग्री का अनुवाद स्वयं करेंगे।

(3) हर एक मंत्रालय/विभाग निम्नलिखित प्रकार की सामग्री के अनुवाद के लिए अपने ही प्रबंध करेगा :–

(क) संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचनाएं, विनियम, प्रेस विज्ञप्तियां, परिपत्र विविध प्रकार की योजनाएं; परियोजना और कार्यक्रम आदि और इन कागजात से संबंधित सभी फार्म;

(ख) संसद् प्रश्नोत्तर और संसद् के किसी एक सदन या दोनों सदनों के समक्ष प्रस्तत किये जाने वाले कागजात;

(ग) संविदाएं, करार, लाइसेंस, परिमिट, टेंडरों के नोटिस और फार्म आदि।

2. केन्द्रीय राजभाषा कार्यान्वियन समिति की तारीख 28 जनवरी, 1972 को हुई दूसरी बैठक में यह स्पष्ट किया गया था कि विभिन्न मंत्रालयों और विभागों के लिए अनुवाद की जो संविधाएं उपलब्ध हैं, केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व या नियंत्रण में संचालित निगमें और कम्पनियों को भी वे उपलब्ध होंगी।

3. इसलिए वित्त मंत्रालय आदि से यह अनुरोध है कि वे अपने प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन सभी निगमों और कम्पनियों को यह सलाह दें कि (1) संसद् के किसी सदन के समक्ष प्रस्तुत किये जाने वाले सांविधिक कागजात अनुवाद के लिए विधि मंत्रालय के अधीन राजभाषा (विधायी) आयोग को भेजें और विषय संख्या (2) के अन्तर्गत आने वाले कागजात अर्थात् असांविधिक मैनुअल, संहिताएं और अन्य कार्यविधि साहित्य तथा फार्म गृह मंत्रालय के अधीन केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो को भेजें। जो सामग्री विषय संख्या (1) और (2) के अन्तर्गत नहीं आती उसके अनुवाद के लिए उन्हें अपने ही प्रबन्ध करने होंगे।

इस संबंध में जारी किये गये अनुदेशों की एक प्रति इस मंत्रालय (राजभाषा एकक) को भी पृष्ठांकित की जाय।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(2) Departmental translation arrangements

S. No. 68

Copy of Department of Official Language O. M No. II/13017/13/75—O.L. (C) dated 21-2-76

SUBJECT :—*Arrangement for the translation work to be done on honorarium basis in those offices of the Government of India where there is no staff for attending to the Hindi work.*

In accordance with the Official Languages Act, the use of Hindi and English both is obligatory for certain items of work. Further, in accordance with the orders issued by the Government of India, certain items of work are required to be done in Hindi alone. In certain offices, these orders are not being implemented owing to the fact that there is no arrangement for translation work there. Affter considering the various aspects of the problem, it has been decided that :—

(*a*) In the Offices where there is no post of Hindi Officer, Hindi Translator etc., the translation from English to Hindi or vice-versa, when necessary, may be got done through some competent person in the conerned offices by paying an honorarium.

(*b*) Honorarium for such translation work may be paid at the rate of Rs. 5 per thousand words.

(*c*) It is necessary to give guard against the misuse of the provision for the grant of such honorarium The following points will be kept in mind while granting the honorarium :—

(*i*) Honorarium may be granted in respect of the translation of papers related to interdepartmental or inter-office correpsondence.

(*ii*) The Head of office should certify that the translation was absoluterly necessary and that the number of words for which honorarium is being claimed were actually translated.

(*iii*) The person attending to this work on honorarium basis will be doing it in addition to his normal official duties.

(*iv*) The Office concerned will prepare among its employees a panel of persons capable of doing such work.

(*d*) Such arrangement may remain in force till such time as Hindi Officer or Translator(s) are not appointed there.

2. Such persons as already know Hindi or have acquired the working knowledge of Hindi by passing Hindi examinations should not normally require translation from Hindi to English. Attempt should be made to see that the letters required to be issued in Hindi are drafted originally in Hindi by the Hindi knowing staff and officers. It would be necessary to take the help of translation only where there is difficulty in drafting originally in Hindi or when some letter, circular, Memo., etc. is required to be issued both in English and Hindi.

3. This Memo, issues with the concurrence of the Ministry of Finance vide their U. O. Note No. 339/E. II (B)/76-dated 12-2-1976.

S. No. 69

Copy of Department of Official Language O.M. No. 20013/2/77-OL(C) dated 15-10-79.

SUBJECT :—*Execution of translation work on honorarium basis in Government of India offices whereon Hindi staff has not been provided.*

Instructions were issued vide this Department's Office Memorandum No. II/13017/13/75-OL(C) dated 21st February, 1976, that in offices where no post of Hindi Officer or Hindi Translator exists, translation work from English to Hindi and vice versa, whenever necessary, may be entrusted to competent employees of the office concerned on honorarium basis. The rate of honorarium for such work was fixed at Rs. 5/- per thousand words.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(2) विभागीय अनुवाद प्रबन्ध

क्र० सं० 68

राजभाषा विभाग के दिनांक 21-2-76 के का० ज्ञा० सं० II/13017/13/75-रा० भा० (ग) की प्रतिलिपि

विषय :—भारत सरकार के जिन कार्यालयों में हिन्दी कार्यों के लिये एक भी कर्मचारी नहीं है वहां अनुवाद का काम मानदेय (आनरेरियम) देकर करवाना।

राजभाषा अधिनियम के अनुसार कई कामों में हिन्दी और अंग्रेजी दोनों ही भाषाओं का प्रयोग जरूरी है। भारत सरकार द्वारा जारी किये गये आदेशों के अनुसार कई काम हिन्दी में ही होने चाहिये। कुछ कार्यालयों में इन आदेशों का कार्यान्वयन इस कारण से नहीं हो पा रहा है क्योंकि वहां अनुवाद की व्यवस्था नहीं है। समस्या के विभिन्न पहलुओं पर विचार करने के बाद यह तय किया गया है कि :—

(क) जिन कार्यालयों में हिन्दी अधिकारी या हिन्दी अनुवादक आदि का कोई पद नहीं है वहां, जरूरत पड़ने पर, अंग्रेजी से हिन्दी या हिन्दी से अंग्रेजी में अनुवाद कार्यालय के किसी योग्य व्यक्ति से मानदेय (आनरेरियम) देकर करा लिया जाये।

(ख) इस प्रकार के अनुवाद के लिये मानदेय के रूप में प्रति 1,000 शब्दों पर पांच रुपये दिये जायें।

(ग) यह देखना जरूरी है कि इस प्रकार दिये जाने वाले आनरेरियम का दुरुपयोग न हो। आनरेरियम देते समय निम्नलिखित बातें ध्यान में रखी जाएं :—

(1) यह आनरेरियम अन्तर्विभागीय/अन्तर्कार्यालयीन पत्राचार आदि से संबंधित कागजों के अनुवाद के लिये दिया जाए।

(2) कार्यालय के अध्यक्ष यह प्रमाणित करें कि अनुवाद कराना बिल्कुल जरूरी था और वास्तव में उतने शब्दों का अनुवाद किया गया जिसके लिये आनरेरियम मांगा जा रहा है।

(3) जो व्यक्ति आनरेरियम के आधार पर यह काम करेगा वह उसके सामान्य (नार्मल) सरकारी काम के अलावा होगा।

(4) इसके लिये कार्यालय में योग्य व्यक्तियों का पैनेल बनाया जाए जो उसी कार्यालय में काम करते हों।

(घ) यह प्रबन्ध तब तक रहे जब तक कार्यालय में हिन्दी अधिकारियों या अनुवादकों की नियुक्ति नहीं हो जाती है।

2. जो व्यक्ति पहले से ही हिन्दी जानते हैं या जिन्होंने हिन्दी की परीक्षा पास करके हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है उन्हें सामान्यतः हिन्दी से अंग्रेजी अनुवाद की जरूरत नहीं पड़नी चाहिये। कोशिश यह की जाये कि जो पत्र हिन्दी में जाने हैं उनके मसौदे हिन्दी जानने वाले अधिकारी और कर्मचारी मूल रूप से हिन्दी में ही तैयार करें। जहां ऐसा करने में कोई कठिनाई हो या जब कोई पत्र, परिपत्र, ज्ञापन आदि, हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी होना हो, तभी अनुवाद का सहारा लेने की जरूरत पड़ेगी।

3. इस कार्यालय ज्ञापन को वित्त मंत्रालय की तारीख 12-2-76 की अ० टि० सं० 339/ई/II(बी)/76 सहमति से जारी किया गया है।

क्र० सं० 69

राजभाषा विभाग के दिनांक 15-10-79 के का०ज्ञा० सं० 20013/2/77-रा० भा० (ग) की प्रतिलिपि

विषय :—भारत सरकार के जिन कार्यालयों म हिन्दी क काम के लिए कर्मचारी नहीं हैं वहां अनुवाद का काम मानदेय आधार पर करवाना।

इस विभाग के 21 फरवरी, 1976 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11-13017/13/75-रा०भा०(ग) द्वारा यह निदेश दिया गया था कि जिन कार्यालयों में हिन्दी अधिकारी या हिन्दी अनुवादक का कोई पद नहीं है वहां, जरूरत पड़ने पर, अंग्रेजी से हिन्दी या हिन्दी से अंग्रेजी में अनुवाद का कार्य कार्यालय के किसी योग्य व्यक्ति से मानदेय (आनरेरियम) के अधार पर करा लिया जाए। साथ ही, इस कार्य के लिए प्रति 1000 शब्दों पर 5 रु० मानदेय निर्धारित किया गया था।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

2. The issue has since been reconsidered by this Department and it has been decided that honorarium @ Rs. 10/- per thousand words may now be paid instead of Rs. 5/- per thousand words for translation from Hindi to English and vice versa. Other conditions for grant of honorarium will continue to be the same as laid down in this Department's O. M. of 21st February, 1976, cited above.

3. These orders will be effective from the date of issue of the Hindi version of this O.M.'s viz dated 18-9-1979.

4. This O.M. is being issued with the concurrence of the Department of Personnel & A.R. vide their U.O. No. 1169-Allowance/79 dated 30th July, 1979.

(3) *Translation and bilingnal printing of procedural literature etc.*

S. No. 70

Copy of Department of Official Language O. M. No. 13017/8/77—O.L. (C) dated 28-11-77

SUBJECT :—*Translation and bilingual printing of Codes, Manuals and Procedural literature.*

It has been observed that an adequate number of manuals, codes etc. of various Ministries/Departments Offices have already been translated, but only a few of them have been printed in Hindi or bilingually. There will be no proper utilisation of the labour involved in translation unless these are printed. On being delayed, some of the matter may also become obsolete.

2. The various Ministries/Departments are requested to please furnish the following information to the Department of Official Language soon :—

1. Translations of which of the Codes, manuals and other procedural literature have been received from Central Translation Bureau or Official Language (Legislative) Commission and on what dates.
2. Whether these have been vetted and finalised.
3. Which of them have been sent to the press for printing and till when these are expected to be printed.
4. Which of the other similar material, will be sent for printing in the next two months.
5. What are the causes of delay in the publication of the remaining material.

3. It has already been decided that in the Ministries/Departments etc., the meetings of the informal Groups should be convened to review the progress of translation and to discuss about publication there to and that in these meetings the officers from Central Translation Bureau, Official Language Legislative Commission and the Department of Official Language should be invited. Therefore, the Ministries etc., where translation material of such type is in adequate quantity, are requested to convene meetings of these groups once in every quarter and review the progress. The action taken in this regard may be intimated soon to the Department of Official Language.

CHAPTER IX

Miscellaneous orders/instructions

(1) Use of Hindi Terminology

S. No. 71

Copy of Department of Official Language O. M. No. II/13034/23/75—OL. (C) dated 17-3-76

SUBJECT :—*Use of Simple Hindi in Official Work.*

The Central Government has, on more than one occasion, clarified its policy regarding the form of Hindi to be used in its official work. Despite this, misunderstanding in this regard still persists and there is a feeling among the people that the Hindi language which is used in official work is of a different type altogether and as a consequence they hesitate to use Hindi in their official work,

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

2. इस विभाग ने इस विषय पर पुनर्विचार किया है और अब यह तय किया गया है कि हिन्दी से अंग्रेजी और अंग्रेजी से हिन्दी में अनुवाद के लिए 5 रु० के स्थान पर 10 रु० प्रति 1000 शब्द की दर से मानदेय दिया जाए। मानदेय के संबंध में इस विभाग के 21 फरवरी, 1976 के कार्यालय ज्ञापन में उल्लिखित अन्य शर्तें वही रहेंगी।

3. यह आदेश इस कार्यालय ज्ञापन के जारी होने की तारीख से लागू होंगे।

4. यह कार्यालय ज्ञापन कार्मिक तथा प्रशासनिक सुधार विभाग की 30 जुलाई, 1979 की अ०टि० सं० 1169-अलाउंस/79 में दी गई सहमति से जारी किया जा रहा है। इस का अंग्रेजी रूपान्तर बाद में जारी कर दिया जाएगा।

(3) प्रक्रिया साहित्य आदि का हिन्दी अनुवाद तथा द्विभाषिक छपाई।

क्र० सं० 70

राजभाषा विभाग के दिनांक 28-11-77 के का० ज्ञा० सं० 13017/8/77–रा० भा० (ग) की प्रतिलिपि

विषय:—कोडों, मैनुअलों तथा प्रक्रिया साहित्य के अनुवाद तथा उनकी द्विभाषिक रूप में छपाई।

यह देखा गया है कि विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों के काफी मैनुअलों, कोडों आदि का अनुवाद हो चुका है, परन्तु उनमें से थोड़े ही हिन्दी में अथवा द्विभाषी रूप में छपे हैं। अनुवाद पर जो मेहनत लगी है उसका तब तक सदुपयोग नहीं होगा जब तक कि उन्हें छपवा न लिया जाए। देरी होने से कुछ सामग्री पुरानी भी पड़ जाती है।

2. विभिन्न मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे निम्नलिखित सूचना कृपया शीघ्र राजभाषा विभाग को भेज दें :—

(1) किन कोडों, मैनुअलों तथा अन्य प्रक्रिया साहित्य का अनुवाद किस तारीख को केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो या राजभाषा विधायी आयोग से प्राप्त हुआ है।

(2) क्या उनकी वैटिंग हो कर उन्हें अंतिम रूप दिया जा चुका है।

(3) किन-किन को छपने के लिये प्रेस में भेजा जा चुका है और कब तक उनके छप जाने की आशा है।

(4) अगले दो महीने में ऐसी और कौन-कौन सी सामग्री छपने के लिये भेज दी जाएगी।

(5) शेष सामग्री के प्रकाशन में देरी लगने का क्या कारण है।

3. यह निर्णय पहले ही हो चुका है कि मंत्रालयों/विभागों आदि में अनौपचारिक समूहों की बैठकें बुला कर उनमें अनुवाद की प्रगति और उसके प्रकाशन आदि के बारे में चर्चा की जाए और इन बैठकों में केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो, राजभाषा विधायी आयोग तथा राजभाषा विभाग के अधिकारियों को आमंत्रित किया जाए। इसलिये जिन मंत्रालयों आदि में इस प्रकार की अनुवाद सामग्री काफी है उनसे अनुरोध है कि वे इन समूहों की बैठकें हर तीन महीने में बुला कर प्रगति की समीक्षा करें। इस संबंध में की गई कार्रवाई से राजभाषा विभाग को शीघ्र अवगत करवायें।

अध्याय 9

विविध आदेश/अनुदेश

(1) हिन्दी शब्दावली का प्रयोग

क्र० सं० 71

राजभाषा विभाग के दिनांक 17-3-76 के का० ज्ञा० सं० II/13034/23/75–रा० भा० (ग) की प्रतिलिपि

विषय :—सरकारी कामकाज में सरल हिन्दी का प्रयोग।

केन्द्रीय सरकार सरकारी कामकाज में इस्तेमाल की जाने वाली हिन्दी के स्वरूप के बारे में अपनी नीति कई बार स्पष्ट कर चुकी है। इसके बावजूद इस सम्बन्ध में भ्रम पूरी तरह दूर नहीं हो पाया है और लोगों के मन में यह विचार है कि सरकारी हिन्दी कोई अलग किस्म की हिन्दी होती है। इसी कारण वे अपने कामकाज में हिन्दी का इस्तेमाल करने में हिचकिचाते हैं।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

As has already been stated several times, Hindi to be used in official work should be simple and easily intelligible and not complex and cumbersome. It would be useful if the following points in this regard are borne in mind :—

(i) Simple Hindi should be used in writing notes and letters so that it is easily understood by all. For communicating one's views to others it is not enough that the writer himself should understand what has been written, rather, it is more important that the reader should understand what the writer actually wishes to convey.

(ii) Only the words which are commonly understood should be increasingly used in official work and there should be no hesitation whatsoever in using popular words of other languages.

(iii) Wherever it is felt that the reader may find it difficult to understand a particular technical word or designation in Hindi, it would be helpful if its English equivalent is also written in brackets.

At time those who are well versed in Hindi, do not realise the difficulty of those who have acquired a modicum of knowledge of Hindi only recently. They should fully appreciate the difficulties of newly trained persons and should resist the temptation of displaying their scholarship.

Instead of rendering artificial translation of English names of modern gadgets various components and other articles of the new era which are commonly understood, it may be in the interest of all concerned if for the present the original names are written in Devnagari script. As more and more people acquire greater profficiency in Hindi, the authorised terms, in the natural process, would of their own gain currency.

While writing Hindi, efforts should be made to write Hindi and not Sanskrit or English in Devanagari script. In other words, the syntex of Hindi should conform to its genius and it would not be proper if it becomes a collection of difficult compound words of Sanskrit or merely an inept translation of the original in English. Instead of preparing the draft in English in the first instance and then rendering its Hindi translation, it would be better if the draft is originally prepared in Hindi, and that too in conformity with the genius of Hindi. By doing this, not only the language would be natural and have fluency but it would be easily intelligible to all despite the use of some new or unfamiliar words.

S. No. 72

Copy of Department of Official Language O. M. No. 1/21011/12/76—O.L. (A-I) dated 6-4-76

SUBJECT :—*Treating the Judgements delivered by High Courts in Hindi or any other Indian Languages as authoritative or authentic text.*

Some doubts have been expressed in certain quarters as to whether the judgements delivered by the High Courts in Hindi or any other Indian languages are to be treated as authentic or not. In this connection attention is invited to the provision of section 7 of the Official Languages Act 1963, which provides as follows :

"As from the appointed day or any day thereafter, the Governor of a State may, with the previous consent of the President, authorise the use of Hindi or the Official Language of the State, in addition to the English Language, for the purposes of any judgement, decree or order passed or made by the High Court for that State and where any judgement, decree or order is passed or made in any such language (other than the English language), it shall be accompanied by translation of the same in the English language issued under the authority of the High Court"

2. It is obvious that there is nothing in Section 7 of the Official Languages Act, 1963, which may suggest that the original judgments delivered by the High Courts in Hindi or any other Indian languages would not be treated as authoritative or authentic text. The requirement that such judgments be accompanied by a translation in the English language under the authority of the High Court is an additional statutory requirement. The same, therefore, does not take away the authentic or authoritative character of the judgment delivered in Hindi or in the other permitted Indian Languages.

3 The above clarification may kindly be brought to the notice of all concerned.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

जैसा कि इसके पहले भी कई बार कहा जा चुका है, सरकारी कामकाज में इस्तेमाल की जाने वाली हिन्दी सरल और सुबोध होनी चाहिए, जटिल और बोझिल नहीं। इस सम्बन्ध में नीचे लिखे मुद्दों को ध्यान में रखना उपयोगी होगा :—

(i) क्या नोट लिखने में और क्या पत्र लिखने में, सरल हिन्दी का ही प्रयोग किया जाना चाहिए ताकि उसे सभी आसानी से समझ सकें। अपनी बात दूसरों तक पहुंचाने के लिए सिर्फ इतना ही काफी नहीं है कि लिखने वाला खुद समझ सके कि उसने क्या लिखा हैं ; ज़रूरी तो यह है कि पढ़ने वाले की भी समझ में आ जाए कि आखिर लिखने वाला कहना क्या चाहता है।

(ii) सरकारी काम में आमफहम शब्दों का ही ज्यादा से ज्यादा उपयोग किया जाना चाहिए और लिखते वक्त दूसरी भाषाओं के प्रचलित शब्दों का उपयोग करने में ज़रा भी हिचक नहीं होनी चाहिए।

(iii) जहां कहीं भी यह लगे कि पढ़ने वाले को हिन्दी में लिखे किसी तकनीकी शब्द या पदनाम (डेजिग्नेशन) को समझने में कठिनाई हो सकती है, वहां उस शब्द का पदनाम के सामने कोष्ठक में अंग्रेज़ी रूपान्तर भी लिख देना उपयोगी होगा।

जिन्हें अच्छी हिन्दी आती है वे कभी-कभी उन लोगों की कठिनाई नहीं समझ पाते जिन्होंने अभी हाल ही में थोड़ी बहुत हिन्दी सीखी है। ऐसे लोगों को इन शिक्षितों की कठिनाई का पूरा ध्यान रखना चाहिए और अपने 'पांडित्य के प्रदर्शन का लोभ संवरण' करना चाहिए।

आधुनिक यन्त्रों, तरह-तरह के पुर्ज़ों और नए ज़माने की चीज़ों के जो अंग्रेजी नाम प्रचलित हैं, उनका कृत्रिम अनुवाद करने की बजाए उन्हें फिलहाल मूल रूप में ही देवनागरी लिपि में लिखना सभी के हित में होगा। जैसे-जैसे लोग हिन्दी में अधिक दक्ष होते जायेंगे, वैसे-वैसे एक स्वाभाविक प्रक्रम के अनुसार अधिकृत शब्द अपने आप प्रचलित होते चले जायेंगे।

हिन्दी लिखते वक्त हिन्दी लिखने की कोशिश करें ; न तो संस्कृत और न देवनागरी लिपि में अंग्रेजी ही। कहने का मतलब यह है कि हिन्दी का वाक्य विन्यास उसकी प्रकृति के अनुसार ही होना चाहिए और यह ठीक नहीं होगा कि वह संस्कृत के दुरूह समस्त पदों की लड़ी हो या अंग्रेजी मूल का अटपटा अनुवाद मात्र। अंग्रेजी में मसौदा लिख कर उसका हिन्दी में अनुवाद करने के बजाए बेहतर यह होगा कि मसौदा मूल रूप से ही हिन्दी में तैयार किया जाए और वह भी हिन्दी की प्रकृति के अनुसार। ऐसा करने से भाषा न सिर्फ स्वाभाविक होगी और उसमें रवानी आएगी, बल्कि बीच-बीच में नए या अनजाने शब्दों के इस्तेमाल के बावजूद वह सहज ही सभी की समझ में आ सकेगी।

क्र० सं० 72

राजभाषा विभाग के दिनांक 6-4-76 के का० ज्ञा० सं० 1/21011/12/76–रा० भा० (क–I) की प्रतिलिपि

विषय :—उच्च न्यायालयों द्वारा हिन्दी या किन्हीं अन्य भारतीय भाषाओं में दिये गये निर्णयों को प्राधिकृत और अधिप्रमाणित पाठ मानना।

कुछ क्षेत्रों में यह शंका व्यक्त की गई है कि उच्च न्यायालयों में हिन्दी या किन्हीं अन्य भारतीय भाषाओं में दिये गये निर्णयों को अधिप्रमाणित माना जाए या नहीं। इस सम्बन्ध में, राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 7 के उपबन्ध की ओर ध्यान दिलाया जाता है जिसमें निम्नलिखित व्यवस्था है :—

"नियत दिन से ही या तत्पश्चात् किसी भी दिन से किसी राज्य का राज्यपाल राष्ट्रपति की पूर्व सम्मति से अंग्रेजी भाषा के अतिरिक्त हिन्दी या उस राज्य की राजभाषा का प्रयोग उस राज्य के उच्च न्यायालय द्वारा पारित या दिये गये किसी निर्णय, डिक्री या आदेश के प्रयोजनों के लिये प्राधिकृत कर सकेगा और जहां कोई निर्णय, डिक्री या आदेश (अंग्रेजी भाषा से भिन्न) ऐसी किसी भाषा में पारित किया या दिया जाता है वहां उसके साथ-साथ उच्च न्यायालय के प्राधिकार से निकाला गया है, अंग्रेजी भाषा में उनका अनुवाद भी होगा"।

2. स्पष्ट है कि राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 7 में ऐसी कोई भी बात नहीं है जिससे यह आभास हो कि उच्च न्यायालयों द्वारा हिन्दी या किन्हीं अन्य भारतीय भाषाओं में दिये गये मूल निर्णयों को प्राधिकृत या अधिप्रमाणित पाठ नहीं माना जाएगा। यह अपेक्षा कि ऐसे निर्णयों के साथ उच्च न्यायालय के प्राधिकार से निकाला गया अंग्रेजी भाषा में अनुवाद भी हो, एक अतिरिक्त सांविधिक अपेक्षा है। इसलिये, इससे हिन्दी या किन्हीं अन्य अनुमत भारतीय भाषाओं में दिये गये निर्णय का अधिप्रमाणित या प्राधिकृत स्वरूप समाप्त नहीं हो जाता।

3. उपर्युक्त स्पष्टीकरण कृपया सभी सम्बन्धित के ध्यान में लाया जाए।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

S. No. 73

Copy of Department of Official Language O. M. No. 11014/3/76 R&AU—O.L. dated 27-4-78

SUBJECT :—*Uniformity in the administrative and legal terminology used by Ministries and Departments.*

The Department of Official Language often received information that the terminology evolved by the Ministry of Education and the Ministry of Law is not being properly used by various Ministries, Departments, Offices and Undertakings of the Government of India, in their letters, advertisements and other official work. The arbitrary use of administrative and legal terms not only gives rise to anarchy in the field of language but also makes it difficult for the reader to understand the true cannotation of technical terms.

According to para 3 of the Presidential Order dated 27th April, 1960 (notification No. 2/8/60—OL) the work relating to evolution of technical and administrative terminology was entrusted to the Ministry of Education, and, according to para 13 of the said order, the work relating to evolution of legal terminology was entrusted to the Ministry of Law. Both the Ministries by setting up the Commission for Scientific and Technical Terminology and the Official Language (Legislative) Commission, respectively, have by now almost completed this work. Both these agencies have done this work as per the Presidential Order, and therefore, the terminology approved by them should be used in official work. Wherever a difference is noticed in the terminology, the terminology approved by the, "Shabadawali Samanvaya Samiti" constituted under the Central Translation Bureau (Department of Official Language) should be used.

It has been the well considered policy of the Government that the langauge used for official work should be simple, natural and easily intelligible but where administrative or legal terms are used in their technical sense, it is desirable that the terms finalised by the above agencies only are used. It should also be borne in mind that if several approved Hindi equivalents are available of an English word only that equivalent out of them should be used which is simpler and more prevalent. However, if the technical terms sound difficult and is not much in use, it would be better for the time being to mention its English equivalent also in brakets.

All Ministries/Departments of the Government of India are requested to requisition uptodate legal glossaries from the Ministry of Law and administrative and technical glossaries from the Ministry of Education and to use the terms approved therein. They are also requested to issue suitable instructions to their attached and subordinate offices as well as undertakings and corporations controlled by them for similar action. For the sake of convenience, name of those offices are being given below wherefrom books on administrative or legal terminology and glossaries can be obtained :—

1. Central Hindi Directorate and the Commission for Scientific and Technical Terminology, (Ministry of Education), West Block-7, Rama Krishna Puram, New Delhi.
2. Official Language Wing, Legislature Department, (Ministry of Law) Bhagwan Das Road, New Delhi.
3. Central Translation Bureau (Department of Official Language) Nagaland Guest House, Moti Bagh, New Delhi.

---

(2) Use of Hindi in Departmental/Subordinate service examinations.

S. No. 74

Copy of Ministry of Home Affairs O. M. No. 11013/9/74—O. L dated 25-6-74.

SUBJECT :—*Setting up of the question papers in the departmental examinations both in Hindi and English.*

The undersigned is directed to say that in accordance with the instructions contained in this Ministry Office Memorandum No.16/2/60-OL, dated 24th November, 1970, the Ministry of Finance, etc. have authorised the optional use of Hindi as alternative medium for answering various question papers set in the departmental examinations held by them and their Attached and Subordinate offices located in Hindi-speaking areas. A suggestion has now been made that the question papers set in these examinations should also be set in Hindi, in addition to English. The same has been carefully considered in this Ministry. It is felt that the setting of the question papers in the departmental examinations both in Hindi and English will be desirable as it will facilitate comprehension of the questions by the candidates who opt for Hindi medium. The Posts and Telegraphs Department have already decided to have the question papers in their departmental examinations both in Hindi and English. It is requested that the Ministry of Finance etc. may also consider the desirability of issuing instructions for setting, both in Hindi

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

क्र० सं० 73

राजभाषा विभाग के दिनांक 27-4-78 के का0 ज्ञा० सं० 11014/3/76 अ० वि० एकक की प्रतिलिपि

विषय :—मंत्रालयों और विभागों द्वारा प्रयुक्त प्रशासनिक तथा विधिक शब्दावली में एकरूपता।

राजभाषा विभाग को प्रायः यह सूचना मिलती रहती है कि भारत सरकार के विभिन्न मन्त्रालयों, विभागों, कार्यालयों तथा उपक्रमों द्वारा अपने पत्रों, विज्ञापनों तथा अन्य सरकारी कामों में शिक्षा और विधि मन्त्रालयों द्वारा अनुमोदित शब्दावली का उचित रूप में प्रयोग नहीं किया जा रहा है। इस प्रकार प्रशासनिक और विधिक क्षेत्र में शब्दों के मनमाने प्रयोग से न केवल भाषा की अराजकता फैलती है, बल्कि पढ़ने वाले व्यक्तियों को तकनीकी शब्दों का ठीक-ठीक अर्थ समझने में भी कठिनाई होती है।

27 अप्रैल, 1960 को राष्ट्रपति द्वारा दिए गए आदेश (अधिसूचना सं० 2/8/60–रा० भा०) के पैरा 3 के अनुसार तकनीकी और प्रशासनिक शब्दावली के निर्माण का कार्य शिक्षा मन्त्रालय को और पैरा 13 के अनुसार विधि शब्दावली के निर्माण का काम विधि मन्त्रालय को सौंपा गया है। इन दोनों मन्त्रालयों ने क्रमशः वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग और राजभाषा (विधायी आयोग) स्थापित कर इन कार्यों को अब तक लगभग पूरा कर लिया है। इन दोनों अभिकरणों (एजेन्सियों) ने राष्ट्रपति के आदेश के अनुसार कार्य किया है अतः इनके द्वारा अनुमोदित शब्दावली का सरकारी कामकाज में प्रयोग किया जाना चाहिए, किन्तु जहां कहीं इनमें विभिन्नता दिखाई पड़े वहां केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो (राजभाषा विभाग) के अधीन गठित "शब्दावली समन्वय समिति" द्वारा अनुमोदित शब्दों का प्रयोग किया जाना चाहिए।

सरकार की यह सुविचारित नीति है कि सरकारी कामकाज में सरल, सहज और सुबोध भाषा का प्रयोग किया जाए, किन्तु जहां प्रशासनिक या विधिक शब्दों का तकनीकी अर्थ में प्रयोग करना हो वहां उपर्युक्त अभिकरणों द्वारा अनुमोदित शब्दों का ही प्रयोग करना वांछनीय है। इस बात का भी ध्यान रखा जाना चाहिए कि यदि किसी अंग्रेजी शब्द के लिये हिन्दी में कई अनुमोदित पर्याय सुलभ हों, तो उनमें से उसी प्रर्याय का प्रयोग करने की कोशिश की जाए जो अधिक सरल और प्रचलित हों। इसके अलावा यदि अनुमोदित तकनीकी, शब्द कठिन और प्रचलित प्रतीत हो तो कोष्ठक में उसका अंग्रेजी पर्याय भी लिख देना फिलहाल बेहतर होगा।

भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे विधि के क्षेत्र में, विधि मन्त्रालय, और, तकनीकी तथा प्रशासनिक क्षेत्र में शिक्षा मन्त्रालय द्वारा अनुमोदित अद्यतन शब्दावलियां अपने यहां मंगा लें और उनमें अनुमोदित शब्दों का ही प्रयोग करें। उनसे यह भी अनुरोध है कि वे अपने सम्बद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों और नियन्त्रणाधीन उपक्रमों, निगमों आदि को भी, ऐसा ही करने के लिए, समुचित अनुदेश दें। सुविधा के लिए, उन कार्यालयों के नाम नीचे दिए जा रहे हैं जहां से प्रशासनिक या विधिक शब्दावली संबंधी पुस्तकें अथवा शब्द सूचियां प्राप्त की जा सकती हैं :—

1. केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय एवं वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, (शिक्षा मन्त्रालय), वेस्ट ब्लाक–7, रामाकृष्णा पुरम, नई दिल्ली।
2. राजभाषा खण्ड, विधायी विभाग (विधि मन्त्रालय), भगवान दास रोड, नई दिल्ली।
3. केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो (राजभाषा विभाग) : नागालैण्ड गेस्ट हाउस, मोती बाग, नई दिल्ली।

---

(2) विभागीय/अधीनस्थ सेवा परीक्षाओं में हिन्दी का प्रयोग।

क्र० सं० 74

गृह मन्त्रालय के दिनांक 25-6-74 के का० ज्ञा० सं० 11013/9/74–रा० भा० की प्रतिलिपि

विषय :—विभागीय परीक्षाओं के प्रश्न-पत्र हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार करना।

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि इस मन्त्रालय के तारीख 24 नवम्बर, 1970 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 16/2/60–रा० भा० में दिये गये अनुदेशों के अनुसार वित्त मन्त्रालय आदि ने अपने द्वारा और हिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित अपने सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा ली जाने वाली विभागीय परीक्षाओं के विभिन्न प्रश्न-पत्रों का उत्तर देने के लिये वैकल्पिक माध्यम के रूप में हिन्दी का ऐच्छिक प्रयोग करने के लिये प्राधिकृत किया है। अब एक सुझाव यह दिया गया है कि इन परीक्षाओं में तैयार किये जाने वाले प्रश्न पात्र अंग्रेजी के अलावा, हिन्दी में भी तैयार किये जाने चाहियें। इस सुझाव पर इस मन्त्रालय में सावधानी से विचार किया गया है। ऐसा विचार है कि विभागीय परीक्षाओं के प्रश्न-पत्र हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में ही तैयार करना वांछनीय होगा क्योंकि इससे उन उम्मीदवारों को जो हिन्दी माध्यम चुनते हैं, प्रश्न पत्रों को समझने में आसानी होगी। डाक-तार विभाग ने अपनी विभागीय परीक्षाओं के प्रश्न-पत्रों को हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार करने का निर्णय ले लिया है। वित्त मन्त्रालय आदि से अनुरोध है

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

and English, the question papers in the departmental examinations held by them and their attached and subordinate offices located in Hindi speaking areas, in which optional use of Hindi has been permitted. A copy of the instructions issued in this regard may be endorsed to this Ministry also.

S. No. 75

Copy of Department of Official Language O. M. No. I/14012/34/75—O.L.(C) dated 6-1-76

SUBJECT :—*Optional use of Hindi as alternative medium of examination for recruitment to subordinate services and non-technical posts.*

Hindi in Devanagari script is the Official Language of the Union. However, English continues to be the sole medium of examinations conducted for recruitment to various services and posts in the subordinate offices of the Central Government. The question of allowing optional use of Hindi as alternate medium of examinations for recruitment to subordinate services and posts of the Government of India has been under consideration for quite sometime. After giving careful thought to the various aspects of the matter and in consultation with the various Ministries/Departments, it has been decided that the optional use of Hindi as alternative medium in examinations conducted on regional or local basis for direct recruitment to services and posts in the subordinate offices of the Government of India may be allowed in the manner indicated below:—

(a) In respect of examinations conducted for recruitment to non-technical subordinate posts under the Central Government, candidates may be allowed the option to answer all papers either in Hindi or in English except the paper on General English;

(b) In respect of examinations for technical posts also candidates may be allowed to answer papers either in Hindi or in English. However, if some paper is on a highly technical subject and the concerned Ministry/Department do not consider it feasible to allow the optional use of Hindi for answering the said paper, the final decision in this respect should be taken in consultation with the Department of Official Language;

(c) There should be a compulsory paper on English in all these examinations.

(d) To begin with, the above decision may be made applicable to examinations for recruitment in Central Government offices located in Hindi speaking States.

(e) Arrangements may be made for printing of question papers in these areas both in Hindi and English.

(f) Where an interview or oral test is held for such post the candidates may be allowed the option to answer in Hindi.

2. The Ministry of Finance etc. are requested to allow the option of Hindi medium in the examinations for direct recruitment conducted by their attached and subordinate offices located in Hindi speaking areas. A copy of the instructions issued in this regard may also be endorsed to the Department of Official Language.

---

(3) *Inclusion of information regarding progressive use of Hindi in the Annual Reports of the various Ministries/Departments.*

S. No. 76

Copy of Ministry of Home Affairs O.M. No. 11015/76/72-OL, dated 25th August, 1973

SUBJECT :—*Inclusion of information regarding progressive use of Hindi in the Annual Report.*

Hindi is the Official Language of the Union. According to the Official Language Act, the use of Hindi is obligatory for certain purposes and for certain other purposes it may be used alongwith English. The Ministry of Home Affairs have been issuing instructions from time to time regarding the progressive use of Hindi for the transaction of the official business so that the legal requirements in this respect are complied with and Hindi attains the position assigned to it by law. In order to review the progress made in this regard a quarterly progress report has been prescribed which every Ministry/Department is required to furnish to the Ministry of Home Affairs. The reports regarding the progress made in respect of the attached and subordinate offices are received and scrutinised by the concerned Ministries.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

कि उन्होंने और हिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित उनके सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों ने जिन विभागीय परीक्षाओं में हिन्दी के स्वैच्छिक प्रयोग की अनुमति दे दी है उन परीक्षाओं के प्रश्न पत्र भी हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार कराने की वांछनीयता पर विचार करें। इस बारे में जारी किये गये अनुदेशों की एक प्रति इस मन्त्रालय को भी भेजी जाए।

क्र० सं० 75

राजभाषा विभाग के दिनांक 6-1-76 के का० ज्ञा० सं० 1/14012/34/75–रा० भा० (ग) की प्रतिलिपि

विषय :—अधीनस्थ सेवाओं और गैर तकनीकी पदों की भर्ती परीक्षाओं में वैकल्पिक माध्यम के रूप में हिन्दी का ऐच्छिक प्रयोग।

देवनागरी लिपि में हिन्दी संघ की राजभाषा है। परन्तु केन्द्रीय सरकार के अधीनस्थ कार्यालयों में विभिन्न सेवाओं और पदों पर भर्ती के लिये ली जाने वाली परीक्षाओं के एकमात्र माध्यम के रूप में अंग्रेजी अभी जारी रही है। भारत सरकार की अधीनस्थ सेवाओं और पदों की भर्ती परीक्षाओं में वैकल्पिक माध्यम के रूप में हिन्दी के ऐच्छिक प्रयोग की अनुमति दिये जाने का प्रश्न काफी समय से विचाराधीन रहा है। इस मामले के विभिन्न पहलुओं पर सावधानीपूर्वक सोच-विचार करने तथा विभिन्न मन्त्रालयों और विभागों से परामर्श करने के बाद अब यह निर्णय किया गया है कि भारत सरकार के अधीनस्थ कार्यालयों की सेवाओं और पदों में सीधी भर्ती के लिए क्षेत्रीय या स्थानीय आधार पर ली जाने वाली परीक्षाओं में वैकल्पिक माध्यम के रूप में हिन्दी के ऐच्छिक प्रयोग की अनुमति निम्न प्रकार दी जाए :—

(क) केन्द्रीय सरकार के गैर तकनीकी अधीनस्थ पदों की भर्ती परीक्षाओं में परीक्षार्थियों को सिर्फ 'जनरल इंगलिश' का पर्चा छोड़कर अन्य सभी पर्चों के उत्तर हिन्दी अथवा अंग्रेजी में देने का विकल्प दिया जाए।

(ख) तकनीकी पदों की परीक्षाओं में भी परीक्षार्थियों को पर्चों के उत्तर हिन्दी अथवा अंग्रेजी में देने की अनुमति दी जाए परन्तु यदि कोई पर्चा बहुत ही तकनीकी विषय पर हो और सम्बन्धित मन्त्रालय/विभाग उस पर्चे के उत्तर के लिए हिन्दी के वैकल्पिक प्रयोग की अनुमति देना व्यवहार्य न समझता हो, तो इस सम्बन्ध में अन्तिम निर्णय राजभाषा विभाग की सलाह से लिया जाए।

(ग) इन सभी परीक्षाओं में अंग्रेजी का एक पर्चा अनिवार्य रूप से रहना चाहिए।

(घ) प्रारम्भ में, उपर्युक्त निर्णय हिन्दी भाषी राज्यों में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों की भर्ती परीक्षाओं पर लागू हो।

(ङ) इन क्षेत्रों में प्रश्न-पत्रों को हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में छापने की व्यवस्था की जाए।

(च) ऐसे पद के लिए जहां इंटरव्यू लिया जाता है या मौखिक परीक्षा होती है वहां भी उम्मीदवारों को हिन्दी में उत्तर देने की छूट दी जाए।

2. वित्त मन्त्रालय आदि से अनुरोध है कि वे हिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित अपने सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा ली जाने वाली सीधी भर्ती की परीक्षाओं में हिन्दी माध्यम का विकल्प देने की अनुमति दे दें। इस बारे में जो अनुदेश जारी किये जाएं, उनकी एक प्रति राजभाषा विभाग को भी भेजी जाए।

---

(3) विभिन्न मंत्रालयों/विभागों की वार्षिक रिपोर्टों में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से सम्बन्धित सूचना देना।

क्र० सं० 76

राजभाषा विभाग के दिनांक 25-8-73 के का० ज्ञा० सं० 11015/76/72-रा०भा० की प्रतिलिपि

विषय :—वार्षिक रिपोर्ट में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से सम्बन्धित सूचना देना।

हिन्दी संघ की राजभाषा है। राजभाषा अधिनियम के अनुसार कतिपय उद्देश्यों के लिए हिंन्दी का प्रयोग अनिवार्य है और कुछ के लिए इसका प्रयोग अंग्रेजी के साथ-साथ किया जा सकता है। गृह मंत्रालय द्वारा समय-समय पर सरकारी कामकाज में हिन्दी के अधिकाधिक प्रयोग के बारे में आदेश किए जा रहे हैं, जिससे कि इस विषय में कानून का अनुपालन हो सके और हिन्दी अपना उचित स्थान ग्रहण कर सके। इस बारे में हुई प्रगति की समीक्षा के लिए एक तिमाही प्रगति रिपोर्ट की व्यवस्था की गई है, जिसे हर मंत्रालय/विभाग गृह मंत्रालय को भेजता है। सम्बद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों में हुई प्रगति की रिपोर्ट संबंधित मंत्रालय स्वयं मंगाते हैं और स्वयं उसको देखते हैं।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

It is considered desireable that the progress made in the use of Hindi in official work during the year is given in the Annual Reports of the Ministries/Departments so that the information in this respect may also be available alongwith the progress made in regard to other matters. It has, therefore, been decided that every Ministry/Department should include in its Annual Report separate chapter or a few paragraphs in the, 'Minscellaneous" chapter giving details of the progressive use of Hindi in the Ministry/Department as well as its attached and subordinate offices. This account may include a brief description of the information given in quarterly progress reports and may also briefly mention other steps, if any, taken for the propagation and development of Hindi or the periodicals and journals etc. published in Hindi.

The Ministry of Finance, etc. are requested to implement the above decision immediately and to inform the Ministry of Home Affairs about the action taken in this regard.

S. No. 77

Copy of Ministry of Home Affairs O.M. No. 14011/9/76—O. L. (A—1) dated 7-2-77.

SUBJECT :—*Inclusion of information regarding progressive use of Hindi in the Annual Reports.*

Instructions were issued vide Ministry of Home Affairs (now Department of Official Language) Office Memorandum No. 11015/76/72—O.L. dated the 25th August, 1973 that every Ministry/Department should include, in its Annual Reports, a separate chapter or a few paragraphs, in the "Miscellaneous" chapter giving details regarding the progressive use of Hindi in that Ministry/Department as well as in its attached and subordinate Offices. This account should include a resume of the information given in the quarterly reports and a brief description of other steps, if any, taken for the propagation and development of Hindi such as the publication of Hindi periodicals and journals etc.

2. It is observed from the perusal of Annual Aeports of various Ministries/Departments that detail regarding use of Hindi are not given properly in the Annual Reports. Consequently the desired information on various items is not available. It has, therefore, been decided that, in future, every Ministry/Department should include in its Annual Report, a separate chapter, on the progressive use of Hindi, giving detail of the progress made in the Ministry/Department and also its attached and subordinate offices, and mention the following :—

(1) Action taken for and progress made in the implementation of the items of the Annual Programme for accelerating the progressive use of Hindi in the official work.

(2) Arrangements for circulating the orders relating to Official Language to the corporations/ companies and lower formations and their implementation.

(3) Arrangements for providing Hindi Stengraphers, Typists, Devanagri Typewriters, machines for writing addresses, and for translation.

(4) Committees relating to the Official Language and their meetings.

(5) Progress in regard to workshops meant for teaching Hindi and for training in noting and drafting.

(6) Position rearding availability of all the forms (including the cyclostyled ones) being used in the Ministry/Department, in both the languages.

(7) Special type of work and programmes etc. regarding use of Hindi pertaining to the Ministry.

3. The Ministry of Finance, etc. are requested to implement the above decision, preferably beginning with their Annual Report for 1976-77 and to send a copy of their Annual Report to this Department for information, in due course.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

यह उचित समझा जा रहा है कि सरकारी कामकाज में हिन्दी के प्रयोग में जो प्रगति किसी साल के दौरान होती है, उसको मंत्रालयों/विभागों की वार्षिक-रिपोर्ट में दिया जाए, ताकि उनकी अन्य विषयों में हुई प्रगति के साथ-साथ इस विषय की भी जानकारी हो सकें। अतः यह निश्चय किया गया है कि प्रत्येक मंत्रालय/विभाग की वार्षिक रिपोर्ट में मंत्रालय/विभाग तथा उसके सम्बद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग के बारे में विवरण एक पृथक अध्याय में दिया जाये अथवा अन्य विषय संबंधी अध्याय में कुछ पैराओं में दिया जाए। इस विवरण में तिमाही प्रगति रिपोर्ट में जो सूचना दी जाती है, उसका संक्षिप्त ब्यौरा दिया जा सकता है, साथ ही साथ हिन्दी के प्रचार और प्रसार के लिए यदि कुछ अन्य कदम उठाये गए हों, पत्र-पत्रिकाएं आदि प्रकाशित की गयी हों, तो उनका भी संक्षेप में उल्लेख किया जा सकता है।

वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि वे उपर्युक्त निर्णय को तत्काल कार्यान्वित करें और गृह मंत्रालय को अपनी कार्रवाई की जानकारी दें।

क्र० सं० 77

राजभाषा विभाग के दिनांक 7-2-77 के का० ज्ञा० सं० 1/14011/9/76--रा० भा० (क-1) की प्रतिलिपि

विषय :—वार्षिक रिपोर्टों में हिन्दी के प्रयोग से संबंधित सूचना देना।

गृह मंत्रालय (अब राजभाषा विभाग) के 25 अगस्त, 1973 के कार्यालय ज्ञापन सं० 11015/76/72-रा० भा० में यह अनुदेश जारी किये गये थे कि प्रत्येक मंत्रालय/विभाग की वार्षिक रिपोर्टों में मंत्रालय/विभाग तथा उसके संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग के बारे में विवरण एक पृथक अध्याय में दिया जाए अथवा अन्य विषय संबंधी अध्याय में कुछ पैरों में दिया जाए। इस विवरण में, तिमाही रिपोर्ट में जो सूचना दी जाती है उसका संक्षिप्त ब्यौरा, और साथ ही साथ, हिन्दी के प्रचार और प्रसार के लिये यदि कुछ अन्य कदम उठाए गये हों, पत्र-पत्रिकायें आदि प्रकाशित की गई हों, तो उनका संक्षिप्त उल्लेख भी किया जाना चाहिए।

2. विभिन्न मंत्रालयों/विभागों की वार्षिक रिपोर्टों को देखने से पता चला है कि हिन्दी के प्रयोग के बारे में वार्षिक रिपोर्टों में विवरण सन्तोषजनक ढंग से नहीं दिया जाता है जिससे विभिन्न विषयों पर वांछित जानकारी नहीं मिल पाती।

अत : यह निश्चय किया गया है कि भविष्य में प्रत्येक मंत्रालय/विभाग की वार्षिक रिपोर्ट में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग के बारे में विवरण, एक पृथक अध्याय में दिया जाए, जिसमें निम्नलिखित विषयों के बारे में मंत्रालय/विभाग तथा उसके संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में हुई प्रगति का ब्यौरा भी दिया जाए :—

1. सरकारी कामकाज में हिन्दी का उत्तरोत्तर प्रयोग करने के लिये वार्षिक कार्यक्रम की मदों के कार्यान्वयन के लिये की गई कार्रवाई और प्रगति,
2. राजभाषा संबंधी आदेशों को निगमों/कंपनियों और नीचे के कार्यालयों तक पहुंचाने के प्रबंध और उनके कार्यान्वयन की व्यवस्था।
3. हिन्दी आशुलिपिकों, टंककों, देवनागरी टाइपराइटरों, पतालेखी मशीनों और अनुवाद की व्यवस्था,
4. राजभाषा संबंधी समितियां और उनकी बैठकें,
5. हिन्दी शिक्षण तथा टिप्पण और आलेखन के प्रशिक्षण के लिये कार्यशालाओं के बारे में हुई प्रगति,
6. मंत्रालय/विभाग में प्रयोग होने वाले सभी फार्मों (जिनमें साइक्लोस्टाइल किये गये फार्म भी शामिल हैं) के दोनों भाषाओं में उपलब्ध होने की स्थिति और
7. मंत्रालय से संबंधित, हिन्दी के प्रयोग के संबंध में, विशेष प्रकार के कार्य और कार्यक्रम, आदि-आदि।

3. वित्त मंत्रालय, आदि से अनुरोध है कि वे उपर्युक्त निर्णय को यदि हो सके तो अपनी 1976-77 की वार्षिक रिपोर्ट से, लागू करें और यथासमय वार्षिक रिपोर्ट की एक प्रति इस विभाग को सूचनार्थ भेज दें।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(4) Use of machines in the work of Hindi.

S. No. 78

Copy of Department of Official Language O. M. No. 12015/9/76—O. L. (B) dated 16-11-76

SUBJECT :—*Use of machines for writing addresses or preparing bills etc., in Devnagari.*

According to the policy of the Central Government, addresses on the letters meant for Hindi-speaking areas should be given in Hindi (Devnagari). The notices, bills etc. addressed to members of the public in these areas should also be sent in Hindi. It has, however, been observed that in Delhi and other Hindi-speaking areas, the addresses are being written in English and water and electricity bills, life insurance notices, Identity tokens etc. are being prepared in English. Some of the offices where the addresses are written with the aid of machines, possessed those machines which could prepare the Address Plates only in Roman Script. Now machines are being manufactured in India by which the Address Plates, statements, lists, water and electricity bills and premium notices etc. can be prepared in Devnagari script.

2. In the meeting of Kendriya Hindi Samiti held on 26th May, 1976 under the Chairmanship of the Prime Minister, it has been decided that the various Ministries/Departments/Offices of the Government of India as well as the corporations and companies owned or controlled by them should arrange for Hindi Embossing Machines in respect of such material being sent to or used in Hindi-Speaking areas.

3. All the Ministries/Departments of the Government of India are requested to take necessary action in this regard. The action taken may please be intimated also to this Department.

---

(5) Use of Hindi in Companies/Corporations/Undertakings owned or controlled by the Central Government.

S. No. 79

Copy of Ministry of Home Affairs O. M. No. 11015/8/73—O.L. dated 8-8-74

SUBJECT :—*Publication of the reports read out by the Chairman to the Shareholders in their annual meetings in Hindi in addition to English.*

The undersigned is directed to say under the provisions of Section 3(3)(*i*) and (*iii*) of the Official Languages Act, 1963, as amended, both Hindi and English languages shall be used for inter-alia administrative or other reports or press communiques, notices etc. issued or made by the Central Government or by a Ministry/Department or office thereof or by a corporation or company owned or controlled by the Central Government or by any office of such corporation or company.

2. It has been observed that at present the reports presented by the Chairmen etc. of companies, corporations etc. owned or controlled by the Central Government to the shareholders in their annual meetings are published in English only. Under the provisions of the Official Languages Act, these are required to be published in Hindi and English. In order, therefore, that the provisions of the Official Languages Act, are complied with the Ministry of Finance etc. are requested to advise the public sector undertakings under their administrative control to take necessary steps to have the reports prepared in Hindi in addition to English. In such cases where proceedings of annual meetings and synopsis of Annual Reports are published in newspapers, care should be taken to publish their Hindi versions in Hindi newspapers also.

3. copy of directive issued to the Undertakings may be endorsed to this Ministry.

S. No. 80

Copy of Ministry of Home Affairs O. M. No. 12017/14/75—O. L. (B) dated 24-2-75

SUBJECT :—*Constitution of Official Language Implementation Committees in the Head Offices and Regional Offices of the Corporation/Companies, etc. owned or controlled by the Central Government.*

The undersigned is directed to say that instructions were issued vide this Ministry O. M. No. 11013/1/72—OL(*xiv*) dated the 30th December, 1972 that Official Language Implementation Committees should

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(4) **हिन्दी के कार्य में मशीनों का प्रयोग ।**

क्र० सं० 78

राजभाषा विभाग के दिनांक 16-11-76 के का० ज्ञा० सं० 12015/9/76–रा० भा० (ख) की प्रतिलिपि

विषय :—देवनागरी में पते लिखने, बिल बनाने आदि के लिये मशीनों का प्रयोग ।

भारत सरकार की नीति के अनुसार हिन्दी भाषी क्षेत्रों को जाने वाले पत्रों के पते हिन्दी (देवनागरी) में लिखे जाने चाहिए। इन क्षेत्रों की जनता को नोटिस, बिल आदि भी हिन्दी में भेजने चाहिए। लेकिन देखा गया है कि दिल्ली और अन्य हिन्दी भाषी क्षेत्रों में पते अंग्रेजी में लिखे जा रहे हैं तथा बिजली और पानी के बिल, जीवन बीमा संबंधी नोटिस, पहचान-टोकन आदि अंग्रेजी में तयार किये जा रहे हैं। जिन कार्यालयों में ये पते मशीनों द्वारा लिखे जाते हैं उनमें से कुछ की कठिनाई यह थी कि उनके पास पतों की प्लेटें तैयार करने वाली मशीन रोमन लिपि की थी। अब भारत में ही ऐसी मशीनें बनने लगी हैं जिन से पतों की प्लेटें, विवरणियां, सूचियां, बिजली और पानी के बिल, प्रीमियम नोटिस आदि देवनागरी लिपि में तैयार किये जा सकते हैं।

2. प्रधान मंत्री जी की अध्यक्षता में 26 मई, 1976 को हुई केन्द्रीय हिन्दी समिति की बैठक में यह निर्णय लिया गया है कि भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालय/विभाग/कार्यालय/निगम और कंपनियां हिन्दी भाषी क्षेत्रों में जाने वाली या काम में आने वाली ऐसी सामग्री के लिये हिन्दी एम्बोसिंग मशीनों का प्रबन्ध करें।

3. भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि इस संबंध में आवश्यक कार्रवाई करें और उसकी सूचना राजभाषा विभाग को भी दें ।

---

(5) **केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व के नियन्त्रण में संचालित कम्पनियों/निगमों/उद्यमों में हिन्दी का प्रयोग ।**

क्र० सं० 79

गृह मंत्रालय के दिनांक 8-8-74 के का० ज्ञा० सं० 11015/8/73–रा० भा० की प्रतिलिपि

विषय :–शेयर होल्डरों की वार्षिक बैठकों में उनके सामने अध्यक्षों (चेयरमैनों) द्वारा पढ़ी गई रिपोर्टों को हिन्दी में भी प्रकाशित करना ।

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि संशोधित राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3)(i) और (iii) के उपबन्धों के अधीन अन्य काग़जों के साथ-साथ केन्द्रीय सरकार द्वारा अथवा किसी मंत्रालय/विभाग या उनके किसी कार्यालय द्वारा या केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व अथवा नियंत्रणाधीन किसी निगम अथवा कंपनी अथवा ऐसे निगम अथवा कंपनी के किसी कार्यालय द्वारा जारी की गई अथवा तैयार की गई प्रशासनिक या दूसरी रिपोर्ट या प्रेस विज्ञप्तियों, नोटिसों आदि में भी हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग किया जायेगा ।

2. यह देखा गया है कि इस समय केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व अथवा नियंत्रणाधीन कंपनियों, निगमों आदि के अध्यक्षों आदि द्वारा शेयर होल्डरों की वार्षिक बैठकों में उनके सामने प्रस्तुत की गई रिपोर्टों को केवल अंग्रेजी में ही प्रकाशित किया जाता है। राजभाषा अधिनियम के उपबंधों के अधीन इन रिपोर्टों को हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में प्रकाशित किया जाना चाहिए। इसलिए राजभाषा अधिनियम के उपबन्धों के अनुपालन को सुनिश्चित करने के लिए वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि इन रिपोर्टों को अंग्रेजी के अलावा हिन्दी में भी तैयार कराने के लिए आवश्यक उपाय करने के वास्ते वे अपने-अपने प्रशासनिक नियंत्रणाधीन सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों को सलाह दें। ऐसे मामलों में जहां वार्षिक बैठकों की कार्यवाही और वार्षिक रिपोर्टों का सारांश समाचार पत्रों में प्रकाशित किया जाता है वहां उनके हिन्दी पाठ को हिन्दी समाचार पत्रों में भी प्रकाशित कराने के बारे में ध्यान रखा जाए। इस बारे में उपक्रमों को जारी किए गए निर्देशों की प्रतिलिपि इस मंत्रालय को भेजी जाय ।

क्र० सं० 80

गृह मंत्रालय के दिनांक 24-2-75 के का० ज्ञा० सं० 12017/14/75–रा० भा० (ख) की प्रतिलिपि

विषय :–केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व या उसके द्वारा नियंत्रित निगमों/कंपनियों आदि के प्रधान कार्यालय में राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन ।

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि दिनांक 30 दिसम्बर, 1972 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/1/72-रा० भा० (14) में यह अनुदेश जारी किये गये थे कि हिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व या उसके द्वारा नियंत्रित कंपनियों/निगमों

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

be constituted by 31st March, 1973 in the Head Offices of Companies/Corporations, etc. owned or controlled by the Central Government located in the Hindi speaking areas. Subsequently instructions were issued vide this Ministry's OM No. 11013/8/73—OL (*xii*) dated the 5th September, 1973 that Official Language Implementation Committees should also be constituted by 31st March, 1975 in the Regional Offices of the Companies/Corporations owned or controlled by the Central Government located in the Hindi speaking areas as well as in their head offices located in the non-Hindi speaking areas.

2. Ministry of Finance, etc. are requested to furnish the information in regard to the implementation of this item in the enclosed proforma. Arrangements may be made to constitute Official Language Implementation Committees immediately in the head offices of the Companies/Coroprations located in the Hindi speaking areas, where such committees have not so far been contituted and necessary action may be taken to constitute such Committees in the Regional Offices of the Companies/Corporations located in the Hindi speaking areas as well as in their head offices in the non-Hindi speaking areas so that these Committees may be constituted in all offices before 31st March, 1975.

Proforma

Name of the Ministry/Department..

Name of the Company/ Corporation and the town where the head office is situtated	Name and place of the Regional offices	Date of the Constitution of the Official Language Implementation Committee	Date of the last meeting of the Committee	If the Committee has not been constituted, the reason thereof
1	2	3	4	5

S. No. 81

Copy of Department of Official Language O. M. No. I/14011/1/76—O. L. (A-I) dated 27-8-76

SUBJECT :—*Description in Hindi on the commodities manufactured by the Undertakings owned or controlled by the Central Government.*

The Central Government Undertakings manufacture various types of commodities. It has, however, been noticed that the description therein is generally given in the English language only. Such a practice apart from being contrary to our official language policy is not in the public interest. This matter was discussed in the meeting of the Kendriya Hindi Samiti, held on 26th May, 1976 and it was decided that the description on the commodities manufactured by various Undertakings of the Central Government should be given in Hindi also.

2. The Ministry of Finance, etc. are requested to issue instructions to Companies, Corporations, etc. under their administrative control, to the effect that description on the commodities manufactured by them should be given in Hindi also alongwith English. A copy of the instructions that may be issued in this regard, may also be endorsed to this Department for information and record.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

आदि के प्रधान कार्यालयों में 31 मार्च, 1973 तक राजभाषा कार्यान्वयन समितियों को स्थापित कर दिया जाय। इसके बाद इस मंत्रालय के 5 सितम्बर, 1975 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/8/73-रा० भा० (12) द्वारा यह अनुदेश जारी किये गये थे कि हिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित इन कम्पनियों/निगमों के क्षेत्रीय कार्यालयों में भी 31 मार्च, 1975 तक राजभाषा कार्यान्वयन समितियां स्थापित कर दी जायें, साथ ही ऐसी समितियां अहिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित कम्पनियों/निगमों के प्रधान कार्यालयों में भी 31 मार्च, 1975 तक बना दी जायें।

2. वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि इस मद के कार्यान्वियन की स्थिति के बारे में इस मंत्रालय को संलग्न प्रोफार्मा में सूचना दें। जिन हिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित कंपनियों/निगमों आदि के प्रधान कार्यालयों में अभी तक राजभाषा कार्यान्वियन समितियां नहीं बन पाई है वहां उन्हें शीघ्र बनाये जाने की व्यवस्था की जाय तथा हिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित कंपनियों/निगमों के क्षेत्रीय कार्यालयों में तथा अहिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित प्रधान कार्यालयों में भी इन समितियों के बनाने के बारे में आवश्यक कार्रवाई की जाय जिससे 31 मार्च 1975 से पहले सभी कार्यालयों में समितियां स्थापित हो जावें।

प्रोफार्मा

मंत्रालय/विभाग का नाम... ....

कंपनी निगम का नाम तथा प्रधान कार्यालय किस नगर में है।	क्षेत्रीय कार्यालयों के नाम और किस नगर में स्थित है	राजभाषा कार्यान्वयन समिति के बनाये जाने की तारीख	समिति की पिछली बैठक की तारीख	यदि समिति का गठन नहीं हुआ है तो उसका कारण
1	2	3	4	5

क्र० सं० 81

राजभाषा विभाग क दिनांक 27-8-76 के का० ज्ञा० सं० I/14011/1/76–रा० भा० (क-1) की प्रतिलिपि

विषय :–केन्द्रीय सरकार के नियंत्रणाधीन या स्वामित्व वाले उद्यमों द्वारा तैयार किए जाने वाले माल पर विवरण हिन्दी में देना।

केन्द्रीय सरकार के उद्यमों द्वारा अनेक प्रकार का माल तैयार किया जाता है। परन्तु ऐसा देखा गया है कि विवरण प्राय: अंग्रेजी में ही दिया जाता है। ऐसी व्यवस्था हमारी राजभाषा नीति के खिलाफ है, जनता के हित में तो है ही नहीं। इस मामले पर केन्द्रीय हिन्दी समिति की 26 मई, 1976 को बैठक में विचार किया गया और यह निर्णय किया गया कि केन्द्रीय सरकार के विभिन्न उद्यमों द्वारा तैयार किए गए माल पर विवरण हिन्दी में भी दिया जाए।

2. वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि वे अपने नियंत्रणाधीन कंपनियों, निगमों आदि को निदेश दें कि भविष्य में उनके द्वारा तैयार किए जाने वाले माल पर विवरण अंग्रेजी के साथ-साथ हिन्दी में भी दिया जाए। इस संबंध में जारी किए जाने वाले आदेश की एक प्रति इस विभाग को भी सूचनार्थ भेज दी जाए।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

S. No. 82

Copy of Department of Official Language O. M. No. 11017/4/76—OL (D) dated 9-11-76

SUBJECT :—*Making of training in Hindi obligatory for the employees of all the Public Sector Undertakings—Decision of the Kendriya Hindi Samiti.*

In the meeting of the Kendriya Hindi Samiti held on 26th May, 1976 under the Chairmanship of the Prime Minister, it was decided that the training in Hindi should be made obligatory for the employees of all the Public Sector Undertakings. It was also decided that arrangements should be made under the Hindi Teaching Scheme for imparting training to these employees, but entire expenditure incurred in this regard should be recovered from the respective undertakings.

2. A Scheme for imparting training in Hindi to the employees of autonomous organisations, statutory bodies and public sector undertakings was sent to all the Ministries/Departments etc. vide the Ministry of Home Affairs Office Memorandum No. 12047/49/73-Hindi-I dated the 17th September, 1974. This scheme has again been circulated recently vide Department of Official Language Office Memorandum No. 11017/2/76-O.L(D) dated the 24th August, 1976. A mention, among other things, has been made therein about the Head of account under which the expenditure incurred in connection with the training is to be credited to the Government account by the various autonomous organisations.

3. Under the rules framed recently under the Official Languages Act, 1963, no distinction has been made between Central Government Offices and Offices of the autonomous organisations in so far as the use of Hindi in the Official work is concerned. Like Central Government Offices, the Public Sector Undertakings are also required to comply with these rules. For this purpose, it is absolutely necessary that the employees of the Public Sector Undertakings are imparted training in Hindi as early as possible so that there could be proper compliance of the Official Language policy of the Central Government.

4. As has been stated above, arrangements will also be made under the Hindi Teaching Scheme meant for the Central Government employees, to impart training to the employees of these autonomous organisations etc. and the expenditure incurred on this account will be reimbursed by the respective autonomous organisations. The scheme for imparting training to the employees of the autonomous organisations etc. would be almost the same as has been circulated vide the Ministry of Home Affairs Office Memorandum dated the 17th September, 1974. Large autonomous organisations etc. may make their own arrangements for this, if they so desire. In respect of the organisations which cannot make their own arrangements, arrangements for them could be made under the Hindi Teaching Scheme of this Department.

5. All the Ministries/Departments are requested to apply the above decision of the Kendriya Hindi Samiti to all the autonomous organisations etc. under their respective control and to ask them that the scheme for imparting training in Hindi to their employees should be formulated by them soon. In order to train the employees of their organisation under the Hindi Teaching Scheme, the statements and data should be prepared in the same manner as is done in the case of Central Government Officers. All the Ministries etc. are requested to collect the necessary information about the autonomous organisations under their respective control and send the same to this Department also, so that adequate arrangements could be made for imparting training in Hindi, Hindi Typewriting and Hindi Stenography to the employees of these organisations.

S. No. 83

Copy of Department of Official Language O. M. No. 1/14011/1/77—O.L. (A-I) dated 19-5-77

SUBJECT :—*Representation of the respective Ministries Departments on the Official Languages—Implementation Committees of the Attached and Subordinate Offices, Companies and Corporations located in Delhi.*

Orders were issued vide Ministry of Home Affairs (Department of Official Language) Office Memorandum No. 5/4/70—O.L. Cell dated 12th October, 1970 regarding nominations of Heads of Subordinate Offices, Companies and Corporations in the Official Language Implementation Committees. These orders provide for nomination of the Heads of the Subordinate Offices, Companies and Corporations of a Ministry/Department located in Delhi in the Official Language Implementation Committee of that Ministry/Department. This was done so that there could be coordinated discussion and action in regard to the implementation of the Official Language policy as well as use of Official language in the Ministry/Department and their subordinate offices, corporations, etc.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

क्र० सं० 82

राजभाषा विभाग के दिनांक 9-11-76 के का० ज्ञा० सं० 11017/4/76–रा० भा० (डी) की प्रतिलिपि

विषय:–सभी सरकारी उद्यमों के कर्मचारियों के लिए हिन्दी का प्रशिक्षण अनिवार्य किया जाना–केन्द्रीय हिन्दी समिति का निर्णय

26 मई, 1976 को, प्रधान मंत्री जी की अध्यक्षता में हुई केन्द्रीय हिन्दी समिति की बैठक में, यह निर्णय किया गया कि सभी सरकारी उद्यमों के कर्मचारियों के लिए हिन्दी का प्रशिक्षण अनिवार्य कर दिया जाए। यह निर्णय भी किया गया कि, इन कर्मचारियों को प्रशिक्षण देने का प्रबन्ध, हिन्दी शिक्षण योजना के अन्तर्गत किया जाए, लेकिन इस सम्बन्ध में होने वाला पूरा खर्च संबंधित उद्यमों से वसूल किया जाये।

2. स्वायत्त संगठनों, सांविधिक निकायों और सरकारी उपक्रमों के कर्मचारियों को हिन्दी में प्रशिक्षन देने की एक योजना गृह मंत्रालय के 17 सितम्बर, 1974 कार्यालय ज्ञापन (संख्या ई० 12047/49/73-हिन्दी-1) के अन्तर्गत सभी मंत्रालयों/विभागों आदि को भेजी गई थी। इस योजना को हाल ही में फिर से राजभाषा विभाग के 24 अगस्त, 1976 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11017/2/76-रा०भा० (डी) के अन्तर्गत प्रचारित किया गया है। अन्य बातों के अलावा, इस कार्यालय ज्ञापन में, उस लेखे के शीर्ष का हवाला दिया गया है जिसके अन्तर्गत विभिन्न स्वायत्त संगठनों आदि द्वारा प्रशिक्षण से संबंधित खर्चा सरकारी खाते में जमा कराया जाना है।

3. राजभाषा अधिनियम, 1963, के अन्तर्गत हाल में जो नियम बनाये गये हैं, उनके अन्तर्गत, जहां तक सरकारी काम-काज में हिन्दी के प्रयोग का संबंध है, केन्द्रीय कार्यालयों और स्वायत्त संगठनों के कार्यालयों में कोई भेद नहीं रखा गया है। सरकारी उद्यमों को भी केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों की तरह ही इन नियमों के अनुसार कार्रवाई करनी होगी। इसके लिए बहुत जरूरी है कि सरकारी उद्यमों के कर्मचारियों को हिन्दी का प्रशिक्षण जल्दी से जल्दी दिया जाए ताकि केन्द्रीय सरकार की राजभाषा नीति का भली-भांति अनपालन हो सके।

4. जैसा कि ऊपर बताया गया है, केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों के लिए चलाई जा रही हिन्दी शिक्षण योजना के अन्तर्गत इन स्वायत्त संगठनों आदि के कर्मचारियों के प्रशिक्षण के लिए भी व्यवस्था की जायेगी और इसके लिए किए जाने वाले खर्च की प्रतिपूर्ति संबंधित स्वायत्त संगठनों द्वारा की जाएगी। स्वायत्त संगठनों आदि के कर्मचारियों को हिन्दी का प्रशिक्षण देने की योजना लगभग वही होगी जो गृह मंत्रालय के 17 सितम्बर, 1974 के कार्यालय ज्ञापन के अन्तर्गत प्रचारित की गई है। बड़े स्वायत्त संगठन यदि चाहें तो इसके लिए अपना अलग से प्रबन्ध कर सकते हैं। जो संगठन स्वंय प्रबन्ध नहीं कर सकते उनके लिए इस विभाग की हिन्दी शिक्षण योजना के अन्तर्गत प्रबंध किया जाएगा।

5. सभी मंत्रालयों और विभागों से अनुरोध है कि वे केन्द्रीय हिन्दी समिति के उपर्युक्त निर्णय को अपनी नियंत्रणधीन सभी स्वायत्त संगठनों आदि पर लागू करें और उनसे कहें कि वे अपने कर्मचारियों को हिन्दी का प्रशिक्षण देने की योजना शीघ्र बना लें। हिन्दी शिक्षण योजना के अन्तर्गत इन कर्मचारियों को प्रशिक्षण दिया जा सके, इसके लिए उसी प्रकार विवरण और आंकड़े तैयार किए जाएं, जिस प्रकार केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के लिए तैयार किये जाते हैं। सभी मंत्रालय अपने नियंत्रणाधीन स्वायत्त संगठनों के बारे में आवश्यक जानकारी एकत्रित कर, इस विभाग को भी भिजवाएं जिससे इन संगठनों के कर्मचारियों को हिन्दी, हिन्दी टाइपिंग और हिन्दी आशुलिपि का प्रशिक्षण दिये जाने के लिए समुचित व्यवस्था की जा सके।

क्र० सं० 83

राजभाषा विभाग के दिनांक 19-5-77 के का० ज्ञा० सं० 1/14011/1/77–रा० भा० (क–1) की प्रतिलिपि

विषय:—दिल्ली स्थित संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों, कम्पनियों तथा निगमों की राजभाषा कार्यान्वयन समितियों में संबंधित मंत्रालयोंविभागों का प्रतिनिधित्व।

राजभाषा कार्यान्वयन समितियों में अधीनस्थ कार्यालयों, कम्पनियों और निगमों के अध्यक्षों को नामित किये जाने के विषय में गृह मंत्रालय (राजभाषा विभाग) द्वारा 12 अक्तूबर, 1970 के कार्यालय ज्ञापन (संख्या 5/4/70-रा०भा०एकक) के अन्तर्गत आदेश जारी किये गये थे। इन आदेशों के अनुसार किसी मंत्रालय या विभाग की राजभाषा कार्यान्वयन समिति में मंत्रालय या विभाग के दिल्ली स्थित कार्यालयों, निगमों, कम्पनियों आदि के अध्यक्षों को नामित करने की व्यवस्था की गई थी। ऐसा इसलिये किया गया था कि मंत्रालय या विभाग और उसके अधीनस्थ कार्यालयों, निगमों, कम्पनियों आदि में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन और राजभाषा के प्रयोग के संबंध में समन्वित ढंग से विचार-विमर्श और कार्रवाई की जा सके।

79-M/P(D)354Raj Bhasha—12

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

In this context, a suggestion has been received that with a view to ensure full coordination in the activities relating to the implementation of Official Language in the Ministry/Department or their Subordinate Offices, it would be proper to have a representative of the respective Ministry/Department also in the Official Language Implementation Committees of the Official Corporations, Companies, etc. After discussion the above suggestion has been partially accepted and it has been decided that the representative of the respective Ministry/Department should also be coopted in the Official Language Implementation Committees of the Offices, Corporations, Companies, etc. located in Delhi, so that a coordinated programme could be prepared regarding implementation of the Official Language in those offices and their Headquarters.

The Ministry of Finance, etc. are, therefore, requested to nominate, as far as possible, their representative to the Official Language Implementation Committees of their attached and subordinate offices and companies and corporations located in Delhi. The action taken in this regard may please be intimated to the Department of Official Language in due course.

---

(6) *Entry in Hindi in Peon-books.*

S. No. 84

Copy of Ministry of Home Affairs O. M. No. 11015/14/74 O. L. (A-I) dated 30-10-74

SUBJECT :—*Recording of entries in the peon books in Hindi.*

The undersigned is directed to say that under existing instructions issued vide Ministry of Home Affairs O.M. cited in the margin addresses on envelops of comunications meant for delivery in Delhi or Hindi speaking areas may be written in Hindi as this would help to deliver the letters quickly and will also provide opportunities to staff to work in Hindi. These instructions were extended to communications meant for delivery to Central Government offices located in the States of Maharashtra, Gujarat and Punjab vide Ministry of Home Affairs O.M. No. 11015/41/72-OL dated 27th June, 1973. A suggestion has now been received that entries in the peon books may be recorded in Hindi by the Central Government offices located in the Hindi speaking areas and the States of Maharashtra, Gujarat, Punjab and the Union Territory of Chandigarh. It has been decided to accept the suggestion since recording of entries in the peon book in Hindi would facilitate quicker delivery of papers by class IV staff, and will also provide further opportunity to staff to do their work in Hindi. The Ministry of Finance etc. are, therefore, requested to issue suitable instructions to all concerned. A copy of the instructions issued in the matter may be sent to the Ministry of Home Affairs (Official Language Division) for information and record.

1. O.M. No. 12/50/62-OL. dated 30th July, 1962.
2. O.M. No. 6/50/69-OL. dated 24th November, 1969.
3. O.M. No. 11015/41/72-OL. dated 5th August, 1972.

---

(7) *Utilisation of sources of trained Hindi Typists and Hindi Stenographers*

S. No. 85

Copy of Ministry of Home Affairs O. M. No. 12017/12/78 O. L.(A-I) dated 16-8-78

SUBJECT :—*Utilisation of services of the Hindi Typists and Hindi Stenographers trained under the Hindi Teaching Scheme.*

The undersigned is directed to say that several employees have passed the Hindi Typewriting and Hindi Stenography examinations under the Hindi Teaching Scheme of the Govt. of India as well as through their own efforts. For this, they have derived various benefits in the form of increment and lumpsum award etc. as admissible under the rules. It is however, observed that generally, on the completion of their training, they are not utilised in Hindi Stenography and Hindi Typewriting work, with the result they forget this skill after some time and subsequently when such work is entrusted to them, they find themselves incapable of or feel difficulty in doing it.

2. If the services of the trained persons are not utilised the time, expenditure and labour involved in imparting training will all go waste and it would also not be possible to do adequate work in Hindi in the offices as per Official Language policy. This matter was considered in the meeting of the Central Official Language Implementation Committee held on 8th November 1977 in which the representatives of various Ministries/Departments were present. In that meeting it was decided that the persons who have been trained should be utilised in Hindi work regularly so that they could maintain the practice and Hindi could be used in the offices in accordance with the rules. Ministries/Departments are requested to take action accordingly. The following measures may also be adopted to maintain the practice of the trained persons:—

(1) Persons who have acquired the training may be posted in such Sections or with such Officers who could give them at least four-five pages 'Hindi' work regularly.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

2. इस संदर्भ में यह सुझाव आया है कि मंत्रालय या विभाग या उसके अधीनस्थ कार्यालयों में राजभाषा कार्यान्वयन संबंधी कार्रवाइयों में पूरा समन्वय रखने के लिये उचित होगा कि कार्यालयों, निगमों, कम्पनियों आदि की राजभाषा कार्यान्वयन समितियों में उनके मंत्रालय या विभाग के प्रतिनिधि को भी रखा जाये।

3. विचार-विमर्श के बाद उपर्युक्त सुझाव आंशिक रूप से मान लिया गया है और यह निर्णय किया गया है कि दिल्ली स्थित कार्यालयों, निगमों, कम्पनियों आदि की राजभाषा कार्यान्वयन समितियों में संबंधित मंत्रालय या विभाग के प्रतिनिधि को भी सहयोजित किया जाये जिससे उन कार्यालयों और उनके मुख्यालयों में राजभाषा कार्यान्वयन के संबंध में एक समन्वित कार्यक्रम बनाया जा सके।

4. अतः वित्त मंत्रालय, आदि से अनुरोध है कि वे दिल्ली स्थित अपने संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों तथा अपने नियंत्रणाधीन कम्पनियों एवं निगमों की राजभाषा कार्यान्वयन समितियों में, यथासम्भव, अपना प्रतिनिधि नामित करें। इस संबंध में की गई कार्रवाई से राजभाषा विभाग को भी यथासंभव सूचित कर दें।

---

(6) पियन-बुकों में हिन्दी प्रविष्टियां।

क्र० सं० 84

गृह मंत्रालय के दिनांक 30-10-74 के का ज्ञा० सं० 11015/14/74-रा० भा० (क-1) की प्रतिलिपि

विषयः—पियन बुकों में हिन्दी प्रविष्टियां।

(1) दिनांक 30 जुलाई 1962 के कार्यालय ज्ञापन सं० 12/50/62-रा० भा०
(2) दिनांक 24 नवम्बर, 1969 का कार्यालय ज्ञापन सं० 6/50/69-रा० भा०
(3) दिनांक 5 अगस्त, 1972 का कार्यालय ज्ञापन सं० 11015/41/72-रा० भा०

मुझे हाशिये में दिए गए गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापनों द्वारा जारी किए गए वर्तमान अनुदेशों के संदर्भ में यह कहने का निदेश हुआ है कि इनके अनुसार दिल्ली या हिन्दी-भाषी क्षेत्रों को भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते हिन्दी में लिखे जाएं क्योंकि इससे पत्रों को जल्दी बांटने में सहायता मिलेगी और कर्मचारियों को हिन्दी में काम करने का अवसर भी मिलेगा। इन अनुदेशों को गृह मंत्रालय के दिनांक 27 जून, 1973 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11015/41/72-रा०भा० द्वारा महाराष्ट्र, गुजरात तथा पंजाब में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों को भेजे जाने वाले पत्रों पर भी लागू किया गया था। अब यह सुझाव मिला है कि हिन्दी-भाषी क्षेत्रों और महाराष्ट्र, गुजरात, पंजाब राज्यों एवं संघ शासित क्षेत्र चंडीगढ़ स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों द्वारा पियन बुकों में प्रविष्टियां हिन्दी में की जाएं। इस सुझाव को मान लेने का निर्णय किया गया है क्योंकि पियन बुकों में हिन्दी में प्रविष्टियां करने से चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी कागजों को और जल्दी बांट सकेंगे और कर्मचारियों को अपना काम हिन्दी में करने के और अधिक अवसर मिलेंगे। वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि संबंधित सभी को उचित अनुदेश दिए जाएं। इस संबंध में जारी किए गए अनुदेशों की प्रतिलिपि सूचना तथा रिकार्ड के लिए कृपया, गृह मंत्रालय (राजभाषा प्रभाग) को भेजी जाए।

---

(7) प्रशिक्षित हिन्दी टाइपिस्टों और हिन्दी आशुलिपिकों की सेवाओं का उपयोग।

क्र० सं० 85

राजभाषा विभाग के दिनांक 16-8-78 के का० ज्ञा० सं० 12017/12/78-रा0 भा0 (क-1) की प्रतिलिपि

विषयः—हिन्दी शिक्षण योजना के अन्तर्गत प्रशिक्षण; हिन्दी टाइपिस्टों और हिन्दी आशुलिपिकों की सेवाओं का उपयोग।

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि भारत सरकार की हिन्दी शिक्षण योजना के अन्तर्गत और निजी प्रयत्नों से भी अनेक कर्मचारियों ने हिन्दी टाइपिंग और हिन्दी आशुलिपि की परीक्षाएं पास की है। इस के लिये उन्हें नियमों के अनुसार वेतन वृद्धि तथा एक मुश्त पुरस्कार आदि का लाभ मिला है। किन्तु देखने में आया है कि सामान्यतः उन व्यक्तियों से ट्रेनिंग से लौटने के बाद, हिन्दी आशुलिपि और हिन्दी टाइपिंग का काम नहीं लिया जाता है जिस से वे कुछ समय बाद इस कला को भूल जाते है और जब बाद में उन्हें काम दिया जाता है तो वह उसे करने में अपने को असमर्थ पाते है या उस में कठिनाई अनुभव करते हैं।

2. यदि प्रशिक्षित व्यक्तियों की सेवा का उपयोग नहीं किया जाएगा तो उससे प्रशिक्षण पर लगने वाला समय, खर्च और मेहनत सभी बेकार जाएगी। साथ ही, कार्यालयों में राजभाषा नीति के अनुसार प्रर्याप्त काम हिन्दी में नहीं हो पाएगा। इस बारे में केंद्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की 8 नवम्बर, 1977 को हुई बैठक में, जिस में विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के प्रतिनिधि उपस्थित थे, विचार हुआ। उसमें तय हुआ कि जिन व्यक्तियों को प्रशिक्षण दिया गया है उन से नियमित रूप से हिन्दी का काम लिया जाए जिससे उनका अभ्यास बना रहे और नियमों के अनुसार कार्यालयों में हिन्दी का प्रयोग किया जा सके। मंत्रालयों/विभागों का अभ्यास बनाए रखने के लिये निम्नलिखित उपाय भी अपनाए जा सकते हैं:—

(1) जो व्यक्ति प्रशिक्षण ले चुके हैं उन्हें ऐसे अनुभागों में अथवा ऐसे अधिकारियों के साथ लगाया जाए जो उन्हें नियमित रूप से कम से कम दो-चार पृष्ठ का हिन्दी काम दे सकें।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(2) The persons who have completed almost two-third of the period of training, may also be entrusted with Hindi typewriting or Hindi Stenography work; there is no need to wait till completion of full period of training by them.

(3) Even where for certain special reason, no Hindi work is done for the present, the trained Typists and Stenographers may be entrusted with some Hindi Typewriting and Hindi Stenography work at least one day in a week for the sake of practice. The dictation may be given turn by turn by some other Stenographer.

(4) The persons who acquired training more than a year back and have lost practice, may be deputed for refresher course of a short duration thereby affording a chance to regain practice. But efforts should be made to the effect that the need for deputing any one for a refresher course does not arise in future.

(5) In the offices where 4 or 5 Hindi typewriters are available and where Hindi Sections also exist, practice of a short duration can be arranged for the trained persons collectively at any place in the office under the supervision of the Hindi Section. Thus there would be no need to send them to a distant place for such practice.

3. The Ministry of Finance etc. are requested to instruct their Attached and Subordinate offices as well as the Companies and Corporations owned or controlled by the Central Govt., to take similar action.

---

(8) Exhibition

S. No. 86

Copy of Ministry of Home Affairs O. M. No. 1/14011/1/75—O.L. (A-I) dated 3-5-75

SUBJECT :—*Use of Hindi as medium of publicity in various exhibitions etc. arranged by the Central Government Ministries/Departments and their Attached and Subordinate Offices.*

The undersigned is directed to say that it has been brought to the notice of the Ministry of Home Affairs that adequate use of Hindi as medium of publicity is not made in the exhibitions organised by various Ministries/Departments and their Attached and Subordinate Offices and English alone continues to be used as medium for publicity in such exhibitions. As exhibitions are organised with a view to giving wide publicity to the programmes, projects, schemes etc. of the Government of India, it seems desirable that the language commonly understood by the public of the area should be utilised for providing information to the public.

It is, therefore, necessary that whenever exhibitions are organised by the various Ministries/Departments and their Attached and Subordinate offices in Hindi speaking areas or those areas where a large number of people understand Hindi, extensive use of Hindi is made in such exhibitions as medium of publicity. Even when such exhibitions are held in non-Hindi speaking areas, publicity material should be made available in Hindi also to the extent possible as Hindi is the official language of the Union.

2. Ministry of Information and Broadcasting etc. are requested to bring the contents of this O. M. to the notice of all concerned so that adequate use of Hindi as medium of publicity in exhibitions etc. is made for the benefit of the public. A copy of the instructions issued on the subject may kindly be sent to this Ministry for information and record.

---

(9) Implementation of provisions given in the official Languages Rules, 1976

S. No. 87

Copy of Department of Official Language O. M. No. 1/14011/18/76—O.L. (A-I) dated 24-1-77.

SUBJECT :—*Official Languages (Use for official purposes of the Union) Rules,* 1976—*Implementation of the provisions of.*

The undersigned is directed to say that Official Languages (Use for official purposes of the Union) Rules, 1976 have been notified *vide* Department of Official Language Notification No. 11011/1/73—OL

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(2) जो व्यक्ति प्रशिक्षण की लगभग दो तिहाई अवधि पूरी कर चुके है उन से हिन्दी टाइपिंग अथवा हिन्दी आशुलिपि का काम लेना शुरू कर दिया जाए और इस के लिए प्रशिक्षण की पूर्ण अवधि की समाप्ति तक न रुका जाए।

(3) जहां फिलहाल किसी विशेष कारण से हिन्दी का काम बिलकुल ही न हो, वहां भी प्रशिक्षण टाइपिस्टों और आशुलिपिकों को सप्ताह में कम से कम एक दिन अभ्यास के लिए हिन्दी टाइपिंग और हिन्दी आशुलिपि का काम दें दिया जाए। डिकटेशन बारी-बारी से किसी भी अन्य आशुलिपिक द्वारा दिलाया जा सकता है।

(4) जिन व्यक्तियों ने अब से एक साल या उस से पूर्व प्रशिक्षण प्राप्त किया था और जो काफी भूल चुके हैं उन्हें थोड़ी अवधि के रिफ्रेशर कोर्स में भेज कर फिर से अभ्यास करा दिया जाए। लेकिन प्रयत्न हो कि आगे से किसी रिफ्रेशर कोर्स में भेजने की आवश्यकता न पड़े।

(5) जिन कार्यालयों में 4 या 5 हिन्दी टाइपराइटर हैं और हिन्दी अनुभाग भी हैं वहां हिन्दी अनुभाग की देख-रेख में इन प्रशिक्षण प्राप्त व्यक्तियों को एक साथ बैठा कर कुछ समय का अभ्यास नियमित रूप से कराया जा सकता है। इस प्रकार अभ्यास के लिये उन्हें किसी दूरस्थ स्थान पर भेजने की आवश्यकता नहीं पड़ेगी।

3. वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि वे अपने सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों तथा केन्द्रीय सरकार के नियन्त्रणाधीन या स्वामित्व वाली कंपनियों और निगमों को भी इस प्रकार की कार्रवाई करने के लिए कहें।

---

(8) प्रदर्शनियां

क्र० सं० 86

गृह-मंत्रालय के दिनांक 3-5-75 के का० ज्ञा० सं० 1/14011/1/75-रा० भा० (क-1) की प्रतिलिपि

विषय :—भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों और उनके सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा आयोजित प्रदर्शनियों आदि में प्रचार माध्यम के रूप में हिन्दी का उपयोग।

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि गृह मन्त्रालय को यह बताया गया है कि विभिन्न मन्त्रालयों/विभागों और उनके सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा आयोजित प्रदर्शनियों में प्रचार माध्यम के रूप में हिन्दी का समुचित उपयोग नहीं किया जाता है और ऐसी प्रदर्शनियों में प्रचार माध्यम के रूप में केवल अंग्रेजी का ही इस्तेमाल जारी है। चूंकि प्रदर्शनियों का आयोजन भारत सरकार के कार्यक्रमों, परियोजनाओं/योजनाओं आदि के विस्तृत प्रचार की दृष्टि से किया जाता है, यह उचित होगा कि जनता को सूचना देने के लिए उस क्षेत्र की जनता द्वारा आसानी से समझी जाने वाली भाषा का ही इस्तेमाल किया जावे।

इसलिए जब कभी विभिन्न मन्त्रालयों/विभागों और उनके सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा, हिन्दी भाषी क्षेत्रों में या उन क्षेत्रों में प्रदर्शनियों का आयोजन किया जाए जहां की अधिकांश जनता हिन्दी समझती हो, ऐसी प्रदर्शनियों में प्रचार माध्यम के रूप में हिन्दी का अधिकाधिक इस्तेमाल किया जाना ज़रूरी है। हिन्दी संघ की राजभाषा है इसलिए जब कभी ऐसी प्रदर्शनियों का आयोजन अहिन्दी भाषी क्षेत्रों में किया जाए, प्रचार सामग्री यथा सम्भव हिन्दी में भी उपलब्ध कराई जाए।

2. सूचना तथा प्रसारण मन्त्रालय आदि से अनुरोध है कि इस कार्यालय ज्ञापन की विषय-वस्तु सम्बन्धित सभी को सूचित किया जाए ताकि प्रदर्शनियों में जनता की सुविधा के लिए प्रचार माध्यम के रूप में हिन्दी का पर्याप्त उपयोग किया जा सके। इस विषय में जारी किए गए अनुदेशों की एक प्रति सूचना और रिकार्ड के लिए इस मन्त्रालय को भेजी जाए।

---

(9) राजभाषा नियम, 1986 में किए गए प्रावधनों का कार्यान्वयन

क्र० सं० 87

राजभाषा विभाग के दिनांक 24-1-77 के का० ज्ञा० सं० 1/14011/18/76-रा० भा० (क-1) की प्रतिलिपि

विषय :—राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिये प्रयोग) नियम, 1976 में किये गये प्रावधानों का कार्यान्वयन।

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राजभाषा विभाग की 28 जून, 1976 की अधिसूचना [सं० 11011/1/73 रा० भा० (क-1)] द्वारा राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिये प्रयोग) नियम, 1976 अभिसूचित किये गये हैं। इन नियमों

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(A-1) dated 28th June, 1976, it is necessary to take the following action in connection with these Rules :—

(*i*) To obtain information in respect of each employee about the standard of his knowledge of Hindi.

(*ii*) To nominate those employees, who do not have the working knowledge of Hindi, for training in Hindi.

(*iii*) After collecting information as per (*i*) above, to prepare separate lists of employees (*i*) proficient in Hindi and (*ii*) those having working knowledge of Hindi.

(*iv*) To notify in the Gazettee, the names of those offices where 80 percent or more staff possess working knowledge of Hindi.

2. The Ministry of Finance etc. are requested to take action for collecting the information in respect of the offices/employees working in the Ministry/Department (proper) and in their attached and subordinate offices, in the enclosed proforma, and to send the information, as collected in Part II of the proforma, to this Department by 28th February, 1977.

3. On the basis of the aforesaid information the Ministry of Finance, etc. may also take necessary action for notifying the offices in accordance with the provisions of Rules 8(4) and 10(4) and send a copy each of the Notifications to this Department.

4. The name of the Joint Secretary in charge of administration or any other senior officer entrusted with the responsibility of looking after the work relating to Official Language, may also be intimated to this Department.

PROFORMA

Ministry/Department/Office *City*

PART—I

1. Name of the Official
2. Age (as on 31-12-1976).
3. Standard of Hindi Qualification (give details of the highest examination passed).
4. Whether from the said qualification it can be deemed that :
   (*i*) He has acquired a working knowledge of Hindi (vide Rule 10).
   (*ii*) He possesses proficiency in Hindi (vide Rule 9).

PART—II

1. Total No. of Officials (excluding employees of Group 'D').
2. No. of Officials possessing proficiency in Hindi.
3. No. of Officials having working knowledge of Hindi.
4. Percentage of Officials having working knowledge of Hindi to the total number of Officials.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

निम्नलिखित कार्रवाई करना जरूरी है :—

(1) प्रत्येक कर्मचारी के बारे में यह जानकारी प्राप्त करना कि उसे हिन्दी का किस स्तर का ज्ञान है।

(2) जिन कर्मचारियों को हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान नहीं है उन्हें हिन्दी के प्रशिक्षण के लिये नामित करना।

(3) उपर्युक्त (1) के अनुसार जानकारी प्राप्त करके हिन्दी में प्रवीण तथा हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले कर्मचारियों की अलग-अलग सूचियां बनाना।

(4) जिन कार्यालयों में 80 प्रतिशत या इससे अधिक कर्मचारी हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखते हैं, उन कार्यालयों के नाम गजट में अधिसूचित करना।

2. वित्त मन्त्रालय, आदि से अनुरोध है कि वे अपने मन्त्रालय/विभाग तथा अपने सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में काम कर रहे अधिकारियों/कर्मचारियों के बारे में संलग्न प्रोफार्मा में सूचना एकत्रित करने की कार्रवाई करें और प्रोफार्मा के भाग 2 वाली सूचना इस विभाग को 28 फरवरी, 1977 तक भेज दें।

3. इस जानकारी के आधार पर, नियम 8(4) के प्रावधानों के अनुसार कार्यालयों को अधिसूचित करने और 10(4) के लिये भी वित्त मन्त्रालय आदि आवश्यक कार्रवाई करें और अधिसूचनाओं की एक प्रति इस विभाग को भेजें।

4. मन्त्रालय/विभाग के प्रशासन के प्रभारी संयुक्त सचिव या जो अन्य वरिष्ठ अधिकारी राजभाषा संबंधी कामों की देख भाल करते हों उनका नाम भी इस विभाग को सूचित करें।

प्रोफार्मा

नगर

मंत्रालय/विभाग/कार्यालय

भाग– I

1. कर्मचारी का नाम

2. आयु
(तारीख 31-12-76 को)

3. हिन्दी की योग्यता किस स्तर की है
(पास की गई उच्चतम परीक्षा का विवरण दें)

4. क्या उस योग्यता से यह माना जा सकता है कि उसे

(1) हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान है
(नियम 10 देखें)

(2) हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त है
(नियम 9 देखें)

भाग–II

1. कर्मचारियों की कुल संख्या
(समूह 'घ' के कमचारियों को छोड़कर)

2. हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त कर्मचारियों की संख्या

3. हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले कर्मचारियों की संख्या

4. हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले कर्मचारी कुल कर्मचारियों के कितने प्रतिशत हैं :

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(*10*) *Programmes.*

S. No. 88

Copy of Department of Official Language O. M. No. 1/13011/2/77-O.L. (A I) dated 20-2-78

SUBJECT :—*Progressive use of Hindi for the official purposes of the Union—Programme for the year* 1978-79 (*upto* 31*st March* 1979) *in respect of Central Government offices located in Hindi-speaking area.*

In accordance with the provisions of the Ministry of Home Affairs Resolution No. 5/8/65-OL issued on January 18, 1968, the Department of Official Language prepares, every year, a programme for the progressive use of Hindi for the official purposes of the Union. In this connection the following programme has been drawn up with the approval of the Central Hindi Committee, for 1978-79 (Upto 31st March, 1979) in respect of Central Government Offices located in Hindi-speaking areas:—

1. (*a*) **Provision of Hindi (Devanagari) Typewriters**

For ensuring compliance of the provisions of the Official Languages (Use for official purposes of the Union), 1976, framed there-under, availability of an adequate number of Devanagari typewriters in each Central Government office is quite essential. Keeping this in view, the following provisions were made in the Annual Programme for 1976-77 :—

(*i*) All Central Government offices which at present do not have even a single Devanagari typewriter should purchase at least one Devanagari typewriter.

(*ii*) Central Government offices located in Hindi-speaking areas which already have one Devanagari typewriter should procure Devanagari typewriters to the extent of at least 50 percent of their total requirement for the year.

It has, however, been observed that a large number of offices have not been able to procure Devanagari typewriters as per the above targets. It has, therefore, been decided that appropriate steps be taken during 1978-79 to purchase Devanagari typewriters according to these targets.

(*b*) **Conversion of Roman Script typewriters into Devanagari script typewriters**

Whereas certain offices have been able to procure adequate number of Devanagari typewriters for their use, a number of others have not been able to do so due to paucity of funds or some other reasons. With a view to overcoming, to some extent, the shortage of Devanagari typewriters, some offices have also got their Roman Script typewriters converted into Devanagari script typewriters.

It has, therefore, been decided that in 1978-79, besides making arrangement for purchase of Devanagari Typewriters according to their requirement, the various Ministries and Departments may also get their Roman Script typewriters converted into Devanagari Script typewriters, to partly meet their requirement.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(10) **कार्यक्रम** ।

क्र० सं० 88

राजभाषा विभाग के दिनांक 20-2-78 के का० ज्ञा० सं० 1/13011/2/77–रा० भा० (क-I) की प्रतिलिपि

विषय:—संघ के सरकारी प्रयोजनों के लिए हिन्दी के उत्तरोत्तर प्रयोग के सम्बन्ध में, वर्ष 1978-79 (31 मार्च, 1979 तक) का हिन्दी भाषा-भाषी क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के लिए कार्यक्रम ।

गृह मन्त्रालय द्वारा 18 जनवरी, 1968 को जारी किए गए संकल्प (सं० 5/8/65–राजभाषा) की व्यवस्था के अनुसार, संघ के सरकारी प्रयोजनों के लिए हिन्दी के उत्तरोत्तर प्रयोग के सम्बन्ध में राजभाषा विभाग हर साल एक कार्यक्रम तैयार करता है। इस सिलसिले में केन्द्रीय हिन्दी समिति के अनुमोदन से, वर्ष 1978 और 1979 (31 मार्च, 1979 तक) के लिए, हिन्दी-भाषी क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के लिए निम्नलिखित कार्यक्रम तैयार किया गया है :—

1 (क) हिन्दी (देवनागरी) टाइपराइटरों की व्यवस्था ।

राजभाषा अधिनियम, 1963 तथा उसके अन्तर्गत जारी किए गए राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 का अनुपालन करने के लिए यह आवश्यक है कि केन्द्रीय सरकार के हर कार्यालय में देवनागरी टाइपराइटर काफी संख्या में उपलब्ध हों। 1976-77 के वार्षिक कार्यक्रम में इस सम्बन्ध में निम्नलिखित प्रस्ताव किए गए थे :—

(i) केन्द्रीय सरकार के जिन कार्यालयों में देवनागरी का एक भी टाइपराइटर नहीं है उन सभी कार्यालयों में देवनागरी का कम से कम एक टाइपराइटर खरीद लिया जाए।

(ii) हिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकार के जिन कार्यालयों में देवनागरी का एक टाइपराइटर पहले से है, वे वर्ष में खरीदे जाने वाले कुल टाइपराइटरों के कम से कम 50 प्रतिशत देवनागरी के टाइपराइटर खरीदें ।

लेकिन यह देखा गया है कि बहुत से कार्यालयों में उपर्युक्त लक्ष्यों के अनुसार देवनागरी टाइपराइटर नहीं खरीदे जा सके हैं। इसलिए, यह निश्चय किया गया है कि वर्ष 1978-79 में इन लक्ष्यों के अनुसार टाइपराइटर खरीदने के लिए यथोचित कार्रवाई की जाए।

(ख) रोमन लिपि के टाइपराइटरों को देवनागरी लिपि के टाइपराइटरों में बदलना

अनेक कार्यालयों ने अपने काम के लिए काफी संख्या में देवनागरी टाइपराइटर खरीदे हैं, लेकिन बहुत से कार्यालयों में पैसे की कमी या किसी अन्य कारण से देवनागरी टाइपराइटर नहीं खरीदे जा सके हैं। देवनागरी के टाइपराइटरों की कमी को कुछ हद तक दूर करने के लिए कुछ कार्यालयों ने रोमन लिपि के टाइपराइटरों को देवनागरी लिपि के टाइपराइटरों में बदलवा लिया है ।

यह निर्णय किया गया है कि 1978-79 में विभिन्न मन्त्रालय और विभाग अपनी आवश्यकता के अनुसार देवनागरी टाइपराइटर खरीदने की व्यवस्था तो करें ही, इस सम्बन्ध में अपनी आवश्यकता की आंशिक पूर्ति के लिए, रोमन लिपि के फालतू टाइपराइटरों को देवनागरी टाइपराइटरों में बदलवा लें।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

2. **Use of both Hindi and English for agreements, contracts and tender, forms, etc.**

Under the provisions of section 3(3) (iii) of the Official Languages Act, 1963, both Hindi and English Languages have to be used for agreements, contracts and tender forms, etc. owever, some Central Government offices are still not using both Hindi and English for their agreements, contracts, etc., as required under these provisions. This may be due to non-availability in Hindi of the forms used for agreements, contracts, etc. During 1978-79 it should be ensured that all forms used for agreements, contracts, tenders, etc. are got translated into Hindi and printed/cyclostyled bilingually, so that both Hindi and English could be used therein.

3. **Preparation of International Treaties and Agreements signed in India both in Hindi and English.**

This item is being included in the Annual Programmes for the past so many years. It has, however been observed that the concerned Ministries are still generally, using only English for drawing such treaties. It has, therefore, been decided that in future all such Treaties and Agreements be drawn both in Hindi and English.

4. **Concerted efforts to increase the use of Hindi in certain specified cities**

In the Annual Programme of 1976-77, it was proposed that Hindi should be intensively used for official work in the offices of various Ministries/Departments located in big cities of Hindi-speaking areas, such as, Lucknow, Jaipur, Bhopal, Patna and Delhi. For this purpose, it was proposed that in such offices, Devanagari typewriters, Typists, Stenographers, etc., should be provided on priority basis. It has, however, been observed that adequate steps have still not been taken in this direction. It has now been decided that in 1978-79, Hindi should intensively be used in the various Central Government offices located in these cities as also in Kanpur and Simla and necessary facilities to enable this should be provided on a priority basis.

5. **Notifying the offices in the Gazette under Rules 10(4) of the Official Languages (Use for official purposes of the Union) Rules, 1976.**

Under Rule 10(4) of the Official Languages (Use for Official purposes of the Union) Rules 1976, names of Central Government offices, the staff where of have acquired the working knowledge of Hindi, are required to be notified in the official Gazette. It has been decided that names of all such offices which fulfil these conditions may be notified in the Gazette during 1978-79.

6. **Directing the staff working in offices specified under Rules 8(4) of the Official Languages (Use for official purposes of the Union) Rules 1976 and who possess proficiency in Hindi to work in Hindi.**

Under Rule 8(4) of the Official Languages (Use for official purposes of the Union) Rules, 1976, staff employed in some of the specified offices from amongst those already notified and who possess proficiency in Hindi can be directed to use only Hindi for noting drafting and other items of official work. It has been decided that in 1978-79, some of the notified Central Government offices located in Hindi-speaking areas may be specified under Rule 8(4) and orders issued to the effect that employees possessing proficiency in Hindi in such offices should use only Hindi for specified purposes, viz., noting drafting etc.

7. **Stepping up the use of Hindi in Central Government Offices located in Hindi-speaking areas**

(*a*) **Use of Hindi for correspondence between the attached and subordinate offices located in Hindi-speaking areas.**

Under Rule 4(c) of the Official Languages (Use for official purposes of the Union) Rules, 1976, correspondence between all Central Government offices located in Hindi-speaking States is required to be carried out in Hindi. It has been decided that in accordance with this rule, 1978-79, correspondence between all Central Government offices located in Hindi-speaking areas should be carried out in Hindi alone.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

2. करारों, संविदाओं तथा टेण्डरों के फार्मों आदि के लिए हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग।

राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) (iii) के अनुसार करारों, संविदाओं और टेण्डरों के फार्मों आदि के लिए हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग करना अनिवार्य है। परन्तु अभी भी, केन्द्रीय सरकार के कुछ कार्यालय अपने करारों, संविदाओं आदि में, इस प्रावधान के अनुसार, हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग नहीं कर रहे हैं। सम्भवत: इसका कारण संविदाओं, टेंडरों आदि के लिए प्रयोग में लाए जाने वाले फार्मों का हिन्दी में उपलब्ध न होना है। इसलिए इस बात का पूरा ध्यान रखा जाए कि 1978-79 में करारों, संविदाओं तथा टेंडरों के लिए उपयोग में लाए जाने वाले सभी फार्मों का हिन्दी में अनुवाद तैयार करवा कर उन्हें द्विभाषिक रूप में, छपवा/साइक्लोस्टाइल करवा लिया जाए जिससे उनमें हिन्दी और अंग्रेजी, दोनों भाषाओं का, प्रयोग किया जा सके।

3. भारत में हस्ताक्षर को जाने वाली अन्तर्राष्ट्रीय संधियों और करारों का हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किया जाना।

यह विषय पिछले कई वर्षों से वार्षिक कार्यक्रमों में शामिल किया जाता रहा है लेकिन देखा गया है कि सम्बन्धित मन्त्रालयों में अभी भी ऐसी संधियों में अधिकतर अंग्रेजी का ही प्रयोग किया जा रहा है। अत: यह निश्चय किया गया है कि भविष्य में ऐसी सभी संधियों और करारों को हिन्दी और अंग्रेजी, दोनों भाषाओं में, तैयार किया जाए।

4. कुछ विशिष्ट नगरों में हिन्दी का प्रयोग बढ़ाने के लिए सघन प्रयास :

1976-77 के वार्षिक कार्यक्रम में हिन्दी-भाषी क्षेत्रों के प्रमुख नगरों जैसे, लखनऊ, जयपुर, भोपाल, पटना तथा दिल्ली में स्थित विभिन्न मन्त्रालयों के कार्यालयों के कामकाज में गहन रूप से हिन्दी का प्रयोग करने के लिए प्रस्ताव रखा गया था। इसके लिए वहां प्राथमिकता के आधार पर देवनागरी टाइपराइटरों, टाइपिस्टों, आशुलिपिकों आदि की व्यवस्था करने के लिये प्रस्ताव रखा गया था। लेकिन ऐसा देखा गया है कि अभी तक इस दिशा में यथोचित कार्यवाही नहीं की जा सकी है। इसलिए यह निश्चय किया गया है कि वर्ष 1978-79 में, उपर्युक्त नगरों तथा कानपुर एवं शिमला, में स्थित केन्द्रीय सरकार के विभिन्न कार्यालयों के कामकाज में हिन्दी का गहन रूप से प्रयोग किया जाए, और इसके लिए प्राथमिकता के आधार पर, आवश्यक सुविधाएं उपलब्ध कराई जाएं।

5. केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों को राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 के नियम 10(4) के अन्तर्गत राजपत्र में अधिसूचित करना।

राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग), नियम, 1976 के नियम 10(4) के अनुसार केन्द्रीय सरकार के जिन कार्यालयों के कर्मचारियों ने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है, उनके नाम राजपत्र में अधिसूचित किये जाने अपेक्षित हैं। यह निश्चय किया गया है कि वर्ष 1978-79 में ऐसे अधिकांश कार्यालयों को राजपत्र में अधिसूचित कर दिया जाए।

6. राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 के नियम 8(4) के अन्तर्गत विनिर्दिष्ट (स्पेसीफाइड) कार्यालयों के हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त कर्मचारियों को हिन्दी में काम करने के लिए आदेश जारी करना।

राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 के नियम 8(4) के अनुसार अधिसूचित कार्यालयों में से कुछ कार्यालयों में हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त कर्मचारियों को टिप्पण, प्रारूपण और अन्य शासकीय कार्यों के लिए केवल हिन्दी का प्रयोग करने के लिये आदेश जारी किए जा सकते हैं। यह निश्चय किया गया है कि वर्ष 1978-79 में केन्द्रीय सरकार के हिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित कुछ अधिसूचित कार्यालय, नियम 8(4) के अन्तर्गत, विनिर्दिष्ट किए जाएं और यह भी आदेश जारी किए जायें कि ऐसे कार्यालयों में हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त कर्मचारी टिप्पण, प्रारूपण आदि विनिर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए केवल हिन्दी का प्रयोग करें।

7. हिन्दी-भाषी क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में हिन्दी का प्रयोग बढ़ाना।

(क) हिन्दी-भाषी क्षेत्रों में स्थित सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों के बीच पत्र-व्यवहार में हिन्दी का प्रयोग।

राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 के नियम 4(ग) के अनुसार हिन्दी-भाषी राज्यों में स्थित केन्द्रीय सरकार के सभी कार्यालयों के बीच आपसी पत्राचार हिन्दी में किया जाना चाहिए। यह निश्चय किया गया है कि वर्ष 1978-79 में इस नियम के अनुसार, हिन्दी-भाषी क्षेत्रों में स्थित, केन्द्रीय सरकार के सभी कार्यालय, आपसी पत्राचार हिन्दी में करें।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(b) Use of Hindi in correspondence between the attached and subordinate offices located in Hindi-speaking areas and the Ministries/Departments

In the programme for 1976-77, it was proposed that at least 60 per cent of the correspondence between attached and subordinate offices located in Hindi-speaking areas and Ministries/Departments concerned should be in Hindi. This, however, has still not been achieved. It has now been decided that during 1978-79, concerted efforts be made so as to ensure that 60 per cent of the correspondence between attached and subordinate offices located in Hindi-speaking areas and the Ministries/Departments concerned is carried out in Hindi.

(c) Use of Hindi for correspondence with the issue of notices etc., to the members of public by offices located and Hindi-speaking areas.

It has been decided that as in 1976-77, efforts should be made that during 1978-79, all correspondence with and notices, etc., addressed to the members of public in the Hindi-speaking areas are in Hindi.

(d) Use of Hindi for notings in files

Employees working in such of the offices located in Hindi-speaking areas which have been notified and specified and who have attained proficiency in Hindi, should, in any case, use Hindi for notings, etc. Besides, the Hindi-knowing employees of all other offices located in such areas, whether or not they have been notified and specified, should be encouraged to do the noting work in Hindi in the maximum number of files.

8. Use of Hindi (Devanagari) for telegrams sent by the Central Government Ministries/Department and offices located in Hindi speaking areas and in Delhi.

In the programme for 1976-77 it was proposed that the Central Government Ministries, Departments and offices located in Hindi speaking areas, including Delhi, should send at least 25 per cent of their telegrams addressed to offices located in similar areas in Devanagari. Since progress in this regard has not been satisfactory, it has been decided that the target fixed for the previous year may be continued for 1978-79 also. It is worth-mentioning that adoption of the Devanagari script for sending telegrams would result in considerable saving in Government expenditure as telegrams sent in Devanagari work out to be cheaper than those sent in the Roman script.

9. Release of press communiques etc. both in Hindi and English

It is proposed that during 1978-79, all press communiques should be issued bilingually.

10. Government advertisements to be released both in Hindi and English

It has been dcided that, during 1978-79, all such advertisements released by the various Central Government Ministries/Departments/Offices and Gompanies/Corporations, etc., owned or controlled by the Central Government, which have an all-India applicability or are meant for Hindi-speaking areas should be simultaneously released both in Hindi and English to newspapers and periodicals published in these languages. In this connection the programme for 1976-77 provided that :—

(1) The Directorate of Advertising and Visual Publicity would accept advertisements from the Central Government offices or Corporations, etc., located in Hindi-speaking areas, including Delhi only when the advertisement material is sent to them both in Hindi and English.

(2) The material from offices etc., located in other areas would, as an exception, be accepted in English alone and the Directorate itself would prepare its Hindi version so that the advertisement could simultaneously be issued in Hindi as well as in English.

This arrangement shall continue during 1978-79.

11. Use of Hindi in Companies/Corporations owned or controlled by the Central Government

Under the Official Languages (Use for Official purposes of the Union) Rules, 1976, all such companies and corporations have been treated at par with other Central Government offices and the official language policy of the Union is equally applicable to them. Accordingly, their offices located in Hindi-speaking as well as non-Hindi speaking areas are equally liable to comply with this policy. It is, however obvious

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(ख) हिन्दी-भाषी क्षेत्रों में स्थित, सम्बद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों और मन्त्रालयों/विभागों के बीच, पत्रादि में हिन्दी का प्रयोग ।

1976-77 के कार्यक्रम में यह प्रस्ताव रखा गया था कि हिन्दी-भाषी क्षेत्रों में स्थित सम्बद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों और मन्त्रालयों तथा विभागों के बीच कम से कम 60 प्रतिशत पत्र-व्यवहार हिन्दी में हो । लेकिन ऐसा नहीं हो पाया है । अब यह निश्चय किया गया है कि वर्ष 1978-79 में हिन्दी-भाषी क्षेत्रों में स्थित सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों और मन्त्रालयों तथा विभागों के बीच कम से कम 60 प्रतिशत पत्र-व्यवहार हिन्दी में करने के लिए सघन प्रयास किए जाएं ।

(ग) जनता को भेजे जाने वाले पत्रों और नोटिसों आदि के लिए हिन्दी-भाषी क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों में हिन्दी का प्रयोग ।

यह निश्चय किया गया है कि वर्ष 1976-77 की भान्ति वर्ष 1978-79 में भी जनता को भेजे जाने वाले सभी पत्र और नोटिस आदि हिन्दी में भेजने की कोशिश की जाए ।

(घ) फाइलों पर टिप्पण के लिए हिन्दी का प्रयोग ।

हिन्दी-भाषी क्षेत्रों में स्थित अधिसूचित और विनिर्दिष्ट कार्यालयों में कामकाज करने वाले, हिन्दी में प्रवीण, कर्मचारी तो टिप्पण आदि के लिये हिन्दी का प्रयोग करें ही, साथ ही, ऐसे क्षेत्रों में स्थित सभी कार्यालयों में, चाहे वे अधिसूचित और विनिर्दिष्ट किए गए हों या नहीं, हिन्दी जानने वाले कर्मचारियों को प्रोत्साहित किया जाए कि वे अधिक से अधिक फाइलों पर हिन्दी में टिप्पणियां लिखें ।

8. हिन्दी-भाषी क्षेत्रों और दिल्ली में स्थित केन्द्रीय सरकार के मन्त्रालयों/विभागों/कार्यालयों से तारों का देवनागरी में भेजा जाना ।

वर्ष 1976-77 के कार्यक्रम में यह प्रस्ताव रखा गया था कि कि केन्द्रीय सरकार के मन्त्रालय, विभाग और दिल्ली सहित हिन्दी-भाषी क्षेत्रों में कार्यालय, इन क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों को भेजने वाले तारों के कम से कम 25 प्रतिशत तार देवनागरी में भेजे । लेकिन इस सम्बन्ध में प्रगति संतोषजनक नहीं रही, इसलिए यह निश्चय किया गया है कि वर्ष 1978-79 में भी पिछले वर्ष का लक्ष्य रखा जाए । उल्लेखनीय है कि देवनागरी में तार भेजने से तार भेजने पर होने वाले सरकारी व्यय में काफी कमी होगी क्योंकि देवनागरी में भेजे जाने वाले तार, रोमन लिपि में भेजे जाने वाले तारों से, सस्ते पड़ते हैं ।

9. प्रेस विज्ञप्तियों आदि को हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी करना ।

प्रस्ताव है कि वर्ष 1978-79 के दौरान जारी की जाने वाली सभी प्रेस विज्ञप्तियों द्विभाषिक रूप में जारी की जाएं ।

10. सरकारी विज्ञापन, हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में, जारी करना ।

यह निश्चय किया गया है कि वर्ष 1978-79 में, विभिन्न मन्त्रालयों/विभागों/कार्यालयों तथा केन्द्रीय सरकार के नियन्त्रण के अधीन कम्पनियों/निगमों आदि द्वारा जारी किए जाने वाले जो विज्ञापन अखिल भारतीय स्तर के हों या हिन्दी-भाषी क्षेत्रों के लिए हों, उन्हें सम्बन्धित भाषाओं के समाचार-पत्रों और पत्रिकाओं में, हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में साथ-साथ जारी किया जाए । इस सम्बन्ध में वर्ष 1976-77 के कार्यक्रम में निम्नलिखित व्यवस्था की गई थी :—

1. विज्ञापन और दृश्य प्रचार निदेशालय, दिल्ली सहित हिन्दी-भाषी क्षेत्रों में स्थित, केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों/निगमों आदि से विज्ञापन तभी स्वीकार करेगा जबकि विज्ञापन की सामग्री उसे हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में उपलब्ध कराई जाएगी ।
2. अन्य क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों से, सामग्री, अपवाद के रूप में, केवल अंग्रेजी में स्वीकार की जाएगी और उसका हिन्दी रूपान्तर निदेशालय स्वयं तैयार करेगा ताकि विज्ञापन हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में साथ-साथ जारी हो सके ।

वर्ष 1978-79 में भी यही व्यवस्था जारी रखी जाए ।

11. केन्द्रीय सरकार के नियन्त्रण के अधीन कम्पनियों/निगमों में हिन्दी का प्रयोग ।

राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 के अनुसार इन कम्पनियों तथा निगमों को केन्द्रीय सरकार के अन्य कार्यालयों के समान माना गया है और संघ की राजभाषा नीति इन पर लागू होती है । इन कम्पनियों/निगमों आदि के हिन्दी-भाषी क्षेत्रों और अहिन्दी-भाषी क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों को चाहिए

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

that the targets for the two types of offices may vary because whereas programmes for the former were commenced from 1973-74, a beginning in respect of the latter was made only in 1975-76. The following decisions have, therefore, been taken in this regard :

Use of Hindi in the Central Government and corporations located in Hindi speaking area

The following programme may be adopted for increasing the use of Hindi in companies and corporations mentioned above:—

(1) Offices, 80 per cent or more staff whereof have attained the working knowledge of Hindi, should be notified in the Gazette, in accordance with Rule 10(4);

(2) Some of the aforesaid offices may be specified in accordance with Rule 8(4) so that such of their staff who have attained proficiency in Hindi, could be asked to use only Hindi for noting, drafting and other specified items of official work;

(3) All Public Undertakings employing less than 100 persons should have at least one Devanagari typewriter, one Hindi Typist and one Hindi Translator;

(4) All Public Undertakings with a strength of more than 100 persons should purchase the requisite number of Devanagari typewriters and also appoint Hindi Typists, Hindi Officer and Hindi Translators as required by them;

(5) The various forms, etc., used by the Public Undertakings should be got translated into Hindi and printed bilingually. The forms to be used by the people in general should be given the highest priority so that bilingual forms could be made available to them at the earliest possible;

(6) All letters received in Hindi should be replied to in Hindi alone-Besides, originating correspondence with Hindi-speaking States should also, as far as possible, be addressed in Hindi.

(7) Public Undertakings should place an adequate amount of supporting literature at the disposal of their employees so as to enable them to make progressive use of Hindi; and

(8) Heads of Public Undertakings should encourage their Hindi knowing staff to prepare notes and drafts in Hindi. And wherever possible, they should themselves set an example by writing notes in Hindi.

12. **City Official Language Implementation Committees—Constitution of-**

It has already been decided that City Official Language Implementation Committees be constituted in all cities located in Hindi-speaking areas as well as the States of Gujarat, Maharashtra and Punjab which accommodate 10 or more Central Government offices. These committees should include one representative each from each of Central Government offices located in that city. It has since been decided that during 1978-79 such committees be set up in Lucknow, Kanpur, Dehradun, Agra, Meerut, Varanasi, Allahabad, Patna, Ranchi, Dhanbad, Bhopal, Jabalpur, Indore, Jaipur, Ajmer, Chandigarh, Simla, Ambala, Bombay, Nagpur, Ahmedabad and Baroda.

13. Inspection of Central Government offices located in Hindi speaking States

With a view to ensuring, as per rules, the progressive use of Hindi in the various Central Government Ministries, Departments and offices instructions have been issued that officers proceeding on tours should during the course of their inspection, also assess the extent to which instructions regarding the use of Hindi are being complied with. Officers of some Ministries/Departments have already inspected their subordinate offices. However, officers of many other Ministries/Departments have still not adopted this practice. It has been decided that during 1978-79, each Ministry/Department should draw up a programme for inspection of their offices located in at least two cities in the Hindi-speaking States, and assess the extent to which the Official Languages Act and the Rules made thereunder are being complied with Effective measures should also be taken to eliminate deficiencies noticed during these inspections.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

कि व इस नीति का अनुपालन करें। लेकिन, जाहिर है कि दोनों प्रकार के कार्यालयों के लिए इस सम्बन्ध में लक्ष्य भिन्न-भिन्न होंगे क्योंकि पहले प्रकार के कार्यालयों के लिये कार्यक्रम 1973-74 में ही शुरू कर दिए गए थे, लेकिन दूसरे प्रकार के कार्यालयों के लिए इस सम्बन्ध में शुरुआत 1975-76 में की गई। इसलिए इस सम्बन्ध में नीचे लिखे अनुसार निश्चय किया गया है :—

हिन्दी-भाषी क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकार की कम्पनियों और निगमों में हिन्दी का प्रयोग

उपर्युक्त कम्पनियों और निगमों में हिन्दी का प्रयोग बढ़ाने के लिए निम्नलिखित कार्यक्रम अपनाए जाएं :—

(1) जिन कार्यालयों में 80 प्रतिशत या उससे अधिक कर्मचारियों को हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान है, उन कार्यालयों को नियम 10(4) के अनुसार राजपत्र में अधिसूचित किया जाए।

(2) उपर्युक्त कार्यालयों में से कुछ कार्यालयों को नियम 8(4) के अनुसार विनिर्दिष्ट किया जाए ताकि वहां काम करने वाले हिन्दी में प्रवीण कर्मचारियों से यह कहा जा सके कि वे टिप्पण, प्रारूपण और अन्य विनिर्दिष्ट शासकीय कार्यों के लिए केवल हिन्दी का प्रयोग करें।

(3) जिन सरकारी उद्यमों में सौ से कम व्यक्ति काम करते हैं, उनमें कम से कम एक देवनागरी टाइप-राइटर, एक हिन्दी टाइपिस्ट और एक हिन्दी अनुवादक होना चाहिए।

(4) जिन सरकारी उद्यमों में सौ से अधिक व्यक्ति काम करते हैं, उनमें आवश्यक संख्या में देवनागरी टाइपराइटर खरीदे जाएं, और, जरूरत के मुताबिक हिन्दी टाइपिस्ट, हिन्दी अधिकारी तथा हिन्दी अनुवादक नियुक्त किये जाएं।

(5) सरकारी उद्यमों में इस्तेमाल किए जा रहे फार्मों आदि का हिन्दी में अनुवाद कराया जाए तथा उन्हें द्विभाषिक रूप में छपवाया जाए। जनता द्वारा इस्तेमाल किए जाने वाले फार्मों को सर्वोच्च प्राथमिकता दी जाए, ताकि जनता को द्विभाषिक फार्म उपलब्ध हों।

(6) हिन्दी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिन्दी में दिया जाए। हिन्दी-भाषी राज्यों को मूल-पत्र, यथा-सम्भव, हिन्दी में ही भेजे जाएं।

(7) सरकारी उद्यम अपने कर्मचारियों को पर्याप्त सहायक साहित्य उपलब्ध कराएं जायें ताकि वे हिन्दी का प्रयोग कर सकें; और

(8) सरकारी उद्यमों के अध्यक्ष हिन्दी जानने वाले कर्मचारियों को हिन्दी में नोट लिखने और मसौदा तैयार करने के लिये उत्साहित करें और जब कभी सम्भव हो, स्वयं हिन्दी में नोट लिखकर मिसाल कायम करें।

12. नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन।

यह निर्णय किया जा चुका है कि हिन्दी-भाषी क्षेत्रों तथा गुजरात, पंजाब और महाराष्ट्र के जिन नगरों में केन्द्रीय सरकार के 10 अथवा उससे अधिक कार्यालय हैं उनमें नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन किया जाए जिनमें सम्बन्धित नगर में स्थित केन्द्रीय सरकार के सभी कार्यालयों का एक-एक प्रतिनिधि सम्मिलित हो। वर्ष 1978-79 में ऐसी समितियां लखनऊ, कानपुर, देहरादून, आगरा, मेरठ, वाराणसी, इलाहाबाद, पटना, रांची, धनबाद, भोपाल, जबलपुर, इन्दौर, जयपुर, अजमेर, चण्डीगढ़, शिमला, अम्बाला, बम्बई, नागपुर, अहमदाबाद और बड़ौदा में बनाने का निश्चय किया गया है।

13. हिन्दी भाषी राज्यों में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों का निरीक्षण।

विभिन्न मन्त्रालयों/विभागों और कार्यालयों में नियमों के अनुसार हिन्दी का प्रयोग सुनिश्चित करने के लिये, ऐसे अनुदेश जारी कर दिए गए हैं कि जो अधिकारी दौरे पर जाएं, वे निरीक्षण के समय यह भी देखें कि कार्यालयों में हिन्दी सम्बन्धी अनुदेशों का पालन कहां तक हो रहा है। कई मन्त्रालयों/विभागों के अधिकारियों ने अपने अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण भी किया है, परन्तु कई अन्य मन्त्रालय/विभाग ऐसा नहीं कर रहे हैं। यह निश्चय किया गया है कि वर्ष 1978-79 के दौरान प्रत्येक मन्त्रालय/विभाग हिन्दी-भाषी राज्यों के कम से कम दो नगरों में स्थित अपने कार्यालयों के निरीक्षण का कार्यक्रम बनाएं और इस बात का अध्ययन करें कि वहां राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों का कहां तक अनुपालन किया जा रहा है। निरीक्षण के दौरान जो कमियां देखी जाएं उन्हें दूर करने के लिये प्रभावी उपाय भी किए जायें।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

14. Optional use of Hindi, besides English for Departmental Examinations

Optional use of Hindi as an alternative medium for answering the various question papers for departmental examinations conducted by Central Government offices located in Hindi-speaking areas has been permitted for the past so many years. It has also been decided that such question papers be set both in Hindi and English. It has now been decided that during 1978-79, similar facilites be extended to the Companies and Corporations, etc., owned or controlled by the Central Government.

15. Use of Hindi as an alternative medium in examinations held for direct recruitment to subordinate services and posts.

In January, 1976, it was decided that for examinations conducted by the Central Government offices located in Hindi-speaking areas for recruitment to subordinate services and non-technical posts, only the English paper should continue to be compulsory, as before, whereas option to use Hindi be allowed for answering all other question papers. During 1978-79, it should be ensured that this decisions fully complied with by all concerned and the qusetion papers are also made available both in Hindi and English.

16. Option to take Hindi Stenography in recruitment examinations for Stenographers held by Subordinate offices

In respect of the posts of Stenographers in Subordinate offices of the Central Government located in Hindi-speaking areas it was decided last year that, in the recruitment examinations held in this connection, candidates would be allowed to opt to take the examination for Hindi Stenography.

During 1978-79, it shoud be ensured that this decision is fully complied with by all the offices located in Hindi-speaking areas.

17. Training Institutions/Centres of the Government of India alternative arrangement for imparting training through Hindi-medium

Some Ministries/Departments have made arrangements for imparting post-recruitment training in the prescribed training courses for their employees through the medium of Hindi. However, most other training courses are still conducted through the medium of English. Not only do trainees, who, have passed their examinations through the Hindi medium, find it difficult to follow the training lectures delivered in English due to a general decline in the level of the knowledge of English in this country, even such of the trainees who have acquired their education through the English medium are unable to fully understand the contents of these lectures. It has, therefore, been decided that during 1978-79, arrangements should also be made for imparting training in all Government training centres located in Hindi-speaking areas through Hindi medium.

Ministry of Finance, etc., are requested to issue necessary instructions to their corporations, companies, etc., for implementation of the above-mentioned Annual Programme. A copy of instructions issued in this regard, may also be endorsed to the Departments of Official Language for information and record.

---

(11) Magazines/Journals published in Hindi by Govt. of India

S. No. 89

Copy of Department of Official Language O. M. No. 11034/15/78—Patrika Unit dated 20-7-78

SUBJECT :—*Compilation of material for publication in "Rajbhasha Bharti".*

With a view to give wide publicity to the decisions taken for accelerating the use of Hindi in official work of the Union, the work being done in this regard and to the constitutional provisions, the Department of Official Language is bringing out a quarterly magazine.

First issue of "Rajbhasha Bharti" brought out on 13th April, 1978 had been sent to all the Ministries Deptts. Having regard to the policy mentioned therein for the fulfilment of the aim and objects quoted above all the Ministries/Departments are requested to send the quarterly/half yearly statements (with necessary photos) of important decisions and activities relating to the use and development of Hindi for publication in "Rajbhasha Bharti" so that wide publicity could be given to the work being done by various Ministries/Departments for promoting the use of Hindi and a proper atmosphere could be created for accelerating the use of Hindi as official language. The required material may kindly be sent by the first week of February, May, August and November.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

14. विभागीय परीक्षाओं में अंग्रेजी के अतिरिक्त हिन्दी का वैकल्पिक प्रयोग।

हिन्दी-भाषी क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों द्वारा ली जाने वाली विभागीय परीक्षा के विभिन्न प्रश्न-पत्रों के उत्तर देने के लिये हिन्दी के वैकल्पिक प्रयोग की छूट कई वर्ष पहले दी जा चुकी है और इन परीक्षाओं के प्रश्न-पत्र हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार करने का निर्णय भी किया जा चुका है। अब यह निश्चय किया गया है कि सन् 1978-79 में भारत सरकार के स्वामित्व तथा नियन्त्रण के अधीन कम्पनियों और निगमों आदि में भी यह व्यवस्था की जाए।

15. अधीनस्थ सेवाओं तथा पदों पर सीधी भर्ती के लिए ली जाने वाली परीक्षाओं में वैकल्पिक माध्यम के रूप में हिन्दी का प्रयोग।

जनवरी, 1976 में यह निर्णय किया गया था कि अधीनस्थ सेवाओं और गैर-तकनीकी पदों के लिए केन्द्रीय सरकार के (हिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित) कार्यालयों द्वारा ली जाने वाली भर्ती परीक्षाओं में अंग्रेजी का प्रश्न-पत्र पहले की तरह अनिवार्य रहने दिया जाए और शेष सभी विषयों के प्रश्न-पत्रों के उत्तर हिन्दी में देने की छूट दी जाए। सन् 1978-79 के दौरान यह सुनिश्चित किया जाए कि इस निर्णय का अनुपात सभी कार्यालयों में ठीक रूप से हो तथा प्रश्न-पत्र भी हिन्दी और अंग्रेजी दोनों ही भाषाओं में उपलब्ध कराए जाएं।

16. अधीनस्थ कार्यालयों में आशुलिपिकों की भर्ती परीक्षाओं में हिन्दी आशुलिपि का विकास।

पिछले साल, केन्द्रीय सरकार के हिन्दी-भाषी क्षेत्रों में स्थित अधीनस्थ कार्यालयों के आशुलिपिकों के पदों के सम्बन्ध में यह निर्णय लिया गया था कि इस सम्बन्ध में जो परीक्षाएं ली जाएंगी उनमें उम्मीदवारों को हिन्दी आशुलिपि की परीक्षा देने का विकल्प दिया जाएगा। सन् 1978-79 के दौरान यह सुनिश्चित किया जाए कि इस निर्णय का अनुपालन हिन्दी-भाषी क्षेत्रों में स्थित सभी कार्यालयों में ठीक ढंग से हो।

17. भारत सरकार के प्रशिक्षण केन्द्रों में हिन्दी के वैकल्पिक माध्यम से प्रशिक्षण देने की व्यवस्था।

कुछ मन्त्रालयों/विभागों में भर्ती होने के बाद अपने कर्मचारियों के लिये निर्धारित प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों में हिन्दी के माध्यम से प्रशिक्षण देने की व्यवस्था की गई है। लेकिन अधिकांश प्रशिक्षण कोर्सों में अभी अंग्रेजी का ही प्रयोग हो रहा है। हिन्दी के माध्यम से परीक्षा उत्तीर्ण करने वाले प्रशिक्षणार्थियों को अंग्रेजी माध्यम से दिए जाने वाले प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों के व्याख्यान समझने में परेशानी तो होती ही है, देश में अंग्रेजी के ज्ञान का स्तर गिर जाने के कारण अंग्रेजी के माध्यम से शिक्षा प्राप्त करने वाले प्रशिक्षणार्थी भी इन व्याख्यानों को पूरी तरह समझ नहीं पाते हैं। इसलिए यह निश्चय किया गया है कि वर्ष 1978-79 में हिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित सरकारी प्रशिक्षण केन्द्रों में हिन्दी माध्यम से प्रशिक्षण देने की व्यवस्था की जाए।

वित्त मन्त्रालय आदि से अनुरोध है कि वे उपरोक्त वार्षिक कार्यक्रम के कार्यान्वियन के लिये अपने सभी सम्बन्धित कार्यालयों, निगमों, कम्पनियों आदि को आवश्यक अनुदेश जारी करें। जारी किए गए अनुदेशों की एक प्रति सूचना तथा रिकार्ड के लिए राजभाषा विभाग को भेज दें।

---

(11) भारत सरकार द्वारा हिन्दी में प्रकाशित पत्र-पत्रिकाएं

क्र० सं० 89

राजभाषा विभाग के दिनांक 20-2-78 के का० ज्ञा० सं० 11304/15/78—पत्रिका एकक की प्रतिलिपि

विषय:—"राजभाषा भारती" में प्रकाशन के लिए सामग्री का संकलन

संघ के सरकारी कामकाज में हिन्दी का प्रयोग बढ़ाने के लिये किए गए निर्णयों, इस सम्बन्ध में किए जा रहे कार्यों तथा सांविधानिक व्यवस्थाओं आदि के व्यापक प्रचार-प्रसार की दृष्टि से राजभाषा विभाग "राजभाषा भारती" नामक एक त्रैमासिक पत्रिका प्रकाशित कर रहा है।

13 अप्रैल, 1978 को प्रकाशित "राजभाषा भारती" का प्रवेशांक सभी मन्त्रालयों/विभागों को भेज दिया गया था। उसमें घोषित नीति और उपर्युक्त उद्देश्यों को ध्यान में रखकर सभी मन्त्रालयों/विभागों से अनुरोध किया जाता है कि वे हिन्दी के प्रयोग तथा विकास से सम्बन्धित प्रमुख निर्णयों तथा कार्य-कलाप का तिमाही/छःमाही विवरण (आवश्यक चित्रों के साथ) "राजभाषा भारती" में प्रकाशन के लिये भेजा करें ताकि संघ सरकार द्वारा हिन्दी का इस्तेमाल बढ़ाने के लिये विभिन्न मन्त्रालयों/विभागों द्वारा जो काम किए जा रहे हैं उनका व्यापक प्रचार-प्रसार हो सके और राजभाषा के रूप में हिन्दी का प्रयोग बढ़ाने के लिये अनुकूल वातावरण तैयार किया जा सके। कृपया अपेक्षित सामग्री फरवरी, मई, अगस्त और नवम्बर के प्रथम सप्ताह तक भेजी जाए।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

S. No. 90

Copy of Department of Official Language O. M. No. 11034/7/77-R & AU dated 13-12-78

SUBJECT :—*To make the Magazines, published in Hindi by the Government of India effective.*

A number of magazines, etc., are brought out in English, Hindi and other Indian languages by Ministries/Departments, and their attached and subordinate Offices. As per Notification issued from Rashtrapati Bhavan on 6th April 1978, nodal responsibility for the publication of magazines, publications and other literature pertaining to Official Language, has now been given to the Department of Official Language. While intimating the decisions arrived at by the Magazines Sub-Committee of this Department in its meeting held on 14-6-78, all Ministries/Departments were requested to send to the Department of Official Language, two copies each of all Hindi and English magazines being published by them and by their attached and subordinate Offices. Copies of these magazines are, however, not being received in the Official Language Department.

All Ministries/Departments are therefore, requested to arrange to send regularly two sample copies each of the Hindi and English Magazines, etc., published by them and their attached and subordinate Offices, to Official Language Department(Magazine Unit).

This arrangement may be taken as applicable from the issues of magazines from June 1978 onwards.

S. No. 91

Copy of the Department of Official Language Office Memorandum No. 11034/7/77-R & AU dated 13-12-1978.

SUBJECT :—*Making the Magazine published in Hindi by the Govt. of India more useful and effective.*

Conveying the decision taken in the meeting, held on 5-9-77, presided over by Shri R.P. Naik, Hindi Adviser to the Government of India, and the Secretary of the Official Language Deptt. on the above noted subject it was requested to all Ministries/Departments that the alphabets and spellings etc. given in Devnagari Vikas, Parivardhan and Mankikaran, published by Central Hindi Dte. only may be used in their publications. They were also requested to give such instructions to the Government Presses and Foundries working under them, so that they may arrange new type phases of standard alphabets and only those may be used in their publications. But it seems that the concerned Ministries and Departments have not paid any attention to this subject.

All the Ministries/Departments are again requested take appropriate action on the above decision and also to intimate this Department about the action taken in this regard.

---

(12) *Awards on Scientific Books Originally written in Hindi.*

S. No. 92

Copy of Deptt. of Official Language (Miny. of H.A.) O.M. No. II-20034/6/79-OL/(A-2) dated 28-5-1979.

SUBJECT :—*Books originally written in Hindi on scientific and Technical subjects-awards on.*

Attention of this Department has been drawn to the fact that Hindi books presently available on various subjects are, by and large, Hindi version of books written in English. Since such books are prepared through the process of translation, they lack the flow of the original. The Department of Agriculture have introduced the "Dr. Rajendra Prasad Award" for Authors writing books on Agriculture originally in Hindi. Under this scheme two awards of Rs. 5,000/- and Rs. 2,500/- each are, given every year and a number of authors have availed themselves of these awards. The Department of Forests have also decided to institute similar awards on books on forestry. The Ministry of Law also have a scheme for awarding books on Law written originally in Hindi.

2. In view of above, Ministry of Finance, etc. are requested to consider instituting similar awards to authors writing books in Hindi on subjects pertaining to them, so that standard original books on these subjects become available in Hindi. Suggestions of this nature may also be brought for consideration before the Hindi Salahkar Samiti of the Ministry/Department concerned. Action taken in this regard may also be intimated to this Department.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

क्र० स० 90

राजभाषा विभाग के दिनांक 13-12-78 के का० ज्ञा० सं० 11034/7/77 पत्रिका एकक की प्रतिलिपि

विषय :—भारत सरकार द्वारा हिन्दी में प्रकाशित होने वाली पत्र-पत्रिकाओं को और अधिक उपयोगी एवं प्रभावशाली बनाना ।

भारत सरकार के बहुत से मंत्रालय/विभाग तथा उनके संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालय आदि अंग्रेजी, हिन्दी तथा अन्य भारतीय भाषाओं में पत्र-पत्रिकाएं प्रकाशित करते हैं । राष्ट्रपति भवन से 6 अप्रैल, 1978 को जारी अधिसूचना के अनुसार, राजभाषा संबंधी मैगजीनों, पत्रिकाओं और उनसे संबंधित अन्य साहित्य के प्रकाशन का नोडीय उत्तरदायित्व अब राजभाषा विभाग को सौंप दिया गया है । इसलिये इस विभाग में गठित पत्रिका उप समिति की 14-6-78 की बैठक में लिये गये निर्णयों की सूचना भेजते हुए सभी मंत्रालयों/विभागों से यह अनुरोध किया गया था कि वे मुख्य मंत्रालय/विभाग तथा अपने अधीनस्थ और संलग्न कार्यालयों आदि द्वारा हिन्दी तथा अंग्रेजी में प्रकाशित की जा रही प्रत्येक पत्रिका की दो-दो प्रतियां राजभाषा विभाग को भेजें । किन्तु ये प्रतियां राजभाषा विभाग को प्राप्त नहीं हो रही हैं ।

सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे अपने मुख्य मंत्रालय/विभाग तथा संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों आदि से प्रकाशित की जाने वाली हिन्दी और अंग्रेजी पत्र-पत्रिकाओं की नमूने की दो- दोप्रतियां नियमित रूप से राजभाषा विभाग (पत्रिका एकक) को भेजा करें ।

यह व्यवस्था जून, 1978 से प्रकाशित अंकों से लागू मानी जाए ।

क्र० सं० 91

राजभाषा विभाग के दिनांक 13-12-78 के का० ज्ञा० सं० 11034/7/77 अ० वि० एकक की प्रतिलिपि

विषय :—भारत सरकार द्वारा हिन्दी में प्रकाशित की जाने वाली पत्र पत्रिकाओं को और अधिक उपयोगी एवं प्रभावशाली बनाना ।

उपर्युक्त विषय पर राजभाषा विभाग के सचिव तथा भारत सरकार के हिन्दी सलाहकार श्री रमाप्रसन्न नायक की अध्यक्षता में 5-9-77 को हुई बैठक में लिये गए निर्णयों की सूचना सभी मंत्रालयों/विभागों को भेजते हुए यह अनुरोध किया गया था कि वे अपने प्रकाशनों में केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय, वैस्ट ब्लाक–7 रामकृष्णापुरम, नई दिल्ली द्वारा प्रकाशित "देवनागरी–विकास, परिवर्धन और मानकीकरण" में दी गई वर्णमाला, वर्तनी (स्पेलिंग) आदि का ही प्रयोग करें । उनसे यह भी अनुरोध किया गया था कि वे अपने अधीन कार्य कर रहे सरकारी प्रेसों तथा फाउंडरी वालों को ऐसा निदेश दें जिससे वे मानक वर्णमाला के अनुसार नए टाइप फेसों की व्यवस्था शीघ्र करें और अपने प्रकाशनों में केवल उन्हीं का प्रयोग करें । किन्तु ऐसा लगता है कि संबंधित मंत्रालयों तथा विभागों ने इस विषय की ओर कोई ध्यान नहीं दिया है ।

सभी मंत्रालयों/विभागों से पुनः अनुरोध है कि वे उपर्युक्त निर्णय के अनुसार समुचित कार्रवाई करें और इस संबंध में की गई कारवाई से इस विभाग को भी अवगत कराएं ।

---

(12) हिन्दी में मौलिक पुस्तकें लिखने पर पुरस्कार देने की योजना

क्र० सं० 92

राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) के दिनांक 28-5-79 के का० ज्ञा० संख्या II/20034/6/79-रा० भा० (क-2) की प्रतिलिपि

विषय:—वैज्ञानिक तथा तकनीकी विषयों की मौलिक पुस्तकें हिन्दी में लिखने पर पुरस्कार देने की योजना ।

राजभाषा विभाग का ध्यान इस बात की ओर आकर्षित किया गया है कि अभी विभिन्न विषयों की पुस्तकें अधिकांशतः अनुवाद के माध्यम से तैयार की जाती हैं और उसमें वह प्रवाह नहीं आता जो मूलरूप से लिखी हुई पुस्तकों में होता है । कृषि विभाग ने कृषि संबंधी पुस्तकें मौलिक रूप से हिन्दी में लिखने के संबंध में अच्छे लेखकों को 'डा० राजेन्द्र प्रसाद' पुरस्कार देने आरम्भ किए हैं । उसके अनुसार प्रतिवर्ष 5,000 तथा 2,500 रुपए के दो पुरस्कार दिए जाते हैं । कई व्यक्तियों को ये पुरस्कार दिए जा चुके हैं । वन विभाग ने भी वन सम्बन्धी पुस्तकों पर इस प्रकार के पुरस्कार देने का निश्चय किया है । विधि मंत्रालय द्वारा भी विधि से संबंधित विषयों की पुस्तकें मौलिक रूप से हिन्दी में लिखने पर पुरस्कार दिए जाते हैं ।

2. वित्त मंत्रालय, आदि से अनुरोध है कि वे अपने संबंधित विषयों की मौलिक पुस्तकें हिन्दी में लिखने वालों को प्रोत्साहन देने के लिए पुरस्कार देने के बारे में विचार करें जिससे उन विषयों की अच्छे स्तर की मौलिक पुस्तकें हिन्दी में उपलब्ध हो सकें । ऐसे सुझाव को अपने मंत्रालय की हिन्दी सलाहकार समिति की बैठकों में भी रखवाने की व्यवस्था करें । इस संबंध में की गई कार्रवाई की जानकारी कृपया इस विभाग को करा दी जाए ।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(13) Use of Hindi on Badges

S. No. 93

Copy of Deptt. of Official Language (Ministry of H. A.) O.M. No. 1/14011/5/75-O.L. (A-1) dated 3-6-75.

SUBJECT :—*Use of Hindi on Badges of Officers and staff of various Ministries and Departments of the Central Government who wear uniform.*

The Officers and staff of certain civil Deptts. have to wear uniform. The badges indicating the name of their service or office are affized on their uniforms. It has been observed that at present these badges are generally prepared in English only. This arrangement is neither consistent with the Official Language policy of the central Government nor it is appropriate from the point of view of public relations. These officers and staff come into contact with the public and they are also required to visit the villages from time to time. If the name etc. of service or Deptt. concerned is written on their badges tn Hindi also, it would facilitate their identification. The Ministry of Finance etc. are therefore, requested to issue neccessary instructions to the effect that the officers and staff who are working in the Hindi speaking areas and in Maharashtra, Gujarat, Punjab and Chandigarh, should have their badges in Hindi also. A copy of the instructions issued by them in this regard may be sent to the Ministry of Home Affairs for information and record.

S. No. 94

Copy of Department of Official Language O. M. No. I/14011/5/77-O. L. (A-1) dated 15th July, 77

SUBJECT :—*Wearing of service or office badges in Hindi also by the uniformed employees/officers of the various Ministries/Departments, etc. of the Central Govt.*

Instructions were issued vide Department of Official Language O. M. No. 1/14011/5/75-O. L. (A-1 dated 3rd June, 1975 that the Central Government officers/employees working in Hindi speaking area and in Maharashtra, Gujarat, Punjab States and in the Union Territory of Chandigarh, should wear theirs service or office name badges in Hindi, besides English. Since the name badges are worn on chest, there should be no difficulty in wearing them in bilingual form. But as the emblems and service badges are worn on shoulders and caps, preparing them in bilingual form will enlarge their size, and may make them look ugly. It was, therefore, suggested that it would be desirable to get these badges prepared in one script only.

2. The matter was discussed in the meeting of the Kendriya Hindi Samiti held on 11th January, 1977. The Samiti decided that both Devanagari and Roman scripts may be used in name badges of officers and employees, but for the badges, which merely indicate the organisation or the service, and are worn on caps and shoulders, Devanagari alone should be used. This decision will be applicable to all organisations like the Central Police Forces, Defence Services.

3. The Ministry of Finance, etc. are requested to convey this decision to all their concerned officers and to their attached and subordinate offices and the Undertakings and Corporations under their control and request them to get the badges for their officers/employees prepared in accordance with this decision. A copy of the instructions issued in this connection may please be endorsed to this Department for information.

S. No. 95

Copy of Deptt. of Official Language O. M. No. I/14011/5/77-OL (A-1) dated 29-12-77.

SUBJECT :—*Wearing of service or office badges in Hindi also by uniformed employees/officers of the various Ministries/Departments, etc., of the Central Govt.*

Instructions were issued vide Department of Official Language Office Memorandum of even number dated 15th July, 1977, that both Devanagari and Roman scripts may be used in name badges of the uniformed employees/Officers of the various Ministries/Departments/Offices of the Central Govt. but for the badges which merely indicate the Organisation or the Service, and are worn on caps and shoulders, Devanagari alone should be used. In this connection a doubt has been expressed as to whether these instructions are meant only for the Central Govt. employees working in Hindi speaking States, and States of Gujarat, Maharashtra and Punjab and Chandigarh and not for those working in other States.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(13) बिल्लों पर हिन्दी का प्रयोग

क्र० सं० 93

राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) के दिनांक 3-6-75 के का० ज्ञा० सं० 1/14011/5/75–रा०–भा० (क-1) की प्रतिलिपि

विषय:—केन्द्रीय सरकार के विभिन्न मंत्रालयों और विभागों आदि के वर्दी पहनने वाले अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा अपनी सेवा या कार्यालय संबंधी बिल्ले हिन्दी में भी लगाना ।

कई सिविल विभागों के अधिकारियों और कर्मचारियों को वर्दी पहननी होती है। उनकी वर्दी पर उनकी सेवा अथवा कार्यालय के नाम का बिल्ला लगा रहता है। ऐसा देखा गया है कि इस समय प्राय: ये बिल्ले अंग्रेजी में ही तैयार किए जाते हैं। यह व्यवस्था न तो केन्द्रीय सरकार की राजभाषा नीति के अनुसार है और न ही जन सम्पर्क की दृष्टि से उचित। इन अधिकारियों और कर्मचारियों का संपर्क जनता से होता है तथा समय-समय पर उन्हें गांवों में भी जाना होता है। यदि उनके बिल्ले पर संबंधित सेवा या विभाग का नाम आदि हिन्दी में भी लिखा रहे उनको पहचानने में बड़ी सुविधा होगी। वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि वे इस संबंध में आवश्यक निदेश जारी करें कि अधिकारी और कर्मचारी जो हिन्दी भाषी क्षेत्रों में तथा महाराष्ट्र, गुजरात, पंजाब और चंडीगढ़ में काम कर रहे हैं, बिल्ले हिन्दी में भी लगायें। इस संबंध में वे जो भी अनुदेश जारी करें उसकी एक प्रति सूचना और रिकार्ड के लिए गृह मंत्रालय को भेजें।

क्र० स० 94

राजभाषा विभाग के दिनांक 15-7-1977 के का० ज्ञा० सं० 1/14011/5/77-रा० भा० (क-1) की प्रतिलिपि

विषय:—केन्द्रीय सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों आदि के वर्दी पहनने वाले कर्मचारियों/अधिकारियों द्वारा अपनी सेवा या कार्यालय संबंधी बिल्ले हिंदी में भी लगाना ।

राजभाषा विभाग के 3 जून, 1975, के कार्यालय ज्ञापन संख्या 1/14011/5/75-रा० भा० (क-1) में अनुदेश जारी किए गए थे कि हिंदी भाषी क्षेत्रों में तथा महाराष्ट्र, गुजरात, पंजाब राज्यों और चंडीगढ़ संघ शासित क्षेत्र में काम कर रहे केन्द्रीय सरकार के अधिकारी/कर्मचारी अपनी सेवा अथवा कार्यालय के नाम के बिल्ले अंग्रेजी के साथ-साथ हिन्दी में भी लगाये। जहां तक नाम के बिल्लों का प्रश्न है, उन्हें सीने पर लगाया जाता है इसलिए उन्हें द्विभाषिक रूप में लगाने में कोई कठिनाई नहीं होनी चाहिए। लेकिन प्रतीक चिन्ह और सेवा संबंधी बिल्ले, कंधों और टोपियों पर लगाये जाते हैं और द्विभाषी रूप में बनाने से उनका आकार बड़ा हो जाएगा। साथ ही वे भद्दे भी लग सकते हैं। अत: यह सुझाव दिया गया कि इन बिल्लों को केवल एक ही लिपि में बनाना उचित होगा।

2. केन्द्रीय हिंदी समिति की 11 जनवरी, 1977 को हुई बैठक में इस मामले पर विचार-विमर्श किया गया। समिति ने तय किया कि अधिकारियों और कर्मचारियों के नामों के बिल्लों में तो देवनागरी और रोमन दोनों लिपियों का प्रयोग किया जाए, परन्तु टोपी और कंधे पर लगाये जाने वाले बिल्ले, जो संगठन या सेवा के प्रतीक मात्र होते हैं, केवल देवनागरी में तैयार किये जा सकते हैं। यह निर्णय केन्द्रीय पुलिस दलों और रक्षा सेवाओं की तरह के सभी संगठनों आदि पर लागू होगा।

3. वित्त मंत्रालय, आदि से अनुरोध है कि वे यह निर्णय अपने सभी संबंधित अधिकारियों और सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों और अपने नियंत्रणाधीन कम्पनियों और निगमों को बता दें और उनसे अनुरोध करें कि वे अपने अधिकारियों/कर्मचारियों के बिल्ले इस निर्णय के आधार पर तैयार करवायें। इस संबंध में जारी किए गए अनुदेशों की एक प्रति इस विभाग को सूचनार्थ भेज दी जाए।

क्र० सं० 95

राजभाषा विभाग के दिनांक 29-12-77 के का० ज्ञा० सं० 1/14011/5/77-रा० भा० (क-1) की प्रतिलिपि

विषय:—केन्द्रीय सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों आदि के वर्दी पहनने वाले कर्मचारियों/अधिकारियों द्वारा अपनी सेवा या कार्यालय संबंधी बिल्ले हिंदी में भी लगाना ।

राजभाषा विभाग के 15 जुलाई, 1977 के समसंख्यक कार्यालय ज्ञापन में ये अनुदेश जारी किए गए हैं कि केन्द्रीय सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों के वर्दी पहनने वाले कर्मचारियों/अधिकारियों के नाम के बिल्लों में तो देवनागरी और रोमन दोनों लिपियों का प्रयोग किया जाए, परन्तु टोपी और कंधे पर लगाए जाने वाले बिल्ले जो संगठन या सेवा के प्रतीक मात्र होते हैं, केवल देवनागरी लिपि में तैयार किए जा सकते हैं। इस संबंध में यह शंका व्यक्त की गई है कि क्या ये अनुदेश केवल हिन्दी-भाषी राज्यों और गुजरात, महाराष्ट्र, पंजाब राज्यों और चण्डीगढ़ में काम कर रहे केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों के लिए हैं, अन्य राज्यों में स्थित कर्मचारियों के लिए नहीं।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

2. It is clarified that the above instructions are applicable to uniformed employees/officers of the Central Govt. working in all the States.

3. The Ministry of Finance, etc. are requested to bring this clarification to the notice of all their Attached/Subordinate Offices and the Companies and Corporations under their control.

S. No. 96

Copy of Department of Official Language O. M. No. 1/14011/5/77—O.L. (A-I) dated 22-7-78

SUBJECT :—*Wearing of service or office badges in Hindi also by the uniformed employees/officers of the various Ministries/Departments, Offices, etc. of the Central Government.*

Instructions have been issued in the Department of Official Language O. M.No. 1/14011/5/77-O.L. (A-1), dated the 15th July, 1977 that both Devanagari and Roman scripts may be used in name badges of the uniformed employees/officers of the various Ministries/Deptts./Offices of the Central Government but for the badges, whch merely indicate the organisation or the service and are worn on caps and shoulders, Devanagari alone should be used. It has been clarified in this Department O. M. of even number dated 29th December, 1977 that the aforesaid instructions are applicable to uniformed officers/employees of th Central Government working in all the States.

2. An office has intimated that the name of that office is embroidered in abreviated from on the pockets of the uniforms of their Group 'D' employees and has sought clarification as to which language should be used in embroidering the names. After careful consideration, it has been decided that both Hindi and English Languages may be used in the names of offices embroidered on the pockets of uniforms of the officers/ employees in the name badges of these offices.

3. The Ministry of Finance, etc. are requested to bring the above decision to the notice of all their officers concerned, Attached and Subrdinate offices and the Companies and Corporations owned or controlled by them. A copy of the instrcutions issued in this regard may also be sent to this Department.

Circular letters intended for all the State Governments are covered by the above definition of general orders and are as such required to be issued bilingually, i.e. both in Hindi and English. Both the versions of the circular letters should be treated as authentic texts (and not one text as the translation of the other) and, as such, both texts should be signed by the concerned authority.

---

(14) Requirements of Computers

S. No. 97

Copy of Deptt. of O.L. O. M. No. 12015/4/78-OL (B-1) dated 23-5-78.

SUBJECT :—*Need of Devanagri computers for Hindi work.*

I am directed to say that in accordance with the Government policy, Hindi is now being used for many purposes in several Ministries, Departments and Offices of the Central Government, but for certain purposes in which the use of Hindi is desirable, English only is being used because the work involves use of computors. Ministries and Offices concerned are of the view that Hindi will be used for such purposes only when computors in Devnagri script were made available.

2. Recently, it has been indicated by the Electronics Corporation of India, Hyderabad, that it is possible to use Devnagri and some other Indian scripts on computors. A Sample of computor printing in Devanagriwas shown some time ago to the members of Official Language Committee of Parliament, in Hyderabad, and also exhibited at All India Official Languages Conference held in New Delhi, in March 1978.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

2. स्पष्ट किया जाता है कि उपर्युक्त अनुदेश सभी राज्यों में काम कर रहे केन्द्रीय सरकार के सभी वर्दी पहनने वाले कर्मचारियों/अधिकारियों पर लागू होते हैं ।

3. वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि वे यह स्पष्टीकरण अपने सभी सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों और अपने नियंत्रणाधीन कंपनियों और निगमों के ध्यान में ला दें ।

क्र० सं० 96

राजभाषा विभाग के दिनांक 22-7-78 के का० ज्ञा० सं० 1/14011/5/77–रा० भा० (क-1) की प्रतिलिपि

विषय :—केन्द्रीय सरकार के विभिन्न मंत्रालयों विभागों कार्यालयों आदि के वर्दी पहनने वाले कर्मचारियों/अधिकारियों द्वारा अपने सेवा या कार्यालय संबंधी बिल्ले हिन्दी में लगाना ।

राजभाषा विभाग के 15 जुलाई, 1977 के का० ज्ञा० सं० 1/14011/5/77–रा० भा० (क-1) में ये अनुदेश जारी किये गये हैं कि केन्द्रीय सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों के वर्दी पहनने वाले कर्मचारियों/अधिकारियों के नाम के बिल्लों में तो देवनागरी और रोमन दोनों लिपियों का प्रयोग किया जाए, परन्तु टोपी और कंधे पर लगाए जाने वाले बिल्ले, जो संगठन या सेवा के प्रतीक मात्र होते हैं, केवल देवनागरी लिपि में तैयार किये जा सकते हैं । इसी विभाग के 29 दिसम्बर, 1977 के समसंख्यक के कार्यालय ज्ञापन में यह स्पष्ट किया गया है कि उक्त अनुदेश सभी राज्यों में काम कर रहे केन्द्रीय सरकार के सभी वर्दी पहनने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों पर लागू होते हैं ।

2. एक कार्यालय ने यह बताया है कि उनके वर्ग "घ" के कर्मचारियों की वर्दी की जेबों पर उस कार्यालय का नाम संक्षिप्त रूप में काढ़ा जाता है और यह स्पष्टीकरण मांगा है कि इस नाम की कढ़ाई में किस भाषा का प्रयोग किया जाए । विचार विमर्श के बाद यह निर्णय किया गया है कि अधिकारियों/कर्मचारियों की वर्दी की जेबों पर काढे जाने वाले कार्यालयों के नामों के बिल्ले हिन्दी में और अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग किया जाए ।

3. वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि वे उपरोक्त निर्णय अपने सभी संबंधित अधिकारियों, सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों और अपने स्वामित्व वाली या नियंत्रणाधीन कंपनियों और निगमों के ध्यान में ला दें । इस संबंध में जारी किये गये अनुदेशों की एक प्रति इस विभाग को भी भेज दी जाए ।

राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले सभी परिपत्र, सामान्य आदेशों की उपर्युक्त परिभाषा में आते हैं और इसलिये उन्हें हिन्दी और अंग्रेजी, दोनों में जारी किया जाए । परिपत्रों के दोनों रूपान्तरों को प्रामाणिक पाठ माना जाना चाहिये (न कि एक पाठ को दूसरे का अनुवाद) और इसलिये दोनों पाठों पर संबंधित प्राधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिये ।

---

(14) **कम्प्यूटरों की आवश्यकता**

क्र० सं० 97

राजभाषा विभाग के दिनांक 23-5-78 के का० ज्ञा० सं० 12015/4/78–रा० भा० (ख-1) की प्रतिलिपि

विषय—हिन्दी में काम करने के लिये देवनागरी लिपि के कम्प्यूटरों की आवश्यकता ।

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि केन्द्रीय सरकार के अनेक मन्त्रालयों, विभागों तथा कार्यालयों में भारत सरकार की नीति के अनुसार अभी कई प्रकार का काम हिन्दी में होना शुरू हुआ है लेकिन कुछ ऐसे काम जिनमें हिन्दी का प्रयोग अपेक्षित है, अभी भी इसलिए अंग्रेजी में किए जा रहे हैं कि उन कामों में कम्प्यूटर का इस्तेमाल होता है । सम्बन्धित मन्त्रालयों तथा कार्यालयों द्वारा यह बात कही गई है कि वे इन कामों में हिन्दी का इस्तेमाल तभी कर पायेंगे जब देवनागरी लिपि में काम करने योग्य कम्प्यूटर मिलने लगेंगे ।

2. हाल ही में इलेक्ट्रोनिक्स कारपोरेशन ऑफ इण्डिया, हैदराबाद ने यह दिखाया है कि कम्प्यूटर में देवनागरी लिपि का तथा कुछ अन्य भारतीय लिपियों का प्रयोग सम्भव है । कम्प्यूटर द्वारा देवनागरी लिपि में छपाई का नमूना कुछ समय पहले संसदीय राजभाषा समिति के सदस्यों के सामने हैदराबाद में और मार्च, 1978 में अखिल भारतीय राजभाषा सम्मेलन के अवसर पर नई दिल्ली में आयोजित प्रदर्शनी में दिखाया गया ।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

3. Two notes on the possibilities of the use of Indian languages on computors, from Dr. N.B. Koteswara Rao, Officer Incharge, Electronics Corporation of India, Hyderabad, are attached herewith. Ministry of Finance, etc., are requested to make an estimate of the number of Devnagri computors they might need in the near future, and intimate the same to this Department so that further necessary action may be taken in this connection.

4. No such suggestion is being made through this memo that it should be considered to replace manual works by the use of computers.

Its limited object is that the regions where the computers are being used or are to be used, their requirements may be estimated after considering the possibilities of the use of Devnagri computers.

---

(15) *Fixation of Prices of Hindi publications*

S. No. 98

Copy of Department of Official Language O. M. No. 11015/114/73-O.L. (B) dated 4-4-77

SUBJECT :—*Fixation of price of Hindi Publications.*

In an inter- departmental meeting held under the chairmanship of the Hindi Adviser to the Government of India it was decided that if both Hindi and English versions of any publication were brought out, there should be no discrimination in the matter of fixation of their price and that Hindi publications should have the same price as their English versions. The publications to be brought out in diglot form would contain the Hindi and English material in the same volume. There would, therefore, be no problem in fixation of price in their case. In respect of other publications, the following procedure would be adopted:—

(1) In case, the Hindi and English manuscripts of any publication sent simultaneously are printed in the same press, their price will be worked out and fixed by that press by pooling together the total expenditure of both the Hindi and English versions and thereafter dividing this total expenditure by the total number of books.

(2) In case, the publications are allotted to two different presses for printing, the Directorate of Printing will direct either of the two presses to jointly fix the price thereof. That press will, accordingly, ascertain the cost of printing from the other press and then will fix their price by pooling together the costs of both the versions and dividing the same by the total number of books of both Hindi and English languages.

(3) Whenever any Ministry/Department and Office may send any publication to the Directorate of Printing for printing in both the languages, the manuscripts of both the languages will generally be sent simultaneously. If these are sent one after the other the particulars of the date etc. of the manuscript earlier sent would be positively intimated in the requistion and, if possible the No. and date of the reference of the Directorate of Printing under which the job was earlier assigned to a press, would also be mentioned.

2. Ministry of Finance etc. are requested to ensure that while sending the publications to the Directorate of Printing or other Government Presses for printing, the material thereof should be sent in accordance with the above procedure and price should be fixed by treating the Hindi and English editions as one book so that there is no difference in their prices. Necessary instructions in this regard may be issued to all concerned and a copy thereof endorsed to this Department for information.

3. These orders issue with the concurrence of the Finance Divisions of the Ministries of Home Affairs & Works and Housing.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

3. कम्प्यूटरों में भारतीय भाषाओं के प्रयोग की सम्भावनाओं पर डा० एन० बी० कोटेश्वर राव, आफिसर इन्चार्ज, इलेक्ट्रोनिक्स कारपोरेशन ऑफ इण्डिया, हैदराबाद की दो टिप्पणियां संलग्न हैं। वित्त मन्त्रालय आदि से अनुरोध है कि वे कृपया यह विचार कर लें कि उन्हें निकट भविष्य में देवनागरी लिपि के कितने कम्प्यूटरों की आवश्यकता पड़ सकती है। वह संख्या इस विभाग को सूचित कर दी जाए ताकि इस दिशा में आगे की और कार्रवाई के लिये आवश्यक कदम उठाए जा सकें।

4. इस ज्ञापन द्वारा ऐसा कोई सुझाव नहीं दिया जा रहा है जो काम इस समय हाथ से किए जा रहे हैं उनमें कम्प्यूटरों का इस्तेमाल शुरू करने के बारे में सोचा जाए।

इसका सीमित उद्देश्य है कि जिन क्षेत्रों में कम्प्यूटरों का उपयोग होने लगा है या उपयोग करने का निर्णय लिया जा चुका है वहां देवनागरी लिपि के कम्प्यूटरों के उपयोग की सम्भावनाओं पर विचार करके उनकी आवश्यकता का अनुमान लगाया जाए।

---

(15) हिन्दी प्रकाशनों का मूल्य निर्धारित करना

क्र० सं० 98

राजभाषा विभाग के दिनांक 4-4-77 के का० ज्ञा० सं० 11015/114/73–रा० भा० (ख) की प्रतिलिपि

विषय:—हिन्दी प्रकाशनों के मूल्य निर्धारण करना।

भारत सरकार के हिन्दी सलाहकार की अध्यक्षता में एक अन्तर्विभागीय बैठक में यह निर्णय लिया गया था कि यदि किसी प्रकाशन के हिन्दी और अंग्रेजी रूपान्तर छपें तो उनके मूल्य निर्धारण में कोई भेदभाव नहीं होना चाहिए तथा हिन्दी प्रकाशनों का भी वही मूल्य होना चाहिए जो उनके अंग्रेजी रूपान्तरों का हो। जो प्रकाशन डिगलाट फार्म में छपवाये जाएंगे उनमें हिन्दी और अंग्रेजी की सामग्री एक ही जिल्द में होगी। इसलिए उनके मूल्य निर्धारण में कोई विशेष समस्या नहीं होगी। अन्य प्रकाशनों के बारे में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जायेगी :—

(1) जिन प्रकाशनों की हिन्दी और अंग्रेजी मैनुसक्रिप्ट (पांडुलिपि) साथ-साथ भेजी जाएगी वे यदि एक ही प्रेस में छपेंगे तो उसी प्रेस द्वारा हिन्दी और अंग्रेजी रूपान्तरों पर जो व्यय होगा उसे जोड़ कर वह व्यय सभी पुस्तकों पर समान रूप से बांट कर उनका मूल्य तय कर दिया जायेगा,

(2) जो प्रकाशन दो भिन्न-भिन्न प्रेसों में छपवाये जाएंगे, उनके लिये मुद्रण निदेशालय दोनों प्रेसों में से किसी एक को आदेश देगा कि उन प्रकाशनों का मूल्य निर्धारण संयुक्त रूप से कर लें। उसके अनुसार वह प्रेस दूसरे प्रेस से छपाई की लागत मालूम करके, दोनों प्रकाशनों के लिये जोड़कर, उसे हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं की पुस्तकों पर समान रूप से बांट कर मूल्य निर्धारित कर देगा,

(3) कोई भी मन्त्रालय/विभाग और कार्यालय जब भी कोई प्रकाशन दो भाषाओं में छपने के लिये मुद्रण निदेशालय को भेजेगा तो आमतौर पर दोनों भाषाओं की हस्तलिपि (मैनुसक्रिप्ट) एक साथ देगा। यदि एक-दूसरे के बाद भेजेगा तो हस्तलिपि के साथ ही रिक्यूजीशन में पहले भेजी गई सामग्री की तारीख आदि की सूचना अवश्य देगा और हो सके तो मुद्रण निदेशालय का नम्बर और तारीख जिसके द्वारा जॉब पहले किसी प्रेस को सौंपी है, दे देगा।

2. वित्त मन्त्रालय आदि से अनुरोध है कि जो भी प्रकाशन मुद्रण निदेशालय या अन्य सरकारी प्रेसों को प्रकाशन के लिये भेजें; उनकी सामग्री ऊपर बताई गई प्रक्रिया के अनुसार भेजी जानी चाहिए और हिन्दी तथा अंग्रेजी संस्करण को एक ही पुस्तक मान कर मूल्य निर्धारण किया जाना चाहिए ताकि उनकी कीमतों में कोई अन्तर न हो। इस सम्बन्ध में आवश्यक निदेश सभी सम्बन्धितों को जारी किए जाएं और उसकी एक प्रति सूचना के लिये इस विभाग को दी जाए।

3. ये आदेश गृह मन्त्रालय तथा निर्माण और आवास मन्त्रालयों के वित्त प्रभागों की सहमति से जारी किए जा रहे हैं।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

S. No. 99

Copy of Department of Official Language O. M. No. 12016/15/78-O.L. (B-2) dated 26-10-78.

SUBJECT :—*Recommendations of the All India Official Languages Conference—Proposal to celebrate 'Official Languages Year'.*

I am directed to say that the All India Official Languages Conference held in New Delhi in March, 1978 in which delegates from various States participated, inter alia recommended that in order to create a feeling of seriousness in the use of Official Languages, the Year 1978-79 should be celebrated as 'Official Languages Year' and during that year offices of the State Govts. and Central Government should make sreious efforts to do more & more of their official work in their respective Official Languages.

2. Government of India have given the consideration to this recommendation and have decided that the Year 1979 be celebrated as 'Official Languages Year'. During this period i.e. from 1st January to 31st December, 1979 suitable programmes for the progressive use of Hindi be chalked out and implemented. The Annual Programme for use of Hindi for the year 1978-79 has already been circulated vide O. M. No. 1/13011/2/77-O.L. (A-1) dated the 20th February, 1978. Annual Programme for the next year i.e. 1979-80 will be sent in due course. It is requested that during the 'Official Languages Year' every effort should be made to achieve the targets fixed in these programmes. In addition, efforts may also be made to promote the use of Hindi by organising group discussions, Hindi Workshops and instituting the Award Schemes, etc.,

3. All Ministries/Departments are requested to send a report about the activities undertaken during the 'Official Languages Year', so as to reach this Department by the 31st January, 1980.

---

(17) Review by the concerned Ministry of the material submitted to the Parliamentary Committee on Official Language and issue of instructions to the subordinate Offices to remove the deficiencies

S. No. 100

Copy of Department of Official Language O. M. No. 1/20034/1/78-O.L. (A-I) dated 26-4-78

SUBJECT :—*Review by the concerned Ministry of the Material submitted to the Committee of Parliament on Official Language and issue of instructions to the subordinate offices to remove the deficiencies.*

As all Ministries are aware, a Committee of Parliament on Official Language has been constituted in pursuance of the provisions of Section 4 of the Official Languages Act, 1963. With a view to review the progress of the use of Hindi for official purposes in the various Ministries/Departments and offices, etc. of the Central Govt., three Sub-Committees of this Committee have been constituted. These Sub-Committees have already visited several cities and they have inspected the Central Government offices located there. At the time of the inspection, each office submits to the Committee the information regarding the position of the use of Hindi therein, in the prescribed proforma.

2. This matter was discussed in the Seventh meeting of the Central Official Language Implementation Committee held on 8th November, 1977 and the Committee recommended that the Ministries and Departments should obtain from their respective attached and subordinate offices a copy of the information which may have been furnished by those offices in reply to the questionnaire of the Committee of Parliament on Official Language and they should also examine it themselves and take necessary steps promptly to remove the deficiencies that may exist in the implementation of the Government orders relating to official language. The Committee also recommended that at the time of inspection of the Attached/Subordinate offices by its Sub-Committees, the representative of the Ministry/Department concerned should also be present so that he may get the deficiencies noticed therein, removed.

3. The Ministry of Finance, etc. are requested to issue necessary instructions to their concerned officers for taking action as per the above recommendations of the Central Official Language Implementation Committee and send a copy thereof to this office for information.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

क्र० सं० 99

राजभाषा विभाग के दिनांक 26-10-78 के का० ज्ञा० सं० 12016/15/78–रा० भा० (ख-2) की प्रतिलिपि

विषय :—अखिल भारतीय राजभाषा सम्मेलन की सिफारिशें—"राजभाषा का वर्ष" मनाने का प्रस्ताव।

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि गत मार्च में दिल्ली में हुए अखिल भारतीय राजभाषा सम्मेलन में, जिसमें राज्यों के प्रतिनिधि भी शामिल हुए थे, अन्य सिफारिशों के अतिरिक्त यह सिफारिश की कि राजभाषाओं के प्रयोग के बारे में गम्भीरता लाने के लिये 1978-79 को "राजभाषाओं का वर्ष" के रूप में मनाया जाए जिसमें राज्य सरकारों तथा केन्द्र सरकार के सभी कार्यालय इस बात का गम्भीर प्रयत्न करें कि अधिकतम सरकारी कामकाज उनकी अपनी-अपनी राजभाषाओं में हो।

2. भारत सरकार ने इस सिफारिश पर विचार करने के उपरान्त यह निर्णय लिया है कि वर्ष 1979 को "राजभाषाओं का वर्ष" के रूप में मनाया जाए। इस अवधि में, अर्थात् 1 जनवरी से 31 दिसम्बर, 1979 तक समुचित योजना बना कर हिन्दी के प्रगामी प्रयोग पर बल दिया जाए। वर्ष 1978-79 का वार्षिक हिन्दी कार्यक्रम आपको इस विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 13011/2/77–रा०भा० (क-1) दिनांक 20 फरवरी, 1978 द्वारा भेजा जा चुका है। अगले वर्ष, 1979-80 का वार्षिक कार्य क्रम भी आपको उचित समय पर भेज दिया जाएगा। "राजभाषाओं का वर्ष" के दौरान इन कार्यक्रमों में दिए गए लक्ष्यों की पूर्ति के-लिए पूरी कोशिश की जाय। इस के अतिरिक्त गोष्ठियों और हिन्दी कार्यशालाओं के आयोजन तथा पुरस्कार योजनाओं आदि के द्वारा भी हिन्दी का प्रयोग बढ़ाने का प्रयत्न किया जाए।

3. मन्त्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध है कि "राजभाषाओं का वर्ष" में किए गए प्रयत्नों के विषय में अपनी रिपोर्ट 31 जनवरी, 1980 तक राजभाषा विभाग को भिजवा दें।

---

(17) संसदीय राजभाषा समिति के सामने प्रस्तुत की जाने वाली सामग्री को संबंधित मंत्रालय द्वारा समीक्षा और कमियों को दूर करने के लिए अधीनस्थ कार्यालयों को निदेश

क्र० सं० 100

राजभाषा विभाग के दिनांक 26-4-78 के का० ज्ञा० सं० 1120034/1/78–रा० भा० (क-1) की प्रतिलिपि

विषय :—संसदीय राजभाषा समिति के सामने प्रस्तुत की जाने वाली सामग्री की सम्बंधित मन्त्रालय द्वारा समीक्षा और कमियों को दूर करने के लिये अधीनस्थ कार्यालयों को निदेश।

जैसा कि सब मंत्रालय जानते हैं, राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 4 के उपबन्धों के अनुसरण में संसदीय राजभाषा समिति का गठन किया गया है। केन्द्रीय सरकार के विभिन्न मन्त्रालयों/विभागों और कार्यालयों इत्यादि में सरकारी प्रयोजनों के लिये हिन्दी के प्रयोग में हुई प्रगति का पुनरीक्षण करने के लिये इस समिति की 3 उप समितियां बनाई गई हैं। ये उप समितियां अनेक नगरों का दौरा कर चुकी हैं और वहां पर उन्होंने केन्द्रीय सरकारी कार्यालयों का निरीक्षण किया है। निरीक्षण के समय प्रत्येक कार्यालय अपने यहां हिन्दी के प्रयोग की स्थिति की सूचना समिति को एक निर्धारित प्रोफार्मा में देता है।

2. केन्द्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की 8 नवम्बर, 1977 को हुई सातवीं बैठक में इस सम्बन्ध में चर्चा हुई थी और समिति ने यह सिफारिश की कि विभिन्न मन्त्रालयों और विभागों के सम्बन्द्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों ने संसदीय राजभाषा समिति की प्रश्नावली के उत्तर में जो सूचना प्रस्तुत की हो, उसकी प्रति सम्बन्धित मन्त्रालय/विभाग अपने कार्यालयों से मंगाकर उसकी स्वयं भी समीक्षा करें और सरकार के राजभाषा सम्बन्धी आदेशों के कार्यान्वयन में जो कमियां रह गई हों, उनको दूर करने के बारे में शीघ्र आवश्यक कदम उठायें समिति ने यह भी सिफारिश की है कि इसकी उप समितियों द्वारा सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण के समय सम्बन्धित मन्त्रालय/विभाग के प्रतिनिधि को वहां उपस्थित रहना चाहिए, जिससे वह वहां पाई जाने वाली कमियों को दूर करने के लिये कार्यवाही करा सकें।

3. वित्त मन्त्रालय, आदि से अनुरोध है कि वे केन्द्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति को उपर्युक्त सिफारिशों के अनुसार कार्यवाही करने के लिये अपने सम्बन्धित अधिकारियों को आवश्यक निर्देश जारी कर दें और इसकी प्रतिलिपि सूचनार्थ इस कार्यालय को भी प्रेषित करने की कृपा करें।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

INTRODUCTION OF HINDI TEACHING SCHEME

According to the Presidential Order of 27th April, 1960, training in Hindi of all Central Government Employees, except for those belonging to a few specified categories, has been made compulsory. It is for this purpose that the Department of Official Language has set up the Hindi Teaching Scheme. Regular attendance in the Hindi Teaching Scheme classes and appearing in the prescribed examination at the end of each term has been made obligatory for all employees nominated to attend the classes. Training in Hindi has also been made compulsory for the employees of Companies, Corporations, Undertakings owned or controlled by the Central Government.

Arrangement of Training Centres

Keeping in view the number of non-Hindi employees, wholetime and part-time Hindi Teaching Centres have been established throughout the country. The responsibility of supervising their efficient functioning has been entrusted to senior Central Government Officers, posted in local offices called Officers-in-Overall-Charge. These Officers are from outside the Department of Official Language. To keep contact with these officers and for the general supervision of the Hindi Teaching Scheme, five regional offices under the Scheme have been set up at New Delhi, Madras, Calcutta, Bombay and Jabalpur. Each of these offices is under the charge of a Deputy Director who is in overall-charge of the Schemes in the Region. At places other than the Regional Head Quarters, Officers-in-Overall-Charge look after all organisational as well as administrative work. For this additional work these officers are paid a monthly honorarium ranging from Rs. 25 to Rs. 80.

The number of centres can be increased or decreased according to actual requirement. Where a centre no longer required is closed. In the same way, new centres are opened at new places where training potential is available.

Hindi Teaching Courses

At present, the following three courses are being run under the Scheme :

Prabodh : This is an elementary Course, its standard of Hindi Teaching corresponding to the Primary school level.

Praveen : This is an intermediary Course and as far the Standard of Hindi Teaching it corresponds to the Middle School level.

Pragya : The highest training course under the Scheme which corresponds to High School level.

Classes for the duration of one hour each are arranged at the various training centres. At most of the centres classes are held during normal office hours. Besides, a full-time intensive training course is also Organised in Delhi by the Central Hindi Institute under the Ministry of Education, wherein Hindi upto the level of Pragya is taught in 2 to 3 months.

Arrangements to learn Hindi through correspondence course have also been made, so that Central Government employees posted at places where no Hindi Teaching Centres exist as also operational staff may acquire the knowledge of Hindi of the prescribed standard.

Revised Courses

The Review Committee on Hindi Teaching Scheme have suggested that the revised courses comprising five Semesters be introduced in place of the three existing courses, Pragya, Praveen and Prabodh. During the year under review, the second session of experimental classes for the first Semester of the revised course was conducted in training centres run at the five Regional Headquarters and its examinations were held in October, 1979.

Training in Hindi Typing and Hindi Stenography

In addition to training in Hindi, training in Hindi typing and Hindi Stenography is also provided under the Hindi Teaching Scheme. At present, 19 centres for Hindi typing and Hindi Stenography training are being run in important cities. Out of these, 6 centres are functioning in Delhi, 2 each in Bombay and Kanpur and one each at Madras, Calcutta, Jabalpur, Allahabad, Patna, Ahmedabad, Pune, Bangalore, and Hyderabad.

It is also proposed to set up 6 more Hindi typing and Hindi stenography training centres in Cochin, Bhubaneshwar, Gauhati, Srinagar, Chandigarh and Jaipur. Arrangements have also been made through the office of the Joint Director, Hindi Teaching Scheme to impart training in Hindi typing through correspondence course from January, 1980.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

हिन्दी शिक्षण योजना का परिचय

राष्ट्रपति के 27 अप्रैल, 1960 के आदेश के अनसार कुछ श्रेणी के कर्मचारियों को छोड़कर, केन्द्रीय सरकार के सभी कर्मचारियों के लिये, हिन्दी सीखना अनिवार्य कर दिया गया था। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिये राजभाषा विभाग एक हिन्दी शिक्षण योजना चला रहा है। इसकी कक्षाओं में नामांकित कर्मचारियों के लिए कक्षा में नियमित रूप से उपस्थित रहना और परीक्षा में बैठना अनिवार्य कर दिया गया है। केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व और नियंत्रणाधीन कम्पनियों, निगमों, उपक्रमों आदि के कर्मचारियों के लिए भी हिन्दी का प्रशिक्षण अनिवार्य कर दिया गया है।

केन्द्रों की व्यवस्था :

हिन्दी न जानने वाले कर्मचारियों की संख्या को ध्यान में रखते हुए योजना के अन्तर्गत देश भर में पूर्णकालिक और अंशकालिक हिन्दी शिक्षण केन्द्र खोले गए हैं। इन केन्द्रों के संचालन की जिम्मेदारी केन्द्रीय सरकार के स्थानीय कार्यालयों के वरिष्ठ अधिकारियों को सौंपी गई है। ये अधिकारी दूसरे विभागों के होते हैं, राजभाषा विभाग के नहीं। इनको सर्वकार्यभारी अधिकारी कहा जाता है। इन अधिकारियों से संपर्क रखने के लिए और योजना की सामान्य देखभाल के लिए नई दिल्ली, मद्रास, कलकत्ता, बम्बई और जबलपुर में हिन्दी शिक्षण योजना के क्षेत्रीय कार्यालय खोले गए हैं। इन पांचो स्थानों में उप निदेशक नियुक्त किए गए हैं जो योजना का प्रशासनिक तथा संगठनात्मक काम देखते हैं। अन्य स्थानों पर सर्वकार्यभारी अधिकारी योजना का संगठनात्मक और प्रशासनिक सभी काम देखते हैं। इन अधिकारियों को इस अतिरिक्त कार्य के लिए 25 से 80 रुपये तक मासिक मानदेय दिया जाता है।

आवश्यकतानुसार केन्द्रों को घटाया बढ़ाया जाता है और जिस स्थान पर केन्द्र की आवश्यकता नहीं रह जाती वहां उसे बन्द कर दिया जाता है। इसी प्रकार आवश्यकतानुसार नए स्थानों पर नए केन्द्र खोले जाते हैं।

हिन्दी शिक्षण के पाठ्यक्रम :

इस समय योजना के अधीन तीन पाठ्यक्रम चल रहे हैं :——

प्रबोध :— यह प्रारंभिक पाठ्यक्रम है। इसका स्तर लगभग प्राइमरी स्कूल की हिन्दी के स्तर के बराबर होता है।

प्रवीण :— यह बीच का पाठ्यक्रम है। इसका स्तर लगभग मिडिल स्कूल की हिन्दी के स्तर के बराबर होता है।

प्राज्ञ :— यह आखिरी पाठ्यक्रम है। इसका स्तर लगभग हाई स्कूल की हिन्दी के स्तर के बराबर होता है।

हिन्दी शिक्षण योजना के केन्द्रों में दफतर के समय में एक-एक घंटे की कक्षाएं चलाई जाती है। इसके अतिरिक्त, दिल्ली में शिक्षा मंत्रालय के अधीन केन्द्रीय हिन्दी संस्थान द्वारा एक पूर्णकालिक गहन प्रशिक्षण पाठ्यक्रम चलाया जाता है, जिसमें 2-3 महीने में प्राज्ञ स्तर की हिन्दी का प्रशिक्षण दिया जाता है।

केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों के लिए पत्राचार पाठ्यक्रम की भी व्यवस्था की गई है जिससे जहां हिन्दी शिक्षण योजना के केन्द्र नहीं है, उन स्थानों में तैनात कर्मचारी और प्रचालन कर्मचारी निर्धारित स्तर का हिन्दी का ज्ञान प्राप्त कर सकें।

संशोधित पाठ्यक्रम :

हिन्दी शिक्षण योजना की पुनरीक्षण समिति ने वर्तमान तीन पाठ्यक्रम (प्राज्ञ, प्रवीण और प्रबोध) के स्थान पर पांच सत्रों वाला नया पाठ्यक्रम सुझाया है। इस वर्ष हिन्दी शिक्षण योजना के पांचों मख्यालयों के प्रशिक्षण-केन्द्रों पर संशोधित पाठ्यक्रम के दूसरे सत्र की प्रायोगिक कक्षाओं का संचालन किया गया और इनकी परीक्षा अक्तूबर, 1979 में आयोजित की गई।

हिन्दी टाइपलेखन और हिन्दी आशुलिपि का प्रशिक्षण :

हिन्दी शिक्षण योजना के अन्तर्गत हिन्दी के अतिरिक्त हिन्दी टाइपलेखन और हिन्दी आशुलिपि का प्रशिक्षण भी दिया जाता है। इस समय मुख्य-मुख्य नगरों में हिन्दी टाइपलेखन और हिन्दी आशुलिपि के उन्नीस केन्द्र हैं जिनमें से दिल्ली में छः केन्द्र, बम्बई में तथा कानपुर में दो-दो केन्द्र और मद्रास, कलकत्ता, जबलपुर, इलाहाबाद, पटना, अहमदाबाद, पूना, बंगलौर तथा हैदराबाद में एक-एक केन्द्र है।

इनके अतिरिक्त कोचीन, भुवनेश्वर, गोहाटी, श्रीनगर चण्डीगढ़ और जयपुर में हिन्दी टाइपलेखन और हिन्दी आशुलिपि के 6 नए केन्द्र खोले जाने का प्रस्ताव है। संयुक्त निदेशक के कार्यालय के माध्यम, से जनवरी 1980 के पत्राचार पाठ्यक्रम द्वारा हिन्दी टाइपलेखन का प्रशिक्षण देने की भी व्यवस्था की गई है।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

[1] *Compulsory attendance in Hindi Classes*

S. No. 1

Copy of Official Language (Ministry of H.A.) O.M.No 12014/1/74-Hindi-I/O.L.(D) dated 10-2-76

SUBJECT:—*Employees nominated for Hindi Classes---making their attendance in the classes & also appearance in the examinations compulsory—Decision of the Kendriya Hindi Samiti regarding.*

The Central Government Employees not knowing Hindi have so far been imparted training virtually on an optional basis. Consequently, a large number of such employees neither attend the classes regularly nor do they appear in the examinations. The position was reviewed in the meeting of the Kendriya Hindi Samiti held on 25th November, 1975 under the chairmanship of the Prime Minister and it was decided that it should be made compulsory for the employees nominated to the Hindi classes to attend the classes regularly and also to appear in the examinations.

2. Necessary action for implementing the said decision may please be taken in accordance with the suggestions contained in the Appendix and a copy of the orders issued in this regard may please be endorsed to the Department of Official Language. It is very important to ensure that the orders issued in this behalf reach even the lowest formations as soon as possible and are not stuck up in the offices of Heads of the Departments, Zonal/Divisional Officers etc.

APPENDIX

Following steps may be taken for implementing the decision of the Kendriya Hindi Samiti :—

(1) Now onwards it is not necessary to ascertain willingness of the employees for nomination for (*i*) Hindi Classes and (*ii*) Hindi typing and Hindi stenography Classes. While nominating the employees it should be borne in mind that all non-Hindi knowing employees are to get the requisite training within the maximum period of 5 years. For this purpose, all the Ministries/Departments and Offices should henceforward nominate at least 20 per cent of such employees each year for the Hindi classes.

(2) At the time of nomination, each Govt. servant should be informed in writing that now onwards attendance in Hindi classes during the period of training and appearing in the examination on the conclusion of the training has been made absolutely compulsory and absence, therefrom, would be treated as dereliction of duty.

(3) Sometimes, it so happens that the nominated person is unable to join the classes as his senior officer does not agree to release him and in such cases, the absence is not due to any fault of the concerned person. In view of this, the Ministries and Departments etc. may kindly issue instructions to their senior officers to the effect that permission to the persons nominated for such classes should be withheld only if it is essential in the public interest. Obviously such situation would arise only once or twice in a year. Whenever it is so, the Ministry/Department concerned should intimate the teacher or the instructor concerned about it, indicating also reasons for the absence.

(4) If a trainee does not attend the classes regularly, he should first be warned verbally and then in writing. If however, inspite of this there is no improvement, disciplinary action may be intiated against the concerned trainee. However, before doing so, the Department of Official Language should be consulted in the matter.

---

[2] *Setting up of Part-time Centres for training in Hindi, Hindi Typewriting and Hindi Stenography* :

S. No. 2

Copy of the Deptt. of Official Language (Ministry of H.A.)O.M.No. 11015/1/79-O.L.(D)

SUBJECT:—*Setting up of Part-time Centres for training in Hindi typewriting and Hindi stenography under Departmental arrangements.*

Attention of all Ministries/Departments is invited to this Department's Office Memorandum No. 12043/56/74-H-1/OL(D), dated 7-9-1977 providing for setting up of part-time Centres under Departmental arrangements for training in Hindi typing and Hindi stenography. The O. M. mentioned *inter-alia* the amount of

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

[1] हिन्दी की कक्षाओं में उपस्थिति अनिवार्य करना

क्र० सं० 1

राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) के दिनांक 19-2-76 के का० ज्ञा० सं० 12014/1/74–हिन्दी–1 रा० भा० (डी) की प्रतिलिपि

विषय:—हिन्दी कक्षाओं में नामांकित किये जाने वाले कर्मचारियों के लिए कक्षाओं में उपस्थिति तथा परीक्षा में भाग लेना अनिवार्य किया जाना–केन्द्रीय हिन्दी समिति का निर्णय।

अभी तक केन्द्रीय सरकार के हिन्दी न जानने वाले कर्मचारियों को हिन्दी का प्रशिक्षण एक तरह से वैकल्पिक रूप से दिया जाता रहा है। इसका नतीजा यह हुआ कि बहुत से ऐसे कर्मचारी न तो नियमित रूप से कक्षाओं में जाते है और न ही परीक्षाओं में बैठते हैं। प्रधान मंत्री जी की अध्यक्षता में हुई 25 नवम्बर 1975 की बैठक में केन्द्रीय हिन्दी समिति ने इस स्थिति पर गौर करने के बाद यह निर्णय किया कि जिन कर्मचारियों को हिन्दी कक्षाओं के लिए नामांकन किया जाता है उनका कक्षाओं में नियमित रूप से उपस्थित रहना और परीक्षाओं में भाग लेना अनिवार्य कर दिया जाये।

2. इस निर्णय के कार्यान्यवन के लिये परिशिष्ट में दिये गये सुझावों के मुताबिक कार्रवाई की जाए तथा जो आदेश जारी किए जाएं उसकी प्रतिलिपि राजभाषा विभाग को भेजी जाए। यह बहुत जरूरी है कि इस संबंध में जारी किए गए निदेश नीचे से नीचे तक के कार्यालयों में जल्द से जल्द पहुंच जाएं और विभागाध्यक्षों, जोन/डिविजन अधिकारियों आदि के कार्यालयों तक पहुंचकर ही न अटके रह जाएं।

परिशिष्ट

केन्द्रीय समिति के निर्णय को कार्यान्वित करने के लिये नीचे लिखे कदम उठाएं जाएं :–

(1) अब से (i) हिन्दी कक्षाओं और (ii) हिन्दी टाइपिंग तथा हिन्दी स्टेनोग्राफी की कक्षाओं में नामांकन के लिए कर्मचारियों की इच्छा जानने की कोई जरूरत नहीं है। कर्मचारियों का नामांकन इस बात को ध्यान में रख कर किया जाये कि अधिक से अधिक 5 सालों में सभी ऐसे कर्मचारी प्रशिक्षित हो जाएं जिन्हें हिन्दी नहीं आती। इसके लिये सभी मंत्रालयों/विभागों और कार्यालयों को चाहिये कि वे प्रत्येक वर्ष कम से कम 20 प्रतिशत ऐसे कर्मचारियों को हिन्दी कक्षाओं के लिये नामांकित करें।

(2) जिस समय नामांकन किया जाये उसी समय हर एक सरकारी कर्मचारी को लिखित रूप में यह बतला दिया जाये कि अब से प्रशिक्षण अवधि में कक्षा में उपस्थित होना और उसकी समाप्ति पर परीक्षा में बैठना सर्वथा अनिवार्य कर दिया गया है और गैरहाजिरी को कर्त्तव्य की अवहेलना माना जायेगा।

(3) कभी-कभी ऐसा भी होता है कि नामांकित व्यक्ति कक्षाओं में इसलिये नहीं जा पाते कि उन्हें वरिष्ठ अधिकारी कक्षा में जाने के लिए छोड़ने के लिये राजी नहीं होते और इस तरह उनकी अनुपस्थिति में संबंधित व्यक्ति का कोई कसूर नहीं होता। यह देखते हुए मंत्रालयों और विभागों आदि को चाहिये कि वे अपने सारे वरिष्ठ अधिकारियों को हिदायत दे कि नामांकित व्यक्तियों को कक्षाओं में जाने के लिये छोड़ने से तब तक इन्कार न किया जाये जब तक कि ऐसा करना शासकीय हित में आवश्यक न हो। ऐसी संभावना वर्ष में दो-चार बार ही हो सकती है। जब कभी ऐसा हो तो संबन्धित मंत्रालय/विभाग कार्यालय को चाहिए कि वह उसकी सूचना संबंधित प्राध्यापक या अनुदेशक को भेज दे, जिसमें गैरहाजिरी के कारण का भी उल्लेख किया जाये।

(4) यदि कोई प्रशिक्षणार्थी कक्षा में नियमित रूप से उपस्थित न हो तो उसे पहले मौखिक रूप से चेतावनी दी जाये और बाद में लिखित। उसके बाद भी यदि स्थिति में सुधार न हो तो संबंधित प्रशिणार्थी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है; लेकिन ऐसा करने के पहले राजभाषा विभाग से अवश्य परामर्श कर लिया जाये।

---

[2] हिन्दी, हिन्दी टंकण और हिन्दी आशुलिपिक के प्रशिक्षण क लिए अंशकालिक केन्द्रों को स्थापना

क्र० सं० 2

राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) के दिनांक 20-11-79 के का० ज्ञा० सं० 11015/1/79 रा० भा० (घ) की प्रतिलिपि

विषय:—हिन्दी टाइप लेखन और आशुलिपि के प्रशिक्षण के लिए विभागीय व्यवस्था के अन्तर्गत अंशकालिक केन्द्रों की स्थापना।

उपर्युक्त विषय पर इस विभाग के 7-9-77 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 12043/56/74 एच-1/रा भा (डी) की ओर सभी मंत्रालयों/विभागों का ध्यान आकर्षित किया जाता है जिसमें हिन्दी टाइपलेखन और हिन्दी आशुलिपि के प्रशिक्षण के लिए विभागीय

79-M/P(D)354Raj Bhasha—15

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

honorarium admissible to the instructors imparting training at the part-time Centres. The undersigned is directed to convey the sanction of the President to the grant of honorarium to the part-time instructors on modified rates as follows :—

1. Hindi typing	Rs. 5 per month per trainee;
	Rs. 50 per month if the number of trainees is 6 to 10; and
	Rs. 100 per month if the number of trainees exceed 10;
2. Hindi stenography	Rs. 10 per month per trainee;
	Rs. 100 per month if the number of trainees is 6 to 10; and
	Rs. 150 per month if the number of trainees exceeds ten.

Other conditions in this regard will remain the same as mentioned in the O. M. dated 7-9-1977.

The contents of this O.M. may be brought to the notice of all concerned.

———

Sl. No. 3

Copy of Deptt. of Official O. M. No. 12013/56/74-H-I Language O. L. (D) dated 7-9-77

SUBJECT—*Setting up of Part-time Centres for training in Hindi Typing and Hindi Stenography under Departmental arrangements.*

Under the Presidential Order dated the 27th April, 1960, training in Hindi Stenography and Hindi Typing is obligatory for all the Stenographers and Clerks/Typists of the Central Government. Under the Hindi Teaching Scheme, arrangements for training in Hindi Stenography and Hindi Typing have been made only in some major cities of the country. Due to practical difficulties it is not possible to open such training centres at all the places. However, with a view to ensure that all the Stenographers and Clerks/Typists of the Central Government acquire training in Hindi Stenography and Typing expeditiously, it has been decided that all Ministries/Departments/Offices should make arrangements for such training through departmental part-time Centres for their Stenographers and Clerks posted at places where there are no arrangements for training in Hindi Stenography and Hindi Typing under the Hindi Teaching Scheme. For imparting training in Hindi Stenography and Typing a suitable official of the office may be appointed as part-time instructor on honorarium basis. The training will be imparted during office hours under the supervision of the Head of the Office.

2. The undersigned is directed to convey the sanction of the President to the grant of honorarium to the part-time instructors on the following basis for the above work; the maximum limit of honorarium to be given to an official shall be Rs. 75 per month :—

1. Hindi Typing	Rs. 3 per month per trainee—however, when the number of trainees is five or more, the honorarium shall be subject to a minimum of Rs. 25 per month.
2. Hindi Stenography	Rs. 8 p.m. per trainee.

It is certified that the above work is of arduous nature and sanction is being issued keeping in view the provision of rule 11 of the F. Rs.

The honorarium to the part-time instructor will be sanctioned by the concerned office, viz where he is working and the expenditure will also be borne by that office.

3. This sanction issues with the concurrence of the Ministry of Finance vide their U.O. No. 2876/E. II (B)/77 dated the 8th September, 1977.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

यवस्था के अन्तर्गत अंशकालिक केन्द्रों की स्थापना के बारे में प्रावधान किया गया है। अन्य बातों के अलावा इस कार्यालय ज्ञापन में अंशकालिक केन्द्रों पर प्रशिक्षण देने वाले अनुदेशकों के मानदेय की राशि का भी उल्लेख किया गया है। इस बारे में मुझे अंशकालिक प्रशिक्षकों को मिलने वाले मानदेय की दरों को नीचे लिखे अनुसार संशोधित करते हुए राष्ट्रपति जी की संस्वीकृति सूचित करने का निदेश हुआ है :—

1. हिन्दी टाइपलेखन रु० 5/–प्रति माह प्रति प्रशिक्षार्थी। 6 से 10 प्रशिक्षार्थी होने पर रु० 50/– और 10 से अधिक प्रशिक्षार्थी होने पर 100/– प्रति माह।

2. हिन्दी आशुलिपि रु० 10/– प्रति माह प्रति प्रशिक्षार्थी। 6 से 10 प्रशिक्षार्थी होने पर रू० 100/– और 10 से अधिक प्रशिक्षार्थी होने पर रु० 150/–प्रति माह।

इस संबन्ध में अन्य व्यवस्था उसी प्रकार होगी जैसा कि 7-9-77 के कार्यालय ज्ञापन में उल्लेख किया गया है।

यह कार्यालय ज्ञापन सभी संबंधितों के ध्यान में लाया जाये।

क्रम सं० 3

राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) के दिनांक 7-9-77 के का० ज्ञा० संख्या 12013/56/74–एच–1/रा० भा० (डी) की प्रतिलिपि

हिन्दी टंकण और हिन्दी आशुलिपि के प्रशिक्षण के लिए विभागीय व्यवस्था के अन्तर्गत अंशकालिक केन्द्रों की स्थापना।

राष्ट्रपति जी के 27 अप्रैल 1960 के आदेश के अन्तर्गत केन्द्रीय सरकार के सभी आशुलिपिकों और लिपिकों/टाइपिस्टों के लिए क्रमश: हिन्दी आशुलिपि और हिन्दी टाइपिंग का प्रशिक्षण अनिवार्य है। हिन्दी शिक्षण योजना के अन्तर्गत देश के कुछ बड़े बड़े नगरों में प्रशिक्षण केन्द्र खोलना संभव नहीं है। फिर भी चूंकि केन्द्रीय सरकार के सभी आशुलिपिक और लिपिक/टाइपिस्ट जल्दी से जल्दी क्रमश: हिन्दी आशुलिपि और हिन्दी टाइपिंग का प्रशिक्षण ले सकें इसके लिए निर्णय लिया गया है कि प्रत्येक मंत्रालय/विभाग कार्यालय ऐसे स्थान पर नियुक्त आशुलिपिकों और लिपिकों को जहां हिन्दी शिक्षण योजना के अन्तर्गत हिन्दी आशुलिपि और हिन्दी टाइपिंग के प्रशिक्षण की व्यवस्था नहीं है अंशकालिक केन्द्रों द्वारा विभागीय प्रशिक्षण देने की व्यवस्था करें। हिन्दी आशुलिपि और हिन्दी टाइपिंग का प्रशिक्षण देने के लिए कार्यालय के उपयुक्त कर्मचारी को मानदेय की व्यवस्था पर अंशकालिक प्रशिक्षक नियुक्त किया जाए। प्रशिक्षण कार्यालय अध्यक्ष की देख-रेख में कार्यालय समय में दिया जायेगा।

2. उपरोक्त कार्य के लिए अंशकालिक प्रशिक्षकों को निम्नलिखित आधार पर मानदेय देने के लिए राष्ट्रपति जी की स्वीकृति सूचित करने का मुझे निदेश हुआ है ; एक कर्मचारी के लिए अधिकतम मानदेय की सीमा 75 रुपये प्रतिमास होगी:–

1. हिन्दी टाइपिंग : 3 रुपये प्रतिमास प्रति प्रशिक्षार्थी, पांच और पांच से अधिक प्रशिक्षार्थियों के होने पर कम से कम मान देय 25 रुपये प्रतिमास।

2. हिन्दी आशुलिपि : 8 रुपये प्रतिमास प्रति प्रशिक्षार्थी।

यह प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त कार्य मेहनत का है तथा यह संस्वीकृति देते समय मूल नियमों के नियम 11 में दिये गये सामान्य सिद्धान्त का यथोचित ध्यान रखा गया है। अंशकालिक प्रशिक्षक को मानदेय संबंधित कार्यालयों द्वारा, जिसमें कर्मचारी काम करता है, स्वीकृत किया जाएगा और खर्चा भी उन्हीं के द्वारा वहन किया जाएगा।

3. यह संस्वीकृति वित्त मंत्रालय की 8 सितम्बर, 1977 की अ०टि०सं० 2876/ई 11 (बी) 177 द्वारा दी गई सहमति के अनुसार जारी की जा रही है।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

4. All Ministries/Departments are requested to issue instructions to all their attached and subordinate offices and public undertakings asking them to make departmental arrangemnts at their end for imparting training of Hindi Stenography and Hindi Typing to their employees. The training will be given on the basis of the Course prescribed under the Hindi Teaching Scheme and after completion of the training, the Examinations of the Hindi Teaching Scheme will have to be passed. The outlines of the Course have been given at pp. 45—49 of Compilation of orders relating to the Hindi Teaching Scheme. Each such office, which wants to start such a class, may obtain a copy of the Compilation from the concerned Deputy Director of the Hindi Teaching Scheme. They may also obtain from them a copy of the following prescribed books :—

1. Manak Ashulipi.
2. Hindi Typewriting Prashikshak.

5. The duration of training for Hindi Stenography is six months (daily class) and for Hindi Typing 3 months (daily class). It would be proper if the new classes are started in February and August so that the trainees may appear at the examinations to be held in July and January.

6. Before enrolling an employee for the class it should be ensured that the training in Hindi Stenography or Hindi Typing respectively is obligatory for him and that he has knowledge of Hindi upto Pragya Standards. Since the training will be imparted under departmental arrangements it will be compulsory for the employees nominated for the training to attend the class and to appear at the examination after the training. Disciplinary action under the O. M. No. 12014/1/74-Hindi-I/OL(D), dated the 19th February 1976 can be taken against the employees who themselves absent.

7. The employees who receive training under the above arrangements, will not be eligible for the lump sum award admissable to those who receive their training through own efforts. They will, however, be entitled to personal pay and cash award in accordance with the rules.

Sl. No. 4

Copy of the Department of Official Language (Ministry of H. A.) O.M. No. E. 12013/11/77-OLE dated 4-2-80

SUBJECT—Hindi Teaching Scheme—Grant of Honorarium to part-time Hindi Pradhyapaks.

In supersession of this Ministry's letter No. 4/3/69-H(1) dated 11-4-1969 and No. 12047/3/73-Hindi II (OLD) dated 28-11-1974. I am directed to convey the sanction of the President to the grant of honorarium to part-time Hindi Pradhyapaks in each case for doing teaching work in connection with Hindi Teaching Scheme from 1-2-80 for the period they actually performed the duties until further order.

Average attendance of trainees	Rates of honorarium for taking classes on alternate days (i.e., 3 days a week)		Rates of honorarium for taking class daily	
	For Govt. Servants	For Others	For Govt. Servants	For Others
	Rs. P.M.	Rs. P.M.	Rs. P.M.	Rs. P.M
Between 5—10	30	45	45	60
Between 11—20	45	60	60	75
21 and above	60	90	80	110

The above sanction is subject to the following further conditions :—

(*i*) The bill for the honorarium of part-time Hindi Pradhyapaks will be prepared monthly by the officers-in-Overall Charge of the Centre on the basis of above sanctioned scale and submitted to you for payment;

(*ii*) The officer-in-Overall Charge of the Centre concerned will attach a certificate to the bill regarding the monthly average attendance of trainees at the centre concerned.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

4. सभी मंत्रालयों और विभागों से अनुरोध है कि वे अपने सभी सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों और सरकारी उपक्रमों को अनदेश जारी करें कि वे उपने यहां कर्मचारियों को हिन्दी आशुलिपि और हिन्दी टाइपिंग के प्रशिक्षण की विभागीय व्यवस्था करें। प्रशिक्षण हिन्दी योजना के पाठ्यक्रम के आधार पर किया जाएगा और प्रशिक्षण के बाद हिन्दी शिक्षण योजना की परीक्षा पास करनी होगी। पाठ्यक्रम की रूपरेखा हिन्दी शिक्षण योजना संबन्धी अनुदेशों के संकलन के पृष्ठ 45-49 पर दी गई है। प्रत्येक कार्यालय, जो ऐसी कक्षा प्रारंभ करना चाहता है, हिन्दी शिक्षण योजना के संबंधित उप निदेशक से इस संकलन की एक प्रति प्राप्त कर लें ; साथ ही नीचे लिखी निर्धारित पुस्तकों की एक प्रति भी प्राप्त कर लें :-

1. मानक आशुलिपि
2. हिन्दी टाइपराइटिंग प्रशिक्षक

5. प्रशिक्षण की अवधि हिन्दी आशुलिपि के लिये 6 मास (प्रतिदिन कक्षा) और हिन्दी टाइपिंग के लिये 3 मास (प्रतिदिन कक्षा) है। उचित होगा कि नई कक्षाएं फरवरी और अगस्त में शुरू की जायें जिससे प्रशिक्षणार्थी जुलाई और जनवरी में ली जाने वाली परीक्षाओं में भाग ले सकें।

6. कक्षाओं में नामांकन के पहले यह सुनिश्चय कर लिया जाए कि संबंधित कर्मचारी के लिए क्रमश: हिन्दी आशुलिपि अथवा हिन्दी टाइपिंग का प्रशिक्षण अनिवार्य है तथा उसे हिन्दी का प्राज्ञ स्तर तक का ज्ञान है। प्रशिक्षण विभागीय व्यवस्था के अन्तर्गत दिया जाएगा इसलिये प्रशिक्षण के लिए नामांकित कर्मचारियों के लिए कक्षा में उपस्थित रहना और प्रशिक्षण के बाद परीक्षा में बैठना अनिवार्य होगा। अनुपस्थित रहने वाले कर्मचारियों के विरुद्ध 19 फरवरी, 1976 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 12014/1/74 हिन्दी-1/रा० भा० (डी) के अन्तर्गत अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है।

7. जो कर्मचारी उपरोक्त व्यवस्था के अन्तर्गत प्रशिक्षण लेंगे, वे निजी प्रयत्नों के आधार पर प्रशिक्षण लेने पर मिलने वाल एक-मुश्त पुरस्कार के पात्र नहीं होंगे; लेकिन उन्हें नियमानुसार वैयक्तिक वेतन और नकद पुरस्कार दिये जायेंगे।

क्रम सं० 4

राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) के दिनांक 4-2-80 का० ज्ञा० सं० ई 12013/11/77-रा० भा० ई० की प्रतिलिपि

विषय :—हिन्दी शिक्षण योजना—अंशकालिक हिन्दी प्राध्यापकों के लिए मानदेय की स्वीकृति।

इस मन्त्रालय के दिनांक 11-4-1969 के पत्र सं० 4/3/69-एच (1) तथा दिनांक 28-11-1974 के पत्र सं० 12047/3/73-हिन्दी- II (रा० भा०/डी०) का अतिक्रमण करते हुए हिन्दी शिक्षण योजना के सम्बन्ध में शिक्षण कार्य करने वाले अंशकालिक हिन्दी प्राध्यापकों को दिनांक 1-2-1980 से जिस अवधि तक उन्होंने वास्तव में यह कार्य सम्पादित किया हो, अगले आदेश होने तक, मानदेय देने के लिए राष्ट्रपति की स्वीकृति सूचित करने के लिए मुझे निदेश हुआ है :—

प्रशिक्षार्थियों की औसत उपस्थिति	एकान्तर दिनों (अर्थात् सप्ताह में तीन दिन) कक्षाएं लेने के लिए मानदेय की दरें		प्रतिदिन कक्षाएं लेने के लिए मानदेय की दरें	
	सरकारी कर्मचारियों के लिए	दूसरों के लिए	सरकारी कर्मचारियों के लिए	दूसरों के लिए
	रु० प्रति मास	रु० प्रति मास	रु० प्रति मास	रु० प्रति मास
5 से 10 के लिए	30	45	45	60
11 से 20 के लिए	45	60	60	75
21 तथा अधिक	60	90	80	110

उपर्युक्त संस्वीकृति नीचे दी हुई और शर्तों क अधीन हैं :—

1. अंशकालिक शिक्षक के मानदेय का बिल प्रत्येक महीने केन्द्र के सर्वकार्यभारी अधिकारी द्वारा उपर्युक्त संस्वीकृत दरों के आधार पर तयार किया जायगा और भुगतान के लिए आपको प्रस्तुत किया जायगा।

2. संबंधित कन्द्र का सर्वकार्यप्रभारी अधिकारी संबंधित केन्द्र की महीने की औसत उपस्थिति के विषय में प्रमाणपत्र बिल के साथ संलग्न करेगा।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(*iii*) The honorarium will be paid to the part-time Pradhyapak/Pradhyapaks who is/are appointed at the centre concerned and the change in the incumbent at any centre will be notified by the officer-in-overall charge to the Pay and Accounts officer concerned immediately under intimation to this Department and Dy. Director Hindi Teaching Scheme concerned.

(*iv*) The part-time Pradhyapak/Pradhyapaks who discontinue work at any time during a month will be paid honorarium only for the period(s) he/they/she/have actually worked. In cases where the part-time Pradyapak has not worked for all the hours he is expected to do in a month, the honorarium should be $\frac{'X' \times 'Y'}{Z}$ where 'X' is the prescribed rate of honorarium per month, 'Z' the number of hours for which the Pradhyapak should have worked (on working days only) and 'Y' the actual number of hours for which he worked;

(*v*) The honorarium admissible to part-time Pradhyapaks will be calculated on the basis of average attendance of each class taken by him combined-together and not for each class separately. The average attendance of a class will be worked out by dividing the number of trainees who attended the classes actually during a month by the number of periods taught by the Pradhyapak in the month.

2. It is certified that the work performed by part-time Hindi Pradhyapak is laborious in character and due regard has been paid to the general principles enunciated in Rule 11 of the Fundamental Rules in according this sanction.

3. The expenditure is debitable to the major Head 265-B5 Training B.5(1) Teaching Hindi to Central Government employees B.5(1)(6) other Charges under Grant "Other Revenue Expenditure of the Ministry of Home Affairs."

---

[3] Training in Hindi Typewriting through Correspondance Course.

Sl. No. 5

Copy of the Deptt. of Official Language (Min of H.A.)O.M. No. 14020/2/77-O.L. (D) dated 31-12-79

SUBJECT—Training in Hindi Typewriting through Correspondence Course.

In terms of the Presidential Order, dated 27-4-1960, training in Hindi Stenography and Hindi Typewriting respectively is obligatory for all Stenographers and Clerks/Typists working under the Central Govt. Under the Hindi Teaching Scheme, Hindi Typewriting and Hindi Stenography Training Centres are being run at New Delhi, Madras, Hyderabad, Calcutta, Bombay, Ahmedabad, Pune Bangalore, Jabalpur, Kanpur, Patna and Allahabad only. It is not possible to start such training centres at other places/cities because of some practical difficulties. It was, therefore, decided that at the places where Hindi Stenography and Hindi Typewriting Training facilities do not exist under the Hindi Teaching Scheme, the Central Govt. employees could be imparted such training through part time centres arranged by their Departments or they could receive this training through the State Government or through private Institutions. However, there are very few private training Institutions where employees can get this training privately on a typewriter with new or the latest key board according to the course prescribed by the Hindi Teaching Scheme. For certain administrative reasons also, this training under the Departmental arrangements through part time centres has also not been very effective.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(iii) मानदेय उस अंशकालिक प्राध्यापक/प्राध्यापकों को दिया जायेगा जो सम्बन्धित केन्द्र में नियुक्त किया जाता है/किये जाते हैं और किसी केन्द्र से उसकी/उनकी बदली की सूचना सर्वकार्यभारी अधिकारी द्वारा सम्बन्धित वेतन तथा लेखा अधिकारी को तत्काल दी जायेगी तथा इसकी सूचना इस विभाग तथा सम्बन्धित उप-निदेशक, हिन्दी शिक्षण योजना को भी दी जायेगी।

(iv) जो अंशकालिक प्राध्यापक महीने में किसी भी समय कार्य छोड़ता है/छोड़ते हैं, उसको/उनको केवल उस अवधि (अवधियों) का मानदेय दिया जायेगा जिसके दौरान उसने/उन्होंने वास्तव में काम किया है। जहां अंशकालिक प्राध्यापक ने उतने घण्टे काम नहीं किया है जितने उसे महीने में करना चाहिए था, वहां मानदेय यह होगा– $\frac{X \times Y}{Z}$ जहां X मानदेय की प्रति मास निर्धारित दर है। Z उन घण्टों की संख्या है जितने घण्टे प्राध्यापक को कार्य करना चाहिए था तथा Y उन वास्तविक घण्टों की संख्या है जिनमें उसने काम किया।

(v) अंशकालिक प्राध्यापक को मिलने वाला मानदेय उनके द्वारा सारी कक्षाओं की सम्मिलित औसत उपस्थिति के आधार पर दिया जायेगा न कि प्रत्येक कक्षा की अलग-अलग उपस्थिति के आधार पर। औसत उपस्थिति का हिसाब महीने में जितने प्रशिक्षार्थी वास्तव में कक्षाओं में उपस्थित हुए, उनकी संख्या में प्राध्यापकों द्वारा महीने में पढ़ाए गये कालांशों (घण्टों) की संख्या को भाग देकर निकाला जायेगा।

2. यह प्रमाणित किया जाता है कि हिन्दी अंशकालिक प्राध्यापकों का कार्य मेहनत का है तथा यह संस्वीकृति देते समय मूलभूत नियमावलियों के नियम 11 में दिये गये सामान्य सिद्धान्तों का यथोचित ध्यान रखा गया है।

3. व्यय को मुख्य शीर्ष 265-बी प्रशिक्षण बी-5(1) केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों को हिन्दी प्रशिक्षण बी-5-5(1) (6) अन्य खर्च के अनुदान "अन्य वित्तीय व्यय" गृह मन्त्रालय के अन्तर्गत होगा।

---

[3] पत्राचार पाठ्यक्रम द्वारा हिन्दी टाइपलेखन का प्रशिक्षण

क्रम सं० 5

राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) के दिनांक 31-12-79 के का० ज्ञा० संख्या 14020/2/77–रा० भा० (घ) की प्रतिलिपि

विषय :–पत्राचार पाठ्यक्रम द्वारा हिन्दी टाइपलेखन का प्रशिक्षण।

राष्ट्रपति जी के 27-4-1960 के आदेश के अन्तर्गत केन्द्रीय सरकार के सभी आशुलिपिकों और लिपिकों/टंककों के लिए क्रमश: हिन्दी आशुलिपि और हिन्दी टाइपलेखन का प्रशिक्षण अनिवार्य है। हिन्दी शिक्षण योजना के अन्तर्गत हिन्दी टाइपलेखन तथा हिन्दी आशुलिपि के प्रशिक्षण केन्द्रों की व्यवस्था नई दिल्ली, मद्रास, हैदराबाद, कलकत्ता, बम्बई, अहमदाबाद, पुणे, बंगलौर, जबलपुर, कानपुर, पटना और इलाहाबाद नगरों में ही की गयी है। व्यावहारिक कठिनाइयों के कारण सभी स्थानों/नगरों में इस प्रकार के प्रशिक्षण केन्द्र खोलना सम्भव नहीं हैं। अत: यह निर्णय लिया गया था कि जहां हिन्दी शिक्षण योजना के अन्तर्गत हिन्दी आशुलिपि और हिन्दी टाइपलेखन के प्रशिक्षण की व्यवस्था नहीं है, वहां केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों को उनके विभागीय व्यवस्था के अन्तर्गत अंशकालिक केन्द्रों द्वारा प्रशिक्षण देने की व्यवस्था की जाये अथवा वे राज्य सरकारों या प्राइवेट प्रशिक्षण संस्थानों में प्रशिक्षण प्राप्त कर सकते हैं। लेकिन ऐसे बहुत कम गैर-सरकारी प्रशिक्षण संस्थान हैं जहां कर्मचारी, हिन्दी टाइपलेखन का प्रशिक्षण नवीन या नवीनतम कुंजी पटल के टाइपराइटर पर, हिन्दी शिक्षण योजना के पाठ्यक्रम के अनुसार प्राप्त कर सकते हैं। विभागीय व्यवस्था के अन्तर्गत भी, अंशकालिक केन्द्रों पर यह प्रशिक्षण कुछ प्रशासनिक कारणों से अधिक प्रभावी नहीं हो सका है।

79-M/P(D)354Raj Bhasha—15(a)

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

2. It has therefore, been decided that a correspondence course should be started under the Hindi Teaching Scheme to impart training in Hindi Typewriting. To this course can be admitted such of the employees of the Central Government or employees of the public sector Undertakings/Corporations who are working at places where there are no Hindi Typewriting and Hindi Stenography Training centres run under the Hindi Teahing Scheme, are conversant with English Typewriting and have read Hindi at least upto the Pragya or Matriculation standard. The duration of this course would be for six months and its first session would commence in January, 1980. Full details of his course can be seen in the statement enclosed. Under this course, on successful completion of the examination conducted at the end of the training period every trainee will be awarded a lump sum award of Rs. 150 besides which he will be eligible for the various incentives according to rules under the Hindi Teaching Scheme.

3. No admission fee or training fee will be realised from any employee trained under this course. No examination fee will be charged from the Central Government Employees but the Corporations/Undertakings/ Companies etc. of the Central Government shall have to Pay Rs. 20 as examination fee for each of their trainee in accordance with the Official Language Department Office Memorandum No.11017/3/79-O.L. (D) dated 10-7-79. Specific details or clarification in regard to the admission to examination etc. under the above correspondence course can be had from the office of the Joint Director, Hindi Teaching Scheme, 10th Floor, Mayur Bhavan, New Delhi-110001.

The Ministry of Finance etc. are requested to bring this correspondence course scheme to the notice of all of their officers/employees, to all the Attached and Subordinate Offices as well as officers and employees of all Public Sector Undertakings/ Corporations/Companies etc. The Administrative offices of the concerning Departments/Offices may forward the names and particulars of eligible and willing employees who desire to be admitted to the first session of the course beginning in January 1980 in the attached prescribed proforma, duly filled in to the Joint Director, Hindi Teaching, Scheme, 10th Floor, Mayur Bhavan, New Delhi-110001 as early as possible and latest by the 31st December, 1979.

So far as the employees working under Indian Audit and Accounts Departments are concerned, this office Memorandum has been issued with the concurrence of the Comptroller and Auditor General of India.

Correspondence Courses in Hindi Typewriting under the Hindi Teaching Scheme of the Department of Official language under the Ministry of Home Affairs

---

Particulars of—

1. *Eligibility :*

(1) In the correspondence courses for Hindi typewriting only those employees can take part in accordance with the rules contained in the Hindi Teaching Scheme who have already acquired a knowledge of English typewriting, and who have read Hindi at least upto the Pragya (Matriculation standard.)

(2) This course is open to the employees of the Central Government, and of offices of the Public Undertakings/Enterprises who are working at places where there are no arrangements for training in Hindi typewriting under the Hindi Teaching Scheme.

2. *Admission & Admission Fee :*

(1) No amdission fee or training fee will be realized from the candidates to this course.

(2) No examination fee will be realized from employees of the Central Government but Corporations/Undertakings, Companies of the Central Government shall have to pay Rs. 20 (Rupees twenty only) as examination fee for each of their trainees in accordance with the Official Language Department O.M. No. 11017/13/79-OL(D), dated 10-7-1979.

3. *Incentives :*

(1) Employees receiving training under this course will be deemed to be receiving this training privately. Hence, on successful completion of the examination conducted after the completion of this training, they will be awarded a lumpsum award of Rs. 150/— (Rupees one hundred and fifty only).

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

2. अतः अब यह निर्णय लिया गया है कि हिन्दी शिक्षण योजना के अधीन हिन्दी टाइपलेखन का एक पत्राचार पाठ्यक्रम चालू किया जाये। इसमें ऐसे स्थानों के, जहां हिन्दी शिक्षण योजना के अन्तर्गत हिन्दी टाइप लेखन और आशुलिपि प्रशिक्षण केन्द्र नहीं है, केन्द्रीय सरकार और केन्द्रीय सरकार के उपक्रमों/उद्यमों आदि के कार्यालयों के वे कर्मचारी भाग ले सकते हैं जो पहले से ही अंग्रेजी टाइपलेखन जानते हैं और जिन्हें हिन्दी का कम से कम प्राज्ञ या मैट्रिक के स्तर का ज्ञान है। इस पाठ्यक्रम की अवधि 6 मास की होगी और इसका पहला सत्र जनवरी, 1980 से प्रारम्भ किया जायेगा। इस पाठ्यक्रम की पूर्ण जानकारी संलग्न विवरण से प्राप्त की जा सकती है। इस पाठ्यक्रम के अन्तर्गत, प्रशिक्षण समाप्ति पर हुई परीक्षा में उत्तीर्ण होने पर हर एक प्रशिक्षार्थी को रु० 150/– का एकमुश्त पुरस्कार दिया जायेगा और इसके अतिरिक्त वे हिन्दी शिक्षण योजना के अन्तर्गत विभिन्न प्रोत्साहनों के भी नियमानुसार पात्र होंगे।

3. इस पाठ्यक्रम के अन्तर्गत प्रशिक्षित किए जाने वाले किसी भी कर्मचारी से प्रवेश शुल्क अथवा प्रशिक्षण शुल्क नहीं लिया जायेगा। केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों से कोई परीक्षा शुल्क नहीं लिया जायेगा; परन्तु केन्द्रीय सरकार के निगमों/उपक्रमों/कम्पनियों आदि को अपने प्रति प्रशिक्षार्थी के लिए रु० 20/– परीक्षा शुल्क, राज्यभाषा विभाग के 10–7–79 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11017/3/79–रा०भा० (घ) के अनुसार, देना होगा। उपर्युक्त पत्राचार पाठ्यक्रम के प्रवेश, प्रशिक्षण आदि की विशेष जानकारी अथवा स्पष्टीकरण, संयुक्त निदेशक/हिन्दी शिक्षण योजना, 10वीं मन्जिल, मयूर भवन, नई दिल्ली–110001 के कार्यालय से प्राप्त की जा सकती है।

वित्त मन्त्रालय आदि से अनुरोध है कि वे इस पत्राचार पाठ्यक्रम की योजना के बारे में अपने सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को तथा अपने सभी सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों के तथा भारत सरकार के सभी उपक्रमों/उद्यमों/निगमों आदि के अधिकारियों/कर्मचारियों को अवगत करायें। इस पाठ्यक्रम के जनवरी, 1980 से प्रारम्भ होने वाले सत्र में प्रवेश पाने के पात्र व इच्छुक कर्मचारियों के नाम व विवरण सम्बन्धित कार्यालयों के प्रशासनिक कार्यालय संलग्न टिप्पणी में दिये गये प्रोफार्मा में भर कर यथाशीघ्र संयुक्त निदेशक, हिन्दी शिक्षण योजना, 10वीं मंजिल, मयूर भवन, नई दिल्ली–110001 को 31 दिसम्बर, 1979 तक अवश्य भेज दें।

जहां तक भारतीय लेखा परीक्षक और लेखा विभागों के कर्मचारियों का सम्बन्ध है, यह कार्यालय ज्ञापन भारत के महानियंत्रक और लेखा परीक्षक की सहमति से जारी किया जा रहा है।

हिन्दी शिक्षण योजना, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के अंतर्गत हिन्दी टाइपलेखन पत्राचार पाठ्यक्रम

विवरण

1. **पात्रता**

(1) हिन्दी टाइपलेखन के पत्राचार पाठ्यक्रम में हिन्दी शिक्षण योजना के अंतर्गत विहित नियमानुसार वे कर्मचारी भाग ले सकेंगे, जो पहले से ही अंग्रेजी टाइपलेखन जानते हैं और जिन्हें हिन्दी का कम से कम प्राज्ञ (मैट्रिक) स्तर तक का ज्ञान है।

(2) यह पाठ्यक्रम केन्द्रीय सरकार और केन्द्रीय सरकार के उपक्रमों/उद्यमों आदि के कार्यालयों के कर्मचारियों के लिए होगा, जो ऐसे स्थानों पर स्थित हैं जहां हिन्दी शिक्षण योजना के अन्तर्गत हिन्दी टाइपलेखन के प्रशिक्षण की व्यवस्था नहीं है।

2. **प्रवेश व परीक्षा शुल्क**

(1) प्रशिक्षार्थियों से कोई प्रवेश-शुल्क और प्रशिक्षण शुल्क नहीं लिया जाएगा।

(2) केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों से कोई परीक्षा शुल्क भी नहीं लिया जाएगा, किन्तु राजभाषा विभाग के 10 जुलाई 1979 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11017/3/79–रा० भा० (घ) के अनुसार निगमों–उद्यमों आदि को अपने प्रति परीक्षार्थी के लिए रु० 20.00 (रुपये बीस) परीक्षा शुल्क देना होगा।

3. **प्रोत्साहन**

(1) इस पाठ्यक्रम द्वारा प्रशिक्षण लेने वाले कर्मचारियों के लिए माना जाएगा कि वे अपना प्रशिक्षण निजी तौर पर ले रहे हैं। इसलिए उन्हें प्रशिक्षण के बाद हिन्दी टाइपलेखन की परीक्षा पास करने पर रु० 150.00 (रुपए डेढ़ सौ) एकमुश्त पुरस्कार दिया जाएगा।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(2) Under this Course, the text-book for training in Hindi typewriting viz 'Devnagri Typewriting Prashikshak' will be supplied free of cost to the trainee-employees of the Central Government by the concerned Deputy-Director of the Hindi Teaching Scheme. For the trainees belonging to the Public Sector Undertakings/Corporation and Companies etc. this text-book will be purchased by their Assistant Controller (Supplies from the Publications Department of the Government of India, Civil Lines, Old Secretariat, Delhi-110054 for disbursement free of cost to the trainees.

(3) The text-book will not be withdrawn from the trainees.

(4) Typewriters for practising will be supplied to the trainees registered under the correspondence course by their administrative offices.

4. *Admission to the Course and arrangements for running :*

(1) Stationery for the training and postage for mailing will have to be provided by the trainees out of their own resources.

(2) The correspondence course will be run in two sessions by the Joint Director, Hindi Teaching, Scheme, Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, 10th floor, Mayur Bhavan, Connaught Place, New Delhi-110001 : (1) From January to June, and (2) from July to December, and accordingly examinations will be conducted in July and January respectively.

(3) Names of the employees eligible to take part in the correspondence course may be sent by the administrative offices of the Central Government, and of the Public Sector Undertakings/ Corporations etc. located in various parts of the country, to the Joint Director, Hindi Teaching Scheme, Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, 10th floor, Mayur Bhavan, Connaught Place, New Delhi latest by 31st December and 30th of June.

List of Candidates seeking admission to the correspondence course in Hindi typewriting conducted by the Hindi Teaching Scheme, Department of Official Language, Ministry of Home Affairs :

Sl. No	Name of the employee	Date of birth	Designation	Full name of the office	Does the employee know English type-writing,	Level of attain-ment in Hindi (Name the exa-mination passed in Hindi)	Full address of corr-espond-ence with the trainee
1	2	3	4	5	6	7	8

Date
Place

Liaison Officer (Hindi)/
Signature of the
Administrative Officer
with office seal

(4) Normally, the rule for admission to this course shall be that names of persons which are received earlier in the prescribed proforma through the administrative offices by the Joint Director, Hindi Teaching Scheme, Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, 10th Floor, Mayur Bhavan, Connaught Place, New Delhi-110001, will be given priority in admission. After 200 names have been received, the rest of the names will be earmarked in that order for admission in the next session.

5. *Arrangements for Training :*

(1) Intimation regarding admission to the course and allotment of roll number will be sent in January and July by the office of the Joint Director, on receipt of which each trainee will have to send his application form, duly filled in, back to the Assistant Director (Correspondence-Course) office of the Joint Director, Hindi Teaching Scheme, Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, 10th floor, Mayur Bhavan, Connaught Place, New Delhi-110001.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(2) इस पाठ्यक्रम के अंतर्गत केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों को टाइपलेखन प्रशिक्षण की पाठ्य पुस्तक 'देवनागरी टाइप-राइटिंग प्रशिक्षक' भी हिन्दी शिक्षण योजना के संबंधित उप-निदेशक मुफत देंगे। केन्द्रीय सरकार के उपक्रमों/निगमों/उद्यमों कम्पनियों आदि के प्रशिक्षार्थी/कर्मचारियों को यह पाठ्यपुस्तक उनके कार्यालय सहायक नियंत्रक (पूर्ति), भारत सरकार, प्रकाशन विभाग, सिविल लाइंस, पुराना सचिवालय, दिल्ली–110054 से खरीद कर मुफ्त देंगे।

(3) प्रशिक्षार्थियों से उक्त पाठ्य पुस्तक वापस नहीं ली जाएगी।

(4) पत्राचार पाठ्यक्रम में पंजीकृत प्रशिक्षार्थियों के अभ्यास करने के लिए हिन्दी टाइप मशीनें उनके प्रशासनिक कार्यालयों द्वारा उपलब्ध कराई जाएंगी।

4. पाठ्यक्रम में प्रवेश और संचालन-व्यवस्था

(1) प्रशिक्षण के लिए लेखन-सामग्री (स्टेशनरी) और डाक भेजने के लिए टिक्टों का प्रयोग संबंधित कर्मचारी अपने निजी खर्चे से करेंगे।

(2) संयुक्त निदेशक, हिन्दी शिक्षण योजना, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, 10वीं मंजिल, मयूर भवन, कनाट प्लेस, नई दिल्ली-110001 का कार्यालय पत्राचार पाठ्यक्रम के वर्ष में दो सत्र शुरू करेगा : (1) जनवरी से जून तक और (2) जुलाई से दिसम्बर तक और तद्नुसार परीक्षाएं क्रमशः जुलाई और जनवरी में होंगी।

(3) पत्राचार पाठ्यक्रम में प्रवेश लेने के पात्र कर्मचारियों के साथ देश के विभिन्न भागों में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों और उपक्रम/उद्यमों के प्रशासनिक कार्यालय संयुक्त निदेशक, हिन्दी शिक्षण योजना, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, 10वीं मंजिल, मयूर भवन, कनाट प्लेस, नई दिल्ली को निम्नलिखित प्रोफार्मा में 31 दिसम्बर और 30 जून तक अवश्य भेज देंगे :—

हिन्दी शिक्षा योजना, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा मंचालित हिन्दी टाइपलेखन के पत्राचार पाठ्यक्रम में प्रवेश के लिए कर्मचारियों की सूची :–

क्रम संख्या	कर्मचारी का नाम	जन्म-तिथि	पदनाम	कार्यालय का पूरा पता	क्या कर्मचारी अंग्रेजी टाइप जानता है ?	हिन्दी-ज्ञान, स्तर (हिन्दी की कौन-सी परीक्षा पास की है)	प्रशिक्षार्थी से पत्राचार करने का पूरा पता
1	2	3	4	5	6	7	8

तारीख
स्थान

संपर्क अधिकारी (हिन्दी)/
प्रशासनिक अधिकारी के कार्यालय
मोहर के साथ हस्ताक्षर

(4) सामान्य रूप से इस पाठ्यक्रम में दाखिले का नियम यह होगा कि जिन कर्मचारियों के नाम विहित प्रोफार्मा में उनके प्रशासनिक कार्यालय के माध्यम से संयुक्त निदेशक, हिन्दी शिक्षण योजना, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, 10वीं मंजिल, मयूर भवन, कनाट प्लेस, नई दिल्ली—110001 के कार्यालय में पहले प्राप्त होंगे, उन्हें प्रवेश में प्राथमिकता दी जाएगी। 200 नामों के प्राप्त हो जाने के बाद शेष नामों को उसी क्रम में दूसरे सत्र के लिए पंजीकृत कर लिया जाएगा।

5. प्रशिक्षण-व्यवस्था

(1) उपर्युक्त पत्राचार पाठ्यक्रम में प्रवेश और आबंटित अनुक्रमांक की सूचना प्रत्येक प्रशिक्षार्थी को संयुक्त निदेशक का कार्यालय जनवरी और जुलाई में देगा, जिसके प्राप्त होने पर प्रत्येक प्रशिक्षार्थी सात दिन के अन्दर अपना आवेदन पत्र भरकर सहायक निदेशक (पत्राचार पाठ्यक्रम), संयुक्त निदेशक का कार्यालय, हिन्दी शिक्षण योजना, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, 10वीं मंजिल, मयूर भवन, कनाट प्लेस, नई दिल्ली-110001 को वापस भेजेगा।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(2) After the application form is received, the Assistant Director (Correspondence Course) will send necessary instructions and lessons to every trainee.

(3) During the training period, lessons and instructional papers will be sent on ten occasions (once in a fortnight) to each trainee by the Assistant Director (Correspondence Course), on the basis of which each trainee will send the type-practice material to the Assistant Director (Correspondence course) within a period of 15 days of the receipt of the lesson material.

(4) Model question-papers will be sent to each trainee in the months of June and December, and in towns having 5 or more correspondence candidates, the Assistant Director (Correspondence course), with the prior approval of the Department of Official Language, will be meeting the students in contact programmes to solve their personal problems, and give other useful guidance.

(5) If a trainee does not return his type practice material for over 45 days without written permission, to the Assistant Director (Correspondence Course), his name may be deleted from this course.

(6) The examination of the trainees under this Course will be conducted by the Assistant Education Director, Directorate of Education, Examination Branch, Chabi Gan, Kashmere Gate, Delhi-110006, acting through the office of the Joint Director.

ANNEXURE II

Proforma

List of employees for admission to the Hindi Typewriting Correspondence Course run by the Hindi Teaching Scheme, Department of Official Language, Ministry of Home Affairs :

Sl. No.	Name of the employee	Date of birth	Designation	Full name of office
1	2	3	4	5

Does the employee know English typing	Attainment in Hindi (Name of the examination passed in Hindi)	Full address for correspondence with the trainee	No. of Hindi typewriters available for practice		Remarks
			New Key Board	Latest Key Board	
6	7	8	9	10	11

Date :

Place :

Sd/- Liaison Officer (Hindi)

Signature with office seal of the Administrative Officer

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(2) आवेदन पत्र प्राप्त होने पर प्रत्येक प्रशिक्षार्थी को सहायक निदेशक (पत्राचार पाठ्यक्रम) आवश्यक निर्देश और पाठ्य सामग्री भेजेंगे।

(3) प्रशिक्षण अवधि में प्रत्येक प्रशिक्षार्थी को दस बार (पक्ष में एक बार) पाठ्य-सामग्री मय निर्देश-पत्रक के सहायक निदेशक (पत्राचार पाठ्यक्रम) द्वारा भेजी जाएगी, जिसके आधार पर टाइप की हुई अभ्यास सामग्री प्रत्येक प्रशिक्षार्थी प्राप्त तिथि के 15 दिन के भीतर सहायक निदेशक (पत्राचार पाठ्यक्रम) को वापस करेगा।

(4) जून और दिसम्बर के महीनों में प्रत्येक प्रशिक्षार्थी को नमूने के प्रश्न पत्र भेजे जाएंगे और जिन नगरों में पत्राचार पाठ्यक्रम के पांच या उससे अधिक प्रशिक्षार्थी होंगे, वहां राजभाषा विभाग की पूर्व स्वीकृति के बाद, सहायक निदेशक (पत्राचार पाठ्यक्रम) उन नगरों में जाकर सम्पर्क कार्यक्रम के अंतर्गत प्रशिक्षार्थी की व्यक्तिगत कठिनाइयां दूर करेंगे तथा अन्य उपयोगी निदेशन देंगे।

(5) जो प्रशिक्षार्थी बिना किसी लिखित अनुमति के 45 दिन से अधिक अपनी अभ्यास-सामग्री सहायक निदेशक (पत्राचार-पाठ्यक्रम) को नहीं भेजेंगे, उनके नाम इस पाठ्यक्रम से निकाले जा सकते हैं।

(6) इस पाठ्यक्रम के अंतर्गत प्रशिक्षण पाने वाले प्रशिक्षार्थियों की परीक्षा व्यवस्था संयुक्त निदेशक के कार्यालय के माध्यम से सहायक शिक्षा निदेशक, शिक्षा निदेशालय, परीक्षा शाखा, चाबी गंज, कश्मीरी गेट, दिल्ली-110006 द्वारा की जाएगी।

अनुलग्नक II

प्रोफार्मा

हिन्दी शिक्षण योजना, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा संचालित हिन्दी टाइपलेखन के पत्राचार पाठ्यक्रम में प्रवेश के लिए कर्मचारियों की सूची

क्रम सं०	कर्मचारी का नाम	जन्म-तिथि	पदनाम	कार्यालय का पूरा पता
1	2	3	4	5

क्या कर्मचारी अंग्रेजी टाइप जानता है?	हिन्दी ज्ञान का स्तर (हिन्दी की कौन-सी परीक्षा पास की है)	प्रशिक्षार्थी से पत्राचार करने का पूरा पता	अभ्यास के लिए उपलब्ध हिन्दी के टाइप-मशीनों की संख्या: नवीन कुंजी-पटल	नवीनतम कुंजी पटल	कैफियत
6	7	8	9	10	11

तारीख :

स्थान :

हस्ताक्षर—सम्पर्क अधिकारी (हिन्दी)

प्रशासनिक अधिकारी के कार्यालय मोहर के साथ हस्ताक्षर

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(4) Extension of the Hindi Teaching Scheme to the employees of Autonomous Orgnasations/Statutory Bodies/Public Sector Undertakings.

Sl. No. 6

Copy of the Deptt. of Official Language (Miny. of H.A.) O.M. No. E. 12047/49/73-H.I. dated-17-9-74

SUBJECT—*Scheme for training in Hindi of the employees of Autonomous Organisations/Statutory bodies Public Sector Undertakings—Extension of the Hindi Teaching Scheme to such Organisations.*

The undersigned is directed to enclose herewith a copy of 'Scheme for training in Hindi of the employees of Autonomous Organiastions, Statutory Bodies and Public Sector Undertakings' with a request that the Scheme may be given wide publicity amongst the various Bodies under the administrative control of the Ministries/Departments of Government of India.

SCHEME FOR TRAINING IN HINDI OF EMPLOYEES OF AUTONOMOUS ORGANISATIONS/ STATUTORY BODIES/PUBLIC SECTOR UNDERTAKINGS

According to the Presidential Order of 27th April, 1960 in-service training in Hindi has been made obligatory for Central Government employees aged less than 45 years (on 1-1-1961) in grade III and above, excluding those in industrial establishments and work-charged staff. Arrangements have been made accordingly for the training of the Central Government employees in Hindi by opening whole time or part-time Hindi teaching centres under the Hindi Teaching Scheme of the Ministry of Home Affairs at places where there is concentration of Central Government employees. For the employees where there is no Hindi Teaching Centre, arrangements for Correspondence Courses have been made and they are also encouraged to pass by private efforts the examinations conducted under the Hindi Teaching Scheme or examinations conducted by the Voluntary Hindi Organisations, the Standard of which has been considered to be equal to the standard of Hindi of the courses prescribed under the Hindi Teaching Scheme. Lump sum awards are given to the successful candidates on their passing these examinations.

2. The Presidential Order of 1960 as mentioned above, the Hindi Teaching Scheme of Ministry of Home Affairs and the various instructions issued thereunder from time to time are not applicable to the employees of Autonomous Organisations, Statutory Bodies and Public Sector Undertakings. The Official Languages Act, 1963, as amended, however, provides as follows :—

"Section 3(2) : Notwithstanding anything contained in sub-section (1), where Hindi or the English language is used for purposes of communication.

(*i*) × × ×

(*ii*) between one Ministry or Department of office of the Central Government and any corporation or company owned or controlled by the Central Government or any office thereof ;

(iii) between any corporation or company owned or controlled by the Central Government or any office thereof and another,

a translation of such communication in the English language or, as the case may be, in Hindi shall also be provided till such date as the staff of the concerned Ministry, Department, office or corporation or company aforesaid have acquired a working knowledge of Hindi.

Section 3 (3) : Notwithstanding anything contained in sub section (1), both Hindi and the English language shall be used for :

(*i*) Resolutions, general orders, rules notifications, administrative or other reports or press-communiques issued or made by the Central Government or by a Ministry, Department or office thereof or by a Corporation or company owned or controlled by the Central Government or by any office of such corporation or company ;

(*ii*) × × ×

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

[4] स्वायत संगठनों/सांविधिक निकायों आदि के लिए हिन्दी शिक्षण योजना का विस्तार

क्र० सं० 6

राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) के दिनांक 17-9-74 के का० ज्ञा० सं० ई० 12047/49/73 हिन्दी--1 की प्रतिलिपि

विषय :—स्वायत्त संगठनों/सांविधिक निकायों/सरकारी उपक्रमों के कर्मचारियों को हिन्दी में शिक्षण देने की योजना—इस प्रकार के संगठनों के लिए हिंन्दी शिक्षण योजना का विस्तार ।

स्वायत्त संगठनों, सांविधिक निकायों और सरकारी उपक्रमों के कर्मचारियों को हिन्दी में प्रशिक्षण देने की योजना की एक प्रति इस अनुरोध के साथ भेजनें का निर्देश हुआ है कि इस योजना का भारत सरकार के मंत्रालयों एंव विभागों के प्रशासनिक नियंत्रणाधीन विभिन्न निकायों में व्यापक प्रचार किया जाए ।

स्वायत्त संगठनों, सांविधिक निकायों एवं सरकारी उद्यमों के कर्मचारियों को हिन्दी प्रशिक्षण देने की योजना ।

राष्ट्रपति के तारीख 27 अप्रैल, 1960 के आदेश के अनुसार औद्योगिक संस्थानों में काम करने वाले कर्मचारियों और वर्क-चार्जड कर्मचारियों को छोड़कर (तारीख 1–1–1961 को) 45 वर्ष से कम आयु वाले ग्रेड 3 और उससे ऊपर के केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों के लिए हिन्दी का सेवाकालीन प्रशिक्षण अनिवार्य किया गया है । इसलिए जिन स्थानों पर केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों की संख्या अधिक है वहां गृह मंत्रालय की हिन्दी शिक्षण योजना के अधीन पूर्णकालिक या अंशकालिक हिन्दी शिक्षा केन्द्र खोल कर केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों को हिन्दी प्रशिक्षण देने के प्रबन्ध किये गये हैं । जहां हिन्दी शिक्षण योजना के केन्द्र नहीं है, वहां केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों के लिए पत्नाचार **पाठ्यक्रम** के प्रबन्ध किये गये हैं और उन्हें हिन्दी शिक्षण योजना के अधीन ली जाने वाली परीक्षाओं या स्वैच्छिक हिन्दी संगठनों द्वारा ली जाने वाली परीक्षाओं (जिनका स्तर हिन्दी शिक्षण योजना के अधीन निर्धारित पाठ्यक्रमों के हिन्दी के स्तर के समान माना गया है) को अपनी कोशिश से पास करने के लिए भी प्रोत्साहित किया जाता है । ऐसे स्थानों पर नियुक्त कर्मचारियों को हिन्दी शिक्षण योजना की परीक्षाओं को पास करने पर एकमुश्त इनाम भी दिये जाते हैं ।

2. सन् 1960 के उपर्युक्त राष्ट्रपति आदेश के अनुसार गृह मंत्रालय की हिन्दी शिक्षण योजना और समय-समय उसके अन्तर्गत जारी किए गए विभिन्न अनुदेश स्वायत्त संगठनों, सांविधिक निकायों और सरकारी क्षेत्रों के उद्यमों पर लागू नहीं होते । फिर भी यथासंशोधित राजभाषा अधिनियम, 1963 में निम्नलिखित उपबन्ध किया गया है :—

धारा 3(2) : उपधारा (1) में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, जहां पत्रादि के प्रयोजनों के लिये हिन्दी या अंग्रेजी भाषा का प्रयोग किया जाता है :—

(i) × × × ×

(ii) केन्द्रीय सरकार के एक मंत्रालय या विभाग या कार्यालय के और केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रण में किसी निगम या कम्पनी या उसके किसी कार्यालय के बीच;

(iii) केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रण में किसी नियम या कम्पनी या उसके किसी कार्यालय के और किसी अन्य ऐसे निगम या कम्पनी या कार्यालय के बीच,

अंग्रेजी प्रयोग में लायी जाती है, वहां जब तक संबंधित मंत्रालय, विभाग, कार्यालय या निगम या कम्पनी के कर्मचारियों को हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त होता है, तब तक ऐसे पत्रादि का अनुवाद, यथास्थिति, अंग्रेजी भाषा या हिन्दी में दिया जायेगा

धारा 3(3) के अनुसार निम्नलिखित कागज पत्रों में संगठनों आदि को हिन्दी और अंग्रेजी दोनों ही भाषाओं का प्रयोग करना चाहिए ।

(i) संकल्पों, साधारण आदेशों, नियमों, अधिसूचनाओं, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदनों या प्रेस विज्ञप्तियों के लिये, जो केन्द्रीय सरकार स्वामित्व या नियंत्रण में किसी निगम या कम्पनी या ऐसे निगम या कम्पनी के किसी कार्यालय द्वारा निकाले जाते हैं या किये जाते हैं ।

(ii) × × × ×

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(*iii*) contracts and agreements executed, and licences, permits, notices and forms of tender issued, by or on behalf of the Central Government or any Ministry, Department or office thereof or by a Corporation or Company owned or controlled by the Central Government or by any office of such Corporation or Company.

3. In view of the above it is necessary that non-Hindi knowing employees of these bodies should also be trained in Hindi so that they can transact their official work in Hindi as well.

4. Some autonomous organisations, particularly those with big staff—concentration at some places have made their own arrangements for training their employees in Hindi; others have not made any such arrangement, mainly due to the fact that their offices are scattered or it is not administratively possible to make arrangements at every place. Such organisations who for one reason or the other cannot make their own arrangements for training their employees in Hindi, can take advantage of the facilities available under the Hindi Teaching Scheme of the Ministry of Home Affairs. The scheme is equipped for the training of adult educated employees and has the necessary expertise.

5. The Ministry of Home Affairs can take the responsibility of teaching Hindi to the employees of the autonomous undertakings wherever desired. The expenses would be, as in the annexure, if separate classes are specially arranged for them. In existing centres under the Hindi Teaching Scheme where there is spare capacity, employees of autonomous undertakings also are freely admitted.

6. Managing/Governing bodies of Autonomous Organisations, Statutory bodies and Public Sector Undertakings may, in consultation with their administrative Ministry/Department of Government of India pass resolutions adopting the Hindi Teaching Scheme and the instructions issued thereunder for application to their employees. In that case training of the employees of these organisations would be conducted under the Hindi Teaching Scheme in the same manner as of the Central Government employees. Arrangements for opening Hindi Teaching Centres under the Hindi Teaching Scheme will be made exclusively for the bigger Autonomous Organisations, Statutory bodies and Public Sector Undertakings and expenditure involved on the employment of Hindi Teachers, ministerial staff and on the maintenance of the centre will be borne by the organiastion concerned. At places where a Public Sector Undertaking is not able to provide the adequate number of trainees or alternatively there may be small Public Sector Undertakings located within a same city which may not be able to run their classes/training centres independently, in such cases the classes could be started on receipt of demand from number of such Public Sector Undertakings (located in same city) to the Ministry of Home Affairs. The exact location of the class room would be selected by mutual consultation between the Ministry and the Public Sector Undertakings concerned. The non-recurring expenditure will be borne by such Public Sector Undertaking in whose premises the classes will be held. The recurring expenditure will proportionately be shared by the Public Sector Undertakings concerned who would send their employees to the Hindi Teaching Classes on the basis of overall enrolment of their employees during the year as a whole. Employees of such small organisations such are unable to make their own arrangements and are posted at such places where there are centres under the Hindi Teaching Scheme, will continue to be allowed to join the centres organisaed under the Hindi Teaching Scheme of the Ministry of Home Affairs provided there is spare teaching capacity and surplus accommodation in the class room. In the latter case, no expenditure will be debited to small organisations except where otherwise agreed to under special circumstances.

7. At places where autonomous organisations etc. want only part-time services of the teacher, they shall have to bear proportionate cost of the teacher calculated on the basis that a teacher takes four classes a day, of the duration of one hour each.

ANNEXURE

Estimated expenditure of Establishment for one/two Hindi Teaching Centre

		One Teacher Centre	Two Teacher Centre
		Rs.	Rs.
1.	Salary & allowances of Teacher 957-68 × 12	11,492	22,984

11492.16

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(iii) केन्द्रीय सरकार या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा या उसकी ओर से केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व या नियंत्रण में किसी निगम या कम्पनी द्वारा या ऐसे निगम या कम्पनी के किसी कार्यालय द्वारा निष्पादित संविदाओं और करारों के लिये तथा निकाली गयी अनुज्ञप्तियां, अनुज्ञापत्रों, सूचनाओं और निविदा प्रारूपों के लिये ।

3. इसलिये यह आवश्यक है कि इन निकायों आदि के हिन्दी न जानने वाले कर्मचारियों को भी हिन्दी प्रशिक्षण दिया जाए ताकि वे अपना सरकारी काम-काज हिन्दी में भी कर सकें ।

4. कुछ स्वायत्त संगठनों ने, विशेषकर जिन संगठनों का कुछ स्थानों पर बहुत अधिक स्टाफ है, अपने कर्मचारियों को हिन्दी प्रशिक्षण देने के लिए स्वयं प्रबन्ध किया है । दूसरे संगठनों ने ऐसे कोई प्रबन्ध खास कर इसलिए नहीं किये हैं कि उनके कार्यालय इधर-उधर बिखरे हुए हैं या प्रशासन की दृष्टि से हर स्थान पर ऐसा प्रबन्ध कर पाना संभव नहीं है । जो संगठन किसी वजह से अपने कर्मचारियों को हिन्दी में प्रशिक्षण देने के लिये स्वयं प्रबन्ध नहीं कर सकते वे गृह मंत्रालय की हिन्दी शिक्षण योजना का लाभ उठा सकते हैं । वयस्क शिक्षित कर्मचारियों को प्रशिक्षण देने के लिये इस योजना में व्यवस्था है और इसमें आवश्यक विशेषज्ञ भी हैं ।

5. जहां कहीं वांछित हो गृह मंत्रालय स्वायत्त उद्यमों के कर्मचारियों को हिन्दी प्रशिक्षण देने की जिम्मेदारी ले सकता है । यदि उनके लिये विशेष रूप से अलग से कक्षाओं का प्रबन्ध किया गया, तो इसका खर्च अनुलग्नक में दिये गये कोटे के अनुसार होगा । हिन्दी शिक्षण योजना के अधीन मौजूदा केन्द्रों में जहां कहीं अतिरिक्त स्थान होते हैं, वहां स्वायत उद्यमों के कर्मचारियों को भी आसानी से दाखिला दे दिया जाता है ।

6. स्वायत्त संगठनों, सांविधिक निकायों और सरकारी उद्यमों की प्रबन्ध या शासी समितियां संबंधित प्रशासनिक मंत्रालयों व विभागों के साथ परामर्श करके हिन्दी शिक्षण योजना तथा उसके अधीन जारी किये गये अनुदेशों को अपने कर्मचारियों पर लागू करने के लिये प्रस्ताव पारित करें । उस अवस्था में हिन्दी शिक्षण योजना के अधीन इन संगठनों के कर्मचारियों का हिन्दी प्रशिक्षण केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों की तरह ही चलाया जाएगा । हिन्दी शिक्षण योजना के अधीन हिन्दी शिक्षण केन्द्रों को खोलने की व्यवस्था केवल बड़े स्वायत्त संगठनों, सांविधिक निकायों और सरकारी उद्यमों के लिये ही की जायगी और हिन्दी शिक्षकों और मंत्रालयीन कर्मचारियों को नियुक्त करने तथा केन्द्रों को चलाए रखने का खर्च संबंधित संगठन द्वारा वहन किया जाएगा । जिन स्थानों पर कोई सरकारी उद्यम पर्याप्त संख्या में प्रशिक्षणार्थी उपलब्ध न करा सके या किसी एक ही नगर में ऐसे छोटे-छोटे सरकारी उद्यम स्थित हों, जो स्वतंत्र रूप से अपनी कक्षाओं या प्रशिक्षण केन्द्रों को चलाने में असमर्थ हों, वहां (एक ही नगर में स्थित) ऐसे कई सरकारी उद्यमों से अनुरोध प्राप्त होने पर गृह मंत्रालय द्वारा कक्षाएं शुरू की जा सकती हैं । कक्षा का कमरा ठीक किस जगह पर हो, यह बात मंत्रालय और संबंधित उद्यमों के आपसी परामर्श से तय की जाएगी । जिस सरकारी उद्यम के अहाते में कक्षाएं चलाई जाएंगी वह अनावर्ती खर्च उठाएगा । आवर्ती खर्च पूरे वर्ष में हिन्दी शिक्षण कक्षाओं में नामांकित किये गये कुछ कर्मचारियों के आधार पर संबंधित सरकारी उद्यमों में परस्पर आनुपातिक रूप में बांट लिया जायेगा । गृह मंत्रालय की हिन्दी शिक्षण योजना के अधीन चलाए गये केन्द्रों में उन छोटे-छोटे संगठनों के कर्मचारियों को प्रवेश पाने की अनुमति दी जाती रहेगी, जो स्वंय अपनी कक्षायें नहीं चला सकते और ऐसे स्थानों पर हैं जहां हिन्दी शिक्षण योजना के केन्द्र मौजूद हैं, बशर्ते कक्षाओं में जगह हो । साधारणतया इसके लिये संगठनों से खर्च नहीं लिया जाएगा । योजना पर होने वाला खर्च विभिन्न उद्यमों में उनके प्रशिक्षण प्राप्त करने वाले कर्मचारियों की संख्या के आधार पर बंटेगा ।

7. जिन स्थानों पर स्वायत्त संगठन आदि शिक्षक की केवल अंशकालिक सेवाएं चाहते हों, उन्हें शिक्षक का आनुपातिक खर्च उठाना होगा, यह खर्च इस आधार पर लगाया जाएगा कि एक शिक्षक प्रति दिन एक-एक घन्टे की अवधि की 4 कक्षाएं लेता है ।

अनुलग्नक

एक/दो हिन्दी प्राध्यापक केन्द्र स्थापना के लिए आनुमानिक व्यय

	एक प्राध्यापक केन्द्र	दो प्राध्यापक केन्द्र
1. प्राध्यापक के वेतन तथा भत्ते	रु०	रु०
957.68 × 12		
----------	11,492	22,984
11492.16		

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

ANNEXURE—*contd.*

		Rs.	Rs.
2.	Salary & allowances of L.D.C. .. .. 468×12 ——— 5616	5,616	5,616
	Salary & allowances of peon .. .. 288.16×12 ——— 3,457.92	3,458	3,458
	Contingency Expenditure	160	260
	Allowance to officer-in-Overall-Charges	480	720
		21,206	33,038

Sl. No. 7

Copy of the Deptt. of Official Language (Ministry of H.A.) O.M. 11017/3/79-O.L.(D) dated 10-7-79

SUBJECT—*Scheme for imparting training in Hindi to the employees of Public Sector Undertakings.*

Attention of all the Ministries/Departments etc. of the Government of India is invited to the Ministry of Home Affairs O.M. No. 12047/49/73-HINDI-I, dated 17th September, 1974, with which a copy of the scheme for imparting training in Hindi to the employees of autonomous organisations, statutory bodies and Public Sector Undertakings was forwarded. It was mentioned in para 5 of the Scheme that if necessary the Ministry of Home Affairs can take the responsibility for imparting training in Hindi to the employees of the Public Sector undertakings etc. Separate classes can also be arranged specially for this training, but in that case, the expenses thereon would have to be borne by the concerned corporation etc. The estimated expenditure was given in the annexure to the Scheme.

2. As regards the expenditure that would be realised from the corporations etc. for making separate arrangements under the Hindi Teaching Scheme to impart training in Hindi, Hindi Typewritinga nd Hindi Stenography specially to the employees of the corporations etc., it has not been decided in consultation with the Finance Division that for availing of the services of a Hindi Pradhyapak or an Assistant Director (Hindi Typewriting and Hindi Stenography) from the session beginning from July 1979, the following monthly expenses will be borne by the concerned Undertaking :—

		Per Hindi Pradhyapak	Per Assistant Director, Hindi Typewriting/ Stenography
		Rs.	Rs.
1.	Average Monthly Pay including D.A., C.C.A. etc.	1,207.15	1,519.25
2.	L.T.C.	301.80	379.80
	Miscellaneous & Other facilities (25 per cent of 1) ..		
3.	Leave Salary .. .. (11 per cent of average Pay)	79.75	101.75
4.	Pension Contribution .. .. (5 per cent of Average Pay)	36.25	46.25
	Total Expenses per month	1,624.95	2,047.05
	or approximately	1,625.00	2,050.00

The above rates would be reviewed every six months before the commencement of the new session in consultation with the Pay & Accounts Officer, Ministry of Home Affairs.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

2. निम्न श्रेणी लिपिक के वेतन तथा भत्ते		
468 × 12	रु०	रु०
-------	5.616	5,616
5616		
3. चपरासी के वेतन तथा भत्ते		
288.16 × 12		
---------	3,458	3,458
3457.92		
4. फुटकर व्यय	160	720
5. सर्वकार्यभारी अधिकारी का भत्ता	480	720
	21,206	33,038

क्र० सं० 7

राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) के दिनांक 10-7-79 के का० ज्ञा० संख्या 11017/3/79-रा०भा० (घ) की प्रतिलिपि

विषय :—सरकारी उपक्रमों के कर्मचारियों को हिन्दी में प्रशिक्षण देने की योजना ।

भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों आदि का ध्यान गृह मंत्रालय के तारीख 17 सितम्बर, 1974 के कार्यालय ज्ञापन संख्या ई०–12047/49/73 हिन्दी–1 की ओर दिलाया जाता है जिसमें स्वायत्त संगठनों, सांविधिक निकायों और सरकारी उपक्रमों के कर्मचारियों को हिन्दी का प्रशिक्षण देने सम्बन्धी योजना की एक प्रति भेजी गयी थी । योजना के पैरा–5 में यह कहा गया था कि यदि आवश्यक हो तो गृह मंत्रालय सरकारी उपक्रमों आदि के कर्मचारियों को हिन्दी का प्रशिक्षण देने की जिम्मेदारी ले सकता है । प्रशिक्षण के लिये विशेष रूप से अलग से कक्षाओं का प्रबन्ध भी किया जा सकता है, किन्तु ऐसी स्थिति में उसका खर्चा सम्बन्धित निगम, आदि को वहन करना होगा । खर्च का अनुमान योजना के साथ लगे अनुलग्नक में दिया गया था ।

2. निगमों आदि के कर्मचारियों के लिये विशेष रूप से हिन्दी, हिन्दी टाइपिंग और हिन्दी आशुलिपि के अलग से प्रशिक्षण के लिये हिन्दी शिक्षण योजना के अधीन प्रबन्ध करने के लिये जो खर्चा निगमों आदि से लिया जाता है उस के बारे में वित्त प्रभाग से परामर्श कर के अब यह निर्णय लिया गया है कि प्रति हिन्दी प्राध्यापक अथवा प्रति हिन्दी टाइपराइटिंग और हिन्दी आशुलिपि के सहायक निदेशक की सेवाएं प्राप्त करने के लिये जुलाई, 1979 से आरम्भ होने वाले सत्र से सम्बन्धित उपक्रम द्वारा प्रति माह निम्नलिखित खर्चा वहन करना होगा :—

		प्रति हिन्दी प्राध्यापक	प्रति सहायक निदेशक हिन्दी टाइपिंग/आशुलिपि
1	औसतन मासिक वेतन, डी० ए० सी० सी० ए० आदि सहित	1207.15	1519.25
2	एल टी सी फुटकर और अन्य सुविधाएं (1 का 25 प्रतिशत)	301.80	379.80
3	लीव सेलरी (औसत वेतन का 11 प्रतिशत)	79.75	101.75
4	पेंशन कन्ट्रीब्यूशन (औसत वेतन का 5 प्रतिशत)	36.25	46.25
	कुल प्रतिमाह व्यय	1624.95	2047.05
	या लगभग	1625.00	2050.00

उपर्युक्त दरों का गृह मंत्रालय के वेतन और लेखा अधिकारी के साथ विचार विमर्श के बाद, नये सत्र के शुरू में हर छटे महीने पुनरीक्षण किया जायेगा ।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

3. Each Hindi Pradhyapak or each Assistant Directoi normally takes four classes a day. If their services are partly utilised (i.e. if any corporation etc. is interested in arranging for only one or two classes a day), the expenses as mentioned above would have to be borne proportionately.

4. The employees of the Public Sector Undertaking will continue to be admitted free of charge, subject to the availability of spare capacity, in the various classes held under the Hindi Teaching Scheme, as per existing arrangements.

5. The Hindi, Hindi Typewriting and Hindi Stenography examinations are held twice a year. Hindi Examination are held in June and December and the Hindi Typewriting and the Hindi Stenography Examinations are held in January and July. In this context, it has also been decided that from the examinations to be held in December, 1979 and thereafter, the corporations, companies etc. will pay for each of their employee the following fee for the vaiious examinations held under the Hindi Teaching Scheme :

	Name of the Examination	Examination fee
1.	Prabodh	.. Rs. 20
2.	Praveen	.. Rs. 20
3.	Pragya	.. Rs. 25
4.	Hindi Typewriting	.. Rs. 20
5.	Hindi Stenography	.. Rs. 25
6.	Examination on the conclusion of Intensive Training Course. ..	.. Rs. 25

6. The above expenses and examination fee in respect of each examination may be paid in lumpsum through bank draft or cheque. This amount will be credited under the head "Receipts head 065 non- administrative services—C—other services other receipts."

7. All Ministries and Departments of the Government of India are requested to bring this O.M. to the notice of the corporations, companies, bodies etc. under their control. It is also requested that a copy of the orders issued in this regard may also be endorsed to the Department of Official Language.

8. This O. M. issues with the concurrence of the Finance-I Br. (MHA) vide their U. O. No. 1902-WR Fin-I/79, dated 5-6-78.

[5.] Incentives to the trainees under the Hindi Teaching Scheme.

Sl. No. 8

Copy of the Deptt. of Official Language (Ministry of H.A.) O.M. No. E. 12033/33/72-H.I. dated 26-4-74

SUBJECT :—*Grant of Cash awards to the Central Government employees acquitting creditably in Prabodh examination under the Hindi Teaching Scheme.*

The undersigned is directed to convey the sanction of the President of the grant of cash awards on the following scales to the Central Government employees—Gazetted as well as non-gazetted—for acquitting creditably in Prabodh examination conducted from June, 1974 under the Hindi Teaching Scheme of the Ministry of Home Affairs :—

Cash prize of Rs. 200 (Rupees Two hundred each)	for securing 70% or more marks
Cash prize of Rs. 100 (Rupees One hundred each)	for securing 60% or more marks but less than 70% marks.
Cash prize of Rs. 50 (Rupees Fifty each)	for securing 55% or more marks but less than 60% marks.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

3. एक हिन्दी प्राध्यापक अथवा एक सहायक निदेशक साधारणतया प्रतिदिन चार कक्षाएं लेते हैं और यदि इन की सेवाएं आंशिक रूप में ली जाएं (अर्थात् यदि कोई निगम, आदि प्रतिदिन एक या दो कक्षाओं का ही प्रबन्ध कराने का इच्छुक हों) तो उस सूरत में ऊपर दिया गया खर्च उसी अनुपात में वहन करना होगा ।

4. यदि हिन्दी शिक्षण योजना के अधीन चल रही विभिन्न कक्षाओं में रिक्त स्थान उपलब्ध हों तो वर्तमान व्यवस्था के अनुसार ही, वहां सरकारी उपक्रमों के कर्मचारियों को निःशुल्क दाखिल किया जाता रहेगा ।

5. हिन्दी, हिन्दी टाइपिंग और हिन्दी आशुलिपि की परीक्षाएं वर्ष में दो बार होती है । हिन्दी परीक्षाएं जून और दिसम्बर में और हिन्दी टाइपिंग और हिन्दी आशुलिपि की परीक्षाएं जनवरी और जुलाई में होती हैं ।

इस प्रसंग में यह भी निर्णय लिया गया है कि निगमों, कम्पनियों आदि के जो कर्मचारी सिदम्बर, 1979 अथवा इसके बाद होने वाली इन परीक्षाओं में बैठेंगें उन पर निगमों, कम्पनियों आदि को प्रति उम्मीदवार, नीचे लिखे अनुसार परीक्षा शुल्क देना होगा :—

परीक्षा का नाम	परीक्षा शुल्क
(1) प्रबोध	20 रुपये
(2) प्रवीण	20 रुपये
(3) प्राज्ञ	25 रुपये
(4) हिन्दी टाइपिंग	20 रुपये
(5) हिन्दी आशुलिपि	25 रुपये
(6) गहण प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के बाद परीक्षा	25 रुपये

6. प्रत्येक परीक्षा के लिये उपर्युक्त व्यय और परीक्षा शुल्क एकमुश्त राशि के रूप में बैंक ड्राफ्ट या चक द्वारा दिया जा सकेगा । यह "राशि रसीद हैड 065 अप्रशासनिक सेवाएं–सी–अन्य सेवाएं–अन्य रसीदें" शीर्षक के अधीन जमा की जायेगी ।

7. भारत सरकार के सभी मन्त्रालय एवं विभागों से अनुरोध है कि वह इस कार्यालय ज्ञापन को अपने नियंत्रणाधीन निगमों, कम्पनियों, निकायों आदि के ध्यान में ले आएं । यह भी अनुरोध है कि इस सम्बन्ध में जारी किये गये आदेशों की एक प्रति राजभाषा विभाग को भी भेज दी जाये ।

8. यह कार्यालय ज्ञापन वित्त–1 प्रभाग (गृह मंत्रालय की तारीख 5-6-1979 की अ० शा० टि० संख्या 1902/ डब्ल्यू आर/ वित्त–1/79) द्वारा प्राप्त सहमति के आधार पर जारी किया जा रहा है ।

[5.] हिन्दी शिक्षण योजना की परीक्षाओं को पास करने पर आर्थिक प्रोत्साहन एवं वतनवृद्धि ।

क्रम सं० 8

गृह मंत्रालय को दिनांक 26-4-1974 के का० ज्ञा० सं० ई० 12033/33/72–हिन्दी–1 की प्रतिलिपि

विषय :–हिन्दी शिक्षण योजना के अधीन प्रबोध परीक्षा में अच्छे अंक प्राप्त करने वाले केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों को नकद पुरस्कार ।

मुझे गृह मंत्रालय के हिन्दी शिक्षण योजना के अधीन जून, 1974 से ली जाने वाली प्रबोध परीक्षा में अच्छे अंक प्राप्त करने वाले केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों–राजपत्रित तथा अराजपत्रित–को निम्नलिखित दर से नकद पुरस्कार स्वीकृत करने के लिये राष्ट्रपति की संस्वीकृति देने का निदेश हुआ है :–

70 प्रतिशत या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	प्रत्येक को 200 रुपये (दो सौ रुपये) का नकद इनाम
60 प्रतिशत या इससे अधिक परन्तु 70 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर	प्रत्येक को 100 रुपये (एक सौ रुपये) का नकद इनाम
55 प्रतिशत या इससे अधिक परन्तु 60 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर	प्रत्येक को 50 रुपये (पचास रुपये) का नकद इनाम ।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

Provided that :—

an employee who has already passed the Primary, equivalent or higher examination, conducted by School authorities/Government agency or a Private Body, with Hindi as a subject or medium of examination or whose mother-tongue is Hindi or who belongs to category 'B' or 'C' under the Hindi Teaching Scheme viz.—whose mother-tongue is Punjabi, Urdu, Kashmiri Category 'B' Marathi, Gujarti Sindhi, Bengal, Oriya, Assamese Category 'C' or other allied languages, will not be eligible for the grant of cash awards.

2. The cash awards will be sanctioned by the administrative Ministries/Departments of the Government of India and Heads of Departments under them if they have been delegated such powers, in terms of this Ministry's O. M. No. 15/9/70-H.I, dated the 16th July, 1970.

3. In the case of employees of Union Territories the cash awards will be sanctioned by the Union Territories administrations and expenditure thereon will be met by the respective Union Territories administrations.

4. In the case of employees of the autonomous organisations, corporate bodies, public undertakings etc., the administrative Ministries/Departments of Government of India concerned may suggest to such bodies to introduce the scheme of cash awards on the same lines and sanction the awards themselves. The expenditure should be met by those bodies.

5. The cash awards will be granted in addition to grant of lump sum awards to which an employee may be eligible in accordance with the instructions issued in this regard from time to time.

6. In so far the employees of the Indian Audit and Accounts Department are concerned, these orders issue with the concurrence of the Comptroller and Auditor General of India, who will exercise the power of the administrative Ministry for the purposes of these orders.

7. This Office Memorandum issues with the concurrence of the Ministry of Finance, vide their U.O. No. 2193-HF/74 dated the 2nd March, 1974.

8. It has been decided by this Ministry that from June, 1974 examinations, the Prabodh examination will be conducted by and the question papers therefore will be set by the Regional Officers, Hindi Teaching Scheme, by rotation. Thus there will be common question papers for the examinees throughout the country. The Regional Officer conducting the examination will arrange that no teacher will be allowed to assess the question papers of his/her trainees.

9. It is requested that the contents of this Office Memorandum may be brought to the notice of all concerned.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

परन्तु :–

जिस कर्मचारी ने किसी स्कूल प्राधिकरण/सरकारी अभिकरण या गैर सरकारी निकाय द्वारा ली जाने वाली प्राइमरी स्तर या उसके समकक्ष या इससे उच्च परीक्षा हिन्दी विषय के साथ पास की हो या जिसकी उस परीक्षा का माध्यम हिन्दी रही हो या जिसकी मातृ-भाषा हिन्दी हो या जो हिन्दी शिक्षण योजना के अधीन "ख" या "ग" वर्ग में आता हो अर्थात् जिसकी मातृ-भाषा पंजाबी, उर्दू, कश्मीरी (वर्ग ख), मराठी, गुजराती, सिंधी, बंगला, उड़िया, आसामी (वर्ग ग) तथा अन्य संबंधित भाषा हो वह नकद पुरस्कार पाने का पात्र नहीं होगा ।

2. ये नकद पुरस्कार भारत सरकार के प्रशासनिक मंत्रालयों/विभागों तथा उनके अधीन विभागों के अध्यक्षों द्वारा, यदि इस मंत्रालय के तारीख 16 जुलाई, 1970 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 15/9/70–हि0–1 के अनुसार ऐसे अधिकार उन्हें दिये गये हों, स्वीकृत किये जायेंगे ।

3. संघ शासित क्षेत्रों के कर्मचारियों को नकद पुरस्कार संघ शासित क्षेत्रों के प्रशासनों द्वारा स्वीकृत किये जायेंगे और इस पर होने वाला व्यय संबंधित संघ शासित क्षेत्रों के प्रशासनों द्वारा वहन किया जायेगा ।

4. स्वायत्त संगठनों, निगम निकायों, सरकारी उद्यमों आदि के कर्मचारियों के बारे में भारत सरकार के संबंधित प्रशासनिक मंत्रालयों/विभागों को चाहिये कि वे ऐसे निकायों को सुझाव दें कि वे नकद पुरस्कार की योजना उक्त आधार पर चालू करके पुरस्कार स्वयं स्वीकृत करें । इसका सारा व्यय उन निकायों द्वारा वहन किया जाना चाहिये ।

5. ये नकद पुरस्कार उन एक मुश्त पुरस्कारों के अलावा दिये जायेंगे जिनके लिये इस संबंध में समय-समय पर जारी किये गय अनुदेशों के अनुसार कर्मचारी पात्र हैं ।

6. जहां तक भारतीय लेखा परीक्षा और विभागों के कर्मचारियों का संबंध है, ये आदेश भारत के नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षा की सहमति से जारी किये जा रहे हैं जो इन आदेशों के प्रयोजन के लिये प्रशासनिक मंत्रालय की शक्तियों का प्रयोग करेंगे ।

7. यह कार्यालय ज्ञापन वित्त मंत्रालय की सहमति से उनकी तारीख 31 जनवरी, 1974 की अशासनिक टिप्पणी संख्या 34481/73–ई०-II (क) के अनुसार जारी किया जा रहा है ।

8. इस मंत्रालय ने यह तय किया है कि जून, 1973 के बाद प्रबोध परीक्षा बारी-बारी से हिन्दी शिक्षण योजना के क्षेत्रीय अधिकारियों द्वारा ली जाएगी तथा इस परीक्षा के प्रश्न-पत्र भी बारी-बारी से वही अधिकारी बनाएंगे । इस प्रकार पूरे देश में परीक्षार्थियों के लिये एक समान प्रश्न-पत्र होंगे । परीक्षा लेने वाले क्षेत्रीय अधिकारी इस बात की व्यवस्था करेंगे कि कोई भी शिक्षक अपने प्रशिक्षार्थियों की उत्तर–पुस्तिकाओं की जांच न करे ।

9. अनुरोध है कि इस कार्यालय ज्ञापन को सभी संबंधितों के ध्यान में लाया जाए ।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

Sl. No. 9

Copy of the Deptt. of Official Language (Ministry of H.A.) O.M. No. E.12033 2/74-H.I/O.L.(D) dated 2-4-75

SUBJECT :—*Incentives to the trainees under the Hindi Teaching Scheme—Grant of personal pay, equal in amount to one increment, to the Central Government employees on passing Hindi Prabodh examination where such course is prescribed as the final course of study.*

The undersigned is directed to convey the sanction of the President to the grant of personal pay, equal in amount to one increment, for a period of 12 months to the Central Government non-gazetted employees, on securing 55% or more marks, in Hindi Prabodh examination conducted from December, 1974, examination onwards under the Hindi Teaching Scheme where such course has been prescribed as the final course of study in terms of this Ministry's Office Memorandum No. 3/18/68-H.I, dated 21st September, 1968.

2. An employee who has already passed the Primary (V Class), equivalent or higher examination, conducted by School authorities/Government agency/Board or a private body, with Hindi as a subject in any form or medium of examination or whose mother-tongue is Hindi or who is holding a post for which knowledge of Prabodh (Primary) standard has been laid down as an essential qualification for recruitment/appointment, will not be eligible for the grant of personal pay on passing the Hindi Prabodh examination.

3. The personal pay will be granted in addition to grant of cash award/lump sum award to which an employee may be entitled in accordance with the instructions issued in this connection from time to time.

4. The personal pay will be drawn with effect from :—

(1) the 1st of the month succeeding the month in which the results of the examination are declared by the Regional Officers, or

(2) the date on which the normal annual increment falls due after the declaration of such result (which would mean one advance increment over and above the normal increment).

whichever date is elected by the employee concerned. The option will be exercised within a period of three months from the date of declaration of the results. The option once exercised will be final. In case of a Government servant who is on leave on the date of the declaration of the results, the period of three months will count from the date on which he joins duty after return from leave.

5. The personal pay will be sanctioned and drawn in the respective Ministries/Departments/offices and the expenditure on this account will be borne by them.

6. In so far as the employees of the Indian Audit and Accounts Department are concerned, these orders issue with the concurrence of the Comptroller and Auditor General of India who will exercise the powers of the administrative Ministry for the purpose of these orders.

7. This Office Memorandum issues with the concurrence of the Ministry of Finance *vide* their U.O. No. 1405-E.III(A)/75 dated the 3rd March, 1975.

8. The contents of this Office Memorandum may be brought to the notice of all concerned.

Sl. No. 10

Copy of the Deptt. of Official Language (Ministry of H.A.) O.M. No. 12014/2/76-O.L. (D) dated 2-9-76

SUBJECT :—*Incentives on passing the Hindi, the Hindi typewriting and the Hindi Stenography Examinations—Consolidation of orders relating to the grant of Personal pay.*

In supersession of the orders issued so far on the subject noted above, the undersigned is directed to convey the sanction of the President to the grant of Personal Pay, equal in amount to one increment for a period of 12 months, to the Central Government employees, on passing the Hindi, the Hindi Typewriting and the Hindi Stenography Examination of the Hindi Teaching Scheme, subject to the fulfilment of the following conditions :—

(1) *Pragya Examination*—The personal pay shall be granted only to those Government employees for whom the Pragya course has been prescribed as the final couse of study ;

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

क्र० सं० 9

राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) के दिनांक 2-4-75 के का० ज्ञा० सं० ई० 12033/2/74–हि०–1/रा० भा० (डी) की प्रतिलिपि

विषय :–हिन्दी शिक्षण योजना के अधीन प्रशिक्षार्थियों को प्रोत्साहन जहां प्रबोध पाठ्यक्रम अध्ययन के प्रयोजन के लिए अन्तिम पाठ्यक्रम के रूप में निर्धारित किया गया है, वहां केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों को प्रबोध परीक्षा पास करने पर एक वेतन वृद्धि के बराबर वैयक्तिक वेतन प्रदान करना।

इस मंत्रालय के तारीख 21 सितम्बर, 1968 के का०ज्ञा० सं० 3/18/68/हि०–1 के अनुसार जहां प्रबोध पाठ्यक्रम को अध्ययन के प्रयोजन के लिए अंतिम पाठ्यक्रम के रूप में निर्धारित किया गया है, वहां हिन्दी शिक्षण योजना के अधीन दिसम्बर, 1974 से ली जाने वाली हिन्दी प्रबोध परीक्षा में केन्द्रीय सरकार के अराजपत्रित कर्मचारियों को 55 प्रतिशत या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर 12 महिने की अवधि के लिए एक वेतन–वृद्धि के बराबर राशि का वैयक्तिक वेतन देने के लिए राष्ट्रपति की मंजूरी सूचित करने का मुझे निदेश हुआ है।

2. जिस कर्मचारी ने किसी स्कूल प्राधिकारी/सरकारी अधिकरण/बोर्ड या गैर सरकारी संस्था द्वारा ली गई प्राईमरी (कक्षा 5) उसके समकक्ष या उससे उच्च परीक्षा किसी भी रूप में हिन्दी विषय के साथ या हिन्दी माध्यम से पास की हो या जिसकी मातृ भाषा हिन्दी हो या जो ऐसे पद पर काम कर रहा हो जिस पर भर्ती नियुक्ति के लिए प्रबोध (प्राइमरी) स्तर तक का ज्ञान अनिवार्य अर्हता के रूप में निर्धारित हो, वह प्रबोध परीक्षा पास करने पर वैयक्तिक वेतन की स्वीकृति के लिए पात्र नहीं होगा।

3. यह वैयक्तिक वेतन उस नकद पुरस्कार/एकमुश्त पुरस्कार के अतिरिक्त होगा जिस के लिए कर्मचारी इस संबंध में समय समय पर जारी किये गये अनुदेशों के अनुसार पात्र हो।

4. यह वैयक्तिक वेतन संबंधित कर्मचारी द्वारा निम्नलिखित तारीखों में से चुनी हुई तारीख से दिया जाएगा :—

(1) क्षेत्रीय अधिकारियों द्वारा परीक्षाफल घोषित करने की तिथि के बाद आने वाले महीनों की पहली तिथि से, या

(2) उस तारीख से जिस तारीख को ऐसा परीक्षाफल घोषित किये जाने के बाद सामान्य वार्षिक वेतन–वृद्धि की तारीख पड़ती है (जिसका मतलब सामान्य वेतन–वृद्धि के बाद एक अग्रिम वेतन–वृद्धि होगा)।

परीक्षाफल घोषित होने की तारीख से तीन महीने की अवधि के भीतर यह विकल्प दिया जाएगा। एक बार दिया गया विकल्प अंतिम होगा। यदि सरकारी कर्मचारी परीक्षाफल घोषित होने की तारीख को छुट्टी पर हो तो उस मामले में यह तीन महीने का समय उस तारीख से गिना जायेगा, जिस तारीख से वह छुट्टी के बाद ड्यूटी पर आता है।

5. वैयक्तिक वेतन संबंधित मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों द्वारा मंजूर और अदा किया जायेगा और इस लेखे पर जो खर्च होगा वह उन्हीं मन्त्रालयों विभागों कार्यालयों द्वारा वहन किया जायेगा।

6. जहां तक भारतीय लेखा–परीक्षा और लेखा विभाग के अधिकारियों का संबंध है, ये अनुदेश भारत के नियंत्रक तथा महा-लेखा–परीक्षक की सहमति से जारी किए जा रहे हैं, जो उन अनुदेशों के बारे में प्रशासनिक मंत्रालय की शक्तियों का प्रयोग करेंगे।

7. यह कार्यालय ज्ञापन वित्त मंत्रालय के तारीख 3 मार्च, 1975 के अशासकीय नोट सं० 1405–ई III (ए) 75 में दी गई सहमति से जारी किया जा रहा है।

8. यह कार्यालय ज्ञापन सभी संबंधितों के ध्यान में लाया जाए।

क्र० सं० 10

राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) के दिनांक 2-9-76 के का० ज्ञा० संख्या 12014/2/76–रा० भा० (डी) की प्रतिलिपि

विषय :–हिन्दी, हिन्दी टाइटिंग और हिन्दी आशुलिपि की परीक्षाएं पास करन पर प्रोत्साहन—वैयक्तिक वेतन सम्बन्धी आदेशों का समेकित किया जाना।

उपर्युक्त विषय पर, अब तक जारी किए गए आदेशों का अधिक्रमण करते हुए मुझे निम्नलिखित शर्तों पर हिन्दी शिक्षण योजना के अन्तर्गत ली जाने वाली हिन्दी, हिन्दी टाइपिंग और हिंन्दी आशुलिपि की परीक्षाओं को पास करने पर, केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों को 12 महीने की अवधि के लिए एक वेतनवृद्धि के बराबर राशि का वैयक्तिक वेतन देने के लिए राट्रपति द्वारा दी गई मंजूरी की सूचना देने का निर्देश हुआ है :—

(1) प्राज्ञ परीक्षा—वैयक्तिक वेतन केवल उन्हीं सरकारी कर्मचारियों को दिया जायेगा, जिनके लिए, प्राज्ञ पाठ्यक्रम, अंतिम पाठ्यक्रम के रूप में निर्धारित किया गया है;

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(*a*) To the non-gazetted employees, on obtaining pass marks in the Pragya Examination;

(*b*) To the gazetted officer, on passing the Pragya examination with 60% or more marks.

Provided that an employees, who has already passed the Matriculation or an equivalent examination or a higher examination conducted by a Board or a University or a Private Body with Hindi as an elective, regular, additional or optional subject or as medium of examination, or an employee, whose mother tongue is Hindi and who can express himself well in Hindi, or an employee, who has been exempted from the in-service training in Hindi, will not be eligible for the grant of personal pay on passing the Pragya Examination

(II) *Praveen Examination*—The personal pay shall be granted only to those Government employees for whom the praveen course has been prescribed as a final course of study :

(*a*) To the non-gazetted employees on passing the Praveen Examination with 55% or more marks;

(*b*) To the gazetted officers on passing the Praveen examination with 60% or more marks;

Provided that an employee who has already passed the Middle (Class VIII) or an equivalent or a higher examination conducted by a Board or a Private Body with Hindi or with Hindi medium or an employee whose mother tongue is Hindi, or an employee, who is holding a post for which knowledge of Praveen (middle) standard has been prescribed as an essential qualification for recruitment/appointment or who has been exempted from the in-service training in Hindi, will not be eligible for the grant of personal pay on passing the Praveen Examination.

(3) *Prabodh Examination*—The personal pay shall be granted only to those non-gazetted Government employees for whom the Prabodh course has been prescribed as a final course of study and who pass this examination with 55% or more marks;

Provided that an employee, who has already passed the Primary (Class V) or an equivalent or a higher examination conducted by a school Authority/Government Agency/Board or private Body with Hindi as a subject or as medium of examination or an employee whose mother tongue is Hindi, or an employee, who is holding a post for which knowledge of Prabodh (Primary) standard has been prescribed as an essential qualification for recruitment/appointment, or who has been exempted from the in-service training in Hindi, will not be eligible for the grant of personal pay on passing the Prabodh Examination.

The gazetted Officers will not be granted personal pay on passing the Prabodh Examination

(4) *Hindi Typewriting Examination*—The personal pay shall be granted to the non-gazetted employee on passing Hindi Typewriting Examination;

Provided that an employee, who has already passed a test in Hindi typewriting or for whom the training in Hindi typewriting is not obligatory, will not be eligible for the grant of Personal pay on passing the Hindi Typewriting Examination.

(5) *Hindi Stenography Examination*—The personal pay shall be granted ;

(*a*) To the non-gazetted employees, on obtaining pass marks in the Hindi Stenography Examination;

(b) To the gazetted stenographers, on passing the Hindi Stenography Examination with 90% or more marks;

Provided that an employee, who has already passed an examination in Hindi Stenography, or for whom the training in Hindi Stenography is not obligatory will not be eligible for the grant of personal pay on passing the Hindi Stenography Examination.

2. The Stenotypists and Stenographers (gazetted as well as non-gazetted) whose mother tongue is not Hindi will be granted personal pay, equal in amount to two increments on passing the Hindi Stenography Examination. These increments will be absorbable in future increments of the concerned employees, who will get personal pay equal in amount to two increments in the first year, and after absorption of one increment in the second year they will get personal pay equal in amount to one increment only. In the case of gazetted Stenographers, the condition of marks would be the same as in para 1(*v*) (*b*) above.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(क) अराजपत्रित कर्मचारियों को, प्राज्ञ परीक्षा में पास अंक प्राप्त करने पर;

(ख) राजपत्रित कर्मचारियों को, 60 प्रतिशत या अधिक अंक लेकर प्राज्ञ परीक्षा पास करने पर ।

लेकिन जिस कर्मचारी ने मैट्रिक या उसके बराबर या उससे उच्च परीक्षा, किसी बोर्ड, विश्वविद्यालय या प्राइवेट संस्था से, हिन्दी एक ऐच्छिक, नियमित, अतिरिक्त या वैकल्पिक विषय के रूप में, या माध्यम के रूप में लेकर, पास की हो, अथवा जिस कर्मचारी की मातृभाषा हिन्दी है तथा जो हिन्दी में अपने विचारों की ठीक प्रकार से अभिव्यक्त कर सकता है, अथवा जिसे हिन्दी के सेवाकालीन प्रशिक्षण से छूट मिली हुई है, उसे प्राज्ञ परीक्षा पास करने पर वैयक्तिक वेतन पाने का अधिकारी नहीं समझा जाएगा ।

(2) प्रवीण परीक्षा—वैयक्तिक वेतन केवल उन्हीं सरकारी कर्मचारियों को दिया जाएगा, जिनके लिए प्रवीण पाठ्यक्रम अंतिम पाठ्यक्रम के रूप में निर्धारित किया गया है :

(क) अराजपत्रित कर्मचारियों को 55 प्रतिशत या अधिक अंक लेकर प्रवीण परीक्षा पास करने पर;

(ख) राजपत्रित कर्मचारियों को, 60 प्रतिशत या अधिक अंक लेकर प्रवीण परीक्षा पास करने पर ।

लेकिन जिस कर्मचारी ने, किसी बोर्ड, या गैर सरकारी संस्था द्वारा ली गई मिडिल (कक्षा–8) या उसके समकक्ष या उससे उच्चत्तर परीक्षा, किसी भी रूप में हिन्दी विषय के साथ या हिन्दी माध्यम से पास की है, या जिसकी मातृभाषा हिन्दी है, या जो ऐसे पद पर काम कर रहा है, जिस पर भर्ती नियुक्ति के लिए प्रवीण (मिडिल) स्तर तक का ज्ञान आवश्यक योग्यता के रूप में निर्धारित हो, अथवा जिसे हिन्दी के सेवाकालीन प्रशिक्षण से छूट मिली हुई है, उसे प्रवीण परीक्षा पास करने पर वैयक्तिक वेतन पाने का अधिकारी नहीं समझा जाएगा ।

(3) प्रबोध परीक्षा—वैयक्तिक वेतन केवल उन्हीं अराजपत्रित सरकारी कर्मचारियों को दिया जाएगा, जिनके लिए प्रबोध पाठयक्रम अंतिम पाठयक्रम के रूप में निर्धारित किया गया है, और जो इस परीक्षा को 55 प्रतिशत या इससे अधिक अंक लेकर पास करते हैं ।

लेकिन जिस कर्मचारी ने, किसी स्कूल प्राधिकारी/सरकारी अधिकरण बोर्ड, या गैर सरकारी संस्था की प्राइमरी (कक्षा–5) परीक्षा या उसके समकक्ष या उससे उच्च परीक्षा किसी भी रूप में हिन्दी विषय के साथ, या हिन्दी माध्यम स, पास की हो, या जिसकी मातृभाषा हिन्दी हो, या जो ऐसे पद पर काम कर रहा हो, जिस पर भर्ती या नियुक्ति के लिए हिन्दी का प्रबोध (प्राइमरी) स्तर तक का ज्ञान अनिवार्य शर्त के रूप में निर्धारित हो, अथवा जिसे हिन्दी के सेवाकालीन प्रशिक्षण से छूट मिली हुई हो उसे प्रबोध परीक्षा पास करने पर, वैयक्तिक वेतन पाने का अधिकारी नहीं समझा जाएगा ।

राजपत्रित कर्मचारियों को प्रबोध परीक्षा पास करने पर वैयक्तिक वेतन नहीं दिया जाएगा ।

(4) हिन्दी टाईपिंग—हिन्दी टाईपिंग की परीक्षा पास करने वाले अराजपत्रित कर्मचारियों को वैयक्तिक वेतन दिया जाएगा ।

लेकिन जिस कर्मचारी ने पहले ही हिन्दी टाईपिंग की कोई भी परीक्षा पास कर ली है, अथवा जिसके लिए हिन्दी टाईपिंग का प्रशिक्षण अनिवार्य नहीं है, उसे हिन्दी टाइपिंग परीक्षा पास करने पर वैयक्तिक वेतन पाने का अधिकारी नहीं समझा जाएगा ।

(5) हिन्दी आशुलिपि—

(क) अराजपत्रित कर्मचारियों हिन्दी आशुलिपि की परीक्षा में पास अंक प्राप्त करने पर ; और

(ख) राजपत्रित आशुलिपिकों को 90 प्रतिशत या अधिक अंक लेकर हिन्दी आशुलिपिक की परीक्षा पास करने पर वैयक्तिक वेतन दिया जायेगा ।

लेकिन जिस कर्मचारी ने पहले ही हिन्दी आशुलिपि की परीक्षा पास की है अथवा जिसके लिए हिन्दी आशुलिपि का प्रशिक्षण अनिवार्य नहीं है, उसे हिन्दी आशुलिपि की परीक्षा पास करने पर वैयक्तिक वेतन पाने का अधिकारी नहीं समझा जायेगा ।

2. जिन आशुलिपिकों और स्टेनोटाइपिस्टों (राजपत्रित तथा अराजपत्रित, दोनों) की मातृ भाषा हिन्दी नहीं है, उन्हें हिन्दी आशुलिपि की परीक्षा पास करने पर दो वेतन वृद्धियों के बराबर वैयक्तिक वेतन दिए जाएंगे । ये वेतनवृद्धियां भावी वेतनवृद्धियों में मिलाई जाएंगी । ऐसे कर्मचारी पहले वर्ष दो वेतनवृद्धि के बराबर, और दूसरे वर्ष पहली वेतनवृद्धि के मिला दिये जाने पर, केवल एक वेतनवृद्धि क बराबर वैयक्तिक वेतन प्राप्त कर सकेंगे । राजपत्रित आशुलिपिकों के लिए अंकों की शर्त पैरा–1(5)(ख) के अनुसार ही होगी ।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

3. A Government servant to whom personal pay has been sanctioned for passing the Hindi, or the Hindi Typewriting or the Hindi Stenography Examination, may forego the same from a day of his choice, if it results in some monetory loss to him. The Government servant if he so desires may otherwise also forego the incentive from a day of his choice without assinging any reasons therefor. In both the cases, he will have to inform his office in writing.

4. The personal pay will be granted to the concerned employee with effect from any one of the following dates of his choice :—

(*a*) the first of the month following the month in which the results of the examination are announced ; or

(*b*) the date of annual increment which falls due after the announcement of the results of the examination. (which would mean an advance increment over and above the normal increment).

The concerned employee will have to exercise his option in this connection within a period of three months from the date of the declaration of the results. The option once exercised shall be treated as final. If a Government servant is on leave on the date of the declaration of the result, the period of three months will count from the date on which he resumes duty after return from leave.

If a Government servant does not exercise his option within a period of three months from the date of declaration of the result of the examination, it will be deemed that the concerned employee is not interested in the personal pay. No personal pay will be granted to such an employee. In special circumstances the administrative Ministry/Department of the Government of India concerned should themselves take a decision for extending the date of exercising the option on the merit of each case and no reference need to made to this Department.

5. The other terms and conditions regarding grant and payment of the personal pay will be as under :—

(1) The personal pay will be in addition to the grant of cash awards and lump sum awards, to which such employees may be eligible in accordance with the instructions issued in this connection from time to time.

(2) The personal pay will be granted only to those Government servants who pass the prescribed examination within a period of 15 months of the completion of the course. In respect of the employees who pass the examinations as private candidates without undergoing regular training, the period of 15 months would count from the date of their first appearance in the said examination.

(3) In case an employee passes the Hindi, the Hindi Typewriting or the Hindi Stenography Examinations simultaneously or in quick succession, personal pay should be granted to him separately for each examination. Personal pay for the second examination should be admissible after completion of a full year after the grant of the first personal pay and it will also be for a period of 12 months.

(4) The post, which a Government servant was holding on the date of announcement of the result or on the date as given in the option exercised by him, shall be the post in which the personal pay will be allowed to him.

However, in the case of Lower Division Clerks, who are promoted as Upper Division Clerks during the period of their training in Hindi Typewriting, or after they have appeared in the Hindi Typewriting Examination but before the results are declared, or after the results are declared but before the date they start drawing the personal pay, the personal pay will be granted at the rate and for the period they would have drawn it, had they not been promoted as Upper Division Clerks.

(5) An employee, in receipt of a personal pay in a lower post :—

(*a*) On being promoted from a non-gazetted post to a higher non-gazetted post, will continue to draw the personal pay at the rate and for the period he would have drawn it, had he not been promoted to the higher grade;

(*b*) on being promoted from a non-gazetted post to a gazetted post, will continue to draw the personal pay for the remaining period only if he would have drawn it in the gazetted post; however, the rate and the period would be the same as he would have drawn it, had he not been promoted to the gazetted post.

A lower division clerk in receipt of personal pay on passing the Hindi Typewriting Examination on being promoted as Upper Division Clerk will also continue to draw the personal pay at the rate and for the period he would have drawn it, had he not been promoted as an Upper Division Clerk.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

3. यदि किसी सरकारी कर्मचारी को हिन्दी, या हिन्दी टाईपिंग या हिन्दी आशुलिपि की परीक्षा पास करने पर मंजूर किये गये वैयक्तिक वेतन से वित्तीय हानि होती है, तो जिस तारीख से वह चाहे, उसे छोड़ सकता है । कोई कर्मचारी यदि चाहे तो बिना कोई कारण बताए हुए भी यह प्रोत्साहन, जिस तारीख से वह चाहे, छोड़ सकता है । दोनों ही अवस्थाओं में इसके लिए उसे अपने कार्यालय को लिखित रूप में सूचित करना होगा ।

4. वैयक्तिक वेतन के लिए संबंधित कर्मचारी नीचे लिखी तारीखों में से कोई भी तारीख चुन सकता है:—

(1) जिस महीने में परीक्षाफल घोषित होता है, उसके अगले महीने की पहली तारीख से, अथवा

(2) परीक्षाफल घोषित होने के बाद पड़ने वाली कर्मचारी की सामान्य वार्षिक वेतन–वृद्धि की तारीख से (जिसका मतलब सामान्य वेतनवृद्धि के साथ एक अग्रिम वेतनवृद्धि है) ।

संबंधित कर्मचारी को इस संबंध में विकल्प, परीक्षाफल घोषित होने की तारीख से तीन महीने की अवधि के भीतर, देना होगा । एकबार किया गया विकल्प अंतिम माना जायेगा । यदि संबंधित कर्मचारी परीक्षाफल घोषित होने की तारीख को छुट्टी पर हो तो यह तीन महीने का समय उस तारीख से गिना जायेगा, जिस तारीख से वह छुट्टी के बाद ड्यूटी पर आता है ।

यदि कोई सरकारी कर्मचारी परीक्षा के परिणामों के घोषित होने की तारीख से तीन महीने की अवधि के अन्दर अपना विकल्प न दे तो यह माना जाएगा कि उक्त कर्मचारी को वैयक्तिक वेतन लेने में रुचि नहीं है । ऐसे कर्मचारी को कोई वैयक्तिक वेतन स्वीकृत नहीं किया जाएगा । विशेष परिस्थितियों में संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग विकल्प देने की तारीख बढ़ाने के लिए संबंधित कर्मचारियों के हर आवेदन पर उसके गुण–दोषों को ध्यान में रखते हुए स्वयं निर्णय लेंगे । इस बारे में इस विभाग को लिखने की आवश्यकता नहीं है ।

5. इस वैयक्तिक वेतन के मंजूर किये जाने और अदायगी के बारे में अन्य शर्तें इस प्रकार होंगी :—

(1) वैयक्तिक वेतन उस नकद पुरस्कार और एकमुश्त पुरस्कार के अतिरिक्त होगा जिसके लिए कर्मचारी जारी किए गए अनुदेशों के अनुसार पात्र हैं ।

(2) वैयक्तिक वेतन पाने के लिए संबंधित कर्मचारी की पाठ्यक्रम विशेष के समाप्त होने के बाद निर्धारित परीक्षा 15 महीने की अवधि के अन्दर ही पास करनी होगी । जो कर्मचारी बिना नियमित प्रशिक्षण के निजी रूप से परीक्षा देते हैं, उनके बारे में 15 महीने की अवधि पहली बार परीक्षा में शामिल होने की तारीख से गिनी जाएगी ।

(3) जो कर्मचारी, हिन्दी टाईपिंग या हिन्दी आशुलिपि की परीक्षाएं एक साथ अथवा एक के बाद एक, पास करते हैं, उन्हें प्रत्येक परीक्षा पास करने पर, अलग अलग वैयक्तिक वेतन दिया जाएगा । पहली परीक्षा के बाद मिलने वाले वैयक्तिक वेतन की अवधि पुरी होने पर दूसरी परीक्षा के संबंध में वैयक्तिक वेतन दिया जायेगा और यह भी पूरे 12 महीने के लिए होगा ।

(4) सरकारी कर्मचारी को उस पद का वैयक्तिक वेतन दिया जाएगा जिस पद पर वह परीक्षाफल घोषित होने की तारीख को था अथवा जिस तारीख के लिए उसने वैयक्तिक वेतन का विकल्प दिया है ।

परन्तु अवर श्रेणी लिपिक, जो अपने हिन्दी टाईपिंग के प्रशिक्षण के दौरान, अथवा हिन्दी टाइपिंग की परीक्षा में बैठने के बाद और परीक्षा परिणाम निकलने से पहले, अथवा परीक्षा फल निकलने के बाद परन्तु वैयक्तिक वेतन लेना शुरू करने की तारीख से पहले, उच्च श्रेणी लिपिक के पद पर पदोन्नत हो जाते हैं, उन्हें हिन्दी टाइपिंग परीक्षा पास करने पर मिलने वाला वैयक्तिक वेतन उसी दर पर और उसी अवधि के लिए देय होगा, जो उन्हें उच्च श्रेणी लिपिक के पद पर पदोन्नत न होने की स्थिति मिलता है ।

(5) जो कर्मचारी नीचे के पद पर वैयक्तिक वेतन पा रहा है, वह

(क) एक अराजपत्रित पद से दूसरे अराजपत्रित पद पर पदोन्नत होने पर, बाकी बचे समय के लिए, उसी दर से और उसी अवधि के लिए वैयक्तिक वेतन पाता रहेगा जो उसे उच्च पद पर पदोन्नत न होने की स्थिति में मिलता ।

(ख) अराजपत्रित पद से राजपत्रित पद पर पदोन्नत होने पर, मिलने वाला वैयक्तिक वेतन कर्मचारी को उसी स्थिति में बाकी समय के लिए मिलेगा यदि उसे वैयक्तिक वेतन राजपत्रित पर रहते हुए मिलता । परन्तु वैयक्तिक वेतन की दर और अवधि वही होगी, जो संबंधित अधिकारी के पदोन्नत न होने की स्थिति में रहती ।

एक अवर श्रेणी लिपिक, जो हिन्दी टाईपिंग की परीक्षा पास करने पर वैयक्तिक वेतन प्राप्त कर रहा हो, वह उच्च श्रेणी लिपिक के पद पर पदोन्नत हो जाने पर भी, बाकी बचे समय के लिये, उसी दर और उसी अवधि के लिए वैयक्तिक वेतन पाता रहेगा जिस दर पर और जिस अवधि के लिए वह उच्च श्रेणी लिपिक के पद पर पदोन्नत न होने की स्थिति में पाता ।

(6) An employee mentioned at (5) above, if reverted to the lower post, will continue to draw the personal pay as he would have drawn according to his option, had he not been promoted to the higher post.

(7) An employee, who has been granted personal pay while holding a higher post, will, on his reversion to the lower post, draw the personal pay at the rate equal to his increment in the lower post for the period he would have drawn it in the higher post but for his reversion, subject to the condition that the total of pay plus personal pay shall not exceed the maximum of the scale of the lower post.

(8) In case an employee has already reached the maximum of his grade pay, personal pay, equal in amount to one increment, should be granted to him for a period of 12 months or till the employee is promoted to a higher grade, whichever is earlier.

Similarly, the non-Hindi speaking English Stenographers who have reached the maximum of their grade pay on their passing Hindi Stenography Examination, will be granted personal pay, equal in amount to two increments in the first year, and one increment in the second year. But on their promotion to the next higher grade, they will cease to get the personal pay.

6. A specimen of the declaration form, required to be filled in by every employee, for the grant of personal pay, is enclosed. On the basis of the particulars furnished in the declaration form, the eligibility for the grant of personal pay shall be decided.

7. The personal pay will be sanctioned by the respective Ministries/Departments/Offices and the expenditure on this account will be borne by them.

In the case of employees of the Union Territories, the Personal Pay will be sanctioned by the respective Union Territory Administration and the expenditure on this account will be borne by them.

In the case of employees of autonomous organisations, corporate bodies, public undertakings etc. the administrative Ministries/Departments of Government of India concerned may suggest to such bodies to apply the scheme of personal pay on the same lines and sanction the personal pay themselves. The expenditure should be met by those bodies.

8. In so far as the employees of the Indian Audit and Accounts Department are concerned, the Comptroller and Auditor General of India will exercise the powers of the Administrative Ministry for the purpose of these orders.

9. The contents of this Office Memorandum may be brought to the notice of all concerned.

ANNEXURE

Proforma for consideration for the grant of Personal Pay for passing the PRABODH/PRAVEEN/PRAGYA/HINDI TYPEWRITING/HINDI STENOGRAPHY EXAMINATIONS and the EXAMINATION CONDUCTED AFTER THE INTENSIVE TRAINING COURSE.

1. Name of the Employee/Officer in full (in Block Letters)
2. Designation
3. (*a*) Gazetted/non-gazetted
   (*b*) Class
   (*c*) Whether declared "Operational"
4. (*a*) Full address of the Office
   (*b*) Name of the administrative Ministry/Department
5. (*a*) Are you an employee of
   (*i*) the Central Government
   (*ii*) any Union Territory/Administration
   (*iii*) Corporation etc. owned by the Central Government. ?

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(6) उपर्युक्त (5) में उल्लिखित कर्मचारी के नीचे के पद पर प्रत्यावर्तित होने पर, वैयक्तिक वेतन उसे तब तक मिलेगा जब तक उसे अपने विकल्प के अनुसार पदोन्नत न होने की स्थिति में मिलता रहता ।

(7) किसी भी कर्मचारी के उच्च पद से निम्न पद पर प्रत्यावर्तित होने पर, उच्च पद में स्वीकृत हुआ वैयक्तिक वेतन उसी बाकी बची अवधि के लिए मिलता रहेगा, लेकिन इस अवधि में वैयक्तिक वेतन की दर निच वाले पद की वेतनवृद्धि की दर के बराबर होगी तथा उसके वेतन और वैयक्तिक वेतन का योग उसके नीचे वाले पद के वतनमान के अधिकतम से ज्यादा नहीं होगा ।

(8) यदि कोई कर्मचारी अपने ग्रेड के वेतन के अधिकतम पर पहुंच चुका है, तो उसे एक वेतनवृद्धि के बराबर की राशि का वैयक्तिक वेतन 12 मास की अवधि तक, अथवा जब तक वह कर्मचारी उच्च ग्रेड में पदोन्नत हो जाए तब तक दिया जाएगा ।

इसी प्रकार, अपने वेतनमान में अधिनियम पर पहुंचे हुए अहिन्दी भाषी अंग्रजी के आशुलिपिकों को, हिन्दी आशुलिपि की परीक्षा पास करने पर, वैयक्तिक वेतन पहले वर्ष में दो वेतनवृद्धियों की राशि के, और दूसरे वर्ष में, एक वेतनवृद्धि की राशि के बराबर दिया जाएगा, परन्तु उनकी अगले पद पर पदोन्नति हो जाने पर, उन्हें यह वैयक्तिक वेतन मिलना बन्द हो जाएगा ।

6. इस कार्यालय ज्ञापन के साथ एक घोषणा पत्र का नमूना संलन्न है जो वैयक्तिक वेतन पाने वाले प्रत्येक कर्मचारी को भरना होगा । घोषणा पत्र में दिये गये विवरण के आधार पर कर्मचारी की वैयक्तिक वेतन की पात्रता के बारे में निर्णय लिया जावेगा ।

7. वैयक्तिक वेतन संबंधित मंत्रालायों/विभागों/कार्यालयों द्वारा मंजूर किया जाएगा और इस लेखे पर जो खर्च होगा वह उन्हीं मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों द्वारा वहन किया जाएगा ।

संघ राज्यों के कर्मचारियों के संबंध में वैयक्तिक वेतन की स्वीकृति संघ राज्य क्षेत्रों के प्रशासनों द्वारा दी जाएगी और इस संबंध में हुआ व्यय संबंधित राज्य क्षेत्रों के प्रशासनों द्वारा वहन किया जाएगा ।

स्वायत संगठनों, निगमों, निकायों, सरकारी उद्यमों आदि के कर्मचारियों के बारे में भारत सरकार के संबंधित प्रशासनिक मंत्रालयों और विभागों को चाहिए कि वे इन संगठनों, निकायों आदि को सुझाव दे कि वे वैयक्तिक वेतन की योजना इसी आधार पर चालू करें और पुरस्कार स्वयं स्वीकृत करें । इस संबंध में हुआ व्यय इन्ही संगठनों और निकायों आदि द्वारा वहन किया जाएगा ।

8. जहां तक भारतीय लेखा परीक्षा और अनुभाग के अधिकारियों का संबंध है, भारत के नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक इन अनुदेशों के बारे में प्रशासनिक मंत्रालय की शक्तियों का प्रयोग करेंगे ।

9. यह कार्यालय ज्ञापन सभी संबंधितों के ध्यान में लाया जाए ।

अनुलग्नक

हिन्दी शिक्षण योजना के अधीन प्रबोध/प्रवीण/प्राज्ञ/हिन्दी टाईपिंग, हिन्दी आशुलिपि परीक्षा अथवा गहन हिन्दी प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के बाद ली जाने वाली परीक्षा पास करने पर वैयक्तिक वेतन पाने के लिए विचारार्थ प्रपत्र ।

1. पूरा नाम (साफ अक्षरों में)

2. पद

3. (क) राजपत्रित या अराजपत्रित
   (ख) श्रेणी
   (ग) क्या आपको प्रचालन कर्मचारी घोषित किया गया है ।

4. (क) कार्यालय का पूरा पता
   (ख) प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग का नाम

5. (क) क्या आप–
   (1) भारत सरकार के
   (2) संघ शासित क्षेत्र/प्रशासन के
   (3) भारत सरकार के नियंत्रणाधीन किसी निकाय आदि के कर्मचारी है ?

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(*b*) Whether your Office has been declared an Industrial Establishment ?

(*c*) Do you belong to work-charged establishment ?

6. Accountant General/Accounts Office concerned in whose books salary is adjusted.

7. Date of birth

8. Mother Tongue

9. (*a*) Name of the course prescribed up to which you are required to be trained ?

(*b*) Is training in Hindi Typewriting or Hindi Stenography obligatory for you ?

10. (*a*) Name of the Examination passed for which this claim has been made ?

(*b*) Year and month of the Examination

(*c*) Date of the declaration of the result

(*d*) Marks obtained

(*e*) Percentage of the marks obtained

11. (*a*) How did you pass the above examination :

(*i*) by private study

(*ii*) by attending classess under the Hindi Teaching Scheme

(*b*) When did you receive training of the said course in the Classes run by Hindi Teaching Scheme (if you had received training earlier also, please give details)

12. Had you appeared in the same Examination earlier also, if yes, when and with what results ?

13. If you have passed any other examination of the Hindi Teaching Scheme, please give details ?

Please give details of other incentives, you have received.

14. (*i*) Whether passed Matriculation or an equivalent or higher examination conducted by a Board/University/etc. with Hindi as a subject in any form or part of Higher Secondary examination viz. Class IX or X ? If yes, please give details and indicate percentage of marks obtained in Hindi subject.

(*ii*) Was Hindi a medium of any of the above examinations ?

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(ख) क्या आप का कार्यालय औद्योगिक संस्थान घोषित किया गया है ?

(ग) क्या आप कार्य प्रभारित कर्मचारी हैं ?

6. संबंधित महालेखापाल लेखा अधिकारी जिनकी लेखा पुस्तकों में वेतन समेकित किया जाता है ।

7. जन्म की तारीख

8. मातृभाषा

9. (क) निर्धारित पाठ्यक्रम जहां तक आपको पढ़ना आवश्यक है ?

(ख) क्या आपके लिये हिन्दी टाइपिंग अथवा हिन्दी आशुलिपि का प्रशिक्षण अनिवार्य है ?

10. (क) उत्तीर्ण की गई परीक्षा का नाम जिसके लिए यह आवेदन दिया गया है ।

(ख) परीक्षा का वर्ष और महीना

(ग) परीक्षा में आपका अनुक्रमांक

(घ) परीक्षा फल घोषित होने की तारीख

(ङ) प्राप्त अंक

(च) प्राप्त अंकों का प्रतिशत

11. (क) उपर्युक्त परीक्षा कैसे पास की :—

(1) निजी अध्ययन से

(2) हिन्दी शिक्षण योजना के अधीन कक्षा में पढ़कर

(ख) हिन्दी शिक्षण योजना की कक्षाओं में इस पाठ्यक्रम का कब कब प्रशिक्षण लिया (यदि पहले भी कभी प्रशिक्षण लेना आरम्भ करके छोड़ दिया था तो उसका भी विवरण दें) ।

12. उपर्युक्त परीक्षा में क्या कभी पहले भी बैठे थे, यदि हां तो कब-कब और क्या परिणाम था ।

13. इस परीक्षा के अतिरिक्त क्या आप हिन्दी शिक्षण योजना की कोई अन्य परीक्षा पास कर चुके हैं, यदि हां तो उसका ब्यौरा दें ।
यदि आप कोई प्रोत्साहन भी पा चुके हैं तो उसके बारे में भी बताएं ।

14. (1) क्या आपने किसी बोर्ड/विश्वविद्यालय/गैर सरकारी निकाय आदि द्वारा संचालित मैट्रिक, इसके समकक्ष या उससे उच्च परीक्षा (किसी भी रूप में) हिन्दी विषय ले कर या उच्च माध्यमिक परीक्षा के भाग के रूप में (जैसे कक्षा 9 या 10 में) हिन्दी विषय लेकर पास की है, यदि हां तो इसका ब्यौरा दें और संबंधित परीक्षा में हिन्दी विषय के प्राप्तांकों का प्रतिशत बतायें ।

(2) क्या आपकी उपरोक्त (किसी भी) परीक्षा का माध्यम हिन्दी था ? यदि हां, तो ब्यौरा दें ।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(*iii*) Whether passed the Middle or Primary standard Examination with Hindi as a subject ?

(*iv*) If you have passed any other Hindi Examination conducted by a Government Agency or by a Private Body, please give details ?

15. (*a*) Whether you had stated before joining the employment of the Central Govt. that

(*i*) you know Hindi Typing i.e. you had a speed of 25 w.p.m. or more in Hindi Typing ?

(*ii*) you know Hindi Stenography i.e. you had a speed of 80 w.p.m. or more in Hindi Stenography ?

(*b*) Whether you had previously received training in Hindi Typewriting or Hindi Stenography from an institution recognised by the Government or had passed any test therefrom ? If so, please give details.

DECLARATION

The particulars given by me are true to the best of my knowledge and belief. I undertake to refund the personal pay, if I am eligible for the same, in case any of the above information is found to be false or inaccurate. I also undertake that disciplinary action may be taken against me for attempting to receive personal pay by making an inaccurate statement of facts.

Signature............................

S. No. 11

Copy of the Deptt. of Official Language (Ministry of H.A.) O.M. No. 12013/3/76-O. L. (D) dated 21-5-77.

SUBJECT :—*Incentives on passing in the Hindi, the Hindi Typewriting and the Hindi Stenography Examinations of the Hindi Teaching Scheme through one's own efforts and on passing the recognised Hindi Examinations of Voluntary Hindi Organisations etc.—Consolidation of orders relating to the grant of Lump-sum Award.*

In supersession of the orders issued so far on the above subject, the undersigned is directed to convey the sanction of the President to the grant of lump-sum award at the following rates, to the Central Government employees on passing (*i*) the Hindi, the Hindi Typewriting and the Hindi Stenography examinations of the Hindi Teaching Scheme through their own efforts, and (*ii*) such Hindi Examinations conducted by the recognised Voluntary Organisations, as have been recognised by the Government of India (Ministry of Education and Social Welfare) as equivalent to or higher than the Matriculation Examination :—

Examination	Award
(1) Prabodh Examination of the Hindi Teaching Scheme.	Rs. 250.00 (Rupees two hundred and fifty) only.
(2) Praveen Examination of the Hindi Teaching Scheme.	Rs. 250.00 (Rupees two hundred and fifty) only.
(3) Pragya Examination of the Hindi Teaching Scheme.	Rs. 300.00 (Rupees three hundred) only.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(3) क्या आपने हिन्दी विषय के साथ प्राइमरी अथवा मिडिल परीक्षा पास की है ?

(4) क्या आपने सरकारी अथवा गैर सरकारी किसी भी संस्था की कोई हिन्दी परीक्षा पास की है, यदि हां, तो उसका ब्यौरा दें ।

15. (क) क्या आपने केन्द्रीय सरकार की सेवा में आने से पहले यह बयान दिया था कि

(1) आप हिन्दी टाइपिंग जानते हैं अर्थात हिन्दी टाइपिंग में आपकी गति 25 शब्द प्रति मिनट या इससे अधिक थी ?

(2) आप हिन्दी की आशुलिपि जानते हैं अर्थात हिन्दी आशुलिपि में आपकी गति 80 शब्द प्रति मिनट या इससे अधिक थी ?

(ख) क्या आपने पहले से ही सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त संस्था से हिन्दी टाइपिंग अथवा हिन्दी आशुलिपि का प्रशिक्षण लिया है और कोई परीक्षा पास की है ? यदि हां तो उसका ब्यौरा दें ।

घोषणा

मेरी जानकारी और विश्वास के साथ दिया गया ब्यौरा सही है। यदि उपर्युक्त ब्यौरा गलत या अयथार्थ पाया जाये, तो मैं वैयक्तिक वेतन प्राप्त करने पर उसे लौटा देने का वचन देता हूं। मुझे यह भी मालूम है कि तथ्यों का अयथार्थ विवरण देकर वैयक्तिक वेतन प्राप्त करने का प्रयत्न करने के लिए मेरे विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकती है।

हस्ताक्षर......................

क्र० सं० 11

राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) के दिनांक 21-5-77 के का० ज्ञा० संख्या 12013/3/76–रा० भा० (डी) की प्रतिलिपि

विषय:–निजी प्रयत्नों से हिन्दी शिक्षण योजना की हिन्दी, हिन्दी टाइपिंग और हिन्दी आशुलिपि परीक्षाएं तथा स्वैच्छिक हिन्दी संस्थाओं आदि की मान्यता प्राप्त हिन्दी परीक्षाएं पास करने पर प्रोत्साहन–एकमुश्त पुरस्कार संबंधी आदेशों का समेकित किया जाना ।

उपरोक्त विषय पर अब तक जारी किये गये आदेशों का अधिक्रमण करते हुए, मुझे केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों की, (1) निजी प्रयत्नों से हिन्दी शिक्षण योजना की हिन्दी, हिन्दी टाइपिंग और हिन्दी आशुलिपि परीक्षाएं पास करने पर और (2) मान्यता प्राप्त स्वैच्छिक संस्थाओं द्वारा ली जाने वाली ऐसी हिन्दी परीक्षाएं पास करने पर, जिन्हें भारत सरकार (शिक्षा तथा समाज कल्याण मंत्रालय) द्वारा मैट्रिक्यूलेशन के समकक्ष या उससे उच्चतर परीक्षा के रूप में मान्यता दी गई है, निम्नलिखित मान से, एकमुश्त पुरस्कार देने के संबंध में राष्ट्रपति जी की संस्वीकृति देने का निदेश हुआ है :—

परीक्षा	पुरस्कार
(1) हिन्दी शिक्षण योजना की प्रबोध परीक्षा	रु० 250-00 (दो सौ पचास)
(2) हिन्दी शिक्षण योजना की प्रवीण परीक्षा	रु० 250.00 (दो सौ पचास)
(3) हिन्दी शिक्षण योजना की प्राज्ञ परीक्षा	रु० 300.00 (तीन सौ)

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(4) Hindi Typewriting Examination of the Hindi Teaching Scheme.	Rs. 150.00 (Rupees one hundred and fifty) only.
(5) Hindi Stenography Examination of the Hindi Teaching Scheme.	Rs. 300.00 (Rupees three hundred) only.
(6) Such Hindi Examinations conducted by the voluntary Hindi Organisations as have been recognised by the Government of India (Ministry of Education and Social Welfare) as equivalent to or higher than the Matriculation Examination.	Rs. 300.00 (Rupees three hundred) only.
(7) Hindi Parichaya Examination of the Central Hindi Directorate.	Rs. 300.00 (Rupees three hundred) only.

On passing the recognised examination of the Voluntary Hindi Organisations and the Parichaya Examination of the Central Hindi Directorate, the non-gazetted employees may be granted, in addition to the lump-sum award, personal pay equal in amount to one increment for a period of 12 months. The instructions issued from time to time in regard to the grant of personal pay will also be applicable to the aforesaid personal pay.

Provided that :—

1. An employee, who has already passed Matriculation or an equivalent or a higher examination conducted by a Board or a University or a Government Agency or a Private Body with Hindi as a subject (in any form) or through Hindi medium, or whose mother tongue is Hindi, or who has been exempted from the inservice training in Hindi, will not be eligible for the grant of lump-sum award on passing any of the Hindi examinations;

2. An employee, who has already passed the Middle (Class VIII) or an equivalent or a higher examination conducted by a Board or a University or a Government Agency or a Private Body with Hindi as a subject (in any form) or through Hindi medium, will not be eligible for the grant of lump-sum award on passing the Hindi Praveen or the Hindi Prabodh Examination.

3. An employee, who has already passed the Primary (Class V) or an equivalent or a higher examination conducted by a Board or a University or a Government Agency or a Private Body with Hindi as a subject (in any form) or through Hindi medium, will not be eligible for the grant of lump-sum award on passing the Prabodh Examination;

4. An employee :—

(*i*) who, before joining the employ of the Government, had declared that he had a speed of 25 w.p.m. or more in the Hindi Typewriting; or

(*ii*) who has already received training in Hindi Typewriting from an institution recognised by the Government and has passed a test in Hindi Typewriting therefrom; or

(*iii*) for whom training in Hindi typewriting is not obligatory;

will not be eligible for the grant of lump-sum award on passing the Hindi Typewriting Examination;

5. An employee :—

(*i*) who, before joining the employ of the Government, had declared that he had a speed of 80 w.p.m. or more in the Hindi Stenography; or

(*ii*) who has already received training in Hindi Stenography from an institution recognised by the Government and has passed a test in Hindi Stenography therefrom; or

(*iii*) for whom training in Hindi Stenography is not obligatory;

will not be eligible for the grant of lump-sum award on passing the Hindi Stenography Examination.

2. The other conditions regarding the grant and the payment of the lump-sum award will be as follows :—

(1) The above mentioned lump-sum award will be granted, in addition to the operational staff, to only those employees who are posted at places, where there are no training centres under the Hindi Teaching Scheme or where there are no arrangements for imparting training in the concerned courses.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(4) हिन्दी शिक्षण योजना की हिन्दी टाइपिंग परीक्षा	रु० 150.00	(एक सौ पचास)
(5) हिन्दी शिक्षण योजना की हिन्दी आशुलिपि परीक्षा	रु० 300.00	(तीन सौ)
(6) स्वैच्छिक हिन्दी संस्थाओं द्वारा ली जाने वाली ऐसी हिन्दी परीक्षाएं, जिन्हें भारत सरकार (शिक्षा तथा समाज कल्याण मंत्रालय) द्वारा मैट्रिक्यूलेशन के समकक्ष या उससे उच्च परीक्षा के रूप में मान्यता दी गई है।	रु० 300.00	(तीन सौ)
(7) केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय की हिन्दी परिचय परीक्षा	रु० 300.00	(तीन सौ)

स्वैच्छिक हिन्दी संस्थाओं की मान्यता प्राप्त परीक्षाएं और केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय की परिचय परीक्षा पास करने पर, अराजपत्रित कर्मचारियों को एकमुश्त परस्कार के अतिरिक्त 12 महीने की अवधि के लिए एक वेतन वृद्धि की राशि के बराबर वैयक्तिक वेतन भी दिया जाए। वैयक्तिक वेतन के संबंध में समय-समय पर जारी किये गये अनुदेश इस वेयक्तिव वेतन के लिए भी लागू होगें।

परन्तु :

1. जिस कर्मचारी ने पहले से ही किसी बोर्ड, विश्वविद्यालय, सरकारी अभिकरण या गैर सरकारी संस्था द्वारा ली गई मैट्रिक्यूलेशन या उसके समकक्ष या उससे उच्चतर परीक्षा, हिन्दी विषय (किसी भी रूप में) या हिन्दी माध्यम से, पास की है अथवा जिसकी मातृभाषा हिन्दी है, अथवा जिसे हिन्दी के सेवाकालीन प्रशिक्षण से छूट मिली है, वह कर्मचारी हिन्दी परीक्षाएं पास करने पर एकमुश्त पुरस्कार पाने का पात्र नहीं होगा ;
2. जिस कर्मचारी ने पहले से ही किसी बोर्ड, विश्वविद्यालय, सरकारी अभिकरण या गैर सरकारी संस्था द्वारा ली गई मिडिल (कक्षा-8) या उसके समकक्ष या उससे उच्चतर परीक्षा, हिन्दी विषय के साथ (किसी भी रूप में) या हिन्दी माध्यम से पास की है, वह कर्मचारी, हिन्दी प्रवीण और हिन्दी प्रबोध परीक्षाएं पास करने पर एकमुश्त पुरस्कार पाने का पात्र नहीं होगा ;
3. जिस कर्मचारी ने पहले से ही किसी बोर्ड , विश्वविद्यालय, सरकारी अभिकरण या गैर सरकारी संस्था द्वारा ली गई प्राइमरी (कक्षा-5) या उसके समकक्ष या उससे उच्चतर परीक्षा, हिन्दी विषय के साथ (किसी भी रूप में) या हिन्दी माध्यम से पास की है, वह कर्मचारी प्रबोध परीक्षा पास करने पर एकमुश्त पुरस्कार का पात्र नहीं होगा ;
4. जिस कर्मचारी ने—

   (1) सरकारी नौकरी में आने से पहले घोषित किया था कि हिन्दी टाइपिंग में उसकी गति 25 शब्द प्रति मिनट या इससे अधिक थी; अथवा

   (2) उसने पहले ही सरकार से मान्यता प्राप्त किसी संस्था से हिन्दी टाइपिंग का प्रशिक्षण लिया है और वहां से हिन्दी टाइपिंग परीक्षा पास की है; अथवा

   (3) जिसके लिए हिन्दी टाइपिंग का प्रशिक्षण अनिवार्य नहीं है ;

   वह कर्मचारी हिन्दी टाइपिंग परीक्षा पास करने पर एकमुश्त पुरस्कार पाने का पात्र नहीं होगा ;
5. जिस कर्मचारी ने—

   (1) भारत सरकार की नौकरी में आने से पहले घोषित किया था कि हिन्दी आशुलिपि में उसकी गति 80 शब्द प्रति मिनट या इससे अधिक थी ; अथवा

   (2) उसने पहले ही सरकार से मान्यता प्राप्त किसी संस्था से हिन्दी आशुलिपि का प्रशिक्षण लिया है और वहां से हिन्दी आशुलिपि परीक्षा पास की है ; अथवा

   (3) जिसके लिए हिन्दी आशुलिपि का प्रशिक्षण अनिवार्य नहीं है ;

   वह कर्मचारी हिन्दी आशुलिपि परीक्षा पास करने पर एकमुश्त पुरस्कार पाने का पात्र नहीं होगा।

2. इस एकमुश्त पुरस्कार के मंजूर किये जाने और इसकी अदायगी के बारे में अन्य शर्तें होंगी :—

(1) उपर्युक्त एकमुश्त पुरस्कार प्रचालन कर्मचारियों के अतिरिक्त केवल उन्हीं कर्मचारियों को दिया जाएगा जो ऐसे स्थानों पर तैनात हैं जहां हिन्दी शिक्षण योजना के प्रशिक्षण केन्द्र नहीं हैं अथवा जहां संबंधित पाठ्यक्रम के प्रशिक्षण की व्यवस्था नहीं है।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(2) The employees who pass an examination higher than the one prescribed for them as the final examination, will not be granted lump-sum award therefor.

(3) The lump-sum award will be granted in addition to the personal pay and the cash award to which an employee may be eligible in accordance with the instructions issued from time to time in this regard.

(4) For the grant of lump-sum award, the employees concerned will have to pass the prescribed examination within a period of 15 months from the date of their first appearance at the said examinations.

(5) The employees, who had at any time received training at any centre of the Hindi Teaching Scheme, for howsoever small a period, will not be eligible for the grant of lump-sum award on passing the examination pertaining to the said training.

However, no deduction will be made from the lump-sum award of the operational staff, if they are otherwise eligible for it, merely because they had occasionally attended the classes of the Hindi Teaching Scheme.

3. The employees, who prepare privately for the examinations conducted by the Hindi Teaching Scheme, will be provided with text-books free of cost, as in the case of other trainees who attend Hindi classes during office hours. However, the employees, preparing for the recognised examinations of the Voluntary Hindi Organisations or the Parichaya Examination of Central Hindi Directorate, will not be given the facility of the free text-books.

The employees preparing privately for the examinations will be entitled only for the lump-sum award; the conveyance charges incurred by them or the fees paid by them to the institutions will not be reimbursed.

4. These lump-sum awards will be granted to those Central Government employees, who pass the above examinations held from January, 1977 to January, 1979.

5. It is clarified that it is for the administrative Ministry concerned to decide as to which category of their staff should be classified as "Operational" for the purpose of this Office Memorandum. The term "Operational staff" has, however, been generally defined to cover such staff as have no fixed place of duty or uniform hours of work or who remain mostly on tour and for that reason, cannot be spared or are unable to attend Hindi classes regularly.

6. A specimen of the Declaration Form, which would require to be filled in by every employee for the grant of lump-sum award and on the basis of which the eligibility of the employee for the grant of lump-sum award will be determined, is enclosed.

7. The lump-sum award will be sanctioned and paid by the respective Ministries/Departments and the expenditure on this account will be borne by them.

The Ministries/Departments of the Government of India may, if they so desire, delegate powers for the grant of lump-sum award to the Heads of Departments only in respect of the employees under their administrative control.

In the case of employees of Union Territories, the lump-sum award will be sanctioned and paid by the respective Union Territory Administrations and the expenditure on this account will be borne by them.

8. In the case of employees of the autonomous organisations, corporate bodies, public sector undertakings etc., the administrative Ministries/Departments of the Government of India concerned may suggest to such bodies to apply the scheme of lump-sum award on the same lines and sanction the same themselves. The expenditure on this account shall be met by those bodies.

9. The contents of this Office Memorandum may be brought to the notice of all concerned.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

(2) जो कर्मचारी पा्यक्रम के रूप में अपने लिए निर्धारित परीक्षा से ऊंची परीक्षा पास करते हैं, उन्हें इसके लिए एकमुश्त पुरस्कार नहीं दिया जाएगा ।

(3) एकमुश्त पुरस्कार उस वैयक्तिक वेतन और नकद पुरस्कार के अतिरिक्त होगा, जिसके लिए कर्मचारी समय-समय पर जारी किये गये अनुदेशों के अनुसार पात्र है ।

(4) एकमुश्त पुरस्कार, संबंधित कर्मचारी की पहली बार परीक्षा में शामिल होने की तारीख से 15 महीने की अवधि के अन्दर परीक्षा पास करने पर ही दिया जाएगा ।

(5) जिन कर्मचारियों ने हिन्दी शिक्षण योजना के किसी भी केन्द्र से कभी भी प्रशिक्षण प्राप्त किया हो, चाहे वह कितनी भी थोड़ी अवधि का क्यों न हो, उन्हें उस प्रशिक्षण से संबंधित परीक्षा के लिए एकमुश्त पुरस्कार नहीं दिया जाएगा ।

लेकिन यदि अन्य परिस्थितियों के अनुसार प्रचालन कर्मचारी इसके पात्र हैं तो उनके एकमुश्त पुरस्कार में से , केवल इसलिए कटौती नहीं की जाएगी कि वे यदाकदा हिन्दी शिक्षण योजना की कक्षाओं में भाग लेते रहे हैं ।

3. जो कर्मचारी हिन्दी शिक्षण योजना द्वारा ली जाने वाली परीक्षाओं की निजी तौर पर तैयारी करते हैं, उन्हें, कार्यालय के समय में हिन्दी कक्षाओं में जाने वाले अन्य प्रशिक्षार्थियों के समान ही, निशुल्क पाठ्य पुस्तकें दी जाएंगी । लेकिन जो कर्मचारी स्वैच्छिक हिन्दी संस्थाओं की मान्यता प्राप्त परीक्षाओं में या केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय की परिचय परीक्षा की तैयारी करते हैं, उन्हें निशुल्क पाठ्यपुस्तकों की सुविधा नहीं दी जाएंगी ।

निजी तौर से परीक्षाओं की तैयारी करने वाले कर्मचारी केवल एकमुश्त पुरस्कार के हकदार होंगे । उनके व्यय अथवा उनके द्वारा संस्थाओं को दी जाने वाली फीस की प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी ।

4. ये एकमुश्त पुरस्कार केन्द्रीय सरकार के उन कर्मचारियों को दिए जाएंगे जो जनवरी 1977 से जनवरी 1979 तक होने वाली संबंधित परीक्षाओं में पास होंगे ।

5. यह स्पष्ट किया जाता है कि इस कार्यालय ज्ञापन के लिए उनके किन कर्मचारियों को प्रचालन कर्मचारी समझा जाए, इस बारे में प्रशासनिक मंत्रालय स्वयं निर्णय करेंगे । वैसे प्रचालन कर्मचारियों से मतलब सामान्यतः उन कर्मचारियों से होता है, जिनके काम का स्थान नियम नहीं होता और न काम के घण्ट नियत होत हैं अथवा जो अधिकतर दौरे पर रहत ह और जिन के कारण वे नियमित रूप से हिन्दी कक्षाओं में उपस्थित नहीं रह सकत ।

6. इस कार्यालय ज्ञापन के साथ घोषणा-पत्र का एक नमूना संलग्न है, जो एकमुश्त पुरस्कार पाने वाले प्रत्येक कर्मचारी को भरना होगा और जिसके आधार पर एकमुश्त पुरस्कार के लिए संबंधित कर्मचारी की संख्या निर्धारित की जाएगी ।

7. एकमुश्त पुरस्कार संबंधित मंत्रालयों और विभागों द्वारा मंजूर किया जाएगा और दिया जाएगा तथा इस लेखे पर जो खर्च होगा वह उनके द्वारा ही वहन किया जाएगा ।

भारत सरकार के मंत्रालय और विभाग, यदि वे चाहें तो, विभागाध्यक्षों को, उनके प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन कर्मचारियों को एकमुश्त पुरस्कार स्वीकृत करने का अधिकार सौंप सकते हैं ।

संघ क्षेत्रों के कर्मचारियों के संबंध में एकमुश्त पुरस्कारों की मंजूरी और अदायगी संघ क्षेत्रों के प्रशासनों द्वारा की जाएगी और इस संबंध में हुआ व्यय संबंधित क्षेत्रों के प्रशासनों द्वारा वहन किया जाएगा ।

8. स्वायत्त संगठनों, निगमों, निकायों, सरकारी उद्यमों आदि के कर्मचारियों के बारे में भारत सरकार के संबंधित प्रशासनिक मंत्रालयों और विभागों को चाहिए कि वे इन संगठनों, निकायों आदि को सुझाव दें कि वे नकद पुरस्कार की योजना इसी आधार पर चालू करें और पुरस्कार स्वयं स्वीकृत करें । इस संबंध में हुआ व्यय संबंधित संगठनों और निकायों आदि द्वारा ही वहन किया जाएगा ।

9. यह कार्यालय ज्ञापन सभी संबंधितों के ध्यान में लाया जाए

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

ANNEXURE

Proforma for consideration for the grant of lump-sum award for passing the Prabodh/Praveen/Pragya/Hindi Typewriting/Hindi Stenography Examination under the Hindi Teaching Scheme or the Examination conducted by the voluntary Hindi organisations etc.

1. Name of the Officer/Employee in full (in Block Letters).

2. Designation

3. (*a*) Gazetted/Non-Gazetted.

   (*b*) Class

   (*c*) Whether declared "Operational" employees.

4. (*a*) Full address of the office

   (*b*) Name of the administrative Ministry/Department.

5. (*a*) Are you an employee of—

   (*i*) Central Government

   (*ii*) Union Territory/Administration

   (*iii*) Corporation etc. owned by the Central Government ?

   (*b*) Whether your office has been declared an Industrial Establishment ?

   (*c*) Do you belong to work-charged establishment ?

6. Accountant General/Accounts Officer concerned in whose books salary is adjusted

7. Date of birth

8. Mother Tongue

9. (*a*) Name of the Course prescribed upto which you are required to be trained ?

   (*b*) Is training in Hindi Typewriting or Hindi Stenography obligatory for you ?

10. (*a*) Name of the Examination passed for which this claim has been made ?

    (*b*) Year and month of the Examination

    (*c*) Your Roll No. in the Examination

    (*d*) Date of the declaration of the results

    (*e*) Marks obtained

    (*f*) Percentage of the marks obtained

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

अनुलग्नक

हिन्दी शिक्षण योजना के अधीन प्रबोध/प्रवीण प्राज्ञ/हिन्दी टाइपिंग/हिन्दी आशुलिपि परीक्षा अथवा स्वैच्छिक हिन्दी संस्थाओं की परीक्षा पास करने पर एकमुश्त पुरस्कार पाने के लिए विचारार्थ प्रपत्र ।

1. पूरा नाम (साफ अक्षरों में) ।

2. पद

3. (क) राजपत्रित या अराजपत्रित

   (ख) श्रेणी

   (ग) क्या आपको प्रचालन कर्मचारी घोषित किया गया है ।

4. (क) कार्यालय का पूरा पता

   (ख) प्रशासनिक मंत्रालयों/विभाग का नाम

5. (क) क्या आप–

   (1) भारत सरकार के

   (2) संघ शासित क्षेत्र/प्रशासन के

   (3) भारत सरकार के नियंत्रणाधीन किसी निकाय आदि के कर्मचारी है ।

   (ख) क्या आप का कार्यालय औद्यौगिक संस्थान घोषित किया गया हैं ?

   (ग) क्या आप कार्यप्रभारित कर्मचारी हैं ?

6. संबंधित महालेखापाल, लेखा अधिकारी, जिनकी लेखा पुस्तकों में वेतन समेजित किया जाता है ।

7. जन्म की तारीख

8. मातृभाषा

9. (क) निर्धारित पाठ्यक्रम जहां तक आपको पढ़ना आवश्यक है ?

   (ख) क्या आपके लिए हिन्दी टाइपिंग अथवा हिन्दी आशुलिपि का प्रशिक्षण अनिवार्य है ?

10. (क) उत्तीर्ण की गई परीक्षा का नाम जिसके लिए यह आवेदन दिया गया है ।

   (ख) परीक्षा का वर्ष और महीना

   (ग) परीक्षा में आपका अनुक्रमांक

   (घ) परीक्षाफल घोषित होने की तारीख

   (ङ) प्राप्त अंक

   (च) प्राप्त अंकों का प्रतिशत

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

11. (*a*) How did you pass the above examination —

    (*i*) by private study

    (*ii*) by attending classes under the Hindi Teaching Scheme

    (*b*) When did you receive training of the said course in the Classes run by Hindi Teaching Scheme (if you had received training earlier also, please give details).

12. Had you appeared in the same Examination earlier also, if yes when and with what results ?

13. If you have passed any other Examination of the Hindi Teaching Scheme, please give details ? Please give details of other incentives, you have received.

14. (*i*) Whether passed Matriculation or an equivalent or higher examination conducted by a Board/University/Private Body etc. with Hindi as a subject in any form or part of Higher Secondary Examination viz. Class IX or X ? If yes, please give details and indicate percentage of marks obtained in Hindi subject.

    (*ii*) Was Hindi a medium of any of the above examination ? If yes, please give details.

    (*iii*) Whether passed the Middle or Primary standard Examination with Hindi as a subject ?

    (*iv*) If you have passed any other Hindi Examination conducted by a Government Agency or by a Private Body, please give details ?

15. (*a*) Whether you had stated before joining the employment of the Central Government that—

    (*i*) You know Hindi typing *i.e.*, you had a speed of 25 w. p. m. or more in Hindi Typing ?

    (*ii*) You know Hindi Stenography *i.e.*, you had a speed of 80 w. p. m. or more in Hindi Stenography ?

    (*b*) Whether you had previously received training in Hindi Typewriting or Hindi Stenography from an institution recognised by the Government and had passed any test therefrom ? If so, please give details.

DECLARATION

The particulars given by me are true to the best of my knowledge and belief. I undertake to refund the lump-sum award, paid to me, in case any of the above information is found to be false or inaccurate. I also understand that disciplinary action may be taken against me for attempting to receive lump-sum award by making an inaccurate statement of facts.

Signature..............................

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

11. (क) उपर्युक्त परीक्षा कैसे पास की—

(1) निजी अध्ययन से

(2) हिन्दी शिक्षण योजना के अधीन कक्षा में पढ़कर

(ख) हिन्दी शिक्षण योजना की कक्षाओं में इस पाठ्यक्रम का कब -कब प्रशिक्षण लिया (यदि पहले भी कभी प्रशिक्षण लेना आरम्भ करके छोड़ दिया था तो उसका भी विवरण दें)।

12. उपर्युक्त परीक्षा में क्या कभी पहले भी बैठे थे, यदि हां तो कब-कब और क्या परिणाम था ?

13. इस परीक्षा के अतिरिक्त क्या आप हिन्दी शिक्षण योजना की कोई अन्य परीक्षा पास कर चुके हैं, यदि हां तो उसका ब्यौरा दें। यदि आप कोई प्रोत्साहन भी पा चुके हैं तो उसके बारे में भी बताएं।

14. (1) क्या आपने किसी बोर्ड/विश्वविद्यालय/गैर सरकारी निकाय आदि द्वारा संचालित मैट्रिक उसके समकक्ष या उससे उच्च परीक्षा (किसी भी रुप में) हिन्दी विषय लेकर या उच्च माध्यमिक परीक्षा के भाग के रूप में (जैसे कक्षा 9 या 10 में) हिन्दी विषय लेकर पास की है, यदि हां तो इसका ब्यौरा दें और संबंधित परीक्षा में हिन्दी विषय के प्राप्तांकों का प्रतिशत बताएं।

(2) क्या आपकी उपरोक्त (किसी भी) परीक्षा का माध्यम हिन्दी था ? यदि हां, तो ब्यौरा दें।

(3) क्या अपने हिन्दी विषय के साथ प्राइमरी अथवा मिडिल परीक्षा पास की है ?

(4) क्या आपने सरकारी अथवा गैर सरकारी किसी भी संस्था की कोई हिन्दी परीक्षा पास की है, यदि हां तो उसका ब्यौरा दें।

15. (क) क्या आपने केन्द्रीय सरकार की सेवा में आने से पहले यह बयान दिया था कि—

(1) आप हिन्दी टाइपिंग जानते हैं अर्थात् हिन्दी टाइपिंग में आपकी गति 25 शब्द प्रति मिनट या इससे अधिक थी ?

(2) आप हिन्दी आशुलिपि जानते हैं अर्थात् हिन्दी आशुलिपि में आपकी गति 80 शब्द प्रति मिनट या इससे अधिक थी ?

(ख) क्या आपने पहले से ही सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त संस्था से हिन्दी टाइपिंग अथवा हिन्दी आशुलिपि का प्रशिक्षण लिया है और कोई परीक्षा पास की है ? यदि हां, तो उसका ब्यौरा दें।

घोषणा

मेरी जानकारी और विश्वास के अनुसार दिया गया ब्यौरा सही है। यदि उपर्युक्त ब्यौरा गलत या अयथार्थ पाया गया तो मे एकमुश्त पुरस्कार प्राप्त करने पर उसे लौटा देने का वचन देता हूं। मुझे यह भी मालूम है कि तथ्यों का अयथार्थ विवरण देकर एक-मुश्त पुरस्कार प्राप्त करने का प्रयत्न करने के लिए मेरे विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकती है।

हस्ताक्षर ....

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

S. No. 12

Copy of the Deptt. of Official Language (Ministry of H. A.) O. M. No. 12016/3/76—O. L. (D) dated 31-8-1977.

SUBJECT :—*Grant of advance for payment of fees to the Government employees acquiring training in Hindi Typewriting and Hindi Stenography at the private training institutions.*

Under Presidential order of 27th April, 1960, training in Hindi Typewriting and Hindi Stenography is obligatory for the L.D.Cs/Typists and Stenographers/Steno-typists respectively of the Central Government. Arrangements for imparting departmental training in these skills under the Hindi Teaching Scheme have been made in some big cities only. At present such centres exist in Delhi, Bombay, Madras, Calcutta, Jabalpur, Kanpur and Patna. Due to practical difficulties it is not possible to set up such training centres under the Hindi Teaching Scheme in all the cities where there are Central Government offices. With a view to encouraging the employees posted at places, where there are no such centres, to acquire training in these skills privately, it has been provided that on their passing the Hindi Typewriting and Hindi Stenography examinations of the Hindi Teaching Scheme privately, they may, in addition to other incentives, be granted lump-sum award also—Rs. 150 for Hindi Typewriting and Rs. 300 for Hindi Stenography.

2. Mostly, these employees have to depend on the private institutions for acquiring the training privately. Although there is a provision for grant of lump-sum award to these employees on their passing the concerned examination, they do not take particular interest in the training since they have to meet the expenditure of fees etc. in advance, on their own. Keeping this in view, it has been decided that such employees, for whom training in Hindi Typewriting or Hindi Stenography is obligatory and who are eligible for grant of lump-sum award on passing the concerned examination held on the conclusion of the training as per the provisions made, may be granted a sum not exceeding Rs. 100/- and 200/- respectively, as interest-free advance, on the following terms and conditions for acquiring training privately in Hindi Typewriting and Hindi Stenography in the private institutions :—

(1) The amount of advance will be limited to the actual amount paid as fees by the employee to the private institution (Fees for six months in respect of Hindi Typewriting and fees for 12 months in respect of Hindi Stenography) or the amount mentioned above, whichever is less.

(2) An employee will be granted advance after three months from the time of admission of the employee in the said institutions provided that the Head of the office is satisfied with the training acquired by the employee till then. For this purpose, the Head of the Office may inter-alia ask for a certificate from the said institution to the effect that the employee has been attending the training regularly and that his progress is satisfactory.

(3) This advance will, ultimately, be recovered by making deductions from the lump-sum award admissible to him on passing the Hindi typewriting/Hindi Stenography examination of the Hindi Teaching Scheme.

If the employee does not pass the Hindi typewriting Examination within one year and the Hindi Stenography Examination within 1-1/2 years from the date of drawing the advance, the amount of advance shall be recovered from his pay in four equal instalments immediately after the expiry of this period.

The period for passing the Examination shall in no case be extended.

3. Besides the above terms and conditions, the advance shall be granted to the eligible employees on the personal responsibility of the Head of Office, under the general terms and conditions, applicable to other interest-free advances granted to Government employees and its account will also be maintained in the same manner.

The employees of the Union Territories will also be eligible for this advance on similar terms and conditions.

The amount of advance may be debited to '766—Loans to Government servants etc.—Other Advances—Loans for training in Hindi Typewriting/Stenography'.

In the case of employees of the Government Undertakings etc., the concerned Administrative Ministries and Departments of the Government of India may suggest to these undertakings etc. to extend the above facilities to their employees.

4. This order issues with the concurrence of the Ministry of Finance vide their u.o. No. 852 E.II (A) dated 4th April, 1977, and Ministry of Finance (Department of Economics Afiairs) u.o. No. D. 1174/B/AC/77 dated 22-7-1977.

5. The Ministry of Agriculture etc. are requested to bring this Office Memorandum to the notice of all concerned and to direct them that all necessary steps regarding the grant of above advance may be taken urgently.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

क्र० सं० 12

राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) के दिनांक 31-8-77 के का० ज्ञा० सं० 12016/3/76 रा० भा० (डी) की प्रतिलिपि

विषय:—निजी प्रशिक्षण संस्थानों में हिन्दी टाइपिंग और हिन्दी आशुलिपि का प्रशिक्षण लेने वाले सरकारी कर्मचारियों को फीस के लिए एडवांस दिया जाना ।

राष्ट्रपति के 27 अप्रैल, 1960 के आदेश के अंतर्गत, केन्द्रीय सरकार के निम्न श्रेणी लिपिकों/टंककों और आशुलिपिक/आशटंककों के लिए क्रमशः हिन्दी टाइपिंग और हिन्दी आशुलिपि का प्रशिक्षण अनिवार्य है । इन विषयों का विभागीय प्रशिक्षण देने का प्रबंध हिन्दी शिक्षण योजना के अन्तर्गत कुछ बड़े बड़े शहरों में ही किया गया है । इस समय ऐसे केन्द्र दिल्ली, बम्बई, मद्रास, कलकत्ता, जबलपुर, कानपुर और पटना में हैं । व्यवहारिक कठिनाइयों के कारण हिन्दी शिक्षण योजना के अन्तर्गत ऐसे प्रशिक्षण केन्द्र उन सभी शहरों में स्थापित करना संभव नहीं है, जहां केन्द्रीय सरकार के कार्यालय हैं । जहां ऐसे केन्द्र नहीं हैं, उन स्थानों में तैनात कर्मचारियों को निजी तौर पर इन विषयों का प्रशिक्षण लेने के लिए प्रोत्साहित करने के लिए प्रावधान किया गया है कि उन्हें हिन्दी शिक्षण योजना की हिन्दी टाइपिंग परीक्षा और हिन्दी आशुलिपि परीक्षा, निजी तौर पर पास करने पर, अन्य वित्तीय प्रोत्साहनों के अतिरिक्त एकमुश्त पुरस्कार भी दिया जाए—हिन्दी टाइपिंग के लिए 150 रुपये और हिन्दी आशुलिपि के लिए 300 रुपये ।

2. निजी तौर पर प्रशिक्षण लेने के लिए इन कर्मचारियों को अधिकतर प्राइवेट संस्थाओं का सहारा लेना पड़ता है । यद्यपि संबंधित परीक्षा पास करने पर इन कर्मचारियों को एकमुश्त पुरस्कार दिये जाने का प्रावधान है, फिर भी चूंकि इसके लिए इन्हें पहले अपने पास से फीस आदि पर खर्चा करना पड़ता है, वे प्रशिक्षण में खास रुचि नहीं लेते । इस बात को ध्यान में रखते हुए निर्णय लिया गया है कि ऐसे कर्मचारियों को, जिन के लिए हिन्दी टाइपिंग अथवा हिन्दी आशुलिपि का प्रशिक्षण लेना अनिवार्य है और जो प्रशिक्षण के बाद संबंधित परीक्षा पास करने पर, किये गये प्रावधानों के अनुसार एकमुश्त पुरस्कार पाने के पात्र है, उन्हें, निजी तौर पर प्राइवेट संस्थानों में हिन्दी टाइपिंग और हिन्दी आशुलिपि का प्रशिक्षण लेने के लिए, नीचे लिखी शर्तों पर, बतौर एडवांस, बिना ब्याज, अधिक से अधिक क्रमशः 100 रुपये और 200 रुपये दिये जाएं ।

(1) एडवांस की राशि कर्मचारी द्वारा प्राईवेट संस्थान को फीस के रूप में दी जाने वाली वास्तविक राशि (हिन्दी टाइपिंग के लिए 6 महीने की फीस और हिन्दी आशुलिपि के लिए 12 महीने की फीस) । अथवा ऊपर बताई गई राशि, जो भी कम हो वह होगी ।

(2) संबंधित संस्थानों में दाखिला लेने के 3 महीने बाद, कार्यालय के अध्यक्ष के, कर्मचारी के तब तक के प्रशिक्षण से संतुष्ट होने पर ही, कर्मचारी को एडवांस दिया जाएगा । इसके लिए कार्यालय का अध्यक्ष, अन्य बातों के अलावा, संबंधित संस्थान से प्रमाणपत्र मांग सकता है कि संबंधित कर्मचारी नियमित रुप से प्रशिक्षण के लिए जाता रहा है तथा उसकी प्रगति संतोषजनक है ।

(3) यह एडवांस, अन्ततः, कर्मचारी के हिन्दी शिक्षण योजना की हिन्दी टाइपिंग/हिन्दी आशुलिपि परीक्षा पास करने पर मिलने वाले एकमुश्त पुरस्कार में से काट कर, वसूल किया जाएगा ।

यदि कर्मचारी एडवांस लेने की तारीख से, एक साल की अवधि में हिन्दी टाइपिंग परीक्षा और 1½ साल की अवधि में हिन्दी आशुलिपि परीक्षा पास नहीं करता है तो, एडवांस की राशि उसक वतन से, इस अवधि के तुरन्त बाद पर बराबर बराबर किस्तों में वसूल कर ली जाएगी ।

परीक्षा पास करने की अवधि को किसी भी परिस्थिति में बढ़ाया नहीं जाएगा ।

3. उपर्युक्त शर्तों के अतिरिक्त, यह एडवांस, पात्र कर्मचारियों को कार्यालय के अध्यक्ष की व्यक्तिगत जिम्मेवारी पर सरकारी कर्मचारियों को बिना ब्याज दिये जाने वाले अन्य एडवांसों की सामान्य शर्तों के अधीन, किया जाएगा और इसका लेखा-जोखा भी वैसे ही रखा जाएगा ।

इसी प्रकार की शर्तों पर संघ शासित क्षेत्रों के कर्मचारी भी इस एडवांस के पात्र होंगे ।

इस एडवांस की राशि नीचे लिखे खाते में दिखाई जावे :—

'766—सरकारी कर्मचारियों को सुधार आदि—अन्य अग्रिम हिन्दी टाइपिंग और हिन्दी आशुलिपि के प्रशिक्षण के लिए उधार'

सरकारी उपद्रवों आदि के कर्मचारियों के बारे में भारत सरकार के संबंधित प्रशासनिक मंत्रालयों और विभागों को चाहिए कि वे इन उपक्रमों आदि को सुझाव दें कि वे उपर्युक्त सुविधा अपने कर्मचारियों को भी दें ।

4. यह आदेश वित्त मंत्रालय की 4 अप्रैल, 1977 की अ० स० टि० सं० 852 ई ii (ए) तथा वित्त मंत्रालय (आर्थिक कार्य विभाग की 22-7-77 की अ०शा०टि० सं० डी 1174/बी/ए/सी 77 द्वारा प्राप्त सहमति से जारी किया गया है ।

5. कृषि मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि इस कार्यालय ज्ञापन को सभी संबंधितों के ध्यान में लाएं और उन्हें निर्देश दें कि उपर्युक्त एडवांस दिये जाने के बारे में सभी आवश्यक कदम तुरन्त उठायें ।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

S. No. 13

Copy of the Deptt. of Official Language (Ministry. of H.A.) O.M. No. 12014/1/78-O.L. (D) dt. 14-2-79

SUBJECT :—*Incentive to Gazetted Officers of the Central Government under the Hindi Teaching Scheme—Grant of Personal Pay equal in amount to one increment.*

The undersigned is directed to invite attention of all Ministries/Departments to para 1(1) of this Deptt.'s Office Memorandum No. 12014/2/76-O.L. dated 2nd September, 1976 on the above subject, wherein it has been provided that personal pay equal in amount to one increment for a period of 12 months may be granted to gazetted officers on their passing with 60% or more marks in the Pragya examination. After reconsideration of the matter it has since been decided that, as in case of non-Gazetted officers, Gazetted officers who have passed the Pragya Examination held in June, 1978 or thereafter would also be granted personal pay equal in amount to one increment for a period of 12 months, on merely obtaining the qualifying pass marks. There will, however, be no change in other terms and conditions and rules relating to grant and payment of personal pay. On promotion from a non-Gazetted to a Gazetted post and from one Gazetted post to another Gazetted post, the personal pay will continue to be given to the person concerned for the remaining period, at the same rate at which it would have been given to him had he not been promoted to the higher post.

2. Consequent to the above decision, it has also been decided that Gazetted officers passing the Examination (June 1978 or thereafter) of the full-time intensive training course conducted by Central Hindi Institute, Agra will also be granted, on similar lines personal pay equal in amount to one increment for a period of 12 months on the same terms and conditions governing the passing of the Pragya Examination.

3. So far as the employees working in the Indian Audit and Accounts Department are concerned, these orders issued with the concurrence of the Comptroller and Auditor General of India.

These orders issue with the concurrence of the Ministry of Finance vide their u. o. No. 261-WR Fin-I/79 dated 23-1-79.

This O.M. may be brought to the notice of all concerned.

S. No. 14

Copy of the Deptt. of Official Language (Ministry of H.A.) O.M. No. 12014/1/79-OL (D) dated 13-3-80

SUBJECT :—*Incentive on passing various examinations under the Hindi Teaching Scheme Grant of personal pay to employees drawing maximum of their grade pay, on their promotion to higher grade clarification regarding.*

The undersigned is directed to invite attention of all Ministries/Department to para 5(8) of this Deptt'.s office Memorandum No 12014/2/76(OL)(D) dated 2nd Sept 1976 where in it has been stated that if an employee has already reached the maximum of his grade pay, personal pay equal in amount to one increment, should be granted to him as an incentive for a period of 12 months or till the employee is promoted to a higher grade, whichever is earlier. After reconsideration of the matter, it has now been decided as a special case that in the case of employees drawing maximum of their pay, benefit of personal pay on passing various examinations of the Hindi Teaching Scheme should also be allowed to them their promotion to a higher grade, for the remaining period of 12 months. However, the rate of personal pay would be same as it would have been if he had not been promoted to the higher post.

The above decision will be applicable to the employees passing examinations of the Hindi Teaching Scheme, held after the issue of these orders. Cases connected with the above issue, on which decision has already been taken, will not be reopened.

So far as the employees working in the Indian Audit and Accounts Department are concerned, these order issue with the concurrence of the Comptroller and Auditor General of India.

These orders issue with the concurrence of the Finance Section MHA vide their u.o. No. 3463-WR/Fin. (1)/79 dated 12-11-79.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

क्र० सं० 13

राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) के दिनांक 14-2-79 के का० ज्ञा० संख्या 12014/1/78–रा० भा० (डी) की प्रतिलिपि

विषय :–हिन्दी शिक्षण योजना के अधीन केन्द्रीय सरकार के राजपत्रित अधिकारियों को प्रोत्साहन–एक वेतन वृद्धि के बराबर वैयक्तिक वेतन की स्वीकृति

उपर्युक्त विषय पर मुझे इस विभाग के तारीख 2 सितम्बर, 1976 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 12014/2/76-रा०भा० के पैरा-1 (1) की ओर सभी मंत्रालयों और विभागों का ध्यान आकर्षित करने का निदेश हुआ है। संदर्भाधीन पैरे में यह कहा गया था कि राजपत्रित अधिकारियों की 60 प्रतिशत या अधिक अंक लेकर प्राज्ञ परीक्षा पास करने पर ही 12 महीने की अवधि के लिए एक वेतन वृद्धि के बराबर राशि का वैयक्तिक वेतन दिया जा सकता है। इस प्रश्न पर पुर्नविचार करने के बाद, यह निर्णय लिया गया है कि जून, 1978 या इसके बाद होने वाली प्राज्ञ परीक्षा में पास होने वाले राजपत्रित अधिकारियों को, अराजपत्रित कर्मचारियों की भांति ही केवल पास अंक प्राप्त करने पर भी 12 महीने की अवधि के लिए एक वेतन वृद्धि के बराबर राशि का वैयक्तिक वेतन दिया जाएगा। वैयक्ति वेतन के मंजूर किये जाने और अदायगी के बारे में निर्धारित अन्य शर्तों में कोई परिवर्तन नहीं किया गया है। अराजपत्रित पद से राजपत्रित पद पर पदोन्नत होने पर तथा एक राजपत्रित पद से दूसरे राजपत्रित पद पर पदोन्नत होने पर, स्वीकृत किया गया वैयक्ति वेतन, संबंधित अधिकारी को, बाकी बचे समय के लिए उसी दर से मिलता रहे तो जो उसे उच्च पद पर पदोन्नत न होने की स्थिति में मिलता।

2. ऊपर लिये गये निर्णय के आधार पर, यह भी निर्णय लिया गया है कि केन्द्रीय हिन्दी संस्थान आगरा द्वारा नई दिल्ली में चलाए जाने वाले पूर्णकालिक गहन प्रक्षिशण पाठ्यक्रम में भाग लेने के बाद परीक्षा (जून, 1978 या उसके बाद) पास करने वाले राजपत्रित कर्मचारियों को भी उसी आधार पर एक वेतन-वृद्धि के बारबर राशि का वैयक्ति वेतन 12 महीने की अवधि के लिए उन्हीं शर्तों और नियमों के अनुसार मिलेगा, जिन के अनुसार वह हिन्दी प्राज्ञ परीक्षा पास करने पर देय होगा।

3. जहां तक भारतीय लेखा परीक्षा व लेखा विभाग के कर्मचारियों का संबंध है, ये आदेश भारत के नियंत्रक व महालेखा परीक्षक की सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

ये आदेश वित्त मंत्रालय के तारीख 23-1-79 की अनौपचारिक टिप्पणी संख्या 261-डब्ल्यू आर/वित्त-1/79 के अधीन प्राप्त सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

यह कार्यालय ज्ञापन सभी संबंधियों के ध्यान में लाया जाए।

क्र० सं० 14

राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) के दिनांक 13-3-80 के का० ज्ञा० सं० 12014/1/79–रा० भा० (डी) की प्रतिलिपि

विषय :–हिन्दी शिक्षण योजना के अधीन विभिन्न परीक्षाओं को पास करने पर प्रोत्साहन––वेतनमान के अधिकतम पर पहुंचे हुए कर्मचारियों की पदोन्नति होने पर वैयक्तिक वेतन दिया जाना––स्पष्टीकरण।

उपर्युक्त विषय पर इस विभाग के तारीख 2-9-1976 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 12014/2/76-रा० भा० (डी) के पैरा-5(8) की ओर सभी मंत्रालयों / विभागों का ध्यान आकर्षित करने का मुझे निदेश हुआ है। सन्दर्भाधीन पैरा में यह कहा गया था कि यदि कोई कर्मचारी अपने ग्रेड के अधिकतम वेतन पर पहुंच चुका हो तो उसे प्रोत्साहन के रूप में एक वेतन वृद्धि के बराबर की राशि का वैयक्तिक वेतन 12 महीने की अवधि तक अथवा जब तक वह कर्मचारी उच्च ग्रेड में पदोन्नत हो जाये, जो भी पहले हो, तब तक दिया जायेगा। इस प्रश्न पर पुनर्विचार करने के बाद विशेष मामले के तौर पर अब यह निर्णय लिया गया है कि जो कर्मचारी अपने ग्रेड के अधिकतम वेतन पर हैं, उन्हें पदोन्नत होने पर भी हिन्दी शिक्षण योजना की विभिन्न परीक्षायें पास करने पर वैयक्तिक वेतन का लाभ पूरे 12 महीने की अवधि के लिये दिया जाये, परन्तु उस की दर वही होगी जो सम्बन्धित कर्मचारी की पदोन्नति न होने की स्थिति में होती।

2. उक्त निर्णय इस कार्यालय ज्ञापन के जारी होने की तारीख के पश्चात् होने वाली परीक्षाओं से लागू होगा। इस से सम्बन्धित पराने मामले जिन पर पहले ही निर्णक हो चुका है फिर दोबारा नहीं उठाये जायेंगे।

3. जहां तक भारतीय लेखा परीक्षा और लेखा विभाग के कर्मचारियों का सम्बन्ध है ये आदेश भारत के नियन्त्रक एवं महालेखा परीक्षक की सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

4. ये आदेश गृह मंत्रालय (फाइनेन्स अनुभाग) के तारीख 12-11-1979 के अनौपचारिक टिप्पण संख्या 3463/डब्ल्यू आर (एफ-1)/79 के अन्तर्गत प्राप्त सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

[6] setting up of workshops and honorarium to the Instructors

S. No. 15

Copy of the Deptt. of Official Language (Min. of H.A.) O.M. No. 4/7/69-H. II. dated 11-3-71

SUBJECT :—*Setting up of workshops for the facility of the staff working in Hindi.*

The Hindi Salahakar Samiti of the Ministry of Home Affairs recommended that for the facility of the staff working in Hindi in the Central Government Offices, workshops should be set up for imparting training in noting and drafting in Hindi.

2. The proposal for setting up workshops was accepted in the meeting of the Co-ordination Committee of Joint Secretaries concerned with Hindi held on the 5th Sept., 1969. It was also recommended in that meeting that, to begin with, these workshops should be set up in the Ministries of Home Affairs, External Affairs, Railways, Education and Information & Broadcasting and the Posts & Telegraphs Department.

3. In this connection a meeting was held under the chairmanship of the Hindi Adviser to the Govt. of India on 28-11-1969 in which a scheme for the setting up of workshops was formulated. A copy of the minutes of that meeting is attached. Workshops have been set up in all the above mentioned Ministries/ Departments, except the Ministry of External Affairs, after February 1970. In these workshops training in noting and drafting in Hindi is imparted to those Govt. employees who have passed Pragya examination or who have studied Hindi up to Matriculation or higher standard. The object of these workshops is to remove the hesitation which officers and staff feel in doing their work in Hindi.

4. Another meeting was held under the chairmanship of the Hindi Adviser on 8th December 1970 with a veiw to removing the difficulties in connection with the workshops brought to the notice of this Ministry and to run the workshops more efficiently.

5. All Ministries/Departments of the Govt. of India are requested to consider setting up of workshops for giving help to their employees doing their work in Hindi. If any further information is required in this regard, this Ministry may kindly be contacted.

S. No. 16

Copy of the Deptt. of Official Language Min. of H.A., O.M. No. 5/2/70-H. II dated 4-8-71

SUBJECT :—*Grant of honorarium to Officers for imparting instructions at the workshops set up for the facility of the staff working in Hindi.*

Attention of Ministries/Departments of the Government of India is invited to the Ministry of Home Affairs O.M. No. 4/7/69-H. II, dated the 11th March, 1971 in which they were requested to consider setting up of workshops for providing facilities to the employees, working in Hindi.

Government officials, who impart instructions at the workshops, will themselves have to prepare material for their lectures/periods and will also be required to check the work done by the trainees at the workshops. As regards the question of granting them honorarium for this work, it has been decided in consultation with the Ministry of Finance that the amount of honorarium will be Rs. 15. (Rupees fifteen only) per lecture day provided that the total amount of the honorarium does not exceed 1/10 of the Officer's pay in a month.

This honorarium will be admissible to the Officials other than the Hindi teachers, Supervisors and Assistant Supervisors working under the Hindi Teaching Scheme.

These orders will be deemed to have come in force from February, 1970.

S. No. 17

Copy of the Deptt. of Official Language (Min. of H.A.) O.M. No. E. 13022/3/72-Hindi-2, dated 1-10-73

SUBJECT :—*Setting of workshops for the facility of the staff working in Hindi.*

The undersigned is directed to refer to this Ministry's Office Memorandum No. 4/7/69-H. II, dated the 11th March, 1971, on the above subject in which all the Ministries/Departments of the Government

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

[6] हिन्दी कार्यशालाओं का आयोजन एवं प्रशिक्षण देने वालों को मानदेय देना ।

क्र० सं० 15

राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) के दिनांक 11-3-71 के का० ज्ञा० सं० 4/7/69–हि०–2 की प्रतिलिपि

विषय :– हिन्दी में काम करने वाले कर्मचारियों की सुविधा के लिए कार्यशालाओं का आयोजन ।

गृह मंत्रालय की हिन्दी सलाहकार समिति ने यह सिफारिश की कि केन्द्रीय सरकारी कार्यालयों में हिन्दी में काम करने वाले कर्मचारियों की सुविधा के लिए हिन्दी में टिप्पण व आलेखन के प्रशिक्षण देने के लिये कार्यशालाओं का आयोजन किया जाये ।

2. हिन्दी से संबंधित संयुक्त सचिवों की समन्वय समिति की दिनांक 5-9-69 की बैठक में कार्यशालाओं को खोलने के सुझाव को स्वीकार किया और यह सिफारिश की गई कि कार्यशालायें शुरू में गृह, विदेश, रेल, शिक्षा, सूचना और प्रसारण मंत्रलयों और डाक-तार विभाग में शुरू की जायं ।

3. इस संबंध में दिनांक 28-12-69 को एक बैठक भारत सरकार के हिन्दी सलाहकार की अध्यक्षता में हुई जिसमें कार्यशालाओं की स्थापना के लिये योजना बनायी गई । उस बैठक के कार्यवृत की प्रति संलग्न है । विदेश मंत्रालय को छोड़कार उपर्युक्त सभी मंत्रालयों/विभागों में कार्यशालायें फरवरी 1970 के बाद चलाई गई । इन कार्यशालाओं में हिन्दी प्राज्ञ परीक्षा पास किये हुए कर्मचारियों व उन कर्मचारियों को जिन्होंने मैट्रिक या उससे ऊंचे स्तर तक हिन्दी का अध्ययन किया है हिन्दी में टिप्पण व आलेखन का प्रशिक्षण दिया जाता है । इनका उद्देश्य यह है कि अधिकारियों/कर्मचारियों को हिन्दी में काम करने में जो झिझक है उसे दूर किया जाए ।

4. कार्यशालाओं के संबंध में जो कठिनाइयां इस मंत्रालय के ध्यान में लाई गई, उन्हें दूर करने के लिये और कार्यशालाओं को अधिक सुचारु रूप से चलाने के लिये एक और बैठक हिन्दी सलाहकार की अध्यक्षता में 8-12-70 को आयोजित की गयी ।

5. भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे अपने मंत्रालयों/विभागों में हिन्दी में काम करने वाले कर्मचारियों को सहायता देने के लिये कार्यशालायें स्थापित करने पर विचार करें, उनको यदि इस संबंध में अन्य जानकारी की आवश्यकता हो तो वे कृपया इस मंत्रालय से संपर्क करें ।

क्र० सं० 16

राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) के दिनांक 4-8-71 के का० ज्ञा० संख्या 5/2/70–हिन्दी–2 की प्रतिलिपि

विषय :–हिन्दी में काम करने वाले कर्मचारियों की सुविधा के लिए कार्यशालाओं में प्रशिक्षण देने वालों को मान-देय की स्वीकृति ।

भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों का ध्यान हिन्दी के काम करने वाले कर्मचारियों की सुविधा के लिए कार्यशालाओं के आयोजन के संबंध में गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन संख्या 4/7/69 हिन्दी-2 दिनांक 11 मार्च, 1971 की ओर आकर्षित कराया जाता है, जिसके अधीन उनसे अनुरोध किया गया था कि मैं अपने मंत्रालयों/विभागों में हिन्दी में काम करने वाले कर्मचारियों को सहायता देने के लिए कार्यशालाएं स्थापित करने पर विचार करें ।

जो सरकारी कर्मचारी कार्यशाला में प्रशिक्षण देंगे, उन्हें प्रशिक्षण के लिए तैयार करके प्रत्येक भाषण/पीरीयड के लिए सामग्री बनानी होगी और कार्यशाला में प्रशिक्षण लेने वाले प्रशिक्षणार्थियों द्वारा किये गये काम की जांच भी करनी होगी । शिक्षण देने वाले अधिकारियों को मानदेय के प्रश्न पर वित्त मंत्रालय के परामर्श से यह तय किया गया है कि मानदेय की राशि 15 रु० (पन्द्रह रुपये) प्रति दिन के भाषण के लिए होगी, परन्तु किसी महीने में मान-देय की कुल राशि किसी व्यक्ति के मासिक वेतन के दसवें भाग से अधिक नहीं होगी ।

हिन्दी शिक्षण योजना के अधीन काम करने वाले शिक्षकों, पर्यवेक्षकों सहायक पर्यक्षकों को जो कार्यशालाओं में शिक्षण के लिए आमंत्रित किये जाएंगे उन्हें यह मानदेय नहीं दिया जायेगा ।

यह आदेश फरवरी 1970 से लागू समझे जाएंग ।

क्र० सं० 17

राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) के दिनांक 1-10-73 के का० ज्ञा० संख्या ई०–13022/3/73–हिन्दी–2 की प्रतिलिपि

विषय :–हिन्दी में काम करने वाले कर्मचारियों की सहायता के लिए कार्यशालाओं की स्थापना ।

मुझे उपर्युक्त विषय पर इस मंत्रालय के तारीख 11 मार्च, 1971 के कार्यालय ज्ञापन की ओर ध्यान आकृष्ट करने का निदेश हुआ है, जिसके अधीन भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों से यह अनुरोध किया गया था कि हिन्दी के माध्यम से सरकारी कामकाज

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

of India had been requested to set up workshops for imparting training in noting and drafting in Hindi with a view to removing the hesitation which the officers and staff feel in doing their work through the medium of Hindi.

2. The Hindi Salahkar Samiti in its meeting held on 23rd November, 1972 under the chairmanship of the Prime Minister had recommended that workshops should also be arranged in Central Government offices outside Delhi. It has since been decided that workshops should be organised in all the Ministries/ Departments of the Government of India and their attached and subordinate offices *located in the Hindi speaking* states.

3. The training in the workshops will be given to such employees as have adequate knowledge of Hindi in a class for an hour for a period of 30 *working days* either daily or on alternate days as may be convenient to the office conducting the workshop. The first 18 lessons will relate to noting and drafting on subjects/matters common for all the Ministries/Departments of the Government of India and offices. 18 model lessons on this type of material have been prepared by the Ministry of Home Affairs.

The remaining 12 lessons of noting and drafting on the subjects/matters concerning the functions of a particular Ministry/Department of the Government of India/office will have to be prepared by the concerned Organisation.

It is suggested that the task of preparing these lessons may be entrusted to an officer of the rank of or equivalent to an Under Secretary, Section Officer, Hindi Officer or any other Gazetted Officer capable of doing his work through the medium of Hindi. Such Officers should also be selected for imparting training in the workshops. For this additional instructional work they could be paid honorarium/as sanctioned in this Ministry's Office Memorandum No. 5/2/70-H. 2, dated the 4th August, 1971. There would be no objection in obtaining the services of such officers from other Ministries if any particular Ministry has no officer who can do the needful.

4. It has, also been decided that the Regional Officers/Supervisors/Assistant Supervisors and Hindi Teachers of the Hindi Teaching Scheme, where available should assist the offices in the organisation of workshops, preparation of the material for lessons and taking a few lectures in the beginning on the language part of the training.

5. The following material is sent herewith :—

(*a*) Outline and syllabus for the workshops with 18 lessons on noting and drafting on subjects common for all Ministries/Departments of Government of India/Offices.

(*b*) Programme of the workshop for the lessons for the first 19 days.

(*c*) A list of the officers who have volunteered for preparing material on the subjects in which they would like to deliver lectures at the workshops.

(*d*) A copy of Government of India, Ministry of Home Affairs Office Memorandum No. 5/2/70 Hindi 2, dated 4th August, 1971, regarding grant of honorarium to the officers for imparting training in the workshops.

6. All the Ministries/Departments of the Government of India are requested to organise workshops in the main Ministries/Departments. They are also requested *to issue self-contained instructjons to* their attached and subordinate offices located in the Hindi-speaking States for organising workshops under intimation to this Ministry.

7. The Ministries/Departments of the Government of India are requested to prepare handbooks containing specimens of noting, drafting and correspondence in Hindi pertaining to the nature of work being done in the respective Ministries/Departments. These handbooks will be helpful to the employees in transacting their official work in Hindi. For the purpose of uniformity in style, it is suggested that the handbooks, before their finalisation and distribution amongst the staff may be shown to the Director, Central Translation Bureau, Nagaland Guest House, R. K. Puram, New Delhi.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

करने में अधिकारियों और कर्मचारियों की जो झिझक है, उसे दूर करने के उद्देश्य से उन्हें हिन्दी में टिप्पण और आलेखन का प्रशिक्षण देने के लिए कार्यशालाएं स्थापित की जायें।

2. 23 नवम्बर, 1972 को प्रधान मंत्री की अध्यक्षता में हुई बैठक में हिन्दी सलाहकार समिति ने सिफारिश की थी कि दिल्ली से बाहर स्थित केन्द्रीय सरकारी कार्यालयों में भी कार्याशालाएं स्थापित की जानी चाहिएं। अब यह निर्णय किया गया है कि भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों और हिन्दी भाषी राज्यों में स्थित उनके संलग्न और अधीनस्थ कार्यालयों में यह कार्यशालाएं स्थापित की जायें।

3. इन कार्यशालाओं में ऐसे कर्मचारियों को प्रशिक्षण दिया जाएगा, जिन्हें हिन्दी का अपेक्षित ज्ञान है। यह प्रशिक्षण कार्यशालाएं चलाने वाले कार्यालय की सुविधानुसार प्रतिदिन या एक दिन छोड़कर दूसरे दिन एक-एक घंटे की कक्षा में 30 कार्य-दिवस की अवधि तक दिये जायेंगे। पहले 18 पाठ भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों और कार्यालयों के लिए समान विषयों के टिप्पण और आलेखन से संबन्धित होंगे। इन विषयों के आदर्श पाठ गृह मंत्रालय द्वारा तैयार कर लिये गये हैं।

भारत सरकार के विशिष्ट मंत्रालय / विभाग के कार्य से संबंधित विषयों के टिप्पण और आलेखन के शेष 12 पाठ संबंधित संस्थान को तैयार करने होगें।

यह सुझाव दिया जाता है कि ये पाठ तैयार करने का काम हिन्दी के माध्यम से काम करने में सक्षम अवर सचिव, अनुभाग अधिकारी के स्तर के या समस्तर के अधिकारी या अन्य किसी राजपत्रित अधिकारी को सौंपा जाये। कार्यशालाओं में प्रशिक्षण देने के लिए भी ऐसे अधिकारियों को चुना जाय। प्रशिक्षण के इस अतिरिक्त शिक्षण-कार्य के लिए मंत्रालय के तारीख 4 अगस्त, 1973 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 5/2/70 हिन्दी-2 में स्वीकृत मान-देय (आनरेरियम) दिया जाना चाहिए। यदि किसी विशिष्ट मंत्रालय में इस कार्य के लिए सक्षम अधिकारी उपलब्ध न हों, तो अन्य मंत्रालय में ऐसे अधिकारियों की सेवाएं प्राप्त करने में कोई आपत्ति नहीं होगी।

4. यह भी निर्णय किया गया है कि हिन्दी शिक्षण योजना के क्षेत्रीय अधिकारी/पर्यवेक्षक/सहायक पर्यवेक्षक और हिन्दी अध्यापक जहां उपलबध हों, ये कार्यशालाएं संगठित करने, तथा इन पाठों के लिए सामग्री तैयार करने में और प्रशिक्षण के भाषा वाले भाग के संबंध में प्रारम्भ में कुछ व्याख्यान देकर कार्यालयों की सहायता करेंगे।

5. निम्नलिखित सामग्री इस कार्यालय ज्ञापन के साथ भेजी जा रही है :–

(क) कार्यशालाओं की रूप रेखा और पाठयक्रम तथा भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों और कार्यालयों क लिए समानविषयों से संबंधित टिप्पण और आलेखन पर 18 पाठ।

(ख) पहले 18 दिन तक के पाठों के लिए कार्यशाला का कार्यक्रम।

(ग) ऐसे अधिकारियों की एक सूची, जिन्होंने उन विषयों पर सामग्री तैयार करने के लिए अपनी सहमति दी है, जिन पर वे कार्यशालाओं में व्याख्यान देना चाहेंगे।

(घ) कार्यशालाओं में प्रशिक्षण देने के लिए अधिकारियों को मानदेय (आनरेरियम) स्वीकार करने के संबंध में भारत सरकार, गृह मंत्रालय के तारीख 4·8·1971 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 5/2/70 हिन्दी-2 की प्रतिलिपि।

6. भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि मुख्य मंत्रालयों/विभागों में कार्यशालाएं संगठित की जायें। उनसे यह भी अनुरोध है कि हिन्दी भाषी राज्यों और संघ शासित क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों में कार्यशालाएं संगठित करने के लिए वे अपने सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों को स्वत : पूर्ण अनुदेश जारी करें, तथा उसकी सूचना इस मंत्रालय को भेजी जाये।

7. भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों से यह भी अनुरोध है कि वे अपने-अपने मंत्रालयों/विभागों में होने वाले काम-काज के आधार पर हिन्दी में हैंडबुक तैयार करें जिनमें उनसे संबंधित टिप्पण, आलेखन और पत्राचार के नमूने हों। सरकारी कामकाज हिन्दी में करने में कर्मचारियों को इस हैंडबुक से मदद मिलेगी। शैली की एकरूपता के लिये यह सुझाव है कि इस हैंडबुक को अंतिम रूप देने और कर्मचारियों में बांटने से पहले इसे निदेशक, केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो, नागालैण्ड गेस्ट हाउस, रा०कृ०पुरम, नई दिल्ली को दिखा दिया जाए।

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

S. No. 18

Copy of the Deptt. of Official Language (Min. of H.A.) O.M. No. E.-13022/8/74-Hindi-2/OL(D) dated 22-1-75

SUBJECT :—*Setting up of Workshops for the facility of the staff working in Hindi.*

In this Ministry's Office Memorandum No. E.-13022/3/72-Hindi-II, dated 1st October, 1973 regarding the setting up of Hindi Workshops, it was suggested that these Workshops should also be organised in the Attached and Subordinate Offices of the Government of India located in the Hindi-speaking States. The reference text-material for the first 18 days of the training was also supplied with the O.M. referred to above. As regards the material for the remaining 12 days of the training during which period practical training regarding special type of work conducted in a particular Ministry/Department/Office was to be given, it was suggested that this work might be entrusted to an officer of the rank of or equivalent to an Under Secretary, Section Officer, Hindi Officer or any other Gazetted Officer capable of doing his work through the medium of Hindi and that such officers should be selected for imparting training in the workshops.

2. The persons imparting training have themselves to prepare the material for training and have also to check the work done by the trainees. The reference material supplied with this Ministry's O.M. referred to above was only for their guidance. Alongwith the said O.M. a list of such Officers was also sent who had agreed to prepare material on the subjects on which they would like to deliver lectures at the workshops. It was also pointed out to the Ministries/Departments that if any particular Ministry had no competent officer to do this work, there would be no objection to obtaining the services of such officers from other Ministries. These orders implied that the text material should be got prepared only by competent officers and such officer should only be called for imparting training in the workshops. As the Ministries/Departments are aware, there is a provision in this Ministry's O.M. No. 5/2/70-Hindi-II, dated the 4th August, 1971 for the payment of honorarium to such officers for imparting training in the Workshops

3. Certain Ministries/Departments have sought clarification whether it is obligatory to engage only the gazetted officers for imparting training in Hindi Workshops or whether the services of well-qualied non-gazetted officers could also be utilised if in any office the number of gazetted officers having the experience of imparting training in Hindi is very meagre or they can not be spared for this work.

4. After considering the matter, it has been decided that effort should be made to obtain the service of the gazetted officers for imparting training in the workshops but in case such an officer is not available in a particular Ministry/Office, endeavour should also be made to obtain the services of an officer from other Ministry/Office. If competent gazetted officers are not available in a particular Ministry/Department/ Office, or from other Ministry/Department/Office, the services of well-qualified non-gazetted officers could be utilised. The main thing to be kept in view is to ensure that the officer entrusted with the work of imparting training should be capable for this work in all respects and be able to do the work properly. Such non-gazetted employees would also be paid honorarium at the rate of Rs. 15 per day in accordance with the terms and conditions laid down in O.M. dated 4th August, 1971, as paybale to the gazetted officers.

S. No. 19

Copy of the Deptt. of Official Language (Min. of H.A.) O.M. No. 14025/2/79-OL (D) drted10-8-79.

SUBJECT :—*Organisation of workshops in non-Hindi speaking areas.*

The undersigned is directed to invite attention to this Ministry's Office Memorandum No. E.-13022/ 3/72-H.-2 dated 1st October, 1973 on the above subject in which Ministries/Departments were requested to organise workshops. They were also requested to issue self contained instructions to their attached

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

क्र० सं० 18

राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) के दिनांक 22-1-75 के का० ज्ञा० संख्या ई०–13022/8/74–हि०–2/रा० भा० (डी०) की प्रतिलिपि

विषय:–हिन्दी में काम करने वाले कर्मचारियों की सहायता के लिए कार्यशालाओं की स्थापना।

कार्यशालाओं की स्थापना के संबंध में इस मंत्रालय के तारीख 1 अक्तूबर, 1973 के कार्यालय ज्ञापन संख्या ई-13022/3/72-हिन्दी-2 द्वारा हिन्दी भाषी राज्यों में स्थित केन्द्रीय सरकार के संलग्न और अधीनस्थ कार्यालयों में भी हिन्दी कार्यशालाओं के आयोजन का सुझाव दिया गया था। कार्यशालाओं में प्रथम 18 दिनों के प्रशिक्षण के लिए संदर्भ पाठ्य सामग्री भी इसी कार्यालय ज्ञापन के साथ कर दी गई थी। बाकी 12 दिनों के प्रशिक्षण की सामग्री के लिए, जिन दिनों मंत्रालयों, विभागों, कार्यालयों से संबंधित विशेष काम के लिए पाठ्यक्रम का आयोजन करना था, यह सुझाव दिया गया था कि यह काम हिन्दी के माध्यम से काम करने के सक्षम अवर सचिव, अनुभाग अधिकारी, हिन्दी अधिकारी के स्तर या समस्तर के अधिकारी या अन्य किसी राजपत्रित अधिकारी को सौंपा जाए और कार्यशालाओं में प्रशिक्षण देने के लिए भी ऐसे ही अधिकारियों को चुना जाए।

2. प्रशिक्षण देने वाले व्यक्तियों को प्रशिक्षण की सामग्री स्वयं तैयार करनी पड़ती है और प्रशिक्षार्थियों द्वारा किये गये काम की जांच भी स्वयं करनी पड़ती है। संदर्भ सामग्री जो इस मंत्रालय के उक्त कार्यालय ज्ञापन के साथ भेजी गई थी केवल उनके मार्ग दर्शन के लिए है। उसी कार्यालय ज्ञापन के साथ ऐसे अधिकारियों की एक सूची भी भेजी गई थी जिन्होंने उन विषयों पर सामग्री तैयार करने के लिए अपनी सहमति दी है, जिन पर वे कार्यशालाओं में व्याख्यान देना चाहेंगे। मंत्रालयों और विभागों से यह भी कहा गया था कि यदि किसी विशिष्ट मंत्रालय में इस कार्य के लिए सक्षम अधिकारी उपलब्ध न हो तो अन्य मंत्रालयों के ऐसे अधिकारियों की सेवायें प्राप्त करने में कोई आपत्ति नहीं होगी। इन आदेशों का अर्थ यह था कि सक्षम अधिकारी द्वारा ही पाठ्य सामग्री तैयार कराई जाए तथा उन्हें ही कार्यशालाओं में प्रशिक्षण के लिए बुलाया जाए। जैसा कि मंत्रालयों और विभागों को मालूम है, इस मंत्रालय के 4 अगस्त, 1971 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 5/2/70 हिन्दी-2 के अनुसार उन्हें कार्यशालाओं में प्रशिक्षण देने के लिए अतिरिक्त मानदेय देने की भी व्यवस्था है।

3. कुछ मंत्रालयों और विभागों ने स्पष्टीकरण मांगा है कि क्या हिन्दी कार्यशालाओं में प्रशिक्षण देने के लिये राजपत्रित अधिकारियों को ही नियुक्त करना जरूरी है और यदि किसी कार्यालय में हिन्दी प्रशिक्षण का अनुभव रखने वाले राजपत्रित अधिकारी न हो या, उनकी संख्या बहुत कम हो या उन्हें इस काम के लिए फुर्सत न मिले तो क्या सुयोग्य अराजपत्रित अधिकारियों की सेवा का लाभ उठाया जा सकता है।

4. उक्त विषय पर विचार करने के पश्चात् यह निर्णय किया गया है कि यद्यपि कार्यशालाओं में प्रशिक्षण देने के लिए राजपत्रित अधिकारियों की सेवायें ही प्राप्त करने का प्रयत्न करना चाहिए परन्तु किसी विशेष मंत्रालय या कार्यालय में ऐसे अधिकारी न मिले तो दूसरे मंत्रालय या कार्यालय के अधिकारी की भी सेवा प्राप्त करने का प्रयत्न करना चाहिए। फिर भी यदि सक्षम राजपत्रित अधिकारी किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय में उपलब्ध न हो और दूसरे मंत्रालय या विभाग एवं कार्यालय से भी न मिल सके तो सुयोग्य अराजपत्रित अधिकारियों की सेवाओं का उपयोग किया जा सकता है। केवल इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि प्रशिक्षण देने वाला अधिकारी सब प्रकार से इस काम के लिए योग्य हो और अपना काम ठीक तरह से पूरा कर सके। ऐसे अराजपत्रित कर्मचारियों को भी 4 अगस्त, 1971 के कार्यालय ज्ञापन में दी शर्तों पर 15 रुपये प्रतिदिन की दर से मानदेय दिया जाएगा जिस प्रकार राजपत्रित अधिकारियों को दिया जाता है।

क्र० सं० 19

राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) के दिनांक 10-8-79 के का० ज्ञा० संख्या 14025/2/79–रा० भा० (घ) की प्रतिलिपि

विषय:–अहिन्दी भाषी क्षेत्रों में कार्यशालाओं का गठन।

उपर्युक्त विषय पर मंत्रालयों का ध्यान इस मंत्रालय के तारीख 1 अक्तूबर, 1973 के कार्यालय ज्ञापन संख्या इ-13022/3/72-एच-2 की ओर दिलाया जाता है जिस में मंत्रालयों / विभागों से कार्यशालाएं गठित करने के लिए अनुरोध किया गया था। उन से यह भी अनुरोध किया गया था कि स्टाफ की सुविधा के लिए हिन्दी भाषी राज्यों में स्थित अपने सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों की भी

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

and subordinate offices located in Hindi speaking States for organising the workshops for the facility of their staff. Instructions were also issued in this Ministry's O.M. No. E.-13022/7/74-H.-II dated 6th July, 1974 to organise workshops in the attached and subordinate offices located in Gujarat, Maharashtra and Punjab.

Proposals have been received for organising Hindi workshops in non-Hindi speaking areas also. The matter has been considered and it has been decided that Ministries/Departments may allow their offices located in non-Hindi-speaking areas also, if they so desire, to organise Hindi workshops on the pattern of workshops set up in Hindi speaking areas.

All the Ministries/Departments of the Government of India are requested to issue necessary instructions in this regard to their offices located in non-Hindi-speaking areas.

S. No. 20

Copy of the Deptt. of Official Language (Min. of H.A.) O.M. No. 14025/3/79 OL(D) dated 31-3-80

SUBJECT :—*Grant of Honorarium to officers for imparting instructions at the workshop set up for the facility of the staff working in Hindi.*

The undersigned is directed to invite attention of all Ministries/Departments etc. to the Ministry of Home Affairs Office Memorandum No. 5/2/70-H.-I dated the 4th August, 1971, (copy attached) and Deptt. of Official Language Office Memorandum No. 14025/3/76-OL(D) dated 29th June, 1976 (copy attached) on the subject mentioned above. According to the above mentioned Office Memoranda, sanction had been accorded for the grant of honorarium at the rate of Rs. 15 per lecture day to working Government officers and Rs. 20 per lecture day to retired Government Officers, imparting instructions by delivering lectures at Hindi Workshops. The question of payment of honorarium/remunerations for delivering lectures in Hindi Workshops has been reconsidered and it has been decided that the above mentioned rate of honorarium/remuneration may be increased to Rs. 25 per lecture day uniformly for working officers and retired officers subject to other conditions remaining the same.

These orders will be deemed to have come in force from the date of issue of these orders.

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022

कार्यशालाओं क गठन क बारे में स्वत: पूर्ण अनुदेश जारी करें गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब में स्थित सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में भी कार्यशालाओं का गठित करने के संबंध में अनुदेश इस मंत्रालय के तारीख 6 जुलाई, 1974 के कार्यालय ज्ञापन संख्या-13022/7/74-एच-2 के तहत जारी किए गए थे।

अहिन्दी भाषी क्षेत्रों में भी हिन्दी कार्यशालाओं को गठित करने के बारे में प्रस्ताव प्राप्त हुए हैं। मामले पर विचार किया गया है और निर्णय किया गया है कि मंत्रालय/विभाग यदि चाहे तो अहिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित अपने कार्यालयों को भी हिन्दी भाषी राज्यों में स्थापित कार्यशालाओं के नमूने पर हिन्दी कार्यशालाएं गठित करने की अनुमति दे सकते हैं।

भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग से अनुरोध है कि वे अहिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित अपने कार्यालयों को इस सम्बन्ध में आवश्यक अनुदेश जारी करें।

क्र० सं० 20

राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) के दिनांक 31-3-80 के का० ज्ञा० संख्या 14025/3/79–रा० भा० (डी) की प्रतिलिपि

विषय:–हिन्दी में काम करने वाले कर्मचारियों की सुविधा के लिए कार्यशालाओं में प्रशिक्षण देने वालों को मानदेय की संस्वीकृति।

मुझे निदेश हुआ है कि मैं सभी मंत्रालयों/विभागों आदि का ध्यान उपर्युक्त विषय पर गृह मंत्रालय के तारीख 4 अगस्त, 1971 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 5/2/70-एच.1 (प्रतिलिपि संलग्न है) और राजभाषा विभाग के तारीख 29 जून, 1976 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 14025/3/76-रा० भा० (डी) (प्रतिलिपि संलग्न है) की ओर आकर्षित करूं। इन कार्यालय ज्ञापनों के अनुसार हिन्दी कार्यशालाओं में शिक्षण देने के लिए सरकार में कार्यरत अधिकारियों को 15 रुपये प्रतिदिन के भाषण की दर से तथा सरकारी सेवा–निवृत्त अधिकारियों को 20 रुपये प्रतिदिन के भाषण की दर से मानदेय देने की संस्वीकृति जारी की गई थी। हिन्दी कार्यशालाओं में भाषण देने के लिए मानदेय/मेहनताना के भुगतान के प्रश्न पर पुन: विचार किया गया है और यह निर्णय लिया गया है कि मानदेय/मेहनताने की उपर्युक्त दर को बढ़ा कर कार्यरत और सेवा-निवृत्त अधिकारियों के लिए एक समान 25 रुपये प्रतिदिन के भाषण के लिए कर दी जाए, बशर्ते कि अन्य परिस्थितियाँ वही रहें।

ये आदेश जारी होने की तारीख से लागू समझे जायेंगे।

79-एम/पी(डी) 354 राज भाषा—15,000—14-8-81—जी०आई०पी०एस०

SCANNED BY TOLIC (OFFICES), CHENNAI - JANUARY 2022