राजभाषा हिंदी के प्रयोग संबंधी
नियम-पुस्तक

MANUAL REGARDING THE USE OF OFFICIAL LANGUAGE HINDI

राजभाषा विभाग

DEPARTM... T OF OFFICIAL LANGUAGE

(... मंत्रालय)

(... e Affairs)

... lia

FOREWORD

With the enforcement of the Constitution on 26th January, 1950, Hindi became the Official Language of the Union of India according to article 343 of the Constitution. Government of India was entrusted with the duty to promote the spread and development of the Hindi language under article 351 so that it might serve as a medium of expression for all the elements of the composite culture of India. It was natural to make continuous efforts for the use of Hindi language in place of a language which was in use for long in the working of Government of India, and also to issue orders from time to time in order to ensure its usage in the official working. Accordingly, the President issued orders in the year 1952 for the use of Hindi for certain purposes. Thereafter several orders were issued in the year 1955. The President issued detailed orders vide notification No. 2/8/60 O.L. dated 2[illegible]-4-60. Subsequently the Official Languages Act 1963 was enacted and was amended in the year 1967. During the period orders continued being issued by the Ministry of Home Affairs for the use of the Official Language Hindi. After the constitution of the Department of Official Language in the Ministry of Home Affairs, the Official Languages Rules 1976 came into existence. In consistence with the sentiments aroused to enforce the country's Official Language in all fields, the use of Hindi began in the official work, which has been incresing day by day.

The first compilation of orders was published in the year 1974, taking into account the large number of orders already issued. The second & third editions were issued in the years 1980 & 1986 respectively. Like the previous compilations the numbers & dates of the O.M. as well as the serial numbers were also incorporated in the compilation of the year 1986. These orders were compiled subjectwise in that compilation. Keeping in view the reference facility and the large number of new orders issued after the year 1986, it ws thought proper to publish a compilation containing main themes of orders in the gist from with due reference to the serial numbers of previous Compilation, [illegible] that complete O.M. could be located according to the need. Therefore, the presing compilation is of much importance with the utility point of view and is worth-[illegible] it.

It is hoped that the Ministries/Deptts , attached,/subordinate [illegible] undertakings, corporations, banks, commissions, and tribunals etc. of the Government of India will make fullest use of it to increase the usage of Hindi.

B. B. Mahajan
Secretary
Deptt. of Official Language
Ministry of Home Affairs.

Dated : 20 Phalguna 1909 (Saka)
10 March, 1988.

केन्द्र निदेशक के कार्यालय
Office of the Station Director
आकाशवाणी, चेन्नै-4
ALL INDIA RADIO, CHENNAI-4

प्राक्कथन

संविधान के लागू होने के साथ-साथ 26 जनवरी, 1950 से संविधान की धारा 343 के अनुसार हिंदी भारत संघ की राजभाषा बनी। धारा 351 में भारत सरकार को यह कर्तव्य सौंपा गया कि वह हिंदी भाषा का प्रसार बढ़ाए और उसका विकास करे ताकि हिंदी भारत की सामासिक संस्कृति के सभी तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम बन सके। यह स्वाभाविक था कि भारत सरकार के कामों में बहुत पहले से इस्तेमाल की जा रही भाषा के स्थान पर हिंदी भाषा के प्रयोग के लिए निरन्तर प्रयास किए जाएं और सरकारी कामों में उसका इस्तेमाल सुनिश्चित करने के लिए लगातार आदेश भी जारी किए जाएं। तदनुसार राष्ट्रपति जी ने सन् 1952 में कुछ कामों में हिंदी के इस्तेमाल के लिए आदेश जारी किए। फिर 1955 में कई आदेश जारी किए गए। 27 अप्रैल 1960 को राष्ट्रपति जी ने अधिसूचना संख्या 2/8/60–रा०भा० द्वारा विस्तृत आदेश जारी किए। इसके पश्चात् राजभाषा अधिनियम 1963 बना और 1967 में उसका संशोधन भी हुआ। इस बीच गृह मंत्रालय की ओर से राजभाषा हिंदी के प्रयोग के लिए लगातार आदेश जारी होते रहे। गृह मंत्रालय में राजभाषा विभाग बन जाने के पश्चात् राजभाषा नियम 1976 बने और सभी क्षेत्रों में देश की राजभाषा हिंदी को लागू करने के लिए उत्पन्न हुई भावना के अनुकूल सरकारी कामकाज में हिंदी का प्रयोग होने भी लगा जो निरन्तर बढ़ रहा है।

काफी बड़ी संख्या में आदेश हो जाने के कारण आदेशों का पहला संकलन सन् 1974 में निकाला गया। उसका दूसरा संस्करण सन् 1980 में और तीसरा संस्करण सन् 1986 में प्रकाशित हुआ। पूर्व संस्करणों की तरह सन् 1986 के संकलन में कार्यालय ज्ञापनों की संख्या के साथ-साथ क्रम संख्याएं भी दी गई थीं। उस संकलन में आदेश विषयवार भी दिए गए थे। सन्दर्भ की सुविधा के लिए और सन् 1986 के पश्चात् जारी हुए अनेक नए आदेशों को ध्यान में रखकर यह विचार किया गया कि एक ऐसा संकलन निकाला जाए जिसमें आदेशों की मुख्य-मुख्य बातें सार रूप में रहें और पिछले संकलनों की क्रम संख्या का सन्दर्भ भी रहे ताकि आवश्यकता पड़ने पर पूरा कार्यालय ज्ञापन भी देखा जा सके। इसलिए वर्तमान संकलन उपयोगिता की दृष्टि से बड़े महत्व का है और संग्रहणीय है।

विश्वास है कि इस संकलन का भारत सरकार के मंत्रालय/विभाग, सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालय, उपक्रम, निगम, बैंक, आयोग और अधिकरण आदि हिंदी का प्रयोग बढ़ाने के लिए पूरा पूरा लाभ उठाएंगे।

बी० बी० महाजन
सचिव
राजभाषा विभाग
गृह मंत्रालय

दिनांक: 20 फाल्गुन, शक 1909
10 मार्च, 1988

Manual regarding the use of Official Language Hindi

CONTENTS

		Page No.
FOREWORD		(i)

CHAPTER I—Constitutional and legal provisions regarding Official Language

1.1	Languages to be used in Parliament	1
1.3	Communications to State Govt. Offices, persons etc. other than to Central Government Offices	1
1.7	Communications between Central Government Offices	1
1.13	Replies to Communications received in Hindi	2
1.14	Replies to applications, representations etc.	2
1.15	Orders or Notices relating to service matters	2
1.16	Documents and Manuals etc. which are to be bilingual	2
1.18((a)	Working Knowledge	2
1.18(b)	Proficiency	2
1.18(c)	Noting etc. in offices	3
1.20	Demand of English version by an employee	3
1.21	Responsibility for compliance.	3
1.24	Numerals	3
1.27	Transaction of business in Parliament	3
1.29	Authoritative texts of Bills, Acts, etc.	3
1.30	Authoritative Hindi text of Central Acts, etc.	4
1.31	Authoritative Hindi text of State Acts and Ordinances	4
1.32	Language to be used in the Supreme Court/High Courts	4
1.35	Spread and development of Hindi	5
1.36	Definition of a Central Government office	5

CHAPTER 2—Orders regarding Official Language Policy

2.1	Definition of General Orders.	6
2.2	Publication of Statutory Rules etc. in the Gazette of India in both Hindi and English	6
2.3	Authorised Hindi version of Central Acts, Rules, Regulations etc.	6
2.4	Preparation of International Agreements and Treaties signed by India both in Hindi and English	6
2.5	Use of Hindi for preparation of cheques and drafts in Hindi in region 'A'	7
2·6	Use of Hindi in writing addresses on envelopes	7
2.7	Publication of the list both in Hindi and English by the Ministries/Departments containing Names of their subordinate offices and corporations	7
2.8	Rubber stamps and office seals	7
2.9	Mode of writing names of persons in Devanagari script on the name plates, rubber stamps etc.	7
2.10	Name plates, Notices, etc. of organisations established and aided by the Central Government	8
2.11	Use of Hindi and English both for sign-boards used in conferences	8

राजभाषा हिंदी के प्रयोग संबंधी नियम-पुस्तक

विषय सूची

		पृष्ठ सं०
प्राक्कथन		(i)
	अध्याय 1—राजभाषा संबंधी संवैधानिक तथा विधिक उपबंध	
1.1	संसद में प्रयुक्त होने वाली भाषा	1
1.3	राज्य सरकारों, केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों को छोड़कर दूसरे कार्यालयों/व्यक्तियों से पत्र व्यवहार	1
1.7	केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्र व्यवहार	2
1.13	हिंदी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर	2
1.14	आवेदन, अभ्यावेदन आदि का उत्तर	2
1.15	सेवा संबंधी आदेश या सूचना	2
1.16	दस्तावेज, मैनुअल आदि जो द्विभाषी होने चाहिएं	2
1.18(क)	कार्यसाधक ज्ञान	2
1.18(ख)	प्रवीणता	2
1.18(ग)	कार्यालयों में टिप्पणी आदि	3
1.20	कर्मचारी द्वारा अंग्रेजी अनुवाद की मांग	3
1.21	अनुपालन का उत्तरदायित्व	3
1.24	अंक	3
1.27	संसद में कार्य	3
1.29	विधेयक, अधिनियम आदि का प्राधिकृत पाठ	3
1.30	केन्द्रीय अधिनियम आदि का प्राधिकृत हिंदी पाठ	4
1.31	राज्यों के अधिनियमों/अध्यादेशों का प्राधिकृत हिंदी पाठ	4
1.32	उच्चतम/उच्च न्यायालय की भाषा	4
1.35	हिंदी का प्रसार और विकास	5
1.36	केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों की परिभाषा	5
	अध्याय 2—राजभाषा नीति संबंधी आदेश	
2.1	सामान्य आदेश की परिभाषा	6
2.2	सांविधिक नियमों आदि का हिंदी और अंग्रेजी में भारत के राजपत्र में प्रकाशन	6
2.3	केन्द्रीय अधिनियम, नियम, विनियम आदि का प्राधिकृत हिंदी अनुवाद	6
2.4	भारत में हस्ताक्षर किए जाने वाले अन्तर्राष्ट्रीय करारों और संधियों का हिंदी-अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किया जाना	6
2.5	"क" क्षेत्र में चैक/ड्राफ्ट हिंदी में तैयार किया जाना	7
2.6	लिफाफों पर पते हिंदी में लिखना	7
2.7	मंत्रालय/विभागों द्वारा उनके अधीनस्थ कार्यालयों और निगमों की द्विभाषी सूची प्रकाशित करना	7
2.8	रबड़ की मोहरें, कार्यालय की मुद्राएं	7
2.9	नाम पट्टों, रबड़ की मोहरों आदि पर देवनागरी रूप में नाम लिखने की विधि	7
2.10	केन्द्रीय सरकार द्वारा स्थापित और अनुदान प्राप्त संस्थाओं के नामपट्ट, आम नोटिस आदि	8
2.11	सम्मेलनों में साइन बोर्डों के लिए हिंदी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग	8

		Page No. (i)
2.12	Use of languages on Notice Boards/Name Plates to be displayed by Central Government Offices located in non-Hindi speaking areas	8
2.12.1	Use of languages on Notice Boards,/Name plates etc. displayed by offices located in Non-Hindi speaking areas and uniformity of designations therein.	8
2.13	Invitation cards of Government functions	8
2.14	Writing of subjects on file covers in Hindi	8
2.15	Writing of names on plates of staff cars, etc.	8
2.16	According Hindi its due place in International Conferences/functions	8
2.17	Use of Hindi in Exhibitions	8
2.18	Use of Hindi in conversation during visits abroad	8
2.19	Printing of manuals, forms, codes bilingually (in diglot form)	8
2.20	Making available bilingual forms	8
2.21	Agenda/Notes on Agenda/Minutes of Conferences, Meetings in Hindi and English in bilingual form	8
2.22	Use of Hindi on badges	8
2.23	Entries in service-books of Class III and Class IV employees	8
2.24	Entries in Peon-books	10
2.25	Description in Hindi also on the commodities manufactured by Public Undertakings	10
2.26	Publication of Reports presented in the annual meetings of Government Companies, Corporations etc. in Hindi also	10
2.27	Specifying notified offices for use of Hindi	10
2.28	Use of Hindi in Training Institutes	10
2.29	Collecting of information regarding number of employees having working knowledge of Hindi and notifying offices in the Gazette	11
	CHAPTER 3—Various Committees on Official Language	
3.1	Official Language Implementation Committees	12
3.3	Nomination of Rajbhasha Adhikari in subordinate offices and his duties	13
3.4	Inviting non-Official as observer in Official Language Implementation Committees	13
3.5	Scope and functions of regional implementation offices	13
3.6	Holding regular meetings of the Official Language Implementation Committee	13
3.7	Setting up of Town Official Language Implementation Committees, nomination of members and meetings	13
3.8	Functions of the Town Official Language Implementation Committee	14
3.9	Hindi Advisory Committees, constitution and functions	14
3.10	Hindi Salahkar Samitis, meetings, discussions, subjects	15
3.11	Compulsory presence of official members in the meetings of Hindi Salahkar Samitis	15
3.12	Sub-Committees/Inspection Committees of Hindi Salahkar Samitis, not to be constituted	16
3.13	Payment of D.A. to non official members of Hindi Salahkar Samitis	16
	CHAPTER 4—Departmental Meetings and Periodical Reports	
4.1	Review of progress made in the use of Hindi in the monthly meetings on pending cases held with the officers	17
4.2	Covnening meetings of officers deputed from state to centre and urging them to work in Hindi	17
4.3	Inclusion of an item on implementation of official language policy in the Agenda of meeting of regional offices and holding discussions thereon	17

		पृष्ठ सं०
2.12	हिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय कार्यालयों में बोर्डों, नाम पट्टों आदि में भाषाओं का प्रयोग	8
2.12.1	अहिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों में बोर्डों, नामपट्टों आदि में भाषाओं का प्रयोग तथा फार्मों में एकरूपता	8
2.13	सरकारी समारोहों के लिए निमन्त्रण पत्र	8
2.14	फाइल कवरों पर विषय—हिन्दी में	8
2.15	स्टाफ कार की प्लेटों पर नाम	8
2.16	अन्तर्राष्ट्रीय सम्मेलनों/समारोहों में राजभाषा हिन्दी को उचित स्थान	9
2.17	प्रदर्शनियों में हिन्दी का प्रयोग	9
2.18	विदेश यात्रा के दौरान बातचीत में हिन्दी का प्रयोग	9
2.19	मनुअलों, फार्मों, कोडों आदि की हिन्दी-अंग्रेजी द्विभाषी (डिगलाट रूप में) छपाई	9
2.20	फार्मों का द्विभाषी उपलब्ध करवाना	9
2.21	सम्मेलनों, बैठकों की कार्यसूची/कार्यसूची की टिप्पणियां/कार्यवृत्त हिन्दी-अंग्रेजी द्विभाषी रूप में	9
2.22	बिल्लों पर हिन्दी का प्रयोग	9
2.23	तृतीय और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की सेवा पंजियों में प्रविष्टियां	9
2.24	पियन बुकों में प्रविष्टियां	10
2.25	सरकारी उद्यमों द्वारा तैयार किए जाने वाले माल पर विवरण हिन्दी में भी देना	10
2.26	सरकारी कंपनियों, निगमों आदि की वार्षिक बैठकों में प्रस्तुत रिपोर्टों का हिन्दी में भी प्रकाशन	10
2.27	अधिसूचित कार्यालयों को हिन्दी का प्रयोग करने के लिए विनिर्दिष्ट करना	10
2.28	प्रशिक्षण संस्थानों में हिन्दी का प्रयोग	10
2.29	हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर्मचारियों की संख्या का पता लगाना और कार्यालयों को राजपत्र में अधिसूचित करना	11
	अध्याय 3—राजभाषा संबंधी विभिन्न समितियां	
3.1	राजभाषा कार्यान्वयन समितियां	12
3.3	अधीनस्थ कार्यालयों में राजभाषा अधिकारी को नामांकन करना और उसके कर्त्तव्य	13
3.4	राजभाषा कार्यान्वयन समितियों में गैर सरकारी व्यक्तियों को प्रेक्षक के रूप में आमंत्रित करना	13
3.5	क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों का कार्य क्षेत्र और कार्य	13
3.6	राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों का नियमित आयोजन	13
3.7	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन, सदस्यों का नामांकन व बैठकें	13
3.8	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति के कार्य	14
3.9	हिन्दी सलाहकार समितियां, गठन और कार्यक्षेत्र	14
3.10	हिन्दी सलाहकार समितियां, बैठकें, विचार, विषय	15
3.11	हिन्दी सलाहकार समितियों की बैठकों में सरकारी सदस्यों की अनिवार्य व्यक्तिगत उपस्थिति	15
3.12	हिन्दी सलाहकार समितियों की उप-समितियां/निरीक्षण समितियां गठित न करना	16
3.13	हिन्दी सलाहकार समितियों के गैर सरकारी सदस्यों को दैनिक भत्ता	16
	अध्याय 4—विभागीय बैठकें और आवधिक रिपोर्टें	
4.1	बकाया मामलों पर अधिकारियों के साथ की जाने वाली मासिक बैठकों में हिन्दी के प्रयोग की प्रगति की समीक्षा करना	17
4.2	राज्यों से केन्द्र में आए अधिकारियों की बैठकें रखना और उन्हें हिन्दी में काम करने के लिए प्रेरित करना	17
4.3	क्षेत्रीय अधिकारियों के सम्मेलनों की कार्यसूची में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन का विषय शामिल करना और उस पर चर्चा करना	17

		Page No.
4.4	Inclusion of information regarding progressive use of Hindi in the Annual Report	17
4.5.1	Quarterly progress report	17
4.5.2	Half-yearly progress report	18
4.6	Maintaining a separate diary register for letters in Hindi and clearly entering in the despatch register	18
4.7	Profroma of the quarterly progress report regarding progressive use of Hindi in the offices located in Tamil Nadu	19
4·8	Review of the material submitted to the Parliamentary Committee on Official Language and removing the deficiencies	20
	CHAPTER 5—**Progress of implementation work—arrangements for inspection**	
5.2	Arrangement for inspection of the Undertakings	22
5.3	Constitution of inspection committees	22
5.4	Inspection by the regional implementation offices of the Department of Official Language and their activities	22
	CHAPTER 6—**Use of Mechanical/Electronic equipment for working in Hindi**	
6.1	Use of machines for writing addresses and preparing bills, etc. in Devanangari	24
6.2	Minimum proportion of Devanagari Typewriters	24
6.3	Conversion of Roman script typewriters into Devanagari script typewriters	24
6.4	Use of only bilingual electronic equipment	24
6.4	Data entry on the National Informatics Centres' Net work in bilingual form	25
	CHAPTER 7—**Incentive Schemes**	
7.1	Indira Gandhi official language award	26
7.2	Award of shield by Ministries/Departments to their attached, subordinate offices, corporations, etc.	46
7.3	Incentive Scheme for doing work in Hindi	27
7.4	Incentives for doing original official work in Hindi in specialised spheres	28
7.5	Grant of Hindi incentive allowance to stenographers and typists for doing their official work in Hindi in addition to English	28
7.6	Awarding prizes for writing original books on scientific and technical subjects in Hindi and the purchase ot such awarded books	29
	CHAPTER 8—**Arrangements for translation of procedural literature and training in translation**	
8.1	Arrangement for translation	30
8.2	Hindi translation of non-statutory procedural literature and coordination thereof	30
8.3	Arrangement for getting the translation work done on honorarium basis where there is no staff for translation	30
8.4	Provision of Compulsory training in translation for the staff engaged on translation work . .	31
8.5	Condensed training course in translation	31
8.6	Use of simple Hindi in official work, preparation of original drafts in Hindi	31
8.7	Uniformity in administrative and legal terminology	32
	CHAPTER 9—**Use of Hindi in recruitment and departmental examinations**	
9.1	Use of Hindi in in-service departmental and promotional examinations	33
9.2	Optional use of Hindi as medium of examinations for recruitment	33
	CHAPTER 10—**Creation of posts for the work relating to official language—Criteria for minimum number of posts, work standard, duties of officers, ratio of Hindi typists/Stenographers**	
10·1	Provision of posts for official language work while setting up new office	34
10.2	Creation of minimum number of Hindi posts	34
10.3	Norms of translation work	34

		पृष्ठ सं०
4.4	वार्षिक रिपोर्ट में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग संबंधी सूचना देना	17
4.5.1	त्रैमासिक प्रगति रिपो.	17
4.5.2	छमाही प्रगति रिपोर्ट	18
4.6	हिन्दी पत्रों के लिए अलग डायरी रजिस्टर रखना और प्रेषण रजिस्टर में स्पष्ट रूप में दर्ज करना	18
4.7	तमिलनाडु में स्थित कार्यालयों में हिन्दी के प्रयोग की प्रगति के लिए तिमाही प्रगति रिपोर्ट का प्रोफार्मा	19
4.8	संसदीय राजभाषा समिति को प्रस्तुत की जाने वाली सामग्री की समीक्षा और कमियां दूर करना	20
	अध्याय 5--कार्यान्वयन प्रगति-निरीक्षण व्यवस्था	
5.2	उपक्रमों के निरीक्षण की व्यवस्था	22
5.3	निरीक्षण समितियों का गठन	22
5.4	राजभाषा विभाग के क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों द्वारा निरीक्षण और उनके कार्यकलाप	22
	अध्याय 6--हिन्दी में कार्य करने के लिए यांत्रिक-इलेक्ट्रानिक उपकरणों का प्रयोग	
6.1	देवनागरी में पते लिखने और बिल बनाने आदि की मशीन का प्रयोग	24
6.2	देवनागरी टाइपराइटरों का न्यूनतम अनुपात	24
6.3	रोमन लिपि के टाइपराइटरों को देवनागरी लिपि के टाइपराइटरों में बदलवाना	24
6.4	केवल द्विभाषिक इलेक्ट्रानिक उपकरणों का प्रयोग	24
6.5	राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र के नेटवर्क पर आंकड़े द्विभाषी रूप में भरना	25
	अध्याय 7--प्रोत्साहन योजनाएं	
7.1	इन्दिरा गाँधी राजभाषा पुरस्कार	26
7.2	मंत्रालयों/विभागों द्वारा अपने संबद्ध, अधीनस्थ कार्यालयों, निगमों आदि के लिए शील्ड	26
7.3	हिन्दी में कार्य करने के लिए प्रोत्साहन योजना	27
7.4	विशिष्ट क्षेत्रों में सरकारी काम हिन्दी में करने के लिए पुरस्कार	28
7.5	अंग्रेजी के अतिरिक्त हिन्दी में आशुलिपि और टाइपिंग कार्य के लिए प्रोत्साहन भत्ता	28
7.6	वैज्ञानिक और तकनीकी विषयों की मौलिक पुस्तकें हिन्दी में लिखने पर पुरस्कार और ऐसी पुरस्कृत पुस्तकों की खरीद	29
	अध्याय 8--कार्यालयीन साहित्य का अनुवाद और अनुवाद प्रशिक्षण की व्यवस्था	
8.1	अनुवाद की व्यवस्था	30
8.2	असांविधिक कार्यविधि साहित्य का हिन्दी अनुवाद और समन्वय	30
8.3	जहां अनुवाद के लिए कोई कर्मचारी नहीं है वहां मानदेय के आधार पर अनुवाद कार्य कराना	30
8.4	अनुवाद से संबंधित कर्मचारियों/अनुवादकों के लिए अनिवार्य अनुवाद प्रशिक्षण	31
8.5	अनुवाद प्रशिक्षण का संक्षिप्त पाठ्यक्रम	31
8.6	सरकारी कामकाज में सरल हिन्दी का प्रयोग, मसौदे मूल रूप में हिन्दी में तैयार करना	31
8.7	प्रशासनिक तथा विधिक शब्दावली में एकरूपता	32
	अध्याय 9--भर्ती और विभागीय परीक्षाओं में हिन्दी का प्रयोग	
9.1	सेवाकालीन विभागीय तथा पदोन्नति परीक्षाओं में हिन्दी का प्रयोग	33
9.2	भर्ती परीक्षाओं में हिन्दी माध्यम का ऐच्छिक प्रयोग	33
	अध्याय 10--राजभाषा संबंधी कार्य के लिए पदों का सृजन, न्यूनतम पदों का मानदण्ड, कार्य के मानक, अधिकारियों के कार्य, हिन्दी टंककों/आशुलिपिकों का अनुपात	
10.1	नया कार्यालय खोलते समय राजभाषा कार्य संबंधी पदों का प्रावधान	34
10.2	न्यूनतम हिन्दी पदों का सृजन	34
10.3	अनुवाद कार्य के मानक	34

		Page No.
10.4	Duties of Hindi Translators	34
10.5	Duties of Hindi Officers and to entrust them only the prescribed work	34
10.6	Norms pertaining to the quantum of work of Hindi typists and comparers	34
10.7	Utilisation of services of Hindi typists and Hindi stenographers	36
10.8	Responsibility to do work of Hindi typing/stenography by the employees trained in Hindi typing/Hindi stenography	36
10.9	To introduce condition to the effect that the possession of the knowledge of a regional language would be a desirable qualification in the recruitment rules pertaining to the posts of Hindi Trans ators	36
10.10	Facilities for senior Hindi Officers/Hindi Officers	36
10.11	Ratio of trained Hindi stenographers in the posts of stenographers in 'A' & 'B' regions	37
10.11.1	Ratio for region 'C'	37

CHAPTER 11—**Magazines & Journals**

11.1	Publication of Government Magazines and Journals in Hindi	38
11.2	Publication of Statistical pocket books bilingually (Diglot)	38
11.3	Use of standard alphabets and spellings in newspapers and magazines published in Hindi	38
11.4	Providing adequate staff for Journals in Hindi and other Indian Languages and granting them pay-scales similar to those admissible to staff engaged for Journals in English	38
11.5	Materials for quarterly magazine and monthly bulletin published by the Department of Official Language	38
11.6	Making magazines and journals brought out in Hindi more useful and effective	39

CHAPTER 12—**Purchase of literature, Hindi books relating to Official Language and price fixation of Hindi publications**

12.1	Arrangement for Hindi reference literature and books in Libraries	40
12.2	Arrangement for the reference Literature and dictionaries	40
12.3	Price fixation of Hindi publications	40

CHAPTER 13—**Hindi/Indian names of organisations/offices/posts, etc.**

13.1	Naming of Government offices/organisations/institutions, in Hindi in Indian form	41
13.1.1	Naming of Central Government owned companies in Hindi	41
13.1.2	Naming of new Government buildings, their complexes, Government programmes and projects, etc. in Hindi or in Indian Languages	41
13.2	Procedure of writing Hindi names of Central Government offices and designations of officers in Hindi	41
13.3	Registration of telegraphic addresses of Central Government offices in Hindi	41

CHAPTER 14—**Miscellaneous subjects—Hindi day/week**

14.1	Organising Hindi day/week	42
APPENDIX -I	Constitutional provisions regarding official Language	43
APPENDIX -II	The Official Languages Act, 1963	46
APPENDIX-III	The Official Language Resolution, 1968	49
APPENDIX IV	The Official Languages (use for official purposes of the Union) Rules, 1976 (as amended 1987)	50
APPENDIX -V	Sources of contact for information regarding official language	41
APPENDIX-VI	List of useful terminology for the use of official language	71

पृष्ठ सं०

10.4	हिन्दी अनुवादकों के कर्त्तव्य	34
10.5	हिन्दी अधिकारियों के कर्त्तव्य तथा उनसे निर्धारित कार्य ही लिया जाना	34
10.6	हिन्दी टाइपिस्टों तथा मिलान कर्त्ताओं के कार्य की मात्रा के मानक	34
10.7	हिन्दी टाइपिस्टों और हिन्दी आशुलिपिकों की सेवाओं का प्रयोग	34
10.8	हिन्दी टाइपिंग/आशुलिपि में प्रशिक्षित कर्मचारियों द्वारा हिन्दी टाइपिंग/आशुलिपि में काम करने की जिम्मेदारी	36
10.9	हिन्दी अनुवादकों के पदों के भर्ती नियमों में एक क्षेत्रीय भाषा के ज्ञान को वांछनीय अर्हता के रूप में रखना	36
10.10	वरिष्ठ हिन्दी अधिकारियों/हिन्दी अधिकारियों को सुविधाएं	36
10.11	"क" तथा "ख" क्षेत्रों में आशुलिपिकों के पदों पर हिन्दी में प्रशिक्षित आशुलिपिकों का अनुपात	37
10.11.1	"ग" क्षेत्र के लिए अनुपात	37
	अध्याय 11—पत्र-पत्रिकाएं	
11.1	सरकारी पत्र-पत्रिकाओं का हिन्दी में प्रकाशन	38
11.2	सांख्यिकीय जेबी पुस्तकों का द्विभाषिक (डिगलाट) रूप में प्रकाशन	38
11.3	हिन्दी में प्रकाशित की जाने वाली पत्र-पत्रिकाओं में मानक वर्णमाला और वर्तनी का प्रयोग	38
11.4	हिन्दी और अन्य भारतीय भाषाओं की पत्र-पत्रिकाओं के लिए समुचित स्टाफ उपलब्ध कराना और अंग्रेजी पत्रिकाओं के समान वेतनमान देना	38
11.5	राजभाषा विभाग द्वारा प्रकाशित त्रैमासिक पत्रिका और मासिक बुलेटिन के लिए सामग्री	38
11.6	हिन्दी में प्रकाशित पत्र-पत्रिकाओं को और अधिक उपयोगी और प्रभावशाली बनाना	39
	अध्याय 12—राजभाषा संबंधी साहित्य, हिन्दी पुस्तकों की खरीद और हिन्दी प्रकाशनों का मूल्य निर्धारण	
12.1	पुस्तकालयों में हिन्दी संदर्भ साहित्य और पुस्तकें उपलब्ध कराना	40
12.2	संदर्भ साहित्य और शब्दकोशों की व्यवस्था	40
12.3	हिन्दी प्रकाशनों का मूल्य निर्धारण	40
	अध्याय 13—संगठनों/कार्यालयों/पदों आदि के हिन्दी/भारतीय नाम	
13.1	सरकारी कार्यालयों/संगठनों/संस्थानों का हिन्दी में भारतीय रूप में नामकरण	41
13.1.1	केन्द्रीय सरकार की कम्पनियों का हिन्दी में नामकरण	41
13.1.2	नए सरकारी भवनों, उनके परिसरों, सरकारी कार्यक्रमों और परियोजनाओं आदि का हिन्दी या भारतीय भाषाओं में नामकरण	41
13.2	केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों/अधिकारियों के हिन्दी पदनाम लिखने की पद्धति	41
13.3	केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के तार पतों का हिन्दी में पंजीयन	41
	अध्याय 14—विविध विषय—हिन्दी दिवस/सप्ताह	
14.1	हिन्दी दिवस/सप्ताह का आयोजन	42
परिशिष्ट-I	राजभाषा संबंधी संवैधानिक उपबन्ध	43
परिशिष्ट-II	राजभाषा अधिनियम, 1963	46
परिशिष्ट-III	राजभाषा संकल्प, 1968	49
परिशिष्ट-IV	राजभाषा नियम (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग), 1976 (यथासंशोधित, 1987)	50
परिशिष्ट-V	राजभाषा संबंधी सूचनाओं के लिए सम्पर्क-सूत्र	54
परिशिष्ट-VI	राजभाषा के उपयोग के लिए उपयोगी शब्दावली—सूची	57

DEFINITION OF ABBREVIATED TERMS USED

1. Act	The Official Languages Act, 1963 (As amended).
2. Rules	The Official Languages (use for official purposes of the Union) Rules, 1976. (As amended).
3. Resolution	Government Resolution adopted by both Houses of Parliament in December, 1967 and circulated under Ministry of Home Affairs No. F-5/8/65-O.L., dated 18th January, 1968.
4. Compilation	Compilation of orders regarding the use of Hindi for official purposes of the Union, 1986.
5. S. No.	Serial Number of order in the Compilation, 1986, mentined above.
6. Compilation, 1974	Compilation of orders regarding the use of Hindi for official purposes of the Union, 1974.
7. Compilation, 1980	Compilation of orders regarding the use of Hindi for official purposes of the Union, 1980.
8. O.M.	Office Memorandum issued by the Ministry of Home Affairs or the Department of Official Language.
9. Office Order	Office order issued by the Ministry of Home Affairs or the Department of Official Language.
10. Govt. Office	Any Ministry, Department or Office of the Central Government; any office of a Corporation, or Company owned or controlled by the Central Government any; office of a Commission, Committee or Tribunal appointed by Central Government; Reserve Bank of India and all nationalised Banks and Financial Institutions.
11. Regious 'A', 'B', 'C'	Region 'A'—States of Bihar, Haryana, Himachal Pradesh, Madhya Pradesh, Rajasthan and Uttar Pradesh and the Union Territories of Delhi and Andaman and Nicobar Islands. Region 'B'—States of Gujarat, Maharashtra and Punjab and the Union Territory of Chandigarh. Region 'C'—States and Union Territories other than those included in Regions 'A' and 'B'.

प्रयुक्त संकेत-शब्दों की परिभाषा

(1)	अधिनियम . .	राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथा संशोधित)।
(2)	नियम . .	राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 (यथासंशोधित)।
(3)	संकल्प . .	संसद के दोनों सदनों में दिसम्बर, 1967 में सर्वसम्मति से पारित संकल्प जो गृह मंत्रालय के दिनांक 18 जनवरी, 1968 के सं०एफ०-5/8/65-रा०भा० द्वारा परिचालित किया गया।
(4)	संकलन . .	संघ के सरकारी प्रयोजनों के लिए जारी किए गए हिंदी संबंधी आदेशों का संकलन, 1986।
(5)	क्रम सं० . .	उपर्युक्त संकलन, 1986 में आदेश की क्रम संख्या।
(6)	संकलन, 1974 .	संघ के सरकारी प्रयोजनों के लिए जारी किए गए हिंदी संबंधी आदेशों का संकलन, 1974।
(7)	संकलन, 1980 .	संघ के सरकारी प्रयोजनों के लिए जारी किए गए हिंदी संबंधी आदेशों का संकलन, 1980।
(8)	का० ज्ञा० .	गृह मंत्रालय या राजभाषा विभाग द्वारा जारी किया गया कार्यालय ज्ञापन।
(9)	का० आ० .	गृह मंत्रालय या राजभाषा विभाग द्वारा जारी किया गया कार्यालय आदेश।
(10)	सरकारी कार्यालय .	केन्द्रीय सरकार का मंत्रालय, विभाग, कार्यालय, सरकार के स्वामित्व या नियंत्रणाधीन कंपनी या निगम के कार्यालय, केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्त आयोग, समिति या अधिकरण के कार्यालय, भारतीय रिजर्व बैंक तथा सभी राष्ट्रीयकृत बैंक व वित्तीय संस्थाएं।
(11)	"क", "ख", "ग" क्षेत्र	"क" क्षेत्र : बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, राजस्थान और उत्तर प्रदेश राज्य तथा दिल्ली और अन्डमान निकोबार द्वीप समूह संघ राज्य क्षेत्र। "ख" क्षेत्र : गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा चंडीगढ़ संघ राज्य क्षेत्र। "ग" क्षेत्र : "क" और "ख" में सम्मिलित राज्य और संघ राज्य क्षेत्र से अतिरिक्त सभी राज्य और संघ राज्य क्षेत्र।

MANUAL REGARDING THE USE OF
OFFICIAL LANGUAGE HINDI

राजभाषा हिंदी के प्रयोग संबंधी

नियम-पुस्तक

CHAPTER I

CONSTITUTIONAL AND LEGAL PROVISIONS REGARDING OFFICIAL LANGUAGE

GENERAL—Hindi in Devanagari script is the Official Language of the Union. But English language, in addition to Hindi Language, may also be used for Official purposes of the Union [Article 343(i) of the Constitution and Section 3 of the Official Languages Act].

Languages to be used in Parliament.

1.1 Subject to the provisions of article-348 of the Constitution, business in Parliament may be transacted in Hindi or in English, provided that the Chairman of the Council of States (Rajya-Sabha) or Speaker of the House of People (Lok Sabha) or person acting as such, as the case may be, may permit any member to address the House in his mother tongue.

1.2 Purposes for which Hindi alone is to be used, purposes for which both Hindi and English Languages are to be used, purposes for which English alone is to be used and purposes for which Hindi or English both may be used have been specified in the Official Languages Act, 1963, the Official Languages Rules, 1976 and the directions issued under them from time to time by Department of Official Language, Ministry of Home Affairs.

Communications to State Govts. Offices, persons etc. other than to Central Govt. Offices.

1.3 Communication from Central Government Offices located in region A, B to any office of a State or Union Territory in Region A or to any office (not being a Central Government Office) or person in such State or Union Territory should be sent in Hindi save in exceptional circumstances) and if any communication is issued to any of them in English, it should be accompanied by a Hindi translation thereof.

[Official Languages Rules 3(1), & 3(4)]

1.4 Communications from a Central Govt. office situated in Region 'A', Region 'B' to an office of a State or Union Territory in Region 'B' or to any office (not being a Central Govt. office) in such State or Union Territory should ordinarily be sent in Hindi and if any communication is issued to any of them in English, it should be accompanied by a Hindi translation thereof.

[Official Languages Rules 3(2) & 3(4)]

1.5 Communications from a Central Government Office in Region 'C' to an office of a State or Union Territory of Region 'A' or Region 'B' or to any office (not being a Central Govt. Office) or person in such State may be either in Hindi or in English upto what proportion Hindi is to be used in such communications is decided by Deptt. of Official Language every year in Annual Programme. [Rule 3(4)]

1.6 Communications from a Central Government Office to a State or Union Territory in Region 'C' or to any office not being a Central Govt. Office or person in such State should be sent in English. [Rule 3(3)]

Communications between Central Government Offices.

1.7 Communications between one Ministry or Department of the Central Government and another may be in Hindi or in English. [Rule 4(a)]

1.8 Communications between Central Government Offices situated in Region 'A' except the Ministries or Departments of the Central Government should be sent in Hindi. [Rule 4(c)]

1.9 Communications between attached and subordinate offices situated in Region 'A' and any Ministry or Department of Central Government are to be in Hindi in such proportion as may be determined by the Department of Official Language in the Annual Programme.

[Rule 4(b)]

1.10 Communications between Central Govt. Offices situated in Region 'B' and Region 'C' and with Central Government Offices situated in Region 'A' may be in Hindi or in English. The proportion in which these communications are to be done in Hindi is determined by Department of O.L. as per the Annual Programme issued by them. [Rules 4(d) and (e)]

अध्याय I

राजभाषा संबंधी संवैधानिक तथा विधिक उपबंध

सामान्य—संघ की राजभाषा देवनागरी लिपि में हिंदी है। परन्तु हिंदी के अतिरिक्त अंग्रेजी भाषा का प्रयोग भी सरकारी कामकाज में किया जा सकता है। [संविधान अनुच्छेद 343 (1) तथा राजभाषा अधिनियम की धारा 3]

संसद में प्रयुक्त होने वाली भाषा

1.1 संविधान के अनुच्छेद 348 के उपबन्धों के अधीन रहते हुए संसद में कार्य हिंदी में या अंग्रेजी में किया जा सकता है। परन्तु राज्य सभा का सभापति या लोकसभा का अध्यक्ष अथवा ऐसे रूप में कार्य करने वाला व्यक्ति सदन के किसी सदस्य को अपनी मातृभाषा में सदन को सम्बोधित करने की अनुमति दे सकता है।

1.2 किन प्रयोजनों के लिए केवल हिंदी का प्रयोग किया जाता है, किनके लिए हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग आवश्यक है, किनके लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग किया जाना है और किन कार्यों के लिए हिंदी या अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग किया जा सकता है यह राजभाषा अधिनियम, 1963, राजभाषा नियम, 1976 और उनके अन्तर्गत समय-समय पर राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय की ओर से जारी किए गए निदेशों द्वारा निर्धारित किया गया है।

राज्य सरकारों, केंद्रीय सरकार के कार्यालयों को छोड़कर दूसरे कार्यालयों या व्यक्तियों से पत्र व्यवहार

1.3 केन्द्रीय सरकार के क्षेत्र "क", क्षेत्र "ख" में स्थित कार्यालयों से क्षेत्र "क" में किसी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय को या ऐसे राज्य या संघ राज्य क्षेत्र में केन्द्रीय सरकार के कार्यालय को छोड़कर किसी अन्य कार्यालय या व्यक्ति को, पत्र आदि, असाधारण दशा को छोड़कर, हिंदी में भेजे जाएं। यदि उनमें से किसी को कोई पत्र आदि अंग्रेजी में भेजा जाता है तो उसके साथ उसका हिंदी अनुवाद भी भेजा जाए।

[राजभाषा नियम 3(1) व 3(4)]

1.4 केन्द्रीय सरकार के क्षेत्र "क", क्षेत्र "ख" में स्थित कार्यालयों से क्षेत्र "ख" में किसी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय को, या ऐसे राज्य या संघ राज्य क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालय को छोड़कर किसी अन्य कार्यालय या व्यक्ति को पत्र आदि को आम तौर पर हिंदी में भेजा जाए। यदि उनमें से किसी को पत्र आदि अंग्रेजी में भेजे जाते हैं तो उनके साथ उनका हिंदी अनुवाद भी भेजा जाए। [राजभाषा नियम 3(2) व 3(4)]

1.5. क्षेत्र "ग" में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से क्षेत्र "क" या "ख" में स्थित किसी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय को, या केन्द्रीय कार्यालय के क्षेत्र को छोड़कर ऐसे राज्य में स्थित किसी अन्य कार्यालय या व्यक्ति को पत्र आदि हिंदी या अंग्रेजी में भेजे जा सकते हैं। राजभाषा विभाग द्वारा प्रतिवर्ष वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित किया जाता है कि इस पत्र आदि में हिंदी का प्रयोग किस अनुपात से किया जाए।

[नियम 3(4)]

1.6. केन्द्रीय सरकार के किसी भी कार्यालय से क्षेत्र "ग" में किसी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र को, या ऐसे राज्य में केन्द्रीय सरकार के कार्यालय को छोड़कर किसी अन्य कार्यालय या व्यक्ति को पत्र आदि अंग्रेजी में भेजे जाएं।

[नियम 3(3)]

केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्र व्यवहार

1.7 केन्द्रीय सरकार के किसी एक मंत्रालय या विभाग और किसी दूसरे मंत्रालय या विभाग के बीच पत्र आदि हिंदी या अंग्रेजी में हो सकते हैं।

[नियम 4(क)]

1.8. केन्द्रीय सरकार के मंत्रालय या विभाग को छोड़कर क्षेत्र "क" में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्र आदि हिंदी में भेजे जाएं।

[नियम 4(ग)]

1.9. केन्द्रीय सरकार के किसी मंत्रालय या विभाग और क्षेत्र "क" में स्थित संबद्ध या अधीनस्थ कार्यालयों के बीच पत्र आदि हिन्दी में उस अनुपात से भेजे जाने हैं, जो राजभाषा विभाग प्रत्येक वर्ष वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित करता है।

[नियम 4(ख)]

1.10. क्षेत्र "ख" और क्षेत्र "ग" में स्थित कार्यालयों का आपस में, और क्षेत्र "क" में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के साथ, पत्र व्यवहार हिंदी या अंग्रेजी में हो सकता है। यह पत्र व्यवहार किसी अनुपात में हिंदी में किया जाए, यह राजभाषा विभाग द्वारा हर वर्ष जारी किए गए वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित किया जाता है।

[नियम 4(घ) व (ङ)]

3—223 M of HA (ND)/89

1.11 There is no need to send a translation in other language of a communication addressed to a Central Government Office situated in Region 'A' or Region 'B'. Its translation in other language shall be done at the receiving end.

[Proviso (1) to Rule (4)]

1.12 If a communication is sent to any office of the Central Govt. situated in Region 'C' in Hindi and the Office in Region 'C' is notified under Rule 10(4) of Official Languages Rules, then there is no need to send the English Translation to it. If a communications is sent to other offices of Central Government situated in Region 'C' then its English translation is to be sent alongwith it. [Proviso 2 to Rule 4]

Replies to Communications received in Hindi

1.13 Replies to communications received in Hindi whether they are received from any region or from any state Government, individual or from Central Government Office, should be in Hindi. [Rule 5]

Replies to applications, representations etc.

1.14 An official may submit an application, appeal or representation in Hindi or in English. If any official makes his application, appeal or representation in Hindi or appends his signature on it in Hindi then it should be replied to in Hindi. [Rule 7]

Orders or notices relating to service matters

1.15 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. [Rule 7(3)]

Documents and manuals etc. which are to be bilingual.

1.16 The following documents are to be issued in both Hindi and English :—

(1) Resolutions, general orders, Rules, Notifications, Administrative Reports or other Reports or Press communiques.

(2) Administrative and other Reports and Official Papers laid before a House or the Houses of the Parliament.

(3) Contracts and agreements executed and licences, permits, notices and forms of tender issued.

[Section 3(3) of Act]

1.17 (a) All manuals, codes and other procedural literature should be printed or cyclostyled or published in Hindi and in English in Diglot form.

(b) The forms and headings of registers used in any Central Government Office should be both in Hindi and English.

(c) All name plates, signboards, letterheads and inscriptions on envelopes and other items of stationery should be written, printed or inscribed both in Hindi and English.

Provided that the Central Government may, if 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. [Rule 11]

Any proposal for exemption under this rule be sent to Department of Official Language with full justifications.

Working Knowledge

1.18 (a) An Employee shall be deemed to have acquired a working knowledge of Hindi if he has passed —

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

(2) The Pragya examination conducted under the Hindi Teaching Scheme of the Central Govt. or when so specified by that Govt. in respect of any particular category of posts, any lower examination under that scheme ; or

(3) Any other Examination specified in that behalf by the Central Govt. ; or

(4) If he declares himself to have acquired such knowledge in the form annexed to these rules. [Rule 10]

Proficiency

1.18 (b) An Employee shall be deemed to possess proficiency in Hindi if :—

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

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

1.11 क्षेत्र "क" या क्षेत्र "ख" में स्थित किसी केन्द्रीय सरकार के कार्यालय को संबोधित पत्र आदि का दूसरी भाषा में अनुवाद भेजने की आवश्यकता नहीं। इसकी दूसरी भाषा में अनुवाद पत्र आदि प्राप्त करने के स्थान पर किया जाएगा। [नियम 4 परन्तुक (1)]

1.12 क्षेत्र "ग" में स्थित केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय को यदि कोई पत्र हिन्दी में भेजा जाता है और "ग" क्षेत्र में स्थित वह कार्यालय राजभाषा नियम 10(4) के अधीन अधिसूचित है तो उसे अंग्रेजी में अनुवाद भेजने की आवश्यकता नहीं। क्षेत्र "ग" में स्थित केन्द्रीय सरकार के दूसरे कार्यालयों को यदि पत्र हिन्दी में भेजा जाता है तो उसका अंग्रेजी भाषा में अनुवाद उसके साथ भेजा जाए।

[नियम 4 परन्तुक 2]

हिन्दी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर

1.13 हिन्दी में पत्र आदि का उत्तर, चाहे वे किसी भी क्षेत्र से प्राप्त हों और किसी भी राज्य सरकार, व्यक्ति या केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से प्राप्त हों, केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से हिन्दी में दिया जाए। [नियम 5]

आवेदन, अभ्यावेदन आदि का उत्तर

1.14 कोई कर्मचारी आवेदन, अपील या अभ्यावेदन हिन्दी या अंग्रेजी में कर सकता है। यदि कोई कर्मचारी अपना आवेदन, अपील या अभ्यावेदन हिन्दी में करता है या उस पर हिन्दी में हस्ताक्षर करता है, तो उसका उत्तर हिन्दी में दिया जाए। [नियम 7]

सेवा संबंधी आदेश या सूचना

1.15 यदि कोई कर्मचारी यह चाहता है कि सेवा संबंधी विषयों (जिनके अन्तर्गत अनुशासनिक कार्यवाही भी हैं) से संबंधित कोई आदेश या सूचना, जिसको कर्मचारी पर तामील किया जाना अपेक्षित है, हिन्दी या अंग्रेजी में होना चाहिए, तो वह उसे बिना विलम्ब के बिना उसी भाषा में दिया जाए। [नियम 7(3)]

दस्तावेज, मैनुअल आदि जो द्विभाषी होने चाहिएं

1.16 निम्नलिखित दस्तावेज आदि हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी किए जाएं :—

(1) संकल्प, साधारण आदेश, नियम, अधिसूचनाएं, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन या प्रेस विज्ञप्ति।

(2) संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे गए प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदन और राजकीय कागज पत्र।

(3) संविदाओं और करारों का निष्पादन, लाइसेंस, परमिट और टेंडर के लिए नोटिस और प्ररूप।

[अधिनियम धारा 3 (3)]

1.17 (क) सभी मैनुअल, संहिता और प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य हिन्दी और अंग्रेजी में द्विभाषी रूप में मुद्रित या साइक्लोस्टाइल किया जाए या प्रकाशित किया जाए।

(ख) केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयोग किए जाने वाले रजिस्टरों के प्ररूप और शीर्षक हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में हों।

(ग) केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयोग के लिए सभी नामपट्ट, सूचना पट्ट, पत्र शीर्ष और लिफाफों पर उत्कीर्ण लेख तथा लेखन सामग्री की अन्य मदें हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में लिखी जाएं व मुद्रित या उत्कीर्ण की जाएं :

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। [नियम 11]

इस परन्तुक के अधीन छूट के लिए कोई प्रस्ताव उसका पूरा औचित्य दिखाते हुए राजभाषा विभाग को भेजा जाए।

कार्यसाधक ज्ञान

1.18 (क) यह समझा जाएगा कि किसी कर्मचारी को हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है, यदि उसने :—

(1) मैट्रिक परीक्षा या उसके समतुल्य या ऊंची परीक्षा हिन्दी विषय के साथ उत्तीर्ण कर ली है, या

(2) केन्द्रीय सरकार के हिन्दी शिक्षण योजना के अंतर्गत आयोजित प्राज्ञ परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है, या यदि केन्द्रीय सरकार द्वारा किसी विशिष्ट पदों के संबंध में उस योजना के अन्तर्गत कोई निम्नतर परीक्षा विनिर्दिष्ट है तो वह परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है, या

(3) केन्द्रीय सरकार द्वारा इस बारे में विनिर्दिष्ट कोई अन्य परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है, या

(4) वह राजभाषा नियम के संलग्न प्ररूप में यह घोषणा करता है कि उसने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है।

[नियम 10]

प्रवीणता

1.18 (ख) किसी कर्मचारी के बारे में यह समझा जाएगा कि उसने हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त कर ली है, यदि उसने :—

(1) मैट्रिक परीक्षा या उसके समतुल्य या उससे ऊंची कोई परीक्षा हिन्दी के माध्यम से उत्तीर्ण कर ली है, या

(2) स्नातक परीक्षा में अथवा स्नातक परीक्षा के बराबर या उससे ऊंची किसी परीक्षा में हिंदी को एक वैकल्पिक विषय के रूप में लिया था, या

(3) He declares himself to possess proficiency in Hindi in the form annexed to these rules.

[Rule 9]

Noting etc. in offices

1.18 (c) The Central Government may by order specify such Central Government Offices, wherein eighty percent of the staff have acquired working knowledge of Hindi and which have been notified under Official Languages rule 10(4), 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.

[Rules 8(4), 10(2) & 10(4)]

1.19 Except those mentioned above, 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.

[Rule 8(1)]

Demand of English version by an employee

1.20 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. 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 of Office.

[Rule 8(2) and (3)]

Responsibility for compliance

1.21 It is the responsibility of the persons signing such documents as mentioned in para 1.16 above to ensure that such documents are made, executed or issued both in Hindi and in English.

[Rule 6]

1.22 It is the responsibility of the administrative head of each Central Government office to ensure that the provisions of the Official Languages Act and the Official Languages Rules are properly complied with and to devise suitable and effective check points for this purpose.

[Rule 12(1)]

1.23 Directions are issued from time to time by the Central Government (O.L. Deptt.) to its employees and offices for full compliance of the provisions of O.L. Act and O.L. Rules. It is also the responsibility of the administrative head of Office to ensure that these directions are complied with.

[Rule 12(1), (2)]

Numerals

1.24 The international form of Indian numeral (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0) should be used for the official purposes of the union.

[Article 343(1) of the Constitution]

1.25 The President may authorise the use of the Devanagari form of numerals (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0) in addition to the international form of Indian numerals, for any of the official purposes of the union. Under this the use of Devanagari form of numerals along with their international form is allowed in warrants of appointment of the Governors of States, Judges of the Supreme Court and Judges of the High Court.

[Aricle 343(2) of the Constitution and (Ministry of Law's Notification No S.R.O. 938-A, dated 27th May 1952]

[Compilation sl. 2]

1.26 Except as specified in para 1.25 above wherever numerals are required to be used in official work, only the international form of Indian numerals should be used.

[Ministry of Home Affairs, Department of Official Language, O.M. No. I 14034/3/82-O.L. (A-1), dated 6-9-1982]

[Compilation Sl. 10]

Transaction of business in Parliament

1.27 Hindi or English may be used for translation of business in Parliament.

[Article 120 of the Constitution and the Act 3(1b)]

1.28 (1) Both Hindi and English languages are to be invariably used for administrative and other reports and official papers laid before a House or the Houses of the Parliament.

[Act 3(3)(ii)]

(2) Under the above provision the written statements given by the ministers in the House in reply to the call attention motion, adjournment motion and their suo moto statements etc. should be circulated in the House only in diglot form.

[Home Minister's D.O. letter No. 12021/3/87 O.L. (B-1), dated 18th December, 1987]

Authoritative texts of a Bill, Act etc.

1.29 (1) The English text of all bills to be introduced or amendments therto, to be moved in either Houses of Parliament.

(3) वह राजभाषा नियम में संलग्न प्ररूप में यह घोषणा करता है कि उसने हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त है। [नियम 9]

कार्यालयों में टिप्पणी आदि

1.18 (ग) केन्द्रीय सरकार ऐसे कार्यालयों को, जिनमें कार्य करने वाले कर्मचारियों में से 80 प्रतिशत ने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है और जो राजभाषा नियम 10(4) के अधीन अधिसूचित किए जा चुके हैं, विनिर्दिष्ट कर सकती है कि उनमें ऐसे कर्मचारियों द्वारा जिन्हें हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है, टिप्पणी, प्रारूपण और ऐसे अन्य शासकीय प्रयोजनों के लिए, जो आदेश में विनिर्दिष्ट किए जाएं केवल हिन्दी का प्रयोग किया जाएगा। [नियम 8(4), 10(2), 10(4)]

1.19 उपर्युक्त को छोड़कर कोई कर्मचारी किसी फाइल पर टिप्पणी या कार्यवृत्त हिंदी या अंग्रेजी में लिख सकता है और उससे यह अपेक्षा नहीं की जाएगी कि वह उसका अनुवाद दूसरी भाषा में प्रस्तुत करें।

[नियम 8(1)]

कर्मचारी द्वारा अंग्रेजी अनुवाद की मांग

1.20 केन्द्रीय सरकार का कोई भी कर्मचारी, जो हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखता है, हिंदी में किसी दस्तावेज के अंग्रेजी अनुवाद की मांग तभी कर सकता है जब वह दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति के हों, अन्यथा नहीं। यदि यह प्रश्न उठता है कि कोई दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति का है या नहीं, तो विभाग या कार्यालय का प्रधान उसका निर्णय करेगा। [नियम 8(2) व (3)]

अनुपालन का उत्तरदायित्व

1.21 पैरा 1.16 में दिए गए दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति का यह उत्तरदायित्व है कि वह यह सुनिश्चित कर ले कि वह दस्तावेज हिन्दी और अंग्रेजी दोनों ही में तैयार की गई है, निष्पादित की गई है या जारी की गई है।

[नियम 6]

1.22 केन्द्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व है कि वह यह सुनिश्चित करे कि राजभाषा अधिनियम और राजभाषा नियम के उपबंधों का समुचित रूप से अनुपालन हो रहा है और इस प्रयोजन के लिए उपयुक्त और प्रभावकारी जांच के उपाय करें।

[नियम 12(1)]

1.23 केन्द्रीय सरकार (राजभाषा विभाग) द्वारा राजभाषा अधिनियम और राजभाषा नियम के उपबंधों के पूरी तरह अनुपालन के लिए अपने कर्मचारियों और कार्यालयों को समय समय पर आवश्यक निदेश जारी किए जाते हैं। कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह भी उत्तरदायित्व है कि वह इन निदेशों का पालन सुनिश्चित करें। [नियम 12(1), (2)]

अंक

1.24 संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए भारतीय अंकों का अन्तर्राष्ट्रीय रूप (1,2,3,4,5,6,7,8,9,0) प्रयोग में लाया जाएं।

[संविधान का अनुच्छेद 343(1)]

1.25 राष्ट्रपति, संघ के शासकीय प्रयोजनों में से किसी प्रयोजन के लिए भारतीय अंकों के अन्तर्राष्ट्रीय रूप के अतिरिक्त देवनागरी रूप (१,२,३,४,५,६,७,८,९,०) का प्रयोग प्राधिकृत कर सकते हैं। इसके अधीन राज्यों के राज्यपालों, उच्चतम न्यायालय के न्यायाधीशों और उच्च न्यायालयों के न्यायाधीशों की नियुक्ति के अधिपत्रों के लिए भारतीय अंकों के अंतर्राष्ट्रीय स्वरूप के अतिरिक्त अंकों के देवनागरी स्वरूप का प्रयोग करने की अनुमति दी गई है। (संविधान का अनुच्छेद 343(2) और विधि मंत्रालय की अधिसूचना सं० एस० आर० ओ० 938 ए, दिनांक 27 मई 1952) [संकलन क्रम 2]

1.26 उपर्युक्त पैरा 1.25 को छोड़कर केन्द्रीय सरकार के कामकाज में जहां कहीं भी अंकों का प्रयोग करना हो वहां केवल भारतीय अंकों के अंतर्राष्ट्रीय रूप का ही प्रयोग किया जाए।
[गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग का० ज्ञा० सं० 1/14034/382-रा० भा० (क-1), दिनांक 6-9-82]

[संकलन क्रम 10]

संसद में कार्य

1.27 संसद में कार्य के लिए हिंदी या अंग्रेजी कोई भी भाषा प्रयोग में लाई जा सकती है।
[संविधान अनुच्छेद 120 और अधिनियम 3(1ख)]

1.28 (1) संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे गए प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदन और राजकीय कागज पत्र हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में होने अनिवार्य हैं। [अधिनियम 3(3)-ii]

(2) उपरोक्त प्रावधान के अंतर्गत मंत्रियों द्वारा लिखित वक्तव्य जैसे कि ध्यानाकर्षण प्रस्ताव के उत्तर में, स्थगन प्रस्ताव के उत्तर में, अपने आप दिए जाने वाले वक्तव्य आदि सदन में द्विभाषी रूप में ही परिचालित किए जाएं। [गृह मंत्री का अ० शा० पत्र सं० 12021/3/87-रा० भा० (ख-1) दिनांक 18 दिसम्बर, 1987],

विधेयक, अधिनियम आदि का प्राधिकृत पाठ

1.29 (1) संसद के प्रत्येक सदन में पुरःस्थापित किए जाने वाले किसी विधेयक या प्रस्तावित किए जाने वाले किसी संशोधन का,

(2) of all Acts passed by Parliament and of all ordinances promulgated by the President and,

(3) of all orders, rules, regulations and bye-laws issued under the Constitution or under any law, is deemed to be their authoritative text.

[Article 348(1B) of the Constitution of India]

Authoritative Hindi Texts of Central Acts, etc.

1.30 The authoritative text published under the authority of the President in the Official Gazette—

(a) of any Central Act or any ordinance promulgated by the president; or

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

[Act 5(1)]

(c) The Hindi translation of the authoritative English texts of all Bills and amendments thereto introduced or moved in any house of the Parliament is authorised by the Minister concerned in the case of official Bills or amendments thereto proposed by the Government, and under the signature of an authorised officer of Rajya Sabha/Lok Sabha Sectt. in the case of Bills or amendments thereto introduced or moved by a private member.

[Act 5(2) and O.L. Notification No. 11011/2/72-O.L. (A-1), dated 1st January, 1976]

Authoritative Hindi texts of State Acts & Ordinances.

1.31 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 Ordinance promulgated by the Governor of the State, a translation thereof in the Hindi Language published under the authority of the Governor of the State in the Official Gazette of that State is deemed to be the authoritative text thereof in the Hindi Language.

[Section 6 of the Act]

Language to be used in the Supreme Court/High Courts.

1.32 All proceedings in the Supreme Court and in every High Court are required to be in the English Language:

[Constitution, Article 348(i) (1-a)]

Provided that 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 the official purposes of the state, in the proceedings excluding judgement, decree or order passed by the High Court in the High Court having its principal seat in that state.

[Article 348(2) of the Constitution]

Under this provision the use of the Hindi Language has been authorised in the Allahabad, Jabalpur, Patna and Jodhpur High Courts situated respectively in Uttar Pradesh, Madhya Pradesh, Bihar and Rajasthan.

1.33 (1) 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 but it shall be accompanied by a translation of the same in the English Language issued under the authority of the High Court.

[Section 7 of the Act]

Under this provision the use of the Hindi Language or judgement, decree or order has been authorised in Allahabad, Jabalpur, Patna and Jodhpur High Courts situated respectively in Uttar Pradesh, Madhya Pradesh, Bihar and Rajasthan.

(2) Judgements, decrees or orders passed or made in Hindi by these High Courts are to be treated as authoritative and authentic. The requirement that such judgement 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 authenticity or authoritative character of the judgement delivered in Hindi.

[Deptt. of O.L. O.M. No. 1/2[illegible] 11/12/76-OL (A-1), dated 6-4-76 compilation S. No. [illegible]]

1.34 Under section 4 of the Official Languages Act a Committee on Official Language has been constituted. The Committee has thirty members, of whom Twenty are members of the House of the people (Lok Sabha) and Ten members of the Council of States (Rajya Sabha) elected respectively by the members of the House of the people (Lok Sabha) and the members of the Council of States (Rajya Sabha) in accordance with the system of proportional representation by means of the single transferable vote. It is 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 recommendation thereon. The President shall cause the report to be laid before each House of Parliament and have it sent to all state Governments. The president may, after

(2) संसद द्वारा पारित किसी अधिनियम और राष्ट्रपति द्वारा प्रख्यापित किसी अध्यादेश का, और

(3) संविधान या किसी विधि के अधीन जारी किए गए किसी आदेश, नियम, विनियम और उपविधि का प्राधिकृत पाठ अंग्रेजी भाषा में माना जाता है।

[संविधान अनुच्छेद 348(1ख)]

केन्द्रीय अधिनियम आदि का प्राधिकृत हिंदी पाठ

1.30

(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 किसी उपविधि का शासकीय राजपत्र में राष्ट्रपति के प्राधिकार से प्रकाशित हिंदी में अनुवाद, उसका हिंदी में प्राधिकृत पाठ माना जाता है।

[अधिनियम 5(1)]

(ग) संसद के किसी भी सदन में पुरःस्थापित किए जाने वाले विधेयकों, संशोधनों के अंग्रेजी भाषा में प्राधिकृत पाठ का हिंदी में अनुवाद सरकारी विधेयक या किसी विधेयक के संबंध में सरकार प्रस्तावित द्वारा संशोधन होने पर, संबंधित मंत्री द्वारा और प्राइवेट सदस्य के विधेयक या प्राइवेट सदस्य द्वारा प्रस्तावित संशोधन होने पर राज्य सभा/लोक सभा के सचिवालय के प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षरों से प्राधिकृत किया जाता है।

[अधिनियम 5(2) तथा राजभाषा अधिसूचना सं० 11011/2/72-रा.भा० (क-1), दिनांक 1 जनवरी, 1976]

राज्यों के अधिनियमों, अध्यादेशों के प्राधिकृत हिंदी पाठ

1.31 जहां किसी राज्य के विधान मंडल ने उस राज्य के विधान मंडल द्वारा पारित अधिनियमों में अथवा उस राज्य के राज्यपाल द्वारा प्रख्यापित अध्यादेशों में प्रयोग के लिए हिंदी से भिन्न कोई भाषा निर्धारित की है, वहां उस राज्य के राज्यपाल के प्राधिकार से उस राज्य के शासकीय राजपत्र में उस अधिनियम या अध्यादेश का हिंदी में प्रकाशित अनुवाद हिंदी भाषा में उसका प्राधिकृत पाठ समझा जाता है।

[अधिनियम धारा 6]

उच्चतम/उच्च न्यायालय की भाषा

1.32 उच्चतम न्यायालय और प्रत्येक उच्च न्यायालय में सभी कार्यवाहियां अंग्रेजी भाषा में की जानी अपेक्षित हैं :

[संविधान अनुच्छेद 348 (1क)]

परन्तु, किसी राज्य का राज्यपाल, राष्ट्रपति की पूर्व सहमति से, उस उच्च न्यायालय जिसका मुख्य स्थान उस राज्य में हैं, की कार्यवाहियों में (उच्च न्यायालय द्वारा दिए गए निर्णय, डिक्री, या आदेश को छोड़कर), हिंदी भाषा का या उस राज्य के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग में आने वाली किसी अन्य भाषा का प्रयोग प्राधिकृत कर सकता है।

[संविधान अनुच्छेद 348(2)]

इस प्रावधान के अधीन उत्तर प्रदेश, मध्य प्रदेश, बिहार और राजस्थान में स्थित इलाहाबाद, जबलपुर, पटना और जोधपुर उच्च न्यायालयों में हिंदी का प्रयोग प्राधिकृत किया गया है।

1.33 (1) किसी राज्य का राज्यपाल, राष्ट्रपति की पूर्व सहमति से, अंग्रेजी भाषा के अतिरिक्त, हिंदी या उस राज्य की राजभाषा का प्रयोग उस राज्य के उच्च न्यायालय द्वारा पारित या दिए गए किसी निर्णय, डिक्री या आदेश के प्रयोजन के लिए भी प्राधिकृत कर सकता है, पर ऐसी स्थिति में उसके साथ-साथ उच्च न्यायालय के अधिकार से निकाले गए अंग्रेजी भाषा में उसका अनुवाद भी साथ लगाया जाएगा।

[अधिनियम धारा 7]

इस प्रावधान के अधीन उत्तर प्रदेश, मध्य प्रदेश, बिहार और राजस्थान में स्थित इलाहाबाद, जबलपुर, पटना और जोधपुर उच्च न्यायालय में निर्णय, डिक्री या आदेश के लिए हिंदी का प्रयोग प्राधिकृत किया गया है।

(2) इन उच्च न्यायालयों द्वारा हिंदी में दिए गए निर्णय, डिक्री या आदेश को प्राधिकृत और अधिप्रमाणित माना जाएगा। यह अपेक्षा कि ऐसे निर्णयों के साथ उच्च न्यायालय के प्राधिकार से निकाले गए अंग्रेजी भाषा में अनुवाद भी सम्मिलित किया जाए, एक अतिरिक्त सांविधिक अपेक्षा है, इससे हिंदी में दिए गए निर्णय का अधिप्रमाणित या प्राधिकृत स्वरूप समाप्त नहीं होता।

[राजभाषा विभाग कार्यालय ज्ञापन सं० 1/21011/12/76-रा० भा० (क-1), दिनांक 6-4-76, सकलन क्रम सं० 11]

1.34 राजभाषा अधिनियम की धारा 4 के अधीन संसदीय राजभाषा समिति गठित की गई है। इस समिति में 30 सदस्य हैं, जिसमें से 20 लोक सभा के तथा 10 राज्य सभा के सदस्य हैं, जो क्रमश: लोक सभा के सदस्य तथा राज्य सभा के सदस्यों द्वारा अनुपातिक प्रतिनिधित्व के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित किए गए हैं। इस समिति का कर्तव्य है कि वह संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए हिंदी के प्रयोग में की गई प्रगति का पुनर्विलोकन करे और उस पर सिफारिश करते हुए राष्ट्रपति को प्रतिवेदन करे। राष्ट्रपति उस प्रतिवेदन को संसद के हर सदन के समक्ष रखवाएगा और सभी राज्य सरकारों को भिजवाएगा।

consideration of the report and the views, if any, expressed by the State Governments thereon, issue directions in accordance with the whole or any part of the report. The directions so issued shall not be inconsistent with the provisions of Section 3 of the Official Languages Act.

[Section 4 of the Act]

Spread and Development of Hindi

1.35 It shall be the duty of the Central Government 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 specified in English schedule and by drawing, wherever necessary or desirable, for its vocabulary, primarily on Sanskrit and secondarily on other languages. The responsibility for the compliance of this provision is mainly of the Deptt. of Education of Central Government.

[Art. 351 of the Constitution]

Definition of a Central Government Office

1.36 Under rule 2(b) of the Official Languages Rules the following offices have been treated as Central Government Offices :—

(1) Any Ministry or department or Office of the Central Government;

(2) Office of any Commission, Committee or Tribunal constituted by the Central Government;

(3) Any office of the Corporation or Company owned or controlled by the Central Government.

Therefore, the Official Languages Act and Official Languages Rules apply also to Public Sector Undertakings and Reserve Bank of India and all other Nationalised Banks including National Bank for Agriculture and Rural Development, Industrial Development Bank of India in the same way as they apply to the Offices of the Central Government. The Official Language Policy of the Union applies to them also.

[O.L. Deptt. O.M. No. 1 4013/35/85-O.L. (A-1), dated 6-6-1985-Comp., S. No 13]

[O.M. No. 12027/77/86-OL 112), dated 6-8-87]

राष्ट्रपति इस प्रतिवेदन पर, और उ: पर राज्य सरकारों ने यदि कोई मत व्यक्त किए हों तो उन पर, विचार करने के पश्चात् उस प्रतिवेदन के या उसके कि ी भाग के अनुसार निदेश निकाल सकेगा, पर इस प्रकार ि.काले गए निदेश राजभाषा अधिनियम की धारा 3 के ाबंधों से असंगत नहीं होंगे । [अधि.ियम धारा 4]

हिंदी का प्रसार और विकास

1.35 केन्द्रीय सरकार का यह कर्तव्य है कि वह हिंदी भाषा का प्रसार बढ़ाए, उसका विकास करे ताकि वह भारत की सामासिक संस्कृति के सभी तत्वों की अ.भव्यक्ति का माध्यम बन सके और हिंदी भाषा की प्रकृति में हस्तक्षेप किए बिना हिन्दुस्तानी के और संविधान की आठ.ी अनुसूची में विनिर्दिष्ट भारत की अन्य भाषाओं के प्रयुक्त ा, शैली और पदों को उसमें मिलाते हुए और जहां आ.यक या वांछनीय हो उसके शब्द भंडार के लिए मुख्यतः संस्कृत से और गौणतः अन्य भाषाओं से शब्द ग्रहण करते हुए उसकी समृद्धि सुनिश्चित करें । इस प्रावधान के अनुपालन की जिम्मेवारी मुख्यतः केन्द्रीय सरकार के शिक्षा विभाग की है । [संविधान अनुच्छेद 351]

केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों की परिभाषा

1.36 राजभाषा नियम 2(ख) के अनुसार केन्द्रीय सरकार के कार्यालय के अन्तर्गत निम्नलिखित भी शामिल हैं :—

(1) केन्द्रीय सरकार का कोई मंत्रालय या विभाग या कार्यालय;

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

(3) केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में के या नियंत्रण के अधीन किसी निगम या कंपनी का कोई कार्यालय।

इसलिए राजभाषा अधिनियम तथा राजभाषा नियम सरकारी उपक्रमों और भारतीय रिजर्व बैंक, राष्ट्रीय कृषि और ग्रामीण विकास बैंक, भारतीय औद्योगिक विकास बैंक सहित सभी राष्ट्रीयकृत बैंकों को उसी तरह लागू होते हैं जिस प्रकार केन्द्रीय सरकार के अन्य कार्यालयों पर लागू होते हैं। संघ की राजभाषा नीति उन पर भी लागू होती है ।

[राजभाषा विभाग का कार्यालय ज्ञापन सं० 1/14013/35/85 रा० भा० (क-1), दिनांक 6-6-85-संकलन क्रम सं० 13]

[का० ज्ञा० सं० 12027/77/86-रा० भा० (ख-2), दिनांक 6-8-1987]

CHAPTER 2

ORDERS REGARDING OFFICIAL LANGUAGE POLICY

Definition of General Orders

2.1 All orders, decisions, instructions and circulars intended for departmental use and which are of standing nature and all such orders, instructions, letters, memoranda, notices, circulars etc. relating to or intended for a group or groups of Government employees are known as "General Orders" under section 3 (3) of O.L. Act.

[O.M. No. 1/14013/2/78-O.L. (A-1), dated 19-5-78, S. No. 14]

Publication of statutory Rules etc. in the Gazette of India in both in Hindi and English.

2.2 In pursuance of section 3(3) of the Official Languages Act 1963, the Hindi version of statutory rules, orders etc. which are required to be laid before the Parliament, is made available by the Official Language wing, Legislative Department, Ministry of Law. The Ministry/Department concerned should prepare two copies of the draft in English version of the document of the type mentioned above and send one copy thereof to the Legislative Department and the other copy to official language wing under the same endorsement, date and serial number. The Legislative Department will finalise English version of the rule, order, notification etc. and return it to the concerned Department as usual after vetting and legal scrutiny. The Official Language wing will prepare the Hindi version of the rule, order, notification etc. as finanlised by the Legislative Department and return it direct to the concerned Department. The Ministry/Department concerned should ensure that both the English and Hindi versions are duly signed and sent on the same date to the press for simultaneous publication in the Gazette.

[O.M. No. 2/18/68-O.L., dated 20-3-70 S. No. 15]

Authorised Hindi version of the Central Act, Rules, Regulations etc.

2.3 The responsibility for preparing the authorised Hindi translation of Central Acts, Rules, Regulations etc. is that of the Official Language wing of the Ministry of Law (Legislative Department). Sometimes requisitions are made for printing of only three or four copies of the authorised Hindi text. It not only involves a lot of labour, but also results in expenditure to Government. It would, therefore, be appropriate to inform the Official Language wing of the Legislative Department, the number of copies required to be printed, bearing in mind the number of copies of the authorised Hindi version required by the Public and those for official use.

[O.M. No. 14011/2/81-O.L. (A-1), dated 21-11-81, Comp. S. No. 16]

Preparation of International Agreements and Treaties signed in India both in Hindi and English.

2.4 (1) The Hindi translations of the English Texts of treaties and Agreements should be prepared by the Ministries and Departments and got vetted by the Legal and Treaties Division of the Ministry of External Affairs. Hindi should be used, in addition to English in all the International Treaties and Agreements to be signed in India. However, the following are exempted from being executed in Hindi.

(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;

(c) Multilateral conventions; and

(d) Treaties and Agreements executed by the Ministry of Defence.

However, in the case of items (a) (b) and (c) above, Hindi translation will be prepared and kept on record.

(2) Under the Official Language Act 1963, Hindi is 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. As such in agreements and treaties to be signed with non English-speaking countries in their own language, English and Hindi, it may be appropriate to provide that in the case of dispute English text will be considered authentic. In the case of agreements and treaties with English speaking countries efforts should be made to get both Hindi & English versions signed and treated as authentic. However, in case of other party insisting that English version alone should be treated as authentic it may be agreed to for the time being.

[O.M. No. 16/21/70-O.L., dated 31-12-70 S. No. 17]

[O.M. No. 16/21/70-O.L., dated 24-2-72 S. No. 18]

अध्याय 2

राजभाषा नीति संबंधी आदेश

सामान्य आदेश की परिभाषा

2.1 स्थायी प्रकार के सभी आदेश, निर्णय, अनुदेश परिपत्र जो विभागीय प्रयोग के लिए हों तथा ऐसे सभी आदेश, अनुदेश, पत्र, ज्ञापन, नोटिस, परिपत्र आदि जो सरकारी कर्मचारियों के समूह अथवा समूहों के संबंध में या उनके लिए हों, राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अधीन 'सामान्य आदेश' कहलाते हैं।

[का० ज्ञा० सं० 1/14013/2/78–रा० भा० (क–1), दिनांक 19-5-78, क्रम सं० 14]

सांविधिक नियमों आदि का हिन्दी और अंग्रेजी में भारत के राजपत्र में प्रकाशन।

2.2 राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3 (3) के अनुसरण में संसद में प्रस्तुत किए जाने वाले सांविधिक नियमों, आदेशों आदि का हिंदी रूपान्तर विधि मंत्रालय का विधायी विभाग (राजभाषा खंड) तैयार करता है। संबंधित मंत्रालय/विभाग को चाहिए कि उल्लिखित प्रलेख (दस्तावेज) की दो प्रतियां तैयार करके, एक प्रति विधायी विभाग को और दूसरी उसके राजभाषा खंड को उसी पृष्ठांकन और उसी तारीख और क्रम संख्या के अन्तर्गत भेजे। विधायी विभाग नियम, आदेश, अधिसूचना के अंग्रेजी रूप को अंतिम रूप देगा और जांच तथा कानूनी समीक्षा के बाद संबंधित विभाग को लौटाएगा। जिस रूप में विधायी विभाग ने नियम आदेश, अधिसूचना आदि को अंतिम रूप दिया है उसका हिंदी रूपांतर राजभाषा खंड द्वारा किया जा कर संबंधित विभाग को लौटा दिया जाएगा। संबंधित मंत्रालय/विभाग दोनों रूपों पर विधिवत् हस्ताक्षर करके राजपत्र में प्रकाशनार्थ मुद्रणालय को एक साथ एक ही तारीख में भेजना सुनिश्चित करे।

[आदेश सं० 2/18/68-रा० भा०, दि० 20-3-70 क्रम सं० 15]

केन्द्रीय अधिनियम, नियम, विनियम आदि का प्राधिकृत हिन्दी अनुवाद

2.3 केन्द्रीय अधिनियमों, नियमों और विनियमों का प्राधिकृत हिन्दी अनुवाद विधि मंत्रालय (विधायी विभाग) के राजभाषा खंड द्वारा किया जाता है। कभी-कभी प्राधिकृत हिन्दी पाठ की 3 या 4 प्रतियां छपवाने की मांग की जाती है। परिश्रम तो लगता ही है, खर्च भी होता है। इसलिए प्राधिकृत हिंदी अनुवाद को छपवाए जाने की प्रतियों की संख्या की सूचना जनता द्वारा मांगी जाने वाली और कार्यालयों में प्रयोग की जाने वाली संख्या को ध्यान में रख कर ही विधि विभाग के राजभाषा खंड को भेजी जाए।

[का० ज्ञा० सं० 1/14011/2/81–रा० भा० (क–1), (दि० 21-11-81-क्रम सं० 16)]

भारत में हस्ताक्षर किए जाने वाले अन्तर्राष्ट्रीय करारों और संधियों का हिंदी-अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किया जाना

2.4 (1) मंत्रालय/विभाग संधियों और करारों के अंग्रेजी पाठों का हिन्दी अनुवाद तैयार करें और विदेश-मंत्रालय के विधि और संधि प्रभाग से जांच कराएं। भारत में हस्ताक्षर की जानेवाली सभी अन्तर्राष्ट्रीय संधियों और करारों के लिए अंग्रेजी के अतिरिक्त हिन्दी का प्रयोग किया जाए किन्तु निम्नलिखित को हिन्दी में 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 नहीं;

(ग) बहुपक्षीय अभिसमय; और

(घ) रक्षा मंत्रालय की संधियां और करार।

किन्तु (क) (ख) (ग) में उल्लिखित कागजों का हिन्दी अनुवाद अभिलेखों में रखने के लिए करवाया जाएगा।

(2) राजभाषा अधिनियम 19 3 के अधीन सब करारों और सन्धियों 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 प्रामाणिक समझना वांछनीय होगा। इसलिए अंग्रेजी से भिन्न भाषा-भाषी देशों के साथ उनकी अपनी भाषा, अंग्रेजी और हिन्दी में किए जाने वाले करारों और संधियों में यह व्यवस्था करना उचित होगा कि विवाद की स्थिति में अंग्रेजी पाठ प्रामाणिक होगा। अंग्रेजी भाषी देशों के साथ किए जाने वाले करार और संधियों में हिंदी और अंग्रेजी दोनों ही भाषाओं का प्रयोग कराने और दोनों पाठों को प्रामाणिक बनवाने के प्रयत्न किए जाएं। हां, यदि दूसरा पक्ष इस बात पर आग्रह करे कि केवल अंग्रेजी के पाठ को प्रामाणिक माना जाए जो उसे फिलहाल स्वीकार कर लिया जाए।

[का० ज्ञा० सं० 16/21 0/रा० भा०, दि० 31/12/70 क्रम सं० 17]

[का० ज्ञा० सं० 16/21, 0/रा० भा०, दि० 24/2/72 क्रम सं० 18]

Use of Hindi for preparation of Cheques and Drafts in region 'A'.

2.5 In the Central Government Offices located in Region 'A' all cheques should, as far as possible, be prepared in Hindi. Nationalised Banks located in Region 'A' should, as far as possible, issue all cheques and drafts meant for region 'A' in Hindi.

[O.M. No. 1/14011/3/79-O.L. (A-1), dated 7-2-81, S. No. 21]

Use of Hindi in writing addresses on envelopes

2.6 Addresses on envelopes of communications meant for delivery to local offices and Individuals in Delhi and other Hindi speaking areas may be written in Hindi. Addresses on the Communications meant for delivery to Central Government offices located in the states of Gujarat, Maharashtra and Punjab also may be written in Hindi.

[Order No. 15/5/62, O.L., dated 30-7-62, Sl. No. 22]

[Order No. 6/50/59, O.L., dated 24-11-68, Sl. No. 23]

[Order No. 1110 51/72-O.L., dated 27-6-73, Sl. No. 24]

Publication of the list both in Hindi and English by the Ministries/Departments containing name of their subordinate offices and corporations.

2.7 For the convenience of the issue section to write addresses on envelopes in Hindi, each 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 the offices. One column of the list may contain the names and addresses of offices etc. in English and the other column may have names and addresses of offices in Hindi in Devanagari script. In case Hindi name of any office is not known, the English name of the office may be written in Devanagari script.

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 envelopes. The addresses concerning Hindi speaking areas and the offices located in Gujarat, Maharashtra and Punjab 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.

[O.M No. 12015/5/75-O.L.(B), dated 12-3-75, S. No. 25]

Rubber stamps, Office seals

2.8 (1) All the rubber stamps and office seals used in all the Ministries/Departments and other offices of the Government of India should be in bilingual form with Hindi letters on the top.

(2) The rubber stamps for designations, names of offices, addresses which are to be prepared in bilingual form under the existing orders should have one line in Hindi followed by one line in English or matter may be written in Hindi followed by English in the same line. These instructions are applicable in the case of stamps which are to be prepared in future.

(3) Where sufficient space is not available for affixing bilingual stamps on bank cheques, rubber stamps in Hindi only may be affixed on the cheques in offices etc. of the Regions 'A' and 'B' and only in Hindi or English in offices of Region 'C'.

(4) The rubber stamps which are prepared in lieu of notes etc. may be got prepared either in bilingual form, or in Hindi only in offices etc. of Regions 'A' and 'B' and in Hindi or English only in offices of Region 'C'.

(5) In preparing bilingual rubber stamps, the letters of Hindi and English should be of the same size.

[O.M. No. 559/68/OL (A-1), dated 17-10-68, S. No. 27]

[O. M. No. 1/14013/18/85-O.L. (A-1), dated 14-1-85, S. No. 31]

[O.M. No 1/14034/1/87-OL (A-1), dated 24-12-87]

Mode of writing names of persons in Devanagari script on name plates, rubber stamps etc.

2.9 There is only one way of writing the full name on name plates, rubber stamps etc. in Devanagari. There are however, different ways of writing the abbreviated name. For instance if the name of a person is Dina Nath Sharma, his abbreviated name can be written in Devanagari script in one of the following ways :—

(1) The initials may be written according to Devanagari alphabet with full vowel sounds before the surname viz. दी० ना० शर्मा

(2) The initials may be written according to Devanagari alphabet but without the vowel sounds viz., द० न० शर्मा ।

(3) The initials may be written according to the Roman alphabet in Devanagari script viz., डी० एन० शर्मा ।

The writing of one's name solely depends on the discretion of the person concerned. If any person wants to write his name in a particular way, he cannot be forced to write it in any other way.

[O.M. No. 1/14013/3/76-OL (A-1), dated 10-6-76, S. No. 29]

"क" क्षेत्र में चैक/ड्राफ्ट हिंदी में तैयार किया जाना

2.5 "क" क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों द्वारा सभी चैक यथासंभव हिन्दी में तैयार किए जाएं। "क" क्षेत्र में स्थित सरकारी बैंकों द्वारा "क" क्षेत्र के लिए तैयार किए गए चैक और ड्राफ्ट यथासंभव हिन्दी में जारी किए जाएं।

[का० ज्ञा० सं० 1/14011/3/79-रा० भा० (क-1), दि० 7-2-81, क्रम सं० 21]

लिफाफों पर पते हिंदी में लिखना

2.6 दिल्ली में स्थानीय कार्यालयों और व्यक्तियों तथा अन्य हिंदी भाषी क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते हिंदी में लिखे जाएं। गुजरात, महाराष्ट्र तथा पंजाब राज्यों में स्थित केन्द्रीय कार्यालयों को भेजे जाने वाले पत्रों के पते भी हिन्दी में लिखे जाएं।

[का० ज्ञा० सं० 15/50/62–रा० भा०, दि० 30-7-62, क्रम सं० 22]

[का० ज्ञा० सं० 6/50/69-रा० भा०, दि० 24-11-69, क्रम सं० 23]

[का० ज्ञा० सं० 11015/41/72-रा० भा०, दि० 27-6-73, क्रम सं० 24]

मंत्रालयों/विभागों द्वारा उनके अधीनस्थ कार्यालयों व निगमों की द्विभाषी सूची प्रकाशित करना

2.7 पत्रों के लिफाफों पर पता हिन्दी में लिखने में प्रेषण अनुभाग की सुविधा के लिए प्रत्येक मंत्रालय/विभाग अपने अधीन कार्यालयों/निगमों की सूची द्विभाषी रूप में बनवाएं और अपने सभी कार्यालयों में इसे वितरित कर दें। सूची के एक कालम में कार्यालयों आदि के अंग्रेजी में नाम और पता और दूसरे कालम में उनके हिंदी नाम व पता देवनागरी लिपि में रहे। जहां किसी कार्यालय का हिंदी नाम मालूम न हो तो अंग्रेजी नाम ही देवनागरी लिपि में लिखा जा सकता है।

कहीं-कहीं बहुधा काम आने वाले पतों की सूचियां साइक्लोस्टाइल करवा ली जाती हैं और उनके अंश काट काटकर लिफाफों पर चिपका दिए जाते हैं। ऐसे पते जो हिंदी भाषी क्षेत्रों और गुजरात, महाराष्ट्र व पंजाब में स्थित कार्यालयों से संबंधित हों उनके अंश हिन्दी में टाइप कराके, साइक्लोस्टाइल कराके प्रेषण अनुभाग को देना सुविधाजनक रहेगा ताकि उन्हें काटकर लिफाफों पर चिपकाया जा सके।

[का० ज्ञा० सं० 12015/5/75-रा० भा० (ख), दिनांक 12-3-75, क्रम सं० 25]

रबड़ की मोहरें, कार्यालय की मुद्राएं

2.8 (1) भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों तथा अन्य कार्यालयों में प्रयोग में आने वाले सभी रबड़ की मोहरें और कार्यालय की मुद्राएं द्विभाषिक रूप में हिन्दी के शब्द ऊपर रखते हुए प्रयोग की जाएं।

(2) पदनाम, कार्यालय का नाम, पता आदि के बारे में जो मोहरें वर्तमान आदेशों के अनुसार द्विभाषी रूप में बनाई जाती हैं, वे इस प्रकार बनाई जाए कि उनमें एक पंक्ति हिंदी की और फिर एक पंक्ति अंग्रेजी की हो या एक ही पंक्ति में हिंदी और उसके बाद अंग्रेजी में लिखा हो। ये निदेश नई बनाई जाने वाली मोहरों पर लागू किए जाएं।

(3) बैंकों के चैकों पर यदि द्विभाषी मोहरें लगाने के लिए पर्याप्त स्थान उपलब्ध न हो तो "क" और "ख" क्षेत्र के कार्यालयों आदि में चैकों पर मोहरें केवल हिंदी में और "ग" क्षेत्र के कार्यालयों में केवल हिंदी या अंग्रेजी में लगा दी जाएं।

(4) जो मोहरें टिप्पणी आदि की जगह पर बनाई जाती हैं वे या तो द्विभाषी बनाई जाए या "क" और "ख" क्षेत्र के कार्यालयों आदि में केवल हिन्दी में और "ग" क्षेत्र के कार्यालयों में केवल हिन्दी या अंग्रेजी में बनवा ली जाएं।

(5) रबड़ की मोहरें द्विभाषी तैयार करते समय हिंदी और अंग्रेजी के अक्षर समान आकार के होने चाहिएं।

[का० ज्ञा० सं० 559 .8-रा० भा०, दिनांक 17-10-68, क्रम सं० 27]

[का० ज्ञा० सं० 1/14013/18/85-रा० भा० (क-1), दिनांक 14-1-85, क्रम सं० 31]

[का० ज्ञा० सं० 1/14034/1/87–रा० भा० (क-1), दिनांक 24-12-87]

नाम पट्टों रबड़ की मोहरों आदि पर देवनागरी रूप में नाम लिखने की विधि

2.9 देवनागरी के नाम पट्टों, मोहरों आदि पर पूरा नाम तो एक रीति से लिखा जा सकता है, परन्तु संक्षिप्त नाम लिखने के लिए अनेक पद्धतियां प्रचलित हैं। उदाहरण के लिए, यदि किसी व्यक्ति का नाम दीनानाथ शर्मा है, तो देवनागरी लिपि में उसका संक्षिप्त नाम नीचे दिये हुए विकल्प में किसी एक के अनुसार लिखा जा सकता है :—

(1) देवनागरी वर्णमाला के अनुसार, मात्राओं का प्रयोग करते हुए, आद्य अक्षर लिख कर जैसे, दी० ना० शर्मा।

(2) देवनागरी वर्णमाला के अनुसार, बिना मात्राओं के प्रयोग के आद्य अक्षर लिखकर जैसे, द० न० शर्मा।

(3) नाम के आद्य अक्षर रोमन वर्णमाला के अनुसार देवनागरी लिपि में लिख कर जैसे, डी०एन० शर्मा।

यह प्रत्येक की अपनी रुचि पर निर्भर करता है कि वह अपना नाम किस प्रकार लिखे। यदि कोई व्यक्ति अपना नाम किसी एक रीति से लिखना चाहता है तो उसे दूसरी रीति से नाम लिखने को बाध्य नहीं किया जा सकता।

[का० ज्ञा० सं० 1/14013/3/76, दि० 10-6-76, क्रम सं० 29]

Name plates, public notices etc. of organisations established and aided by the Central Govt.

2.10 It will be appropriate that name plates of the organisations established and aided by the Central Govt., which have their offices located in Hindi-speaking areas (e.g., Sangeet Natak Academy, Sahitya Academy and National School of Drama etc.) are in both the languages i.e., in English as well as in Hindi and they should issue their public notices bilingually. This will be convenient for the people of those areas.

[O.M. No. 11020/12/72-OL, dated 7-6-72, S. No. 34]

Use of Hindi & English both for signboards used in conferences.

2.11 Both Hindi and English languages should be used on signboards etc. at all conferences and meetings organised by various Ministries particularly in Delhi.

[O.M. No. 6/52/69-OL, dated 29-12-69, Comp. S. No. 33]

Use of languages on notice-boards/name plates to be displayed by Central Govt. offices located in non-Hindi speaking areas.

2.12 Name plates/notice boards to be displayed for the information of the public by Central Government Offices and Undertakings located in non-Hindi speaking areas should be in Regional Language, Hindi and English and the languages would be in the order mentioned above and the letters of the script of all the languages should be of the same size. Name plates, signboards, letter heads etc. for internal use of the offices should be prepared both in Hindi and English. For the present, status quo may be maintained in Tamil Nadu.

[O.M. No. 1/14013/76-OL (A-1), dated 18-6-77, S. No. 35]

[O.M. No. 1/44013/2/86-OL (A-1), dated 26-2-86, S. No. 37]

Use of Languages in notice boards, name plates etc. displayed by offices located in non-Hindi speaking areas and uniformity of Designation therein.

2.12.1 For writing designations, names of offices etc. in the regional languages on notice boards, name plates etc. in the offices located in non-Hindi speaking areas the designations and the names of offices given in the consolidated glossary of Administrative Terms brought out by the Commission for Scientific and Technical Terminology, Ministry of Human Resources Development (Department of Education), Government of India should be used so that there is uniformity in their use.

In case the concerned state Government has decided to give an office or designation a name in regional language, the same name or designation may be used for writing them. The Department/Undertaking/Bank have the option to change the same in accordance with the relevant order.

[O.M. No. 11034/13/87-R.A. unit, dated 4-1-88]

Invitation Cards of Government functions

2.13 Invitation Cards of all Government functions may be issued both in English and Hindi, English being used on one side and Hindi on the other. Where necessary, regional languages may also be used in them in addition to Hindi and English. The manner in which the invitation cards should be printed trilingually has been left to the organisers.

[O.M. No. 12/9/60-OL, dated 21-5-69, S. No. 37]

[O.M. No. 5/56/70-OL, dated 19-5-70, S. No. 38]

[O.M. No. 11015/80/72-OL, dated 10-6-74, S. No. 39]

Writing of subjects on file covers in Hindi

2.14 The subjects on the file covers of all files of the following categories in the Ministries/Departments and their attached and subordinate offices located in Hindi speaking areas may be given in Hindi and English :—

(i) Files containing noting and correspondence in Hindi.

(ii) Files opened in sections where 80% or more staff know Hindi.

(iii) Files handled by staff who know Hindi or who have been trained in Hindi.

In other cases also the practice may be followed as far as possible, on voluntary basis. As regards the attached and subordinate offices located in non-Hindi speaking areas, this practice should be followed depending on availability of staff knowing Hindi or trained in Hindi.

[O.M. No. 11015/2/74-OL, dated 19-1-74, S. No. 22]

Writing of name on plates on staff cars etc.

2.15 The names of the offices on staff cars of Ministries/Departments and attached and subordinate offices located in Hindi speaking areas should be written in Hindi as well as in English. The Hindi name will be on the top followed by the name in English.

[O.M. No. 11015/49/72-O dated 7-9-72, S. No. 21]

Name plates, public notices etc. of organisations established and aided by the Central Govt.

2.10 It will be appropriate that name plates of the organisations established and aided by the Central Govt. which have their offices located in Hindi-speaking areas (e.g., Sangeet Natak Academy, Sahitya Academy and National School of Drama etc.) are in both the languages i.e., in English as well as in Hindi and they should issue their public notices bilingually. This will be convenient for the people of those areas.

[O.M. No. 11024/12/72-OL, dated 7-6-72, S. No. 34]

Use of Hindi & English both for signboards used in conferences.

2.11 Both Hindi and English languages should be used on signboards etc. at all conferences and meetings organised by various Ministries particularly in Delhi.

[O.M. No. 6/52/69-OL, dated 29-12-69, Comp. S. No. 33]

Use of languages on notice-boards/name plates to be displayed by Central Govt. offices located in non-Hindi speaking areas.

2.12 Name plates, notice boards to be displayed for the information of the public by Central Government Offices and Undertakings located in non-Hindi speaking areas should be in Regional Language, Hindi and English and the languages would be in the order mentioned above and the letters of the script of all the languages should be of the same size. Name plates, signboards, letter heads etc. for internal use of the offices should be prepared both in Hindi and English. For the present, status quo may be maintained in Tamil Nadu

[O.M. No. 1/14013/76-OL (A-1), dated 18-6-77, S. No. 35]

[O.M. No. 1/44013/2/86-OL (A-1), dated 26-2-86, S. No. 37]

Use of Languages in notice boards, name plates etc. displayed by offices located in non-Hindi speaking areas and uniformity of Designation therein.

2.12.1 For writing designations, names of offices etc. in the regional languages on notice boards, name plates etc. in the offices located in non-Hindi speaking areas the designations and the names of offices given in the consolidated glossary of Administrative Terms brought out by the Commission for Scientific and Technical Terminology, Ministry of Human Resources Development (Department of Education), Government of India should be used so that there is uniformity in their use.

In case the concerned state Government has decided to give an office or designation a name in regional language, the same name or designation may be used for writing them. The Department/Undertaking/Bank have the option to change the same in accordance with the relevant order.

[O.M. No. 11034/13/87-R.A. unit, dated 4-1-88]

Invitation Cards of Government functions

2.13 Invitation Cards of all Government functions may be issued both in English and Hindi, English being used on one side and Hindi on the other. Where necessary, regional languages may also be used in them in addition to Hindi and English. The manner in which the invitation cards should be printed trilingually has been left to the organisers.

[O.M. No. 12/9/60-OL, dated 21-5-69, S. No. 37]

[O.M. No. 5/56/70-OL, dated 19-5-70, S. No. 38]

[O.M. No. 11015/80/72-OL, dated 10-6-74, S. No. 39]

Writing of subjects on file covers in Hindi

2.14 The subjects on the file covers of all files of the following categories in the Ministries/ Departments and their attached and subordinate offices located in Hindi speaking areas may be given in Hindi and English :—

(i) Files containing noting and correspondence in Hindi.

(ii) Files opened in sections where 80% or more staff know Hindi.

(iii) Files handled by staff who know Hindi or who have been trained in Hindi.

In other cases also the practice may be followed as far as possible, on voluntary basis. As regards the attached and subordinate offices located in non-Hindi speaking areas, this practice should be followed depending on availability of staff knowing Hindi or trained in Hindi.

[O.M. No. 11015/2/73-OL, dated 19-1-74, S. No. 22]

Writing of name on plates on staff cars etc.

2.15 The names of the offices on staff cars of Ministries/Departments and attached and subordinate offices located in Hindi speaking areas should be written in Hindi as well as in English. The Hindi name will be on the top followed by the name in English.

[O.M. No. 11015/49/72-OL, dated 7-9-72, S. No. 21]

केन्द्रीय सरकार द्वारा स्थापित और अनुदान प्राप्त संस्थाओं के नामपट्ट, आम नोटिस आदि

2.10 यह उचित होगा कि केन्द्रीय सरकार द्वारा स्थापित और अनुदान पाने वाली संस्थाएं, जिनके कार्यालय हिन्दी भाषी क्षेत्र में स्थित हैं, उदाहरणार्थ, संगीत नाटक अकादमी, साहित्य अकादमी, नेशनल स्कूल ऑफ ड्रामा आदि के हिन्दी भाषी क्षेत्र में स्थित कार्यालयों में नाम पट्ट अंग्रेजी और हिन्दी दोनों ही भाषाओं में हों तथा वे अपने आम नोटिस दोनों ही भाषाओं में जारी करें। ऐसा करने से उन क्षेत्रों में रहने वाली जनता को सुविधा होगी।

[का०ज्ञा०सं० 11020/12/7 -रा० भा०, दि० 7-6-72, क्रम सं० 34]

सम्मेलनों में साइन बोर्डों के लिए हिंदी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग

2.11 विभिन्न मंत्रालयों द्वारा आयोजित सभी सम्मेलनों और बैठकों में, विशेषकर दिल्ली में सभी साइन बोर्डों आदि पर दोनों भाषाओं का प्रयोग होना चाहिए।

[का० ज्ञा० सं० 6/52/69–रा० भा०, दि० 29-12-69, क्रम सं० 33]

अहिंदी भाषी क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय कार्यालयों में बोर्डों, नाम-पट्टों आदि में भाषाओं का प्रयोग

2.12 अहिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय कार्यालयों में जनता की सूचना के लिए लगाए जाने वाले नामों के बोर्डों नाम-पट्टों तथा उनके द्वारा जनता की सूचना के लिए लगाए जाने वाले नोटिस बोर्डों आदि में क्षेत्रीय भाषा, हिन्दी तथा अंग्रेजी का प्रयोग किया जाए जिसका क्रम भी इसी रूप में हो और सभी भाषाओं की लिपिओं के अक्षरों का आकार बराबर हो। कार्यालयों के आंतरिक प्रयोग के लिए नाम-पट्ट, सूचना पट्ट, पत्र शीर्ष आदि हिन्दी और अंग्रेजी में तैयार किए जाएं। तमिलनाडु में यथास्थिति रखी जाए।

[का०ज्ञा०सं० 1/14013/5/76-रा० भा० (क-1), दिनांक 18-6-77, क्रम सं० 35]

[का० ज्ञा० सं० 1/44013/2/86–रा० भा० (क-1), दिनांक 26-2-86, क्रम सं० 37]

अहिंदी भाषी क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों में बोर्डों, नाम-पट्टों आदि में भाषाओं का प्रयोग तथा—पदनामों में एकरूपता

2.12.1 अहिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों में बोर्डों, नाम-पट्टों आदि में पदनाम, कार्यालय नाम आदि क्षेत्रीय भाषा में लिखने के लिए मानव संसाधन विकास मंत्रालय (शिक्षा विभाग) के वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग द्वारा प्रकाशित समेकित प्रशासन शब्दावली में दिए गए पदनामों और कार्यालय नामों का प्रयोग किया जाए ताकि एकरूपता बनी रहे।

यदि किसी कार्यालय नाम या पदनाम के लिए संबंधित राज्य सरकार द्वारा क्षेत्रीय भाषा में नाम रखा गया है तो क्षेत्रीय भाषा में नाम या पदनाम लिखते समय उसी नाम/पदनाम का प्रयोग किया जा सकता है। यदि विभाग/उपक्रम, बैंक आदि चाहें तो संबंधित के अनुसार उसे बदल सकता हैं।

[का०ज्ञा०सं० 11034/13/87–अ०वि० एकक, दिनांक 4-1-88]

सरकारी समारोहों के लिए निमन्त्रण-पत्र

2.13 सभी सरकारी समारोहों के निमंत्रण-पत्र हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी किए जाएं। कार्ड के एक ओर अंग्रेजी होनी चाहिए और दूसरी ओर हिन्दी। आवश्यकता के अनुसार इनमें हिन्दी और अंग्रेजी के अतिरिक्त प्रादेशिक भाषाओं का भी उपयोग किया जा सकता है। त्रिभाषिक निमंत्रण पत्र किस प्रकार छापे जाएं, यह बात संयोजक पर छोड़ दी गई है।

[का०ज्ञा०सं० 12/9/60-रा० भा०, दिनांक 21-5-60, क्रम सं० 37]

[का०ज्ञा०सं० 5/56/70-रा० भा०, दिनांक 19-5-70, क्रम सं० 38]

[का० ज्ञा० सं० 11015/80/72 रा०० भा०, दिनांक 10-6-74, क्रम सं० 39]

फाइल कवरों पर विषय हिंदी में

2.14 मंत्रालयों/विभागों और हिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित उनके संबद्ध व अधीनस्थ कार्यालयों में निम्नलिखित प्रकार की सभी फाइलों के फाइल कवरों पर विषय हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में लिखे जाएं :—

(1) जिन फाइलों में टिप्पण तथा पत्र हिन्दी में हो।

(2) जिन अनुभागों में 80 प्रतिशत या उससे अधिक कर्मचारी हिन्दी जानते हैं, उनमें खोली गई फाइलों पर।

(3) हिन्दी जानने वाले या हिन्दी सीखें हुए कर्मचारियों द्वारा निपटाई जाने वाली फाइलों पर।

अन्य मामलों में भी जहां तक हो सके स्वैच्छिक रूप से इसी प्रकार की पद्धति अपनाई जाए। अहिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में हिन्दी जानने वाले या हिन्दी सीखे हुए कर्मचारियों की उपलब्धता के आधार पर यह पद्धति अपनाई जाए।

[का० ज्ञा० सं० 11015/2/73-रा० भा०, दिनांक 19-1-74, क्रम सं० 20]

स्टाफ कार की प्लेटों पर नाम

2.15 मंत्रालयों/विभागों और हिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में स्टाफ कारों की प्लेटों पर कार्यालयों के नाम अंग्रेजी और हिन्दी दोनों भाषाओं में लिखवाए जाए। हिंदी में नाम ऊपर ही और अंग्रेजी में उसके नीचे।

[का० ज्ञा० सं० 11015/49/72-रा० भा०, दिनांक 7-9-72, क्रम सं० 21]

According Hindi its due place in International conferences/functions.

2.16 It is imperative that Hindi, the Official Language of the country, is accorded due importance in international conferences/functions and Hindi should be used in the literature published, circulars, banners, badges etc. issued in this connection.

[O.M. No. 14032/7/79-O.L., dated 27-7-79, S. No. 42]

Use of Hindi in Exhibitions

2.17 Whenever exhibitions are organised in Hindi speaking areas or those areas where a large number of people understand Hindi, extensive use of Hindi be made in such exhibitions as a medium of publicity. Publicity material should be made available in Hindi also to the extent possible. Government Organisations and Public Sector Undertakings participating in exhibitions etc. organised by the Trade Fair Authority of India should make use of Hindi in Exhibition to the appropriate extent and they should make use of Hindi in naming/introducing the articles exhibited.

[O.M. No. 1/14011/1/75-OL (A-1), dated 3-5-73, S. No. 50]

[O.M. No. 1/12021/3/84-OL (A-1), dated 23-8-1984, S. No. 51]

Use of Hindi in conversation during visits abroad.

2.18 Whenever officials and Indian delegations go abroad, if they use Hindi in conversation with their colleagues and counterparts, it will enhance the prestige of the country.

[O.M. No. 1/14034/6/85-OL (A-1), dated 28-1-1986. S. No. 43]

Printing of manuals, forms, codes bilingually (in diglot form).

2.19 All forms, manuals, codes should be printed bilingually both in Hindi and in English (in diglot form). Hindi headings should come first followed by English headings, on the forms. The type used for Hindi letters should not be smaller in size than that used for English letters.

[O.M. No. 12012/5/76-OL (B), dated 31-8-1976, S. No. 44]

Making available bilingual forms

2.20 It should be ensured that no form is 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 made available at all places and it should be ensured that the members of public get the form in either language according to their choice.

[O.M. No. 12012/11/78-OI (B-1), dated 8-9-1978, S. No. 45]

Agenda/Notes on Agenda/Minutes of Conferences, Meetings in Hindi/English in bilingual form.

2.21 Agenda, notes on agenda and minutes of Inter-departmental and departmental Meetings and Conferences of Ministries/Departments and Attached & Subordinate offices of Central Government located in Hindi speaking areas and Companies as well as corporations owned or controlled by them, should be issued both in Hindi and English. Only those subjects could be exception which are required to be included in the agenda at the last stage.

[O.M. No. 14-3-69-O.L., dated 13-8-70, S. No. 46]

[O.M. No. 11018/9/74-O.L., dated 12-3-74, S. No. 47]

[O.M. No. 11018/9/74-O.L., dated 12-3-74, S. No. 48]

Use of Hindi on badges

2.22 Officers/employees of Central Govt. should wear their service or office badges in Hindi also besides English. Since emblems and service badges to be worn on caps and shoulders are the symbols of organisation and service, they may be prepared in Devanagari alone. The names to be embroidered on uniforms should also be embroidered in both the languages. These orders are applicable to all uniform wearing officers/employees of Central Govt. working in all the states.

[O.M. No. 1/14011/5/77-O.L. (A-1), dated 15-7-77, S. No. 53]

[O.M. No. 1/14011/5/77-O.L. (A-1), dated 29-12-77, S. No. 54]

[O.M. No. 1/14011/5/77-O.L (A-1), dated 22-7-78, S. No. 55]

Entries in Service-Books of Class III/Class IV employees.

2.23 Entries in the Service-books of Class-III and Class IV employees working in Central Govt. offices located in Hindi-speaking areas should be made in Hindi. However, in offices where class III employees are generally transferred from Hindi-speaking states to Non-Hindi-speaking states or in cases where persons go

अन्तर्राष्ट्रीय सम्मेलनों/समारोहों में राजभाषा हिंदी को उचित स्थान

2.16 अन्तर्राष्ट्रीय सम्मेलनों/समारोहों में देश की राजभाषा हिन्दी को उचित स्थान दिया जाए और इस संबंध में छपने वाले साहित्य, पोस्टरों, बैनरों, बैजों आदि में हिन्दी का प्रयोग किया जाए।

[का०ज्ञा०सं० 14033/7/79-रा० भा०, दिनांक 27-7-79, क्रम सं० 22

प्रदर्शनियों में हिंदी का प्रयोग

2.17 हिन्दी भाषी क्षेत्रों में या उन क्षेत्रों में जहां की अधिकांश जनता हिन्दी समझती है, प्रदर्शनियों में प्रचार माध्यम के रूप में हिन्दी का अधिकाधिक इस्तेमाल किया जाए। इन क्षेत्रों में प्रदर्शनियों में प्रचार सामग्री भी यथासंभव हिन्दी में उपलब्ध कराई जाए। ट्रेड फेयर ऑथारिटी आफ इंडिया द्वारा आयोजित प्रदर्शनियों में भाग लेने वाली सरकारी तथा सार्वजनिक क्षेत्र की संस्थानों द्वारा प्रदर्शनियों आदि में हिन्दी का उपयुक्त प्रयोग किया जाए और अपने मंडपों में वस्तुओं के नाम/परिचय आदि देने में हिन्दी का समुचित प्रयोग किया जाए।

[का० ज्ञा० सं० 1/14011/1/75-रा० भा० (क-1), दिनांक 3-5-73, क्रम सं० 50]

[का० ज्ञा० सं० 1/14021/3/84-रा०भा० (क-1), दिनांक 3-8-84-संकलन, क्रम सं० 51]

विदेश यात्रा के दौरान बातचीत में हिंदी का प्रयोग

2.18 जब भी अधिकारी तथा भारतीय शिष्ट मंडल विदेशों की यात्रा पर जाएं तो अपने साथियों और समकक्ष सहयोगियों के साथ बातचीत में हिन्दी का प्रयोग करें तो इससे देश का गौरव बढ़ेगा।

[का० ज्ञा० सं० 1/14034/6/85-रा० भा० (क-1), दिनांक 28-1-86, क्रम सं० 43]

मैनुअलों, फार्मों, कोडों आदि की हिंदी-अंग्रेजी द्विभाषी (डिगलॉट रूप में) छपाई

2.19 मैनुअल, फार्म, कोड आदि हिन्दी-अंग्रेजी (डिगलॉट रूप में) द्विभाषी छपाए जाएं। फार्मों आदि के हिन्दी शीर्षक पहले दिए जाएं और अंग्रेजी शीर्षक बाद में। हिन्दी अक्षरों के टाइप अंग्रेजी से छोटे न हों।

(का० ज्ञा० सं० 12012/5/76-रा० भा० (ख), दिनांक 31-8-76, क्रम सं० 44]

फार्मों का द्विभाषी उपलब्ध करवाना

2.20 यह सुनिश्चित किया जाए 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।

[का० ज्ञा० सं० 12012/11/78-रा० भा० (ख-1), दिनांक 8-9-78, क्रम सं० 45]

सम्मेलनों, बैठकों की कार्यसूची/कार्यसूची की टिप्पणियां/कार्यवृत्त हिंदी-अंग्रेजी द्विभाषी रूप में

2.21 मंत्रालयों/विभागों तथा हिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकार के संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों और उनके नियंत्रण में या स्वामित्व में काम करने वाली कंपनियों तथा निगमों की अंतर-विभागीय तथा विभागीय बैठकों व सम्मेलनों की कार्यसूची, कार्यसूची की टिप्पणियों और कार्यवृत्त का हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी किया जाए। जो विषय बहुत बाद में कार्यसूची में शामिल किए जाने आवश्यक हैं, उनके लिए अपवाद हो सकता है।

[का० ज्ञा० सं० 14-3-69-रा० भा०, दिनांक 13-8-70, क्रम सं० 46]

[का० ज्ञा० सं० 11018/9/74-रा० भा०, दिनांक 12-3-74, क्रम सं० 47]

[का०ज्ञा०सं० 11018/9/74-रा०भा०, दिनांक 12-3-74 क्रम सं० 48]

बिल्लों पर हिंदी का प्रयोग

2.22 केन्द्रीय सरकार के अधिकारी/कर्मचारी अपनी सेवा अथवा कार्यालय नाम के बिल्ले अंग्रेजी के साथ-साथ हिन्दी में भी लगाएं। टोपी और कन्धे पर लगाए जाने वाले प्रतीक चिह्न और सेवा संबंधी बिल्ले जो संगठन और सेवा के प्रतीक होते हैं, केवल देवनागरी में तैयार किए जा सकते हैं। वर्दियों पर काढ़े जाने वाले नाम भी दोनों भाषाओं में काढ़े जाएं। यह आदेश केन्द्रीय सरकार के सभी राज्यों में काम कर रहे वर्दी पहनने वाले कर्मचारियों/अधिकारियों पर लागू होते हैं।

[का० ज्ञा० सं० 1/14011/5/77-रा० भा० (क-1), दिनांक 15-7-77, क्रम सं० 53]

[का० ज्ञा० सं० 1/14011/5/77-रा० भा० (क-1), दिनांक 29-12-77, क्रम सं० 54]

[का० ज्ञा० सं० 1/14011/5/77-रा० भा० (क-1), दिनांक 22-7-78, क्रम सं० 55]

तृतीय और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की सेवा पंजियों में प्रविष्टियां

2.23 हिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में काम करने वाले तृतीय और चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों की सेवा पंजियों (सर्विस बुक) में प्रविष्टियां हिन्दी में की जानी चाहिए। तथापि, ऐसे कार्यालयों में, जिनमें तीसरी श्रेणी के कर्मचारी आम तौर पर हिन्दी भाषी राज्यों से अहिन्दी भाषी राज्यों में स्थानान्तरित

out on deputation likewise, arrangements should be made to provide English translation of entries recorded in the Service books in Hindi of those employees who are either so transferred or sent out on deputation. Where Hindi equivalents used in the Service books have not yet been finalised their English equivalents may be given in brackets in the initial stages. Once authoritative texts of the relevant rules etc. become available, this practice should be dispensed with.

[O.M. No. 6/65/68/O.L., dated 19-8-68, S. No. 56]

[O.M. No. 11015/43/72-O.L. (A-1), dated 8-2-74, S. No. 57]

Entries in Peon-Books

2.24 Entries in the Peon-books should be recorded in Hindi by the Central Government offices located in Regions 'A' and 'B'.

[O.M. No. 11015/14/74-O.L. (A-1), dated 30-10-74, S. No. 58].

Description in Hindi also on the commodities manufactured by Public undertakings

2.25 The description on the commodities manufactured by various undertakings of the Central Govt. should be given in Hindi also, besides English.

[O.M. No. 14011/1/76-O.L. (A-1), dated 27-2-76, S. No. 107]

Publication of Reports presented in the annual meetings of Govt. Companies, Corporations etc. in Hindi also

2.26 The reports presented by the Chairman etc. at the annual meetings of Shareholders of Govt. Companies/Corporations etc. should be published in Hindi also, and where a summary of proceedings of the meeting as well as that of annual reports is published in Newspapers, their Hindi text should also be got published in the Hindi Newspapers.

[O.M. No. 11015/8/73-O.L., dated 8-8-74, S. No. 12]

Specifying notified offices for use of Hindi

2.27 In all such Central Govt. Offices, situated in Regions 'A' and 'B' of Official Language Rules, which have been notified under rule 10(4), all employees who possess proficiency in Hindi should with effect from 1-4-1988 submit drafts of the following categories of communications only in Hindi :—

(1) All communications to State Governments or U.T. Administrations in Regions 'A' and 'B' and all offices, undertakings etc. of Central Govt. situated in these Regions or any person in these Regions.

(2) Replies to all communications received in Hindi.

(3) Reply to any application, appeal or representation from any employee written or signed in Hindi.

2. In accordance with the definition of 'Central Govt. Offices' as given in rule 2(b) of Official Languages Rules, 1976, these orders shall apply to offices of all Ministries/Departments and their attached and subordinate offices and all Corporations, Companies or Nationalised Banks etc. owned or controlled by Central Government.

3. Ministries/Departments/Offices of Central Govt. and Undertakings, Banks etc. owned or controlled by Central Govt. may if they so desire issue orders under Rule 8(4) for use of Hindi only for any purpose other than the purposes mentioned in para 1, by employees possessing proficiency in Hindi, keeping in view the nature of work and circumstances of their Department/Office etc.

4. All Ministries/Departments and their attached and subordinate offices, undertakings, Nationalised Banks etc., should organise workshop for training of their employees who possess proficiency in Hindi and those who supervise the work of such employees before 1-4-1988 so that such employers may get necessary practice to submit the drafts in Hindi and to approve such drafts.

[O.M. No. 1/14013/9/87-O.L. (A-1), dated 23-11-87]

Use of Hindi in Training Institutes

2.28 Arrangements for teaching in the training institutes of Central Government should be made as under :—

1. Teaching material may be got prepared in both the languages and made available to the trainees in either Hindi or English as required by them, in all the Training Institutes of the Central Govt., irrespective of the region in which they are located.

2. If there is an examination at the end of or during the course of training, the question paper for such an examination may

होते रहे हैं, अथवा ऐसे मामलों में जहां कर्मचारी प्रतिनियुक्ति पर इसी प्रकार बाहर चले जाते हैं, जिन कर्मचारियों को इसी प्रकार स्थानान्तरित अथवा प्रतिनियुक्ति पर बाहर भेजा जाए, उनकी सेवा पंजियों में हिन्दी में दर्ज की गई प्रविष्टियों का अंग्रेजी अनुवाद भी देने की व्यवस्था कर दी जाए। जहां सेवा पंजियों में इस्तेमाल में आने वाले हिन्दी के पर्यायवाची शब्दों को अंतिम रूप न दिया गया हो वहां प्रारम्भ में उनके अंग्रेजी पर्यायवाची शब्द प्रकिट में दे दिए जाएं। संबंधित नियमों आदि के प्राधिकृत पाठ एक बार उपलब्ध हो जाने पर इस पद्धति को छोड़ दिया जाए।

[का० ज्ञा० सं० 6/65/68-रा० भा०, दिनांक 19-8-68, क्रम सं० 56]

[का० ज्ञा० सं० 11015/43/73-रा० भा० (क-1), दिनांक 8-2-74, क्रम सं० 57]

पियन बुकों में प्रविष्टियां

2.24 "क" और "ख" क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों द्वारा पियन बुक में प्रविष्टियां हिन्दी में की जाएं।

[का० ज्ञा० सं० 11015/14/74/रा० भा० (क-1), दिनांक 30-10-74, क्रम सं० 58]

सरकारी उद्यमों द्वारा तैयार किए जाने वाले माल पर विवरण हिंदी में भी देना

2.25 सरकार के विभिन्न उद्यमों द्वारा तैयार किए गए माल पर विवरण अंग्रेजी के साथ-साथ हिन्दी में भी दिए जाएं।

[का० ज्ञा० सं० 14011/1/76-रा० भा० (क-1), दिनांक 27-2-76, क्रम सं० 107]

सरकारी कंपनियों, निगमों आदि की वार्षिक बैठकों में प्रस्तुत रिपोर्टों का हिंदी में भी प्रकाशन

2.26 सरकारी कंपनियों/निगमों आदि की शेयर होल्डरों की वार्षिक बैठकों में अध्यक्षों आदि द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली रिपोर्ट हिन्दी में भी प्रकाशित की जाएं और जहां बैठक की कार्यवाही तथा वार्षिक रिपोर्ट का सारांश समाचार पत्रों में प्रकाशित किया जाता है वहां उनके हिन्दी पाठ को हिन्दी समाचार पत्रों में भी प्रकाशित कराया जाए।

[का० ज्ञा० सं० 11015/8/73-रा० भा०, दिनांक 8-8-74, क्रम सं० 12]

अधिसूचित कार्यालयों को हिंदी का प्रयोग करने के लिए विनिर्दिष्ट करना

2.27 "क" और "ख" क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकार के सभी कार्यालयों में, जो राजभाषा नियम 10 (4) के अन्तर्गत अधिसूचित किए गए हैं, हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त सभी कर्मचारी 1-4-88 से निम्नलिखित पत्र आदि का, प्रारूप केवल हिन्दी में प्रस्तुत करें।

(1) "क" तथा "ख" क्षेत्र की राज्य सरकारों या संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासन और इन क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों, उपक्रमों आदि और गैर सरकारी व्यक्तियों को जाने वाले सभी पत्रादि।

(2) हिन्दी में प्राप्त सभी पत्र आदि के उत्तर।

(3) किसी कर्मचारी द्वारा हिन्दी में दिए गए या हस्ताक्षर किए गए आवेदन, अपील या अभ्यावेदन का उत्तर।

2. ये आदेश राजभाषा नियम 1976 के नियम 2 (ख) में केन्द्रीय सरकार के कार्यालय की परिभाषा के अनुसार केन्द्रीय सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग/संबद्ध या अधीनस्थ कार्यालय और केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रण के अधीन सभी निगम, कम्पनी या राष्ट्रीयकृत बैंक आदि पर लागू होंगे।

3. केन्द्रीय सरकार के मंत्रालय/विभाग/कार्यालय/उपक्रम/बैंक आदि अपने विभाग/कार्यालय आदि के काम और परिस्थिति को देखते हुए यदि ऊपर पैरा 1 में दिए गए प्रयोजनों के अलावा अपने विभाग/कार्यालय आदि में हिन्दी प्रवीणता प्राप्त कर्मचारियों द्वारा किसी प्रयोजन के लिए हिन्दी में काम करने का निदेश देना चाहे तो वे इस बारे आदेश नियम 8 (4) के अधीन स्वयं जारी करेंगे।

4. सभी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय/उपक्रम/राष्ट्रीकृत बैंक आदि उपरोक्त आदेश को कार्यान्वित करने के लिए अपने कार्यालयों आदि में हिन्दी में प्रवीणता-प्राप्त कर्मचारियों/अधिकारियों और उनके ऊपर काम देखने वाले अधिकारियों के लिए कार्यशालाओं का दिनांक 1-4-88 के पहले आयोजन कर लें, जिससे इन कर्मचारियों/अधिकारियों को हिन्दी में प्रारूप प्रस्तुत करने और उनका अनुमोदन करने का आवश्यक अभ्यास हो जाए।

[का० ज्ञा० सं० 1/14013/9/87-रा० भा० (क-1), दिनांक 23-11-87]

प्रशिक्षण संस्थानों में हिंदी का प्रयोग

2.28 केन्द्रीय सरकार के प्रशिक्षण संस्थानों में निम्न प्रकार से पढ़ाने की व्यवस्था की जाए :—

1. केन्द्रीय सरकार के सभी प्रशिक्षण संस्थानों में चाहे वे किसी भी क्षेत्र में स्थित हों, प्रशिक्षण सामग्री दोनों भाषाओं में तैयार कराई जाए और प्रशिक्षणार्थियों की मांग के अनुसार हिन्दी या अंग्रेजी में उन्हें उपलब्ध कराई जाए।
2. यदि प्रशिक्षण के दौरान या अंत में परीक्षा ली जाती हो तो ऐसी परीक्षा में प्रश्न पत्र दोनों

be got prepared in both the languages and trainees may be given the option of answering the question either in Hindi or in English.

3. The training may be imparted in Hindi in courses for which candidates from only 'A' and 'B' regions participate. But if trainees desirous of obtaining training in English, are in adequate number, arrangements may be made to impart them training in English also.

4. In the training courses for which trainees come from 'C' region or from all regions, training may be imparted in English. But if trainees desirous of getting training in Hindi, are in adequate number, arrangements may be made to impart them training in Hindi.

5. Where trainees desirous of getting training in Hindi, are not in adequate number, there also, as far as possible, persons having knowledge of both Hindi and English may be called for lectures so that trainees are able to ask questions either in Hindi or in English according to their convenience.

6. The instructors of training institutes should possess the working knowledge of both Hindi and English languages. The instructors who do not have the working knowledge of Hindi may be imparted training in Hindi language. Arrangements will be made for running short-term intensive training courses in the Kendriya Hindi Prashikshan Sansthan under Department of Official Language for this purpose.

7. If qualified instructors for imparting training in Hindi are not available in an institute where training is required to be imparted in Hindi according to the above guidelines, training may be imparted in a mixed language of Hindi and English.

These directions shall be applicable to the Undertakings & Banks etc. owned or controlled by Central Governments.

These directions shall apply to the training courses beginning after 1st January, 1989. The training institutes may in the meantime, make necessary arrangements for the implementation of these directions such as translation of training material in Hindi and training of instructors to give them working knowledge of Hindi etc.

[O.M. No. 13034/50/87-O.L. (C), dated 6-11-87]

Collecting of information regarding number of employees having working knowledge of Hindi & notifying offices in the Gazette.

2.29 Statistics regarding such employees should be collected as have working knowledge of Hindi and the offices, where 80% or more employees (excluding group 'D') have working knowledge of Hindi should notified in the Official Gazette under O.L. rule 10(4). A copy of the notification should also be sent to the Department of Official Language.

[O.M. No. 1/14011/18/76-O.L. (A-1), dated 24-1-77, S. No. 90]

भाषाओं में तैय ‹ कराए जाएं तथा प्रशिक्षणार्थियों को इस ‹ ा की छूट दी जाए कि वे प्रश्नों का उ ‹ र हिन्दी या अंग्रेजी में दे सकते हैं ।

3. यदि किसी प्रशि ‹ ण पाठ्यक्रम में केवल "क" तथा "ख" क्षेत्र से प्रशिक्षणार्थी आते हैं तो वहां सामान्यतय हिन्दी में प्रशिक्षण दिया जाए । परन्तु य ‹ पर्याप्त मात्रा में प्रशिक्षणार्थी अंग्रेजी में प्रशिक्ष ‹ लेना चाहे तो उनके लिए अंग्रेजी में भी प्र ‹ क्षण देने की व्यवस्था की जाए ।

4. जिन प्रशि ‹ ण पा ‹ क्रमों के लिए "ग" क्षेत्र से या सभी ‹ त्रों से ‹ शिक्षणार्थी आते हैं वहां अंग्रेजी में प्रशिक्ष ‹ दिया जा सकता है । परन्तु यदि पर्याप्त संख्या ‹ प्रशिक्षणार्थी हिन्दी में प्रशिक्षण लेना चाहें, तो ‹ नके लिए हिन्दी में प्रशिक्षण देने की व्यवस्था की जाएं ।

5. जहां पर्याप्त संख्या ‹ हिन्दी में प्रशिक्षण पाने के इच्छुक प्रशि ‹ णार्थी ‹ हों वहां भी, जहां तक संभव हो सके, ऐसे ‹ क्तियों को भाषण के लिए, बुलाया जाए जो हि ‹ ी व अंग्रेजी दोनों भाषाओं का ज्ञान रखते हों, ‹ ाकि प्रशिक्षणार्थी अपनी सुविधानुसार हिन्दी या अंग्रेजी में प्रश्न पूछ सकें ।

6. प्रशिक्षण संस्थाओं के प्रशिक्षकों को हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओ ‹ का कार्यसाधक ज्ञान होना चाहिए । जिन ‹ शिक्षकों को हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप ‹ न हो उन्हें हिन्दी भाषा का प्रशिक्षण दिलाया ‹ ाए । राजभाषा विभाग के अधीन केन्द्रीय हि ‹ ी प्रशिक्षण संस्थान में इसके लिए अल्पकालीन गहन पाठ्यक्रम चलाने की व्यवस्था की जाएगी ।

7. यदि किसी प्रशिक्षण संस्थान में जिसमें उपर्युक्तानुसार हिन्दी में प्रशिक्षण दिया जाना चाहिए, हिन्दी में प्रशिक्षण देने के लिए योग्य प्रशिक्षक उपलब्ध न हों वहां पर प्रशिक्षण अंग्रेजी व हिन्दी की मिलीजुली भाषा में भी दिया जा सकता है ।

ये निदेश केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व या नियंत्रणाधीन उपक्रमों व बैंकों आदि पर भी लागू होंगे ।

ये निदेश 1 जनवरी, 1989 के बाद आरंभ किए जाने वाले प्रशिक्षण कोर्सों पर लागू होंगे । प्रशिक्षण संस्थाएं इस दौरान इन निदेशों के अनुपालन के लिए आवश्यक तैयारी कर लें जैसे प्रशिक्षण सामग्री का हिन्दी में अनुवाद और प्रशिक्षकों को हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान दिलाना, इत्यादि ।

[का० ज्ञा० सं० 13034/50/87-रा० भा० (ग), दिनांक 6-11-87]

हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर्मचारियों की संख्या का पता लगाना और कार्यालयों को राजपत्र में अधिसूचित करना ।

2.29 ऐसे कर्मचारियों के आंकड़े इकट्ठे किए जाएं जिन्हें हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है और ऐसे कार्यालयों को, जहां के 80% या अधिक कर्मचारियों को (समूह "घ" को छोड़कर) हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान हो गया है राजपत्र में राजभाषा नियम 10(4) के अन्तर्गत अधिसूचित किया जाए । अधिसूचना की प्रतिलिपि राजभाषा विभाग को भेजी जाए ।

[का०ज्ञा०सं० 1/14011/18/76-रा० भा० (क-1), दिनांक 24-1-77, क्रम सं० 90]

CHAPTER 3

VARIOUS COMMITTEES ON OFFICIAL LANGUAGE

Official Language Implementation Committees

3.1 (1) Official Language Implementation Committees should be set up in all the Ministries/Departments, attached and subordinate offices. These should also be set up in the offices of Corporations/Undertakings located in Hindi speaking states for implementation of Official Language. These Committees should be set up in Head Offices only of Corporations/Undertakings/Banks located in Non-Hindi-speaking areas and in the regional offices as well located in Hindi speaking areas.

(2) Official Language Implementation Committees should be set up in subordinate offices where number of employees is 25 or more excluding group 'D' employees. The question, whether such committees should be set up in other offices, may be decided by the Ministry/Department themselves. Where two or more offices are located at the same place, a combined Official Language Implementation Committee should be constituted for them provided the total number of employees in such offices, excluding Group 'D' employees, is 25 or more.

(3) Official Language Implementation Committees are to be constituted in all Central Govt. Offices having a staff of 25 or more, Govt. office means an office as defined in rule (2) of the Official Languages Rules 1976.

[Deptt. of O.L. letter No. 20001/35/88-O.L. (B-2), dated 24-5-89]

[O.M. No. 6/63/64-O.L., dated 10-12-64, Comp. Sl. No. 60]

[O.M. No. 11015/57/72-O.L., dated 29-12-72, Comp. Sl. No. 195 of 1974]

[O.M. No. E.-11013/8/73-O.L., dated 5-9-73, Comp. Sl. No. 198 of 1974]

[O.M. No. 11015/26/73-O.L., dated 29-1-1974, Comp. Sl. No. 142 of 1974]

[O.M. No. 12017/14/75-O.L.(B), dated 24-2-75, Sl. No. 106]

(4) The Joint Secretaries of Ministries/Departments, who have been entrusted with the responsibility of looking after the work relating to Hindi, should be made chairman of the Committees of the Ministries/Departments, and the Deputy Secretaries, Under Secretaries and Section Officers representing various divisions and the chairmen of companies and corporations of the offices and Departments located in Delhi, should be made Members. Hindi Officers of Ministry/Department will act as Secretary of this Committee. In the Implementation Committees of attached and subordinate offices, Corporations, Undertakings etc. Senior Officers of the offices should be made chairmen and the officers representing various divisions will be their members. In the Official Language Implementation Committee of offices, Corporations, Companies etc. located in Delhi, representative of the respective Ministry or Department should also be co-opted so that a co-ordinated programme could be prepared for implementation of Official Language in those offices and their Head Offices. Non-Hindi-speaking officers also should be represented in these Committees in due proportion. There should be an attempt to ensure that, as far as possible, half of the members of such Committees are Non-Hindi speaking officers.

(5) Atleast one meeting of every Committee must be convened in every three months and a copy of the minutes forwarded to the Ministry of Home Affairs (Department of Official Language) also.

(6) The functions of the Committee will generally be as under :—

(1) to review the implementation of orders relating to use of Hindi and to take action in that regard;

(2) to review quarterly progress reports and to ensure their timely submission;

(3) to review the difficulties encountered in the implementation and give suggestions, where necessary;

(4) to ensure that appropriate number of employees are released to undergo training in Hindi, Hindi typewriting and Stenography.

[O.M. No. 5/69/69-O.L., dated 25-10-69, Comp. 1974, S. No. 100]

[O.M. No. 4/41/70-O.L., dated 12-10-70, S. No. 61]

[O.M. No. 1/14011/17/76, dated 7-2-77, S. No. 62]

[O.M. No. 1/14011/1/77-O.L. (A-1), dated 19-5-77, S. No. 109]

अध्याय 3

राजभाषा संबंधी विभिन्न समितियां

राजभाषा कार्यान्वयन समितियां

3.1 (1) सभी मंत्रालयों/विभागों, सम्बद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों, हिंदी भाषी राज्यों में स्थित निगमों/उपक्रमों/बैंकों के कार्यालयों में राजभाषा के कार्यान्वयन के लिए राजभाषा कार्यान्वयन समिति स्थापित की जाएं। अहिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित निगमों/उपक्रमों/बैंकों के केवल प्रधान कार्यालयों और हिंदी भाषी क्षेत्रों में स्थित क्षेत्रीय कार्यालयों में भी ये समितियां बनाई जाएं।

(2) जिन अधीनस्थ कार्यालयों में समूह "घ" को छोड़कर कर्मचारियों की संख्या 25 या अधिक हो, उनमें राजभाषा कार्यान्वयन समितियां बनाई जाएं। अन्य कार्यालयों में ऐसी समितियां बनाई जाएं या नहीं इस बारे में मंत्रालय/विभाग स्वयं निर्णय करें। दो या उससे अधिक कार्यालयों के एक ही स्थान पर होने की स्थिति में उन्हें मिलाकर एक राजभाषा कार्यान्वयन समिति बनाई जाए बशर्ते कि ऐसे कार्यालयों में समूह "घ" के कर्मचारियों को छोड़कर कर्मचारियों की कुल संख्या 25 या इससे अधिक हो।

(3) केन्द्रीय सरकार के उन सभी कार्यालयों में जहां कर्मचारियों की संख्या 25 अथवा उससे अधिक है राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन किया जाना है। केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से तात्पर्य राजभाषा नियम 1976 के नियम (2) के अन्तर्गत परिभाषित कार्यालय से है।

[रा०भा० पत्र 20001/35/88-रा०भा० (ख-2), दिनांक 24-5-89]

[का०ज्ञा० सं० 6/63/64-रा०भा०, दि० 10-12-64 क्रम सं० 60)

[का०ज्ञा० सं० 11015/57/72 रा०भा०, दि० 29-12-72 संकलन 1974, क्रम सं० 195]

[का०ज्ञा० सं० ई 11013/8/73 रा०भा०, दि० 5-9-73 संकलन 1974, क्रम सं० 198]

[का०ज्ञा० सं० 11015/26/73 रा०भा०, दि० 29-1-74 संकलन 1974, क्रम सं० 142]

[का०ज्ञा० सं० 12017/14/75 रा०भा० (ख), दि० 24-2-75 क्रम सं० 106]

(4) मंत्रालयों/विभागों के वे संयुक्त सचिव जिन्हें हिन्दी से सम्बंधित कार्य की देखभाल करने की जिम्मेदारी सौंपी गई है, मंत्रालय/विभाग की समिति के अध्यक्ष बनाए जाएं और इसमें विभिन्न प्रभागों के प्रतिनिधित्व करने वाले उप सचिव, अवर सचिव और अनुभाग अधिकारी और दिल्ली स्थित कार्यालयों और विभागों के अधीन कंपनियों और निगमों के अध्यक्ष सदस्य बनाए जाएं। मंत्रालय/विभाग के हिन्दी अधिकारी इस समिति के सचिव के रूप में काम करेंगे। संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों, निगमों उपक्रमों आदि का कार्यान्वयन समितियों में कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारी अध्यक्ष बनाए जाएं और विभिन्न प्रभागों का प्रतिनिधित्व करने वाले अधिकारी सदस्य हों। दिल्ली स्थित कार्यालयों, निगमों, कंपनियों आदि की राजभाषा कार्यान्वयन समिति से सम्बन्धित मंत्रालय या विभाग के प्रतिनिधि को भी सहयोजित किया जाए, जिससे उन कार्यालयों और उनके मुख्यालयों में राजभाषा कार्यान्वयन के लिए एक समन्वित कार्यक्रम बनाया जा सके। इन समितियों में उचित अनुपात में अहिन्दी भाषी अधिकारियों को भी प्रतिनिधित्व दिया जाए। जहां तक हो सके, कोशिश की जाए कि किसी भी समिति में आधे सदस्य अहिन्दी भाषी हों।

(5) हर समिति की तिमाही में कम-से-कम एक बैठक अवश्य की जाए और उसके कार्यवृत्त की प्रतिलिपि गृह मंत्रालय (राजभाषा विभाग) को भेजा जाए।

(6) समिति के कार्य सामान्य रूप से निम्नलिखित होंगे :—

(1) हिन्दी के प्रयोग सम्बन्धी आदेशों के कार्यान्वयन की समीक्षा करना और उस बारे में कार्रवाई करना;

(2) तिमाही प्रगति रिपोर्टों की समीक्षा तथा समय पर भेजना सुनिश्चित करना;

(3) कार्यान्वयन में आने वाली कठिनाइयों की समीक्षा करके यथावश्यकता सुझाव भेजना;

(4) हिन्दी, हिन्दी टंकण और आशुलिपि प्रशिक्षण के लिए उपयुक्त संख्या में कर्मचारी भेजना सुनिश्चित करना।

[का०ज्ञा० सं० 5/69/69 रा०भा०, दि० 25-10-69 संकलन, 1974 क्रम सं० 100]

[का०ज्ञा० सं० 4/41/70 रा०भा०, दि० 12-10-70 क्रम सं० 61]

[का०ज्ञा० सं० 1/14011/17/76, दि० 7-2-77 क्रम सं० 62]

[का०ज्ञा० सं० 1/14011/1/77 रा०भा० (क-1), दि० 19-5-77 क्रम सं० 109]

3.2 (1) In the offices, where a branch of Kendriya Sachivalaya Hindi Parishad is functioning, a representative of the Parishad working in that Ministry/Department/Office should be included in the Official Language Implementation Committee. Agenda and other papers should be supplied to the representative of the parishad before the date of meeting and a copy of the minutes may also be endorsed to the central office of the Kendriya Sachivalaya Hindi Parishad.

[O.M. No. 5/2/71-O.L. (Unit), dated 23-6-72, Comp. 1974, S. No. 134]

[O.M. No. 11015/82/72-O.L., dated 28-11-72, Comp. 1974, S. No. 129]

(2) The employees winning awards in competitions relating to Hindi may be invited to participate in the meetings of Official Language Implementation Committees.

[O.M. No. 1/14013/10/79-O.L. (A-1), dated 20-9-79, S. No. 63]

(3) The officers of Hindi Teaching Scheme (Deputy Director or Assistant Director and where no such officer is available, the Pradhyapak) should be invited in the meetings of Official Language Implementation Committees of the offices located outside Delhi.

(4) Notice about meeting of the Committee should also be sent to the respective Regional Implementation Office of the Department of Official Language.

[O.M. No. 1/1401/4/76-O.L. (A-1), dated 24-4-76, Sl. No. 64]

[O.M. No. 1/14011/2/85-O.L. (A-1), dated 22-4-85, Sl. No. 66]

[O.M. No. 12016/5/87-O.L. (B-1), dated 2-12-1987].

Nomination of Rajbhasha Adhikari in Subordinate Offices and his duties

3.3 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.

[O.M. No. 1/14011/12/76-O.L. (A-1), dated 22-11-76, Sl. No. 70]

Inviting Non-officials as observer in Official Language Implementation Committees

3.4 No non-official should be made a member of Official Language Implementation Committee. However, a non-official member of Hindi Advisory Committee of the concerned Ministry who might be readily available could be invited as observer in these Committees.

[O.M. No. 1/14011/10/76-O.L. (A-1), dated 8-6-76, Sl. No. 65]

[O.M. No. II/20034/4/79-O.L. (A-2), dated 19-4-79, Sl. No. 68]

Scope and functions of Regional Implementation Offices

3.5 Five Regional offices have already been set-up to look after the implementation of official language policy and ensure its implementation. Deputy Directors (Implementation) are the head of offices in these Regional Offices. These regional offices will watch the work relating to implementation of Official Language Act, 1963 and Rules, 1976 including review of quarterly progress reports, attending quarterly meetings, inspection of offices and assisting offices in training etc. A copy of quarterly progress report relating to Official Language should be forwarded to the concerned Regional office and the notices of the meetings of Official Language Implementation Committee should be sent to these offices so that representatives of these offices could attend the meetings. These regional offices may also be contacted for assistance in other work relating to Official Language viz. organising workshops etc. Headquarters of regional Implementation offices are located in Bombay, Bangalore, Calcutta, Guwahati and Ghaziabad.

[O.M. No. 12016/5/87-O.L. (B-1), dated 2-12-87]

Holding regular meetings of the Official Language Implementation Committees

3.6 Quarterly Meetings of the Official Language Implementation Committees should be held regularly and prior intimation in respect of these meetings should be sent to Deptt. of Official Language atleast one week in advance so that officers of Deptt. of Official Language could attend these meetings and explain the policy matters and review the quarterly reports.

[O.M. No. 12024/59/85-O.L. (A-2), dated 27-9-85, Sl. No. 67]

Setting up of Town Official Language Implementation Committees, nomination of members and meetings

3.7 Town Official Language Implementation Committees are set up in major towns outside Delhi with 10 or more Central Govt. Offices, for implementation of official language Hindi in Central Government Offices, Chairmen of these Committees are nominated by the Department of Official Language, who are generally,

3.2 (1) जिन कार्यालयों में केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद की शाखा काम कर रही है, वहां परिषद की उस मंत्रालय/विभाग/कार्यालय में काम कर रही परिषद की शाखा का एक प्रतिनिधि राजभाषा कार्यान्वयन समिति में शामिल किया जाए। परिषद के प्रतिनिधि को विचारणीय विषयों की कार्यसूची और अन्य सामग्री बैठक की तारीख से पूर्व भेजी जाए और कार्यवृत्त की प्रतिलिपि केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद को भी भेजी जाए।

[का० ज्ञा० सं० 5/2/71 रा० भा० (एकक), दि० 23-6-72 संकलन 1974 क्रम सं० 134]

[का० ज्ञा० सं० 11015/82/72 रा०भा०, दि० 28-11-72 : संकलन 1974 क्रम सं० 129]

(2) जो कर्मचारी हिन्दी संबंधी प्रतियोगिताओं में पुरस्कृत किए जाते हैं उन्हें राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में आमन्त्रित किया जाए।

[का० ज्ञा० सं० 1/14013/10/79 रा० भा० (क-1), दि० 20-9-79 क्रम सं० 63]

(3) दिल्ली के बाहर के कार्यालयों की राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों में हिन्दी शिक्षण योजना के अधिकारियों (उपनिदेशक या सहायक निदेशक और जहां कोई ऐसे अधिकारी न हों वहां प्राध्यापक) को आमंत्रित किया जाए।

(4) समिति की बैठक की सूचना राजभाषा विभाग के संबंधित क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय को भी दी जाए।

[का० ज्ञा० स० 1/14011/76 रा० भा० (क-1), दि० 24-4-76 क्रम सं० 64]

[का० ज्ञा० सं० 1/14011/2/85 रा० भा० (क-1), दि० 22-4-85 क्रम सं० 66]

[का० ज्ञा० सं० 12016/5/87 रा० भा० (ख-1), दि० 2-12-87]

अधीनस्थ कार्यालयों में राजभाषा अधिकारी का नामांकन करना और उसके कर्तव्य

3.3 मंत्रालयों/विभागों के अधीन प्रत्येक कार्यालय में एक उच्च स्तरीय अधिकारी को राजभाषा अधिकारी के रूप में नामित कर दिया जाए। अपने अन्य प्रशासनिक कार्यों के अलावा उस अधिकारी को यह देखने की भी जिम्मेदारी होगी कि उस कार्यालय में राजभाषा संबंधी आदेशों का ठीक रूप से कार्यान्वयन हो और राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक नियमित रूप से की जाए।

[का० आ० सं० 1/14011/12/76 रा० भा० (क-1), दि० 22-11-76 क्रम सं० 70]

राजभाषा कार्यान्वयन समितियों में गैर सरकारी व्यक्तियों को प्रेक्षक के रूप में आमंत्रित करना

3.4 राजभाषा कार्यान्वयन समितियों में किसी गैर सरकारी व्यक्ति को सदस्य न बनाया जाए। इन समितियों में संबंधित मंत्रालयों की हिन्दी सलाहकार समिति के एक आसानी से उपलब्ध गैर सरकारी सदस्य को प्रेक्षक के रूप में आमंत्रित किया जा सकता है।

[का०ज्ञा० सं० 1/14011/10/76 रा० भा० (क-1), दि० 8-6-76 क्रम सं० 65)

[का० ज्ञा० सं० II/20034/4/79 रा० भा० (क-2), दि० 19-4-79 क्रम सं० 68]

क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों का कार्यक्षेत्र और कार्य

3.5 राजभाषा के कार्यान्वयन की स्थिति का जायजा लेने के लिए तथा कार्यान्वयन सुनिश्चित करने के लिए 5 क्षेत्रीय कार्यालयों की स्थापना की जा चुकी है। इन क्षेत्रीय कार्यालयों में उप निदेशक (कार्या०) मुख्य अधिकारी है। ये क्षेत्रीय कार्यालय अपने-अपने क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में राजभाषा अधिनियम, 1963 तथा नियम, 1976 के कार्यान्वयन का कार्य देखेंगे जिसमें तिमाही प्रगति रिपोर्टों की समीक्षा, तिमाही बैठकों में भाग लेना, कार्यालयों का निरीक्षण करना तथा कार्यालयों को प्रशिक्षण आदि में सहयोग देना शामिल है।

राजभाषा से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट की प्रति संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय को प्रेषित करें तथा राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों की सूचना इन कार्यालयों को दें जिससे कि इन कार्यालयों के प्रतिनिधि उनकी बैठकों में भाग ले सकें। राजभाषा से संबंधित अन्य कार्यों में सहायता जैसे कार्यशाला आदि के आयोजन के लिए भी इन क्षेत्रीय कार्यालयों से सम्पर्क करें। क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों के मुख्यालय बम्बई, बैंगलूर, कलकत्ता, गौहाटी तथा गाजियाबाद में हैं।

[का० ज्ञा० सं० 12016/5/87-रा० भा० (ख-1), दि० 2-12-87]

राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों का नियमित आयोजन

3.6 राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकें हर तिमाही में नियमित रूप से आयोजित की जाएं और उसकी पूर्व सूचना राजभाषा विभाग को कम से कम एक सप्ताह पूर्व दी जाए ताकि इसमें राजभाषा विभाग के अधिकारी भाग ले सकें तथा नीति संबंधी मामलों का स्पष्टीकरण दे सकें एवं तिमाही रिपोर्टों की समीक्षा कर सकें।

[का० ज्ञा० सं० 12024/59/85 रा० भा० (क-2), दि० 27-9-85 क्रम सं० 67]

नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन, सदस्यों का नामांकन व बैठकें

3.7 दिल्ली के बाहर प्रमुख नगरों में जहां केन्द्रीय सरकार के 10 या इससे अधिक कार्यालय हैं, केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में राजभाषा हिन्दी के कार्यान्वयन के लिए नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियां गठित की जाती

the seniormost officers in the town. The representatives of all Central Government offices located in the town are its members. The meetings of these Committees are required to be held twice a year. A representative from the branches of Kendriya Sachivalaya Hindi Parishad, functioning in the various offices in that town may also be invited. Atleast one of the two meetings would, as far as possible, be attended by one of the senior officers of the Department of Official Language. Therefore, as soon as a decision to convene the meeting of the committee is taken, intimation thereof may ge sent to the Department of Official Language immediately. Information in regard to the progress made in the implementation of Official Language may be sent to the chairman in prescribed proforma (in duplicate) a week before the meeting of the Committee is scheduled to be held by all Central Government Offices. One copy may either be sent to the Department of Official Language or may be handed over to the officer of the Department participating in the meeting. Rajbhasha Adhikari or Head of office nominated in accordance with para 3.3 should attend the meetings personally. In special circumstances, where they themselves or Rajbhasha Adhikari are unable to attend these meetings personally, they should send only other senior officer to take part in these meetings.

[O.M. No. 1/14011/12/76-O.L. (A-I), dated 22-11-76, Comp. Sl. No. 70]

[O.M. No. 1/14011/12/76-O.L. (A-I), dated 24-8-77, Comp. Sl. No. 71]

[O.M. No. 12027/2/76-O.L. (B-I), dated 3-9-79, Comp. Sl. No. 72]

[O.M. No. 12027/1/83-O.L. (B-2), dated 22-1-83, Comp. Sl. No. 73]

Functions of the Town Official Language Implementation Committees

3.8 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 Govt. of India regarding the progressive use of Hindi in official work and of the annual programme prepared in that regard.

(2) Consideration of the measures for accelerating the pace of Hindi in offices of the Central Government located in the town.

(3) Review of position in regard to the availability of reference literature in Hindi, Hindi Typewriters, Typists and Stenographers, etc.

(4) Consideration of the problems relating to training in Hindi, Hindi typewriting and Hindi Stenography.

It is necessary that the Chairmen of the Town Official Language Implementation Committees and member-offices are kept apprised of the orders relating to official language policy. As such, a copy of each of these orders issued in regard to the Official Language policy may be forwarded direct to the Chairmen of the Town Official Language Implementation Committees so that the Committee's member-offices in the city could have advance information of the same. Copies of these orders would continue to be duly sent by the concerned Ministries to their subordinate offices through the normal channels as before.

[O.M. No. 12027/2/79-O.L. (B-I), dated 3-9-79, Sl. No. 72]

Hindi Advisory Committees, Constitution and functions

3.9 Hindi Advisory Committees under the Chairmenship of concerned Ministers are constituted in Ministries/Departments to render proper advice regarding implementation of Official Language. Guidelines for the constitution of these Committees are given below:—

(a) **Number of Members** : (1) Although no fixed limits can be prescribed regarding the number of members yet the general principle should be that their number should be to the nature and scope of the work of the co-related Ministry concerned. However, this number should not normally exceed 30, as this should make the process of deliberations easier and there will be saving in terms of T.A. and D.A. also.

(2) The Minister in the Ministry should naturally be the Chairman of the Samiti. The Minister of State, Deputy Minister, Secretary/Additional Secretary and Joint Secretary concerned would be ex-officio members of the Committee. Head of the Department/Director General/Director /General Manager Manager etc. dealing with important work of the Ministry should be nominated as ex-officio members (In case the Minister so desires, he may nominated 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 ex-officio member of all the Samitis. Another representative of the Department of Official Language should also invariably be included.

(3) Only such members should be nominated as have special interest in the propagation and development of Hindi and have adequate knowledge of the relevant field of activity of the Ministry concerned.

हैं। इन समितियों के अध्यक्ष राजभाषा विभाग द्वारा नामित किए जाते हैं जो सामान्यतः नगर के वरिष्ठतम अधिकारी होते हैं। नगर स्थित सभी केन्द्रीय कार्यालयों के प्रतिनिधि इसके सदस्य होते हैं। इनकी बैठकें वर्ष में दो बार होनी अपेक्षित हैं। उस नगर में विभिन्न कार्यालयों में काम कर रहे केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद की शाखाओं से भी किसी एक प्रतिनिधि को आमंत्रित किया जाए। दो बैठकों में कम से कम एक में राजभाषा विभाग के उच्चाधिकारी यथासंभव भाग लेंगे, इसलिए ज्यों ही किसी समिति की बैठक बुलाने के बारे में निश्चय किया जाए राजभाषा विभाग को उसकी सूचना तुरन्त भेज दी जाए। सभी संबंधित कार्यालयों में राजभाषा कार्यान्वयन की प्रगति की जानकारी निर्धारित प्रोफार्मा में बैठक से एक सप्ताह पूर्व अध्यक्ष के पास दो-दो प्रतियों में भेजी जाए। एक प्रति राजभाषा विभाग को भिजवा दी जाए या उस विभाग के जो अधिकारी बैठक में शामिल हों उन्हें दे दी जाए। पैरा 3.3 के अनुसार नामित राजभाषा अधिकारी या कार्यालय अध्यक्ष इन बैठकों में स्वयं भाग लें। यदि किसी विशेष स्थिति में वे या राजभाषा अधिकारी स्वयं भाग न ले पाएं, तो वे अन्य वरिष्ठ अधिकारी को ही भाग लेने के लिए भेजें।

[का० ज्ञा० सं० 1/14011/12/76-रा० भा० (क-1); दि० 22-11-76 क्रम सं० 70]

[का० ज्ञा० सं० 1/14011/12/76 रा० भा० (क-1), दि० 24-8-77 क्रम सं० 71]

[का० ज्ञा० सं० 12027/2/79 रा० भा० (ख-1), दि० 3-9-79 क्रम सं० 72]

[का० ज्ञा० सं० 12027/1/83 रा० भा० (ख-2), दि० 22-1-83 क्रम सं० 73]

नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति के कार्य

3.8 नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के मुख्यतः निम्नलिखित कार्य होंगे :—

(1) राजभाषा अधिनियम/नियम और सरकारी कामकाज में हिन्दी का प्रयोग बढ़ाने के संबंध में भारत सरकार द्वारा जारी किए गए आदेशों और हिन्दी के प्रयोग से संबंधित वार्षिक कार्यक्रम के कार्यान्वयन की स्थिति की समीक्षा।

(2) नगर के केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में हिन्दी का प्रयोग बढ़ाने के संबंध में किए जाने वाले उपायों पर विचार।

(3) हिन्दी के संदर्भ साहित्य, टाइपराइटरों, टाइपिस्टों आशुलिपिकों आदि की उपलब्धता की समीक्षा।

(4) हिन्दी, हिन्दी टाइपिंग और हिन्दी आशुलिपि के प्रशिक्षण से संबंधित समस्याओं पर विचार।

यह जरूरी है कि नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्षों तथा सदस्य कार्यालयों को राजभाषा संबंधी आदेशों की जानकारी रहे। इसलिए राजभाषा के सम्बन्ध में जारी किए गए आदेशों की एक एक प्रति नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्षों को सीधी भेज दी जाए ताकि वे नगर में समिति के सदस्य कार्यालयों को इनकी जानकारी दे दें। इन आदेशों की प्रतियां संबद्ध मंत्रालयों के माध्यम से उनके अधीनस्थ कार्यालयों के पास विधिवत् भी आती रहेंगी।

[का० ज्ञा० सं० 12027/2/79-रा० भा० (ख-1), दि० 3-9-79 क्रम सं० 72]

हिंदी सलाहकार समितियां, गठन और कार्यक्षेत्र

3.9 राजभाषा के कार्यान्वयन के संबंध में समुचित सलाह देने के लिए संबंधित मंत्रियों की अध्यक्षता में मंत्रालयों/विभागों में हिन्दी सलाहकार समितियां गठित की जाती हैं। इन समितियों के गठन के लिए मार्गदर्शी सिद्धांत नीचे दिए गए हैं :—

(क) **सदस्य संख्या** :—(1) 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। सामान्यतः 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) 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, महानिदेशक, निदेशक, महा-प्रबंधक, प्रबंधक आदि को भी जो मंत्रालय के महत्वपूर्ण कार्य देख रहे हैं, समिति का पदेन सदस्य रखा जाए। (यदि मंत्री जी चाहें तो वे राज्य मंत्री/उपमंत्री को समिति का उपाध्यक्ष नामित कर दें ताकि उनकी अनुपस्थिति में वे बैठक की अध्यक्षता कर सकें)। राजभाषा विभाग के सचिव और भारत सरकार के हिन्दी सलाहकार सभी समितियों के पदेन सदस्य होंगे। राजभाषा विभाग का एक अन्य प्रतिनिधि भी सभी समितियों में अवश्य रखा जाना चाहिए।

(3) ऐसे व्यक्तियों को ही सदस्य नामित करना चाहिए जिन्हें हिन्दी के प्रचार प्रसार तथा विकास में विशेष रुचि हो और जो संबंधित मंत्रालयों के कार्यकलाप की अच्छी जानकारी रखते हों।

The following points should be kept in mind while nominating members :—

(1) The number of Members 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) 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 :—

(i) Akhil Bhartiya Hindi Sanstha Sangha,

(ii) Nagari Pracharini Sabha,

(iii) Rashtra Bhasha Prachar Samiti, Wardha and

(iv) Hindi Sahitya Sammelan, Prayag.

(3) The Chairman of the Kendriya Sachivalaya Hindi Parishad can be nominated, by name, as a member of the Samiti.

(4) The number of out-station members should not be unduly high with a view to effecting economy on T.A. and D.A.

(5) 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.

(6) In accordance with the decision taken by the Kendriya Hindi Samiti, the Hindi Adviser to the Govt. of India, has invariably to be consulted before the Ministries/Departments constitute their Advisory Committees. After the creation of Department of Official Language, the Secretary of the Department is also the Hindi Adviser to the Govt. 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.

(b) **Functions :**—The functions of the Hindi Salahkar Samiti of various Ministries/Departments is to render advice in regard to implementation of the policies laid down by the Kendriya Salahkar Samiti (Now Kendriya Hindi Samiti) and 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 Hindi Salahkar Samitis of the Ministries suggest any fundamental change in the Official Language policy, they should not be implemented without first obtaining the concurrence of the Department of Official Language.

Hindi Salahkar Samitis, meetings, discussions, subjects

3.10 The Meeting of Hindi Salahkar Samitis should be held regularly once in every quarter. In these meetings, besides items sent by members, position regarding the use of Hindi in Ministries as also in their Attached and Subordinate offices, companies, corporations etc. in the proforma prescribed by the Department of Official Language should be submitted for information and review immediately after confirmation of the Minutes of the last meeting and the follow up action thereon.

[O.M. No. II/20034/3/75-O.L. (A-2), dated 18-9-75, Sl. No. 74]

[O.M. No. II/20034/3/78-O.L. (A-2), dated 8-9-78, Sl. No. 75]

[O.M. No. II/20034/5/79-O.L. (A-2), dated 19-4-79, Sl. No. 76]

[O.M. No. II/20034 /86-O.L. (A-2), dated 29-7-87]

Compulsory presence of Official Members in the meetings of Hindi Salahkar Samitis.

3.11 Heads of Department, Director-Generals, Directors, General-Managers, Managers etc. of attached and subordinate offices of the concerned Ministry are also taken as members in the Hindi Salahkar Samitis. On many occasions these Members do not attend these meetings personally and they also do not send prior intimation about their absence. Some times, junior officers, who are not Members are sent to attend these meetings. Due to absence of Heads of Department, General Managers etc. in the meetings inconvenience is felt during discussions on the implementation of Official Language policy in their respective Organisations. Therefore, the officers who have been nominated as members of the Committee, should attend the meetings personally. In case an official member is unable to attend the meeting personally due to unavoidable circumstances, he may send an officer of appropriate rank as his representative, but intimation to this effect should be sent to Secretary of the Department or Member-Secretary of the Samiti before the meeting is scheduled to be held.

[O.M. No. II/20034/ /87-O.L. (A-2), dated 17-11-87]

The following points should be kept in mind while nominating members :—

(1) The number of Members 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) 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 :—

(i) Akhil Bhartiya Hindi Sanstha Sangha,

(ii) Nagari Pracharini Sabha,

(iii) Rashtra Bhasha Prachar Samiti, Wardha and

(iv) Hindi Sahitya Sammelan, Prayag.

(3) The Chairman of the Kendriya Sachivalaya Hindi Parishad can be nominated, by name, as a member of the Samiti.

(4) The number of out-station members should not be unduly high with a view to effecting economy on T.A. and D.A.

(5) 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.

(6) In accordance with the decision taken by the Kendriya Hindi Samiti, the Hindi Adviser to the Govt. of India, has invariably to be consulted before the Ministries/Departments constitute their Advisory Committees. After the creation of Department of Official Language, the Secretary of the Department is also the Hindi Adviser to the Govt. 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.

(b) **Functions :**—The functions of the Hindi Salahkar Samiti of various Ministries/Departments is to render advice in regard to implementation of the policies laid down by the Kendriya Salahkar Samiti (Now Kendriya Hindi Samiti) and 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 Hindi Salahkar Samitis of the Ministries suggest any fundamental change in the Official Language policy, they should not be implemented without first obtaining the concurrence of the Department of Official Language.

Hindi Salahkar Samitis, meetings, discussions, subjects

3.10 The Meetings of Hindi Salahkar Samitis should be held regularly once in every quarter. In these meetings, besides items sent by members, position regarding the use of Hindi in Ministries as also in their Attached and Subordinate offices, companies, corporations etc. in the proforma prescribed by the Department of Official Language should be submitted for information and review immediately after confirmation of the Minutes of the last meeting and the follow up action thereon.

[O.M. No. II/20034/3/75-O.L. (A-2), dated 18-9-75, Sl. No. 74]

[O.M. No. II/20034/3/78-O.L. (A-2), dated 8-9-78, Sl. No. 75]

[O.M. No. II/20034/5/79-O.L. (A-2), dated 19-4-79, Sl. No. 76]

[O.M. No. II/20034/3/86-O.L. (A-2), dated 29-7-87]

Compulsory presence of Official Members in the meetings of Hindi Salahkar Samitis.

3.11 Heads of Department, Director-Generals, Directors, General-Managers, Managers etc. of attached and subordinate offices of the concerned Ministry are also taken as members in the Hindi Salahkar Samitis. On many occasions these Members do not attend these meetings personally and they also do not send prior intimation about their absence. Some times, junior officers, who are not Members are sent to attend these meetings. Due to absence of Heads of Department, General Managers etc. in the meetings inconvenience is felt during discussions on the implementation of Official Language policy in their respective Organisations. Therefore, the officers who have been nominated as members of the Committee, should attend the meetings personally. In case an official member is unable to attend the meeting personally due to unavoidable circumstances, he may send an officer of appropriate rank as his representative, but intimation to this effect should be sent to Secretary of the Department or Member-Secretary of the Samiti before the meeting is scheduled to be held.

[O.M. No. II/20034/2/87-O.L. (A-2), dated 17-11-87]

Sub-committees/Inspection Committees of the Hindi Salahkar Samitis not to be constituted

3.12 In accordance with the decision of the Kendriya Hindi Samiti, Inspection/Sub-committees of the Hindi Salahkar Samitis should not be constituted.

[O.M. No. II/20034/4/79-O.L. (A-2), dated 19-4-79, Sl. No. 68]

[O.M. No. II/20015/20/84-O.L. (A-2), dated 17-10-84, Sl. No. 69]

Payment of D.A. to Non-official members of Hindi Salahkar Samitis

3.13 Rates of D.A. admissible to non-official members of different Committees/Commissions have been revised vide O.M. No. 19020/1/84. Estt. IV dated 23-6-86 of Ministry of Finance. Under these orders for the purpose of payment of D.A. to non-official members of Hindi Salahkar Samitis, these Committees should be treated as high ranking Committees.

[O.M. No. II/20034/4/86-O.L. (A-2), dated 22-1-87]

हिंदी सलाहकार समितियों की उपसमितियां/निरीक्षण समितियां गठित न करना

3.12 केन्द्रीय हिन्दी समिति के निर्णय के अनुसार हिन्दी सलाहकार समितियों की निरीक्षण उप समितियां गठित न की जाए।

[का०ज्ञा० सं० II/20034/4/79 रा०भा० (क-2), दिनांक 19-4-79 संकलन क्रम 68]

[का०ज्ञा० सं० II/20015/20/84 रा०भा० (क-2), दिनांक 17-10-84 संकलन क्रम 69]

हिंदी सलाहकार समितियों के गैरसरकारी सदस्यों को दैनिक भत्ता

3.13 वित्त मंत्रालय के दिनांक 23-6-86 के का०ज्ञा० सं० 19020/1/84-स्था० iV के अन्तर्गत विभिन्न प्रकार की समितियों/आयोगों के गैरसरकारी सदस्यों को देय दैनिक भत्तों की दरों में संशोधन किया गया है। इन आदेशों के अन्तर्गत हिन्दी सलाहकार समितियों के गैरसरकारी सदस्यों को भत्ते देने के प्रयोजन के लिए इन समितियों को उच्च स्तरीय समितियां माना जाए।

[का० ज्ञा० सं० II/20034/4/86-रा० भा० (क-2), दिनांक 22-1-87]

CHAPTER 4

DEPARTMENTAL MEETINGS AND PERIODICAL REPORTS

Review of progress made in the use of Hindi in the monthly meetings on pending cases held with the Officers

4.1 Heads of Divisions, Joint Secretaries, while reviewing the cases pending over a month in their monthly meetings with Branch Officers/Section Officers, should also review the progress made in the use of Hindi in each of the Sections of their Wing/Division. This will encourage the use of Hindi and they will be able to get first hand information. Similarly, in the monthly meetings of the attached and subordinate offices progress made in the use of Hindi should be reviewed.

[O.M. No. 11015/1/73-O.L., dated 4-6-73. Sl. No. 79]

[O.M. No. 1/14011/14/76-O.L. (A-1), dated 17-1 , Sl. No. 80]

Convening meetings of Officers deputed from States to Centre and urging them to work in Hindi.

4.2 Ministries/Departments are requested to convene from time to time meetings under the chairmanship of the Secretary/Addl. Secretary of those I.A.S. Officers etc. who have earlier served under State Governments and had been doing work in Hindi and impress upon them to continue to work in Hindi in the Centre also. Representative of the Deptt. of Official Language may also be invited to such meetings, so that, if need be, on the spot clarifications on Official Language policy or rules may be given. The responsibility of convening such meetings may be entrusted to the Joint Secretary responsible for the implementation of instructions relating to the use of Official Language Hindi.

[O.M. No. 12017/5/78-O.L. (B-1), dated 10-7-78, Sl. No. 81]

Inclusion of an item on implementation of Official Language policy in the agenda of Conferences of Regional Officers and holding discussions thereon

4.3 All Ministries/Departments while convening conferences of their regional officers should include in the agenda an item relating to implementation of Official Language policy and hold discussions thereon so that use of Official Language may be stepped up. A representative of the Department of Official Language may also be invited so that he may provide on the spot clarification on policy matters and also give suggestion or information as to how to overcome the difficulties encountered in implementation.

[O.M. No. 12017/6/78-O.L. (B-1), dated 21-7-1978, Sl No. 82]

Inclusion of information regarding progressive use of Hindi in the Annual Report

4.4 In the annual reports of Ministries/Departments, Corporations and Undertakings owned or controlled by the Central Government, a separate chapter giving details of the progressive use of Hindi should be included to 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.

(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 stenographers, typists, typewriters, machines and translation.

(4) Committees relating to the Official Language and their meetings.

(5) Progress in regard to workshops meant for training in noting and drafting and Hindi teaching.

(6) Position regarding availability of all the forms in both the languages.

(7) Special types of works and programmes etc. regarding use of Hindi.

[O.M. No. 11015/76/72-O.L., dated 25-8-73. S. No. 83]

[O.M. No. 1/14011/9/76-O.L. (A-1), dated 7-2-77, S. No. 84]

[O.M. No. 1/14011/2/80-O.L. (A-1), dated 20-8-80, S. No. 110]

Quarterly Progress Report

4.5(1) All Offices and Corporations, Companies etc. owned or controlled by the Central Govt. should submit quarterly progress reports regarding the use of Hindi to their Head Offices in the proforma circulated by the Department of Official Language, where these reports should be reviewed and action taken to remove the

अध्याय 4

विभागीय बैठकें और आवधिक रिपोर्टें

बकाया मामलों पर अधिकारियों के साथ की जाने वाली मासिक बैठकों में हिंदी के प्रयोग की प्रगति की समीक्षा करना

4.1 प्रभाग अध्यक्ष, संयुक्त सचिव अपने शाखा अधिकारियों के साथ बैठकों में एक मास से अधिक बकाया मामलों की समीक्षा करते समय अपने अधीन प्रभाग के प्रत्येक अनुभाग में हिन्दी के प्रयोग के संबंध में हुई प्रगति की समीक्षा भी करें जिससे हिन्दी के प्रयोग को प्रोत्साहन मिलेगा और सीधी सूचना प्राप्त करने का अवसर मिलेगा । इसी प्रकार संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों की मासिक बैठकों में हिन्दी के प्रयोग के संबंध में प्रगति की समीक्षा की जाए ।

[का०ज्ञा०सं० 11015/1/73–रा० भा०, दिनांक 4-6-73 क्रम सं० 79]

[का०ज्ञा०सं० 1/14011/14/76 रा०भा० (क–1), दिनांक 17 -7/ सं० 80]

राज्यों से केन्द्र में आए अधिकारियों से बैठकें रखना और उन्हें हिंदी में काम के लिए प्रेरित करना

4.2 मंत्रालय/विभाग अखिल भारतीय प्रशासनिक सेवा आदि के उन अधिकारियों की, जो हिन्दी राज्य सरकारों में हिन्दी में कार्य करते रहे हैं, समय-समय पर बैठकें मंत्रालय के सचिव/अपर सचिव की अध्यक्षता में आयोजित कर और उन्हें केन्द्र में भी हिन्दी में काम करना जारी रखने के लिए प्रेरित करें । ऐसी बैठकों में राजभाषा विभाग के प्रतिनिधि को भी बुलाया जा सकता है ताकि राजभाषा संबंधी नीति या नियमों के बारे में किसी स्पष्टीकरण की आवश्यकता हो तो वह वहीं दिया जा सके । बैठकों के आयोजन की जिम्मेदारी उस संयुक्त सचिव को सौंपी जा सकती है जिसे राजभाषा हिन्दी के प्रयोग सम्बन्धी अनुदेशों के कार्यान्वयन की जिम्मेदारी सौंपी गई है ।

[का०ज्ञा०सं० 12017/5/7 -रा०भा० (ख–1), दिनांक 1 7-78 क्रम सं० 81]

क्षेत्रीय अधिकारियों के सम्मेलनों की कार्यसूची में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन का विषय शामिल करना और उस पर चर्चा करना

4.3 सभी मंत्रालयों/विभागों द्वारा कार्यालयों के क्षेत्रीय अधिकारियों के सम्मेलनों की कार्यसूची में राजभाषा नीति का कार्यान्वयन विषय शामिल किया जाए और उस संबंध में चर्चा की जाए जिससे राजभाषा के प्रयोग में गति आ सके । राजभाषा विभाग के प्रतिनिधि को भी निमन्त्रित कर लिया जाए ताकि वे नीति संबंधी मामलों का स्पष्टीकरण वहीं दे सकें और कार्यान्वियन में कठिनाइयों को किस प्रकार दूर किया जा सकता है इसके बारे में भी सुझाव या जानकारी दे सकें ।

[का० ज्ञा० सं० 12017/6/78 रा० भा० (ख-1), दिनांक 21-7-78 क्रम सं० 82]

वार्षिक रिपोर्ट में हिंदी की प्रगामी प्रयोग संबंधी सूचना देना

4.4 मंत्रालय/विभाग और केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व या नियंत्रणाधीन निगमों, उपक्रमों की वार्षिक रिपोर्टों में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग के बारे में विवरण अलग अध्याय मे दिया जाए । विवरण मे निम्नलिखित को शामिल किया जाए :—

(1) हिन्दी के उत्तरोत्तर प्रयोग के लिए वार्षिक कार्यक्रम की मदों के कार्यान्वयन के लिए की गई कार्रवाई और प्रगति ।

(2) राजभाषा संबंधी आदेशों को निगमों/कंपनियों तथा नीचे के कार्यालयों तक पहुंचाने के प्रबंध और कार्यान्वयन की व्यवस्था ।

(3) हिन्दी आशुलिपिकों, टंककों, टाइपराइटरों, यंत्रों और अनुवाद की व्यवस्था ।

(4) राजभाषा सम्बन्धी समितियां और उनकी बैठकें ।

(5) हिन्दी शिक्षण तथा टिप्पण आलेखन के प्रशिक्षण के लिए कार्यशालाओं के बारे में प्रगति ।

(6) फार्मों के दोनों भाषाओं में उपलब्ध होने की स्थिति ।

(7) हिन्दी के प्रयोग के सम्बन्ध में विशेष प्रकार के कार्य और कार्यक्रम आदि ।

[का०ज्ञा०सं० 11015/76/72–रा० भा०, दिनांक 25-8-73 क्रम सं० 83]

[का० ज्ञा० सं० 1/14011/9/76–रा० भा० (क–1), दिनांक 7-2-77 क्रम सं० 84]

[का० ज्ञा० सं० 1/14011/2/80–रा०भा० (क–1), दिनांक 20-8-80 क्रम सं० 110]

त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट

4.5(1) सभी कार्यालय तथा केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व अथवा नियंत्रणाधीन निगम, कंपनियां आदि अपने उच्च कार्यालयों में हिन्दी के प्रयोग के बारे में तिमाही प्रगति रिपोर्ट राजभाषा विभाग द्वारा परिचालित प्रोफार्मा में प्रस्तुत करें जहाँ इन रिपोर्टों की समीक्षा की जाए और

7—223 M of HA (ND) 89

deficiencies (This provision is not applicable to the offices located in Tamil Nadu).

Half yearly Progress Report

4.5(2) Ministries/Departments should send the consolidated half yearly progress report of the attached/subordinate offices/companies/corporations etc. to the Department of Official Language. The concerned offices need not send a copy of the progress report to the Department of Official Language. A copy of the quarterly progress report regarding Official Language should also be sent to the concerned regional office of the O.L. Department.

[O.M. No. 20035/1/85-O.L. (B-1), dated 15-4-1986, S. No. 88]

[O.M. No. 1/14011/22/75-O.L. (A-1), dated 27-1-76, S. No. 85]

[O.M. No. 1/14011/6/77-O.L. (A-1), dated 27-7-77, S. No. 86]

[O.M. No. 12016/5/87-O.L. (B-1), dated 2-12-87]

Maintaining a separate diary register for letters in Hindi and entering clearly in the despatch register

4.6 For preparation of quarterly progress report, separate registers should be maintained containing information for preparing the quarterly progress report. For letters received in Hindi a separate sectional diary register should be maintained as per Central Secretariat manual of office Procedure in the following proforma, which could tell whether these letters have been replied to in Hindi or not. In the despatch register also entries may be made regularly in the following proforma prescribed in the Appendix 14A of the said Manual.

APPENDIX

Proforma of Sectional diary as per the Central Secretariat Manual of Office Procedure

Sl. No.	Receipt No.	No. and date	From whom received	Subject in brief	To whom marked	File No.	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8

Instruction.—In the case of letters received in Hindi, write word 'H' in the column 1 before Serial No.

APPENDIX 14 A

Despatch Register of the Section

[See para (1)(D)]

Date ....

Sl. No.	No. of the issue	Addressee	Issued			Nature of the issue Letter, Telegram etc.
			in Hindi	in English	Bilingually	
1	2	3	4	5	6	7

Note : Kindly put */ in the relevant column from among columns 4 to 6.
[O.M. No. 20033/6/(79-oL (B--1) dated 20-9-80 S. No. 87].

कमियों को दूर करने के लिए कार्रवाई की जाए। (यह सावधान तमिलनाडु के कार्यालयों में लागू नहीं हैं)।

छमाही प्रगति रिपोर्ट

4.5(2) संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/कंपनियों/निगमों आदि की समेकित प्रगति रिपोर्टें मंत्रालय/विभाग द्वारा राजभाषा विभाग को छमाही भेजी जाए तथा उन रिपोर्ट की प्रतिलिपि संबंधित कार्यालयों द्वारा रा०भा० विभाग को भेजने की आवश्यकता नहीं। राजभाषा से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट की प्रति राजभाषा विभाग के संबंधित क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय को भी भेजें।

[का० ज्ञा० सं० 20035/1/85–रा० भा० (ग–1), दिनांक 15-4-86 क्रम सं० 88]

(का०ज्ञा०सं० 1/14011/22/75–रा०भा० (क–1), दिनांक 27–1–76 क्रम सं० 85)

[का० ज्ञा० सं० 1/14011/6/77–रा०भा० (क–1); दिनांक 27-7-77 क्रम सं० 86]

[का० ज्ञा० सं० 12016/5/87-रा० भा० (ख–1), दिनांक 2-12-87]

हिंदी पत्रों के लिए अलग डायरी रजिस्टर रखना और प्रेषण रजिस्टर में स्पष्ट रूप से दर्ज करना

4.6 तिमाही प्रगति रिपोर्ट तैयार करने के लिए अलग रजिस्टर रखे जाएं जिसमें तिमाही प्रगति रिपोर्ट तैयार करने के लिए सूचनाएं रहें। हिन्दी में प्राप्त पत्रों का अलग अनुभाग डायरी रजिस्टर केन्द्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति मैनुअल के अनुसार नीचे दिए प्रोफार्मा में रखा जाए जिससे यह पता चल सके कि उनका उत्तर हिन्दी में गया है कि नहीं। प्रेषण रजिस्टर में भी उपरोक्त मैनुअल के परिशिष्ट 14 क में निर्धारित नीचे दिए प्रोफार्मा में प्रविष्टियां नियमित रूप से की जाएं।

परिशिष्ट 3

केन्द्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति मैनुअल के अनुसार अनुभाग डायरी का प्रोफार्मा

क्रम सं०	पावती संख्या	संख्या और तारीख	कहां से आई	संक्षिप्त विषय	किसको अंकित किया गया	मिसिल संख्या	कैफियत
1	2	3	4	5	6	7	8

अनुदेश :—हिन्दी में प्राप्त पत्रों आदि की क्रम संख्या से पहले "हि" अक्षर का प्रयोग किया जाए।

परिशिष्ट 14-क

अनुभाग का प्रेषण रजिस्टर

[पैरा 68(1) (घ)]

तारीख ....

क्रम सं०	प्रेषित पत्रादि की संख्या	पाने वाले का पता	जारी किया गया			कैफियत जारी किए गए पत्रादि की प्रकृति अर्थात पत्र, तार आदि
			हिन्दी में	अंग्रेजी में	द्विभाषी रूप में	
1	2	3	4	5	6	7

टिप्पणी : 4 से 6 तक खानों में से संगत खाने में ✓ का निशान लगाएं।

(का०ज्ञा० सं० 20033/6/79-रा० भा० (ख-1) दिनांक 20–9–80 क्रम सं० 87)

Proforma of the Quarterly Progress Report regarding progressive use of Hindi in the offices located in Tamil Nadu.

4.7. The Official Languages Act, 1963 applies to the Central Govt. offices located in Tamil Nadu. Accordingly quarterly progress report should be called for in the following proforma.
O.M. No. 20033/1/83-O.L., (B-1), dated 10-2-83]

QUARTERLY PROGRESS REPORT REGARDING, IMPLEMENTATION OF THE ESSENTIAL PROVISIONS OF THE OFFICIAL LANGUAGES ACT, 1963 IN THE CENTRAL GOVERNMENT OFFICES LOCATED IN TAMIL NADU.

Quarter ending :

Name of the Office :

PART I—**Information regarding Hindi Training**

	Gazetted	Non-Gazetted
1. Knowledge of Hindi possessed by the staff (excluding Group 'D' employees)		
(a) Total number of employees :	55	180
(b) Number of employees having working knowledge of Hindi	4	17
2. Employees who are expected to do typing/stenography :	Typists	Stenographers
(a) Total Number	36	7
(b) Number of those who know Hindi typing/Hindi Stenography	5	–

PART II—**Position regarding Hindi staff and availability of Devnagari Typewriters.**

3. (a) Number of Hindi Officers :
(b) Number of Translators :

4. Number of Typewriters—Devnagari :
Roman : 55

PART III—**Position regarding implementation of the Official Languages Act, 1963**

5. Documents issued under Section 3(3) of the Official Languages Act.

	issued bilingually both in Hindi & English.	Issued in English only
(a) General Orders, Instructions, circulars, memoranda etc.	1	2329
(b) Resolutions, Notification and Rules		
(c) Administrative and other reports		
(d) Press Communiques		
(e) Licences and Permits		
(f) Notices and Forms of Tenders, contracts and agreements		3857
(g) Papers laid before the Houses of Parliament		

PART IV—**General Information**

6. Availability in bilingual form of Codes, Manuals, Forms and Procedural litera ture issued/prescribed by the Ministry/ Department/Head Offices. (This information should be given only in the Report for the quarter Jan- March)
(a) Total Number :
(b) Number of those available in bilingual form (in Hindi & English).

7. Rubber stamps, Name plates and Sign boards (In the report for the quarter Jan- March).

	Bilingual In Hindi & English	In English only
(a) Number of Rubber stamps		
(b) Number of name-plates and sign boards		

तमिलनाडु में स्थित कार्यालयों में हिंदी के प्रयोग की प्रगति के लिए तिमाही प्रगति रिपोर्ट का प्रोफार्मा

4.7 तमिलनाडु में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों पर राजभाषा अधिनियम, 1963 लागू होता है । उसी के आधार पर बने नीचे दिए प्रोफार्मा में तिमाही प्रगति रिपोर्ट मंगाई जाए ।

[का० ज्ञा० सं० 20033/1/83–रा० भा० (ख–1), दिनांक 10 2–83]

तमिलनाडु में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के काम-काज में राजभाषा अधिनियम के आवश्यक प्रावधानों के अनुपालन से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट ।

3ank 2(3)

तारीख..................................को समाप्त तिमाही

कार्यालय का नाम ....

भाग I–हिंदी प्रशिक्षण की जानकारी ।

1. कर्मचारियों का हिन्दी ज्ञान
(समूह "घ" कर्मचारियों को छोड़कर)

	राजपत्रित	अराजपत्रित
(क) कर्मचारियों की कुल संख्या		
(ख) हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर्मचारियों की संख्या		

2. कर्मचारी जिन से टाइपिंग तथा आशुलिपि का काम अपेक्षित है या लिया जाता है

	टाइपिस्ट	आशुलिपि
(क) कुल संख्या		
(ख) हिंदी टाइपिंग/हिंदी आशुलिपि जानने वाले		

भाग II–हिंदी संबंधी स्टाफ तथा देवनागरी टाइपराइटरों की उपलब्धता की स्थिति

3. (क) हिन्दी अधिकारियों की संख्या
(ख) अनुवादकों की संख्या

4. टाइपराइटरों की संख्या.......................... देवनागरी ....
रोमन ....

भाग III—राजभाषा अधिनियम, 1963 के अनुपालन की स्थिति ।

5. राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अधीन जारी किए गए कागजात :—

	हिन्दी-अंग्रेजी में द्विभाषिक रूप में जारी	केवल अंग्रेजी में जारी
(क) सामान्य आदेश, अनुदेश, परिपत्र आदि		
(ख) संकल्प, अधिसूचनाएं, नियम		
(ग) प्रशासनिक व अन्य प्रतिवेदन		
(घ) प्रेस विज्ञप्तियां		
(ङ) लाइसेंस तथा परमिट		
(च) टेंडर नोटिस, टेंडर फार्म, निविदा तथा करार		
(छ) संसद के समक्ष प्रस्तुत किए गए कागजात		

भाग IV—सामान्य जानकारी

6. मंत्रालय/विभाग/मुख्यालय द्वारा जारी/निर्धारित किए गए मैनुअल, फार्म, प्रक्रिया साहित्य को द्विभाषिक रूप में उपलब्ध होना । (यह जानकारी वर्ष में केवल एक बार—जनवरी से मार्च की तिमाही में दी जाए)
(क) कुल संख्या ....
(ख) कितने द्विभाषिक रूप में (हिन्दी-अंग्रेजी में) उपलब्ध है ?

7. मोहरें, नामपट्ट तथा साइन बोर्ड
(जनवरी से मार्च की तिमाही की स्थिति)

	द्विभाषिक हिन्दी-अंग्रेजी में	केवल अंग्रेजी में
(क) रबड़ की मोहरें		
(ख) नामपट्ट तथा साइनबोर्ड		

8. Setting up of the Official Language Implementation Committee.
   (a) Has the Official Language Implementation Committee been set up to keep a watch on the implementation of the Official Language Act and the postion of Hindi Training? Yes.
   (b) If so, are its meetings being held regularly.
9. Names, designations and Telephone Nos. of the officers concerned with the work relating to Official language.
   (a) Head of officer; S. Venugopal
   (b) Official Language Office; —do— SRO
   (c) Hindi officer; — N.L.

Review of the material submitted to the Committee of Parliament on Official Language and removing the deficiencies

4.8 Ministries and Departments should obtain from their respective attached and subordinate offices a copy of the information furnished during inspection, by those offices in reply to the questionnaire of the Committee of Parliament on Official Language set up under section 4 of O.L. Act, 1963 and they should also examine it themselves and take necessary steps to remove the deficiencies. At the time of inspection of the offices by the Sub-Committee, the representative of the Ministry/Department concerned should also be present so that action could be taken to remove the deficiencies.

[O.M. No. 1/20034/1/78-O.L. (A-1), dated 24-4-78, Compilation Sl. No. 89]

8. राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन :—

(क) क्या राजभाषा अधिनियम के अनुपालन तथा हिंदी शिक्षण की स्थिति पर निगरानी रखने के लिए राजभाषा कार्यान्वयन समिति स्थापित की गई है ?

(ख) यदि हां, तो क्या उसकी बैठकें नियमित रूप से हो रही हैं ?

9. राजभाषा से संबंधित अधिकारियों के नाम, पदनाम और टेलिफोन नंबर

(क) विभागाध्यक्ष

(ख) राजभाषा अधिकारी

(ग) हिंदी अधिकारी

संसदीय राजभाषा समिति को प्रस्तुत की जाने वाली सामग्री की समीक्षा और कमियां दूर करना

4.8 राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा–4 के अधीन गठित संसदीय राजभाषा समिति की उपसमितियों द्वारा निरीक्षण के दौरान उपसमिति की प्रश्नावली के उत्तर में संबद्ध तथा अधिनस्थ कार्यालयों द्वारा प्रस्तुत की गई सूचना संबंधित मंत्रालय विभाग उस कार्यालय से मंगाकर उसकी स्वयं भी समीक्षा करे और कमियां दूर करने के लिए कदम उठाए जाएं । उपसमिति के द्वारा कार्यालयों के निरीक्षणों के समय मंत्रालय/विभाग के प्रतिनिधि को वहां उपस्थित रहना चाहिए जिससे कमियां दूर करने के लिए कार्रवाई की जा सके ।

[का० ज्ञा० सं० 1/20034/1/78-रा० भा० (क-1), दिनांक 24-4-78 क्रम सं० 89]

CHAPTER 5

PROGRESS OF IMPLEMENTATION WORK – ARRANGEMENTS FOR INSPECTION

Inspection report by Departmental officers regarding compliance of instructions relating to Official Language

5.1 The Departmental officers while carrying out the inspection of their offices should also assess the extent to which the orders relating to Hindi are being implemented. The officers may also mention in their inspection report if there are any instances, where members of the staff have been discouraged from using Hindi.

Inspection report should be prepared in the prescribed proforma, but the proforma can be suitably modified by the various offices to suit their nature of work.

The following steps may be taken in respect of the inspection report:

(1) The inspection report regarding use of Hindi may be sent to the senior officer concerned with Hindi work in the Ministry/Department.

(2) Such inspection report may be reviewed in the meetings of the Official Language Implementation Committee and practical measures may be devised to remove the deficiencies observed in the implementation of orders relating to the Official Language.

(3) The details of review made in respect of the inspection report and difficulties experienced in the implementation of orders relating to Hindi may be forwarded to the Department of Official Language (Ministry of Home Affairs).

Inspection report regarding position of implementation of Orders Relating to Official Language

Name of the Office ....

Minisry .... City ....

Date of Inspection........

(1) Whether all originating letters or what percentage thereof addressed to the states of Bihar, Gujarat, Haryana, Madhya Pradesh, Maharashtra, Punjab, Rajasthan, Uttar Pradesh, Delhi Administration and Himachal Pradesh are being sent in Hindi?

(2) What percentage of emanating letters are being issued in Hindi to the following offices?

(a) From this office to higher offices or Head Office.

(b) To the lower formations.

(c) To Central Government Offices of other departments located in Hindi speaking areas.

(3) Whether all letters received in Hindi from the employees, public or any Government office are replied to in Hindi.

(4) Whether the undermentioned papers are being issued both in Hindi and English as required under section 3(3) of the Official Languages Act, if not fully, their approximate percentages?

(1) General Orders.

(2) Administrative and other reports.

(3) Contracts.

(4) Agreements.

(5) Licences.

(6) Permits.

(7) Notices inviting Tenders.

(8) Forms of Tender.

(Note.—General orders include all circulars, all orders, decisions or instructions of permanent nature and all other instructions, letters, memoranda etc. pertaining to group of persons).

(5) Whether the Govt. advertisements are being issued in both Hindi and English in the Hindi-speaking States?

(6) Whether all the sign-boards and name-plates etc. are displayed in Hindi and English (bilingually)?

(7) How many rubber Stamps are in English only and how many are in bilingual form or in Hindi?

(8) Whether the addresses on the envelopes meant for Hindi-speaking states are being written in Hindi?

(9) Whether subjects on the file covers are being written in both Hindi and English?

(10) Whether in Hindi-speaking areas the entries in the Service books of Class III and Class IV employees are being made in Hindi?

(11) How many Standard drafts have been prepared in Hindi, which are very often used in the office, mention their approximate percentage.

Office of ... Director ...
... INDIA ...

अध्याय 5

कार्यान्वयन प्रगति-निरीक्षण व्यवस्था

राजभाषा संबंधी अनुदेशों के पालन के बारे में विभागीय अधिकारियों द्वारा निरीक्षण और उसकी रिपोर्ट

5.1 जो भी विभागीय अधिकारी अपने कार्यालयों के निरीक्षण के लिए जाएं वे हिंदी के प्रयोग संबंधी आदेशों के अनुपालन की भी जांच करें। निरीक्षण रिपोर्ट में यह बताएं कि किसी कर्मचारी को हिन्दी का प्रयोग करने से रोकने का कोई मामला तो नहीं हुआ है।

निरीक्षण रिपोर्ट दिए गए प्रोफार्मा में दी जाए किन्तु संबंधित कार्यालय उसमें अपने कार्य के स्वरूप के अनुसार आवश्यक परिवर्तन कर सकते हैं।

निरीक्षण रिपोर्ट के बारे में निम्नलिखित कार्रवाई की जाए :

(1) हिन्दी के प्रयोग से संबंधित निरीक्षण रिपोर्ट मंत्रालय/विभाग के हिन्दी के कार्य से संबंधित वरिष्ठ अधिकारी को भेजी जाए।

(2) राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में निरीक्षण रिपोर्ट की समीक्षा की जाए और उसमें राजभाषा संबंधी आदेशों के कार्यान्वयन में जो कमियां दिखाई दें उन्हें दूर करने के लिए व्यावहारिक उपाय किए जाएं।

(3) निरीक्षण रिपोर्ट पर की गई समीक्षा और कार्यान्वयन के संबंध में अनुभव की जाने वाली कठिनाइयों की सूचना राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय को भेजी जाए।

राजभाषा संबंधी आदेशों के कार्यान्वयन की स्थिति की निरीक्षण रिपोर्ट

कार्यालय का नाम——————————————
मंत्रालय ——————————————नगर
——————निरीक्षण की तारीख ——————

(1) जो पत्र बिहार, गुजरात, हरियाणा, मध्य प्रदेश, महाराष्ट्र, पंजाब, राजस्थान, उत्तर प्रदेश, दिल्ली प्रशासन और हिमाचल प्रदेश राज्यों को मूल रूप से भेजे जाते हैं क्या वे सब (या कितने प्रतिशत) हिन्दी में भेजे जाते हैं ?

(2) निम्नलिखित कार्यालयों को अपनी ओर से भेजे जाने वाले पत्रों में कितने प्रतिशत पत्र हिन्दी में भेजे जाते हैं।

(क) इस कार्यालय से अपने ऊपर के कार्यालयों को या प्रधान कार्यालय को

(ख) अपने से नीचे के कार्यालयों को

(ग) हिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित अन्य विभागों के केन्द्रीय सरकारी कार्यालयों को

(3) जो पत्र कर्मचारियों से, जनता से या किसी भी सरकारी कार्यालय से हिन्दी में आते हैं क्या उन सब का उत्तर हिन्दी में दिया जाता है ?

(4) निम्नलिखित कागजात राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अनुसार हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों ही भाषाओं में जारी होते हैं, यदि सब नहीं तो लगभग कितने प्रतिशत ?

(1) सामान्य आदेश
(2) प्रशासकीय और अन्य रिपोर्टें
(3) संविदाएं
(4) करार
(5) लाइसेंस
(6) परमिट
(7) टेंडर मांगने के नोटिस
(8) टेंडरों के फार्म

(नोट : सामान्य आदेशों में सभी आदेश, स्थायी किस्म के सभी आदेश, निर्णय या अनुदेश और व्यक्तियों के समूह से संबंधित सभी आदेश, अनुदेश, ज्ञापन आदि शामिल हैं)

(5) क्या हिन्दी भाषी राज्यों में सरकारी विज्ञापन हिन्दी या अंग्रेजी दोनों ही भाषाओं में दिए जाते हैं ?

(6) क्या कार्यालय के सभी साइनबोर्ड और नामपट्ट आदि हिन्दी अंग्रेजी (द्विभाषी) हैं

(7) कितनी रबड़ की मोहरें केवल अंग्रेजी में हैं और कितनी द्विभाषी हैं या हिन्दी में हैं ?

(8) क्या हिन्दी भाषी प्रदेशों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते हिन्दी में ही लिखे जाते हैं ?

(9) क्या फाइल कवरों के शीर्ष हिन्दी अंग्रेजी में लिखे जा रहे हैं ?

(10) क्या (हिन्दी भाषी क्षेत्रों में तीसरी और चौथी श्रेणी के 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 है, लगभग कितने प्रतिशत।

2—223 M. of H.A./ND/89

(12) (a) Number of English Typewriters and Hindi Typewriters in the office and how many Hindi Typewriters are being procured ?

(b) How many employees know Hindi Type-writing ?

(13) (a) Total number of officers in the office and approximately how many of them use Hindi ?

(b) Total number of employees in the office and how many of them know Hindi ?

(c) Approximately how many Hindi-knowing employees work in Hindi ?

(d) What steps have been taken to encourage the employees to work in Hindi ?

(14) (a) Whether an Official Language Implementation Committee has been constituted in the Office ?

(b) Whether the meetings of this Committee are being held regularly in every three months ?

(c) The date on which the previous meeting of the Committee was held ?

(15) Whether Hindi translation of all the forms concerning the office has been done, if not, what remains to be done and what steps are being taken for their translation ?

(16) Whether the quarterly progress report about the use of Hindi is being sent regularly to its Department ? The quarter covered in the last progress report and the date on which it was sent ?

(17) Has there been any instance of barring or discouraging any employee of the office from doing work in Hindi and if so, what action has been taken in this regard ?

(18) (a) Whether a roster of persons who do not know Hindi has been maintained ?

(b) Total number of employees and officers in the office who are yet to acquire training in Hindi ?

(c) How many employees/officers are undergoing training in Hindi ?

(19) Whether a Guard file of order relating to Hindi and register showing statistics as contained in the quarterly progress reports is being maintained ?

Signature of the Inspecting Officer

Designation....................

[O.M. No. 11015/42/74-O.L. (B-1), dated 15-5-76 S. No. 91]

Arrangement for inspection of the Undertakings

5.2 The Ministries/Departments should regularly inspect the progress of official language in their respective undertakings. The Department of Official Language should also be apprised of the inspection.

Constitution of Inspection Committees

5.3 For carrying out inspections, Inspection Committees should be constituted in which apart from the senior officer concerned with Hindi work of the Ministry/Department, Deputy Secretary concerned with Administration/Senior officers of the Head Office and officer of the Official Language Department should be included.

[O.M. No. 12012/6/84-O.L. (B I), dated 9-4-84, S. No. 112]

Inspection by the Regional Implementation offices of the Department of O.L. and their activities

5.4 All the attached/Subordinate Offices, Undertakings, Banks etc should submit a copy of quarterly reports to the Regional Implementation Offices of the Official Language Department. Notices and Agenda of the meetings of the Official Language Implementation Comittee should be sent to these offices so that the Deputy Directors may be able to attend the meeting. They may be contacted for assistance etc. in running the workshops.

The officers of the Regional Implementation offices will inspect the offices, review the reports and participate in the meetings of the Town Official Language Implementation Committtee of the respective region.

The address and jurisdiction of the Offices established are as follows :—

Name of the Office	*Jurisdiction*
1. Deputy Director (Implementation), Regional Office (West), Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, 3rd Floor, Commerce House, Karim Bhai Road, Ballard Estate, Bombay-400 038.	1. Maharashtra 2. Gujarat 3. Goa 4. Dadra and Nagar Haveli (Union Territori-es). 5. Madhya Pradesh
2. Deputy Director (Implementation) Regional Office (East), Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, 13th Floor, Second Multi Storied Building, 234/4, Acharya J.C. Bose Rd., Nizam Palace Compound, Calcutta.	1. West Bengal 2. Orissa 3. Bihar 4. Andaman & Nicobar Islands

(12) (क) कार्यालय में अंग्रेजी के कितने टाइपराइटर हैं और हिन्दी के कितने और टाइपराइटर मंगाए जा रहे हैं ?

(ख) कितने कर्मचारी हिन्दी टाइपराइटिंग जानते हैं ?

(13) (क) कार्यालय में कुल कितने अधिकारी हैं और उनमें से लगभग कितने हिन्दी का प्रयोग करते हैं ?

(ख) कार्यालय में कुल कितने कर्मचारी हैं और उनमें से कितने हिन्दी जानने वाले हैं ?

(ग) उन कर्मचारियों में से लगभग कितने कर्मचारी हिन्दी में काम करते हैं ?

(घ) कर्मचारियों को हिन्दी में काम करने के लिए प्रोत्साहन देने के लिए क्या उपाय किए जाते हैं ?

(14) (क) क्या कार्यालय में राजभाषा कार्यान्वयन समिति बन चुकी है ?

(ख) क्या इस समिति की बैठक हर तीन महीने में नियमित रूप से होती है ?

(ग) इस समिति की पिछली बैठक किस तारीख को हुई थी ?

(15) क्या कार्यालय से संबंधित सभी नियमों का हिन्दी अनुवाद हो चुका है, यदि नहीं, तो कितना बाकी रहता है और उनके अनुवाद के लिए क्या व्यवस्था की जा रही है ?

(16) क्या हिंदी के प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट अपने विभाग को नियमित रूप से भेजी जाती है। पिछली प्रगति रिपोर्ट किस अवधि की है और किस तारीख को भेजी गई है ?

(17) क्या कार्यालय में किसी कर्मचारी को हिन्दी में काम करने से रोकने या निरुत्साहित करने की घटना हुई है ? यदि हां तो उनका क्या निराकरण किया गया ?

(18) (क) क्या हिन्दी जानने वालों की सूची बनाया गया है ?

(ख) कार्यालय में कुल कितने कर्मचारियों तथा अधिकारियों को हिन्दी प्रशिक्षण लेना बाकी है।

(ग) कितने कर्मचारी/अधिकारी हिन्दी में प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे हैं ?

(19) क्या हिन्दी संबंधी आदेशों की गार्ड फाइल और तिमाही प्रगति रिपोर्ट के आंकड़ों से संबंधित रजिस्टर रखे जा रहे हैं ?

(निरीक्षण करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर)

पदनाम ——————————

[का० ज्ञा० सं० 11015/42/74-रा० भा० (ग-1), दिनांक 15-5-76 क्रम सं० 91]

उपक्रमों के निरीक्षण की व्यवस्था

5.2 मंत्रालय/विभाग अपने अपने उपक्रमों में राजभाषा के कार्यान्वियन की प्रगति का निरीक्षण नियमित रूप से किया करें। राजभाषा विभाग को भी निरीक्षणों की जानकारी दिया करें।

निरीक्षण समिति का गठन

5.3 निरीक्षणों के लिए निरीक्षण समिति को गठित किया जाए। इस में संबंधित मंत्रालय/विभाग हिन्दी से संबंधित वरिष्ठ अधिकारी के अलावा प्रशासन के उपसचिव मुख्यालय के वरिष्ठ अधिकारी और राजभाषा विभाग के अधिकारी को शामिल किया जाए।

[का० ज्ञा० सं० 12012/6/84-रा० भा० (ख-1), दिनांक 9-4-84 क्रम सं० 112]

राजभाषा विभाग के क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों द्वारा निरीक्षण और उनके कार्यकलाप

5.4 सभी संबद्ध, अधीनस्थ कार्यालय, उपक्रम, बैंक आदि राजभाषा विभाग के क्षेत्रीय कार्यान्वियन कार्यालयों को तिमाही रिपोर्टों की प्रतियां भेजें। राजभाषा कार्यान्वियन समिति की बैठकों की सूचना की कार्यसूचियां भेजी जाएं जिससे उपनिदेशक बैठकों में शामिल हो सके। कार्यशालाओं के संचालन में सहायता आदि के लिए उनसे संपर्क किया जाए।

क्षेत्रीय कार्यान्वियन कार्यालयों के अधिकारियों द्वारा कार्यालयों के निरीक्षण भी किए जाएंगे, रिपोर्टों की समीक्षा की जाएगी और ये संबंधित क्षेत्र की नगर राजभाषा कार्यान्वियन समिति की बैठकों में भाग लेंगे।

स्थापित किए गए कार्यालयों के पते तथा कार्यक्षेत्र इस प्रकार हैं :—

कार्यालय का नाम	कार्यक्षेत्र
1. उपनिदेशक (का०), क्षेत्रीय कार्यालय (पश्चिम), राजभाषा विभाग/गृह मंत्रालय, तीसरा माला, कामर्स हाउस, करीमभाय रोड, बेलार्ड एस्टेट, बम्बई-400 038	1. महाराष्ट्र 2. गुजरात 3. गोवा 4. दादरा एवं नगर हवेली (संघ राज्य क्षेत्र) 5. मध्य प्रदेश
2. उपनिदेशक (का०), क्षेत्रीय कार्यालय (पूर्व) राजभाषा विभाग/गृह मंत्रालय 18 वां तल, द्वितीय बहुतलीय भवन, 234/4, आचार्य जे० सी० बोस रोड, निजाम पैलेस परिसर, कलकत्ता।	1. पश्चिम बंगाल 2. उड़ीसा 3. बिहार 4. अंडमान निकोबार द्वीप

3. Deputy Director (Implementation) Regional Office (South), Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, 5/1, J.C. Road, Bangalore.	1. Kerala 2. Tamil Nadu 3. Andhra Pradesh 4. Karnataka 5. Pondicherry
4. Deputy Director (Implementation) Regional Office (North) Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, C.G.O. Bhavan, III Floor, Room No. 305, Kamala Nehru Nagar, Ghaziabad	1. Punjab 2. Haryana 3. Uttar Pradesh 4. Himachal Pradesh 5. Chandigarh 6. Jammu and Kashmir 7. Rajasthan
5. Deputy D ctor Regional ice (North East), Departme of Official Language, Ministry Home Affairs, III Floor, haya, Ram k m Bhawan, Mali Goa Post P nc harali A. T. Road Guwahati	1. Assam 2. Arunachal Pradesh 3. Mizoram 4. Tripura 5. Nagaland 6. Manipur 7. Meghalaya 8. Sikkim

Present Address :—

Department of Official Language,
Ministry of Home Affairs,
Lok Nayak Bhavan,
Khan Market,
New Delhi-3.

In addit n to the above mentioned States, the worl c Centr l Government Offices located in the U nio Terr tory of Delhi will be inspected by Hea Offic .

The regi al of ces will give suggestions and guidanc r ting to the problems of implementation of Of cial Language in the Central Governmer Offic s located in their areas.

[O M. No 12021 6(2)82-O.L. (B-I), dated 18-1-85, S. No. 94]

[O.M No 12016 5/87-O.L. (B-1), dated 2-12-1987]

3. उप निदेशक (का०), क्षेत्रीय कार्यालय (दक्षिण) राजभाषा विभाग/ गृह मंत्राल 5/1, जे० सी० रोड, बेंगलूर-2	1. केरल 2. तमिलनाडु 3. आंध्र प्रदेश 4. कर्नाटक 5. पांडिचेरी
4. निदेशक (का०), क्षेत्रीय कार्यालय (उत्तर) राजभाषा विभाग/गृह मंत्रालय सी० जी० ओ० भवन, तीसरा तल, कमरा नं० 305, कमला नेहरू नगर, गाजियाबाद	1. पंजाब 2. हरियाणा 3. उत्तर प्रदेश 4. हिमाचल प्रदेश 5. चंडीगढ़ 6. जम्मू व काश्मीर 7. राजस्थान

वर्तमान पता

गृह मंत्रालय/राजभाषा विभाग,
लोकनायक भवन, खान मार्किट,
नई दिल्ली-3

5. उप निदेशक (का०) क्षेत्रीय कार्यालय (उत्तर पूर्व) गृह मंत्रालय/राजभाषा विभाग, तीसरा तल, छायारामकुमार भवन, मालीगांव, पोस्ट-पांडुचाराली, ए० टी० रोड, गुवाहाटी	1. असम 2. अरूणाचल प्रदेश 3. मिजोरम 4. त्रिपुरा 5. नागालैंड 6. मणिपुर 7. मेघालय 8. सिक्किम

इन उपर्युक्त राज्यों के अतिरिक्त मुख्यालय द्वारा संघ शासित प्रदेश दिल्ली में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों का काम देखा जाएगा।

क्षेत्रीय कार्यालय अपने क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों की राजभाषा से संबंधित समस्याओं पर अपने सुझाव देंगे तथा मार्ग दर्शन करेंगे।

(का० ज्ञा० सं० 12021/6(2) 82-रा० भा० (ख-1),
दिनांक 18-1-85 क्रम सं० 94)

(का० ज्ञा० सं० 12016/5/87-रा० भा० (ख-1),
दिनांक 2-12-87)

CHAPTER 6

USE OF MECHANICAL/ELECTRONIC EQUIPMENTS FOR WORKING IN HINDI

Use of machines for writing addresses and preparing bills etc. in Devanagari

6.1 Arrangements may be made for Devanagari Embossing Machines for insurance notices addressed to Hindi speaking area, electricity and water bills, Identity tokens and for writing addresses on envelopes.

[O.M. No. 12015/9/76-O.L. (B), dated 16-11-1976, S. No. 96]

Minimum proportion of Devanagari Typewriters

6.2 (a) Of the total number of typewriters available in the headquarters of the Ministries/Departments located in region 'A', atleast 25% should be Devanagari typewriters.

(b) This proportion should be 50% in the offices, other than Headquarters of the Ministries/Departments located in region 'A'.

(c) Of the total number of typewriters available with the Ministries/Departments and other Offices located in region 'B' atleast 25% should be Devanagari typewriters.

(d) Of the total number of typewriters available with the Ministries/Departments of other offices located in region 'C', atleast 10% should be Devanagari typewriters.

6.2.1 Till such time as the number of Devanagari typewriters in any Ministry/Department/Office does not reach the above mentioned proportion, the concerned Ministry/Department/Office should continue to purchase only Devanagari typewriters. No typewriter of Roman script should be purchased. Even in replacement to any condemned Roman script typewriter, Devanagari typewriters should be purchased.

6.2.2 In case a need to procure Devanagari typewriters in excess of this proportion is felt in any office, there would be no objection in purchasing the Devanagari typewriters in excess of that limit.

6.2.3 It would be the responsibility of the officer placing order for the purchase of typewriters to ensure that till the Devanagari typewriters do not become available in the above specified proportion, only Devanagari typewriters should be purchased.

6.2.4 These instructions will also be applicable to the Public Sector Undertakings/Banks owned or controlled by the Government.

[O.M. No. 12013/12/87-O.L. (A-1), dated 27-11-1987]

Conversion of Roman Script typewriters into Devanagari script typewriters

6.3 The offices should continue indenting for new Devanagari script typewriters in accordance with the policy laid down by the Government. At the same time keyboards of the Roman script typewriters should be got converted into Devanagari script typewriters so that the shortage of Devanagari script typewriters could be removed. It would be easier to convert typewriters having 46 keys into Devanagari script typewriters.

[O.M. No. 12015/1/77-O.L. (B), dated 5-9-1977, S. No. 97]

Use of only bilingual electronic equipments

6.4 In order to ensure the compliance of the provisions of the Official Languages Act, 1963 and rules made thereunder, it is necessary that all electronic equipments to be purchased in the Ministries/Departments of the Government of India and their attached and subordinate offices, Public Undertakings and Nationalised Banks should have the facility to use both Devanagari as well as Roman Script.

Therefore, the following instructions may be kept in view while procuring electronic equipments:—

(1) All types of computer systems (including computers, word-processors, Advanced ledger Posting Machines, Data Entry equipment etc.) are to be purchased only in bilingual form.

(2) These orders apply to all Ministries/Departments, attached and subordinate offices; offices of all companies and corporations owned or controlled by the Central Government banks or offices of commissions, Committees and tribunals appointed by the Central Government.

अध्याय 6

हिंदी में कार्य करने के लिए यांत्रिक/इलेक्ट्रानिक उपकरणों का प्रयोग

देवनागरी में पते लिखने और बिल बनाने आदि की मशीन का प्रयोग

6.1 हिन्दी भाषी [illegible] में जाने वाले बीमा संबंधी नोटिसों, बिजली, पानी [illegible] बिलों, पहचान टोकनों और लिफाफों आदि पर पते [illegible] के लिए देवनागरी पतालेखी मशीनों का प्रबंध किया [illegible] ।

[का० ज्ञा० 12015/4/76--रा० भा० (ख), दिनांक 16-11-76 क्रम संख्या 96]

देवनागरी टाइपराइटरों का [illegible]नतम अनुपात

6.2 (क) "क" क्षेत्र [illegible] में [illegible]लयों तथा विभागों के मुख्यालयों में कुल [illegible] में [illegible] कम से कम 25 प्रतिशत टाइपराइटर [illegible] के [illegible] होने चाहिए ।

(ख) "क" क्षेत्र में [illegible] गों के मुख्यालयों को छोड़कर शेष [illegible] यह [illegible] 50 प्रतिशत होना चाहिए ।

(ग) "ख" क्षेत्र में [illegible] गों तथा अन्य कार्यालयों में समस्त [illegible] म 25 प्रतिशत देवनागरी के टाइप[illegible] ।

(घ) "ग" क्षेत्र में [illegible] विभागों और दूसरे कार्यालयों में कुल [illegible] से कम 10 प्रतिशत देवनागरी के [illegible] ।

6.2.1 जब तक [illegible] ग/कार्यालय आदि में देवनागरी टाइप[illegible] उपरोक्त अनुपात के बराबर नहीं हो [illegible] य/विभाग/कार्यालय में केवल देवनाग[illegible] ही खरीदे जाए और रोमन का कोई [illegible] जाए । अगर रोमन का कोई भी [illegible] हो जाए तो उसकी जगह भी देवनागरी [illegible]इपराइटर ही खरीदा जाए ।

6.2.2 यदि किसी कार्याल[illegible] अनुपात में देवनागरी टाइपराइटरों की जरूर[illegible] महसूस [illegible] जाए तो इस अनुपात से अधिक देव[illegible] ट[illegible] खरीदने में कोई आपत्ति नहीं है ।

6.2.3 जो अधिकारी [illegible] की [illegible] का आर्डर देता है उसका उत्तरदायित्व है । वह सुनिश्चित करें कि जब तक ऊपर दर्शाए गए अनुपा[illegible] में देवनागरी टाइपराइटर उपलब्ध नहीं हो जाते [illegible] तक [illegible] देवनागरी के टाइपराइटर ही खरीदे जाएं ।

6.2.4 ये निर्देश सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रणाधीन उपक्रमों/बैंकों आदि पर भी लागू होंगे ।

[का० ज्ञा० स० 1/14013/12/87-रा० भा० (क-1) दिनांक 27-11-87]

रोमन लिपि के टाइपराइटरों को देवनागरी लिपि के टाइपराइटरों में बदलवाना

6.3 कार्यालयों को सरकार द्वारा निर्धारित नीति के अनुसार देवनागरी लिपि के नए टाइपराइटर मंगाते रहना चाहिए । साथ-साथ देवनागरी टाइपराइटरों की कमी दूर करने के लिए रोमन लिपि के टाइपराइटरों के कुंजीपटल भी देवनागरी लिपि में बदलवाए जाएं । 46 कुंजीवाले टाइपराइटरों के कुंजी पटल को देवनागरी में बदलवाना अधिक सुविधाजनक रहेगा ।

[का० ज्ञा० 12015/1/77-रा० भा० (ग), दिनांक 5-9-77 क्रम सं० 97]

केवल द्विभाषिक इलेक्ट्रानिक उपकरणों का प्रयोग

6.4 राजभाषा अधिनियम 1963 तथा उसके अन्तर्गत जारी किए गए नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए यह आवश्यक है कि केन्द्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों एवं उसके संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों, सरकारी उपक्रमों तथा राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि में खरीदे जाने वाले सभी इलैक्ट्रॉनिक उपकरणों में रोमन के साथ-साथ देवनागरी लिपि के प्रयोग की सुविधा प्राप्त हो ।

इसलिए इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों को प्राप्त करते समय निम्नलिखित निदेशों को पूरी तरह से ध्यान में रखा जाए :—

(1) इलैक्ट्रॉनिक टाइपराइटर तथा सभी प्रकार की कम्प्यूटर प्रणालियां (जिनमें कम्प्यूटर, वर्ड-प्रोसेसर, एडवांस लेजर पोस्टिंग मशीनें, डेटाएन्ट्री उपकरण आदि शामिल हैं) केवल द्विभाषी रूप में खरीदे जाएं ।

(2) ये आदेश केन्द्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों, अधीनस्थ तथा सम्बद्ध कार्यालयों केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व या नियंत्रण के अधीन सभी निगमों, कम्पनियों या बैंकों आदि के कार्यालयों या केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्त किसी आयोग, समिति या प्राधिकरण के कार्यालयों पर लागू हैं ।

(3) Computers etc. would be considered bilingual only when :—

(a) There are facilities for data entry in Hindi alongwith English.

(b) Any employee can use it in either English or Hindi. For this it is necessary to have such facility in the machine so that the employee can display in either English or Hindi on the monitor at will.

(c) The output of the system (report, letter etc). could be produced by the person working on the machine either in Hindi or English at will.

(4) While using such equipment, it should be ensured that in accordance with the provisions of the Official Languages Act, 1963, Official Language Rules, 1976 and the instructions issued by the Department of Official Language from time to time, work required to be carried out in Hindi is compulsorily done in Hindi and work required to be carried out bilingually is done in bilingual form.

(5) If for some special reason any office, undertaking or bank etc. requires any relaxation of the above instructions, special permission from the Department of Official Language should be obtained for this purpose. Proposals of attached and subordinate offices, banks etc. should be routed through the concerned department. The Department of Electronics should be consulted by the concerned department before sending any such proposal to the Department of Official Language. Such proposals should be forwarded only, if the Department of Electronics certifies that the equipment proposed to be purchased cannot be made bilingual and it cannot be substitut[illegible] by any other available bilingual equ[illegible]ment.

(6) Certain G[illegible]rnm[illegible]nt Offices, undertakings, ban[illegible] etc., instead of purchasing the comput[illegible]s, procure them on long term lea[illegible] [illegible]om various manufacturers and other [illegible]nisations. It is made clear that all thes[illegible] order[illegible] apply in all respects to the[illegible] co[illegible]uters too.

(7) Whil[illegible] im[illegible]g co[illegible]puters etc. it should be [illegible] [illegible]d that the machine can operate [illegible] [illegible]ndi [illegible].

[O.M. No. 12015/[illegible]84-O.L. (B-I), dated 30-5-85 S. No. 98]

[O.M. No. 1201[illegible]/[illegible]87-O[illegible]. (T.C.), dated 15-5-87]

[O.M. No. 1201[illegible]/[illegible]84 ([illegible]), dated 31-8-87]

Data entry on the [illegible]atio[illegible]l informatics Centres Net-work i[illegible] bil[illegible]g[illegible] [illegible] for[illegible]

6.5 Ter[illegible] the Computer network set up by the Na[illegible]on[illegible] Inf[illegible]matics Centre, Lodhi Road, New Delhi [illegible]ave been installed in many Ministries/D[illegible]p[illegible]tm[illegible]ts. This network has the facility for [illegible] data in bilingual form. For compliance of the [illegible]ffic[illegible]l Language policy of Governmen[illegible] of In[illegible], it [illegible] necessary that except numerical data, [illegible] other information on this network should b[illegible] bilingual so that it may be used in Devana[illegible] [illegible] or Roman as required. Therefore, all inf[illegible]ation on the computer network may be ent[illegible]d in bilingual form only.

[O.M. No. 12015/[illegible]/87-O.L. (TC), dated 7-10-87]

(3) किसी काम्प्यू. र आदि को द्विभाषी तभी माना जाएगा धर्बाक .—

(क) इसमें अंग्रे.ा के साथ हिन्दी में भी डेटा एन्ट्री की व्य.स्था हो,

(ख) कोई भी कर्मचारी इसको अंग्रेजी या हिन्दी, जिस भाषा में प्रयोग करना चाहे, कर सके। इसके लिए आ.श्यक है कि यंत्र में ऐसा प्रबंध हो जिससे स्क्रीन पर उस कर्मचारी की इच्छानुसार अंग्रेजी या हिन्.ी में लिख जा सके।

(ग) कम्प्यूटर आ.ि से तैयार होने वाली सामग्री (विवरण, पत्र, .ाज आदि) कम्प्यूटर पर काम करने वाले कर्मचा.री की इच्छानुसार हिन्दी या अंग्रेजी में प्रिंट ो सके।

(9) इन उपकरणों का .ोग करते समय यह सुनिश्चित किया जाए कि र .भाषा अधिनियम, 1963, राजभाषा नियम 19 ; और राजभाषा विभाग से समय-समय पर जारी. रुए गए निर्देशों के अनुसार जो काम हिन्दी में हो· चाहिए, वह अनिवार्य तौर पर केवल हिन्दी में और ो काम द्विभाषी होना चाहिए वह द्विभाषी . किय जाए।

(5) यदि किसी विशेष .रणवश, किसी कार्यालय, उपक्रम, बैंक .ादि मे उपर्युक्त निदेशों में किसी ढील की आवश्यकता ह ो उसके लिए राजभाषा विभाग से विशेष अनुम . प्राप्त की जाए। सम्बद्ध एवं अधीनस्थ का.र्यालयों उपक्रमों, बैंकों आदि से ऐसे प्रस्ताव संबं.त ि .ाग के माध्यम से आने चाहिए। राजभाष. विभा को प्रस्ताव भेजने से पहले संबंधित विभाग, . लेक्ट्रॉ . ी विभाग से परामर्श कर लेगा और यह प्रस्.ाव त. किया जाए यदि इलैक्ट्रॉनिकी विभाग या प्रमाणि कर दे कि जो उपकरण खरीदा जा रहा ह. .से द्वि. .ी .नाना सभव नहीं है और उसकी जगह किसी ऐसे उपकरण के प्रयोग से काम नहीं चलाया जा सकता जो द्विभाषी उपलब्ध है।

(6) कुछ सरकारी कार्यालय, उपक्रम, बैंक, कम्प्यूटर खरीदने की बजाए विभिन्न संस्थाओं एवं निर्माताओं से लम्बी अवधि के लिए किराए पर ले लेते है। ये सभी निर्देश उन कम्प्यूटरों पर भी पूरी तरह से लागू होते है।

(7) कम्प्यूटर आदि विदेश से आयात करते समय भी ऐसा प्रबन्ध किया जाए कि उन पर हिन्दी भाषा में भी काम किया जा सके।

[का० ज्ञा० 120151/2/84 रा० भा० (ख-1), दिनांक 30-5-85 (क्रम98)]

[का० ज्ञा० 12015/20/87-रा० भा० (त०क०), दि० 15-5-87]

[का० ज्ञा० 12015/12/84-रा० भा० (त०क०), दिनांक 31-8-87]

राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र के नेट-वर्क पर आंकड़ें द्विभाषी रूप में भरना

6.5 राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र, लोदी रोड, नई दिल्ली द्वारा स्थापित कम्प्यूटर नेटवर्क के टर्मिनल बहुत से मंत्रालयों आदि में लगे हैं। उस नेटवर्क पर सूचना हिन्दी और अंग्रेजी में भरे जाने की सुविधा है। सरकार की राजभाषा नीति के अनुपालन के लिए आवश्यक है कि कम्प्यूटर नेटवर्क पर आंकड़ों के अलावा सभी सामग्री देवनागरी और रोमन लीपियों में उपलब्ध हो। इसलिए कम्प्यूटर नेटवर्क पर सभी सूचनाएं केवल द्विभाषी रूप में भरी जाए।

[का० ज्ञा० सं० 12015/32/87-रा० भा० (त०क०), दिनांक 7-10-87]

CHAPTER 7

INCENTIVE SCHEMES

Indira Gandhi Official Language Award

7.1 A scheme has been drawn up for the grant of awards to the various Ministries/ Departments, banks and financial institutions, Public Sector undertakings and employees for outstanding achievement in promoting the Official Language Policy of the government from 1986-87 under which following awards will be given every year—

(1) The Indira Gandhi Raj Bhasha Shield for Ministries/Departments of the Government of India.

(2) The Indira Gandhi Raj Bhasha Shield for banks and other financial Institutions.

(3) The Indira Gandhi Raj Bhasha Shield for public sector undertakings of the Government of India.

(4) The Indira Gandhi Awards for original books written by employees in Hindi.

(1) Indira Gandhi Raj Bhasha Shield for Ministries/Departments of the Government of India

Each year, three shields will be awraded in order of merit to those Ministries/Departments of the Government of India which are adjudged the best in the implementation of the official language policy of the Central Government. The performance of the Ministries and Departments will be evaluated in accordance with the norm circulated by the Department of Official Language.

(2) Indira Gandhi Raj Bhasha Shield for banks and other financial Institutions

Three shields will be awarded to those financial institutions and banks which have done outstanding work in promoting the official language policy within their organisations. In the assessment of the three best institutions, the Department of Official Language will be assisted by the Reserve Bank of India which generally oversees the functioning of all the financial institutions.

(3) Indira Gandhi Raj Bhasha Shield for Public Sector undertakings of the Government of India

Three awards for each of the regions 'A', 'B' and 'C' will be granted. In the assessment of these nine organisations, the Department of Official Language will be assisted by the Deptt. ? Public enterprises of the Ministry of Industr

(4) Indira Gandhi Awards for writing original books in Hindi

In order to encourage employees to write original books in Hindi, three awards will be given for the books which are adjudged the best and which help in promoting the progressive use of Hindi in various Government Departments. The value of the prizes will be as follows:—

1st prize	Rs. 10,000
IInd prize	Rs. 8,000
IIIrd prize	Rs. 5,000

The books submitted for consideration for the grant of award in a particular year should have been written or published in the previous financial year and these should be duly recommended by the Ministry/Department concerned to which the employee belongs. Not more than two books from each Ministry/Department will be considered. The books received for consideration will be evaluated by a committee consisting of the following—

1. Joint Secretary, Deptt. of O.L.	Convener
2. Two non-officials to be nominated each year by the Deptt. of O.L.	Members
3. Deputy Secy. (Ir.) Deptt. of O.L.	Members Secy.

The recommendations of the committee will be submitted to the Deptt. of Official Language for the approval of the Home Minister.

[O.M. No. II/12013/2/85-O.L. (A-2), dated 30-7-1986, Sl. No. 115B]

Award of shield by Ministries/Deptt. to their attached/subordinate offices, corporations etc.

7.2 Arrangements should be made for the award of shield to encourage the use of Hindi by Ministries/Deptts to their attached/subordinate offices, Corporations etc., Norms for

अध्याय 7

प्रोत्साहन योजनाएं

इंदिरागांधी राजभाषा पुरस्कार

7.1 विभिन्न मंत्रालयों/विभागों, बैंकों और वित्तीय संस्थानों, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों तथा कर्मचारियों को सरकार की राजभाषा नीति को बढ़ावा देने के कार्य में उत्कृष्ट उपलब्धि के लिए पुरस्कार प्रदान करने के लिए वर्ष 1986–87 से इन्दिरा गांधी पुरस्कार योजना लागू की गई है जिसके अधीन निम्नलिखित पुरस्कार हर वर्ष दिए जाएंगे :—

(1) भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों के लिए इन्दिरा गांधी राजभाषा शील्ड

(2) बैंकों तथा अन्य वित्तीय संस्थाओं के लिए इन्दिरा गांधी राजभाषा शील्ड,

(3) भारत सरकार के सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के लिए इन्दिरा गांधी राजभाषा शील्ड, तथा

(4) कर्मचारियों द्वारा हिन्दी में लिखी गई मौलिक पुस्तकों के लिए इन्दिरा गांधी पुरस्कार।

(1) भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों के लिए इन्दिरा गांधी राजभाषा शील्ड

प्रत्येक वर्ष तीन शील्डें योग्यता क्रम में भारत सरकार के उन मंत्रालयों/विभागों को प्रदान की जाएंगी जो केन्द्रीय सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन में उत्कृष्ट घोषित किए जाएंगे। मंत्रालयों/विभागों के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित किए गए मानदंडों के अनुसार किया जाएगा।

(2) बैंकों तथा अन्य वित्तीय संस्थाओं के लिए इन्दिरा गांधी राजभाषा शील्ड

तीन शील्डें उन वित्तीय संस्थाओं को प्रदान की जाएगी जिन्होंने अपने संगठनों में राजभाषा को बढ़ावा देने के लिए उत्कृष्ट कार्य किया है। तीन संस्थाओं का निर्धारण करने में राजभाषा विभाग को भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा सहयोग प्रदान किया जाएगा, जो सामान्यतः वित्तीय संस्थाओं के कार्य का पर्यवेक्षण करता है।

(3) भारत सरकार के सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के लिए इन्दिरा गांधी राजभाषा शील्ड

क्षेत्र "क", "ख" तथा "ग" में से प्रत्येक क्षेत्र के लिए तीन-तीन पुरस्कार दिए जाएंगे। इन संगठनों का निर्धारण करने में राजभाषा विभाग को उद्योग मंत्रालय के लोक उद्यम विभाग से सहयोग प्राप्त होगा।

(4) हिंदी में मौलिक पुस्तकें लिखने के लिए इन्दिरा गांधी पुरस्कार

कर्मचारियों का जिन विषयों से साधारण तौर पर संबंध हो, उन पर हिन्दी में मौलिक पुस्तकें लिखने के लिए प्रोत्साहित करने हेतु ऐसी पुस्तकों के लिए तीन पुरस्कार दिए जाएंगे जो सर्वोत्कृष्ट घोषित की गई हैं और जिनसे विभिन्न सरकारी विभागों में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ावा देने में सहायता मिलती है। पुरस्कारों की राशि निम्न प्रकार से है :—

प्रथम पुरस्कार—10 हजार रुपए
द्वितीय पुरस्कार—8 हजार रुपए
तृतीय पुरस्कार—5 हजार रुपए

किसी वर्ष में पुरस्कार प्रदान करने के लिए विचार करने हेतु प्रस्तुत की जाने वाली पुस्तक उससे पिछले वित्तीय वर्ष में लिखी हुई अथवा प्रकाशित हुई होनी चाहिए और कर्मचारी जिस मंत्रालय/विभाग से संबंधित हो उस मंत्रालय/विभाग द्वारा उसकी विधिवत् सिफारिश की जानी चाहिए। प्रत्येक मंत्रालय/विभाग की अधिक से अधिक 2 पुस्तकों पर विचार किया जाएगा। विचार करने के लिए प्राप्त पुस्तकों का मूल्यांकन एक समिति द्वारा किया जाएगा, जिसमें निम्नलिखित व्यक्ति होंगे :—

(1) संयुक्त सचिव, राजभाषा विभाग—**संयोजक**

(2) दो गैर-सरकारी सदस्य, जो राजभाषा विभाग द्वारा प्रत्येक वर्ष नामित किए जाएंगे—**सदस्य**

(3) उप सचिव (कार्यान्वयन)—**सदस्य सचिव**

समिति की सिफारिश गृह मंत्री का अनुमोदन प्राप्त करने के लिए राजभाषा विभाग को प्रस्तुत की जाएगी।

[का०ज्ञा०सं० II/12013/2/85-रा० भा० (क-2), दिनांक 30 जुलाई, 86, क्रम संख्या 115-ख)]

मंत्रालयों/विभागों द्वारा अपने संबद्ध, अधीनस्थ कार्यालयों, निगमों आदि के लिए शील्ड

7.2 मंत्रालयों/विभागों द्वारा अपने संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों, निगमों आदि को हिन्दी का प्रयोग बढ़ाने हेतु शील्ड देने की व्यवस्था की जाए। इसके लिए मानदण्ड

according the shield should be prescribed by Ministry/Deptt. In addition to the shield, Ministries/Deptts. will also grant two special awards.

[O.M. No. II/12013/2/76-O.L. (A-2), dated 6-2-79, S. No. 113]

[O.M. No. II/12013/2/76-O.L. (A-2), dated 12-6-79, S. No. 114]

[O.M. No. II/12013/2/76-O.L. (A-2), dated 28-2-80, S. No. 115]

Incentive Scheme for doing work in Hindi

7.3 Cash award should be given each year to the officers and employees by all the Ministries/Deptts. attached and subordinate offices on the basis of the work done by them in Hindi.

7.3.1 The details of the Scheme are as follows :—

(1) **Scope of the Scheme**

All Ministries/Departments/attached and subordinate offices of the Central Government may introduce this scheme independently for their officers/employees.

(2) **Eligibility**

(A) Officers/Employees of all categories who do their official work wholly or partly originally in Hindi can participate in this scheme.

(B) Only those officers/Employees will be eligible for award who write atleast twenty thousand words in Hindi in a year in regions 'A' and 'B' (i.e. Bihar, Haryana, Himachal Pradesh, Madhya Pradesh, Rajasthan, Uttar Pradesh, Gujarat, Maharashtra and Punjab States and the Union Territory of Andaman & Nicobar Islands, Union Territories of Delhi and Chandigarh) and atleast ten thousand words in Hindi in a year in region 'C' (which comprises all other States and Union territories except region 'A' and 'B'). In addition to original noting and drafting, this will also include such other items of work done in Hindi which can be verified, such as entry in the register, preparation of lists, accounting work, etc.

(C) Stenographers/typists who are covered under some other scheme for encouraging the use of Hindi in official work will not be eligible to participate in this scheme.

(D) Hindi officers and translators who generally do their work in Hindi will not be eligible to participate in this scheme.

(3) **Prizes**

The following cash awards will be given to the participants every year according to the work done by them in Hindi:—

(a) Independent for each Ministry/ Deptt. attached offices of Central Government :

First Prize (2 Prize)—Rs. 500/- each.

Second Prize (3 Prize) -Rs. 300/- each.

Thirg Prize (5 Prizes) Rs. 150/- each.

(b) Independently for each subordinate office of any Deptt. of Central Government :

First Prize (2 Prizes) Rs. 400/- each.

First Prize (2 Prizes) -Rs. 400/- each.

Third Prize (5 Prizes -Rs. 150/- each.

(4) For purposes of this scheme every geographically separate located office may be treated as an independent unit. For instance an office of an Assistant Commissioner etc. under Commissioner of Income Tax or Area Superintendent's office etc. under Divisional Railway Manager of the Railways will be independent units for operation of this scheme. ... me will be the case in respect of subordinate and attached offices of the Ministry of Defence or the P & T Deptt., etc.

(5) **Criteria for awarding prizes**

(a) For facilitating assessment, a total of 100 marks will be allotted. Out of this 70 marks will be earmarked for the quantum of work done in Hindi and 30 for clarity in expression of thought

(b) The competitors whose mother tongue is Tamil, Telugu, Kannada, Malayalam, Bengali, Oriya or Assamese may be given additional weightage upto 20%. The exact weightage to be given to such an employee will be determined by the Assessment Committee. While doing so, the Committee will also keep in view the standard of work of those officers/employees who otherwise rank higher to him/her.

(c) The competitors will maintain a record of the words written by them every day in the attached proforma. Each week's record will be verified and countersigned by the next higher officer. If Section head himself keeps a record then it won't be necessary for the employee to maintain such record.

मंत्रालय/विभाग द्वारा निर्धारित कर लिए जाएं । शील्ड के अतिरिक्त मंत्रालय/विभाग दो विशेष पुरस्कार भी देंगे ।

[का०ज्ञा०सं० II/12013/2/76-राजभाषा (क-2), दिनांक 6-2-79, क्रम सं० 113]

[का०ज्ञा०सं० II/12013/2/76-राजभाषा (क-2), दिनांक 12-6-79, क्रम सं० 114]

[का०ज्ञा०सं० II/12013/2/76-राजभाषा (क-2), दिनांक 28-2-80, क्रम सं० 115]

हिंदी में कार्य करने के लिए प्रोत्साहन योजना

7.3 सभी मंत्रालयों, विभागों, संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए प्रतिवर्ष उनके द्वारा हिन्दी में दिए गए काम के आधार पर नकद पुरस्कार दिए जाएं ।

7.3.1 योजना का विवरण निम्न प्रकार है :—

(1) योजना का क्षेत्र

केन्द्रीय सरकार के सभी मंत्रालय/वि[भ]ाग/सम्बद्ध और अधिनस्थ कार्यालय अपने अधिकारियों कर्मचारियों के लिए स्वतंत्र रूप से इस योजना को लागू [क]र सकते हैं ।

(2) पात्रता

(क) सभी श्रेणियों के वे अधि[क]ारी/कर्मचारी इस योजना में भाग ले सकते हैं जो सर[का]री काम पूर्णतः या कुछ हद तक मूल रूप से हिन्दी में कर[ते] हैं ।

(ख) केवल वही अधिकारी/क[र्मच]ारी पुरस्कार के पात्र होंगे जो "क" तथा "ख" [क्षे]त्र ([अ]र्थात् बिहार हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, [र]ाजस्था[न, उत्त]र प्रदेश, गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा [अंडम]ान और निकोबार द्वीप समूह, दिल्ली संघ रा[ज्य] क्षेत्र [और च]ण्डीगढ़ संघ राज्य क्षेत्र) में वर्ष में कम से क[म] 20 [हज]ार श[ब्द] तथा "ग" क्षेत्र (जिसमें "क" व "[ख]" क्षेत्र [क]े अलावा बाकी सभी राज्य और संघ राज्य क्षेत्र [श]ामिल) में वर्ष में कम से कम 10 हजार शब्द हिन्दी में लिखें [।] इसमें मू[ल] टिप्पण व प्रारूप के अलावा हिन्दी में कि[ए] गए अन्य कार्य जिनका सत्यापन किया जा सके, जैसे [र]जिस्टर में इन्दराज, सूची तैयार करना, लेखा का काम [आ]दि भी शामिल किए जाएंगे ।

(ग) आशुलिपिक/टाइपिस्ट जो सरकारी कामकाज में हिन्दी के प्रयोग को बढ़ावा देने संबंधी किसी अन्य योजना के अंतर्गत आते है इस योजना में भाग लेने के पात्र नहीं होंगे ।

(घ) हिन्दी अधिकारी और हिंदी अनुवादक जो सामान्यतः अपना काम हिन्दी में करते हैं, वे इस योजना में भाग लेने के पात्र नहीं हों[गे] ।

(3) पुरस्कार

भाग लेने वाले कर्मचारियों को प्रतिवर्ष उनके द्वारा हिन्दी में किए गए काम के आधार पर निम्नलिखित नकद पुरस्कार दिए जाएंगे :—

(क) केन्द्रीय सरकार के प्रत्येक मंत्रालय/विभाग/सम्बद्ध कार्यालय के लिए स्वतंत्र रूप से :

पहला पुरस्कार (2 पुरस्कार)—प्रत्येक रु० 500

दूसरा पुरस्कार (3 पुरस्कार)—प्रत्येक रु० 300

तीसरा पुरस्कार (5 पुरस्कार)—प्रत्येक रु० 150

(ख) केन्द्रीय सरकार के किसी विभाग के प्रत्येक अधिनस्थ कार्यालय के लिए स्वतंत्र रूप से :

पहला पुरस्कार (2 पुरस्कार)—प्रत्येक रु० 400

दूसरा पुरस्कार (3 पुरस्कार)—प्रत्येक रु० 200

तृतीय पुरस्कार (5 पुरस्कार)—प्रत्येक रु० 150

(4) योजना के प्रयोजन के लिए प्रत्येक अलग भौगोलिक स्थिति वाले कार्यालय को स्वतंत्र एकक माना जाएगा । उदाहरणार्थ अलग क्षेत्र में स्थित आयकर आयुक्त के अधीन सहायक आयकर आयुक्त आदि का कोई कार्यालय, अथवा रेलवे के मंडल रेल प्रबंधक के अधीन क्षेत्रीय अधीक्षक आदि का कार्यालय इस योजना के चलन के लिए एक स्वतंत्र एकक माना जाएगा । रक्षा मंत्रालय या डाकतार विभाग के अधीनस्थ तथा संबद्ध कार्यालयों आदि के बारे में भी ऐसी ही स्थिति होगी ।

(5) पुरस्कार देने के लिए मापदण्ड

(क) मूल्यांकन करने के लिए कुल 100 अंक रखे जाएंगे । इनमें से 70 अंक हिन्दी में किए गए काम का मात्रा के लिए रखे जाएंगे और 30 अंक विचारों की स्पष्टता के लिए होंगे ।

(ख) जिन प्रतियोगियों की मातृभाषा तमिल, तेलुगु, कन्नड़, मलयालम, बंगाली, उड़िया या असमिया हो उन्हें 20 प्रतिशत तक अतिरिक्त अंकों का लाभ दिया जाएगा । ऐसे कर्मचारी को दिए जाने वाले वास्तविक अंकों के लाभ का निर्धारण मूल्यांकन समिति द्वारा किया जाएगा । ऐसा करते समय समिति उन अधिकारियों/कर्मचारियों के काम के स्तर को भी ध्यान में रखेगी जो अन्यथा उससे क्रम में ऊपर है ।

(ग) प्रतियोगी प्रतिदिन संलग्न प्रपत्र में अपने हिन्दी में लिखे गए शब्दों का लेखा-जोखा रखेंगे । प्रत्येक सप्ताह के लेखे-जोखे पर अगले उच्च अधिकारी द्वारा सत्यापन करने के बाद प्रतिहस्ताक्षर किए जाएंगे । यदि अनुभाग का अधिकारी स्वयं लेखा-जोखा रखता है तो कर्मचारी को लेखा-जोखा रखना आवश्यक नहीं होगा ।

(d) At the end of one year every competitor will submit the record of his/her work done in Hindi to the Assessment Committee through the countersigning officer. If countersigning officer or section head himself keeps an overall watch and account of the work, then this would not be necessary and he would furnish details.

(e) **Assessment Committee :—**The Assessment Committee in the Ministries/Deptts. may consist of the Joint Secretary in charge of Hindi, the Under Secretary in charge of O & M and the Senior Hindi Officer/Hindi Officer. In the Attached and Subordinate Offices, it may comprise of the Head of Deptt./Office, Hindi Officer and one more gazetted officer or Rajbhasha Adhikari. However, the composition of the Committee may be changed to suit the availability of officers in various concerned offices.

7.3.2 Mention of winning a prize will also be made in service records of the officer/employee concerned in a suitable form. A list of the prize winners may please be endorsed to this Department also.

7.3.3 The expenditure on operating this scheme will be met by each Ministry/Deptt./Office from its own budget provision. A head of Deptt./Office can sanction the prizes on the recommendation of the Assessment Committee under the authority of this circular. The scheme has been approved by the Ministry of Finance (Deptt. of Expenditure) *vide* letter u. o. No. H. 78/E|III/87, dated 27-1-1988.

7.3.4 This scheme will come into force with effect from 1st April, 1988.

7.3.5 All the Ministries/Depts. are requested to circulate this scheme immediately among all of their offices/Employees and introduce it in their Ministries/Deptts. w.e.f. 1st April, 1988. They may also apprise all of their Attached and Subordinate offices of this scheme and ask them to introduce it in all their offices w.e.f. 1st April, 1988. They may also inform the undertakings, corporations etc under their Control about this scheme and encourage them to introduce Incentive Scheme in their offices on the basis of this.

7.3.6 The information regarding the action taken in this regard may please be sent to this Department as early as possible.

PROFORMA

Weekly statement of the original work done in Hindi by Shri/Smt/Kum.——————

for the week ending ——————

Sl. No.	Date	Total No. of files & Registers wherein work was done in Hindi	No. of words used in note/craft written in Hindi	Other items of work done in Hindi		Signature of Senior Officer (once in a week)
				Brief description	No of words	
1	2	3	4	5	6	7

[O.M. No. II/12013/3/87-OL (A-2), dated 16-2-88]

Incentives for doing original official work in Hindi in specialised spheres.

7.4 There are certain areas whose activities do not involve work pertaining to noting/drafting or stenography/typing, but where Hindi is used, such as the type of work being done by the scientists, technicians and operational staff. Suitable incentive schemes may be introduced in those offices also where a considerable number of employees do similar work of specialized nature.

[O.M. No. II/200/5/35/84-O.L. (A-2), dated 20-11-1984, S. No. 117]

Grant of Hindi incentive allowance to stenographers and typists for doing their official work in Hindi in addition to English.

7.5 A special allowance of Rs. 60/- per month and Rs. 40/- per month may be granted to the stenographers and typists respectively working in the Ministries, Departments and their attached and subordinate offices, who know English typing/shorthand and are actually doing their official work in Hindi in addition to English. Only these English Stenographers/typists would be entitled for the allowance who type on an average 5 notes/drafts letters in Hindi in a

(प) एक वर्ष के अंत में प्रत्येक प्रतियोगी हिन्दी में किए गए अपने काम का लेखा-जोखा प्रति-हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी के माध्यम से मूल्यांकन समिति को प्रस्तुत करेगा। यदि प्रति-हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी या विभाग प्रमुख स्वयं पूर्णतया निगरानी रखता है और लेखा-जोखा रखता है तो इसकी आवश्यकता नहीं होगी और उसे ब्यौरा देना होगा।

(ज) मूल्यांकन समिति—मंत्रालयों/विभागों में हिन्दी प्रभारी संयुक्त सचिव, संगठन और पद्धति के प्रभारी अवर सचिव और वरिष्ठ हिन्दी अधिकारी/हिन्दी अधिकारी इस समिति के सदस्य हो सकते हैं। संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में विभाग/कार्यालय के अध्यक्ष, हिन्दी अधिकारी और एक अराजपत्रित अधिकारी या राजभाषा अधिकारी इसके सदस्य हो सकते हैं। तथापि विभिन्न संबंधित कार्यालयों में अधिकारियों की उपलब्धता के अनुसार समिति के गठन में परिवर्तन किया जा सकता है।

7.3.2 पुरस्कार जीतने के बारे में संबंधित अधिकारी/कर्मचारी की चरित्र पंजी में भी समुचित उल्लेख कर दिया जाएगा। पुरस्कार प्राप्त करने वालों की एक सूची कृपया इस विभाग को भी पृष्ठांकित कर दी जाए।

7.3.3 इस योजना के चलन पर होने वाले खर्च का वहन प्रत्येक मंत्रालय/विभाग/कार्यालय द्वारा अपने बजट प्रावधान से किया जाएगा। विभाग/कार्यालय का अध्यक्ष मूल्यांकन समिति की सिफारिशों पर इस परिपत्र के अधिकार से पुरस्कार स्वीकृत कर सकता है। इस पुरस्कार योजना पर वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग ने अपनी सहमति अ०टि० सं० एच-78/ई-/III87, दिनांक 27-1-88 द्वारा दे दी है।

7.3.4 यह योजना 1 अप्रैल, 1988 से लागू है।

7.3.5 समस्त मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे इस योजना को अपने सभी अधिकारियों/कर्मचारियों में तुरन्त परिचालित करें और अपने मंत्रालय/विभाग में इसे 1 अप्रैल, 1988 से लागू करें। अपने सभी संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों को भी इस योजना के बारे में तुरन्त अवगत कराएं और उन्हें भी अपने सभी कार्यालयों में इसे 1 अप्रैल, 1988 से लागू करने के आदेश दें। वे अपने नियंत्रणाधिन उपक्रमों, निगमों आदि को भी इस योजना के बारे में जानकारी दें और उन्हें इस आधार पर अपने कार्यालयों में प्रोत्साहन योजना आरम्भ करने के लिए प्रेरित करें।

7.3.6 इस संबंध में की गई कार्रवाई की सूचना इस विभाग को कृपया शीघ्रातिशीघ्र दी जाए।

प्रपत्र

श्री/श्रीमती/कुमारी .... की............. को समाप्त होने वाले सप्ताह में हिन्दी के मूल काम की साप्ताहिक विवरणी।

विवरणी

क्रम सं०	[illegible]	फाइलों, रजिस्टरों आदि की संख्या जिन में हिन्दी में काम किया गया	हिन्दी में लिखे गए टिप्पणी और आलेखन के शब्दों की संख्या	हिन्दी में किए गए और काम: संक्षिप्त ब्यौरा	हिन्दी में किए गए और काम: शब्दों की संख्या	उच्च अधिकारी के हस्ताक्षर (सप्ताह में एक बार)
1		3	4	5	6	7

[का०ज्ञा० सं० II 13013/3/87-रा० भा० (क-2), दिनांक 16-2-88]

विशिष्ट क्षेत्रों में सरकारी काम हिंदी में करने के लिए पुरस्कार

7.4 ऐसे क्षेत्रों में जहां टिप्पण/आलेखन, आशुलिपि/टाइपिंग का काम नहीं होता किन्तु हिन्दी का प्रयोग किया जाता है जैसे—वैज्ञानिकों, तकनीशियनों और प्रचालन कर्मचारियों द्वारा किए जाने वाले कार्य आदि के लिए भी जिन कार्यालयों में काफी संख्या में कर्मचारी एक ही प्रकार के ऐसे विशिष्ट प्रकृति के कार्य करते हैं, उनके लिए उचित प्रोत्साहन योजनाएं चलाई जाएं।

[का०ज्ञा०सं० II 200/5/35/84-रा० भा० (क-2), दिनांक 20-11-84 संकलन क्र०-117]

अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी में आशुलिपि और टाइपिंग कार्य के लिए प्रोत्साहन भत्ता

7.5 मंत्रालयों/विभागों तथा उनके सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में काम कर रहे उन आशुलिपिकों और टाइपिस्टों को जो अंग्रेजी टाइप/आशुलिपि जानते हैं और अंग्रेजी के अतिरिक्त हिन्दी में भी अपना सरकारी कार्य करते हैं क्रमशः 60 रुपए और 40 रुपए प्रतिमास विशेष भत्ता दिया जाए। केवल वही अंग्रेजी आशुलिपिक/टाइपिस्ट इस भत्ते के पात्र होंगे जो हिन्दी में औसतन 5 टिप्पणियां/प्रारूपपत्र/प्रतिदिन अथवा लगभग 300 टिप्पणियां/प्रारूपपत्र/प्रति तिमाही टंकित करते हैं। केवल एक या

day or about 300 notes/drafts/letters in Hindi in a quarter. This will not include one or two line drafts/notes. This special allowance will not be treated as pay and no D. A., H. R. A., C. C. A. and other allowances would be admissible on this amount.

7.5.1 The employees to whom this allowance is granted will have to produce a certificate in the attached proforma to prove that the employee was actually doing his work in both the languages. In the case of stenographers this certificate will be given by the officer with whom he is posted and in the case of typist the certificate will be signed by the Under Secretary concerned or Head of Office, as the case may be. This Certificate will be required every month for the first six months when a stenographer/typist starts working bilingually and thereafter once in every three months.

7.5.2. The Scheme under which advance increments in the shape of personal pay are granted for successfull training in Hindi Stenography and Hindi typewriting shall continue but the benefit of advance increments will cease when the benefit of special allowance under this scheme is granted.

7.5.3 Head of Offices as well as the Officer exercising control over the stenographers and typists will have the responsibility to ensure that special allowance is drawn only when the bilingual work is done by the concerned stenographer/typist. In case of any misuse of these instructions and drawal of special allowance without actually working will mean 'misuse' of the facility in the same way as an irregularity committed in charging travelling or any other allowance under Central Government rules. Head of offices may utilise the services of their Hindi Officers to keep watch over this aspect.

Certificate required for grant of Hindi Incentive allowance

Certified that Shri/Smt./Km. ——————, designation —————— section —————— did a part of his/her work in Hindi stenography, Hindi typing during the period from —————— to ——————. The quantum of work done by him/her in Hindi was not less than an average of 5 notes/drafts/letters in Hindi in a day in the aforesaid month/ 300 notes/drafts/letters in Hindi in the aforesaid quarter.

Signature
Full name of Branch Officer/
Head of Office
(with stamp)

Date——————.

[O.M. No. 14012/55/76-O.L (C), dated 12-8-1983, S. No. 118]

[O.M. No. 13034/31/85-O.L (C), dated 11-8-1987]

Awarding prizes for writing original books on scientific & technical subjects in Hindi and the purchase of such awarded books

7.6 Arrangements may be made for awarding cash prizes to encourage writers of original books on subjects relating to Ministries/Departments and such award winning books should be purchased for the libraries of various Ministries/Departments/Subordinate offices/undertakings etc. to the maximum extent. Detailed information regarding such award winning books should be sent to the Deptt. of Official Language in the following proforma:—

List of books awrded by the Ministry/Department in the year........................under original writing in Hindi

Sl. No.	Name of the Writer	Name of book	Brief Subject	Name of the Publisher	Price	Where available
1	2	3	4	5	6	7

[O.M. No. II/20034/6/79-O.L. (A.2) dated 28-5-79 S. No. 121]
[O.M. No. II/12034/8/86-O.L. (A-2) dated 6-2-86 S. No. 122

दो पंक्तियों के प्रारूप/टिप्पणियां इनमें शामिल नहीं होंगी। यह विशेष भत्ता वेतन नहीं माना जाएगा और इस राशि पर महंगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता, नगर प्रतिकर भत्ता और अन्य कोई भत्ता देय नहीं होगा।

7.5.1 जिन कर्मचारियों को यह भत्ता दिया जाए उन्हें यह साबित करने के लिए कि वे अपना सरकारी कार्य दोनों भाषाओं में करते हैं, नीचे दिए गए प्रोफार्मा में एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा। आशुलिपिकों के लिए यह प्रमाण पत्र उस अधिकारी विशेष द्वारा दिया जाएगा जिसके साथ वह काम करता है और टाइपिस्टों लिए यह प्रमाण पत्र संबंधित अवर सचिव या कार्यालय अध्यक्ष, जैसी भी स्थिति हो, द्वारा दिया जाएगा। जब आशुलिपिक या टाइपिस्ट दोनों भाषाओं में कार्य करना आरंभ करें तब से पहिले 6 महिनों के लिए यह प्रमाण पत्र प्रति मास देना आवश्यक है और उसके पश्चात् प्रत्येक तीन महीने में एक बार।

7.5.2 वह योजना जिसके अंतर्गत हिन्दी आशुलिपिक और हिन्दी टाईपिंग का प्रशिक्षण सफलतापूर्वक प्राप्त करने पर वैयक्तिक वेतन के रूप में अग्रिम वेतन वृद्धियां दी जाती हैं, जारी रहेगी। परन्तु इस योजना के अन्तर्गत विशेष भत्ते का लाभ मिलने लगे तब से अग्रिम वेतन वृद्धियों का लाभ समाप्त कर दिया जाएगा।

7.5.3 कार्यालय अध्यक्ष या आशुलिपिकों और टाइपिस्टों पर पर्यवेक्षीय नियंत्रण रखने वाले अधिकारियों का यह उत्तरदायित्व है कि वे यह सुनिश्चित करें कि वह विशेष भत्ता संबंधित आशुलिपिक टाइपिस्ट द्वारा द्विभाषी रूप में कार्य करने पर ही प्राप्त हो। इन निदेशों का दुरूपयोग कर वास्तव में कार्य किए बगैर विशेष भत्ते का विनियोग उसी प्रकार का दुरुपयोग माना जाएगा जैसे कि केन्द्रीय सरकार के नियमों के अंतर्गत यात्रा या अन्य भत्तों के विनियोग के संबंध में अनियमितता को समझा जाता है। इस पहलू पर निगरानी रखने के लिए कार्यालय अध्यक्ष यदि चाहें तो अपने हिन्दी अधिकारियों की सेवाओं का उपयोग कर सकते हैं।

हिंदी प्रोत्साहन भत्ता पाने के लिए अपेक्षित प्रमाण पत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी ....

पदनाम ....अनुभाग......... ने ....से............ तक की अवधि में अपने काम का कुछ भाग हिन्दी आशुलिपि/हिन्दी टाईपिंग में किया। हिन्दी में किए गए काम की मात्रा, उपर्युक्त मास में औसतन 5 टिप्पणियों/प्रारूप/पत्र प्रतिदिन/उपयुक्त तिमाही में लगभग 300 टिप्पणियों/प्रारूप/पत्र से कम नही थी।

हस्ताक्षर

ब्रॉन्च अधिकारी/कार्यालय अध्यक्ष का नाम

दिनांक............. (मोहर सहित)

[का०ज्ञा०सं० 14012/55/76-रा० भा० (ग), दिनांक 12-8-1983 क्रम सं० 118]

[का०ज्ञा०सं० 13034/31/85-रा० भा० (ग), दिनांक 11-8-1987]

वैज्ञानिक और तकनीकी विषयों की मौलिक पुस्तकें हिंदी में लिखने पर पुरस्कार और ऐसी पुरस्कृत पुस्तकों की खरीद

7.6 मंत्रालयों/विभागों से संबंधित विषयों की मौलिक पुस्तकें हिन्दी में लिखने वालों को प्रोत्साहन देने के लिए नकद पुरस्कार देने की व्यवस्था की जाए और पुरस्कृत पुस्तकों विभिन्न मंत्रालयों/विभागों, अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों आदि के पुस्तकालयों में अधिक से अधिक संख्या में खरीदी जाएं। पुरस्कृत पुस्तकों का विस्तृत विवरण राजभाषा विभाग को निम्नलिखित प्रोफार्मा में भेजा जाए।

वर्ष..........में हिंदी में मौलिक लेखन के लिए मंत्रालय/विभाग द्वारा पुरस्कृत पुस्तकों की सूची

क्रम सं०	लेखक का नाम	पुस्तक का नाम	विषय के संबंध में संक्षिप्त जानकारी	प्रकाशक का नाम	कीमत	प्राप्ति स्थान का पता
1	2	3	4	5	6	7

[का०ज्ञा० सं० II 20034/C/79-रा० भा० (क-2), दिनांक 28-5-79 क्रम सं० 121]

[का०ज्ञा० सं० II 12034/8/86-रा० भा० (क०-2), दिनांक 6-2-86 क्रम सं० 122]

10—223 M of HA (ND)/89

CHAPTER 8

ARRANGEMENTS FOR TRANSLATION OF PROCEDURAL LITERATURE AND TRAINING IN TRANSLATION

Arrangement for translation

8.1 Following arrangements exist at present for translation from English to Hindi and vice-versa of various types of documents :—

(1) Statutes, statutory rules, regulations and ordinances including the forms connected with them are translated by the Official Language wing, Legislative Deptt., Ministry of Law.

(2) The non-statutory manuals, codes and other procedural literature and the forms connected therewith are translated by the Central Translation Bureau, Department of O.L., Ministry of Home Affairs. If in any manual etc., some portions are statutory and some non-statutory, then the Official Language (Legislative) wing of the Law Ministry translates these statutory portions into Hindi. The non-statutory portion is translated by the Central Translation Bureau of the Department of O.L. However, the three Defence Services, the Ministry of Railways and P & T Deptt. translate their non-statutory material themselves.

(3) Each Ministry/Department makes 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 therewith.

(b) Parliament Questions and their replies 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.

[O.M. No. E-11021/2/72-O.L. Cell, dated 16-9-1972, S. No. 124]

Hindi translation of non-statutory procedural literature and coordination thereof

8.2 Ministries/Departments should prepare a complete list of non-statutory procedural literature published by them and other offices under their control. Publ ations which have been translated into Hir i should be published in bilingual form and r naining should be sent to the Central Translati n Bureau (Deptt. of O.L.) for translation. For his purpose, the responsibility for coordinatir this work should be assigned to an admini ative section so that the work may be attend d to expeditiously and its progress can be wa hed. The Central Translation Bureau will c respond with the administrative Section so r minated.

[O.M. No. 26/46/7 O.L., dated 7-12-71, S. No. 12]

[O.M. No. E 1102 /72-O.L. Cell, dated 16-9-72, S. No. 124]

Arrangement for tting the translation work done on honorari n basis where there is no staff for translatio

8.3 In the offic , where there is no post of Hindi Officer or H di Translator etc., the translation from English to Hindi or vice-versa, when necessary, may be ot done through some competent person in t concerned offices by paying an honorarium. I onorarium for such translation work may be paid at the rate of Rs. 10/- per thousand w s. Such arrangement may remain in forc l Hindi Officer or Hindi Translator(s) are pointed.

8.3.1 It is necessary to guard against the misuse of the provision for the grant of such honorarium. The following points may be kept in mind while g nting the honorarium :—

1. Honorarium may be granted in respect of the translation of papers related to inter-departmental or inter-office correspondence.

2. The Head of Office should certify that the translation was absolutely necessary and that the number of words for which honorarium is being claimed were actually translated.

3. The per on attending to this work on honorari m basis will be doing this work in additi n to his normal official duties.

4. The Offi e concerned will prepare from among its employees a panel of persons capable of doing such work.

कार्यालयीन साहित्य का अनुवाद और अनुवाद प्रशिक्षण की व्यवस्था

अनुवाद की व्यवस्था

8.1 विभिन्न प्रकार के कागजात के अंग्रेजी से हिन्दी और हिन्दी से अंग्रेजी अनुवाद के लिए निम्नलिखित प्रबंध हैं :—

(1) संविधियों, सांविधिक नियमों, विनियमों और अध्यादेश का जिसमें उनसे संबंधित फार्म भी शामिल हैं, अनुवाद विधि मंत्रालय के विधि विभाग का राजभाषा खंड करता है।

(2) असांविधिक मैनुअलों, संहिताओं और अन्य कार्यविधि साहित्य तथा उनसे संबंधित फार्मों का अनुवाद गृह मंत्रालय में राजभाषा के अधीन केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो करता है, यदि किसी मैनुअल आदि में कुछ अंश सांविधिक और कुछ असांविधिक हो तो विधि मंत्रालय में विधि विभाग का राजभाषा खंड सांविधिक अंशों का अनुवाद करता है और असांविधिक अंशों का अनुवाद राजभाषा विभाग का केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो करता है। परन्तु तीनों रक्षा सेवाओं, रेल मंत्रालय और डाक तार विभाग अपनी असांविधिक सामग्री का अनुवाद स्वयं करते हैं।

(3) हर मंत्रालय/विभाग निम्नलिखित प्रकार की सामग्री के अनुवाद के लिए प्रबंध स्वयं करता है :—

(क) संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचनाएं, विनियम, प्रेस विज्ञप्तियां, परिपत्र, विभिन्न प्रकार की योजनाएं, परियोजनाएं और कार्यक्रम आदि और इन कागजात से संबंधित सभी फार्म।

(ख) संसद के प्रश्नों के उत्तर और संसद के किसी एक सदन या दोनों सदनों के समक्ष प्रस्तुत किए जाने वाले कागजात।

(ग) संविदाएं, करार, लाइसेंस, परमिट, टेंडरों के नोटिस और फार्म आदि।

[का० ज्ञा० सं० ई-11021/2/72-रा० भा० एकक, दिनांक 16 सितम्बर, 1972 क्रम सं० 124]

असांविधिक कार्यविधि साहित्य का हिन्दी अनुवाद और समन्वय

8.2 मंत्रालय/विभाग अपने और उनके अन्तर्गत आने वाले अन्य कार्यालयों द्वारा प्रकाशित असांविधिक कार्यविधि साहित्य की पूरी सूची तैयार कराएं। जिन प्रकाशनों का हिन्दी अनुवाद हो चुका है उन्हें द्विभाषिक रूप में छपवाएं और शेष को हिन्दी अनुवाद के लिए केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो '(राजभाषा) विभाग में भेजें। इस कार्य के लिए समन्वय का काम किसी प्रशासनिक अनुभाग को सौंप दिया जाए जिससे कार्य शीघ्रता से हो और प्रगति आंकी जा सके। केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो नमित किए गए ऐसे प्रशासनिक अनुभाग से पत्र व्यवहार करेगा।

[का० ज्ञा० सं० 26/46/71-रा० भा०, दिनांक 7-12-71 क्रम सं० 123]

[का० ज्ञा० सं० ई-11021/2/72-रा० भा० एकक, दिनांक 16-9-72 क्रम सं० 124]

जहां अनुवाद के लिए कोई कर्मचारी नहीं है वहां मानदेय के आधार पर अनुवाद कार्य कराना

8.2 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 अन्य व्यक्ति से मानदेय देकर करवा लिया जाए। इस प्रकार के अनुवाद के लिए मानदेय के रूप में रुपये 10 प्रति हजार की दर से मानदेय दिया जाए। यह प्रबंध तब तक किया जाए जब तक कार्यालय में हिन्दी अधिकारी या अनुवादक की नियुक्ति नहीं हो जाती।

8.3.1 यह देखना जरूरी है कि इस प्रकार दिए जाने वाले मानदेय का दुरुपयोग न हो। मानदेय देते समय निम्नलिखित बातें ध्यान में रखी जाएं :—

(1) यह मानदेय अन्तर्विभागीय/अन्तर कार्यालयीन पत्राचार आदि से संबंधित कागजातों के अनुवाद के लिए दिया जाए।

(2) कार्यालय का अध्यक्ष यह प्रमाणित करे कि अनुवाद कराना बिल्कुल जरूरी था और वास्तव में इतने शब्दों का अनुवाद किया गया है, जिसके लिए मानदेय मांगा जा रहा है।

(3) जो व्यक्ति मानदेय के आधार पर यह काम करेगा वह उसके सामान्य सरकारी काम के अलावा होगा।

(4) इसके लिए कार्यालय में योग्य व्यक्तियों का पैनल बनाया जाए जो उसी कार्यालय में काम करते हों।

8.3.2 If in any office, there is no such employee who has knowledge of both Hindi and English and could do translation work, a person who has knowledge of both the languages and who could do translation from one language to another, may be appointed against a vacant post or taken on transfer from another office. Such employees may be imparted training in translation in Central Translation Bureau on priority basis. While sending their names to the Bureau, it should be clearly mentioned that he has been appointed under (O. M. No. 1[illegible]035/12/87 dated 15-9-87).

8.3.3 Such persons as already know Hindi or have acquired the working knowledge of Hindi by virtue of having passed 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 undertake the translation work 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.

[O.M. No. 11/13017/11/75-[illegible] (C), dated 21-2-76, S. No. 125]

[O.M. No. 20013/2/7[illegible]-O.L. [illegible]), dated 15-10-79, S. No. 126]

[O.M. No. 13035/12/[illegible]7-O.L (C), dated 15-9-87]

Provision of compulsory training in translation for the staff engaged on translation work

8.4 Three months Translation Training Course conducted by Central Translation Bereau is compulsory for all the employees of Ministries/Departments of Central Govt. connected with translation work. All offices should send a list of the staff engaged on translation work to Director, Central Translation Bureau and get them trained in batches. Besides Delhi, arrangements for this training have also been made at Bombay, Bangalore and Calcutta. As such employees can be got trained at a centre near to their place of work. Since the duration of training is more than 45 days, substitutes may be appointed against the vacant posts.

[O.M. No. 11/13017/12/7[illegible] O.L. (C), dated 5-5-76, S. No. 129]

[O.M. No. 11024/33/74-O.L. (C), dated 24-6-76]

[O.M. No. 13011/11/85-O.L. (C), dated 29-7-85, S. No. 130]

Condensed Training Course in translation

8.5 The number of posts of translators in Central Government is continuously increasing but due to limited facilities for training in translation it will take quite a long time to get all the employees engaged on translation work trained in there months translation training course. Accordingly a condensed course in translation (Seven working days) is being conducted for those employees engaged on translation work, who could not so far avail of the facility of three months training course for one reason or the other. In this course, employees are trained in the principles, processes and techniques of translation, functional language, noting and drafting etc. It will give the employee not only insight into the intricacies of translation but will also enable them to do the translation work more efficiently. Ministries/Departments should provide to the Director, Central Translation Bureau a list of such translators and Translation Officers engaged on translation work in their offices and their attached & subordinate offices, public undertakings etc. who are got to be trained and who could be spared for seven days condensed training course. On receipt of an intimation regarding a condensed course, they should nominate such employees for training.

[O.M. No. 13011/11/85-O.L. (C), dated 29-7-85, S. No. 130]

Use of simple Hindi in official work-preparation of original drafts in Hindi

8.6 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 :—

1. 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

8.3.2 यदि कोई ऐसा कर्मचारी किसी कार्यालय में न हो जिसे हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं का ज्ञान हो और अनुवाद का काम कर सके तो वहां के किसी रिक्त पद पर एक ऐसे व्यक्ति को नियुक्त कर दिया जाए या दूसरे कार्यालय से स्थानांतरण पर ले लिया जाए जो अंग्रेजी और हिन्दी दोनों भाषाएं जानता हो और एक भाषा से दूसरी भाषा में अनुवाद कर सकता हो। ऐसे कर्मचारियों को केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो में अनुवाद का प्रशिक्षण प्राथमिक आधार पर दिया जाए। ब्यूरो को नाम भेजते समय यह स्पष्ट उल्लेख किया जाए कि उसकी नियुक्ति दिनांक 15-9-87 के का० ज्ञा० सं० 13035/12/87 के अधीन की गई है।

8.3.3 जो व्यक्ति पहले से ही हिन्दी जानते हैं या जिन्होंने हिन्दी की परीक्षा पास करके हिन्दी का कार्य-साधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है उन्हें सामान्यतः हिन्दी से अंग्रेजी अनुवाद की जरूरत नहीं पड़नी चाहिए। कोशिश यह की जाए 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 कोई पत्र, रिपोर्ट, ज्ञापन आदि हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी करना हो तभी अनुवाद का सहारा लेने की जरूरत पड़नी चाहिए।

[का० ज्ञा० सं० 11/13017/13/75-रा० भा० (ग), दि० 21-7-76 क्रम सं० 125]

[का० ज्ञा० स० 20013/2/77-रा भा० (ग), दि० 15-10-77 क्रम सं० 126]

[का० ज्ञा० सं० 13035/12/87-रा० भा० (ग), दि० 15-9-87]

अनुवाद से संबंधित कर्मचारियों/अनुवादकों के लिए अनिवार्य अनुवाद प्रशिक्षण

8.4 केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो का तीन महीने का अनुवाद प्रशिक्षण पाठ्यक्रम केन्द्रीय सरकार के मंत्रालय/विभागों के अनुवाद से संबंधित सभी कर्मचारियों के लिए अनिवार्य है। सभी कार्यालय अनुवाद कार्य से संबंधित कर्मचारियों की सूची निदेशक केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो को भेजें और बारी-बारी उन्हें प्रशिक्षण दिलवाएं। इस प्रशिक्षण की व्यवस्था दिल्ली के अलावा बंबई, बंगलौर व कलकत्ता में भी कर दी गई है। इस प्रकार कर्मचारियों को अपने कार्यस्थान के निकट केन्द्र पर प्रशिक्षण दिलाया जा सकता है। यदि प्रशिक्षण की अवधि 45 दिन से अधिक है तो खाली जगहों पर ऐवजी नियुक्त किए जा सकते हैं।

[का० ज्ञा० सं० 11/13017/12/75-रा० भा० (ग), दि० 5-5-76 क्रम सं० 129]

[का० ज्ञा० सं० 11024/33/74-रा० भा० (ग), दि० 24-6-76]

[का० ज्ञा० सं० 13011/11/85-रा० भा० (ग), दिनांक 9- -85 क्रम सं० 130]

अनुवाद प्रशिक्षण का संक्षिप्त पाठ्यक्रम

8.5 केन्द्रीय सरकार में अनुवादकों के पदों की संख्या में निरन्तर वृद्धि रही है परन्तु अनुवाद प्रशिक्षण की सुविधा सीमित होने के कारण अनुवाद कार्य में लगे सभी कर्मचारियों को तीन महीने के अनुवाद प्रशिक्षण कार्यक्रम में प्रशिक्षण देने में काफी समय लगेगा। अनुवाद में लगे जो कर्मचारी किसी वजह से तीन महीने के प्रशिक्षण पाठ्यक्रम का लाभ नहीं उठा सके उनके लिए केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो द्वारा एक संक्षिप्त अनुवाद पाठ्यक्रम चलाया जा रहा है जो सात कार्यदिवसों का है। इसमें कर्मचारियों को अनुवाद के सिद्धांत, उसकी प्रक्रिया, तकनीकी, कार्यालयीन भाषा, टिप्पण तथा प्रारूपण आदि का प्रशिक्षण दिया जाता है जिससे कर्मचारी को अनुवाद कार्य में विशेष दृष्टि मिलेगी व अपने अनुवाद कार्य को अधिक कुशलता के साथ कर पाएगा। मंत्रालय/विभाग अनुवाद कार्य पर लगे उनके कार्यालयों और अपने सम्बद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों तथा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों आदि से ऐसे अनुवादकों तथा अनुवाद अधिकारियों की सूची निदेशक, केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो को उपलब्ध कराएं जिन्होंने अभी तक अनुवाद प्रशिक्षण प्राप्त नहीं किया है और जिन्हें 7 दिन के संक्षिप्त प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए कार्यमुक्त किया जा सकता है और ऐसे कर्मचारियों को किसी संक्षिप्त पाठ्यक्रम के बारे में सूचना मिलने पर प्रशिक्षण के लिए नामित करें।

[का० ज्ञा० सं० 13011/11/85-रा० भा० (ग), दिनांक 29-7-85 क्रम सं० 130]

सरकारी कामकाज में सरल हिंदी का प्रयोग, मसौदे मूल रूप में हिंदी में तैयार करना

8.6 सरकारी कामकाज में इस्तेमाल की जाने वाली हिन्दी सरल और सुबोध होनी चाहिए, जटिल और बोझिल नहीं। इस संबध में नीचे लिखे मुद्दों को ध्यान में रखना उपयोगी होगा :—

(1) 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 ही समझ सके कि उसने क्या लिखा है, जरूरी तो यह है कि पढ़ने वाले को भी समझ में आ

what ha been written, rather, it is more importan that the reader should understand wh t the writer actually wishes to convey.

2. Only tho words which are commonly understood should be increasingly used in official work and there should be no hesitation whatsoever in using popular words of ther languages.

3. Wherever is felt that the reader may find it diffi ult to understand a particular technical ord or designation in Hindi, it would b helpful if its English equivalent is als written in brackets. At times those who re well versed in Hindi, do not realise he difficulty of those who have acqu d a medium of knowledge of Hindi ly recently. They should fully appre te the difficulties of newly trained per ns and should resist the tempt tion f displaying their scholarship.

Instead of rend g artificial translation of English name of dern gadgets various components and other cles of the new era which are commonl unc stood, it may be in the interest of all conc ed if for the present the original name are ritt n in Devnagari script. As more and ore op acquire greater proficiency in Hindi, th arthorised terms, in the natural process, wou of their own gain fluency.

While writing Hindi, efforts should be made to write Hindi and not Sanskrit or English in Devnagari 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, the language would not only be natural and have fluency but it would be easily intelligible to all respite the use of some new or unfamiliar words.

[O.M. No. 11/13034/23/75-O.L. (C), dated 17-3-1976, S. No. 127]

Uniformity in administrative and legal terminology

8.7 Hindi equivalents of administrative, scientific and technical terms should be taken from the glossaries prepared by the commission for scientific and technical terminology, Ramkrishnapuram, New Delhi under the Department of Education. Hindi equivalents for legal affairs may be taken from the glossaries prepared by the Legislative Department (Official Language wing) of the Ministry of Law.

[O.M. No. 11014/3/76-R & A Unit, dated 27-4-78, S. No. 128]

[O.M. No. 11034/8/87-R & A Unit, dated 23-9-87]

जाए कि आखिर लिखने वाला कहना क्या चाहता है।

(2) सरकारी काम में आमफहम शब्दों का ज्यादा उपयोग किया जाना चाहिए और लिखते वक्त दूसरी भाषाओं के प्रचलित शब्दों का उपयोग करने में जरा भी हिचक नहीं होनी चाहिए ।

(3) 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 या पदनाम के सामने कोष्ठक में अंग्रेजी 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 नवशिक्षितों की कठिनाई का पूरा ध्यान रखना चाहिए और अपने "पांडित्य के प्रदर्शन" का लोभ संवरण करना चाहिए ।

आधुनिक यंत्रों, तरह-तरह के पुर्जों और नए जमाने की चीजों के जो अंग्रेजी के नाम प्रचलित हैं, उनका कृत्रिम अनुवाद करने की बजाए उन्हें फिलहाल मूल रूप में ही देवनागरी लिपि से लिखना सभी के हित में होगा । जैसे-जैसे लोग हिन्दी में अधिक दक्ष होते जायेंगे, वैसे-वैसे एक स्वाभाविक प्रक्रम के अनुसार अधिकतम शब्द अपने आप प्रचलित होते चले जाएंगे ।

हिन्दी लिखते वक्त हिन्दी लिखने की कोशिश करें न तो संस्कृत और देवनागरी लिपि में अंग्रेजी ही । अर्थात् 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 वह 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 ।

[का० ज्ञा० स० 11/13034/23/75–रा० भा० (ग) दिनांक 17-3-1976 क्रम सं० 127]

प्रशासनिक तथा विधिक शब्दावली में एकरूपता

8.7 प्रशासनिक, वैज्ञानिक और तकनीकी शब्दों के हिन्दी पर्याय शिक्षा विभाग के अधीन गठित वैज्ञानिक और तकनीकी शब्दावली आयोग, रामकृष्ण पुरम, नई दिल्ली द्वारा तैयार किए गए शब्दकोशों से लिए जाएं । विधि संबंधी कार्यों के लिए हिन्दी पर्याय विधि मंत्रालय के विधायी विभाग (राजभाषा) खंड द्वारा तैयार किए गए शब्दकोशों से लिए जाएं ।

[का० ज्ञा० सं० 11014/3/76–अ० वि० एकक, दिनांक 27-4-78 क्रम सं० 128]

[का० ज्ञा० सं० 11034/8/87–अ० वि० एकक, दिनांक 23-9-87]

CHAPTER 9

USE OF HINDI IN RECRUITMENT AND DEPARTMENTAL EXAMINATIONS

Use of Hindi In-service departmental and promotional examinations

9.1 The optional use of Hindi as alternative medium should be allowed and question papers be prepared in both the languages (Hindi and English) in all in-service departmental and promotional examinations (including All India examinations) of all Ministries/Departments and their attached and subordinate offices and corporations, Undertakings, Banks etc. owned or controlled by the Central Government. Where an interview is to be held, Candidates may be allowed the option to answer in Hindi.

[O.M. No. 14012/11/87-O.L. (C), dated 21-9-87]

Optional use of Hindi as medium of examinations for recruitment

9.2 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 Govt. 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 same paper is on a highly technical subject and the concerned Ministries/Departments 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 in 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.

9.2.1 These orders shall also apply to the offices located in Hindi speaking states of all the Government undertakings, banks etc. owned or controlled by the Central Government.

[O.M. No. 1/14012/4/75-O.L. (C), dated 6-1-76, S. No. 133].

[O.M. No. 14012/6/87-O.L. (C), dated 21-5-87]

9.2.2 The optional use of Hindi be permitted in the examinations conducted on regional or local basis for direct recruitment to the services and posts of the subordinate offices of the Central Government and Undertakings owned or controlled by the Central Govt., Banks etc. located in 'B' Region viz., the States of Gujarat, Maharashtra and Punjab and the Union Territory of Chandigarh, in the same way as is allowed for subordinate offices in Region 'A' vide O.M. dated 6th Jan. 1976.

[O.M. No. 14012/6/87-O.L. (C), dated 16-2-88]

अध्याय 9

भर्ती और विभागीय परीक्षाओं में हिंदी का प्रयोग

सेवाकालीन विभागीय तथा पदोन्नति परीक्षाओं में हिंदी का प्रयोग

9.1 केन्द्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों तथा उससे संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों तथा केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रणाधीन निगमों, उपक्रमों, बैंकों आदि में सभी सेवाकालीन विभागीय तथा पदोन्नति परीक्षाओं में (अखिल भारतीय स्तर की परीक्षाओं सहित) अभ्यर्थियों को प्रश्न-पत्रों के उत्तर हिंदी में भी देने की छूट दी जाए। प्रश्न-पत्र दोनों भाषाओं (हिंदी और अंग्रेजी) में तैयार कराये जाएं। जहां साक्षात्कार लिया जाना हो, वहां भी प्रश्नों के उत्तर हिन्दी में देने की छूट दी जाए।

[का० ज्ञा० सं० 1012/11/87-रा० भा० (ग), दिनांक 21-9-87]

भर्ती परीक्षाओं में हिंदी माध्यम का ऐच्छिक प्रयोग

9.2 भारत सरकार के अधीनस्थ कार्यालयों की सेवाओं और पदों में भर्ती के लिये 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 उत्तर हिन्दी अथवा अंग्रेजी में देने की अनुमति दी जाए परन्तु यदि कोई पर्चा बहुत ही तकनीकी विषय पर हो और संबंधित मंत्रालय/विभाग उस पर्चे के उत्तर के लिए हिन्दी के वैकल्पिक प्रयोग की अनुमति देना व्यवहार्य न समझता हो तो इस संबंध में अंतिम 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।

9.2.1 ये आदेश केन्द्रीय सरकार के नियंत्रणधीन या स्वामित्व वाले सभी सरकारी उपक्रमों, बैंकों आदि के हिन्दी भाषी राज्यों में स्थित कार्यालयों पर भी लागू होंगे।

[का० ज्ञा० सं० 1/14012/34/75–रा० भा० (ग), दि० 6-1-76, क्रम सं० 133]

[का० ज्ञा० सं० 14012/6/87-रा०भा० (ग), दि० 21-5-87]

9.2.2 "ख" क्षेत्र में अर्थात् गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्यों में तथा चंडीगढ़ संघ राज्य क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकार के अधीनस्थ कार्यालयों तथा केन्द्रीय सरकार के नियंत्रणाधीन या स्वामित्व वाले सभी सरकारी उपक्रमों, बैंकों आदि की सेवाओं में और पदों पर सीधी भर्ती के लिए क्षेत्रीय या स्थानीय आधार पर ली जाने वाली सभी परीक्षाओं में वैकल्पिक माध्यम के रूप में हिन्दी के ऐच्छिक प्रयोग की अनुमति उसी प्रकार दे दी जाए जिस प्रकार 6 जनवरी, 1976 के कार्यालय ज्ञापन के अनुसार "क" क्षेत्र में स्थित अधीनस्थ कार्यालयों के लिए दी जा रही है।

[का० ज्ञा० सं० 14012/6/87–रा० भा० (ग), दिनांक 16-2-88]

11—22: M. of HA/ND/89

CHAPTER 10

CREATION OF POSTS FOR THE WORK RELATING TO OFFICIAL LANGUAGE, CRITERIA FOR MINIMUM NUMBER OF POSTS, WORK STANDARD, DUTIES OF OFFICERS & RATIO OF HINDI TYPISTS/ STENOGRAPHERS

Provision of posts for Official Language work while setting-up new offices

10.1 While setting up new offices, provisions for Hindi posts should be made simultaneously with other posts for the work required to be done in Hindi in accordance with the Official Language policy and for its implementation. This may also be kept in view while setting up a commitee or commission so that their report and other papers could be prepared in Hindi and English simultaneously.

[O.M. No. 11/13017/8/75-O.L.(C), dated 3-2-76, S. No. 145]

Creation of minimum number of Hindi posts

10.2 In order to ensure compliance of the official language policy, minimum number of Hindi posts should be created in accordance with the guidelines issued by the Department of Official Language in consultation with the Ministry of Finance for looking after the translation work and other work connected with the implementation of the official language policy.

Proposals for posts in excess of or higher than those provided in these guidelines, should be made on grounds of adequate justification or work study of actual requirement.

At present minimum number of posts according to these guidelines are as under :—

(A) (1) A Senior Hindi Officer in each Ministry and a Hindi officer in each Department having a full time Secretary.

(2) One Senior Hindi Translator and three Junior Hindi Translators in each Ministry/Independent Department.

(B) (1) A Hindi officer in attached and subordinate offices having a strength of 100 or more employees (excluding class IV staff).

(2) One Hindi Translator for each office having at least 25 employees (excluding class IV staff). An additional Hindi Translator (Maximum 3 translators) for every 50 ministerial employees and every fourth post of thus created posts of Hindi Translators is to be that of Senior Hindi Translator.

(3) One Hindi Typist for each office having at least 25 employees.

[D.O. letter No. E-11015/73/O.L. Cell, dated 6-8-73]

[O.M. No. 13035/3/80-O.L. (C), dated 27-4-81, S. No. 135]

Norms for translation work

10.3 It has been decided in consultation with the Ministry of Finance (Staff Inspection Unit) that the translation work may be categorised as 'ordinary' and 'technical' and work norms may be fixed as under :—

	Ordinary	Technical	
Translation	1750 words per day	1350 words per day	For the week of 5 working days
Vetting	5800 words per day	4000 words per day	

Considering the special nature of work in the Central Translation Bureau, the norms for translator in that Bureau will be 1300 words per translator.

The translation material may be categorised as under :—

Ordinary

(a) Annual administrative reports.

(b) General orders, directives, circulars, etc.

(c) Parliamentary work—Parliament Questions, Assurances, Calling attention Notices, etc.

(d) Routine Correspondence.

(e) Reports of various Commissions/ Committees, etc.

Technical

(a) Reports on policy matters, such as Import-Export Policy.

(b) White papers.

(c) Scientific and technical literature of various Ministries.

(d) Scientific and technical reports, such as reports of Planning Commission, and Central Water Commission.

(e) Manuals, codes and other procedural literautre.

अध्याय 10

राजभाषा संबंधी कार्य के लिए पदों का सृजन, न्यूनतम पदों का मानदंड, कार्य के मानक, अधिकारियों के कार्य तथा हिंदी टंककों/आशुलिपिकों का अनुपात

नया कार्यालय खोलते समय राजभाषा कार्य संबंधी पदों का प्रावधान

10.1 नया कार्यालय खोलते समय राजभाषा नीति के अनुसार हिन्दी में किए जाने वाले कार्य के लिए और राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए 'आवश्यकता' के अनुसार हिन्दी संबंधी पदों का प्रावधान अन्य पदों के साथ-साथ किया जाए। किसी समिति या फर्म को नोट बनाते समय भी इसे ध्यान में रखा जाए जिससे उन रिपोर्ट और अन्य कागज हिन्दी या अंग्रेजी में साथ-साथ तैयार हो सकें।

[का० ज्ञा० सं० 11/13017/8 5-रा०भा० (ग), दि० 3-2- , क्रम सं० 134]

न्यूनतम हिन्दी पदों का सृजन

10.2 राजभाषा नीति का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए विभिन्न कार्यालयों में अनुवाद कार्य और कार्यालयीन संबंधी मामलों की देखभाल के लिए राजभाषा विभाग द्वारा वित्त मंत्रालय के परामर्श से बनाए गए मार्गदर्शी सिद्धांतों के अनुसार न्यूनतम हिन्दी पद बनाए जाएं। इन सिद्धांतों में दी गई संख्या से अधिक या उच्च पदों की आवश्यकता होने पर वास्तविक आवश्यकता का कार्य-अध्ययन कराकर अपने प्रस्ताव बनाए जाएं। इस समय इस बारे में मार्गदर्शी सिद्धांतों के अनुसार निम्नलिखित न्यूनतम पद हैं :–

(क) (1) प्रत्येक मंत्रालय में एक वरिष्ठ हिन्दी अधिकारी तथा प्रत्येक विभाग में जिसमें एक पूर्णकालीन सचिव हो, एक हिन्दी अधिकारी।

(2) प्रत्येक मंत्रालय व विभाग में एक वरिष्ठ हिन्दी अनुवादक तथा तीन कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक।

(ख) सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में (1) 100 या अधिक कर्मचारी (समूह घ को छोड़कर) होने पर एक हिन्दी अधिकारी।

(2) कम से कम 25 कर्मचारियों (समूह 'घ' को छोड़कर) वाले प्रत्येक कार्यालय में एक हिन्दी अनुवादक। प्रत्येक 50 अतिरिक्त अनुसचिवीय पदों के लिए एक अतिरिक्त हिन्दी अनुवादक (अधिकतम 3 अनुवादक) और इस प्रकार सृजित अनुवादकों के पदों में से चौथा पद वरिष्ठ अनुवादक का।

(3) 25 अनुसचिवीय कर्मचारियों वाले प्रत्येक कार्यालय में एक हिन्दी टाइपिस्ट।

[अ० शा० पत्र सं० ई 11015/73/रा०भा० एकक, दिनांक 6-8-73]

[का० ज्ञा० सं० 13035/3/80-रा०भा० (ग), दि० 27-4-81, क्रम सं० 135]

अनुवाद कार्य के मानक

10.3 वित्त मंत्रालय (कर्मचारी निरीक्षक एकक) की सलाह पर यह निर्णय लिया गया है कि अनुवाद कार्य को "साधारण और तकनीकी" रूप में वर्गीकृत किया जाए तथा कार्य मानक निम्न प्रकार तय किए जाएं:—

	साधारण	तकनीकी	
अनुवाद	1750 शब्द प्रतिदिन	1350 शब्द प्रतिदिन	5 कार्य दिवसीय सप्ताह के लिए
पुनरीक्षण	5800 शब्द प्रतिदिन	4000 शब्द प्रतिदिन	

केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो में अनुवाद कार्य की विशेष प्रकृति को देखते हुए उस ब्यूरो में अनुवादकों के लिए प्रति अनुवादक 1300 शब्दों का मानक होगा। अनुवाद की सामग्री का वर्गीकरण निम्न प्रकार से किया जाए:—

सामान्य

(क) वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्टें

(ख) सामान्य आदेश, अनुदेश, परिपत्र, आदि

(ग) संसदीय कार्य-संसद प्रश्न, आश्वासन, ध्यान आकर्षण प्रस्ताव, आदि

(घ) नेमी पत्राचार

(ङ) विभिन्न आयोग/कमिटियों की रिपोर्टें

तकनीकी

(क) नीति विषयक रिपोर्टें जैसे आयात निर्यात नीति

(ख) श्वेत—पत्र

(ग) विभिन्न मंत्रालयों का वैज्ञानिक तथा तकनीकी साहित्य

(घ) वैज्ञानिक तथा तकनीकी 'रिपोर्टें' जैसे योजना आयोग, केन्द्रीय जल आयोग की रिपोर्टें

(ङ) मैनुअल, कोड तथा अन्य कार्यविधि साहित्य

10.3.1 In case of dispute as to which material falls in 'Ordinary' or 'Technical' category, the decision of the Senior Hindi Officer/Hindi Officer in the Ministry/Department shall be final, but where 25% or more of translatable work of a Department is categorised as 'Technical', study by the Internal Work Study Unit shall be necessary.

10.3.2 The nature of work in the Official language Wing of the Legislative Department of the Ministry of Law and Justice is different from translation work in other Ministries/Departments and therefore, these norms will not apply to the translators and vettors in that Wing.

[O.M. No. 13017/1/81-O.L. (C), dated 13-4-87]

Duties of Hindi Translators

10.4 The posts of Senior Translators and Junior Translators have been created mainly for translation work and their services should normally be utilised for the same purpose. Though it is necessary to have an adequate number of translators to ensure compliance of section 3(3) of the Official Languages Act and other rules etc. the work connected with the implementation of Official Language policy, compliance of directions/instructions issued by the Deptt. of O.L. from time to time in this regard, convening the meetings of the Official Language Implementation Committees etc. should be done at the level of Senior Hindi Officers/Hindi Officers and other higher officers. At the same time in offices, where the number of posts for such work is not adequate, these should be created there. On special occasions (like the meetings of Hindi Salahkar Samiti, the official language implementation Committee) the help of the Junior Translators/Senior Translators may be sought. Senior Translators may also be asked to help in the implementation work, provided it does not come in the way of the translation work. The work relating to the implementation has special significance and officers of appropriate level should pay due attention to it. Efforts should be made, wherever necessary, to create additional posts for this purpose.

[O.M. No. 13016/1/80-O.L. (C), dated 6-12-80, compilation No. 140]

[O.M. No. 13035/84-O.L. (C), dated 8-9-87]

Duties of Hindi Officers and to entrust them only the prescribed work

10.5 In order to fulfil the requirements for which Hindi Officers' posts have been created it would be proper to entrust the following duties to the Hindi Officers :—

(1) The translation work from English to Hindi and Vice-versa and vetting thereof.

(2) To acquaint the officers and staff of the concerned departments with the provisions of the O. L. Act, Government rules & orders relating to official language and Hindi training and to help them in implementing the same.

(3) To ensure proper compliance of the provisions of the official languages Act and the orders pertaining to Hindi Teaching Scheme and Official Language policy in their department and subordinate offices, sections, companies and corporations etc.

(4) To work as the Secretary of the Official Language Implementation Committee of their department/office and to convene its meetings from time to time, to prepare the agenda and minutes of the meetings and to co-ordinate the action taken on the decisions taken in the meetings.

(5) To make suggestions from time to time for promoting the progressive use of Hindi and to keep liaison with the Official Language Department through proper channel.

(6) To prepare the reference and help literature, to organise Hindi workshops and to assist the officers and staff in learning Hindi and using Hindi in official business.

10.5.1 The responsibility of implementation of orders pertaining to Hindi has been vested with Senior Officers of the departments and this responsibility will continue as such. The services of Hindi officers should be utilised for rendering assistance in the discharge of that responsibility.

[O.M. No. 11/13019/75-O.L. (C), dated 31-12-75, S. No. 139]

[O.M. No. 13035/11/87-O.L. (C), dated 8-9-87]

Norms pertaining to the quantum of work of Hindi typists and comparers

10.6 After studying the Hindi typewriting work being done in the various Ministries/Departments/Offices of the Govt. of India and various problems connected therewith it has been decided in consultation with the Ministry of Finance (Staff Inspection unit, department 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

10.3.1 कोई सामग्री सामान्य है या तकनीकी, इस बारे में वरिष्ठ हिन्दी अधिकारी/हिन्दी अधिकारी का निर्णय अंतिम माना जाएगा । परन्तु यदि किसी विभाग की अनुवादनीय सामग्री का 25% या अधिक भाग "तकनीकी" श्रेणी में रखा जाता है तो आंतरिक कार्य अध्ययन एकक द्वारा अध्ययन आवश्यक होगा

10.3.2 विधि और न्याय मंत्रालय के विधायी विभाग के राजभाषा खंड द्वारा जो कार्य किया जाता है वह अन्य मंत्रालयों/विभागों से भिन्न प्रकार का होता है । इसलिए ये मानक उस खण्ड में कार्य कर रहे अनुवादकों पर लागू नहीं होंगे ।

[का०ज्ञा०सं० 13017/1/81-रा० भा० (ग) दि० 13-4-87]

हिंदी अनुवादकों के कर्तव्य

10.4 वरिष्ठ अनुवादक और कनिष्ठ अनुवादक के पद मुख्यत: अनुवाद कार्य के लिए सृजित किए गए हैं और उनसे सामान्यत: वही कार्य कराया जाना चाहिए । जहां एक ओर राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) और अन्य नियमों आदि का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए अनुवादकों की पर्याप्त व्यवस्था आवश्यक है वहां दूसरी ओर राजभाषा नीति के कार्यान्वयन, इस संबंध में समय-समय पर जारी किए गए निदेशों/अनुदेशों के अनुपालन, राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों के आयोजन आदि से संबंधित कार्य वरिष्ठ हिन्दी अधिकारी/हिन्दी अधिकारी या अन्य उच्च अधिकारियों के स्तर पर किया जाना चाहिए । साथ ही जिन कार्यालयों में इन कार्यों के लिए सृजित पद नहीं है वहां उनका सृजन किया जाना चाहिए । विशिष्ट अवसरों पर (हिन्दी सलाहकार समिति, हिन्दी कार्यान्वयन समिति आदि की बैठकों के समय) कनिष्ठ अनुवादकों/वरिष्ठ अनुवादकों की सहायता ली जा सकती है । साथ ही इन अनुवादकों से कार्यान्वयन संबंधी कार्य में भी सहायता ली जा सकती है बशर्ते कि इससे अनुवाद कार्य की हानि न हो । कार्यान्वयन संबंधी कार्य का विशेष महत्व है और समुचित स्तर के अधिकारियों द्वारा इस पर पूरा ध्यान दिया जाना चाहिए । जहां आवश्यकता समझी जाए अतिरिक्त पदों के सृजन के लिए भी प्रयास किए जाने चाहिएं ।

[का० ज्ञा० सं० 13016/1/80-रा० भा० (ग) दि० 6-12-80 क्रम सं 140]

[का०ज्ञा०सं० 13035/84-रा०भा० (ग), दि० 9 87]

हिन्दी अधिकारियों के कर्तव्य तथा उनसे निर्धारित कार्य ही लिया जाना

19.5 जिन आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए हिन्दी अधिकारियों के पद बनाए गए हैं उनके अनुसार यह उचित होगा कि हिन्दी अधिकारियों को निम्नलिखित कर्तव्य सौंपे जाने चाहिए :—

(1) अंग्रेजी से हिन्दी और हिन्दी से अंग्रेजी अनुवाद का काम और उसकी वैटिंग ।

(2) विभाग के अधिकारियों और कर्मचारियों को राजभाषा अधिनियम के उपबन्धों तथा हिन्दी प्रशिक्षण और राजभाषा संबंधी आदेशों की जानकारी कराना और उनके कार्यान्वियन में मदद करना ।

(3) राजभाषा अधिनियम के उपबन्धों के तथा हिन्दी प्रशिक्षण और राजभाषा संबंधी आदेशों का अपने विभाग और उसके अधीन कार्यालयों, अनुभागों, कम्पनियों, आदि में यथोचित रूप से अनुपालन कराना ।

(4) विभाग या कार्यालय के राजभाषा कार्यान्वयन समिति के सचिव के रूप में काम करना और उसकी बैठकें समय-समय पर बुलाना, इन बैठकों की कार्यसूची और कार्य वृत्त तैयार करना तथा बैठक में लिए गए निर्णयों पर की गई कार्रवाई का समन्वय करना ।

(5) हिन्दी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए समय-समय पर उचित सुझाव देना और इस बारे में राजभाषा विभाग से उचित माध्यम द्वारा सम्पर्क रखना ।

(6) सहायक और संदर्भ साहित्य तैयार करना, हिन्दी कार्यशालाओं का प्रबंध करना और अधिकारियों एवं कर्मचारियों को हिन्दी सीखने तथा सरकारी कामकाज में उसका इस्तेमाल करने में मदद देना ।

10.5.1 हिन्दी संबंधी आदेशों के कार्यान्वियन की जिम्मेदारी विभाग के वरिष्ठ अधिकारियों पर रही है, उनकी यह जिम्मेदारी आगे भी बनी रहेगी । हिन्दी अधिकारियों आदि की सेवाओं का उपयोग उस जिम्मेदारी को पूरा करने में सहायता लेने की दृष्टि से किया जाना चाहिए ।

[का०ज्ञा०सं० 11/13019/75-रा०भा० (ग), दि० 31-12-75 क्रम स० 139]

[का० ज्ञा० सं० 13035/11/87-रा०भा० (ग), दि० 8-9-87]

हिंदी टाइपिस्टों तथा मिलान कर्ताओं के कार्य की मात्रा के मानक

10.6 भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों में किए जा रहे हिन्दी टाइपिंग के काम और उससे संबंधित विभिन्न समस्याओं का अध्ययन करने के बाद वित्त मंत्रालय, (कर्मचारी निरीक्षक एकक, व्यय विभाग,) के परामर्श से यह निर्णय लिया गया है कि हिन्दी टाइपिस्टों और मिलान करने वालों के लिए निम्नलिखित मानक निर्धारित किए जाएं :—

(1) हिन्दी टाइपिस्टों के लिए काम के मानक :

(क) प्रति मिनट 25 शब्द की टाइप की न्यूनतम गति को मानकर और व्यवधान और

interruptions, fatigue, subsidiary processes etc. a Hindi typist should give an output of 5400 words per day.

(b) In the case of letters etc. the number of words in the body of the letter should be counted. An addition of 60 words may be made for addresses and salutations etc. in respect of each letter.

(c) The above standard would apply to straight typing for running matter. To convert other kinds of typing on this basis, the following allowances may be added :—

(i) Cuttng Stencils · ·	25% (ie. 100 words to be treated as 125 words).
(ii) When three or 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 norms may also be adopted for typists engaged in English & Hindi Typing simultaneously.

(2) Comparison of typed matter :—

Two comparers may be allowed for every three typists

[O.M. No. 11034/3/73-O.L. Cell dated 10-1-75, S. No. 142]

Utilisation of services of Hindi typists and Hindi stenographers

10.7 The services of the trained Hindi Typists/Trained Typists in stenography/trained stenographers should be utilised in Hindi work regularly so that they could maintain their practice and the use of Hindi could be promoted.

[O.M. No. 12017/12/78-O.L. (A-I) dated 16-8-78, S. No. 143]

Responsibility to do work of Hindi Typing/Stenography by the employees trained in Hindi Typing/Hindi Stenographers

10.8 Some employees trained in Hindi Typing/Hindi Stenography avoid to take dictation in Hindi or avoid to do typing work in Hindi. A lot of Government expenditure is involved in imparting training in Hindi typing and Hindi stenography under Hindi Teaching Scheme to English typists/stenographers. The training is imparted free of cost during office hours only and the trained employees are also given incentives at prescribed rates. A few typists, Stenographers are recruited only on the basis of qualifying Hindi typing/Stenography test. Thus, it is the duty of the employees trained in Hindi typing/stenography not to refuse the Hindi typing/stenography work whenever asked. It is the duty of an employee who is trained in Hindi Typing/Stenography as well as English Typing/Stenography to perform the job allotted to him irrespective of the fact whether it is in Hindi or in English. Any employee trained in Hindi typing/Stenography has no right to say that he will not do Hindi Typing/Stenography work. According to the Rule No. 8(1) of the Official Languages Rules, 1976 employees have the option to write any note or minute in Hindi or English. But they do not have the option of not doing Hindi typing or stenography work inspite of being trained in Hindi typing or stenography.

10.8.1 If there are a few such typists in a particular Government office who had undergone their training in Hindi Typing long ago and due to lack of practice have lost the acquired knowledge then in such circumstances the concerned office would spare some Hindi typewriting separately for such employees and after making their list would ask them to practice in Hindi Typing during stipulated period of 5-6 days. Afterwards these employees will do the Hindi typing work as allotted to them.

[O.M. No. 21034/23/87-O.L. (D), dated 21-9-87]

To introduce condition to the effect that the possession of the knowledge of a regional language be a desirable qualification in the recruitment rules pertaining to the post of Hindi Translators

10.9 The question of amending the recruitment rules for the posts of Hindi Translator for introducing a condition to the effect that the possession of the knowledge of a regional language be a "desirable qualification" should be considered. This condition may not be applicable where such posts are filled by promotion or departmental examination etc.

[O.M No. 11034/11/74-O.L. (C), dated 21-6-74, S. No. 144]

[O.M No. 11034/11/74-O.L. (C), dated 27-6-75, S. No. 145]

Facilities for Sr. Hindi Officers/Hindi Officers

10.10 To encourage Hindi as Official language and keeping in view the importance of the work done by senior Hindi Officers/Hindi Officers

रुकावट, थकान, आनुषंगिक [illegible] आदि कारणों के लिए छूट देते हुए हिन्दी टाइपिस्ट को प्रतिदिन 5400 शब्द टाइप करने चाहिए ।'

(ख) पत्र आदि के लिए, पत्र में आए हुए [illegible] की संख्या ही गिनी जानी चाहिए । पते, सम्बोधन, आदि के लिए हर [illegible] में 60 शब्द जोड़ दिए जाएं ।

(ग) सामान्य सामग्री से किये जाने वा[illegible] सीधे टाइपिंग के लिए ही उपर्युक्त मान[illegible] लागू होगा । अन्य प्रकार की सामग्री [illegible] इस आधार पर परिवर्तित करने के लि[illegible] निम्नलिखित प्रकार की छूट और दी [illegible]:—

(i)	स्टेंसिल काटना	25 प्रतिशत (अर्थात 100 शब्दों [illegible] 125 शब्द माना जा[illegible])
(ii)	कार्बन लगाकर तीन या अधिक प्रतिलिपियां तैयार करने पर	25 प्रतिशत
(iii)	पांडुलिपि या हस्तलिखित सामग्री	25 प्रतिशत
(iv)	विवरण	100 [illegible]

टिप्पणी:—नए भर्ती किए गए [illegible] उनकी सेवा के प्रथम वर्ष में 5000 शब्द [illegible] रखा जाए । जिन टाइपिस्टों को अंग्रेजी [illegible] साथ-साथ करनी होती है उनके लि[illegible] रखा जाएं ।

(2) टाइप की हुई सामग्री का मिला[illegible]

हर तीन टाइपिस्टों के लिए दो मिलान [illegible] जाएं ।

[का०ज्ञा०सं० 11034/9/73 रा० [illegible] दि० 10-1-7[illegible] क्रम [illegible] 142]

हिंदी टाइपिस्टों और हिंदी आशुलिपि[illegible] प्रयोग

10.7 हिन्दी टाइपिंग/आशुलिपि में प्र[illegible] आशुलिपिकों की सेवाओं का उपयोग [illegible] उनसे नियमित रूप से हिन्दी का काम [illegible] उनका अभ्यास बना रहे और हिन्दी का [illegible]

[का०ज्ञा०सं० 12017/12/78-रा०भा० (क-[illegible]), दि० 16-8-78 क्रम [illegible] 143]

हिंदी टाइपिंग/आशुलिपि में प्रशिक्षित कर्मचारियों द्वारा हिंदी टाइपिंग/आशुलिपि में काम करने की जिम्मेदारी

10.8 कुछ हिन्दी टंकण /हिन्दी आशुलिपि में प्रशिक्षित कर्मचारी हिन्दी में डिक्टेशन लेने/हिंदी टा[illegible] का काम करने में आना कानी करते हैं । हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत केन्द्रीय सरकार के अंग्रेजी टाइपिस्टों/आशुलिपिकों को हिंदी आशुलिपि/हिंदी टंकण का प्रशिक्षण देने पर सरकार का काफी खर्च होता है । यह प्रशिक्षण सरकारी समय में ही निःशुल्क दिया जाता है तथा प्रशिक्षण प्राप्त कर्मचारियों को निर्धारित दरों पर प्रोत्साहन भी दिए जाते हैं । कुछ टाइपिस्टों, आशुलिपिकों की भर्ती ही हिंदी टंकण/आशुलिपि के टेस्ट में पास होने के आधार पर की जाती है । इस प्रकार जो भी कर्मचारी हिंदी टंकण/आशुलिपि में प्रशिक्षित हैं, उनका यह कर्तव्य है कि जब भी उन्हें हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि का काम करने को कहा जाए तो वे इससे इन्कार न करें । जो कर्मचारी हिंदी और अंग्रेजी दोनों के टंकण आशुलिपि में प्रशिक्षित हैं उनका यह कर्तव्य है कि वे अंग्रेजी या हिंदी किसी भाषा में टंकण/आशुलिपि का जो काम दिया जाए, उसे करें । किसी कर्मचारी को, जो हिंदी टंकण/ आशुलिपि में प्रशिक्षित है यह कहने का अधिकार नहीं है कि वह हिंदी टंकण या आशुलिपि का काम नहीं करेगा । राजभाषा नियम, 1976 के नियम 8(1) के अनुसार केवल कर्मचारियों को ये छूट है कि वे किसी टिप्पणी या कार्यवृत्त को हिंदी या अंग्रेजी में लिख सकते हैं । यह छूट नहीं है कि वे हिंदी टाइपिंग या आशुलिपि में प्रशिक्षित होने के बावजूद हिंदी टंकण या आशुलिपि का काम न करें ।

10.8.1 यदि कुछ ऐसे टाइपिस्ट किसी कार्यालय विशेष में हैं जिन्होंने बहुत समय पहले हिंदी टंकण का प्रशिक्षण लिया था तथा वे अभ्यास की कमी से अपना अर्जित ज्ञान भूल गए हैं तो ऐसी दशा में संबंधित कार्यालय कुछ हिंदी के टाइपराइटर ऐसे कर्मचारियों के लिए अलहदा रख ले तथा ऐसे कर्मचारियों की सूची बनाकर उन्हें 5-6 दिन के निर्धारित समय में हिंदी टंकण का अभ्यास करने के लिए कहें । उसके पश्चात वे हिंदी टंकण का जो काम उन्हें सौंपा जाए उसे करेंगे ।

[का०ज्ञा०सं० 21034/23/87-रा०भा० (घ), दि० 21-9-87]

हिन्दी अनुवादकों के पदों के भर्ती नियमों में एक क्षेत्रीय भाषा के ज्ञान को वांछनीय अर्हता के रूप में रखना

10.9 हिन्दी अनुवादकों आदि के पदों पर सीधी भर्ती के लिए किसी एक क्षेत्रीय भाषा का ज्ञान "वांछनीय अर्हता" के रूप में रखने के लिए उन पदों की भर्ती नियमों में संशोधन करने के बारे में विचार किया जाए । पदोन्नति द्वारा अथवा विभागीय परीक्षाओं आदि के आधार पर पदों के भरने में ऐसा करना आवश्यक नहीं ।

[का०ज्ञा०सं० 11034/11/74-रा०भा० (ग), दि० 21-6-74 क्रम सं० 144]

[का०ज्ञा०सं० 11034/11/74-रा०भा० (ग), दि० 27-6-75 क्रम सं० 145]

वरिष्ठ अधिकारियों/हिन्दी अधिकारियों को सुविधाएं

10.10 राजभाषा के रूप में हिन्दी की प्रगति को बढ़ावा देने के लिए वरिष्ठ हिन्दी अधिकारियों/हिन्दी

should be considered sympathetically to provide them with telephone facility at office as well as at residence. Keeping in view that they have to be on duty in late nights during Parliament session it would be appropriate to allotee them quarters in a centrally located place. It would also be beneficial if staff car is made available to them at night during Parliament Sessions.

[O.M. No. 19/10/84-O.L. (Service), dated 21-11-84]

Ratio of trained Hindi Stenographers in the posts of Stenographers in 'A' and 'B' regions

10.11 All Ministries/Departments situated in 'A' region should have atleast 25% of total posts of Stenographers filled in by Stenographers trained in Hindi. Attached and Subordinate offices as well as Offices of any Corporation, Company, bank owned or controlled by the Central Government, situated in 'A' region must have atleast 50% of total posts of Stenographers filled in by stenographers trained in Hindi. Secretariat of Ministries/Departments and attached and subordinate Offices and offices of any Corporation, Company or bank owned or controlled by the Central Government, situated in 'B' region must have atleast 25% trained Hindi stenographers.

2. The above ratio of stenographers having knowledge of Hindi short-hand would have to be achieved by recruiting new Candidates knowing Hindi short-hand and by providing training of Hindi shorthand to the English stenographers. The above prescribed ratio must be achieved in all the offices by 31st March, 1990. Until Hindi stenographers are appointed upto the prescribed ratio in a Govt. office, in all new recruitments if Hindi Stenographers are available, then only those candidates, who are selected through the medium of Hindi stenography, should be recruited to the posts of Stenographers.

3. The prescribed ratio is a minimum requirement for various Government offices for having Hindi stenographers, which they have to achieve by 31st March, 1990. If the need of trained Hindi stenographers in any office is more than the ratio prescribed for it, Hindi stenographer can be appointed through direct recruitment. Even after achievement of the above prescribed ratio English stenographers should continue to be given training in Hindi stenography until all the Stenographers acquire the knowledge of Hindi stenography.

[O.M. No. [illegible]012/7/87-O.L. (C), dated 20-8-87]

Ratio for region 'C'

10.11.1 [illegible] the Ministries/Departments/attached and subordinate offices and in the offices of a corporation, company or bank etc. located in region 'C' should be [illegible] least 10% posts of Stenographers manned by trained Hindi Stenographers. In [illegible] offices where there are less than ten Stenographers at least one post should be manned by a trained Hindi Stenographer. This target should be achieved by 31st March, 1990 by recruiting candidates selected after qualifying stenography test through Hindi medium and by imparting training in Hindi stenography to the stenographers recruited through English medium.

2. This minimum ratio will, for the present be applicable to the offices of Central Govt., in 'C' region, located in those cities only where the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs are running training centres for Hindi Stenography. Names of the cities where these centres are running at present are as follows:

Full time centres	·	Srinagar, Madras, Hyderabad, Cochin, Coimbatore, Vishakhapatanam, Calcutta, Bhubaneshwar, Guwahati, Bangalore.
Part-time centres	·	Trivandrum, Gangtok, Shillong and Imphal.

3. It is further clarified that the ratio prescribed in para 2 above for Hindi Stenographers in various offices is the minimum requirement which must be achieved by 31st March, 1990. If the need of Hindi Stenographers in various offices is more than the ratio prescribed above they can be taken through direct recruitment. It is also clarified that even after achieving the ratio prescribed above, English Stenographers should continue to be given training in Hindi Stenography till such time as all the stenographers acquire the skill of Hindi stenography.

[O.M. No. 14012/7/87-O.L. (C), dated 28-1-88]

अधिकारियों को, उनके कार्य की महत्ता को देखते हुए कार्यालय और घर पर टेलीफोन की सुविधा प्रदान करने के लिए सहानुभूति-पूर्वक विचार किया जाए। संसद सत्र में देर रात तक की जाने वाली ड्यूटी को ध्यान में रखते हुए उन्हें केन्द्रीय स्थानों में आवंटन प्लाट करना उचित होगा और संसद सत्रों के दौर रात के समय स्टाफ कार उपलब्ध कराना भी लाभकारी होगा।

[का०ज्ञा०सं० 19/)/84-रा०भा० (सेवा), दिनांक 21-11-84]

"क" तथा "ख" क्षेत्रों में आशुलिपिकों के पद पर हिंदी में प्रशिक्षित आशुलिपिकों का अनुपात

10.11 "ख" क्षेत्र में स्थित सभी मंत्रालयों/विभागों में आशुलिपिकों के कुल पदों में से कम से कम 25 प्रतिशत पदों पर हिन्दी में प्रशिक्षित आशुलिपिक होने चाहिए।

"क" क्षेत्र में स्थित संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों, केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रण के अधीन किसी निगम या कंपनी या बैंक आदि के कार्यालयों में आशुलिपिकों के कुल पदों में से कम से कम 50% हिंदी में प्रशिक्षित आशुलिपिक होने चाहिए। "ख" क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों के अधीन संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालय तथा केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रण के अधीन किसी निगम या कंपनी या बैंक आदि के कार्यालयों में आशुलिपिकों के पद पर कम से कम 25% हिंदी में प्रशिक्षित आशुलिपिक होने चाहिए।

2. हिन्दी आशुलिपि जानने वाले आशुलिपिकों के उपरोक्त अनुपात को आशुलिपिकों की नई भर्ती में हिन्दी आशुलिपि जानने वाले उम्मीदवारों की भर्ती करके और अंग्रेजी आशुलिपि जानने वाले आशुलिपिकों को हिन्दी आशुलिपि का प्रशिक्षण दिला कर पूरा करना होगा। उपरोक्त निर्धारित अनुपात सभी कार्यालयों में 31 मार्च, 1990 तक पूरा कर लिया जाए। जब तक हिन्दी आशुलिपि जानने वाले आशुलिपिक किसी कार्यालय में उपरोक्त निर्धारित अनुपात के अनुसार नहीं हो जाते तब तक नई भर्ती में, यदि हिंदी आशुलिपि जानने वाले आशुलिपिक उपलब्ध हों तो, केवल हिन्दी आशुलिपि के माध्यम से चुने गये उम्मीद्वारों को ही आशुलिपिक के पद पर नियुक्त किया जाये।

3. निर्धारित अनुपात, हिन्दी आशुलिपि जानने वाले आशुलिपिकों के विभिन्न कार्यालयों के लिए न्यूनतम अनुपात है, जिन्हें 31 मार्च, 1990 तक पूरा करना है। यदि किसी कार्यालय में इनसे ज्यादा हिन्दी में प्रशिक्षित आशुलिपिकों की आवश्यकता हो, तो उस अनुपात से ज्यादा भी हिन्दी आशुलिपि जानने वाले उम्मीदवारों को सीधी भर्ती द्वारा लिया जा सकता है। उपरोक्त निर्धारित अनुपातों के पूरा हो जाने के बाद भी अंग्रेजी आशुलिपि जानने वाले आशुलिपिकों को तब तक हिन्दी आशुलिपि का प्रशिक्षण दिया जाना जारी रखना चाहिए जब तक सभी आशुलिपिक हिन्दी आशुलिपि का ज्ञान प्राप्त नहीं कर लेता।

[का० ज्ञा० सं० 14012/7/87-रा०भा० (ग), दि० 20-8-87]

"ग" क्षेत्र के लिए अनुपात

10.11.1 "ग" क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों तथा सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में तथा केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रण के अधीन किसी निगम या कंपनी या बैंक आदि के कार्यालय में आशुलिपिक के कम से कम 10 प्रतिशत पदों पर हिन्दी में प्रशिक्षित आशुलिपिक होने चाहिए। जिन कार्यालयों में 10 से कम आशुलिपिक हैं वहां भी कम से कम एक आशुलिपिक हिन्दी आशुलिपि में प्रशिक्षित होना चाहिए। यह लक्ष्य हिन्दी आशुलिपि के माध्यम से परीक्षा देकर चुने गए उम्मीदवारों की भर्ती और अंग्रेजी आशुलिपि के माध्यम से भर्ती हुए आशुलिपिकों को हिन्दी आशुलिपि का प्रशिक्षण देकर 31 मार्च, 1990 तक प्राप्त किया जाए।

2. अभी यह न्यूनतम अनुपात "ग" क्षेत्र के केवल उन नगरों में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में लागू होगा जहां राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के हिन्दी आशुलिपि प्रशिक्षण केन्द्र चल रहे हैं। इस समय जिन नगरों में ऐसे केन्द्र चल रहे हैं वे हैं :—

पूर्णकालिक केन्द्र : श्रीनगर, मद्रास, हैदराबाद, कोचिन, कोयम्बटूर, विशाखापट्नम, कलकत्ता, भुवनेश्वर, गुवाहाटी, तथा बेंगलूर।

अंशकालिक केन्द्र : त्रिवेन्द्रम, गंगतोक, शिलांग, तथा इम्फाल।

3. यह स्पष्ट किया जाता है कि उपरोक्त पैरा 2 में निर्धारित अनुपात हिन्दी आशुलिपि जानने वाले आशुलिपिकों के विभिन्न कार्यालयों के लिए न्यूनतम अनुपात है, जिन्हें 31 मार्च, 1990 तक पूरा करना है। यदि किसी कार्यालय में इनसे ज्यादा हिन्दी में प्रशिक्षित आशुलिपिकों की आवश्यकता हो, तो उस अनुपात से ज्यादा भी हिन्दी आशुलिपि जानने वाले उम्मीद्वारों को सीधी भर्ती द्वारा लिया जा सकता है। यह भी स्पष्ट किया जाता है कि उपरोक्त निर्धारित अनुपातों के पूरा हो जाने के बाद भी अंग्रेजी आशुलिपि जानने वाले आशुलिपिकों को हिन्दी आशुलिपि का प्रशिक्षण दिया जाता रहना चाहिए, जब तक सभी आशुलिपिक हिन्दी आशुलिपि का ज्ञान प्राप्त नहीं कर लेते।

[का० ज्ञा० सं० 14012/7/87-रा० भा०(ग), दि० 28-1-88]

12—223 M. of HA/ND/89

CHAPTER 11

MAGAZINES AND JOURNALS

Publication of Government magazines & Journals in Hindi

11.1 In cases where magazines or journals are brought out by the Central Government Offices in English only, it is incumbent on them that they bring out these magazines or journals in Hindi also. In case it is not possible to bring out such magazine in Hindi and English separately, then articles in both Hindi and English languages should be published in one single publication. In such cases it should be ensured that proportion of pages containing Hindi articles is in no way less than those of English articles.

11.1.1 In cases where magazines and journals are brought out in Indian languages other than Hindi and English, Hindi version of such publications should also be brought out. Number of copies of such publications can be determined on the basis of requirement.

11.1.2 All Ministries, Departments and Government Undertakings should invariably send a copy each of the magazine published by them to Secretary/Joint Secretary, Department of Official Language.

[O.M. No. 20034/13/79-Patrika Unit, dated 18-7-85, S. No. 156].

[O.M. No. E-11015/43/73-O.L., dated 27-8-73, S. No. 149].

Publication of Statistical Pocket Books bilingually (Diglot)

11.2 Pocket books containing statistical information should be published bilingually (Diglot). The descriptive portions could be printed in diglot form, that is, the Hindi and English versions should face each other and the tables may have the headings in English and Hindi so that the bulk of the pocket books does not increase unnecessarily and there is economy in paper also. If the size of these pocket books are likely to become bulky, separate Hindi and English versions may be published.

[O.M. No. 11020/18/73-O.L., dated 3-10-73, S. No. 150].

Use of standard alphabets and spellings in Newspapers and Magazines published in Hindi

11.3 All Ministries/Departments should use in their publications alphabets and spellings etc. given in "Devanagari Lipi Tatha Hindi Vartani Ka Manakikaran" published by Central Hindi Directorate, West Block 7, Rama-Krishana Puram, New Delhi.

Government Presses and Foundaries should be instructed to arrange new Type Phases of standard alphabets and to make use of them only in their publications.

[O.M. No. 11034/7/77-R & P Unit dated 13-12-78, S. No. 152].

Providing adequate staff for Journals in Hindi and other Indian Languages and granting them Pay-scales similar to those admissible to staff engaged for Journals in English

11.4 There should be no discrimination in the pay-scales, designation and other conditions of service of the staff engaged for the editorial work in Hindi and other Indian Languages as compared to the staff engaged on the same or similar type of work in English and necessary steps may be taken to bring about uniformity in this regard. Staff provided should be same as provided for the similar journals in English.

[O.M. No. 11034/15/79-Patrika Unit, dated 20-7-78, S. No. 153].

Material for quarterly Magazine and monthly bulletin published by the Deptt. of Official Language

11.5 Statements of important decisions and activities relating to the use and development of Hindi may be sent for publication in the Quarterly magazine "Raj Bhasha Bharati" published by the Department of Official Language.

(Now Monthly Bulletin named "Raj Bhasha-Pushp Mala" has also been started.)

[O.M. No. 11034/15/78-Patrika Unit, dated 20-7-78, S. No. 154].

अध्याय 11

पत्र-पत्रिकाएं

सरकारी पत्र-पत्रिकाओं का [illegible]न्दी में प्रकाशन

11.1 केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों द्वारा यदि केवल अंग्रेजी में पत्र या [illegible]काओं का प्रकाशन किया जाता है तो यह आव[illegible] [illegible]हिन्दी में भी पत्र या पत्रिका का प्रकाशन किया जाए। [illegible] किसी कारण से ऐसी पत्रिका का प्रकाशन हिन्दी [illegible] अं[illegible] में अलग–अलग संभव न हो तो वहां एक ही प्रका[illegible]न में [illegible]दी [illegible] अंग्रेजी दोनों भाषाओं में लेख आदि का [illegible] [illegible] जाए। यह भी सुनिश्चित किया जाए कि इस [illegible] में [illegible] लेखों या रचनाओं की पृष्ठ संख्या [illegible] अनुप[illegible] अं[illegible]जी [illegible] लेखों या रचनाओं से किसी प्रकार [illegible]

11.1.1 ज[illegible] हिन्[illegible] [illegible] अं[illegible] के सिवाय किसी दूसरी भारतीय [illegible]षाओं [illegible]–[illegible]काओं का प्रकाशन किया जाता है [illegible] उसका हि[illegible] [illegible]न्तर भी प्रकाशित किया जाए। इस प्रकार प्रका[illegible] रूपान्तर की प्रतियों की संख्या आवश्यकतानुस[illegible] [illegible] सकती है।

11.1.2 स[illegible] मंत्र[illegible]य, [illegible] एवं सरकारी उपक्रम छप रहीं पत्रिका[illegible] [illegible] प्रति सचिव / संयुक्त सचिव राजभाषा विभाग को [illegible] भेजें।

[का० ज्ञा० सं० [illegible]0031/[illegible]3/79–पत्रिका एकक [illegible] 18–[illegible]–85, क्रम सं० 156]

[का० ज्ञा० सं० [illegible]015/43/73–रा० भा०, दि० 27–[illegible]–73, क्रम सं० 149]

सांख्यिकीय जेबी पुस्त[illegible] का द्विभाषिक (डिगलाट) रूप में प्रकाशन

11.2 सांख्यिकी [illegible] वाली जेबी पुस्तकें द्विभाषिक ([illegible]लाट) रूप में प्रकाशित की जाएं। वर्णन संबंधी अंश [illegible] रूप ([illegible]लाट फार्म) में छापे जा सकते हैं जिसमें हिन्दी तथा अंग्रेजी रूपान्तर एक दूसरे के आमने–सामने [illegible] सा[illegible] के शीर्षक अंग्रेजी तथा हिन्दी में हो[illegible] [illegible] (पाकेट बुक्स) अनावश्यक रूप से बोझिल [illegible] एं और साथ ही कागज की भी बचत हो सके। यदि इन जे[illegible] पुस्त[illegible] का आकार ज्यादा बड़ा हो जाने की आशंका हो [illegible] हिन्दी और अंग्रेजी रूपान्तर अलग–अलग पुस्तिकाओं के रूप में प्रकाशित किये जा सकते हैं।

[का० ज्ञा० संख्या 11020/18/73–रा० भा०, दि० 3–10–73, क्रम सं० 150]

हिन्दी में प्रकाशित की जाने वाली पत्र-पत्रिकाओं में मानक वर्णमाला और वर्तनी का प्रयोग

11.3 सभी मंत्रालय/विभाग अपने प्रकाशनों में केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय, पश्चिमी खंड 7, रामकृष्णपुरम्, नई दिल्ली द्वारा प्रकाशित "देवनागरी लिपि तथा हिन्दी वर्तनी का मानकीकरण" पुस्तिका में दी गई वर्णमाला और वर्तनी आदि का ही प्रयोग करें।

सरकारी प्रेसों और फाउन्ड्री वालों को निदेश दिए जाएं कि वे मानक वर्णमाला के अनुसार ही नए टाइप फेस बनवाएं और प्रकाशनों में उन्हीं का इस्तेमाल करें।

[का० ज्ञा० सं० 11034/7/77– अ० वि० एकक, दि० 13–12–78, क्रम सं० 152]

हिन्दी और अन्य भारतीय भाषाओं की पत्र पत्रिकाओं के लिए समुचित स्टाफ उपलब्ध कराना और अंग्रेजी पत्रिकाओं के समान वेतन-मान देना

11.4 विभिन्न पत्र–पत्रिकाओं के संपादकीय विभागों में हिन्दी तथा अन्य भारतीय भाषाओं का जो स्टाफ काम करता है उसके तथा समान प्रकार के अंग्रेजी में काम करने वाले स्टाफ के वेतनमान, पदनाम तथा अन्य सेवा शर्तों में कोई भेदभाव न किया जाए, और इस बारे में एकरूपता लाने के लिए आवश्यक उपाय किए जाएं। स्टाफ भी उतना अवश्य रखा जाए जितना समकक्ष अंग्रेजी की पत्र-पत्रिकाओं के लिए रखा गया हो।

[का० ज्ञा० सं० 11034/7/77–अ० वि० एकक, दिनांक 16–2–78, क्रम सं० 153]

राजभाषा विभाग द्वारा प्रकाशित त्रैमासिक पत्रिका और मासिक बुलेटिन के लिए सामग्री

11.5 हिन्दी के प्रयोग और विकास से संबंधित प्रमुख निर्णयों तथा कार्यकलापों का विवरण राजभाषा विभाग द्वारा प्रकाशित की जाने वाली त्रैमासिक पत्रिका "राजभाषा भारती" में प्रकाशन के लिए भेजा जाए।

(अब मासिक बुलेटिन भी "राजभाषा पुष्पमाला" नाम से शुरु किया गया है)

[का० ज्ञा० सं० 11034/15/78–पत्रिका एकक, दिनांक 20–7–78, क्रम० सं० 154]

Making magazines and journals brought out in Hindi more useful and effective

11.6 The magazines/journals brought out for the propogation of Hindi should include articles on the following topics or the same should be highlighted in editorial:—

1. Summary of Important orders issued by the department of official language or complete order.
2. Information about important decisions of Hindi Salahakar Samiti of concerned Ministry or official language implementation committees of concerned offices.
3. Noting, Drafting, Inspection reports, Scientific/Technical reports pertaining to the concerned office.
4. Inspiring articles, depicting the importance of Hindi especially as official language and highlighting its role in the context of national integration.
5. In magazines and journals relating to official language, published from a particular state, material indicating the similarity and proximity of Hindi and the regional language.
6. Review of the use of Hindi in recruitment/promotional examinations & interviews.
7. Information regarding use of Hindi in higher training/refresher courses.
8. Details of progre made in the implementation of Hir i as official language and the work bei done in Hindi.
9. Details of the Award & Incentive schemes and ntion of names of award winning e loyees etc.
10. Original articles ritten by the officers working in the offices on technical/scientific/industr /financial subjects.
11. Photo specimen f practical work being done in the cor rned Department (excluding confiden l and Secret material)
12. Other useful m erial considered appropriate.

[O.M. No. 20034/1? 8-O.L (Patrika), dated 15-2-88].

हिंदी में प्रकाशित पत्र-पत्रिकाओं को और अधिक उपयोगी और प्रभावशाली बनाना

11.6 प्राप्त सुझावों पर विचार करने के बाद यह निर्णय लिया गया कि भविष्य में राजभाषा के प्रचार-प्रसार हेतु प्रकाशित पत्र-पत्रिकाओं में निम्नलिखित विषयों में भी लेख हो अथवा सम्पादकीय में प्रधानता दी जाए :—

1. राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए महत्वपूर्ण आदेशों का सारांश या पूरा आदेश ।
2. संबंधित मंत्रालय की हिन्दी सलाहकार समितियों और संबंधित कार्यालयों की राजभाषा कार्यान्वयन समितियों में लिए गए महत्वपूर्ण निर्णयों की सूचनाएं ।
3. संबंधित कार्यालय विषयक टिप्पणियां, प्रारूप लेखन, निरीक्षण रिपोर्टें, वैज्ञानिक/तकनीकी रिपोर्ट ।
4. हिन्दी के महत्व पर विशेष रूप से उसके राजभाषा के रूप में महत्व और राष्ट्रीय एकता के संदर्भ में भूमिका विषयक प्रेरणा देने वाले लेख ।
5. प्रदेश विशेष से प्रकाशित होने वाली राजभाषा संबंधी पत्र-पत्रिका में हिन्दी और क्षेत्रीय भाषा की साम्यता और निकटता दर्शाने वाली सामग्री ।
6. भर्ती/प्रोन्नति परीक्षाओं तथा साक्षात्कारों में हिन्दी प्रयोग की समीक्षा ।
7. उच्च प्रशिक्षण/पुनश्चर्या पाठ्यक्रमों में हिन्दी प्रयोग संबंधी सूचनाएं ।
8. राजभाषा के रूप में हिन्दी के कार्यान्वयन की प्रगति, हिन्दी में हो रहे कामकाज का विवरण आदि ।
9. पुरस्कार और प्रोत्साहन योजनाओं का विवरण तथा समय-समय पर पुरस्कृत कर्मचारियों का नामोल्लेख आदि ।
10. कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों द्वारा लिखित तकनीकी/वैज्ञानिक/औद्योगिक/आर्थिक विषयों पर मौलिक लेख ।
11. संबंधित विभाग में हो रहे व्यावहारिक कामकाज के फोटो नमूने । (गोपनीय और गुप्त सामग्री को छोड़कर) ।
12. अन्य उपयोगी सामग्री जो उचित समझी जाए ।

[का०ज्ञा०सं० 20034/13/88-रा०भा० (पत्रिका), दिनांक 15-2-88]

पृ

CHAPTER 12

PURCHASE OF LITERATURE, HINDI BOOKS RELATING TO OFFICIAL LANGUAGE AND PRICE FIXATION ON HINDI PUBLICATIONS

Arrangement for Hindi reference literature and books in libraries.

12.1 Adequate reference literature in Hindi should be made available in libraries. At least 25% of library grant should be spent 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. Hindi Officer may be co-opted as a Member Secretary of the selection/purchase committees of the libraries.

[O.M. No. 11020/21/73-O.L., dated 19-6-74, S. No. 157].

Arrangement for the reference literature and dictionaries.

12.2 Good Hindi-English and English-Hindi dictionaries, glossaries and other allied literature should be procured and provided to the employees. Only those dictionaries should be purchased in which the terminology approved by the Commission for Scientific and Technical Terminology has been used. Dictionaries should be selected by the Ministry/Department itself. But if necessary, Department of Official Language may be consulted. "Samekit Prashasan Shabdavali", published by the Commission for Scientific and Technical Terminology and "Karyalaya Sahayika" published by Kendriya Sachivalaya Hindi Parishad and its publications on noting and drafting and other literature, which is useful for the concerned offices should be procured in adequate number and kept in the libraries of the offices and provided to the employees doing work in Hindi.

[O.M. No. 12015/9/75-O.L. (B), dated 20-4-76, S. No. 158].

[O.M. No. 11015/48/72-O.L., dated 5-6-73, S. No. 159].

Price Fixation of Hindi Publications

12.3 Hindi publications should have the same price as the English versions. The manuscript of both the languages should be sent simultaneously for publication. 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 publications are to be printed in the same press, their price will be worked out and fixed by the press by dividing the 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. The 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 the languages.

(3) For printing in both the languages, the manuscripts of both the languages will generally be sent simultaneously to the Directorate of Printing. If these are sent one after the other the particulars of the date etc. of the manuscript earlier sent would positively be intimated in the requisition form 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 be mentioned.

[O.M. No. 11015/114/73-O.L. (B), dated 4-4-77, S. No. 161].

अध्याय 12

राजभाषा संबंधी साहित्य, हिंदी पुस्तकों की खरीद और हिंदी प्रकाशनों का मूल्य निर्धारण

पुस्तकालयों में हिन्दी संदर्भ साहित्य और पुस्तकें उपलब्ध कराना

12.1 पुस्तकालयों में हिन्दी संदर्भ साहित्य काफी मात्रा में उपलब्ध कराया जाए। पुस्तकालय अनुदान का कम से कम 25%भाग हिन्दी की पुस्तकों की खरीद पर व्यय किया जाए और बाजार में विभिन्न विषयों पर हिंदी में उपयुक्त पुस्तक उपलब्ध होने पर हो सके तो यह रकम बढ़ा कर 50%कर देनी चाहिए। हिन्दी अधिकारी को पुस्तकालयों की चयन और क्रय समितियों में सदस्य सचिव के रूप में सहयोजित किया जाए।

[का० ज्ञा० सं० 11020/21/73-रा० भा०, दिनांक 19- 74, क्रम सं० 157]

संदर्भ साहित्य और शब्द कोशों की व्यवस्था

12.2 हिन्दी-अंग्रेजी और अंग्रेजी-हिन्दी के अच्छे शब्द कोश, शब्दावलियां और सहायक साहित्य मंगा कर कर्मचारियों को उपलब्ध कराया जाए। ऐसे शब्द कोश ही खरीदे जाएं जिनमें वैज्ञानिक और तकनीकी शब्दावली आयोग द्वारा अनुमोदित शब्दावली हो। कोशों का चयन मंत्रालय-विभाग स्वयं करें पर यदि आवश्यकता हो तो राजभाषा विभाग से परामर्श कर [illegible] जाए। वैज्ञानिक व तकनीकी शब्दावली आयोग द्वारा प्रकाशित "समेकित प्रशासन शब्दावली" और केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद द्वारा प्रकाशित "कार्यालय सहायिका", संबंधित कार्यालयों के लिए उपयोगी टिप्पणि[illegible] और प्रारूपों के प्रकाशन और अन्य साहित्य भी पर्याप्त संख्या में मंगा कर कार्यालयों के पुस्तकालयों में रखे जाएं और हिंदी में काम करने वाले कर्मचारियों को उपलब्ध कराए जाएं।

[का० ज्ञा० सं० 12015/9/75-रा० भा० (ग), दि० 20-4-7 क्रम सं० 158]

[का० ज्ञा० सं० 1101/,48/ , रा० भा०, दि० 5-6-7 क्रम सं० 159]

हिन्दी प्रकाशनों का मूल्य निर्धारण

12.3 हिन्दी प्रकाशनों का वही मूल्य होना चाहिए जो अंग्रेजी रूपान्तरों का हो। दोनों भाषाओं की पांडुलिपियां एक साथ ही प्रकाशन के लिए भेजी जाएं। जो प्रकाशन डिगलाट रूप में छपवाएं जाएं उनमें हिन्दी और अंग्रेजी की सामग्री एक ही जिल्द में होगी। इसलिए उनके मूल्य निर्धारण में कोई समस्या नहीं होगी। अन्य प्रकाशनों के बारे में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाए।

(1) जिन प्रकाशनों की हिन्दी और अंग्रेजी पांडुलिपियां साथ साथ एक ही प्रेस में छपने वाली हों तो उसी प्रेस द्वारा दोनों रूपों पर होने वाले व्यय को सभी पुस्तकों पर समान रूप से बांट कर मूल्य तय कर दिया जाए।

(2) जो प्रकाशन दो भिन्न-भिन्न प्रेसों में छपेंगे उनके लिए मुद्रण निदेशालय किसी एक प्रेस को आदेश देगा कि उन प्रकाशनों का मूल्य निर्धारण संयुक्त रूप से करे। वो प्रेस दूसरे प्रेस से छपाई का व्यय पूछकर, दोनों प्रकाशनों के लिए जोड़कर उसे दोनों भाषाओं की पुस्तकों पर समान रूप से बांटकर मूल्य तय करेगा।

(3) दोनों भाषाओं में छपने के लिए पांडुलिपि मुद्रण निदेशालय को आम तौर पर दोनों भाषाओं में साथ-साथ भेजी जाए। एक दूसरे के बाद भेजे जाने पर हस्तलिपि (पांडुलिपि) के साथ ही मांग-पत्र में पहले भेजी गई सामग्री की तारीख आदि की सूचना अवश्य दी जाए और हो सके तो मुद्रण निदेशालय का नम्बर और तारीख जिसके द्वारा जॉब पहले किसी प्रेस को सौंपा गया है, दिया जाए।

[का० ज्ञा० सं० 11015/114/73-रा० भा० (ख), दिनांक 4-4-77, क्रम सं० 161]

CHAPTER 13

HINDI/INDIAN NAMES OF ORGANISATIONS/OFFICES/POSTS

Naming of Govt. offices/Organisations/Institutions in Hindi in Indian form

13.1 A beginning may be made in giving Hindi names to the existing Central Govt. Offices/ Organisations/Institutions in addition to the present English names. New offices of Central Govt. should be given Hindi/Indian names from the very beginning.

Central Hindi Directorate (Education Department), West Block-VII, Ramkrishna Puram, New Delhi, should be consulted while selecting a name.

[O.M. No. 12/23/61-O.L., dated 27-3-62, S. No. 164].

[O.M. No. 5/1/65-O.L., dated 1-1-65, S. No. 165]

Naming of Central Govt. owned companies in Hindi

13.1.1 New companies to be set up by the Govt. should be given Hindi or Indian names from the very beginning and these names should be transliterated in English. In case, names of companies are already in English, it should be left to them whether they desire to change their names in Hindi. If they desire to change their English names, action should be taken under clause 21 of the Companies Act, 1956. If an existing company desires to change it's name due to some reason, new name must be given in Hindi.

[O.M. No. 5/34/64-O.L., dated 11-4-65, S. No. 171].

[O.M. No. 1/14013/14/87-O.L. (AI), dated 5-1-88].

Naming of new Govt. buildings & their complexes, Govt. programmes and projects etc. in Hindi or in Indian languages

13.1.2 New Government buildings and their newly created complexes should be given Hindi or Indian names from the very beginning. Indian words should be selected for places like "Industrial Area" etc. Various Govt. programmes and projects etc. may also be given Hindi or Indian names from the very beginning because Indian names are easily understood by the general public.

[O.M. No. 11034/3/85-O.L (A-I), dated 29-10-85, S. No. 170].

Procedure of writing Hindi names of Central Govt. offices and designation of officers in Hindi

13.2 Hindi names of Central Govt. offices and designations of officers working therein may be used in notes, correspondence and official papers. When used in English documents these will be written in Roman script. The designations of Ministers and the names of Ministries/Departments etc. would be first written in English followed by Hindi in Roman Script within parenthesis. Thus the designation of the Minister of External Affairs and the Ministry of External Affairs would, for example, be shown as under :

(a) Minister of External Affairs (Videsh Mantri).

(b) Ministry of External Affairs (Videsh Mantralaya).

[O.M. No. 16/11/69-O.L. dated 18-10-69, S No. 166].

[O.M. No. 74/2/71-O.L., dated 28-5-71, S. No. 168].

Registration of telegraphic addresses of Central Government offices in Hindi

13.3 Telegraphic addresses of various Ministries and offices of the Govt. of India may be registered in Hindi also. Hindi telegraphic addresses should either be taken from a list circulated by Central Hindi Directorate or that Directorate be consulted about the suitability of the Hindi telegraphic addresses for adoption.

[O.M. No. 11/1/62-O.L., dated 20-3-62, S. No. 172].

अध्याय 13

संगठनों/कार्यालयों/पदों आदि के हिंदी/भारतीय नाम

सरकारी कार्यालयों/संगठनों/संस्थाओं का हिन्दी में भारतीय रूप में नामकरण

13.1 मौजूदा केन्द्रीय सरकारी कार्यालयों/संगठनों/संस्थानों आदि के प्रचलित अंग्रेजी नामों के अतिरिक्त हिन्दी में/भारतीय भाषाओं में नाम देने की शुरुआत की जाए/नए कार्यालयों आदि के नाम प्रारंभ से ही हिन्दी में/भारतीय रूप में रखे जाएं/नाम चुनते समय केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय (शिक्षा विभाग) पश्चिमी खंड 7-रामकृष्णपुरम, नई दिल्ली से परामर्श किया जाए।

[का॰ ज्ञा॰ सं॰ 12/23/61-रा॰ भा॰, दि॰ 27-3-62, क्रम सं॰ 164]

[का॰ ज्ञा॰ सं॰ 5/1/65--रा॰ भा॰, दि॰ [illegible]1-1-65, क्रम सं॰ 165]

केन्द्रीय सरकार की कम्पनियों का हिन्दी में नामकरण

13.1.1 सरकार द्वारा स्थापित [illegible] नई कंपनियों के नाम आरंभ से ही हिन्दी [illegible] जाएं और अंग्रेजी में उसका लिप्यन्तरण किया जाए। जिन कंपनियों के नाम पहले से ही अंग्रेजी में रखे गए हैं उनके नाम हिन्दी में बदलने का प्रश्न [illegible] पर छोड़ दिया जाए। यदि वे अंग्रेजी [illegible] बदलना चाहते हैं तो उसके लिए कंपनी अधिनियम 1956 की धारा 21 के अन्तर्गत कार्रवाई की जाए, यदि पहले स्थापित की गई कोई कंपनी किसी कारण अपना नाम बदलना चाहती है तो नया नाम अवश्य हिन्दी [illegible] जाए।

[का॰ ज्ञा॰ सं॰ 5/34/64, रा॰ भा॰-[illegible] 1-4-65, क्रम सं॰ 17[illegible]]

[का॰ ज्ञा॰ सं॰ 1/14013/14/8[illegible]-रा॰ भा॰ (क-1), दिनांक 5-1-88]

नए सरकारी भवनों, उनके परिसरों, सरकारी कार्यक्रमों और परियोजनाओं आदि का हिन्दी या भारतीय भाषाओं में नामकरण

13.1.2 नए सरकारी भवनों तथा उन भवनों के लिए बने नए परिसरों का नामकरण शुरू से ही हिन्दी तथा भारतीय भाषाओं में किया जाए। जिन स्थानों के नाम "इंडस्ट्रियल एरिया" इत्यादि दिए गए है उनके लिए भारतीय शब्दों का चयन किया जाना चाहिए। विभिन्न प्रकार के सरकारी कार्यक्रमों, परियोजनाओं आदि के लिए भी प्रारंभ से ही हिन्दी या भारतीय नाम रखे जाएं, क्योंकि भारतीय नाम आम जनता की समझ में आसानी से आते हैं।

[का॰ ज्ञा॰ सं॰ 1/14034/3/85-रा॰ भा॰ (क-1), दिनांक 29-10-85, क्रम सं॰ 170]

केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों/अधिकारियों के हिन्दी पदनाम लिखने की पद्धति

13.2 कार्यालयों के नाम और अधिकारियों के पदनामों के हिन्दी नाम, टिप्पण, पत्र व्यवहार और सरकारी कागजों में प्रयोग किए जाएं/जब अंग्रेजी कागजात में इनका प्रयोग किया जाए तो ये रोमन लिपि में लिखे जाएंगे। मंत्रियों के पदनाम और मंत्रालयों/विभागों आदि के नाम पहले अंग्रेजी में और उसके बाद कोष्ठकों के बीच हिंदी भाषा में लिखे जाएंगे। उदाहरण के लिए विदेश मंत्री का पदनाम और विदेश मंत्रालय का नाम इस प्रकार लिखा जाएगा।

(क) Minister of External Affairs (Videsh Mantri)

(ख) Ministry of External Affairs (Videsh Mantralay)

[का॰ ज्ञा॰ सं॰ 16/11/69--रा॰ भा॰, दिनांक 18-10-69, क्रम सं॰ 166]

[का॰ ज्ञा॰ सं॰ 74/2/71--सी॰ एफ॰, दिनांक 28-5-71, क्रम सं॰ 168]

कार्यालयों के तार-पतों का हिन्दी में पंजीयन

13.3 विभिन्न मंत्रालयों और कार्यालयों के तारों के पते का हिन्दी में भी पंजीयन किया जाए। तारों के हिन्दी पते या तो केन्द्रीय निदेशालय द्वारा परिचालित सूची से लिए जाएं या उनकी उपयुक्तता के बारे में इस निदेशालय से परामर्श कर लिया जाए।

[का॰ ज्ञा॰ सं॰ 11/1/62--रा॰ भा॰, दिनांक 20-3-62, क्रम सं॰ 172]

13—223 M. of HA/ND/89

CHAPTER 14

MISCELLANEOUS SUBJECTS—HINDI DAY/WEEK

Organising Hindi Day/Week

14.1 All offices organise Hindi Day every year on 14th September and Hindi Week beginning from that day in accordance with the guidelines issued by the Department of Official Language: If 14th September happens to be a holiday, the next working day may be observed as Hindi Day and Hindi Week may be organised beginning from that day. Voluntary organisations engaged in the propagation and spread of Hindi should also be associated with these functions. Various Ministries/Departments/Attached offices/Subordinate offices/Undertakings/Banks/Corporations etc. can organise Hindi Day/Hindi Week on the basis of the programmes mentioned below and such other programmes as they may deem suitable according to their particular circumstances :—

(i) To acquaint the employees with the Official Languages Act, 1963, the Official Languages Rules, 1976, the Official Language Resolution, 1968 and instructions issued by the Department of Official Language from time to time regarding official language policy.

(ii) To organise programmes for practising Hindi noting, drafting, typewriting and shorthand in connection with the official work.

(iii) To issue appeal by the higher officers in a meeting of the employees/officers for the purpose of inspiring them to work in Hindi. Problems encountered in implementation of the instructions regarding progressive use of Hindi may also be discussed in the meeting.

(iv) To distribute and exhibit publicity material with a view to increasing use of Hindi in the official work.

(v) To organise exhibitions of books, glossaries and magazines published in Hindi relating to official matters. In these exhibitions, specimens of the work done or being done in Hindi *viz* Cheques, drawings, noting, charts etc. in Hindi can also be exhibited. Use of bilingual electronic typewriters, word processors, computers etc. can also be exhibited.

(vi) To organise competitions for officers and employees in drafting, noting, typing, stenography, declamations, debates, essay, poetry etc. in Hindi.

(vii) To organise programmes of plays, dramas, songs etc. of good taste in Hindi.

(viii) To organise programmes for giving necessary information to officers and employees regarding periodical reports relating to use of Hindi as official language.

(ix) To give awards, certificates etc. to officers and employees who do commendable work in conducting their official work in Hindi.

14.1.1 Various step taken to ensure progressive use of Hindi in official work are parts of the normal official work. Expenditure involved in various activities for progressive use of Hindi in official work, will, therefore, be managed by the concerned Ministries/Departments/Offices, Undertakings etc. in the same manner as they do for their other activities.

[O.M. No. 1/14034/2/87-O.L. (A-1), dated 21-4-87].

[OM. No. 1/14034/2/87-O.L. (A-1), dated 23-9-87].

अध्याय 14

विविध विषय—हिंदी दिवस/सप्ताह

हिंदी दिवस/सप्ताह का आयोजन

14.1 सभी कार्यालय राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए मार्गदर्शी रूपरेखा के अनुसार हर वर्ष 14 सितम्बर को हिन्दी दिवस तथा उस दिन से शुरू करके हिन्दी सप्ताह मनाएं। यदि 14 सितंबर को छुट्टी हो तो उसके अगले दिन हिंदी दिवस मनाया जाए या हिंदी सप्ताह आरंभ किया जाए। तत्सम्बन्धी आयोजनों में हिंदी के प्रचार-प्रसार में लगी स्वयंसेवी संस्थाओं को भी शामिल किया जाए। विभिन्न मंत्रालय/विभाग/संबद्ध कार्यालय/अधीनस्थ कार्यालय/उपक्रम/बैंक/निगम आदि नीचे लिखे कार्यक्रमों के अलावा अपनी विशेष परिस्थितियों के अनुसार और कार्यक्रमों के आधार पर हिन्दी दिवस/हिन्दी सप्ताह आयोजित कर सकते हैं :–

(1) राजभाषा अधिनियम 1963, राजभाषा नियम 1976, राजभाषा संकल्प 19[illegible] तथा राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर जारी किए गए राजभाषा नीति संबंधी आदेशों से कर्मचारियों को परिचित कराना

(2) सरकारी कार्य से संबंधित हिंदी में टिप्पण, आलेखन, टंकण और आशुलिपि के अभ्यास के लिए कार्यक्रम आयोजित करना।

(3) हिन्दी में काम करने के लिए अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रेरित करने के उद्देश्य से उच्च पदाधिकारियों द्वारा अधिकारियों/कर्मचारियों की बैठक में आह्वान किया करना। हिन्दी के उत्तरोत्तर प्रयोग संबंधी नियमों के कार्यान्वयन में आने वाली कठिनाईयों पर भी इस बैठक में विचार-विमर्श किया जा सकता है।

(4) हिन्दी में काम बढ़ाने की दृष्टि से प्रचार सामग्री का वितरण तथा दर्शन।

(5) हिन्दी में प्रकाशित कार्यालयीन विषयों से संबंधित पुस्तकों, शब्दावलियों और पत्रिकाओं आदि की प्रदर्शनी आयोजित करना। इन प्रदर्शनियों में हिन्दी में हुए या हो रहे कामकाज के नमूनों जैसे हिन्दी में चैकों, ड्राइंगों, नोटिंग, चार्टों आदि का भी प्रदर्शन किया जा सकता है। द्विभाषी इलेक्ट्रानिक टाइपराइटर, वर्ड-प्रोसेसर, कम्प्यूटर आदि के प्रयोग का भी प्रदर्शन किया जा सकता है।

(6) अधिकारियों तथा कर्मचारियों के लिए हिन्दी में आलेखन, टिप्पण, टंकण, आशुलिपि, भाषण, वादविवाद, निबन्ध, कवितापाठ आदि प्रतियोगिताएं आयोजित करना।

(7) हिन्दी में सुरुचिपूर्ण अभिनय, नाट्य, गीत आदि कार्यक्रम आयोजित करना।

(8) राजभाषा हिन्दी से संबंधित आवधिक रिपोर्टों के संबंध में अधिकारियों तथा कर्मचारियों को आवश्यक जानकारी देने के लिए कार्यक्रम आयोजित करना।

(9) हिन्दी में सराहनीय शासकीय कार्य करने वाले अधिकारियों तथा कर्मचारियों को पुरस्कार, प्रमाणपत्र आदि प्रदान किया जाना।

14.1.1 राजभाषा हिन्दी में शासकीय कार्य को बढ़ावा देने से संबंधित कार्य कार्यालयीन कार्यों के ही अंग हैं। इसलिए जिस प्रकार मंत्रालय/विभाग/कार्यालय/उपक्रम आदि द्वारा अन्य कार्यालयीन कार्यों के लिए खर्च की व्यवस्था की जाती है उसी प्रकार हिन्दी के राजभाषा के तौर पर उत्तरोत्तर प्रयोग से संबंधित कार्यों के लिए भी वे खर्चे की व्यवस्था करेंगे।

[का० ज्ञा० सं० 1/14034/2/87–रा० भा० (क–1) दिनांक 21-4-87]

[का० ज्ञा० सं० 1/14034/2/87–रा० भा० (क–1) दिनांक 23-9-87]

APPENDIX I

CONSTITUTIONAL PROVISIONS REGARDING OFFICIAL LANGUAGE

Official Language Policy of the Union

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 re ion to the Legislatures of the States of Him hal Pradesh, Manipur, Meghalaya and Tripur this clause shall have effect as if for the word "fifteen years" occurring therein, the words " enty five years" were substituted." .

Part XVII

Language of the Union

343. (1) The Offi l Language of the Union shall be Hindi in D nagari script.

The form of num als to be used for the official purposes of th Union shall be the international form of Ind n numerals.

(2) Notwithstandir anything in clause (1), for a period of fifteer years from the commencement of this Constitu on, the English Language shall continue to b used for all the official purposes of the Un n for which it was being used immediately be re such commencement :

Provided that the President may, during the said period, by ord authorise the use of the Hindi language in ad tion to the English language and of the Devanag form of numerals in addition to internationa form of Indian numerals for any of the offic l 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

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

(i) theffic Oial 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.

परिशिष्ट I

राजभाषा संबंधी संवैधानिक उपबंध

संघ की राजभाषा नीति

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

भाग 5

संसद में प्रयुक्त होने वाली भाषा

120. (1) भाग 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 लोक-सभा का अध्यक्ष अथवा उस रूप में कार्य करने वाला व्यक्ति किसी सदस्य को जो हिन्दी में 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 उपबंध 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" शब्द उसमें से लुप्त कर दिए गए हैं ।

भाग 6

विधान-मंडल में प्रयुक्त होने वाली भाषा

210. (1) भाग में किसी बात के होते हुए भी, किन्तु अनुच्छेद 348 के उपबंधों 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 उस रूप में कार्य करने वाला व्यक्ति किसी सदस्य को जो पूर्वोक्त भाषाओं में से किसी में अपनी पर्याप्त अभिव्यक्ति नहीं कर सकता, अपनी मातृ-भाषा में सदन को सम्बोधित करने की अनुज्ञा दे सकेगा । (यह अनुच्छेद जम्मू-कश्मीर पर लागू नहीं है ।)

(2) जब तक राज्य का विधान मंडल विधि द्वारा अन्यथा उपबंध न करे तब तक इस संविधान के आरम्भ 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 दिए 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 दिए गए हों ।"

भाग 17*

संघ की राजभाषा

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

संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए 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 अवधि तक संघ के उन शासकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग किया जाता रहेगा जिनके लिए उसका ऐसे प्रारम्भ से ठीक पहले प्रयोग किया जा रहा था :

परन्तु राष्ट्रपति उक्त अवधि के दौरान, आदेश द्वारा, संघ के शासकीय प्रयोजनों में से किसी के लिए अंग्रेजी भाषा के अतिरिक्त हिन्दी भाषा का और भारतीय अंकों के अन्तर्राष्ट्रीय रूप के अतिरिक्त देवनागरी रूप का प्रयोग प्राधिकृत कर सकेगा ।

(3) इस अनुच्छेद में किसी बात के होते हुए भी, संसद उक्त पन्द्रह वर्ष की अवधि के पश्चात्, विधि द्वारा—

(क) अंग्रेजी भाषा का, या

(ख) अंकों के देवनागरी रूप का,

ऐसे प्रयोजनों के लिए प्रयोग का उपबन्ध कर सकेगी जो ऐसी विधि में विनिर्दिष्ट किए जाएं ।

राजभाषा के लिए आयोग और संसद की समिति

344. (1) राष्ट्रपति, इस संविधान के प्रारम्भ से पांच वर्ष की समाप्ति पर और तत्पश्चात् ऐसे प्रारम्भ से

---

*इस भाग के उपबन्ध जम्मू और कश्मीर 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 संबंधित है ।

Constitution and thereafter at the expiration of ten years from such commencement, by order constitute a Commission which shall consist of a Chairman and such other members representing the different languages 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 a constituted 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 Council of States in accordance with the system of proportional representation by means of the single transferable votes.

(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.

REGIONAL LANGUAGES

Official Language or Languages of a State

345. Subject to the provisions of articles 345 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 State, 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 Act, 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.

दस वर्ष की समाप्ति पर, आदेश द्वारा, एक आयोग गठित करेगा जो एक अध्यक्ष और आठवीं अनुसूची में विनिर्दिष्ट विभिन्न भाषाओं का प्रतिनिधित्व करने वाले ऐसे अन्य सदस्यों से मिलकर बनेगा जिनको राष्ट्रपति नियुक्त करें और आदेश में आयोग द्वारा अनुसरण की जाने वाली प्रक्रिया परिनिश्चित की जाएगी ।

(2) आयोग का यह कर्तव्य होगा कि वह राष्ट्रपति को—

(क) संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए हिन्दी भाषा के अधिकाधिक प्रयोग ;

(ख) संघ के सभी या किन्हीं शासकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा के प्रयोग पर निर्बन्धनों;

(ग) अनुच्छेद 348 में उल्लिखित सभी या किन्हीं प्रयोजनों के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा;

(घ) संघ के किसी एक या अधिक विनिर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए प्रयोग किए जाने वाले अंकों के रूप;

(ङ) संघ की राजभाषा तथा संघ और किसी राज्य के बीच या एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच पत्रादि की भाषा और उनके प्रयोग के संबंध में राष्ट्रपति द्वारा आयोग को निर्देशित किए गए किसी अन्य विषय, के बारे में सिफारिश करे ।

(3) खण्ड (2) के अधीन अपनी सिफारिशें करने में, आयोग भारत की औद्योगिक, सांस्कृतिक और वैज्ञानिक उन्नति का और लोक सेवाओं के संबंध में अहिन्दी भाषी क्षेत्रों के व्यक्तियों के न्यायसंगत दावों और हितों का सम्यक् ध्यान रखेगा ।

(4) एक समिति गठित की जाएगी जो तीस सदस्यों से मिलकर बनेगी जिनमें से बीस लोक सभा के सदस्य होंगे और दस राज्य सभा के सदस्य होंगे जो क्रमशः लोक सभा के सदस्यों और राज्य सभा के सदस्यों द्वारा आनुपातिक प्रतिनिधित्व पद्धति के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित होंगे ।

(5) समिति का यह कर्तव्य होगा कि वह खण्ड (1) के अधीन गठित आयोग की सिफारिशों की परीक्षा करें और राष्ट्रपति को उन पर अपनी राय के बारे में रिपोर्ट दे ।

(6) अनुच्छेद 343 में किसी बात के होते हुए भी, राष्ट्रपति खण्ड (5) में निर्दिष्ट रिपोर्ट पर विचार करने के पश्चात् उस सम्पूर्ण रिपोर्ट के या उसके किसी भाग के अनुसार निदेश जारी कर सकेगा ।

प्रादेशिक भाषाएं

राज्य की राजभाषा या राजभाषाएं

345. अनुच्छेद 346 और अनुच्छेद 347 के उपबंधों के अधीन रहते हुए, किसी राज्य का विधान-मण्डल, विधि द्वारा, उस राज्य में प्रयोग होने वाली भाषाओं में से किसी एक या अधिक भाषाओं को या हिन्दी को उस राज्य के सभी या किन्हीं शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा या भाषाओं के रूप में अंगीकार कर सकेगा :

परन्तु जब तक राज्य का विधान-मण्डल, विधि द्वारा अन्यथा उपबन्ध न करे तब तक राज्य के भीतरी उन शासकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग किया जाता रहेगा जिनके लिए उसका इस संविधान के प्रारम्भ से ठीक पहले प्रयोग किया जा रहा था ।

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

346. संघ में शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग किए जाने के लिए तत्समय प्राधिकृत भाषा, एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच तथा किसी राज्य और संघ के बीच पत्रादि की राजभाषा होगी :

परन्तु यदि दो या अधिक राज्य यह करार करते हैं कि उन राज्यों के बीच, पत्रादि की राजभाषा हिन्दी भाषा होगी तो ऐसे पत्रादि के लिए उस भाषा का प्रयोग किया जा सकेगा ।

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

347. यदि इस निमित्त मांग किए जाने पर राष्ट्रपति का यह समाधान हो जाता है कि किसी राज्य की जनसंख्या का पर्याप्त भाग यह चाहता है कि उसके द्वारा बोली जाने वाली भाषा को राज्य द्वारा मान्यता दी जाए तो वह निदेश दे सकेगा कि ऐसी भाषा को भी उस राज्य में सर्वत्र या उसके किसी भाग में ऐसे प्रयोजन के लिए जो वह विनिर्दिष्ट करे, शासकीय मान्यता दी जाए ।

उच्चतम न्यायालय, उच्च न्यायालयों आदि की भाषा

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

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

(क) उच्चतम न्यायालय और प्रत्येक उच्च न्यायालय में सभी कार्यवाहियां

(ख) (i) संसद के प्रत्येक सदन या किसी राज्य के विधान-मण्डल के सदन या प्रत्येक सदन में पुरःस्थापित किए जाने वाले सभी विधेयकों या प्रस्तावित किए जाने वाले उनके संशोधनों के,

(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.

(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 (d), there 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 (ii) 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 th[illegible] oduction of any such bill of the moving of an such amendment except after he has taken into consideration the recommendations of the Com[illegible] sion constituted under clause (1) of article [illegible] 4 and the report of the Committee co[illegible] ted under clause (4) of that article.

SPEC[illegible]AL DIRECTIVES

Directive for dev[illegible] opment of the Hindi language

351. It sh[illegible]ll [illegible] the duty of the Union to promote the sp[illegible] d of the Hindi language to develop it so t[illegible] it may serve as medium of expression fo[illegible] the [illegible] ments of the composite culture of Indi[illegible] and to secure its enrichment by assimilati[illegible] without interfering with its genius, the for[illegible] style and expressions used in Hindustani a[illegible] d [illegible] other languages of India specified in the [illegible] hth Schedule, and by drawing, wherever nec[illegible] y or desirable, for its vocabulary, primarily [illegible] Sanskrit and secondarily on other languages

Schedule VIII

[Art. 344(1) & 351]

Languages

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

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

(ii) संसद या किसी राज्य के विधान-मण्डल द्वारा पारित सभी अधिनियमों के और राष्ट्रपति या किसी राज्य के राज्यपाल*** द्वारा प्रख्यापित सभी अध्यादेशों के, और

(iii) इस संविधान के अधीन अथवा संसद या किसी राज्य के विधान मण्डल द्वारा बनाई गई किसी विधि के अधीन जारी किए गए सभी आदेशों, नियमों, विनियमों और उपविधियों के,

प्राधिकृत पाठ अंग्रेजी भाषा में होंगे ।

(2) खण्ड (1) के उपखण्ड (क) में किसी बात के होते हुए भी, किसी राज्य का राज्यपाल*** राष्ट्रपति की पूर्व सहमति से उस उच्च न्यायालय की कार्यवाहियों में जिसका मुख्य स्थान उस राज्य में है, हिन्दी भाषा का या उस राज्य के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग होने वाली किसी अन्य भाषा का प्रयोग प्राधिकृत कर सकेगा ।

परन्तु इस खण्ड की कोई बात ऐसे उच्च न्यायालय द्वारा दिए गए निर्णय, डिक्री या आदेश को लागू नहीं होगी ।

(3) खण्ड (1) के उपखण्ड (ख) में किसी बात के होते हुए भी, जहां किसी राज्य के विधान-मण्डल ने, उस विधान-मण्डल में पुरःस्थापित विधेयकों या उसके द्वारा पारित अधिनियमों में अथवा उस राज्य के राज्यपाल*** द्वारा प्रख्यापित अध्यादेशों में अथवा उस उपखण्ड के पैरा (iii) में निर्दिष्ट किसी आदेश, नियम, विनियम या उपविधि में प्रयोग के लिए अंग्रेजी भाषा से भिन्न कोई भाषा विहित की है वहां उस राज्य के राजपत्र में उस राज्य के राज्यपाल*** के प्राधिकार से प्रकाशित अंग्रेजी भाषा में उसका अनुवाद इस अनुच्छेद के अधीन 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 वर्ष की अवधि के दौरान, अनुच्छेद 348 के खण्ड (1) में उल्लिखित किसी प्रयोजन के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा के लिए उपबन्ध करने वाला कोई विधेयक या संशोधन संसद के किसी सदन में राष्ट्रपति की पूर्व मंजूरी के बिना पुरःस्थापित या प्रस्तावित नहीं किया जाएगा और राष्ट्रपति किसी ऐसे विधेयक को पुरःस्थापित या किसी ऐसे संशोधन को प्रस्तावित किए जाने की मंजूरी अनुच्छेद 344 के खण्ड (1) के अधीन गठित आयोग की सिफारिशों पर और अनुच्छेद के खण्ड (4) के अधीन गठित समिति की रिपोर्ट पर विचार करने के पश्चात् ही देगा, अन्यथा नहीं ।

विशेष निदेश

हिन्दी भाषा के विकास के लिए निदेश

351. संघ का यह कर्तव्य होगा कि वह हिन्दी भाषा का प्रसार बढ़ाए, उसका विकास करे ताकि वह भारत की सामासिक संस्कृति के सभी तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम बन सके और उसकी प्रकृति में हस्तक्षेप किए बिना हिन्दुस्तानी के और आठवीं अनुसूची में विनिर्दिष्ट भारत की अन्य भाषाओं के प्रयुक्त रूप, शैली और पदों को आत्मसात करते हुए और जहां आवश्यक या वांछनीय हो वहां उसके शब्द-भण्डार के लिए मुख्यतः संस्कृत से और गौणतः अन्य भाषाओं से शब्द ग्रहण करते हुए उसकी समृद्धि सुनिश्चित करे ।

अष्टम अनुसूची

(अनुच्छेद 344 (1) और 351)

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

———

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

APPENDIX II

THE OFFICIAL LANGUAGES ACT, 1963

(Act No. 19 of 1963)

[10*th May* 1963]

An Act to provide for the languages which may be used for the official purposes of the Union, for translation 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 :—

1. **Short title and Commencement.**—(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[1] as the Central Government may by notification in the Official Gazette, appoint and different dates may be appointed different provisions of this Act.

2. **Definitions.**—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.

[2][3. **Continuance of English Language for official purposes of the Union and for use in Parliament.**—(1) Notwithstanding the expiration of the period of fifteen years from the commencement of the Constitution, the English language may, as from the appointment 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 purposes 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 the 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;

---

[1]S. 5(1) comes into force on the 10 January, 1965 *vide* notification No. S.O 94, dated the 4th January 1965, Gazette of India, Pt II Sec. 3(ii) p. 128. S. 6. comes into force on the 19th May 1969, *vide* notification No. S.O. 1945, dated the 14th May, 1989, Gazette of India Pt. II Sec. 3(ii) p. 2024 S. 7 comes into force on the 7th March, 1970 *vide* Notification No. S.O. 841 dated the 26th February, 1970, Gazette of India Pt. II Sec 3(ii).

S. 5(2) comes into force on the 1st Oct 1976 *vide* Notification No. S.O. 655( ) dated the 5h October, 1976, Gazette of India, Pt. II Sec. 3(ii) p. 1901.

[2]Substituted by Act 1 of 1968, section 2 for section 3.

परिशिष्ट II

राजभाषा अधिनियम, 1963

(1963 का अधिनियम संख्यांक 19)

[10 मई, 1963]

उन भाषाओं का, जो संघ के राजकीय प्रयोजनों, संसद 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 :—

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ—(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[1] को प्रवृत्त होंगे जिसे केन्द्रीय सरकार शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, नियत करे और इस अधिनियम के विभिन्न उपबन्धों के लिए विभिन्न तारीखें नियत की जा सकेंगी।

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

(क) "नियत दिन" से, धारा 3 के सम्बन्ध में, जनवरी, 1965 का 26वां 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।

[2][**3. संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए और संसद में प्रयोग के लिए अंग्रेजी भाषा का रहना**—(1) संविधान के प्रारम्भ से पन्द्रह 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 लिए जिनके लिए वह उस दिन से ठीक पहले प्रयोग में लाई जाती थी; तथा

(ख) संसद में कार्य के संव्यवहार के लिए; 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 लिए 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 लिए हिन्दी को प्रयोग में लाया जाता है, वहां हिन्दी में ऐसे पत्रादि के साथ-साथ उसका 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 लिए हिन्दी को प्रयोग में लाने से निवारित करती है, और ऐसे किसी मामले में उस राज्य के साथ पत्रादि के प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग बाध्यकर न होगा।

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

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

---

[1]तारीख 10 जनवरी, 1965 को धारा 5(1) प्रवृत्त हुई, देखिए भारत का राजपत्र, अंग्रेजी भाग 2, अनुभाग 3(ii), पृष्ठ 128 पर प्रकाशित अधिसूचना संख्यांक का० आ० 94 तारीख 4 जनवरी, 1965, तारीख 19 मई, 1969 को धारा 6 प्रवृत्त हुई, देखिए भारत का राजपत्र (अंग्रेजी) भाग 2, अनुभाग 3 (ii) पृष्ठ 2024 पर प्रकाशित अधिसूचना संख्यांक का० आ० 1945, तारीख 14 मई, 1969, तारीख 7 मार्च, 1970 को धारा 7 प्रवृत्त हुई देखिए भारत का राजपत्र, अंग्रेजी भाग 2, अनुभाग 3 (ii) में प्रकाशित अधिसूचना संख्यांक का० आ० 841, तारीख 26 फरवरी, 1970.

धारा 5(2) तारीख 1 अक्तूबर, 1976 को प्रवृत्त हुई, देखिए भारत का राजपत्र, अंग्रेजी भाग 2, अनुभाग 3(ii) पृष्ठ 1901 पर प्रकाशित अधिसूचना संख्यांक का० आ० 635 (ई) तारीख 5 अक्तूबर, 1976.

[2]1968 के अधिनियम संख्यांक 1 की धारा 2 द्वारा धारा 3 के स्थान पर प्रतिस्थापित।

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

(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/languages to be used for the official purpose 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 persons serving in connection with the affairs of the Union and having proficiency either in Hindi or in the Engl..h 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 provision.. of clause (a) of sub-section (1), and the p... visio.. of sub-section (2), sub-section (3) and ...-section (4) shall remain in force until resolut... ns for the discontinuance of the use of the E... ish language for the purpose mentioned the... n have been passed by the Legislature of al... he States which have not adopted Hindi as th... ir Official Language and until after consideri... the resolution aforesaid a resolution for suc... discontinuance has been passed by each Ho... e of Parliament.

4. **Committee on Official Language.**—(1) After the expiration ... ten years from the date on which section 3 c... nes into force, there shall be constituted a Com... ittee on Official Language, on a resolution to ... at effect being moved in either House of Pa... ament with the previous sanction of the Pre... lent and passed by both Houses.

(2) The Commi...e shall consist of thirty members, of whom ... went. shall be members of the House of th... peop.le and ten shall be members of the Co... il of States, to be elected respectively by the ... members of the House of the People and the ... embers of the Council of States in accordance ... with the system of proportional representation by means of the single transferable vote.

(3) It shall be t... duty of the Committee to review the progress ... made in the use of Hindi for the official purp... e of the Union and submit a report to the Pr... ident making recommendations thereon an... the President shall cause the report to be l... l before each House of Parliament and sent ... all the State Governments.

(4) The preside... may, after consideration of the report referr... to in sub-section (3), and the views, if any, ... pressed by the State Government thereon, is... e directions in accordance with the whole or ... ny part of the report :

[1][Provided that ... e direction so issued shall not be inconsistent ... th the provisions of section 3.]

[1] Inserted by Act of 1968, section 3.

(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 उनके 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 विभाग या कम्पनी का कर्मचारीवृन्द 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 लिए, जो केन्द्रीय सरकार द्वारा या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा या केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में के या नियंत्रण में के किसी निगम या कम्पनी द्वारा या ऐसे निगम या कम्पनी के किसी कार्यालय द्वारा निकाले जाते हैं या किए जाते हैं;

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

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

प्रयोग में लाई जाएंगी ।

(4) उपधारा (1) या उपधारा (2) या उपधारा (3) के उपबन्धों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना यह है कि 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 लिए, 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 गए नियम विशिष्टतया यह सुनिश्चित करेंगे कि जो व्यक्ति संघ के कार्यकलाप के सम्बन्ध 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 है 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 लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग समाप्त कर देने के लिए ऐसे सभी राज्यों के विधान मण्डलों द्वारा, जिन्होंने हिन्दी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है, संकल्प पारित नहीं कर दिए जाते और जब तक पूर्वोक्त संकल्पों पर विचार कर लेने के पश्चात् ऐसी समाप्ति के लिए संसद के हर एक सदन द्वारा संकल्प पारित नहीं कर दिया जाता ।

4. राजभाषा के सम्बन्ध में समिति—(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 संसद के किसी भी सदन में राष्ट्रपति की पूर्व मंजूरी से प्रस्तावित और दोनों सदनों द्वारा पारित किए 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 कर्त्तव्य होगा कि वह संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए 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 संसद 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 किए हों तो उन पर विचार करने के पश्चात् उस समस्त प्रतिवेदन के या उसके किसी भाग के अनुसार निदेश निकाल सकेगा :

[1][परन्तु इस प्रकार निकाले गए निदेश धारा 3 के उपबन्धों से असंगत नहीं होंगे ।]

---

[1]1968 के अधिनियम संख्यांक 1 की धारा 3 द्वारा अन्तःस्थापित ।

5. **Authorised Hindi translation of Central Acts, etc.**—(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 bye-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.

6. **Authorised Hindi translation of State Acts in certain cases.**—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 the State and in such a case, the translation in Hindi or any such Act or Ordinance shall be deemed to be the authoritative text thereof in the Hindi language.

7. **Optional use of Hindi or Other Official language in judgements etc., of High Courts.**—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 a translation of the same in the English language issued under the authority of the High Court.

8. **Power to make rules.**—(1) The Central Government may, by notification in the Official 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 in 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 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 anything previously done under that rule.

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

5. केन्द्रीय अधिनियम आदि का प्राधिकृत हिन्दी अनुवाद—(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 पुरःस्थापित किए जाने हों और उन सब संशोधनों के, जो उनके सम्बन्ध में संसद के किसी भी सदन में प्रस्तावित किए 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।

6. कतिपय दशाओं में अधिनियमों का प्राधिकृत हिन्दी अनुवाद—जहां किसी राज्य के विधानमण्डल ने उस राज्य के विधानमण्डल द्वारा पारित अधिनियमों में अथवा उस राज्य के राज्यपाल द्वारा प्रख्यापित अध्यादेशों में प्रयोग के लिए 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

7. उच्च न्यायालयों के निर्णयों, आदि में हिन्दी या अन्य राजभाषा का वैकल्पिक प्रयोग—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 दिए गए किसी निर्णय, डिक्री या आदेश के प्रयोजनों के लिए 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 उसका अनुवाद भी होगा।

8. नियम बनाने की शक्ति—(1) केन्द्रीय सरकार इस अधिनियम के प्रयोजनों को कार्यान्वित करने के लिए नियम शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा बना सकेगी।

(2) इस धारा के अधीन बनाया गया हर नियम, बनाए जाने के पश्चात् यथाशक्य शीघ्र, संसद के हर एक सदन के समक्ष, उस समय जब वह सत्र में हो, कुल मिलाकर तीन दिन की कालावधि के लिए, जो एक सत्र में या दो समवर्ती सत्रों में समाविष्ट हो सकेगी, रखा जाएगा और यदि उस सत्र के, जिसमें वह ऐसे रखा हो, या ठीक पश्चात्-वर्ती सत्र के अवसान के पूर्व दोनों सदन उस नियम में कोई उपान्तर करने के लिए सहमत हो जाएं या दोनों सदन सहमत हो जाएं कि वह नियम नहीं बनाया जाना चाहिए तो तत्पश्चात् यथास्थिति, वह नियम ऐसे उपान्तरित रूप में ही प्रभावशाली 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 विधि-मान्यता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना होगा।

9. कतिपय उपबन्धों का जम्मू-कश्मीर को लागू न होना—धारा 6 और धारा 7 के उपबन्ध जम्मू-कश्मीर राज्य को लागू न होंगे।

APPENDIX III

THE OFFICIAL LANGUAGE RESOLUTION, 1968

Ministry of Home Affairs

New Delhi, the 18th January, 1968

The following Government Resolution, as adopted by both Houses of Parliament, is hereby published for general information :—

RESOLUTION

"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 the 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;

2. WHEREAS the Eighth 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;

The 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.

Sd/-

R. D. Thapar

Joint Secretary to the Government of India

परिशिष्ट III

राजभाषा संकल्प, 1968

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली, दिनांक 18 जनवरी, 1968

संसद के दोनों सदनों द्वारा पारित निम्नलिखित सरकारी संकल्प आम जानकारी के लिए प्रकाशित किया जाता है—

संकल्प

"जबकि संविधान के अनुच्छेद 343 के अनुसार संघ की राजभाषा हिन्दी रहेगी और उसके अनुच्छेद 351 के अनुसार हिन्दी भाषा का 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 लिए उत्तरोत्तर इसके प्रयोग हेतु भारत सरकार द्वारा एक अधिक गहन एवं व्यापक कार्यक्रम तैयार किया जाएगा और उसे कार्यान्वित किया जाएगा और किए जाने वाले उपायों एवं की जाने वाली प्रगति की विस्तृत वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट संसद की दोनों सभाओं के पटल पर रखी जाएगी और सब राज्य सरकारों को भेजी जाएगी

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 लिए यह आवश्यक है कि इन भाषाओं के पूर्ण विकास हेतु सामूहिक उपाय किए जाने चाहिए;

यह सभा संकल्प करती है कि हिन्दी के साथ-साथ इन सब भाषाओं के समन्वित विकास 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 हेतु यह आवश्यक है कि भारत सरकार द्वारा राज्य सरकारों के परामर्श से तैयार किए गए त्रि-भाषा सूत्र को सभी राज्यों में पूर्णतः कार्यान्वित करने के लिए प्रभावी किया जाना चाहिए;

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 लिए उस सूत्र के अनुसार प्रबन्ध किया जाना चाहिए।

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 लिए ऐसी किसी सेवा अथवा पद के कर्तव्यों के संतोषजनक निष्पादन 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 लिए भर्ती करने हेतु उम्मीदवारों के चयन के समय हिन्दी अथवा अंग्रेजी में से किसी एक का ज्ञान अनिवार्यतः अपेक्षित होगा; और

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

ह०/—
आर० डी० थापर,
संयुक्त सचिव, भारत सरकार

15—223 M. of HA/ND/89

APPENDIX IV

THE OFFICIAL LANGUAGES (USE FOR OFFICIAL PURPOSES OF THE UNION) RULES, 1976 (AS AMENDED, 1987)

G.S.R. 1052.—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 Tamilnadu.

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

2. **Definitions.**—In these rules, unless the contex 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 ;

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

(iii) any office of 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 Territories of Andaman and Nicobar Islands and Delhi;

*(g) "Region B" me[illegible]ns the States of Gujarat, Maharashtra [illegible]d Punjab and the Union territory of Ch[illegible]ndigarh ;

(h) "Region C" m[illegible]ns the States and the Union territor[illegible] other than those referred to in clause (f) [illegible]nd (g) ;

(i) "Working kn[illegible]wledge of Hindi" means working know[illegible]dge of Hindi as described in rule 10.

3. **Communicatio[illegible] to States etc. other than to Central Governm[illegible]t offices.**—(1) Communications from a Cent[illegible] Government office to a State or a Union t[illegible]itory in Region 'A' or to any office (not be[illegible] a Central Government office) or person in s[illegible]h State or Union territory shall, save in excep[illegible]onal cases, be in Hindi, and if any commun[illegible]ation is issued to any of them in English it [illegible]ll be accompanied by a Hindi translation the[illegible]of.

(2) Communicatio[illegible] from a Central Government office :—

(a) to a State or U[illegible]ion territory in Region 'B' or to any offi[illegible] (not being a Central Government offic[illegible] in such State or Union territory shal[illegible] ordinarily be in Hindi and if any comm[illegible]nication is issued to any of them in [illegible]nglish, it shall be accompanied by a [illegible]ndi translation thereof :

Provided that if a[illegible] such State or Union territory desires t[illegible]e communications of any particular cla[illegible] or category or those intended for any [illegible] its offices, to be sent, for a period spe[illegible]ied by the Government of the State or U[illegible]ion territory concerned, in English, or i[illegible] Hindi with a translation in the other lan[illegible]age, such communication shall be sent [illegible] that manner ;

(b) to any person [illegible] a State or Union territory of Region 'B [illegible] may be either in Hindi or English.

*Official Languages (use for official purposes of the union) Amendment Rules 1987 No. I /14034/10/87 O.L. (A-1) dated 9 10 87.

परिशिष्ट IV

राजभाषा नियम, (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) 1976 (यथा संशोधित, 1987)

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, अर्थात् :—

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, अर्थात् :-

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

(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 उप-नियम (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 और अंडमान और निकोबार द्वीप समूह, दिल्ली संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत हैं;

*(छ) "क्षेत्र ख" से गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य और चंडीगढ़ संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत है;

(ज) "क्षेत्र ग" से खण्ड (च) और (छ) में निर्दिष्ट राज्यों और संघ राज्य क्षेत्रों से भिन्न राज्य तथा संघ राज्य क्षेत्र 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 राज्य क्षेत्र को या ऐसे राज्य या संघ राज्यक्षेत्र में किसी कार्यालय (जो केन्द्रीय सरकार का कार्यालय न हो) या व्यक्ति को पत्रादि असाधारण दशाओं को छोड़कर हिंदी में होंगे और यदि उनमें से 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) को पत्रादि मामूली तौर पर हिन्दी में होंगे और यदि इनमें से किसी को पत्रादि अंग्रेजी में भेजे जाते हैं तो उनके साथ उनका हिन्दी अनुवाद भी भेजा जाएगा :—

परन्तु यदि कोई ऐसा राज्य या संघ राज्य क्षेत्र यह चाहता है कि किसी विशिष्ट वर्ग या प्रवर्ग के पत्रादि या उसके किसी कार्यालय के लिए आशयित पत्रादि संबद्ध राज्य या संघ राज्य क्षेत्र की सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट अवधि तक अंग्रेजी या हिन्दी 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 क्षेत्र में किसी व्यक्ति को पत्रादि हिन्दी या अंग्रेजी में भेजे जा सकते हैं।

---

*राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) संशोधन नियम 1987 सं० 1/14034/10/87-रा० भा० (क-I) दिनांक 9-10-87

(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 :

Provided that communications in Hindi shall be in such proportion as the Central Government may, having regard to the number of persons having working knowledge of Hindi in such offices, the facilities for sending communications in Hindi and matters incidental thereto determine from time to time :

4. **Communications between Central Government Offices**—

(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 ;

(d) between Central Government offices situated in Region 'A' and offices in Region 'B' or Region 'C' may be in Hindi or in English ;

Provided that these communications shall be in Hindi in such proportion as the Central Government may, having regard to the number of persons having working knowledge of Hindi in such offices, the facilities for sending communication in Hindi and matters incidental thereto, determine from time to time ;

(e) betwe n Central Government offices situated in Region 'B' or Region 'C' may be in Hi li or English :

P ovided that these communications shall in Hindi in such proportion as the Central Government may, having re o the number of persons having work kn wledge of Hindi in such offices e facilities for sending communication i Hindi and matters incidental thereto determine from time to time ;

Provided th a translation of such communication in the o er language shall :—

(i) wh e communication is addressed to an offi in Region 'A' or Region 'B' be pro ded, if necessary, at the receiving end ;

(ii) where t communication is addressed to an offi in Region 'C', be provided along wi such communication :

Provided fu er that no such translation in the other langu e shall be required to be provided if the c mmunication is addressed to a notified offic .

5. **Replies to communications received in Hindi.**—Notwit anding anything contained in rules 3 and 4, mmunications from a Central Government offi in reply to communications in Hindi shall be Hind .

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

7. Application, representations etc.—(1) An employee may bmit 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) 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 'ख' में किसी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र को या ऐसे राज्य में किसी कार्यालय (जो केन्द्रीय सरकार के कार्यालय न हो) या व्यक्ति को पत्रादि हिन्दी या अंग्रेजी में हो सकते हैं:

परन्तु हिन्दी में पत्रादि ऐसे अनुपात में होंगे जो केन्द्रीय सरकार ऐसे कार्यालयों में हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले व्यक्तियों की संख्या, हिन्दी में पत्रादि भेजने की सुविधाओं और उससे आनुषंगिक बातों को ध्यान में रखते हुए समय-समय पर अवधारित करे।

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 सुविधाओं और उससे 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 कार्यालयों से भिन्न हैं, पत्रादि हिन्दी में होंगे;

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

परन्तु ये पत्रादि हिन्दी में ऐसे अनुपात में होंगे, जो केन्द्रीय सरकार ऐसे कार्यालयों में हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले व्यक्तियों की संख्या हिन्दी में पत्रादि भेजने की सुविधाओं और उससे आनुषंगिक बातों को ध्यान में रखते हुए समय-समय पर अवधारित करे;

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

परन्तु ये पत्रादि हिन्दी में ऐसे अनुपात में होंगे, जो केन्द्रीय सरकार ऐसे कार्यालयों में हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले व्यक्तियों की संख्या, हिन्दी में पत्रादि भेजने की सुविधाओं और उससे आनुषंगिक बातों को ध्यान में रखते हुए समय-समय पर अवधारित करे:

परन्तु जहां ऐसे पत्रादि--

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

(2) क्षेत्र 'ग' में किसी कार्यालय को संबोधित 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 नियम 4 में किसी बात के होते हुए भी, हिन्दी में पत्रादि के उत्तर केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से हिन्दी में दिए जाएंगे।

6. हिन्दी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग--अधिनियम की धारा 3 की उपधारा (3) में निर्दिष्ट सभी दस्तावेजों के लिए हिंदी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग किया जाएगा और ऐसे दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्तियों का यह उत्तरदायित्व होगा कि वे यह सुनिश्चित कर लें कि ऐसी दस्तावेजें हिन्दी और अंग्रेजी 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 हिंदी या अंग्रेजी में कर सकता है।

(2) जब उपनियम (1) में विनिर्दिष्ट कोई आवेदन, 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) 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 to 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

(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 posts, any lower examination under that Scheme; or

( ) any other examination specified on 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 per cent 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 percentage 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) यदि कोई कर्मचारी यह चाहता है कि सेवा संबंधी विषयों (जिनके अन्तर्गत अनुशासनिक कार्यवाहियां भी हैं) से संबंधित कोई आदेश या सूचना, जिनका कर्मचारी पर तामिल किया जाना अपेक्षित है, यथास्थिति, हिन्दी या अंग्रेजी में होनी चाहिए तो वह उसे असम्यक 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 कार्यवृत्त हिंदी 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 का है, अन्यथा नहीं।

(3) यदि यह प्रश्न उठता है कि कोई विशिष्ट दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति का 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 ऐसे 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

(ii) केन्द्रीय सरकार की हिन्दी प्रशिक्षण योजना के अन्तर्गत आयोजित प्राज्ञ परीक्षा या, यदि उस सरकार द्वारा किसी विशिष्ट प्रवर्ग के पदों के सम्बन्ध में उस योजना के अन्तर्गत कोई निम्नतर परीक्षा विनिर्दिष्ट है, 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 ऐसा 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 कर्मचारी 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) केन्द्रीय 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 कर्मचारियों 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. मैनुअल, संहिताएं, प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, लेखन सामग्री आदि—(1) केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से संबंधित सभी मैनुअल, संहिताएं और प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य हिंदी और अंग्रेजी में द्विभाषिक 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) 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, that 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 ensure that the provisions of the Act, these rules and directions issued under sub-rule 2 are properly complied with ; and

(ii) to devise suitable a d effective check points for this purpos.

(2) The Central Governm nt may from time to time issue such directior to its employees and officers as may be necess y for the due compliance of the provisions of he Act and these rules.

FORM

(See rules 9 a 10)

I hereby declare that I poss s proficiency in Hindi/have acqui d a w king knowledge of Hindi in view of the follow ;:—

Date : Signature

*Delete whichever is not applicable.

(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 के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह —

(i) यह सुनिश्चित करे कि अधिनियम और इन नियमों के उपबंधों और उपनियम (2) के अधीन जारी किए गए निदेशों 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 सम्यक् अनुपालन के लिए अपने कर्मचारियों और कार्यालयों को समय-समय पर आवश्यक निदेश जारी कर सकती है।

प्ररूप

(नियम 9 और 10 देखिए)

मैं इसके द्वारा यह घोषणा करता हूं कि निम्नलिखित के आधार पर *मुझे हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त है/मैंने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है :—

तारीख : हस्ताक्षर

---

*जो लागू न होता हो, उसे कृपया काट दीजिए।

APPENDIX V

SOURCES OF CONTACT FOR INFORMATION REGARDING OFFICIAL LANGUAGE

Information	Officer	Phone No.	Address
1	2		3
1. Various publications, posters, charts, etc. brought out by the Deptt. of Official Language.	1. Director (Research)	617837	Department of Official Language, Lok Nayak Bhavan, Khan Market, New Delhi-110 003.
	2. Research Officer	698054	
	3. Sub Editor-I	698054	
	4. Do. II	699441	
2. Information regarding implementation.	1. Dy. Secretary (Impl.)	618967	Do.
	2. Under Secretary (Impl.)	694112	Do.
	3. Dy. Director (Impl.)	690546	Do.
	4. Research Officer (Impl.)	690646	Do.
3. Information regarding Official Language Policy.	1. Director (Policy)	617764	Do.
	2. Desk Officer (A-I)	622930	Do.
4. Hindi Salahkar Samitis, etc.	1. Do. (A-2)	622930	Do.
	Regional Implementation Offices		
	1. Dy. Director (Impl.), Bombay	262759	Deptt. of Official Lanaguage, M/o Home Affairs, Commerce House, 3rd Floor, Karim Bhai Road, Ballard Estate, Bombay-400 038.
	2. Dy. Director (Impl.), Bangalore	239789	Deptt. of Official Language, M/o Home Affairs, 5/1, J.C. Road, Bangalore-560 002.
	3. Dy. Director (Impl.) Calcutta	443305	Deptt. of Official Language, M/o Home Affairs, Nizam Palace Complex. 234/4, 2nd Multi-storied Office Building, Acharya J. C. Bose Road, Calcutta-700 020.
	4. Dy. Director (Impl.), Gaziabad.	847256	Regional Office (N), Deptt. of Official Language M/o Home Affairs, C.G.O Building, Room No. 305, III Floor, Kamala Nehru Marg, Ghaziabad.
	5. Dy. Director (Impl.), Guwahati.	—	Regional Office (North-Eastern) Deptt. of Official Language, M/o Home Affairs, 3rd Floor Chhaya ram Kumar Bhawan, Maligaon, Post Pandu Charali, A.T. Road, Guwahati, Assam.

परिशिष्ट V

राजभाषा संबंधी सूचनाओं के लिए सम्पर्क-सूत्र

सूचना	अधिकारी	फोन नं०	पता
(1)	(2)	(3)	(3)
1. राजभाषा विभाग के प्रकाशन, पोस्टर, चार्ट, आदि	1. निदेशक	617807	राजभाषा विभाग, लोकनायक भवन, खान मार्किट, नई दिल्ली-110003
	2. अनुसंधान अधिकारी	698054	
	3. उपसम्पादक-I	698054	—वही—
	4. उपसम्पादक-II	699441	—वही—
2. कार्यान्वयन संबंधी जानकारी	1. उपसचिव (का०)	618967	—वही—
	2. अवर सचिव (का०)	694312	—वही—
	3. उपनिदेशक (का०)	690646	—वही—
	4. अनुसंधान अधिकारी (का०)	690646	—वही—
3. राजभाषा नीति संबंधी जानकारी	1. निदेशक (नीति)	617764	—वही—
	2. डेस्क अधिकारी (क-1)	622930	—वही—
4. हिन्दी सलाहकार समितियां आदि	1 डेस्क अधिकारी (क-2)	622930	—वही—
क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय			
	1. उपनिदेशक (का०), बम्बई	262759	राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, कामर्स हाउस, तीसरी मंजिल, करीमभाई रोड, बेलार्ड एस्टेट, बम्बई-400 038
	2. उपनिदेशक (का०), बेंगलूर	239789	राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, 5/1, जे० सी० रोड, बेंगलूर-560 002
	3. उपनिदेशक (का०), कलकत्ता	445305	राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, निजाम पैलेस परिसर, 234/4, द्वितीय बहुतलीय कार्यालय भवन, आचार्य जे० सी० बोस रोड, कलकत्ता-700 020
	4. उपनिदेशक (का०), गाजियाबाद	847256	क्षेत्रीय कार्यालय (उत्तर), राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, सी० जी० ओ० भवन, तीसरा तल, कमरा नं० 305, कमला नेहरू नगर, गाजियाबाद।
	5. उपनिदेशक (का०), गुवाहटी	—	क्षेत्रीय कार्यालय (उत्तर-पूर्व), राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, तीसरा तल, छायाराम कुमार भवन, माली गांव, पोस्ट पांडु चाराली, ए० टी० रोड, गुवाहटी।

APPENDIX V—*Contd.*

1	2	3
	6. Dy. Director (Impl.), Cochin 36[illegible]847	Regional Office (South West) Deptt. of O.L. (M/H.A.) Billinshoril Bhawan, 27/649 B, Mahatma Gandhi Rd., Parmanoor, Cochin.
	7. Dy. Director (Impl.), Bhopal	Regional Office (Central) Deptt. of O.L. (M/HA), 6/3, Chittour Complex, Maharana Pratap Nagar, Bhopal.
5. Information regarding Bilingual/ Multilingual Mechanical/Electronic equipments.	1. Director (Tech.) 36[illegible]1	Technical Cell, C.G.O. Complex, B-Block. Paryavaran Bhavan, 8th Floor, Lodhi Road, New Delhi-110 003.
	2 Asstt. Director (T) 35[illegible]6	Do.
6. Information regarding Hindi Teaching Scheme.	1. Jt. Director 3310[illegible]5	Hindi Teaching Scheme, 10th Floor, Mayur Bhavan, Connaught Place, New Delhi-1.
	2. Dy. Director (North) 3312[illegible]4	Do.
	3. Dy. Director (Exams) 3313[illegible]	Do.
7. Hindi Training for newly recruited officials.	1. Director 3[illegible]18	Central Hindi Training Institute, C.G.O. Complex, B-Block, Parayavaran Bhavan 7th Floor, Lodhi Road, New Delhi-110003.
8. Classes of Hindi Typing/ Shorthand	1. Dy. Director (T/S) 33108[illegible]	Hindi Teaching Scheme, 2-A Prithviraj Road, New Delhi.
	Regional Offices	
	1. Dy. Director (West), Bombay 261539	Hindi Teaching Scheme, M/o Home Affairs, 3rd Floor, Commerce House, Karim Bhai Road, Ballard Estate, Bombay.
	2. Dy. Director (Central), Jabalpur. 20[illegible]32	Hindi Teaching Scheme, Deptt. of Official Language, M/o Home Affairs, 3, Lajpat Kunj, Napeir Town, Jabalpur-I.
	3. Dy. Director (East), Calcutta 435793	Hindi Teaching Scheme, Dept. of Official Language, M/o Home Affairs, Nizam Palace Complex, 234/4, 2nd Multistoried Office Building, Acharya J.C. Road, Calcutta-700 020.
	4. Dy. Director (South), Madras 478226	Hindi Teaching Scheme, Deptt. of Official Language, M/o Home Affairs, Shastri Bhavan, 4th Floor, 26, Haddows Road, Madras-600 006.
9. For Books of Hindi Teaching Scheme and Compilation of Orders relating to the use of Hindi.	1. Asstt. Controller (Supply) —	Government of India, Publications Division, Civil Lines, Old Secretariat, Delhi-110054.
	2. Manager —	M/s Kitab Mahal, Baba Kharag Singh Marg, Connaught Place New Delhi-110001.

परिशिष्ट V—जारी

(1)	(2)		(3)
	6. उपनिदेशक (का०), कोचिन	365847	क्षेत्रीय कार्यालय, (दक्षिण-पश्चिम) राजभाषा विभाग (गृह-मंत्रालय), विल्लनशोरिल भवन, 27/649-बी, महात्मा गांधी मार्ग, रवमानूर, कोचिन ।
	7. उपनिदेशक (का०), भोपाल	—	क्षेत्रीय कार्यालय (मध्य), राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय), 6/3, चित्तोड़ काम्पलैक्स, महाराणा प्रताप नगर, भोपाल ।
5. द्विभाषी/बहुभाषी—यांत्रिक/इलेक्ट्रानिक उपकरणों संबंधी सूचना	1. निदेशक (तकनीकी)	362371	तकनीकी कक्ष सी० पी० ओ० कम्पलैक्स, बी-ब्लाक, पर्यावरण भवन, आठवां तल, लोदी रोड, नई दिल्ली-110 003
	2. सहायक निदेशक (तक०)	362386	—वही—
6. हिन्दी शिक्षण योजना संबंधी सूचनाएं	1. संयुक्त निदेशक	3310845	हिन्दी शिक्षण योजना, 10वां तल, मयूर भवन, कनाट प्लेस, नई दिल्ली-1 ।
	2. उपनिदेशक (उत्तर)	3312834	—वही—
	3. उपनिदेशक परीक्षा	3313676	—वही—
7. भर्ती उपरांत हिन्दी प्रशिक्षण	1. निदेशक	361852	केन्द्रीय हिन्दी प्रशिक्षण संस्थान, सी०जी० ओ० कम्पलैक्स बी-ब्लाक, पर्यावरण भवन, 7वां तल, लोदी रोड, नई दिल्ली-110 003
8. हिन्दी टाइपिंग/हिन्दी आशुलिपिक कक्षाएं	1. उपनिदेशक (टंकण/आशुलिपि)	3310845	हिन्दी शिक्षण योजना, 2-ए, पृथ्वीराज मार्ग, नई दिल्ली ।
	क्षेत्रीय कार्यालय		
	1. उपनिदेशक (पश्चिम), बम्बई	261539	हिन्दी शिक्षण योजना, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, कामर्स हाउस, तीसरी मंजील, करीम भाई रोड, पेलार्ड एस्टेट, बम्बई ।
	2. उपनिदेशक (मध्य), जबलपुर	20632	हिन्दी शिक्षण योजना, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, 3, लाजपत कुंज, नेपियर टाउन, जबलपुर-1 ।
	3. उपनिदेशक (पूर्व), कलकत्ता	435793	हिन्दी शिक्षण योजना, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय निजाम पैलेस परिसर, 234/4, द्वितीय बहुमंजीलीय कार्यालय भवन, आचार्य जे० सी० रोड, कलकत्ता-700 020
	4. उपनिदेशक (दक्षिण), मद्रास	478226	हिन्दी शिक्षण योजना, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय शास्त्री भवन, चौथा तल, 26, हैडोज रोड, मद्रास-600 006
9. हिन्दी शिक्षण योजना तथा हिंदी के प्रयोग संबंधी आदेशों के संकलन की पुस्तकें, आदि	1. सहायक नियंत्रक (पूर्ति)		भारत सरकार, प्रकाशन विभाग, सिविल लाइन्स, पुराना सचिवालय, दिल्ली-110054
	2. प्रबन्धक		मै० किताब महल, बाबा खड्ग सिंह मार्ग, कनाट प्लेस, नई दिल्ली-110 001

APPENDIX V—*Contd.*

	1	2		3
10.	Information regarding Rajbhasha Service (Cadre).	1. Dy. Secretary (S)	619521	Deptt. of Official Language, Lok Nayak Bhavan, Khan Market, New Delhi.
		2. Under Secretary (S)	694312	Do.
		3. Section Officer (S)	618706	Do.
11.	Translation work and training	1. Director	3[illegible]202[illegible]	entral Translation Bureau, .G.O. Complex, B-Bl ck
		2. Jt. Director	362151	
		3. Dy. Director (Transl.)	36[illegible]293	.ryav r n Bhavan, 8th Floor, odhi Road, New Delhi.
		4. Dy. Director (Trg.)	[illegible]61734	Do.
		Regionl Offices		
		1. Jt. Director, Bombay	[illegible]676[illegible]9	entral Translation Bureau, Department of Official language M/o Home Affairs, Commerce House, 3rd Floor, Karim Bhai Road, Ballard Estate, Bombay-38.
		2. Jt. Director, Bangalore	—	entral Translation Bureau, Deptt. of Official Language, M/o Home Affairs, 89/1, J.C., Road, B ngalore-2.
		3. Jt. Director, Calcutta.	—	entral Translation Bureau, Deptt. of O.L., M/o Home Aff ir , Nizam Palace Complex, 23/4, Acharya J.C. Bose Road, nd M lti-Storied Office Building, Calcut -20.
12.	For Legal Translation . . .	Dy. Legal Advisor	[illegible]	egisl tive Department, Rajbasha Wing, 11, Bhagwandas oad, New Delhi.
13.	Reference books, dictionaries, Hindi correspondence course, etc.	Director	6007[illegible]	Centr l Hindi Directorate, West Block /, R. K. Puram, New Delhi 110 022.
14.	Technical terminology . . .	Chairman	602[illegible]	Comr ission for Scientific and Techn l Terminology, West Block 7, R.K. Puram, New Delhi 110 022.
15.	Intensive and Linguistic training, Hindi.	1. Professor and Centre Incharge.	651477	Kend iya Hindi Sansthan, Sur mukhi Bhavan, Arvind M rg, Delhi Campus, New Delhi 110 030.
		2. Director		Kend iya Hindi Sansthan, Sheetala Road. Agra-5.
16.	Various useful information and material relating to Rajbhasha.	Mahamantri	672716	Kend iya Sachivalaya, Hindi P ri d, XY-68, Sarojini N g r, New Delhi.
17.	Sansadiya Rajbhasha Samiti.	1. Dy. Secretary	301559	11, Teenmurti Marg, New Delhi.
		2. Hindi Officer	301559	Do

परिशिष्ट V—जारी

(1)	(2)		(3)
10. राजभाषा संवर्ग (कैडर) संबंधी सूचना	1. उपसचिव (सेवा)	619521	राजभाषा विभाग, लोकनायक भवन, खान मार्किट, नई दिल्ली ।
	2. अवर सचिव (सेवा)	694312	—वही—
	3. अनुभाग अधिकारी (सेवा)	618706	—वही—
11. अनुवाद कार्य एवं अनुवाद प्रशिक्षण	1. निदेशक	362025	केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो, सी० जी० ओ० काम्पलैक्स, बी-ब्लाक, पर्यावरण भवन, आठवां तल, लोदी रोड, नई दिल्ली ।
	2. संयुक्त निदेशक	362151	
	3. उपनिदेशक (अनु०)	362298	
	4. —वही— (प्रशि०)	361734	—वही—
	क्षेत्रीय कार्यालय		
	1. संयुक्त निदेशक, बम्बई	267649	केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, कामर्स हाउस, तीसरी मंजिल, करीमभाई रोड, बैलार्ड एस्टेट, बम्बई-38 ।
	2. संयुक्त निदेशक, बेंगलूर	—	केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, 89/1, जे०सी० रोड, बेंगलूर-2 ।
	3. संयुक्त निदेशक, कलकत्ता	—	केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो, राजभाषा विभाग गृह मंत्रालय, निजाम पैलेस परिसर, 234/4, द्वितीय बहुतलीय कार्यालय भवन, जे० सी० रोड० कलकत्ता ।
12. विधि संबंधी अनुवाद कार्य	उप-विधि परामर्शी	387779	विधायी विभाग, राजभाषा खण्ड 11, भगवानदास रोड, नई दिल्ली ।
13. संदर्भ ग्रंथ कोश, हिंदी पत्राचार पाठ्यक्रम, आदि	निदेशक	600758	केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय, पश्चिमी खण्ड-7, रामकृष्णपुरम, नई दिल्ली-110 022
14. तकनीकी शब्दावली	अध्यक्ष	602882	वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, पश्चिमी खंड-7, रामकृष्णपुरम, नई दिल्ली-22 ।
15. हिन्दी का गहन एवं भाषा वैज्ञानिक अध्ययन	1. प्रोफेसर एवं केंद्र प्रभारी	651477	केन्द्रीय हिन्दी संस्थान, सूरजमुखी भवन, अरविन्द मार्ग, दिल्ली परिसर, नई दिल्ली-30 ।
	2. निदेशक		केन्द्रीय हिन्दी संस्थान, शीतला रोड, आगरा-5 ।
16. राजभाषा संबंधी विविध सामग्री एवं उपयोगी सूचनाएं	महामंत्री	672716	केन्द्रीय सचिवालय, हिन्दी परिषद्, एक्सवाई-68, सरोजिनी नगर, नई दिल्ली ।
17. संसदीय राजभाषा समिति	1. उपसचिव	301559	11, तीनमूर्ति मार्ग, नई दिल्ली ।
	2. हिन्दी अधिकारी	301559	—वही—

APPENDIX VI

LIST OF USEFUL TERMINOLOGY FOR THE USE OF OFFICIAL LANGUAGE

Sl. No.	Subject	Name	Author/Publisher	Free/Priced	Available at
1	2	3	4	5	6
				Rs.	
1.	General Administration	Consolidated Glossary of Administrative Terms.	Commission for Scientific and Technical Terminology.	Free	Sales Section, Commission for Scientific and Technical Terminology, West Block-7, R.K. Puram, New Delhi.
2.		Comprehensive glossary of Technical Terms—Humanities, 2 vols.	Do.	32·50	Do.
3.		Karyalaya Sahayika	Kendriya Sachivalaya, Hindi Parishad.	18·00	Kendriya Sachivalaya Hindi Parishad XY-68, Sarojini Nagar, New Delhi.
4.		Administrative Terminology (Hindi -English)	Do.	2·00	Do.
5.		Designation Terminology	Do.	1·00	Do.
	Departmental Terminologies				
6.	Legal	(i) Legal glossary	Official Language Wing, Legislative Department.	16·00	Vidhi Sahitya Prakashan, Bhavan Das Marg, New Delhi-110 001.
		(ii) Legal glossary.	Kendriya Sachivalaya, Hindi Parishad.	1·00	Kendriya Sachivalaya, Hindi Parishad, XY-68, Sarojini Nagar, New Delhi-110 023
7.	Posts & Telegraph .	(i) Posts & Telegraph glossary	Do.	1·00	Do.
		(ii) Posts & Telegraph glossary.	Commission for Scientific and Technical Terminology.	17·60	Sales Section, Commission for Scientific and Technical Terminology, West Block-7, Rama-krishna Puram, New Delhi.
8.	Factory Glossary .		Kendriya Sachivalaya, Hindi Parishad.	1·00	Kendriya Sachivalaya Hindi Parishad, XY-68, Sarojini Nagar, New Delhi-110 023.
9.	Central Excise and Customs.	Central Excise and customs glossary.	Do.	1·00	Do.

परिशिष्ट VI

राजभाषा के प्रयोग के लिए उपयोगी शब्दावली-सूची

क्रम सं०	विषय	नाम	निर्माता/प्रकाशक	निःशुल्क/ समूल्य	प्राप्ति स्थान
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
				रु० पै०	
1.	सामान्य प्रशा[illegible]	[illegible] प्रशासन शब्दावली	वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग	निःशुल्क	बिक्री अनुभाग वै० तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, पश्चिमी खण्ड-7, रामकृष्णपुरम, नई दिल्ली।
2.		[illegible] शब्दावली [illegible] भाग	—वही—	32.50	—वही—
3.		[illegible]	केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद्	10.00	केन्द्रीय सचिवालय, हिन्दी परिषद्, एक्स-वाई-68, सरोजिनी नगर, नई दिल्ली।
4.		[illegible] शब्दावली ([illegible])	—वही—	2.00	—वही—
5.		[illegible]	—वही—	1.00	—वही—
विभागीय शब्दावलियां					
6.	विधि	([illegible]) [illegible]धि शब्दावली	विधायी विभाग का राजभाषा खण्ड	16.00	विधि साहित्य प्रकाशन, भगवानदास मार्ग, नई दिल्ली 110 001
		([illegible]) [illegible] शब्दावली	केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद्	1.00	केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद्, एक्स-वाई 68, सरोजिनी नगर, नई दिल्ली 110 023
7.	डाक-तार	([illegible]) [illegible] शब्दावली	केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद	1.00	केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद, एक्स-वाई-68, सरोजिनी नगर नई दिल्ली-110 023
		([illegible]) [illegible]-तार शब्दावली	वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग	17.60	बिक्री अनुभाग,वै० तथा त०, शब्दावली आयोग पश्चिमी खण्ड-7, आर० के० पुरम, नई दिल्ली
8.	कारखाना शब्दावली		केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद	1.00	केन्द्रीय सचिवालय, हिन्दी परिषद्, एक्स-वाई-68, सरोजिनी नगर, नई दिल्ली-110 023
9.	केन्द्रीय उत्पाद तथा सीमा शुल्क	केन्द्रीय उत्पाद तथा सीमा-शुल्क शब्दावली	केन्द्रीय सचिवालय, हिन्दी परिषद्	1.00	—वही—

17—223 M of HA (ND)/[illegible]

APPENDIX VI—*Contd.*

1	2	3	4	5	6
10.	Rural Development .	Rural Development glossary.	Department of Rural Development.	Rs. Free	Depart ent of Rural Devel . ment.
11.	Statistics . . .	Glossary of Statistics.	Published by Deptt. of Statistics	Free	Dep . .ment of statistics
12.	Sports . . .	(i) Games & Sports Glossary,	Commission for Scientific & Tech. Terminology.	10·25	S. Section, C.S. T. T, We Block-7, R.K. Pu n, N. Delhi.
		(ii) Glossary related to games.	Deptt. of youth affairs and sports.	Free	Fo Departmental Distri tion.
13.	International Treaties and Agreements.	Technical Terms for International Treaties & Agreements.	Ministry of Foreign Affairs.	Free	F Departmental Distr .tion.
14.	Railways . . .	(i) Railway Glossary.	Commission for Scientific and Technical Terminology.	32·50	S s Section, Commis 1 for cientific and T mical Terminology, W . Block-7. R.K. P m. N Delhi -66.
		(ii) Railway Glossary	Kendriya Sachivalaya Hindi Parishad.	1·00	K driya Sachivalaya H di Parishad X-Y-6 Sarojini Nagar, New I hi-23.
15.	Commerce . . .	(i) Commerce Glossary 1-2.	Commission for Scientific and Technical Terminology.	8·00	es Section, Commis n for Scientific and chnic l Terminology st Block-7, R.K.Puram, w Delhi-66.
		(ii) Definitional Dictionary of Commerce.	Do.	24· 0	Do.
16.	Bank . . .	(i) Banking Glossary	Reserve Bank of India, Bombay.	11·25	entral Stationery Sec- .n, Reserve Bank of .di. ., New Delhi, Bom- . y.
		(ii) Banking Glossary	Kendriya Sachivalaya, Hindi Parishad.	1·00	Kendri a Sachivalaya Hindi Parishad, X-Y-68, S rojini Nagar, New Delhi-110023.
17.	Insurance . . .	Insurance Glossary	Life Insurance Corporation of India, Bombay.	Free	For Departmental Distribution.
18.	Audit . . .	Glossary of Audit and Accounts Terms.	Office of the Comptroller & Accountant General of India.	1·6	Publication Controller, Civil Lines, Delhi-54.
19.	Audit	Audit Glossary	Kendriya Sachivalaya, Hindi Parishad.	1·0	Kendriya Sachivalaya Hindi Parishad, X-Y-68, Sarojini Nagar, New Delhi-110023.

परिशिष्ट VI. —जारी

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
				रु० पै०	
10.	ग्रामीण विकास .	ग्राम..ज विकास शब्दावली	ग्रामीण विकास विभाग	निःशुल्क	ग्रामीण विकास विभाग
11.	सांख्यिकी . .	स ख्यकी शब्दावली	सांख्यिकी विभाग द्वारा प्रकाशित	निःशुल्क	सांख्यिकी विभाग
12.	खेल-कूद	) खेल-कूद शब्दावली	वै० तथा त० शब्दावली आयोग	10.25	बिक्री अनुभाग, वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, पश्चिम खंड-7 रामकृष्ण पुरम, नई दिल्ली
		i) खेलों से सम्बन्धित शब्दावली	युवक मामले और खेल विभाग	निःशुल्क	विभागीय वितरण के लिए
13.	अंतर्राष्ट्रीय संधियां और करार	अंतर्राष्ट्रीय संधियां और करारों की पारिभाषिक शब्दावली	विदेश मंत्रालय	निःशुल्क	विभागीय वितरण के लिए
14.	रेलवे .	(i) रेलवे शब्दावली	वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग	32.50	बिक्री अनुभाग, वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, पश्चिमी खंड-7, रामकृष्ण पुरम, नई दिल्ली-110 066
		(ii) रेलवे शब्दावली	केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद्	1.00	केन्द्रीय सचिवालय, हिन्दी परिषद्, एक्स-वाई-68, सरोजिनी नगर, नई दिल्ली-23
15.	वाणिज्य	(i) वाणिज्य शब्दावली 1-2	वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग	8.00	बिक्री अनुभाग, वै० तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, पश्चिमी खण्ड-7, रामकृष्ण-पुरम, नई दिल्ली
		(ii) वाणिज्य परिभाषा कोष	—वही—	24.70	—वही—
16.	बैंक .	(i) बैंकिंग शब्दावली	भारतीय रिजर्व बैंक, बम्बई	11.25	केन्द्रीय लेखन तथा सामग्री अनुभाग, भारतीय रिजर्व बैंक, नई दिल्ली, बम्बई
		(ii) बैंक शब्दावली	केन्द्रीय सचिवालय हिंदी परिषद्	1.00	केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद्, एक्स-वाई-68, सरोजिनी नगर, नई दिल्ली-23
17.	बीमा .	बीमा शब्दावली	भारतीय जीवन बीमा निगम, बम्बई	निःशुल्क	विभागीय वितरण के लिए
18.	लेखा परीक्षा	लेखा परीक्षा शब्दावली	भारत के नियन्त्रक महा-लेखा परीक्षक का कार्यालय	1.60	प्रकाशन नियंत्रक, सिविल लाइन्स, दिल्ली-110 054
19.	लेखा परीक्षा .	ऑडिट शब्दावली	केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद	1.00	केंद्रीय सचिवालय हिंदी परिषद एक्स-वाई-68, सरोजिनी नगर, दिल्ली-110 023

APPENDIX VI—*Contd.*

1	2	3	4	5	6
				Rs.	
20.	Parliament . . .	Glossary of Parliamentary Legal and Administrative Terms with Hindi Equivalents.	Lok Sabha Sachivalaya	8·00	Contr 'er of Publications Civil Lines Delhi-54.
21.	Finance . . .	Terms and Phrases to be used in the Department.	Department of Economic Affairs, Ministry of Finance.	Free	For Departmental distri ion.
22.	All India Radio	A.I.R. Glossary	Publication Division, Ministry of Information and Broadcasting.	10·50	Pu cation Division, Mi- n y of Information an Bro. dcasting, New D i.
23.	Military Science. .	Consolidated Defence Glossary.	Commission for Scientific and Technical Terminology.	25·00	Sa' Section, Commission f Scientific and Tech- n l Terminology, West I ck-7, R.K. Puram, N w Del i-66.
		Terminologies of General Subjects			
24.	Economics . . .	(i) Comprehensive glossary of Technical Terms, Humanities 2 Vols.	Do	22·50	s Section, Commission Scientific and chnic l Terminolo- .West Block-7, R.K. uram, New Delhi-66.
		(ii) Humanities Glossary	Do.	4·40	Do.
		(iii) Definitional Dictionary of Economics.	Do.	22·00	Do.
25.	Philosophy . . .	(i) Comprehensive Glossary of Technical Terms, Humanities 2 Vols.	Do.	32·50	Do.
		(ii) Humanities Glossary-4	Do.	1·7	Do.
		(iii) Definitional Dictionary of Philosophy.	Do.	9·[illegible]	Do.
26.	Anthropology . .	(i) Comprehensive glossary of—Technical Terms Humanities 2 Vols.	Do.	32 [illegible]	Do.
		(ii) Humanities Glossary Anthropology.	Do.	10 [illegible]	Do.
27.	Journalism & Printing .	Comprehensive Glossary of Technical Terms, Humanities-2 Vols.	Do.	3[illegible]	Do.
28.	Library Science . .	Comprehensive Glossary of Technical Terms, Humanities, 2 Vols.	Do.	[illegible] 50	Do.
29.	Linguistics . . .	(i) Comprehensive glossary of Technical Terms, Humanities, 2 Vols.	Do.	32·50	Do.
		(ii) Humanities Glossary-5	Do.	[illegible]·70	Do.

APPENDIX VI—*Contd.*

1	2	3	4	5	6
				Rs.	
30.	Psychology . . .	(i) Comprehensive glossary of Technical Terms; Humanities,, 2-Vols	Commission for scientific and Technical Terminology.	32·50	Sales Section, Commission for Scientific and Technical Terminology, West Block-[illegible] R. K. Puram, New Delhi 110066.
		(ii) Humanities Glossary-IV	Do.	1·10	Do.
		(iii) Definitional Dictionary of Psychology	Do.	9·50	Do.
31.	History and Archaeology.	Comprehensive glossary of Technical Terms; Humanities, 2-Vols.	Do.	32·50	Do.
32.	Political Science . .	Comprehensive glossary of Technical Terms; Humanities, 2-Vols.	Do.	32·50	Do.
33.	Fine Arts . . .	Comprehensive glossary of Technicl Terms ; Humanities, 2-Vols.	Do.	32·50	Do.
	Scientific Terminologies				
34.	General Science . .	(i) Comprehensive glossary of Technical Terms Science. 2-Vols.	Do.	34·50	Do.
		(ii) Science Glossary-I	Do.	7·2	Do.
		(iii) Comprehensive Glossary of Technical Terms, Science (Hindi-English).	Do.	[illegible]	Do.
35.	Mathematics . .	(i) Comprehensive glossary of Technical terms, Science 2 Vols.	Do.	34·[illegible]	Do.
		(ii) Science glossary-2.	Do.	1·[illegible]	Do.
		(iii) Definitional Dictionary of Mathematics.	Do.	11·[illegible]	Do.
36.	Home Science . .	(i) Comprehensive Glossary of Technical Terms; Science, 2 Vols.	Do.	34·[illegible]	Do.
		(ii) Definitional Dictionary of Home Science.	Do.	—	Do.
37.	Chemistry . . .	(i) Comprehensive glossary of Technical Terms; Science--2 Vols.	Do.	3[illegible]0	Do.
		(ii) Science glossary-3.	Do.	[illegible]	Do.
		(ii) Definitional Dictionary of chemistry.	Do.	1[illegible]·00	Do.

परिशिष्ट VI—जारी

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
				रु० पै०	
20.	संसद .	ग्लोसरी आफ पार्लियामेंटरी लीगल एंड एडमिनिस्ट्रेटिव टर्म्स विद हिन्दी इक्विवेलेंटस	लोकसभा सचिवालय	8.00	प्रकाशन नियंत्रक, सिविल लाइन्स, दिल्ली-110 054
21.	वित्त .	विभाग में काम आने वाले शब्द और वाक्यांश	आर्थिक विभाग, वित्त मंत्रालय	निःशुल्क	विभागीय वितरण के लिए
22.	आकाशवाणी	आकाशवाणी शब्दावली	सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय का प्रकाशन विभाग	10.50	प्रकाशन विभाग, सूचना एव प्रसारण मंत्रालय, नई दिल्ली
23.	सैन्य विज्ञान	समेकित रक्षा शब्दावली	वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग	25.00	बिक्री अनुभाग, वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, पश्चिमी खण्ड-7, रामकृष्ण-पुरम, नई दिल्ली-110 066

सामान्य विषयों की शब्दावलियां

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
24.	अर्थशास्त्र	(i) बृहत पारिभाषिक शब्द-संग्रह : मानविकी, 2 खण्ड	—वही—	32.50	बिक्री अनुभाग, वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, पश्चिमी खंड-7, रामकृष्ण-पुरम, नई दिल्ली-110 066
		(ii) मानविकी शब्दावली	—वही—	4.40	—वही—
		(iii) अर्थशास्त्र परिभाषा कोश	—वही—	22.00	—वही—
25.	दर्शनशास्त्र .	(i) बृहत पारिभाषिक शब्द संग्रह : मानविकी 2 खण्ड	—वही—	32.50	—वही—
		(ii) मानविकी शब्दावली-4	—वही—	1.70	—वही—
		(iii) दर्शन परिभाषा कोश	—वही—	9.75	—वही—
26.	नृविज्ञान .	(i) बृहत पारिभाषिक शब्दसंग्रह : मानविकी, 2 खण्ड	—वही—	32.50	—वही—
		(ii) नृविज्ञान शब्दावली	—वही—	10.00	—वही—
27.	पत्रकारिता एवं मुद्रण	बृहत पारिभाषिक शब्द संग्रह: मानविकी, 2 खण्ड	—वही—	32.50	—वही—
28.	पुस्तकालय विज्ञान	बृहत पारिभाषिक शब्द संग्रह : मानविकी, 2 खण्ड	—वही—	32.50	—वही—
29.	भाषा विज्ञान ..	(i) बृहत पारिभाषिक शब्दसंग्रह: मानविकी, 2 खण्ड	—वही—	32.50	—वही—
		(ii) मानविकी शब्दावली-5	—वही—	3.70	—वही—

APPENDIX VI—*Contd.*

1	2	3	4	5	6
				Rs. P.	
38.	Physics	(i) Comprehensive glossary of Science, 2 Vols.	Commission for Scientific and Technical Terminology.	34.50	Sales Section, Commission for Scientific and Technical Terminology, West Block-7, R. K. Puram, New Delhi-110 066.
		(ii) Science glossary-2	Do.	1.80	Do.
		(iii) Definitional Dictionary of Physics	Do.	10.00	Do.
		(iv) Definitional Dictionary of Modern Physics.	Do.	13.00	Do.
39.	Geology	(i) Comprehensive glossary of Technical terms, science, 2 Vols.	Do.	34.50	Do.
		(ii) Definitional Dictionnary of Geology.	Do.	10.00	Do.
40.	Botany	(i) Comprehensive glossary of Technical Terms; Science, 2 Vols.	Do.	34 50	Do.
		(ii) Science glossary-4	Do.	1 70	Do.
		(iii) Elementary Definitional Dictionary of Botany.	Do.	2.25	Do.
41.	Zoology	(i) Comprehensive glossary of Technical Terms; Science, 2 Vols.	Do.	34 50	Do.
		(ii) Science glossary-4	Do.	1.70	Do.
		(iii) Zoology Definitional Dictionary.	Do.	10.00	Do.
42.	Geography	(i) Comprehensive glossary of Technical Terms; Science, 2 Vols.	Do.	14.[illegible]0	Do.
		(ii) Definitional Dictionary of Geography.	Do.	10 00	Do.
		(iii) List of Technical Terms in Hindi : Tourism.	Ministry of Education	00 25	ontroller of Publications, Civil Lines, Delhi-10 054
43.	Space Science	Space Science glossary	Commission for Scientific and Technical Terminology.	30.00	Sales Section, Commission for Scientific and Technical Terminology, West Block-7, R.K. Puram, New Dehi-10 066.