

राजभाषा हिंदी के प्रशिक्षण संबंधी आदेशों पर आधारित
नियम-पुस्तक

MANUAL BASES ON ORDERS REGARDING
TRAINING IN OFFICIAL LANGUAGE HINDI

(जनवरी - 2000)
(UPTO - JAN. 2000)



भारत सरकार
GOVERNMENT OF INDIA
गृह मंत्रालय
MINISTRY OF HOME AFFAIRS
राजभाषा विभाग
DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGE
केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान
CENTRAL HINDI TRAINING INSTITUTE

" अगर हमारे देश
का स्वराज अंग्रेजी
बोलने वाले भारतीयों का और उन्ही के
लिए होने वाला है, तो निःसंदेह अंग्रेजी ही राजभाषा
होगी, लेकिन अगर हमारे देश के करोड़ों भूखों
मरने वालों, करोड़ों निरक्षर बहिनों और
दलितजनों का है और इन सबके
लिए होने वाला है तो हमारे
देश में हिन्दी ही एकमात्र
रा ज भा षा
हो सकती है ।"
- महात्मा गांधी

राजभाषा हिंदी के प्रशिक्षण संबंधी आदेशों पर आधारित नियम-पुस्तक

MANUAL BASES ON ORDERS REGARDING
TRAINING IN OFFICIAL LANGUAGE HINDI

(जनवरी - 2000)
(UPTO – JAN. 2000)



सत्यमेव जयते

भारत सरकार
GOVERNMENT OF INDIA
गृह मंत्रालय
MINISTRY OF HOME AFFAIRS
राजभाषा विभाग
DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGE
केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान
CENTRAL HINDI TRAINING INSTITUTE

(C) भारत सरकार
प्रथम संस्करण
वर्ष: 2000

प्रकाशक

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान
राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय,
अनुसंधान एवं विश्लेषण एकक,
7 वां तल, पर्यावरण भवन
सी.जी.ओ. काम्प्लेक्स
लोदी रोड, नई दिल्ली-110003.

मुद्रण:- प्रबंधक, भारत सरकार मुद्रणालय,
कोयम्बतूर, तमिलनाडु

अथो खल्वाहुः काममय एवायं पुरुष
इति स यथाकामो भव त तत्कतुर्भवति
यत्कतुर्भवति तत्कर्म करुते तदभिसंपद्यते

बृहदअरण्यक उपनिषद्

आप वह हैं , जो आपकी गंभीर, प्रेरक इच्छा है ,
जैसी आपकी इच्छा होगी , वैसा होगा आपका संकल्प ,
जैसा आपका संकल्प होगा , वैसा होगा आपका कर्म ,
जैसा आपका कर्म होगा , वैसी होगी आपकी नियति ,

बृहदअरण्यक उपनिषद्

You are what your deep, driving desire is.
As your desire is, so is your will.
As your will is, so is your deed.
As your deed is, so is your destiny.

Brihadaranyaka Upanishad

प्रावकथन

भारतीय संविधान के अनुच्छेद 343 (1) के अनुसार संघ की राजभाषा देवनागरी लिपि में हिंदी होगी। इस अनुच्छेद का अधिदेश है कि संघ सरकार का समस्त काम हिंदी में किया जाए। भारतीय संविधान के संवैधानिक उपबंधों का अनुपालन सुनिश्चित करने तथा संघ की राजभाषा नीति का सफल कार्यान्वयन करने के लिए केन्द्र सरकार के हिंदी न जानने वाले कर्मचारियों/अधिकारियों के लिए हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान उपलब्ध कराने की व्यवस्था की गई है। भारत सरकार ने ऐसे सभी कार्मिकों को हिंदी का सेवाकालीन प्रशिक्षण देने के लिये योजना बनाई है। यह प्रशिक्षण योजना जुलाई 1952 से चल रही है। गृह मंत्रालय की हिंदी शिक्षण योजना के अधीन प्रशिक्षण सत्र कार्यालय समय में चलाए जा रहे हैं। यह प्रशिक्षण (1) भाषा ज्ञान (2) टंकण और (3) आशुलिपि के तीन क्षेत्रों में दिया जाता है।

हिंदी भाषा, हिंदी टंकण और आशुलिपि का सेवाकालीन प्रशिक्षण, निगमों, कंपनियों, उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों, औद्योगिक प्रतिष्ठानों इत्यादि में काम करने वाले कर्मचारियों सहित केन्द्रीय सरकार के सभी कार्मिकों के लिए अनिवार्य है।

राजभाषा विभाग द्वारा प्रशिक्षण के संबंध में जनवरी 2000 तक जारी तथा वर्तमान में लागू सभी आदेश इस नियम-पुस्तक में सुबोध व सरल भाषा में संक्षेप में समेकित किए गए हैं। आशा की जाती है कि यह नियम-पुस्तक सभी के लिए उपयोगी सिद्ध होगी।

यद्यपि प्रशिक्षण से संबंधित महत्वपूर्ण विषयों पर जानकारी देने के सभी प्रयास किए गए हैं तो भी संभव है कि कुछ कमियां या त्रुटियां रह गई हों। अतः पाठकों से अनुरोध है कि यदि उनके ध्यान में कोई कमियां अथवा त्रुटियां आए तो वे उसे कृपया निदेशक, केन्द्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, सातवां तल, पर्यावरण भवन, केन्द्रीय कार्यालय परिसर, लोधी रोड, नई दिल्ली की जानकारी में लाएं ताकि आगामी संस्करण में उचित सुधार किए जा सकें। इस नियम-पुस्तक को अधिक उपयोगी बनाने के लिए कोई भी टिप्पणी अथवा सुझाव आभार सहित स्वीकार किए जाएंगे।

मदन लाल गुप्ता

संयुक्त सचिव

भारत सरकार, गृह मंत्रालय

राजभाषा विभाग

नई दिल्ली

दिनांक: 28-1-2000

FOREWORD

Article 343 (1) of the Constitution of India states that the Official Language of the Union shall be Hindi in Devnagari Script. The mandate of this article is to conduct the entire work of the Union Government in Hindi. In order to ensure compliance of constitutional provisions and successful implementation of the Official Language policy of the Union, arrangements have been made for providing training in working knowledge of Hindi to those employees/officers of the Central Government who do not possess such knowledge of Hindi. The Government of India have devised the scheme for imparting in-service training in Hindi to all such personnel of the Central Government. This training scheme has been continuing since July 1952. Training sessions are being run during office hours under Hindi Teaching Scheme of the Ministry of Home Affairs. Training is imparted in the three areas of (1) Language learning (2) Typing and (3) Stenography.

In-service training in Hindi Language, Hindi Typing and Stenography is essential for all Central Government employees including those working in the Corporations, Companies, Undertakings, Nationalised Banks, Industrial Establishments, etc. .

All orders regarding training issued upto January, 2000 by the Department of Official language and applicable now, have been consolidated in brief, lucid and simple Language in this 'Manual'. It is hoped that this 'Manual' will be found useful by all the users.

Though, every effort has been made to give complete information on all the important aspects relating to training, it is likely that some errors or short-comings may have inadvertently crept in. Readers who may come across any errors or short-comings are, therefore, requested to please bring the same to the notice of the Director, Central Hindi Training Institute, Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, Seventh Floor, Paryavaran Bhavan, C.G.O. Complex, Lodhi Road, New Delhi, so that suitable rectifications may be made in the next edition. Any Comments or suggestions for making this Manual more useful, will be gratefully accepted.

MADAN LAL GUPTA

*Joint Secretary to the Government of India
Ministry of Home Affairs
Department of Official Language*

NEW DELHI

Dated: 28-1-2000

विषय - सूची

क्र० सं०	विषय	पृष्ठ संख्या
	प्राक्कथन	i
	अध्याय 1	
	हिंदी शिक्षण योजना और केन्द्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान की रूपरेखा	
1.1.	क—हिन्दी शिक्षण योजना	1
	ख—केन्द्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान	3
1.2.	हिंदी शिक्षण योजना के बारे में राष्ट्रपति जी का आदेश, 1960	5

अध्याय 2

हिंदी, हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि का सेवाकालीन प्रशिक्षण

2.1.	हिंदी भाषा का सेवाकालीन प्रशिक्षण (का० ज्ञा० सं० -3/18/68 हिन्दी, दिनांक 21-9-1968)	10
2.2.	हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण के लिए नामित कर्मचारियों के हिन्दी के ज्ञान का टेस्ट लिया जाना। (का० ज्ञा० सं० -14011/1/87 रा० भा० (घ) दिनांक 15-10-87)	10
2.3.	हिंदी भाषा की कक्षाओं में टंककों और आशुलिपिकों को दाखिले में प्राथमिकता (पत्र सं० -11016/9/88- रा० भा० (घ) दिनांक 19-5-88)	10
2.4.	अवर श्रेणी लिपिकों और टाइपिस्टों को हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण। (का० ज्ञा० सं० -21034/20/87 रा० भा० (घ) दिनांक 6-1-88)	10
2.5.	हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण प्रोवेशन (परिवीक्षा काल) की अवधि में। (का० ज्ञा० सं० -11034/4/88-रा० भा० (घ) दिनांक 23-3-88)	11
2.6.	लाइब्रेरियनों को हिंदी का प्रशिक्षण (का० ज्ञा० सं० 21034/31/87-रा० भा० (घ) दिनांक 11-1-88)	11
2.7.	प्रशिक्षण के दौरान आशुलिपिकों को डिक्टाफोन अथवा टेप रिकार्डर दिया जाना। (का० ज्ञा० सं० 14034/8/75 रा० भा० (घ) दिनांक 24-3-76)	11
2.8.	तदर्थ आधार पर नियुक्त कर्मचारियों को प्रशिक्षण हेतु नामित न करना। (का० ज्ञा० सं० -12011/12/82-रा० भा० (घ) दिनांक 8-2-1984)	11
2.9.	वरिष्ठ अधिकारियों का प्रशिक्षण। (का० ज्ञा० सं० -11016/6/77 रा० भा० (घ) दिनांक 31-1-78)	11
2.10.	प्रतिनियुक्ति के आधार पर अहिंदी भाषी राज्यों से आने वाले कर्मचारियों को प्रशिक्षण दिया जाना। (का० ज्ञा० सं० -12016/1/76-रा० भा० (घ) दिनांक 31-7-78)	11

अध्याय 3

हिंदी, हिंदी टंकण/आशुलिपि प्रशिक्षण संबंधी विभिन्न व्यवस्थाएं

3.1.	हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत हिंदी कक्षाओं के लिए स्थान, फर्नीचर आदि की व्यवस्था। (का० ज्ञा० सं० -ई-12047/126/72-हि० I, दिनांक 19-9-73)	12
------	---	----

CONTENTS

S. No.	SUBJECT	PAGE No.
	FOREWORD	i

CHAPTER 1

An outline of the Hindi Teaching Scheme and Kendriya Hindi Prashikshan Sansthan

1.1	(A) Hindi Teaching Scheme	1
	(B) Kendriya Hindi Prashikshan Sansthan	3
1.2	Presidential Order, 1960 regarding Hindi Teaching Scheme	5

CHAPTER 2

In-service training in Hindi, Hindi Typing and Hindi Stenography

2.1	In-service training in Hindi Language (O.M. No. 3/18/68-Hindi dated 21-9-1968)	10
2.2	Testing the knowledge of Hindi of employees who are nominated for training in Hindi Stenography (O.M. No. 14011/1/87-O.L.(D) dated 15-10-87)	10
2.3	Preference in admission in Hindi classes under Hindi Teaching Scheme for Typists and Stenographers. (Letter No. 11016/9/88-O.L.(D) dated 19-5-88)	10
2.4	Imparting training in Hindi Stenography to Lower Division Clerks and Typists (O.M. No. 21034/20/87-O.L.(D) dated 6-1-88)	10
2.5	Training of Hindi Typing/Hindi Stenography during Probation period (O.M. No. 11034/4/88-O.L.(D) dated 23-3-88)	11
2.6	Imparting Hindi Training to Librarians (O.M. No. 21034/31/87-O.L.(D) dated 11-1-88)	11
2.7	Providing dictaphones or tape-recorders to Stenographers during training (O.M. No. 14034/8/75-O.L.(D) dated 24-3-76)	11
2.8	Ad-hoc employees not to be nominated for training (O.M. No. 12011/12/82-O.L.(D) dated 8-2-1984)	11
2.9	Training of Senior Officers (O.M. No. 11016/6/77-O.L.(D) dated 31-1-78)	11
2.10	Imparting training in Hindi during the period of their service under the Central Govt. to the employees who came on deputation from non-Hindi speaking States (O.M. No. 12016/1/76-O.L.(D) dated 31-7-78)	11

CHAPTER 3

Various arrangements of Training in Hindi, Hindi Typing/Hindi Stenography

3.1	Providing accommodation and furniture for holding Hindi classes under Hindi Teaching Scheme (O.M. No. E-12047/126/72-H-1, dated 19-9-73)	12
-----	---	----

(iii)

क्र० सं०	विषय	पृष्ठ संख्या
3.2.	सरकारी उपक्रमों के कर्मचारियों को हिंदी, हिंदी टंकण एवं आशुलिपि का प्रशिक्षण देना हिंदी प्राध्यापकों/सहायक निदेशकों (टंकण/आशुलिपि) आदि की सेवा के बदले लिया जाने वाला खर्च । (का० ज्ञा० सं० -11017/2/92-रा० भा० (घ) दिनांक 5-6-1992)	12
3.3.	औद्योगिक प्रतिष्ठानों के उन कर्मचारियों, जिनसे डैस्क कार्य की अपेक्षा की जाती है, के लिए हिंदी का सेवाकालीन प्रशिक्षण । (आदेश सं० 11016/5/76-रा० भा० (घ) दिनांक 23-2-1993)	12
3.4.	सरकारी उपक्रमों, निगमों, निकायों तथा राष्ट्रीयकृत बैंकों के परीक्षार्थियों द्वारा हिंदी शिक्षण योजना की परीक्षाओं के शुल्क का भुगतान । (का० ज्ञा० सं० -11016/16/88-रा० भा० (घ) दिनांक 10-1-89)	13
3.5.	हिंदी प्रशिक्षण के लिए विभागीय प्रशिक्षण व्यवस्था का विस्तार (का० ज्ञा० सं० -11015/3/92-रा० भा० (घ) दिनांक 16-3-1992) (का० ज्ञा० सं० -11011/1/92-रा० भा० (घ) दिनांक 14-5-1992)	13
3.6.	हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि की प्रशिक्षण व्यवस्था (का० ज्ञा० सं० -28/1/94-हिंदी शिक्षण योजना (मु०) दिनांक 13-1-1995)	13
3.7.	विभागीय व्यवस्था के अंतर्गत हिंदी टंकण एवं हिन्दी आशुलिपि के अंशकालिक केंद्रों की स्थापना तथा मानदेय की दरें । (का० ज्ञा० सं० -12013/56/74-रा० भा० (घ) दिनांक 7-9-77) (का० ज्ञा० सं० -22011/5/95-केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान दिनांक 7-3-96)	14

अध्याय 4

प्रशिक्षण की अनिवार्यता, नामांकन एवं उपस्थिति, परीक्षाओं की समकक्षता, प्रशिक्षण के दौरान लंबी छुट्टी पर जाना तथा हिंदी सीखने की अनिवार्यता से छूट

4.1.	सेवाकालीन हिंदी प्रशिक्षण की अनिवार्यता (का० ज्ञा० सं० -14013/1/89-रा० भा० (घ) दिनांक 10-3-89) (का० ज्ञा० सं० -14013/1/85-रा० भा० (घ) दिनांक 2-4-90)	15
4.2.	कक्षाओं में नामांकन व उपस्थिति (का० ज्ञा० सं० -12014/1/74-रा० भा० (घ) दिनांक 11-3-85) (का० ज्ञा० सं० -12014/4/87-रा० भा० (घ) दिनांक 30-7-87) (का० ज्ञा० सं० -12016/16/88-रा० भा० (घ) दिनांक 30-12-88)	15
4.3.	स्वैच्छिक हिंदी संस्थाओं के मैट्रिक स्तर से नीचे की हिंदी परीक्षाओं के स्तर को हिंदी शिक्षण योजना की प्रबोध व प्रवीण परीक्षाओं के स्तर की समकक्षता (का० ज्ञा० सं० -14013/5/89-रा० भा० (घ) दिनांक 10-10-89)	16
4.4.	प्रशिक्षण के दौरान प्रशिक्षार्थियों द्वारा लंबी छुट्टी पर जाना (का० ज्ञा० सं० -11016/1/88-रा० भा० (घ) दिनांक 18-2-88)	16
4.5.	सरकारी कर्मचारियों के लिए हिंदी प्रशिक्षण की अनिवार्यता से छूट—आयु के आधार पर छूट—हिंदी टंकण के प्रशिक्षण से छूट (का० ज्ञा० सं० 18/92/69-हि (I) दिनांक 31-12-69) (का० ज्ञा० सं० -14013/1/85-रा० भा० (घ) दिनांक 11-4-89) (का० ज्ञा० सं० -11016/16/88-रा० भा० (घ) दिनांक 24-4-89)	16

(iii)

S. No.	SUBJECT	PAGE No.
3.2	Imparting training in Hindi, Hindi Typing and Stenography to the employees of Public Undertakings—Expenses for availing the services of Hindi Pradhyapak or an Assistant Director (Hindi Typewriting and Hindi Shorthand) etc. (O.M. No. 11017/2/92-O.L.(D) dated 5-6-1992)	12
3.3.	Imparting in-service training in Hindi to such employees of the Industrial establishments who are required to do the desk work (Order No. 11016/5/76-O.L.(D) dated 23-2-93)	12
3.4.	Payment of fee by the examinees of Public Undertakings, Corporations, Bodies and Nationalized Banks for examinations held under Hindi Teaching Scheme. (O.M. No. 11016/16/88-O.L.(D) dated 10-1-89)	13
3.5.	Extension of the Departmental Training Arrangements for training in Hindi (O.M. No. 11015/3/92- O.L.(D) dated 16-3-92) (O.M. No. 11011/1/92-O.L.(D) dated 14-5-92)	13
3.6.	Arrangements for training in Hindi Typing and Hindi Stenography (O.M. No. 28/1/94-H.T.S. (H) dated 13-1-95)	13
3.7.	Setting-up of part-time Centres for training in Hindi Typing and Hindi Stenography under Departmental arrangements and the rates of Honorarium (O.M. No. 12013/56/74-O.L.(D) dated 7-9-77) (O.M. No. 22011/5/95-CHTI, dated 7-3-96)	14

CHAPTER 4

Obligatory training, nomination and attendance, equivalence of examinations, proceeding on long leave during the course of training and exemption from obligatory training

4.1.	Obligatory in-service Hindi training (O.M. No. 14013/1/89-O.L.(D) dated 10-3-89) (O.M. No. 14013/1/85-O.L.(D) dated 2-4-90)	15
4.2.	Nomination to the classes and attendance (O.M. No. 12014/1/74-O.L.(D) dated 11-3-85) (O.M. No. 12014/4/87-O.L.(D) dated 30-7-87) (O.M. No. 12016/16/88-O.L.(D) dated 30-12-88)	15
4.3.	Equivalence of the standard of Hindi examination below Matric Level conducted by the Voluntary Hindi Institutions to the Prabodh and the Praveen Examinations of the Hindi Teaching Scheme (O.M. No. 14013/5/89-O.L.(D) dated 10-10-89)	16
4.4	Proceeding on long leave by the employees during the course of training (O.M. No. 11016/1/88-O.L.(D) dated 18-2-88)	16
4.5.	Obligatory training in Hindi for Govt. employees and exemption —Exemption on the grounds of age—Exemption from training in Hindi Typing (O.M. No. 18/92/69-Hindi (I) dated 31-12-69) (O.M. No. 14013/1/85-O.L.(D) dated 11-4-89) (O.M. No. 11016/16/88-O.L.(D) dated 24-4-89)	16

अध्याय 5

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के अंतर्गत पत्राचार पाठ्यक्रम का आयोजन

5.1.	भाषा पत्राचार पाठ्यक्रम	18
	(क) अवधि	18
	(ख) शिक्षण पद्धति	18
	(ग) व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रम	18
	(घ) परीक्षाएं	18
	(ङ) प्रवेश/परीक्षा शुल्क	18
	(च) प्रोत्साहन	19
	(का०ज्ञा०सं० 19015/4/90-प०पा०/केहिप्रसं दिनांक 15-5-90)	
5.2.	पत्राचार पाठ्यक्रम द्वारा हिंदी टाइपलेखन का प्रशिक्षण	19
	(i) अवधि	19
	(ii) पात्रता	19
5.3.	प्रवेश/परीक्षा शुल्क	19
5.4.	प्रोत्साहन	19
5.5.	पाठ्यक्रम में प्रवेश और संचालन व्यवस्था	19
5.6.	प्रशिक्षण व्यवस्था	19
	(का०ज्ञा०सं०-21011/5/90-केहिप्रसं०/4110 दिनांक 25-10-90)	

अध्याय 6

पाठ्यक्रम, पाठ्य विवरण, पाठ्य-पुस्तकें और परीक्षाओं का संचालन

6.1.	पाठ्यक्रम एवं पाठ्य-विवरण	20
	(का०ज्ञा०सं०-14011/2/81-रा० भा० (घ) दिनांक 3-11-81)	
6.2.	निजी प्रयत्नों से हिंदी पढ़ने वालों को पुस्तकें उपलब्ध कराना	22
	(का०ज्ञा०सं०-15/3/71-हि-2, दिनांक 10-3-71)	
6.3.	हिंदी शिक्षण योजना के अधीन निजी प्रयत्नों से हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि सीखने वाले कर्मचारियों को पुस्तकें उपलब्ध कराना	22
	(का० ज्ञा० सं०-15/31/69-हिंदी-2, दिनांक 3 जुलाई 1971)	
6.4.	हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत हिंदी की पाठ्य पुस्तकों को वापस न लिया जाना	22
	(का०ज्ञा०सं० 21034/14/84-रा० भा० (घ) दिनांक 8-4-85)	

अध्याय 7

हिंदी, हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि की परीक्षाएं

7.1.	हिंदी शिक्षण योजना की परीक्षाओं की संचालन व्यवस्था	23
	(का०ज्ञा०सं०-11016/16/88-रा०भा० (घ) दिनांक 22-2-89)	
7.2.	हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि की परीक्षाओं के प्रवेश-पत्र पर फोटो लगाना	24
	(का०ज्ञा०सं० -14017/12/77-रा० भा० (डी) दिनांक 21-8-78)	

CHAPTER 5**Correspondence Courses conducted under the Central Hindi Training Institute (Kendriya Hindi Prashikshan Sansthan)**

5.1.	Correspondence Course (Hindi Language)	18
(a)	Duration	18
(b)	Method of instruction	18
(c)	Personal Contact Programme	18
(d)	Examinations	18
(e)	Admission/Examination Fees	18
(f)	Incentives	19
	(O.M. No. 19015/4/90-C.C./CHTI dt. 15-5-90)	
5.2.	Correspondence course in Hindi Typewriting	19
(i)	Duration	19
(ii)	Eligibility	19
5.3.	Admission/Examination Fee	19
5.4.	Incentives	19
5.5.	Admission to the course and arrangement regarding conducting the course	19
5.6.	Training arrangement	19
	(O.M. No. 21011/5/90-CHTI/4110 dated 25-10-90)	

CHAPTER 6**Courses, Syllabi, Text-books and Conducting of examinations**

6.1.	Course & Syllabi	20
	(O.M. No. 14011/2/81-O.L.(D) dated 3-11-81)	
6.2.	To provide books to the persons who are studying Hindi by their own efforts	22
	(O.M. No. 15/3/71-Hindi-2 dated 10-3-71)	
6.3.	To provide books of Hindi Typewriting/Hindi Stenography to the employees studying Type-writing/Stenography by their own efforts under the Hindi Teaching Scheme	22
	(O.M. No. 15/31/69-Hindi-2 dated 3 July, 1971)	
6.4.	Not taking back of Hindi Text Books under the Hindi Teaching Scheme	22
	(O.M. No. 21034/14/84-O.L.(D) dated 8-4-85)	

CHAPTER 7**Examination of Hindi, Hindi Typewriting and Hindi Stenography**

7.1.	Arrangements for conducting the examinations under Hindi Teaching Scheme.	23
	(O.M.No. 11016/16/88-O.L.(D) dated 22-2-89)	
7.2.	Affixing photographs on the Admission forms for Hindi Typing/Shorthand Examinations.	24
	(O.M. No. 14017/12/77-O.L.(D) dated 21-8-78)	

क्र० सं०	विषय	पृष्ठ संख्या
7.3.	हिंदी, हिंदी टंकण, हिंदी आशुलिपि की परीक्षाएं पास करने पर सेवा रिकार्ड में प्रविष्टि (का०ज्ञा०सं०-12/25/59-रा०भा० दिनांक 19-2-60) (का०ज्ञा०सं०-12/19/60-रा०भा० दिनांक 11-5-60)	24
7.4.	परीक्षा के पहले या बाद में कार्यालय में उपस्थिति (का०ज्ञा०सं०-5/1/65-हिंदी, दिनांक 8-6-65) (का०ज्ञा०सं०-12047/75/72-हिंदी, दिनांक 19 जुलाई 1973)	24
7.5.	हिंदी टंकण में पूरक परीक्षा (का०ज्ञा०सं०-14017/1/88 रा० भा० (घ) दिनांक 2-1-89)	24
7.6.	हिंदी टंकण/आशुलिपि की परीक्षाओं की गति (स्पीड) प्रश्न पत्र में अनुत्तीर्ण प्रशिक्षार्थियों को प्रमाण-पत्र दिए जाने के संबंध में (का०ज्ञा०सं०-12013/1/88-रा० भा० (घ) दिनांक 6-1-89)	25
7.7.	उत्तर-पुस्तिकाओं की संवीक्षा (का०ज्ञा०सं०-6/10/69-हिंदी, दिनांक 19-12-69)	25
7.8.	अंबर श्रेणी लिपिक ग्रेड में भर्ती—टंकण में प्रवीणता	25

अध्याय 8

प्रोत्साहन एवं नकद पुरस्कार

8.1.	हिंदी (प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ), हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि की परीक्षाएं पास करने पर प्रोत्साहन (का०ज्ञा०सं०-15/1/69-एच-1 दिनांक 14 मई 1969)	26
8.2.	अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों को नकद पुरस्कार की स्वीकृति (का०ज्ञा०सं०-15/11/71 हिंदी-1 दिनांक 11-10-71)	26
8.3.	लाल बहादुर शास्त्री प्रशासनिक अकादमी, मसूरी में अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों को हिंदी का प्रशिक्षण एवं प्रोत्साहन (का०ज्ञा०सं०-21034/34/87-रा० भा० (घ०) दिनांक 12-12-88)	26
8.4.	नकद पुरस्कारों के लिए आवेदन करने की निर्धारित अवधि (का०ज्ञा०सं०-12012/11/76-रा० भा० (घ) दिनांक 17-6-86)	26
8.5.	प्रबोध परीक्षा में अच्छे अंक प्राप्त करने पर प्रोत्साहन (का०ज्ञा०सं०-12033/33/72-हिंदी-1 दिनांक 26-4-74)	26

नकद पुरस्कार एवं एक-मुश्त पुरस्कार

8.6.	अच्छे अंकों से परीक्षाएं उत्तीर्ण करने पर पात्रता के अनुसार नकद पुरस्कार (का० ज्ञा०सं०-18/3/94-हि० शि० यो० (मु०) दिनांक 10-2-1994)	27
8.7.	निजी प्रयत्नों से हिंदी शिक्षण योजना की परीक्षाएं उत्तीर्ण करने पर एक मुश्त पुरस्कार (का०ज्ञा०सं०-18/3/94- हि० शि० यो० (मु०) दिनांक 16-2-1995) (का०ज्ञा०सं०-12011/5/83-रा० भा० (घ) दिनांक 29-10-84)	27
8.8.	हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत हिंदी में प्रशिक्षण लेने वाले केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों का मातृभाषा के आधार पर वर्गीकरण (का०ज्ञा०सं०-14034/3/87-रा०भा० (घ) दिनांक 7-9-87) (का०ज्ञा०सं०-12012/1/89-रा० भा० (घ) दिनांक 23-2-89)	28

S. No.	SUBJECT	PAGE No.
7.3.	Entry in the Service book on passing the examinations of Hindi, Hindi Typing and Hindi Stenography (O.M. No. 12/25/59-O.L. dated 19-2-60) (O.M. No. 12/19/60-O.L. dated 11-5-60)	24
7.4.	Attendance in office before or after the examination (O.M. No. 5/1/65-Hindi, dated 8-6-65) (O.M. No. 12047/75/72-Hindi, dated 19th July, 1973)	24
7.5.	Supplementary examination in Hindi Typing (O.M. No. 14017/1/88-O.L.(D) dated 2-1-89)	24
7.6.	Certificates to the trainees failed in Hindi Typing/Hindi Stenography Speed Test—regarding (O.M. No. 12013/1/88-O.L.(D) dated 6-1-89)	25
7.7.	Scrutiny of answer sheets (O.M. No. 6/10/69-Hindi, dated 19-12-69)	25
7.8.	Recruitment in L.D.C. Grade—Proficiency in Typing	25

CHAPTER 8

Incentives and Cash Awards

8.1.	Incentives on passing the Examination of Hindi (Prabodh, Praveen and Pragya), Hindi Typing and Hindi Stenography (O.M. No. 15/1/69-H-I dated 14-5-1969)	26
8.2.	Grant of Cash awards to the Officers of All India Services (O.M. No. 15/11/71-H-I dated 11-10-71)	26
8.3.	Hindi Training and incentives to All India Service Officers in Lal Bahadur Shastri Administrative Academy, Mussorie (O.M. No. 21034/34/87-O.L.(D) dated 12-12-88)	26
8.4.	Time limit for applying for Cash awards (O.M. No. 12012/11/76-O.L.(D) dated 17-6-86)	26
8.5.	Incentives on securing good marks in Prabodh examination (O.M. No. 12033/33/72-Hindi-I dated 26-4-74)	26

Cash awards and lump-sum awards

8.6.	Cash awards according to eligibility for securing good marks in examinations (O.M. No. 18/3/94-H.T.S.(HQ.) dated 10-2-94)	27
8.7.	Lump-sum award on passing the examination of Hindi Teaching Scheme through one's own efforts (O.M. No. 18/3/94 H.T.S. (HQ.) dt. 16-2-95) (O.M. No. 12011/5/83-O.L.(D) dated 29-10-84)	27
8.8.	Categorisation of Government employees for Hindi training under Hindi Teaching Scheme on the basis of their Mother Tongue (O.M. No. 14034/3/87-O.L.(D) dated 7-9-87) (O.M. No. 12012/1/89-O.L.(D) dated 23-2-89)	28

क्र०सं०	विषय	पृष्ठ संख्या
8. 9.	वैयक्तिक वेतन--हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत ली जाने वाली हिंदी, हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि की परीक्षा उत्तीर्ण करने पर केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों को वैयक्तिक वेतन (का०ज्ञा०सं०-12016/2/78-रा०भा० (घ) दिनांक 10-1-79) (का०ज्ञा०सं०-12014/2/76-रा०भा० (घ) दिनांक 2-9-76)	28
8. 10.	वेतन वृद्धि के चयन का विकल्प (का०ज्ञा०सं०-12014/2/76-रा०भा० (घ) दिनांक 2-9-76)	29
8. 11.	वैयक्तिक वेतन के विकल्प की अवधि (का०ज्ञा०सं०-12014/2/76-रा०भा० (घ) दिनांक 2-9-76) (का०ज्ञा०सं०-12016/2/78-रा०भा० (घ) दिनांक 10-1-79)	29
8. 12.	हिन्दी, हिन्दी टंकण एवं हिन्दी आशुलिपि की परीक्षाएं पास करने पर वैयक्तिक वेतन को सेवा निवृत्ति पर पेंशन (ग्रेज्युटी) में जोड़ने के संबंध में (का०ज्ञा०सं०-12014/2/86-रा०भा० (घ) दिनांक 12-1-89)	30
8. 13.	वैयक्तिक वेतन को बोनस, डी०ए० एवं एच०आर०ए० तथा सी०सी०ए० हेतु जोड़ना (का०ज्ञा०सं०-12014/6/89-रा०भा० (घ) दिनांक 11-9-89, तथा 9-11-89)	30
8. 14.	पुरस्कारों की राशि पर आयकर से छूट (का०ज्ञा०सं०-24/18/87-आई०टी०/ए०आई० दिनांक 31-3-87)	31

एकमुश्त पुरस्कार

8. 15.	निजी प्रयत्नों से हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि सोखने पर एक मुश्त पुरस्कार तथा फीस के लिए अग्रिम दिया जाना (का०ज्ञा०सं०-12016/3/76-रा०भा० (घ) दिनांक 31-8-77) (का०ज्ञा०सं०-11034/6/88-रा०भा० (घ) दिनांक 1-3-88)	31
--------	--	----

अध्याय 9

हिंदी, हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि की कक्षाओं एवं परीक्षाओं आदि में जाने-आने के लिए यात्रा-भत्ता, यात्रा-व्यय की प्रतिपूर्ति

9. 1.	हिंदी भाषा, हिंदी टंकण एवं आशुलिपि की परीक्षाओं में सम्मिलित होने के लिए यात्रा-व्यय (का०ज्ञा०सं० 3/22/60-एच० (बी०) दिनांक 6-1-1962, 20-1-1964) (का०ज्ञा०सं०-7/45/64-एच० दिनांक 2-4-65)	32
9. 2.	परीक्षार्थियों के लिए संयुक्त वाहन का उपयोग (का०ज्ञा०सं०-5/12/65-एच० दिनांक 16-10-1965)	32
9. 3.	प्राध्यापकों/सहायक निदेशकों के लिए यात्रा-व्यय तथा यात्रा-भत्ता (का०ज्ञा०सं०-ई-12047/19/80-रा०भा० (ई) दिनांक 29-7-82) (का०ज्ञा०सं०-ई-12047/19/82-रा०भा० (ई) दिनांक 20-6-1983)	32
9. 4.	प्राध्यापकों/सहायक निदेशकों द्वारा फौरी आदेश पर दिए गए सम्पर्क/निरीक्षण कार्य पर देय सवारी भत्ता (का०ज्ञा०सं०-12047/19/82-रा०भा० (ई) दिनांक 10-12-86)	33
9. 5.	कार्यालय/निवास से परीक्षा केंद्र तक यात्रा-भत्ता (का०ज्ञा०सं०-5/12/65-हिंदी दिनांक 16-10-1965) (का०ज्ञा०सं०-11016/16/88-रा०भा० (घ) दिनांक 2-2-89)	33
9. 6.	कक्षाओं में जाने के लिए यात्रा-भत्ता एवं सवारी खर्च (का०ज्ञा०सं०-11016/16/88-रा०भा० (घ) दिनांक 20-4-89)]	34

(vi)

S. No.	SUBJECT	PAGE No.
8.9	Personal Pay —Personal pay to the Central Govt. Employees on passing the Hindi Language, Hindi Typewriting and Hindi Stenography examination conducted by Hindi Teaching Scheme . (O.M. No. 12016/2/78-O.L.(D) dated 10-1-79) (O.M. No. 12014/2/76-O.L.(D) dated 2-9-76)	28
8.10.	Option to choose the date of increment (O.M. No. 12014/2/76-O.L.(D) dated 2-9-76)	29
8.11.	Time limit for giving option of personal pay (O.M. No. 12014/2/76-O.L.(D) dated 2-9-76) (O.M. No. 12016/2/78-O.L.(D) dated 10-1-79)	29
8.12.	Regarding inclusion of the Personal Pay granted on passing Hindi, Hindi Typing and Hindi Stenography examination in the pension (gratuity) on retirement (O.M. No. 12014/2/86-O.L.(D) dated 12-1-89)	30
8.13.	Inclusion of Personal Pay for Bonus, D.A., H.R.A. and C.C.A. (O.M. No. 12014/6/89-O.L.(D) dated 11-9-89 & 9-11-89)	30
8.14.	Exemption from Income Tax on the amount of award (O.M. No. 24/18/87-I.T./A-I, dated 31-3-87)	31

Lump-sum Award

8.15.	Lump-sum award on learning Hindi Typing/Hindi Stenography with their own efforts and grant of advance for fees (O.M.No. 12016/3/76-O.L.(D) dated 31-8-77) (O.M.No. 11034/6/88-O.L.(D) dated 1-3-88)	31
-------	---	----

CHAPTER 9

Reimbursement of T.A. and travelling expenses for attending Hindi, Hindi Typing and Hindi Stenography classes and for appearing in the examination

9.1	Travelling expenses for appearing in Hindi Language, Hindi Typing and Hindi Stenography examination (O.M. No. 3/22/60-H(B) dated 6-1-1962, 20-1-1964) (O.M. No. 7/45/64-H dated 2-4-65)	32
9.2.	Use of Vehicle jointly by candidates (O.M. No. 5/12/65-H dated 16-10-1965)	32
9.3.	Travelling Expenses and T.A. for Pradhyapak/Asstt. Director of Hindi Teaching Scheme (O.M. No. E-12047/19/80-O.L.(E) dated 29-7-82) (O.M. No. E-12047/19/82-O.L.(E) dated 20-6-1983)	32
9.4.	Conveyance Charges payable in respect of the Liaison/Inspection work done by Hindi Pradhyapaks/Asstt. Directors on immediate orders (O.M. No. E-12047/19/82-O.L.(E) dated 10-12-86)	33
9.5.	Travelling allowance from office/residence to the examination centre (O.M. No. 5/12/65-Hindi dated 16-10-1965) (O.M. No. 11016/16/88-O.L.(D) dated 2-2-89)	33
9.6.	Travelling Allowance and Conveyance Charges for attending the classes (O.M. No. 11016/16/88-O.L.(D) dated 20-4-89)	34

अध्याय 10

हिंदी कार्यशालाओं का आयोजन

10.1.	हिंदी कार्यशालाओं का आयोजन तथा प्रशिक्षण प्राप्त कर्मचारियों को प्रमाण-पत्र वितरित किया जाना (का०ज्ञा०सं०-ई-13022/3/73-हिंदी-2, दिनांक 3-5-1974)	35
10.2.	हिंदी में काम करने वाले कर्मचारियों की सुविधा के लिए कार्यशालाओं का आयोजन (का०ज्ञा०सं०-13015/1/91-रा०भा०(घ) दिनांक 1-11-1991) (का०ज्ञा०सं०-14025/2/91-रा०भा०(घ) दिनांक 20-4-1992)	35
10.3.	हिंदी कार्यशालाओं का आयोजन—खर्चों में क़िफायत, सम्मेलनों, सेमिनारों, कार्यशालाओं के आयोजन पर रोक का लागू न होना (का०ज्ञा०सं०-14025/1/92-रा०भा०(घ) दिनांक 11-3-91)	35
10.4.	हिंदी कार्यशालाओं में पारिभाषिक शब्दावली की जानकारी देना (संकल्प सं०-1/20012/1/87-रा०भा०(क-1) दिनांक 30-12-1988)	35
10.5.	हिंदी कार्यशालाओं में प्रशिक्षण के संबंध में वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट में इन्दराज किया जाना (का०ज्ञा०सं०-ई-13022/3/73-हिंदी-2/रा०भा०(घ) दिनांक 10-2-75)	35
10.6.	कार्यशालाओं में जाने के लिए वाहन भाड़ा (का०ज्ञा०सं०-12014/1/75-रा०भा०(घ) दिनांक 12-11-75)	36
10.7.	अहिंदी भाषी क्षेत्रों से कार्यशालाओं का आयोजन (का०ज्ञा०सं०-14025/2/79-रा०भा०(घ) दिनांक 10-8-79)	36
10.8.	प्रशिक्षण देने वालों को मानदेय (का०ज्ञा०सं०-14025/6/89-रा०भा०(घ) दिनांक 20-11-91)	36

अध्याय 11

हिंदी में प्रशिक्षित और हिंदी जानने वाले कर्मचारियों से काम लेना

11.1.	हिंदी में प्रशिक्षित कर्मचारियों से काम लेना (का०ज्ञा०सं०-16/30/60-रा०भा० दिनांक 4-10-1960) (का०ज्ञा०सं०-18/104/69-हि-1 दिनांक 12-3-1970)	37
11.2.	हिंदी में प्रशिक्षित तथा हिंदी का ज्ञान रखने वाले कर्मचारियों द्वारा हिंदी में काम करना (का०ज्ञा०सं०-11018/1/84-रा०भा०(घ) दिनांक 28-5-84)	37

अध्याय 12

वरिष्ठ अधिकारियों को सम्पर्क अधिकारी के रूप में हिंदी शिक्षण योजना के कार्यान्वयन का दायित्व सौंपा जाना

12.1.	हिंदी शिक्षण योजना के अन्तर्गत सम्पर्क अधिकारियों का नामांकन (का०ज्ञा०सं०-18/91/67-हिंदी, दिनांक 3 अगस्त, 1968)	38
12.2.	केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों के हिंदी प्रशिक्षण में गति लाने के लिए भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों और कार्यालयों में नियुक्त सम्पर्क अधिकारियों के कर्तव्य एवं दायित्व (का०ज्ञा०सं०-7/3/70-हिंदी-2 दिनांक 2 सितम्बर, 1971)	38

CHAPTER 10

Organising of Hindi workshops

10.1.	Organising of Hindi workshops and distribution of certificates to the employees trained. (O.M. No. E-13022/3/73-H-2 dated 3-5-74).	35
10.2.	Organising workshops to facilitate employees working in Hindi (O.M. No. 13015/1/91-O.L.(D) dated 1-11-91). (O.M. No. 14025/2/91-O.L.(D) dated 20-4-92).	35
10.3.	Organisation of workshops for the assistance of the Officials working in Hindi—Economy in the expenses—Non-implementation of restriction on organising conferences, seminars, workshops. (O.M. No. 14025/1/92-O.L.(D) dated 11-3-91).	35
10.4.	To impart knowledge of technical terminology in Hindi workshop. (Resolution No. 1/20012/1/87-O.L.(A-1) dated 30-12-88).	35
10.5.	Entry to be made in the annual Confidential Report regarding training in Hindi workshops. (O.M. No. E-13022/3/73-Hindi-2/O.L.(D) dated 10-2-75).	35
10.6.	Conveyance charges for attending the workshops. (O.M. No. 12014/1/75-O.L.(D) dated 12-11-75).	36
10.7.	Organising workshops in Non-Hindi speaking regions (O.M. No. 14025/2/79-O.L.(D) dated 10-8-79).	36
10.8.	Honorarium to the person imparting training (O.M. No. 14025/6/89-O.L.(D) dated 20-11-91).	36

CHAPTER 11

Utilisation of Hindi trained and Hindi knowing staff

11.1.	To utilise the staff trained in Hindi (O.M. No. 16/30/60-O.L. dated 4-10-1960). (O.M. No. 18/104/69-Hindi-I, dated 12-3-1970).	37
11.2.	Working in Hindi by the employees trained in Hindi and having knowledge of Hindi. (O.M. No. 11018/1/84-O.L.(D) dated 28-5-84).	37

CHAPTER 12

To entrust responsibility to Senior Officers as Liaison Officers for implementation of the Hindi Teaching Scheme

12.1.	Nomination of Liaison officers under Hindi Teaching Schemes (O.M. No. 18/91/67-Hindi, dated 3 August, 1968).	38
12.2.	Duties and responsibilities of the officers appointed as Liaison Officers in the various Ministries/ Departments and Officers of the Government for accelerating the pace in training of Central Government employees in Hindi (O.M. No. 7/3/70-Hindi-2, dated 2 Sep. 1971).	38

12. 3. संपर्क अधिकारियों की बैठकों का आयोजन 38
(पत्र सं०-10/4/61 (ख) दिनांक 28-12-1961)

अध्याय 1 3

हिंदी, हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि में प्रशिक्षित किए जाने वाले कर्मचारियों का रोस्टर और प्रगति विवरण—कार्यालयों द्वारा रखे जाने वाले रोस्टर/रजिस्टर

13. 1. हिंदी, हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण—अप्रशिक्षित कर्मचारियों का सभी कार्यालयों द्वारा रोस्टर रखे जाने के संबंध में 39
(का०ज्ञा०सं०-11016/1/92-रा०भा० (घ) दिनांक 23-1-1992)
13. 2. हिंदी कक्षाओं के लिए नाम भेजे जाने, कक्षाओं में प्रविष्ट होने तथा परीक्षा में बैठने के संबंध में—आवधिक विवरण तैयार करना 39
(पत्र सं० -16/13/69-हिंदी-2, दिनांक 20-12-1969)
13. 3. हिंदी शिक्षण योजना—अर्धवार्षिक प्रगति रिपोर्ट निर्धारित प्रोफार्मा में भेजने के संबंध में 39
(का०ज्ञा०सं०-ई/11016/9/88-रा०भा० (घ) दिनांक 13-6-88)
(का०ज्ञा०सं०-ई/22011/8/92-केहिप्रसं दिनांक 4-8-92)

अध्याय 1 4

हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत नियुक्त सर्वकार्यभारी अधिकारी, अंशकालिक हिंदी प्राध्यापक, अंशकालिक हिंदी टंकण/आशुलिपि अनुदेशक, अंशकालिक लिपिक तथा अंशकालिक चपरासी के पदों पर कार्य करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों को देय मानदेय

14. 1. हिंदी शिक्षण योजना—अंशकालिक हिंदी शिक्षण केंद्रों में मानदेय की स्वीकृति—उपस्थिति संबंधी स्पष्टीकरण 41
(पत्र सं० -21/6/71-हिंदी-2, दिनांक 15-2-1972)

अध्याय 1 5

प्रशिक्षण केंद्रों का निरीक्षण और कक्षाओं का पर्यवेक्षण

15. 1. प्रशिक्षण केंद्रों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण 42
(का०ज्ञा०सं०-12013/83/74-एच-2, रा०भा० (घ) दिनांक 26-9-75)

अध्याय 1 6

राजभाषा विभाग द्वारा स्वीकृत सहायता अनुदान योजनाएं

16. 1. केंद्रीय सरकार के अहिंदी भाषी कर्मचारियों को हिंदी का प्रशिक्षण देने हेतु स्वैच्छिक संस्थाओं को सहायता अनुदान देने की योजना 43
16. 2. अहिंदी भाषी राज्य सरकारों द्वारा अपने कर्मचारियों के लिए कार्यालयीन हिंदी के प्रशिक्षण की व्यवस्था करने पर अनुदान देने की योजना 43
(का०ज्ञा०सं०-14034/29/97-रा०भा० (प्रशिक्षण) दिनांक 5 मई, 1998)

S. No.	SUBJECT	PAGE No.
12.3.	Organisation of meeting of Liaison Officers. Letter No. 10/4/61(B) dated 28-12-1961).	38

CHAPTER 13

Maintenance of Roster and Progress Report in respect of employees yet to be trained in Hindi, Hindi Typing and Hindi Stenography—Rosters/Registers to be maintained by offices

13.1.	Training of Hindi, Hindi Typing and Hindi Stenography— regarding maintenance of Rosters of Untrained employees by all offices (O.M. No. 11016/1/92-O.L.(D) dated 23-1-92).	39
13.2.	To prepare the periodical statements in regard to forward names, to enrol them in classes and to appear in examination etc. (Letter No. 16/13/69-Hindi-2, dated 20-12-1969).	39
13.3.	Hindi Teaching Scheme —regarding submission of half yearly progress report in prescribed proforma (O.M. No. E-11016/9/88-O.L. (D) dated 13-6-88). (O.M. No. E-22011/8/92-CHTI dated 4-8-92).	39

CHAPTER 14

Honorarium payable to Officers/Employees working at the posts of Officer-in-Overall Charge, Part-time Hindi Teachers, Part-time Instructors, Hindi Typing/Stenography, Part-time Clerks and Part-time Peons appointed under Hindi Teaching Scheme

14.1.	Hindi Teaching Scheme —Sanction of Honorarium in the part-time Hindi Teaching Centres— Clarification about attendance. (Cr. No. 21/6/71-Hindi-2, dated 15-2-72).	41
-------	---	----

CHAPTER 15

Inspection of Training Centres and Supervision of classes

15.1.	Inspection and supervision of Training Centres (O.M. No. 12013/83/74-H-2, O.L.(D) dated 26-9-75)	42
-------	---	----

CHAPTER 16

Grant-in-Aid scheme approved by the Department of Official Language

16.1.	Scheme for giving Grant-in-Aid to voluntary organisations for imparting Hindi Training to Non-Hindi speaking employees of Central Government	43
16.2.	Scheme for giving grant to State Governments of Non-Hindi speaking regions on making arrangements for imparting training Official Hindi to their employees. (O.M. No. 14034/29/97-O.L. (Training) dated 5 May, 1998).	43

क्र०सं०	परिशिष्ट	परिशिष्ट संख्या	पृष्ठ सं०
1.	हिंदी शिक्षण योजना के अधीन क्षेत्रों के भौगोलिक कार्य-क्षेत्र का विवरण	परिशिष्ट-1	45
2.	संस्थान, उपसंस्थान और हिंदी शिक्षण योजना के क्षेत्रीय कार्यालयों के पते व दूरभाष संख्या	परिशिष्ट-2	46
3.	गैर-सरकारी संगठनों (संस्थानों) की परीक्षाओं को मान्यता—संगठनों की सूची	परिशिष्ट-3	49
4.	प्रबोध, प्रवीण और प्राज्ञ के पत्राचार पाठ्यक्रम में प्रवेश के लिए आवेदन का निर्धारित प्रपत्र	परिशिष्ट-4	52
5.	हिंदी टंकण पत्राचार पाठ्यक्रम में प्रवेश के लिए आवेदन का निर्धारित प्रपत्र	परिशिष्ट-5	53
6.	नकद पुरस्कार के लिए आवेदन प्रपत्र	परिशिष्ट-6	54
7.	वैयक्तिक वेतन के लिए आवेदन प्रपत्र	परिशिष्ट-7	55
8.	कार्यशाला में भाग लेने पर दिया जाने वाला नमूना प्रमाण-पत्र	परिशिष्ट-8	57
9.	प्रशिक्षित किए जाने वाले कर्मचारियों का रॉस्टर-प्रपत्र	परिशिष्ट-9	58
10.	अर्ध-वार्षिक रिपोर्ट का प्रपत्र	परिशिष्ट-10	59
11.	प्रशिक्षण के लिए पात्र कर्मचारियों की नगरवार सूचना देने के संबंध में प्रपत्र	परिशिष्ट-11	61
12.	हिंदी शिक्षण योजना के अधीन कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों को देय मानदेय	परिशिष्ट-12	62
13.	मानदेय के संबंध में प्रमाण-पत्र का नमूना	परिशिष्ट-13, 14, 15	64-66
14.	हिंदी शिक्षण योजना के केंद्रों के सर्वकार्यभारी अधिकारियों के पते	परिशिष्ट-16	67
15.	हिंदी प्रशिक्षण देने के लिए स्वैच्छिक संगठनों को सहायता अनुदान योजना से संबंधित आवेदन प्रपत्र	परिशिष्ट-17	81
16.	कार्यालयीन हिंदी का प्रशिक्षण देने के लिए अहिंदी भाषी राज्य सरकारों को अनुदान स्वीकृत किए जाने संबंधी कार्यालय ज्ञापन	परिशिष्ट-18	82

S. No.	APPENDIX	APPENDIX No.	PAGE No.
1.	The details of the Geographical work-areas under the regions of Hindi Teaching Scheme	Appendix No. 1	45
2.	Address and telephone numbers of Institute, Sub Institute and regional offices of Hindi Teaching Scheme	Appendix No. 2	46
3.	Recognition to the examinations of Non-Government Organisations (Institutes) —List of the Organisations	Appendix No. 3	49
4.	Prescribed proforma of Application Form for the admission to Prabodh, Praveen & Pragya Correspondence Courses	Appendix No. 4	52
5.	Proforma of application for the admission to Hindi Typewriting correspondence course	Appendix No. 5	53
6.	Application Proforma for Cash Award	Appendix No. 6	54
7.	Application Proforma for Personal Pay	Appendix No. 7	55
8.	Sample certificates to be given on participation in workshops	Appendix No. 8	57
9.	Roster Proforma of the employees to be trained	Appendix No. 9	58
10.	Proforma of Half Yearly Report	Appendix No. 10	59
11.	Proforma regarding giving town-wise information of employees eligible for training	Appendix No. 11	61
12.	Honorarium payable to the officers/employees working under the Hindi Teaching Scheme	Appendix No. 12	62
13.	Sample of Certificate regarding Honorarium	Appendix No. 13, 14, 15	64—66
14.	Addresses of Officers-in-overall Charge of the Centres of Hindi Teaching Scheme .	Appendix No. 16	67
15.	Application form for the Grant under the scheme of providing Assistance to voluntary organisation for Imparting Hindi Training	Appendix No. 17	81
16.	Office Memorandum regarding the sanction of grant to Government of Non-Hindi speaking States for imparting training in Official Language Hindi	Appendix No. 18	82

अध्याय 1

हिंदी शिक्षण योजना और केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान की रूपरेखा

भारत सरकार की राजभाषा नीति के प्रभावी और सफल कार्यान्वयन के लिए आवश्यक है कि केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों को संघ की राजभाषा हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान हो। गृह मंत्रालय की दिनांक 27 अप्रैल 1960 की अधिसूचना संख्या 2/8/60-राज-भाषा के अधीन प्रकाशित राष्ट्रपति के आदेश के पैराग्राफ 5 के अनुसरण में हिंदी का प्रशिक्षण सभी केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों के लिए (कुछ विशिष्ट श्रेणियों को छोड़कर जिन्हें हिंदी का ज्ञान प्राप्त नहीं है) अनिवार्य कर दिया गया है। राष्ट्रपतिजी के आदेश में यह उल्लेख भी किया गया है कि केंद्र सरकार के अंग्रेजी टंककों और आशुलिपिकों के लिए हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण देने की आवश्यक व्यवस्था की जाए। इस संबंध में आवश्यक एवं समुचित व्यवस्थाएं की गईं। तदनुसार केंद्रीय सरकार के स्वामित्व अथवा नियंत्रणाधीन सार्वजनिक उपक्रमों, निकायों, कम्पनियों तथा निगमों आदि के कर्मचारियों और केंद्र सरकार के स्वामित्व या नियंत्रणाधीन औद्योगिक प्रतिष्ठानों के उन कर्मचारियों के लिए जिनसे डेस्क कार्य की अपेक्षा की जाती है, हिंदी का प्रशिक्षण अनिवार्य कर दिया गया है। केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों को हिंदी, हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि में प्रशिक्षण देने के उद्देश्य से हिंदी शिक्षण योजना और केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा विभिन्न स्थानों पर प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालित किये जा रहे हैं।

हिंदी शिक्षण योजना द्वारा विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/बैंकों/उपक्रमों आदि में सेवारत कर्मचारियों के लिए कार्यालय समय में ही हिंदी का प्रशिक्षण देने की व्यवस्था की गई है और केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा मुख्य रूप से नए भर्ती परिवीक्षाधीन कर्मचारियों को पूर्ण कार्य दिवसीय गहन प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की व्यवस्था की गई है।

1.1. (क) हिंदी शिक्षण योजना

केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों को कार्यालय समय के बाद स्वैच्छिक आधार पर हिंदी सिखाने का कार्य सर्वप्रथम शिक्षा मंत्रालय द्वारा सन् 1952 में प्रारम्भ किया गया। 1955 में यह उत्तरदायित्व गृह मंत्रालय को सौंपा गया। केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों को हिंदी सिखाने के लिए गृह मंत्रालय के अधीन हिंदी शिक्षण योजना का गठन किया गया और कार्यालय समय में कक्षाएं प्रारम्भ की गईं। 27 अप्रैल 1960 के राष्ट्रपतिजी के आदेश में दिए गए निदेशों के अनुसरण में गृह मंत्रालय के दिनांक 30 जुलाई 1960 के का० ज्ञा० सं० 16/22/60-रा० भा० में हिंदी, हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि में भी प्रशिक्षण प्रारम्भ करने की व्यवस्था की गई और हिंदी, हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण अनिवार्य किया गया।

हिंदी शिक्षण योजना के अन्तर्गत इस समय देश भर में हिंदी, हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि के अनेक पूर्णकालिक और अंशकालिक प्रशिक्षण केंद्र चलाए जा रहे हैं। जिनका विवरण परिशिष्ट-16 पर देखा जा सकता है इन प्रशिक्षण केंद्रों पर सुचारु संचालन सुनिश्चित करने के उद्देश्य से कलकत्ता, मुम्बई, चेन्नई, दिल्ली और जबलपुर में पांच क्षेत्रीय कार्यालय स्थापित किए गए हैं जो अपने-अपने क्षेत्र में उपनिदेशक के नियन्त्रण में कार्य करते हैं। इन क्षेत्रों के अधीन आने वाले भौगोलिक कार्यक्षेत्र और क्षेत्रीय उपनिदेशकों का विवरण कृपया परिशिष्ट-1 पर देखें।

क्षेत्रीय उपनिदेशक अपने-अपने क्षेत्र में प्रशासनिक एवं संगठनात्मक कार्य को देखते हैं। पांचों क्षेत्रीय कार्यालयों के अतिरिक्त दूसरे नगरों में हिंदी शिक्षण योजना के सर्वकार्यभारी अधिकारी अपने-अपने केंद्रों पर स्थानीय स्तर पर योजना के प्रशिक्षण कार्यक्रमों का पर्यवेक्षण करते हैं। स्थानीय रूप से एक नगर में उपलब्ध वरिष्ठतम केंद्रीय सरकार के ऐसे अधिकारी को जो राजभाषा विभाग से संबंधित न हो, सर्वकार्यभारी अधिकारी नियुक्त किया जाता है। ये सर्वकार्यभारी अधिकारी अपने कार्य क्षेत्र में आने वाले हिंदी शिक्षण योजना के प्रशिक्षण केंद्र के प्रशासनिक व संगठनात्मक कार्यों की देखरेख करते हैं और इस कार्य के लिए उन्हें प्रतिमाह मान-देय दिया जाता है उपनिदेशक इन सर्वकार्यभारी अधिकारियों के साथ निरंतर संपर्क एवं समन्वय बनाए रखते हैं।

पाठ्यक्रम

(I) हिंदी भाषा

हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत हिंदी भाषा के निम्नलिखित तीन पाठ्यक्रम चलाए जा रहे हैं :—

(क) प्रबोध—यह प्रारम्भिक पाठ्यक्रम है। इसका स्तर प्राइमरी कक्षा की हिंदी के स्तर के बराबर है।

CHAPTER 1

AN OUTLINE OF THE HINDI TEACHING SCHEME AND KENDRIYA HINDI PRASHIKSHAN SANSTHAN

For the effective and successful implementation of the Official Language policy of the Government of India, it is necessary that Central Government employees should have working knowledge of Official language of the union i.e. Hindi. In pursuance of paragraph 5 of the Presidential order published vide Ministry of Home Affairs notification No. 2/8/60-O.L. dated 27th April, 1960, training in Hindi has been made obligatory for all the Central Government employees (except some particular categories of employees) who do not possess knowledge of Hindi. It is also mentioned in the Presidential order that necessary arrangement be made for imparting training in Hindi typing and Hindi Stenography to the English Typists and Stenographers of the Central Government. In this regard necessary and suitable arrangements have been made. Accordingly, Hindi training has been made obligatory for employees of Public Undertakings. Bodies, Companies and Corporations etc. owned or controlled by the Central Government and for those employees of the Industrial Establishments owned or controlled by the Central Government who are required to do desk work. In order to impart training in Hindi, Hindi Typing and Hindi Stenography to employees of the Central Government, Various training programmes are being conducted at different places under Hindi Teaching Scheme and by Kendriya Hindi Prashikshan Sansthan.

Under Hindi Teaching Scheme, arrangements have been made for imparting Hindi training during office hours to the employees working in various Ministries/Departments/Banks/Undertakings etc. and Kendriya Hindi Prashikshan Sansthan has particularly made arrangements for full-time intensive training courses for fresh recruits who are under probation.

1.1. (A) Hindi Teaching Scheme

The work of teaching Hindi to employees of the Central Government on voluntary basis after office hours was initiated by the Ministry of Education in 1952. In 1955, this responsibility was entrusted to the Ministry of Home Affairs. For teaching Hindi to the employees of the Central Government. Hindi Teaching Scheme was formulated under the Ministry of Home Affairs and classes were started during office hours. In pursuance of the Presidential Order dated 27th April, 1960, the provision was also made for starting the training in Hindi, Hindi Typing and Hindi Stenography and training in Hindi, Hindi typing and Hindi Stenography was made Obligatory vide Ministry of Home Affairs O.M. No. 16/22/60-O.L. dated 30 July, 1960.

At present various whole time and part-time training centres for teaching Hindi, Hindi Typing and Hindi Stenography are being run throughout the country under Hindi Teaching Scheme, the details of which can be seen at **Appendix 16**. In order to ensure the smooth running of these training centres, five regional offices have been established which are located at Calcutta, Mumbai, Chennai, Delhi and Jabalpur and these offices function under the control of Deputy Director in their respective areas. The details of the regions coming under the purview of these offices and Regional Deputy Directors can be seen at **Appendix-1**.

Regional Deputy Directors look after the administrative and Organisational work in their respective areas. Apart from the five regional offices, Officers in-Overall Charge of Hindi Teaching Scheme in other towns locally supervise the training programmes of the Scheme in their respective Centres. In a town, locally available such senior most Officer of the Central Government, who do not belong to the Department of Official Language, is appointed as Officer in-Overall-Charge. These Officers-in-Overall Charge look after the administrative and organisational work of the training centre of Hindi Teaching Scheme coming under their jurisdiction and for this work they are paid honorarium every month. Deputy Directors maintain regular contact and coordination with these officers in-Overall Charge.

COURSES

(I) Hindi Language

Under Hindi Teaching Scheme, following three courses of Hindi language are being conducted:—

- (a) **Prabodh**—This is an elementary course. Its standard is equivalent to primary class level as regards knowledge of Hindi.

(ख) प्रवीण—यह माध्यमिक स्तर का पाठ्यक्रम है। इसका स्तर मिडिल कक्षा की हिंदी के समकक्ष है।

(ग) प्राज्ञ—यह अंतिम पाठ्यक्रम है। इसका स्तर हाई स्कूल की हिंदी के स्तर के बराबर है।

टिप्पणी :—प्राज्ञ के अतिरिक्त बैंकों में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए प्राज्ञ बैंकिंग पाठ्यक्रम भी चलाया जाता है। बैंकों के कर्मचारियों को यह छूट है कि वे हिंदी शिक्षण योजना की प्राज्ञ परीक्षा पास करें या बैंकिंग प्राज्ञ की।

प्रबोध और प्रवीण की कक्षाएं प्रतिदिन एक घण्टे या एकान्तर दिवसों में दो-दो घण्टे की चलाई जाती हैं। प्राज्ञ की कक्षाएं एकान्तर दिवस में एक-एक घण्टे की चलाई जाती हैं। उपर्युक्त तीनों पाठ्यक्रम जनवरी से मई और जुलाई से नवम्बर तक पांच महीने की प्रशिक्षण अवधि में पूरे किए जाते हैं।

पुस्तकों की आपूर्ति—प्रबोध, प्रवीण और प्राज्ञ

हिंदी शिक्षण योजना के प्रशिक्षण केंद्रों में प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों को पुस्तकें निःशुल्क प्रदान की जाती हैं। केंद्र सरकार के स्वामित्व या नियंत्रणाधीन सार्वजनिक उपक्रमों, कम्पनियों, निगमों आदि के कर्मचारियों के लिए पुस्तकों की आपूर्ति संबंधित कार्यालयों द्वारा की जाती है। पुस्तकें सहायक नियंत्रक (पूर्ति), भारत सरकार प्रकाशन विभाग, सिविल लाइन्स, पुराना सचिवालय, दिल्ली-110054 से खरीदी जा सकती हैं।

प्रबोध, प्रवीण और प्राज्ञ पाठ्यक्रम के लिए निर्धारित पुस्तकें भारत सरकार के प्रकाशन हैं और राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा प्रकाशित की जाती हैं।

पुस्तकों का विवरण निम्नलिखित है :

पाठ्यक्रम	पुस्तक का नाम
प्रबोध	1. प्रबोध पाठमाला 2. प्रबोध अभ्यास पुस्तिका
प्रवीण	1. प्रवीण पाठमाला 2. प्रवीण अभ्यास पुस्तिका
प्राज्ञ	1. प्राज्ञ पाठमाला 2. प्राज्ञ अभ्यास पुस्तिका

(II) हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण पाठ्यक्रम

इस समय देश के विभिन्न स्थानों पर हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि के अनेक प्रशिक्षण केंद्र चलाए जा रहे हैं। इन केंद्रों का विवरण परिशिष्ट-16 पर दिया गया है।

हिंदी टंकण प्रशिक्षण

- सभी अवर श्रेणी लिपिकों/अंग्रेजी टंककों के लिए यह प्रशिक्षण अनिवार्य है।
- उच्च श्रेणी लिपिकों, सहायकों, हिंदी अनुवादकों को भी स्वैच्छिक आधार पर इस प्रशिक्षण हेतु नामित किया जा सकता है। कक्षाओं में स्थान उपलब्ध होने पर इन्हें दाखिला दिया जाएगा।
- न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हिंदी के साथ मिडिल या उसके समकक्ष अन्य कोई परीक्षा जैसे प्रवीण आदि उत्तीर्ण की हो।
- प्रशिक्षण की अवधि छह माह की है और प्रत्येक दिवस में कक्षा एक घंटे की होती है।
- परीक्षा उत्तीर्ण करने के लिए 25 शब्द प्रति मिनट की न्यूनतम गति निर्धारित की गई है।

हिंदी आशुलिपि

- सभी वर्ग के अंग्रेजी आशुलिपिकों, वैयक्तिक सहायकों और वरिष्ठ वैयक्तिक सहायकों के लिए प्रशिक्षण अनिवार्य है।
- कक्षाओं में स्थान उपलब्ध होने पर ऐसे अवर श्रेणी लिपिकों और अंग्रेजी टंककों को, जिन्होंने हिंदी शिक्षण योजना की हिंदी टाइप परीक्षा उत्तीर्ण की हो बशर्ते संबंधित विभाग यह प्रमाणित करें कि उनका यह प्रशिक्षण जनहित में है, इन कक्षाओं में दाखिला दिया जा सकता है।

- (b) **Praveen**—This is an intermediary course. Its standard is equivalent to Middle class level as regards knowledge of Hindi.
- (c) **Pragya**—This is the final course. Its standard is equivalent to High School level as regards knowledge of Hindi.

NOTE:—In addition to the Pragya, banking course is also being conducted for the officers/employees working in the Banks. Employees of the Banks have the option to pass Pragya examination of the Hindi Teaching Scheme or to qualify in Pragya banking course examination.

The classes of the Prabodh and Praveen are held for one hour every day or for 2 hours on alternate days and classes of the Pragya are held for one hour on alternate days. All the above three courses are completed in five months training period i.e. from January to May and July to November.

SUPPLY OF BOOKS—PRABODH, PRAVEEN AND PRAGYA

Books are provided free of cost to employees of the Central Government who are undergoing training at the training centres of Hindi Teaching Scheme. Books are supplied to the employees of Public Undertakings, Companies, Corporations etc. owned or controlled by Central Govt., by the concerned offices. Books can be purchased from Assistant Controller (Supply), Government of India, Department of Publication, Civil lines, Old Secretariat, Delhi-110054.

Books prescribed for the Prabodh, Praveen and Pragya courses are the publications of the Government of India and these are published by the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs.

Details of these books are as under:

Course	Name of the book
Prabodh	I. Prabodh Pathmala
	II. Prabodh Abhyas Pustika
Praveen	I. Praveen Pathmala
	II. Praveen Abhyas Pustika
Pragya	I. Pragya Pathmala
	II. Pragya Abhyas Pustika

(II) Hindi Typing and Hindi Stenography Training Course

At present a number of training centres of Hindi Typing and Hindi Stenography are being run at various places in the country. The details of these centres are given at **Appendix-16**.

Hindi Typing Training

- This training is compulsory for all Lower Division Clerks/English Typists.
- Upper Division Clerks, Assistants, Hindi Translators may also be nominated for this training on voluntary basis. They will be admitted to the classes subject to availability of seats.
- Minimum educational qualification is Middle with Hindi or should have passed any other equivalent examination such as Praveen etc.
- Period of training is six months and class is of one hour duration every day.
- A speed of 25 words per minute has been fixed for qualifying in the examination.

Hindi Shorthand

- This training is compulsory for all categories of English Stenographers, Personal Assistants and Senior Personal Assistants.
- Subject to availability of seats—such Lower Division Clerks and English Typists who have passed Hindi Type-writing test of Hindi Teaching Scheme can be admitted to these classes provided the concerned Department certifies that their training would be in public interest.

- (iii) प्रशिक्षार्थियों ने कम से कम हिंदी के साथ मैट्रिक या उसके समकक्ष अन्य कोई हिंदी परीक्षा जैसे प्राज्ञ आदि उत्तीर्ण की हो।
- (iv) प्रशिक्षण की अवधि एक वर्ष है और कक्षाएं कार्यालय समय में प्रतिदिन एक घंटे की होती है।
- (v) परीक्षा के लिए 80 शब्द प्रति मिनट और 100 शब्द प्रति मिनट की गति निर्धारित की गई है।

हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण हेतु निम्न पाठ्य पुस्तकें निर्धारित की गई हैं:—

हिंदी टंकण—देवनागरी टाइपराइटिंग प्रशिक्षक

हिंदी आशुलिपि:—मानक आशुलिपि

सहायक पुस्तक—मानक आशुलिपि अनुवाद, मानक उच्च गति अभ्यास

1.1. (ख) केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

केंद्रीय हिंदी समिति द्वारा दिए गए एक सुझाव को ध्यान में रखते हुए राजभाषा विभाग के अन्तर्गत 31 अगस्त 1985 को दिल्ली में केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान की स्थापना की गई जिसका उद्देश्य केंद्र सरकार के कर्मचारियों को सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग हेतु उनकी भर्ती के तत्काल उपरांत सेवाकालीन प्रशिक्षण की व्यवस्था करना है।

सरकारी गतिविधियों के विस्तार और विविधता के साथ-साथ कर्मचारियों की संख्या में वृद्धि हो रही है। जहां हिंदी शिक्षण योजना, हिंदी, हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि में सेवाकालीन प्रशिक्षण देने में व्यस्त हैं वहां नये भर्ती हुए कर्मचारियों की संख्या में आशातीत वृद्धि होने के कारण “प्रशिक्षण के लिए शेष कर्मचारियों” की संख्या में भी निरंतर बढ़ोतरी हो रही है। नए भर्ती हुए कर्मचारियों को प्रारम्भ में ही परिचीता काल के दौरान अत्यावधि के पूर्णकालिक गहन प्रशिक्षण पाठ्यक्रम द्वारा सेवाकालीन प्रशिक्षण दिया जाता है।

इसके अतिरिक्त हिंदी, हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि में प्रशिक्षण देने वाले अनुदेशकों के ज्ञान में वृद्धि करने के लिए पुनश्चर्या-पाठ्यक्रमों की व्यवस्था करना आवश्यक है। इसके द्वारा वे आधुनिक प्रशिक्षण तकनीकों से परिचित हो सकेंगे। इसी प्रकार, विभिन्न क्षेत्रों में संपर्क रखने वाले केंद्र सरकार के अन्य प्रशिक्षण संस्थानों के अनुदेशकों को भी हिंदी में प्रशिक्षित किया जाना चाहिए ताकि वे हिंदी माध्यम से भी प्रशिक्षण दे सकें। इन आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए संस्थान समय-समय पर पुनश्चर्या पाठ्यक्रमों/प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन करता है।

भारत सरकार की राजभाषा नीति के सफल कार्यान्वयन के लिए आवश्यक है कि देश के विभिन्न क्षेत्रों में स्थित केंद्र सरकार के कार्यालयों/उपक्रमों आदि में जिन अधिकारियों को हिंदी के कार्यान्वयन की जिम्मेदारी सौंपी गई है, उन्हें राजभाषा अधिनियम, राजभाषा नियमों और भारत सरकार की नीति से भली-भांति परिचित होना चाहिए। अतः इस हेतु संस्थान द्वारा भारत सरकार के मंत्रालयों, विभागों एवं अधीनस्थ सम्बद्ध कार्यालयों के सहायक निदेशकों (राजभाषा)/हिंदी अधिकारियों और केंद्र सरकार के उपक्रमों/निगमों/निकायों/बैंकों आदि में कार्यरत सहायक/उपप्रबंधक (हिंदी) के लिए अभिमुखीकरण कार्यक्रम आयोजित किए जाते हैं। इसके अतिरिक्त कुछ कर्मचारी/अधिकारी हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखते हुए भी अभ्यास के अभाव में सरकारी कामकाज हिंदी में करने में झिझक महसूस करते हैं। संस्थान ऐसे कर्मचारियों/अधिकारियों के लिए पांच कार्य दिवसीय गहन हिंदी कार्यशालाओं का आयोजन भी करता है।

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान उन कर्मचारियों के लिए हिंदी भाषा और हिंदी टंकण में पत्राचार पाठ्यक्रमों का भी आयोजन करता है जिनकी तैनाती ऐसे स्थानों पर की गई है जहां पर हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत कोई भी प्रशिक्षण केंद्र स्थापित नहीं किया गया है तथा पत्राचार कार्यक्रम उन प्रचालन कर्मचारियों के लिए भी है जो अपने कार्य की प्रकृति या ड्यूटी के समय के कारण नियमित कक्षाओं में नहीं जा पाते हैं।

कार्यालयों में प्रयुक्त पुरानी मैनुअल टाइप मशीनों के स्थान पर इलैक्ट्रॉनिक टाइपराइटर्स के बढ़ते प्रचलन के परिणामस्वरूप केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों को आधुनिक उपकरणों पर हिंदी टंकण का प्रशिक्षण देने की बढ़ती हुई मांग को देखते हुए केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/उपसंस्थानों तथा हिंदी शिक्षण योजना के कुछ केंद्रों पर इलैक्ट्रॉनिक टाइपराइटर्स पर हिंदी टंकण का प्रशिक्षण दिया जा रहा है। संस्थान/उपसंस्थानों के पतों के लिए कृपया देखें परिशिष्ट 2।

- (iii) Trainee should have passed Matric with Hindi or any other equivalent examination such as Pragya etc.
- (iv) Period of training is one year and the classes are of one hour duration every day during office hours.
- (v) The speed of 80 words per minute and 100 words per minute has been fixed for qualifying in the examination. Following Text-Books are prescribed for Hindi Typing and Hindi Stenography training—
 Hindi Typing :— Devnagri Typewriting Prashikshak
 Hindi Shorthand:—Manak Ashulipi
 Help-Book. Manak Ashulipi Anuvad, Manak Uchhati Abhyas.

1.1. (B) Kendriya Hindi Prashikshan Sansthan

Keeping in view a suggestion of the Kendriya Hindi Samiti, Kendriya Hindi Prashikshan Sansthan was established in Delhi on 31st August, 1985 under Department of Official Language. The objective of the Sansthan is to make arrangement for providing In-service training for use of Hindi in Official work to the employees of the Central Government immediately after their recruitment.

Along with the extended and diversified activities of the Government, the strength of the employees is also increasing. Whereas, training in Hindi, Hindi Typing and Hindi Stenography is being imparted under Hindi Teaching Scheme on one side, the number of "employees yet to be trained" is constantly increasing on the other side due to the overwhelming increase in the number of newly recruited employees. Initially the newly recruited employees are imparted under Short-term full-time intensive training course an In-service training during their period of probation.

Besides this, it is necessary to make arrangement for refresher courses, to enhance the knowledge of Hindi to the Instructors giving the Training in Hindi, Hindi Typing & Hindi Stenography. From these courses, they will be acquainted with modern techniques of training. Similarly the Instructors of the various subjects fields of the other training Institutes of the Central Government should also be trained in Hindi so that they may be able to impart training through Hindi medium. For fulfilling these requirements, this Institute conducts Refresher courses/Training Programmes from time to time.

For successful implementation of Official Language Policy of the Government of India, it is necessary that the officers, who have been entrusted with the responsibility of implementation of Hindi in the offices/undertakings of the Central Government located at various regions of the country, should be fully acquainted with the Official Language Act, Official Language Rules and Official Language Policy of the Government of India. Therefore, for this purpose, Orientation Programmes are organised by this Institute for Assistant Directors (Official Language)/Hindi Officers of the Ministries/Departments, Subordinate & attached offices of the Government of India and Assistants/Deputy Managers (Hindi) working in the Undertakings/Corporations/Bodies/Banks of the Central Government. Besides this, some employees/Officers due to lack of practice hesitate to do their official work in Hindi even though, they possess working knowledge of Hindi. This Institute conducts five days intensive Hindi workshops for such employees/officers.

Kendriya Hindi Prashikshan Sansthan also conducts correspondence courses for Hindi Language and Hindi Typing for those employees who are deployed at such places where no training centres have been established under Hindi Teaching Scheme. The correspondence course is also available for such operational staff who are unable to attend regular classes due to nature of their job or duty hours.

Keeping in view the extensive use and increasing demand for state of art equipments, arrangements have been made for imparting training in Hindi typing on bilingual Electronic Typewriters, in place of old manual typewriters at some centres of Kendriya Hindi Prashikshan Sansthan/Up-Sansthan and Hindi Teaching Scheme. For addresses of the Institute/Sub-Institutes please see Appendix 2.

- (i) मंत्रालयों/विभागों/संघ सरकार के कार्यालयों के साथ-साथ केंद्र सरकार के स्वामित्व और नियंत्रणाधीन सार्वजनिक उपक्रमों, कम्पनियों, निगमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि में नए भर्ती होने वाले कर्मचारियों के लिए हिंदी भाषा, हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि के पूर्णकालिक गहन प्रशिक्षण की व्यवस्था करना ।
- (ii) भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों तथा उसके सम्बद्ध, अधीनस्थ कार्यालयों तथा केंद्र सरकार के उपक्रमों/निगमों/निकायों/बैंकों आदि के प्रशिक्षण संस्थानों के प्रशिक्षकों/अनुदेशकों और प्रशिक्षण से सम्बद्ध अधिकारियों के लिए हिंदी माध्यम से प्रशिक्षण देने के लिए "प्रशिक्षकों के लिए प्रशिक्षण" कार्यक्रम आयोजित करना ।
- (iii) केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों में कार्यरत सहायक निदेशक (राजभाषा) हिंदी अधिकारियों एवं केंद्र सरकार के उपक्रमों आदि के सहायक/उप प्रबंधकों के लिए अभिमुखीकरण कार्यक्रम आयोजित करना ।
- (iv) इलैक्ट्रॉनिक टाइपराइटर्स और हिंदी कम्प्यूटरों की कार्य प्रणाली से आशुलिपिकों को परिचित कराने के साथ-साथ "टिप्पणी इलैक्ट्रॉनिक उच्चारण प्रशिक्षण कार्यक्रम" के अन्तर्गत हिंदी शब्द संसाधनों पर प्रशिक्षित कराना ।
- (v) उन अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए 5 दिवसीय कार्यशालाओं का संचालन करना जो सरकारी कामकाज में हिंदी का प्रयोग करने में झिझक महसूस करते हैं ।
- (vi) अहिंदी भाषी कर्मचारियों के लिए हिंदी का ज्ञान अधिक प्रभावी बनाने के उद्देश्य से लिंगुआफोन रिकार्डों, अन्य बृहत्-श्रव्य उपकरणों और कम्प्यूटरों आदि से लैस विभिन्न प्रयोगशालाओं की स्थापना करना और चार्टों, पोस्टरों और स्कैचों आदि की सहायता से हिंदी का प्रशिक्षण और अधिक रोचक तथा व्यापक बनाना ।
- (vii) वरिष्ठ अधिकारियों, उप सचिवों व निदेशकों आदि को राजभाषा नीति और इससे संबंधित संवैधानिक अपेक्षाओं से परिचित कराना ।
- (viii) राजभाषा कार्यन्वयन समितियों के अध्यक्षों के लिए संगोष्ठियों की व्यवस्था करना, जिनका स्तर भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों और विभागों के संयुक्त सचिवों के समान होता है ।
- (ix) नगर राजभाषा कार्यन्वयन समितियों के अध्यक्षों के लिए दो से तीन दिनों की अवधि की संगोष्ठियों का आयोजन करना है ।
- (x) हिंदी शिक्षण योजना तथा केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान तथा उपसंस्थानों में कार्यरत हिंदी प्राध्यापक, सहायक निदेशक (भाषा), सहायक निदेशक (हिंदी टंकण/आशुलिपि) उपनिदेशकों तथा लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के लिए पुनश्चर्चा कार्यक्रमों का आयोजन करना ।

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा हिंदी भाषा, हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि में पूर्णकालिक गहन प्रशिक्षण कार्यक्रमों का संचालन किया जाता है। ये सभी पाठ्यक्रम प्रारम्भिक रूप से केंद्र सरकार में नए भर्ती हुए कर्मचारियों के साथ-साथ केंद्र-सरकार के स्वामित्व और नियंत्रणाधीन, सार्वजनिक उपक्रमों, कंपनियों, निगमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों के कर्मचारियों के लिए होते हैं। इन प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए पात्रता की शर्तें वहीं हैं जो हिंदी शिक्षण योजना के प्रशिक्षण के लिए निर्धारित हैं।

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली द्वारा हिंदी (प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ) तथा हिंदी टाइपलेखन का प्रशिक्षण पत्राचार पाठ्यक्रम द्वारा भी दिया जाता है। जिसका विस्तृत विवरण अध्याय-5 पर दिया गया है।

हिंदी कार्यशालाएं : केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान नई दिल्ली में केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों/अधिकारियों की हिंदी में कार्य करने की क्षमता को दूर करने के उद्देश्य से हिंदी कार्यशालाएं आयोजित की जाती हैं।

पात्रता : केंद्र सरकार के मंत्रालयों, विभागों और कार्यालयों के साथ भारत सरकार के स्वामित्व या नियंत्रणाधीन सार्वजनिक उपक्रमों, कम्पनियों, निगमों आदि के अधिकारी/कर्मचारी, जिनके हिंदी के ज्ञान का स्तर मैट्रिक या प्राज्ञ के स्तर के समकक्ष हो।

अवधि : 5 कार्य दिवस---6 घंटे प्रति दिन ।

The objectives of Kendriya Hindi Prashikshan Sansthan are as under :

- (i) To make arrangement for full-time intensive training in Hindi language, Hindi Typing and Hindi Stenography for newly recruited employees of the Ministries/Departments/Offices of the Union Government and Public Undertakings, Companies, Corporations owned or controlled by the Central Government and of the Nationalised Banks.
- (ii) To conduct "Training Programme for Trainers" for Trainers/Instructors/Officers related with training, of the training Institutes of the Ministries/Departments of the Government of India and its attached/subordinate offices and Undertakings/Corporations/Bodies/Banks etc. of the Central Government, so that they may be able to impart training through Hindi medium.
- (iii) To organise orientation Programmes for Assistant Directors (Official Language)/Hindi Officers working in the Ministries/Departments/Offices of the Central Government and for the Assistant/Deputy Managers of the Undertakings etc. of the Central Government.
- (iv) To acquaint Stenographers with the working method of Electronic typewriters and Hindi Computers as well as to train them on Hindi Word Processors under "Bilingual Electronic equipment Training Programme".
- (v) To conduct 5-day workshops for those officers/employees who hesitate to use Hindi in Official work.
- (vi) To set up various laboratories equipped with linguaphone records, other audio-visual equipments and computers etc., with the objective of training in Hindi for non-Hindi speaking employees and to make Hindi training more interesting and extensive with the help of Charts, Posters and Sketches etc.
- (vii) To acquaint Senior Officers, Deputy Secretaries and Directors etc., with the Official Language Policy and Statutory requirements related with it.
- (viii) To make arrangement for Seminars for Chairman of the Official Language Implementation Committees whose status is equal to Joint Secretary in various Ministries/Departments.
- (ix) To organise seminars of 2-3 days duration for Chairman of Town Official Language Implementation Committees.
- (x) To organise Refresher Programmes for Hindi Pradhyapak. Assistant Directors (Official Language), Assistant Directors (Hindi Typing/Shorthand), Deputy Directors and clerical staff working in Hindi Teaching Scheme, Kendriya Hindi Prashikshan Sansthan and Up-Sansthan.

Courses and Training Programmes

Full-time intensive training programmes for Hindi language, Hindi Typing and Hindi Stenography are conducted by Kendriya Hindi Prashikshan Sansthan. All these courses are initially meant for newly recruited employees of the Central Government as well as for the employees of the Public Undertakings, Companies, Corporations, owned and controlled by the Central Government and of the nationalised banks. The eligibility conditions for the training programmes are same as prescribed for the Hindi Teaching training.

Correspondence Courses

Kendriya Hindi Prashikshan Sansthan, New Delhi imparts training of Hindi (Prabodh, Praveen and Pragya) and Hindi Typewriting through Correspondence course also. Details of these courses are given in chapter 5.

Hindi workshops : To eliminate the hesitation of the employees/officers of the Central Government to work in Hindi, Hindi workshops are organised in Kendriya Hindi Prashikshan Sansthan, New Delhi.

Eligibility : Such officers/employees of the Ministries, Departments and Offices of the Central Government as well as Public Undertakings, Companies, Corporations etc. of the Government of India, who possess knowledge of Hindi equivalent to Matric level or that of Pragya.

ration : 5 working days—6 hours per day.

अल्पाब्धि प्रशिक्षण कार्यक्रम

- (1) हिंदी शिक्षण योजना/केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षण की व्यवस्था भी की जाती है जो इस प्रकार है :

नवनियुक्त अधिकारियों के लिए प्रवेशोपरान्त प्रशिक्षण कार्यक्रम

हिंदी प्राध्यापक—10 कार्य दिवसीय; सहायक निदेशक (भाषा)—10 कार्य दिवसीय; सहायक निदेशक (हिंदी टंकण/आशुलिपि)—10 कार्य दिवसीय।

कार्यरत अधिकारियों के लिए पुनश्चर्या कार्यक्रम

हिंदी प्राध्यापक—10 कार्य दिवसीय; सहायक निदेशक (भाषा)—10 कार्य दिवसीय; सहायक निदेशक (हिंदी टंकण/आशुलिपि)—10 कार्य दिवसीय।

उपनिदेशकों के लिए 3 दिवसीय तथा लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के लिए 5 दिवसीय प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन किया जाता है।

(2) अभिमुखीकरण कार्यक्रम

अभिमुखीकरण कार्यक्रम केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों के कार्यालयों में कार्यरत सहायक निदेशकों (राजभाषा)/हिंदी अधिकारियों और संघ सरकार के स्वामित्व या नियंत्रणाधीन सार्वजनिक उपक्रमों, कम्पनियों, निगमों आदि के सहायक/उपप्रबन्धकों के लिए अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालित किए जाते हैं। इस कार्यक्रम की अवधि पांच कार्य दिवस है।

(3) आई०एस०टी०एम० के परिबीक्षाधीन प्रशिक्षण अधिकारियों के लिए विशेष कार्यशालाएँ

यह कार्यशाला सचिवालय प्रशिक्षण और प्रबंधक संस्थान के परिबीक्षाधीन प्रशिक्षकों के लिए है। इस कार्यशाला की अवधि सामान्यतः पांच कार्य दिवस है।

(4) केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के उपसंस्थानों के कार्यकलाप

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के अंतर्गत कलकत्ता, हैदराबाद, चेन्नई, बंगलूर और मुम्बई में पांच उपसंस्थानों की स्थापना की गई है जिनमें हिंदी (प्रबोध, प्रवीण और प्राज्ञ) हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि के पूर्णकालिक गहन प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालित किए जाते हैं। ये उपसंस्थान स्थानीय आवश्यकताओं के अनुसार विशेष प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ के लिए गहन प्रशिक्षण की व्यवस्था भी करते हैं और इसके अतिरिक्त हिंदी कार्यशालाओं का भी आयोजन करते हैं।

उपसंस्थानों के कार्यकलापों का पर्यवेक्षण हिंदी शिक्षण योजना के संबंधित उपनिदेशकों द्वारा स्थानीय स्तर पर किया जाता है।

हिंदी शिक्षण योजना तथा केन्द्रीय हिन्दी प्रशिक्षण संस्थान

1.2 हिन्दी शिक्षण योजना के बारे में राष्ट्रपति जी का आदेश, 1960

अधिसूचना

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

आदेश

नई दिल्ली, दिनांक 27 अप्रैल, 1960

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

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

Short term training Programme

- (1) Arrangement for training of officers/employees of the Hindi Teaching Scheme/Kendriya Hindi Prashikshan Sansthan is also made. Details are as under:

Training Programme for newly appointed officers after their recruitment

Hindi Pradhyapak—10 working days; Assistant Director (Language) and Assistant Director (Hindi Typing/Short-hand)—10 working days.

Refresher course for the officers already working

Hindi Pradhyapak—10 working days; Assistant Director (Language)—10 working days; Assistant Director (Hindi Typing/Shorthand)—10 working days.

Training programmes for duration of 3 days for the Deputy Directors and 5 days for the Clerical Staff are conducted.

(2) Orientation Programme

Orientation Programmes are conducted for Assistant Directors (Official Language)/Hindi Officers working in the Ministries/Departments of Central Government and for Assistant/Deputy Managers of the Public Undertakings, Companies, Corporation etc. owned or controlled by the Union Government. Duration of this programme is five working days.

(3) Special workshops for the probationary trainers of the ISTM

This programme is for the trainers of the Institute of Secretariat Training and Management, who are under probation. Generally the duration of this programme is five working days.

(4) Activities of the Sub-Institutes of Kendriya Hindi Prashikshan Sansthan

Under Kendriya Hindi Prashikshan Sansthan, five Sub-Institutes have been established at Calcutta, Hyderabad, Chennai, Bangalore and Mumbai, where full-time intensive training programmes of Hindi (Prabodh, Praveen and Pragya), Hindi Typing and Hindi Stenography are conducted. These Sub-Institutes also make arrangements, for intensive training of Prabodh, Praveen and Pragya according to the local requirements and in addition to this they also organise Hindi workshops.

Supervision of the activities of these Sub-Institutes at local level is carried out by the concerned Deputy Directors of the Hindi Teaching Scheme.

Hindi Teaching Scheme and Kendriya Hindi Prashikshan Sansthan

1.2 Presidential Order, 1960 regarding Hindi Teaching Scheme

NOTIFICATION

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

ORDER

New Delhi, the 27th April 1960

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

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

- (ख) विभिन्न प्रादेशिक भाषाएं राज्यों में शिक्षा और सरकारी काम-काज के माध्यम के रूप में तेजी से अंग्रेजी का स्थान ले रही हैं। यह स्वाभाविक ही है कि प्रादेशिक भाषाएं अपना उचित स्थान प्राप्त करें। अतः व्यावहारिक दृष्टि से यह बात आवश्यक हो गई है कि संघ के प्रयोजनों के लिए कोई एक भारतीय भाषा काम में लाई जाए किन्तु यह आवश्यक नहीं है कि यह परिवर्तन किसी नियत तारीख को ही हो। यह परिवर्तन धीरे-धीरे इस प्रकार किया जाना चाहिए कि कोई गड़बड़ी न हो और कम से कम असुविधा हो।
- (ग) 1965 तक अंग्रेजी मुख्य राजभाषा और हिन्दी सहायक राजभाषा रहनी चाहिए। 1965 में हिन्दी संघ की मुख्य राजभाषा हो जाएगी किन्तु उसके उपरांत अंग्रेजी सहायक राजभाषा के रूप में चलती रहनी चाहिए।
- (घ) संघ के प्रयोजनों में से किसी के लिए अंग्रेजी के प्रयोग पर कोई रोक इस समय नहीं लगाई जानी चाहिए और अनुच्छेद 343 के खंड (3) के अनुसार इस बात की व्यवस्था की जानी चाहिए कि 1965 के उपरांत भी अंग्रेजी का प्रयोग इन प्रयोजनों के लिए, जिन्हें संसद विधि द्वारा उल्लिखित करे, तब तक होता रहे जब तक कि बैसा करना आवश्यक रहे।
- (ङ) अनुच्छेद 351 का यह उपबन्ध कि हिन्दी का विकास ऐसे किया जाए कि वह भारत की सामाजिक संस्कृति के सब तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम बन सके, अत्यंत महत्वपूर्ण है और इस बात के लिए पूरा प्रोत्साहन दिया जाना चाहिए कि सरल और सुबोध शब्द काम में लाए जायें। रिपोर्ट की प्रतियां संसद के दोनों सदनों के पटल पर 1959 के अप्रैल मास में रख दी गई थी और रिपोर्ट पर विचार-विमर्श लोक सभा में 2 सितम्बर से 4 सितम्बर, 1959 तक और राज्य सभा में 8 और 9 सितम्बर, 1959 को हुआ था। लोक सभा में इस पर विचार विमर्श के समय प्रधान मंत्री ने 4 सितम्बर 1959 को एक भाषण दिया था। राजभाषा के प्रश्न पर सरकार का जो दृष्टिकोण है उसे उन्होंने अपने इस भाषण में मोटे तौर पर व्यक्त कर दिया था।

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

3. शब्दावली—आयोग की जिन मुख्य सिफारिशों को समिति ने मान लिया वे थे हैं—(1) शब्दावली तैयार करने में मुख्य लक्ष्य उसकी स्पष्टता, यथार्थता और सरलता होनी चाहिए, (2) अन्तर्राष्ट्रीय शब्दावली अपनाई जाए, या जहां भी आवश्यक हो, अनुकूलन कर लिया जाए, (3) सब भारतीय भाषाओं के लिए शब्दावली का विकास करते समय लक्ष्य यह होना चाहिए कि उसमें जहां तक हो सके अधिकतम एकरूपता हो, और (4) हिन्दी और अन्य भारतीय भाषाओं की शब्दावली के विकास के लिए जो प्रयत्न केन्द्र और राज्यों में हो रहे हैं उनमें समन्वय स्थापित करने के लिए समुचित प्रबन्ध किए जाने चाहिए। इसके अतिरिक्त समिति का यह मत है कि विज्ञान और प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में सब भारतीय भाषाओं में जहां तक हो सके एकरूपता होनी चाहिए और शब्दावली लगभग अंग्रेजी या अन्तर्राष्ट्रीय शब्दावली जैसी ही होनी चाहिए। इस दृष्टि से समिति ने यह सुझाव दिया है कि इस क्षेत्र में विभिन्न संस्थाओं द्वारा किए गए काम में समन्वय स्थापित करने और उसकी देखरेख के लिए और सब भारतीय भाषाओं में प्रयोग में लाने की दृष्टि से एक प्रामाणिक-शब्दकोष निकालने के लिए एक ऐसा स्थाई आयोग कायम किया जाए जिसके सदस्य मुख्यतः वैज्ञानिक और, प्रौद्योगिकी के हों।

शिक्षा मंत्रालय निम्नलिखित विषय में कार्यवाई करे :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. **Terminology** - The main recommendations of the Commission which the Committee has accepted are : (1) in preparing terminology clarity, precision and simplicity should be primarily aimed at; (2) International terminology may be adopted or adapted in suitable cases; (3) the maximum possible identity should be aimed at in evolving terminology for all Indian languages and (4) suitable arrangements should be made for coordinating the efforts made at the Centre and in the States for evolving terminology in Hindi and other Indian languages. The Committee envisages further that in the field of science and technology, there should, as far as possible, be uniformity in all Indian languages and the terminology should approximate closely to English or international terms and has suggested that a Standing Commission consisting chiefly of scientists and technologists may be constituted to co-ordinate and supervise the work done by various agencies in this field and to issue authoritative glossaries for use in all Indian languages.

The Ministry of Education may take action :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(ख) शिक्षा मंत्रालय और वैज्ञानिक अनुसंधान और सांस्कृतिक कार्य मंत्रालय परस्पर मिलकर भारतीय भाषा-विज्ञान, भाषा शास्त्र और साहित्य संबंधी अध्ययन और अनुसंधान को प्रोत्साहन देने के लिये समिति द्वारा सुझाए गए तरीके से आवश्यक कार्रवाई करे और विभिन्न भारतीय भाषाओं को परस्पर निकट लाने के लिये और अनुच्छेद 351 में दिए गए निर्देश के अनुसार हिन्दी का विकास करने के लिए आवश्यक योजना तैयार करे।

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

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

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

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

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

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

(क), (ख) और (ग) में दिए गये निर्देश भारतीय लेखा-गणना और वेवा विभाग के प्रमुख कार्यालयों के संबंध में लागू न होंगे।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. अखिल भारतीय सेवाओं और उच्चतर केन्द्रीय सेवाओं में भर्ती—(क) परीक्षा का माध्यम—समिति की राय है कि—

(1) परीक्षा का माध्यम अंग्रेजी बना रहे और कुछ समय पश्चात् हिन्दी वैकल्पिक माध्यम के रूप में अपना ली जाए। उसके बाद जब तक आवश्यक हो अंग्रेजी और हिन्दी दोनों ही परीक्षार्थी के विकल्पानुसार परीक्षा के माध्यम के रूप में अपनाने की छूट हो, और (2) किसी प्रकार की नियत कोटा प्रणाली अपनाए बिना परीक्षा के माध्यम के रूप में विभिन्न प्रादेशिक भाषाओं का प्रयोग शुरू करने की व्यवहार्यता की जांच करने के लिए एक विशेषज्ञ समिति नियुक्त की जाए।

कुछ समय के पश्चात् वैकल्पिक माध्यम के रूप में हिन्दी का प्रयोग शुरू करने के लिए संघ लोक सेवा आयोग के साथ परामर्श करके गृह मंत्रालय आवश्यक कार्रवाई करे। वैकल्पिक माध्यम के रूप में विभिन्न प्रादेशिक भाषाओं का प्रयोग करने से गंभीर कठिनाइयां पैदा होने की संभावना है इसलिए वैकल्पिक माध्यम के रूप में विभिन्न प्रादेशिक भाषाओं का प्रयोग शुरू करने की व्यवहार्यता की जांच करने के लिए विशेषज्ञ समिति नियुक्त करना आवश्यक नहीं है।

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

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

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

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

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

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

राज्य की राजभाषा में पाठ के साथ साथ राज्य विधेयकों, अधिनियमों और अन्य सांविधिक लिखतों (पाठों) के हिन्दी अनुवाद भी प्रकाशित किया जाए।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

समिति की यह राय है कि उच्चतम न्यायालय अन्ततः अपना सब काम हिन्दी में करे। यह सिद्धांत रूप में स्वीकार्य है और इसके संबंध में समुचित कार्रवाई उसी समय अपेक्षित होगी जबकि इस परिवर्तन के लिए समय आ जाएगा।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

अध्याय 2

हिंदी, हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि का सेवाकालीन प्रशिक्षण

2.1 हिंदी भाषा का सेवाकालीन प्रशिक्षण

हिंदी शिक्षण योजना वर्ष 1955 में आरम्भ की गई थी। इसके अन्तर्गत कक्षाएं कार्यालय समय में लगाई जाती हैं। सरकारी उपक्रमों के कर्मचारियों को छोड़कर, प्रशिक्षार्थियों से प्रशिक्षण प्राप्त करने व परीक्षा में बैठने के लिए कोई फीस या प्रभार नहीं लिया जाता और जो प्रशिक्षार्थी इन परीक्षाओं में अच्छे अंक लेकर उत्तीर्ण होते हैं उन्हें नकद पुरस्कार दिए जाते हैं।

हिंदी भाषा प्रशिक्षण के पाठ्यक्रम : प्रबोध (प्रारंभिक पाठ्यक्रम), प्रवीण (लगभग मिडिल स्कूल के स्तर के समकक्ष) तथा प्राज्ञ (मैट्रिकुलेशन के स्तर के समकक्ष) है "समूह ग" के जिन कर्मचारियों की शिक्षा का सामान्य स्तर मैट्रिकुलेशन से कम हो और जिनको साधारणतः फाइलों में टिप्पणियां लिखने अथवा पत्र व्यवहार करने की आवश्यकता न हो, उनके लिए प्रबोध के स्तर का हिंदी ज्ञान प्राप्त करना पर्याप्त होता है।

भारत सरकार के मंत्रालय/विभाग अपने अधीनस्थ तथा संबद्ध व अधीनस्थ कार्यालयों के विभिन्न पदों की ड्यूटियों का पुन-रीक्षण करें और वे स्वयं ही यह निर्धारित करें कि प्रत्येक श्रेणी के कर्मचारियों को हिंदी के किस पाठ्यक्रम तक प्रशिक्षण दिया जाना है। ऐसा करते समय निम्नलिखित सामान्य सिद्धांत ध्यान में रखे जा सकते हैं :

(i) जिन केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों के लिए विहित शिक्षा स्तर मैट्रिकुलेशन या उससे कम हो और जिनको कार्यालयों में कोई सचिवालयीन काम करने, टिप्पणियां लिखने या पत्र व्यवहार करने की आवश्यकता नहीं होती (जैसे स्टाफ कार तथा इंजिन ड्राइवर, रिकार्ड सार्टर, इलैक्ट्रीशियन, फिटर, गेस्टेटर आपरेटर, डाकियों, टेलीफोन आपरेटर आदि) वे केवल प्रबोध परीक्षा पास कर लें।

(ii) जिन केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों को सामान्यतः स्वयं कोई सचिवालयीन काम करने की आवश्यकता नहीं होती, परंतु जिनके लिए हिंदी में पत्र व्यवहार तथा रिपोर्ट आदि का काम करने के लिए हिंदी का ज्ञान आवश्यक हो (जैसे डाक्टर, वैज्ञानिक, वर्कशाप तथा प्रयोगशालाओं आदि के पर्यवेक्षक कर्मचारी), वे केवल प्रवीण परीक्षा तक पास कर सकते हैं।

(iii) जिन केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों को सचिवालयीन कार्य करना, टिप्पणियां लिखना तथा पत्र व्यवहार करना पड़ता है, उनके लिए प्राज्ञ परीक्षा पास करना अनिवार्य है।

(का. जा. सं.-3/18/68-हिंदी दिनांक 21-9-1968)

2.2 हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण के लिए नामित कर्मचारियों के हिंदी के ज्ञान का टेस्ट लिया जाना

हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण के लिए नामित कर्मचारियों को जो राजभाषा नियम, 1976 के नियम 9(क), 10(1) (क) (i) व (ii) की अपेक्षित योग्यताएं नहीं रखते हैं, हिंदी का ज्ञान टेस्ट कर के ही इन पाठ्यक्रमों में दाखिला दिया जाता है।

(का. जा. सं.-14011/1/87-रा. भा. (घ) दिनांक 15-10-87)

2.3 हिंदी भाषा की कक्षाओं में टंककों और आशुलिपिकों को दाखिले में प्राथमिकता

यदि किसी प्रशिक्षण केंद्र पर हिंदी के लिए नामित प्रशिक्षार्थियों की संख्या अधिक हो और प्रशिक्षण कक्ष की क्षमता कम हो तो ऐसी दशा में टंककों और आशुलिपिकों को दाखिला देने के लिए प्राथमिकता दी जाती है।

(पत्र सं. 11016/9/88-रा. भा. (घ) दिनांक 19-5-88)

2.4 अवर श्रेणी लिपिकों और टाइपिस्टों को हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण

हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत संचालित हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण में आमतौर पर अंग्रेजी आशुलिपिकों को ही दाखिला दिया जाता है परंतु यदि किसी स्थान विशेष पर हिंदी आशुलिपि के प्रशिक्षण केंद्र पर स्थान रिक्त है तो ऐसे अवर श्रेणी लिपिकों/टंककों को जिन्होंने हिंदी टंकण की परीक्षा पहले ही पास की हुई है, हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत हिंदी आशुलिपि के प्रशिक्षण के लिए दाखिला दिया जा सकता है, बशर्ते कि संबंधित कार्यालय यह प्रमाणित करे कि प्रशिक्षित कर्मचारियों के हिंदी आशुलिपि के ज्ञान का उसके सरकारी कामकाज में उपयोग किया जाएगा।

(का. जा. सं.-21034/20/87-रा. भा. (घ) दिनांक 6-1-88)

CHAPTER 2

IN-SERVICE TRAINING IN HINDI, HINDI TYPING AND HINDI STENOGRAPHY

2.1. In-service training in Hindi Language

Hindi Teaching Scheme was initiated in 1955. Under this Scheme the classes are conducted during office hours. No fees or charges are paid by the trainees for the training or for appearing in the examination except the employees of the Govt. Undertakings. The trainees who pass the examinations securing good marks are given cash awards.

The courses of training in Hindi Language are Prabodh (elementary course), Praveen (equivalent to the middle school level) and Pragya (equivalent to Matric level). For such Group 'C' employees whose general standard of education is lower than matriculation and who are not ordinarily required to write notes or deal with correspondence, it should be sufficient if they acquire knowledge in Hindi upto Prabodh standard.

The Ministries/Departments of Govt. of India may review the duties attached to the various posts under their control in the Ministries/Departments and their attached and subordinate offices and prescribe the course of training in Hindi to be given to each category of staff. In doing so, the following general principles may be kept in view.

(i) The Central Govt. employees for whom educational qualification prescribed is Matriculation or below and who are not required to do any ministerial work in offices, write notes or deal with correspondence (e.g. staff car and engine drivers, record sorters, electrician, fitters, gestetner operators, postmen, telephone operators etc.) should qualify in Prabodh examination.

(ii) The Central Govt. employees, who are generally not required to do any ministerial work themselves but have to be conversant with Hindi so that they may be able to do correspondence and reports work etc. in that language (e.g. Doctors, Scientists, Supervisory Staff in workshops and laboratories, etc.) should qualify upto Praveen examinations.

(iii) The Central Govt. employees who have to do ministerial work record notes or deal with correspondence ought to qualify Pragya examination.

(O. M. No. 3/18/68-Hindi Dated : 21-9-1968)

2.2. Testing the knowledge of Hindi of employees who are nominated for training in Hindi Stenography

The Hindi knowledge of employees, nominated for training in Hindi Stenography, who do not possess the required knowledge of Hindi in accordance with the rules 9(a), 10(1)(a)(i) and (ii) of the Official Languages Rules, 1976 is tested, before admitting them to these courses.

(O.M. No. 14011/1/87-O.L.(D) Dated : 15-10-87)

2.3. For admission in Hindi classes under Hindi Teaching scheme preference to typists and stenographers

In case a Centre gets more nominations than the number of seats available for training in Hindi, then Typists and Stenographers should be given preference for admission.

(O.M. No. 11016/9/88-O.L. (D) Dated : 19-5-88)

2.4. Imparting training in Hindi Stenography to Lower Division Clerks and Typists

Training in Hindi Stenography under Hindi Teaching Scheme is normally given to English Stenographers only. However, if there are vacant seats at a specific training centre for Hindi Stenography such LDCs/Typists, who have already passed the Hindi Typewriting Test, can be enrolled for training in Hindi Stenography under the Hindi Teaching Scheme provided the concerned office certifies that the services of the trained employees will be utilised for Hindi Stenography in their office work.

(O.M. No. 21034/20/87-O.L.(D) Dated: 6-1-88)

2.5 हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण प्रोबेशन (परीवीक्षा काल) की अवधि में

नव नियुक्त टंककों/आशुलिपिकों के लिए प्रोबेशन की अवधि में ही हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण दिए जाने की व्यवस्था केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान तथा हिंदी शिक्षण योजना के केंद्रों के माध्यम से की जाती है। जिन आशुलिपिकों/टंककों को हिंदी का ज्ञान नहीं है उन्हें पहले हिंदी के प्रशिक्षण के लिए नामित किया जाए, इसके बाद आशुलिपि या टंकण के प्रशिक्षण के लिए नामित किया जाए। टंककों और आशुलिपिकों के पूर्णकालीन प्रशिक्षण की व्यवस्था केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान दिल्ली तथा इसके उप संस्थानों में उपलब्ध है।

(का. ज्ञा. सं.-11034/4/88-रा. भा. (घ) दिनांक 23-3-88)

2.6 लाइब्रेरियनों को हिंदी का प्रशिक्षण

विभिन्न कार्यालयों में लाइब्रेरियनों को हिंदी का ज्ञान न होने से हिंदी पुस्तकों का ठीक प्रकार से रख-रखाव नहीं हो पाता है। ऐसे लाइब्रेरियनों को जिन्हें हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त नहीं है प्राथमिकता के आधार पर हिंदी प्रशिक्षण के लिए भेजा जाना चाहिए।

(का. ज्ञा. सं.-21034/31/87-रा. भा. (घ) दिनांक 11-1-88)

2.7 प्रशिक्षण के दौरान आशुलिपिकों को डिक्टाफोन अथवा टेप रिकार्डर दिया जाना

प्रत्येक मंत्रालय, विभाग और कार्यालय अपने यहां एक या दो टेप रिकार्डर अथवा डिक्टाफोन मंगवा लें और उन्हें उन अधिकारियों को दे दें जिनके आशुलिपिकों को प्रशिक्षण के लिए भेजा जाता है। यदि वे कोई आवश्यक बात लिखाना चाहें और उसके लिए आशुलिपिक की सेवा तत्काल उपलब्ध न हो, तो वे डिक्टाफोन में अथवा टेप रिकार्डर में बोल कर रख लेंगे। प्रशिक्षण से लौट कर उनका आशुलिपिक उसे टाइप कर सकेगा। इस प्रकार अधिकारी को बिना एवजी अपने आशुलिपिक को आशुलिपि के प्रशिक्षण के लिए छोड़ने में कोई कठिनाई नहीं होगी।

(का. ज्ञा. सं.-14034/8/75-रा. भा. (घ) दिनांक 24-3-76)

2.8 तदर्थ आधार पर नियुक्त कर्मचारियों को प्रशिक्षण हेतु नामित न करना

तदर्थ आधार पर नियुक्त कर्मचारियों को अपने सेवा-पद पर किसी प्रकार के दावे का हक प्राप्त नहीं है, इसलिए ऐसे कर्मचारियों को हिंदी, हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण हेतु नामित नहीं करना चाहिए।

(का. ज्ञा. सं.-12011/12/82-रा. भा. (घ) दिनांक 8-2-1984)

2.9 वरिष्ठ अधिकारियों का प्रशिक्षण

सभी मंत्रालय/विभाग अपने यहां के हिंदी न जानने वाले वरिष्ठ अधिकारियों और अपने अधीनस्थ कार्यालयों के विभागाध्यक्षों को हिंदी का प्रशिक्षण दिये जाने के बारे में विशेष ध्यान दें। प्रत्येक मंत्रालय/विभाग अपने यहां हिंदी न जानने वाले उप सचिवों उनके समकक्ष तथा उनसे उच्च अधिकारियों तथा अपने अधीनस्थ कार्यालयों के अधिकारियों की एक सूची बना लें और सुनिश्चित करें कि प्रत्येक सत्र में ये कर्मचारी आवश्यक संख्या में हिंदी कक्षाओं में प्रशिक्षण के लिए भेजे जाएं।

(का. ज्ञा. सं.-11016/6/77-रा. भा. (घ) दिनांक 31-1-78)

2.10 प्रतिनियुक्त के आधार पर अहिंदी भाषी राज्यों से आने वाले कर्मचारियों को उनकी केंद्रीय सरकार के सेवाकाल के दौरान हिंदी का प्रशिक्षण दिया जाना

हिंदी न जानने वाले केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों को हिंदी प्रशिक्षण के लिए दी जाने वाली सभी सुविधाएं और पुरस्कार आदि, अहिंदी भाषी राज्यों से प्रतिनियुक्त के आधार पर आने वाले कर्मचारियों को भी, उनके केंद्रीय सरकार के सेवा काल के दौरान, वैसी ही शर्तों और उसी आधार पर दी जाती है। हिंदी भाषी राज्यों से प्रतिनियुक्त के आधार पर आने वाले हिंदी न जानने वाले कर्मचारियों को उनके केंद्रीय सरकार के सेवा काल के दौरान हिंदी के प्रशिक्षण की सुविधा तो दी जाती है, लेकिन उन्हें हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत मिलने वाले कोई भी वित्तीय प्रोत्साहन देय नहीं होगा।

(का. ज्ञा. सं.-12016/1/76-रा. भा. (घ) दिनांक 31-7-78)

2.5. Training of Hindi Typing/Hindi Stenography during probation period

Arrangements for training in Hindi Typing/Hindi Stenography to the newly recruited Typists and Stenographers are made during their probation period through the Central Hindi Training Institute and centres of Hindi Teaching Scheme. The Typists/Stenographers who do not know Hindi, may first be nominated for Hindi Training and thereafter they may be nominated for training in Stenography or Typing. Full time training is imparted in Central Hindi Training Institute in Delhi and its Sub-Institutes for Typists and Stenographers.

(O.M. No. 11034/4/88-O.L. (D) Dated : 23-3-88)

2.6. Imparting Hindi Training to Librarians

Some Librarians in various offices lack working knowledge of Hindi and as such the Hindi books cannot be maintained in a proper way. Such Librarians who do not possess working knowledge of Hindi should be sent for training in Hindi on priority basis.

(O.M. No. 21034/31/87-O.L. (D) Dated : 11-1-88)

2.7. Providing Dictaphones or Tape-recorders to stenographers during training

Each Ministry and office should procure one or two Tape-recorders or Dictaphones and issue the same to the officers whose stenographers are sent for training. If they desire to dictate something urgent and the services of a stenographer are not readily available, they may record their dictation on Dictaphone or on Tape-recorder and retain the same with them. Stenographers, on returning from training, would type out the material. Thus, the officer should not have any difficulty in dispensing with the Stenographer for training in Stenography without a substitute.

(O.M. No. 14034/8/75-O.L. (D) Dated : 24-3-76)

2.8. Ad-hoc employees not to be nominated for training

As the adhoc employees are not entitled to any claim on their posts, therefore, they should not be nominated for training in Hindi, Hindi Typing and Hindi Stenography.

(O.M. No. 12011/12/82-O.L. (D) Dated : 8-2-84)

2.9. Training of Senior Officers

All Ministries and Departments are requested to pay special attention with regard to imparting training in Hindi to such of their senior Officers and Heads of Department under them, who do not have any knowledge of Hindi. Each Ministry/Department may prepare a list of such Deputy Secretaries and Officers of equivalent and higher status who do not know Hindi and it may be ensured that adequate number of these officers are nominated to Hindi classes in each session.

(O.M. No. 11016/6/77-O.L. (D) Dated : 31-1-78)

2.10. Imparting Training in Hindi to the employees who come on deputation from non-Hindi speaking States during their tenure, under the Central Govt.

All facilities and incentives etc., admissible for Hindi training to the Central Govt. employees who do not know Hindi are also given to the employees of non-Hindi speaking States during their deputation under the Central Govt. on the same terms and condition. The employees who come on deputation from Hindi speaking States, and who do not know Hindi, do get all the facilities of training in Hindi during the period of their service under the Central Govt. but they are not entitled to any monetary incentives admissible under Hindi Teaching Scheme.

(O.M. No. 12016/1/76-O.L. (D) Dated : 31-7-78)

अध्याय 3

हिंदी, हिंदी टंकण/आशुलिपि प्रशिक्षण संबंधी विभिन्न व्यवस्थाएं

3.1 हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत हिंदी कक्षाओं के लिए स्थान, फर्नीचर आदि की व्यवस्था

हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत हिंदी, हिंदी टंकण/आशुलिपि की कक्षाएं लगाने के लिए स्थान की व्यवस्था उन कार्यालयों के प्रधानों द्वारा की जाती है जिनके परिसर (प्रेमिसेज) में इस प्रकार की कक्षाएं लगायी जाती हैं। कक्षाएं लगाने के लिए फर्नीचर आदि की आवश्यकता होती है, उसकी व्यवस्था करने की भी जिम्मेदारी उन कार्यालयों के प्रधानों की ही है। जिन कार्यालयों के प्रधानों को फर्नीचर पर व्यय करने की वित्तीय शक्तियां प्राप्त नहीं हैं उन्हें भारत सरकार के संबंधित उच्च कार्यालयों/मंत्रालयों/विभागों को इस प्रयोजन के लिए लिख कर जितनी रकम चाहिए उसकी मंजूरी ले लेनी चाहिए।

(का. जा. सं. ई- 12047/126/72-हि. I, दिनांक : 19-9-1973)

3.2 सरकारी उपक्रमों के कर्मचारियों को हिंदी, हिंदी टंकण एवं आशुलिपि का प्रशिक्षण देना—हिंदी प्राध्यापकों/सहायक निदेशकों (ट/आशु.) आदि की सेवा के बबले लिया जाने वाला खर्च

सन् 1974 से केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों तथा उसके संबद्ध व अधीनस्थ कार्यालयों के कर्मचारियों के अतिरिक्त केंद्रीय सरकार के स्वामित्व अथवा नियंत्रणाधीन, निगमों, निकायों, कम्पनियों, उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि के कर्मचारियों के लिए भी हिंदी, हिंदी टंकण तथा आशुलिपि का प्रशिक्षण प्राप्त करना अनिवार्य कर दिया गया है।

कुछ स्वायत्त संगठनों ने, जिनका अधिक स्टाफ है, अपने कर्मचारियों को हिंदी प्रशिक्षण देने के लिए स्वयं प्रबंध किया है परंतु जिन स्वायत्त संगठनों के कार्यालय दूर-दूर फैले हुए हैं उनके लिए प्रशासन की दृष्टि से हर स्थान पर प्रशिक्षण की व्यवस्था कर पाना संभव नहीं है। जो संगठन किसी बजह से अपने कर्मचारियों को हिंदी में प्रशिक्षण देने के लिए स्वयं प्रबंध नहीं कर सकते, गृह मंत्रालय की हिंदी शिक्षण योजना का लाभ उठा सकते हैं। हिंदी शिक्षण योजना के अधीन मौजूदा केंद्रों में जहाँ कहीं अतिरिक्त स्थान होता है, वहाँ स्वायत्त, संगठनों, उद्यमों के कर्मचारियों को भी आसानी से दाखिला दे दिया जाता है। लेकिन इस विभाग की हिंदी शिक्षण योजना द्वारा सरकारी उपक्रमों आदि के लिए विशेष रूप से अलग से कक्षा का प्रबंध किया जाता है तो उसका खर्च संबंधित उपक्रम को देना होता है। यदि यह विशेष कक्षा एक से अधिक उपक्रमों के कर्मचारियों के लिए खोली जाती है तो खर्च संबंधित उपक्रमों से प्रशिक्षण प्राप्त करने वाले कर्मचारियों की संख्या के आधार पर वसूल किया जाता है। जिस प्रकार रिक्त स्थान होने पर हिंदी शिक्षण योजना के मौजूदा केंद्रों में सरकारी उपक्रमों के कर्मचारियों को खर्च की मांग किए बिना दाखिला दिया जाता है, उसी प्रकार किसी उपक्रम के लिए विशेष रूप से कक्षा लगाने पर सारा खर्च उपक्रम से लिया जाएगा, लेकिन रिक्त स्थान होने पर उस कक्षा में केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों को और किसी अन्य उपक्रम जिसके लिए विशेष कक्षा का प्रबंध किया गया है इनसे किसी खर्च की मांग नहीं करेगा। उपक्रमों, निगमों, आदि के कर्मचारियों के लिए विशेष रूप से हिन्दी, हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि के अलग से प्रशिक्षण के लिए हिंदी शिक्षण योजना के अधीन प्रबंध करने के लिए जो खर्चा, उपक्रमों, निगमों से लिया जाता है। खर्च की दरों का समय-समय पर पुनरीक्षण किया जाता है।

एक हिंदी प्राध्यापक अथवा एक सहायक निदेशक (ट/आ.) साधारणतः प्रतिदिन चार कक्षाएं लेते हैं और यदि इनकी सेवाएं आंशिक रूप में ली जाती हैं तो उस सूरत में खर्च उसी अनुपात में वहन करना होता है। उपक्रमों, निगमों/बैंकों आदि में हिन्दी, हिंदी टंकण/आशुलिपि की कक्षाओं को चलाने के लिए वहन किया जाने वाला खर्च प्रशिक्षण शुल्क एवं परीक्षा शुल्क केंद्रीय सरकार के आय खाते में जमा कराया जाता है।

(का. जा. सं. 11017/2/92-रा. भा. (घ) दिनांक : 5-6-1992)

3.3 औद्योगिक प्रतिष्ठानों के उन कर्मचारियों, जिन्हें डेस्क कार्य की अपेक्षा की जाती है, के लिए हिंदी का सेवाकालीन प्रशिक्षण

(क) केंद्रीय सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन औद्योगिक स्थापनों के कर्मचारियों के लिए हिंदी में प्रशिक्षण अनिवार्य है।

- (i) यह प्रशिक्षण केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों के वर्गीकरण के समतुल्य (समूह "ग" से नीचे की श्रेणी के कर्मचारियों)
- (ii) निर्धारित कर्मचारीवृन्द (कार्यप्रभारित कर्मचारी) और (iii) ऐसे कर्मचारी जिनके लिए कोई औद्योगिक अर्हताएं विहित नहीं की गई हैं और जो औद्योगिक/वाणिज्यिक स्थापनों या खानों में मुख्य रूप से शारीरिक/यांत्रिक कर्म में लगे हुए हैं, लागू नहीं होगा।

CHAPTER 3

VARIOUS ARRANGEMENTS OF TRAINING IN HINDI, HINDI TYPING/ STENOGRAPHY

3.1. Providing accommodation and furniture for holding Hindi Classes under Hindi Teaching Scheme

Under the Hindi Teaching Scheme accommodation for holding Hindi classes, Hindi Typing/Stenography classes is provided by the Heads of offices, in whose premises such classes are held. It is also the responsibility of the Heads of the offices to provide furniture etc. needed for holding these classes. The Heads of offices who do not have the financial powers to incur the expenditure on furniture, shall approach their respective higher Offices/Ministries/Departments of Govt. of India for getting sanction of the amount needed for this purpose.

(O.M. No. E-12047/126/72-H.I. Dated : 19-9-73)

3.2. Imparting training in Hindi, Hindi Typing and Stenography to the employees of Public Undertakings—Expenses for availing the services of Hindi Pradhyapak or an Assistant Director (Hindi Typewriting and Hindi Stenography) etc.

Since 1974, training in Hindi, Hindi Typing and Stenography has also been made compulsory for the employees of Corporations, Bodies, Companies, Undertakings, Nationalized Banks etc. owned and controlled by the Central Govt., in addition to the employees of the Ministries of the Central Govt. and their Attached and Subordinate Offices.

Some autonomous organisations particularly those with a large number of employees have made their own arrangements for training their employees in Hindi, but for those autonomous organisations who have their offices scattered at far off places it is not possible from administrative point of view to make arrangements at every place. Organisations which, for one reason or the other, can not make their own arrangements for training their employees in Hindi, can take advantage of the facilities available under the Hindi Teaching Scheme of the Ministry of Home Affairs. The existing centres of the Hindi Teaching Scheme which have spare seats, easily admit employees of autonomous organisations, undertakings in their courses. However, if Hindi Teaching Scheme of this Department makes special arrangements for the Govt. Undertakings etc., the expenses incurred are to be borne by the concerned Undertaking. If such special class is arranged for more than one Undertaking, the expenses involved are recovered from the concerned Undertakings on the basis of the number of employees imparted training. Just as the employees of Public Sector Undertakings are admitted in case of spare seats, in the existing centres of the Hindi Teaching Scheme free of cost, so also if a special class is conducted for any Public Sector Undertaking, the entire expenditure will be borne by that undertaking, but in case of spare seats, the employees of the Central Govt. Offices and of any other Undertaking may also be admitted to that class and the undertaking, for which the special class has been arranged, will not claim any charges thereof. As regards the expenditure that is realised from the undertakings, corporations etc. for making separate arrangements under the Hindi Teaching Scheme to impart training in Hindi, Hindi Typing and Hindi Stenography specially to the employees of the undertakings, corporations, etc., the rates are reviewed from time to time.

Each Hindi Pradhyapak and each Assistant Director normally takes four classes a day. If their services are partly utilised the expenses as mentioned above have to be borne proportionately. The expenses incurred by Undertakings/Corporations/Banks for conducting Classes in Hindi, Hindi Typing/Stenography—Training fee and Examination fee are credited in the Revenue Account of the Central Govt.

(O.M. No. 11017/2/92-O.L.(D) Dated : 5-6-92)

3.3. Imparting in-service training in Hindi to such employees of the industrial establishments who are required to do the desk work.

(a) Training in Hindi is compulsory for the employees of the industrial establishments owned or controlled by the Central Govt. This will however, not apply to :

(i) Employees below Group 'C' Grade (Equivalent to the Central Govt. employees classification), (ii) prescribed staff (work-charged employees) and (iii) employees for whom no academic qualifications have been prescribed and who are mainly engaged in manual/mechanical work in industrial/commercial establishments and mines.

(ख) विहित ज्ञानक प्राप्त करने में अक्षम रहने पर कोई शास्त्रि अधिकारित नहीं की जाएगी,

(ग) प्रशिक्षणार्थियों को हिंदी प्रशिक्षण की सुविधाएं निःशुल्क प्रदान की जाती हैं,

(घ) केंद्रीय सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन सम्बद्ध औद्योगिक स्थापना यदि अपने कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षण की व्यवस्था अपने यहां करते हैं तो प्रशिक्षण पर आने वाला खर्च वे स्वयं वहन करेंगे। हिंदी शिक्षण योजना के अधीन चलाई जाने वाली हिंदी कक्षाओं में तथा केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान और उनके उपसंस्थानों द्वारा चलाये जा रहे पाठ्यक्रमों में उपलब्ध अतिरिक्त स्थानों के होने पर ऐसे कर्मचारियों को इन कक्षाओं में प्रवेश दिया जाता है और केंद्रीय सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन औद्योगिक स्थापनों से ऐसे कर्मचारियों के प्रशिक्षण पर आने वाले व्यय की प्रतिपूर्ति के लिए कोई मांग नहीं की जाती है।

(आदेश सं०-11016/5/76-रा० भा० (घ) दिनांक: 23-2-93)

3.4 सरकारी उपक्रमों, निगमों, निकायों तथा राष्ट्रीयकृत बैंकों के परीक्षार्थियों द्वारा हिंदी शिक्षण योजना की परीक्षाओं के परीक्षा शुल्क का भुगतान

सरकारी उपक्रमों/निगमों/कंपनियों/बैंकों आदि के परीक्षार्थियों को नीचे लिखी दरों के अनुसार प्रति परीक्षार्थी परीक्षा शुल्क देना होता है :

परीक्षा का नाम	हिंदी शिक्षण योजना के प्रशिक्षार्थियों के लिए	केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/ उपसंस्थानों के प्रशिक्षार्थियों के लिए
	परीक्षा शुल्क	परीक्षा शुल्क
प्रबोध	रुपये 40/-	रुपये 50/-
प्रवीण	रुपये 40/-	रुपये 50/-
प्राज्ञ	रुपये 50/-	रुपये 50/-
टंकण	रुपये 40/-	रुपये 50/-
आशुलिपि	रुपये 50/-	रुपये 50/-

परीक्षा शुल्क एकमुश्त राशि रूप में बैंक ड्राफ्ट या चैक द्वारा लिया जाता है। यह परीक्षा शुल्क "उपनिदेशक" (परीक्षा) हिंदी शिक्षण योजना, नई दिल्ली को देय होता है।

(का० ज्ञा० सं०-11016/16/88-रा० भा० (घ) दिनांक: 10-1-89)

3.5 हिंदी प्रशिक्षण के लिए विभागीय प्रशिक्षण व्यवस्था का विस्तार

संसदीय राजभाषा समिति ने अपने प्रतिवेदन (खण्ड-3) में सिफारिश की है कि जिन मंत्रालयों/विभागों में अभी हिंदी प्रशिक्षण के लिए विभागीय व्यवस्था नहीं है, वे भी आवश्यकतानुसार विभागीय व्यवस्था करें तथा इसकी सूचना राजभाषा विभाग को भी दें।

(का. ज्ञा. सं०-11015/3/92-रा. भा. (घ) दिनांक: 16-3-92)

(का. ज्ञा. सं०-11011/1/92-रा. भा. (घ) दिनांक: 14-5-92)

3.6 हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि की प्रशिक्षण व्यवस्था

हिंदी टंकण तथा हिंदी आशुलिपि में प्रशिक्षण की वर्तमान व्यवस्था को और सुदृढ़ किए जाने के संबंध में केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा निम्नलिखित कार्रवाई सुनिश्चित की गई है :—

(1) प्रशिक्षण के लिए बची कार्मिक शक्ति के प्रशिक्षण कार्यक्रम को सुदृढ़ करते हुए उपयोग किया जा रहा है। प्रशिक्षण विस्तार कार्यक्रम के अंतर्गत पूर्णकालिक तथा अंशकालिक प्रशिक्षण केंद्र मांग के अनुसार खोले जा रहे हैं।

कुछ नगरों में राज्य सरकार एवं निजी संस्थानों में हिंदी टंकण तथा हिंदी आशुलिपि के प्रशिक्षण का प्रबन्ध है।

(b) No penalty shall be imposed for failure to obtain the prescribed standard.

(c) Facilities for Hindi training may be provided free of cost to the trainees; and

(d) If the concerned industrial establishments owned or controlled by the Central Govt. arrange for the training of their employees in their own establishments, they will bear the expenses of the training themselves. However, subject to spare capacity being available in Hindi classes conducted under the Hindi Teaching Scheme as well as in the courses run by the Central Hindi Training Institutes and its Sub-Institutes such employees are admitted to these classes without demanding the reimbursement of the cost of training from the industrial establishments owned or controlled by the Central Govt.

(Order No. 11016/5/76-O.L.(D) Dated : 23-2-93)

3.4. Payment of fee by the examinees of Public Undertakings, Corporations, Bodies and Nationalized Banks for examinations held under Hindi Teaching Scheme

Each of the examinees from Public Undertakings/Corporations/Companies/Banks etc. is required to pay the examination fee at the following rates:

Name of the examination	For the examinees of Hindi Teaching Scheme	For the examinees of Central Hindi Training Instt./ Sub-Institutes
	Examination fee	Examination fee
Prabodh	Rs. 40/-	Rs. 50/-
Praveen	Rs. 40/-	Rs. 50/-
Pragya	Rs. 50/-	Rs. 50/-
Typing	Rs. 40/-	Rs. 50/-
Stenography	Rs. 50/-	Rs. 50/-

Examination fee is received in lump-sum through bank drafts or cheques. This examination fee is payable to the Dy. Director (Examination), Hindi Teaching Scheme, New Delhi.

(O. M. No. 11016/16/88-O.L.(D) Dated : 10-1-89)

3.5. Extension of the Departmental Training arrangements for training in Hindi

The Committee of Parliament on Official Language has recommended in its Report (Part-III) that the Ministries/Departments not yet having any departmental arrangements for training in Hindi should also make Departmental arrangements according to their needs and also give information to Official Language Department.

(O.M. No. 11015/3/92-O.L.(D) Dated : 16-3-92)

(O.M. No. 11011/1/92-O.L.(D) Dated: 14-5-92)

3.6. Arrangements for training in Hindi Typing and Hindi Stenography

In order to further strengthen the existing arrangement for training in Hindi Typing and Hindi Stenography, Kendriya Hindi Prashikshan Sansthan has ensured to take the following steps:

(1) The remaining staff strength of the training is being utilized for strengthening the training programme. Under the programme of extension of the training arrangements full-time and part-time training centres are being opened according to the demand.

In some towns there are arrangements for training Hindi Typing and Hindi Stenography under the State Govts. and Private Institutes.

(2) सरकारी कर्मचारियों को हिंदी आशुलिपि तथा हिंदी टंकण का प्रशिक्षण निजी संस्थाओं द्वारा, जैसे प्राइवेट कर्मशिल इन्स्टीट्यूट में कराए जाने तथा इस प्रशिक्षण पर कर्मचारी द्वारा किए गए व्यय की प्रतिपूर्ति सम्बन्धित कार्यालय द्वारा किए जाने के संबंध में यह स्पष्ट किया जाता है कि निजी प्रयत्नों से हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण प्राप्त कर हिंदी शिक्षण योजना की परीक्षा उत्तीर्ण करने पर एकमुश्त पुरस्कार राशि दिए जाने का प्रावधान भी है।

(3) सभी मंत्रालय/विभाग यह सुनिश्चित करें कि प्रत्येक कार्यालय में कम से कम एक टंकक हिंदी-टंकण में प्रशिक्षित अवश्य हो। जहां कहीं आवश्यक तथा संभव हो, इस प्रकार के प्रशिक्षित टंकक को अन्य अप्रशिक्षित कर्मचारियों को हिंदी के टंकण के प्रशिक्षण के लिए प्रयोग किया जाए और यह अतिरिक्त कार्य करने के लिए कार्यालय अध्यक्ष उन्हें राजभाषा विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं० 11015/1/86—रा० भा० (घ) दिनांक 25-2-87 के अनुसार मानदेय का भुगतान करें।

(का० ज्ञा० सं०-28/1/94-हि०शि० यो० (मु) दिनांक : 13-1-95)

3.7 हिंदी टंकण एवं आशुलिपि के विभागीय व्यवस्था के अंतर्गत अंशकालिक केंद्रों की स्थापना एवं मानदेय की दरें

केन्द्रीय सरकार के सभी आशुलिपिक और लिपिक/टाइपिस्ट जल्दी से जल्दी क्रमशः हिंदी आशुलिपि और हिंदी टाइपिंग का प्रशिक्षण पूरा कर सकें इसके लिए निर्णय लिया गया है कि प्रत्येक मंत्रालय/विभाग/कार्यालय ऐसे स्थान पर नियुक्त आशुलिपिकों और लिपिकों को जहां हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत हिंदी आशुलिपि और हिंदी टाइपिंग के प्रशिक्षण की व्यवस्था नहीं है अंशकालिक केंद्रों द्वारा विभागीय प्रशिक्षण देने की व्यवस्था करें, बशर्ते कि वे निम्नलिखित शर्तें पूरी करते हों —

- (1) ऐसे कार्यालय/स्थान जहां विभागीय प्रबंधों के अधीन अंशकालिक केंद्र खोले जाने हैं, वे नियमित केंद्रों से 3 कि० मी० से अधिक दूरी पर स्थित हो, और
- (2) प्रस्तावित अंशकालिक केंद्रों में किसी एक पाठ्यक्रम विशेष में प्रवेश के लिए मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों के कम से कम पांच प्रशिक्षणार्थी उपलब्ध हों, बशर्ते कि
- (3) संबंधित नियमित प्रशिक्षण केंद्र के सहायक निदेशक या संबंधित प्रभारी अधिकारी या उप निदेशक द्वारा, यह प्रमाणित किया जाए कि संबंधित मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के कर्मचारियों को नियमित केंद्रों में प्रवेश देना संभव नहीं है। ऐसा प्रमाण-पत्र केवल प्रशिक्षण सत्र विशेष के लिए वैध होगा।

(का. ज्ञा. सं०-12013/56/74—रा. भा. (घ) दिनांक : 7-9-77)

(का. ज्ञा. सं०-22011/5/95—के. हि. प्र. सं. दिनांक : 7-3-96)

(2) As regards imparting training in Hindi Typing and Hindi Stenography to the Govt. employees through the private institutions, such as private Commercial Institute and the reimbursement by the concerned office, the expenses incurred by the employee on such training, it is clarified that on passing the examination of the Hindi Teaching Scheme by getting training in Hindi Typing and Hindi Stenography privately there is a provision of lump-sum cash award.

(3) All the Ministries/Departments should ensure that each office should have at least one trained typist in Hindi typing. As far as possible and if necessary the services of such trained typist should be utilized for training the other untrained employees and the Head of Office should pay honorarium for this additional work, as provided under the official language's O.M. No. 11015/1/86-O.L. (D) dated 25-2-87.

(O.M. No. 28/1/94-H.T.S. (H) dated : 13-1-95)

3.7 Setting up of Part-time centres for training in Hindi Typing and Hindi Stenography under Departmental arrangements and the rates of honorarium

With a view to ensure that all the Stenographers and Clerks/Typists of the Central Govt. acquire training in Hindi Stenography and typing expeditiously, it has been decided that all Ministries/Departments/Offices should make arrangements for such training through departmental part-time centres for their Stenographers and clerks posted at places where there are no arrangements for training in Hindi Stenography and Hindi Typing under the Hindi Teaching Scheme, provided they fulfill the following conditions:

- (1) The office/place where the part-time centres under departmental arrangement are to be opened, should be at a distance of more than 3 kms. from the regular centre, and
- (2) At least five trainees of the Ministry/Deptt./Office are available for taking admission in a particular course in the proposed part-time centres, provided
- (3) It is certified by the Assistant Director or the concerned officer, or In-charge or Deputy Director, of the concerned regular training centre that it is not possible to give admission to employees of the concerned Ministry/Deptt./Office in the regular centre. Such certificate will be valid for that particular training session only.

(O.M. No. 12013/56/74-O.L.(D) dated: 7-9-77)

.(O.M. No. 22011/5/95-C.H.T.I. dated: 7-3-96)

अध्याय 4

प्रशिक्षण की अनिवार्यता, नामांकन एवं उपस्थिति, परीक्षाओं की समकक्षता, प्रशिक्षण के दौरान लम्बी छुट्टी पर जाना तथा हिंदी सीखने की अनिवार्यता से छूट

4.1 सेवाकालीन हिंदी प्रशिक्षण की अनिवार्यता

केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों तथा उसके संबद्ध व अधीनस्थ कार्यालयों के अतिरिक्त केंद्रीय सरकार के स्वामित्व अथवा नियंत्रणाधीन, निगमों, निकायों, कम्पनियों, उपक्रमों, बैंकों, औद्योगिक प्रतिष्ठानों के वर्ग "घ" कर्मचारियों को छोड़कर सभी अहिंदी भाषी कर्मचारियों के लिए हिंदी का प्रशिक्षण अनिवार्य है।

- (1) देश के कुछ राज्यों, जैसे आन्ध्र प्रदेश, कर्नाटक, केरल, नागालैण्ड, उड़ीसा, मेघालय, सिक्किम, त्रिपुरा, गोवा, दमन और दीव, लक्षद्वीप, मिजोरम और पांडिचेरी में हिंदी तीसरी भाषा के रूप में पढ़ाई जाती है। राजभाषा नियम, 1976 के नियम 10 के अनुसार तीसरी भाषा के रूप में हिंदी लेकर मैट्रिक पास कर्मचारियों के लिए भी हिंदी का प्रशिक्षण अनिवार्य है। ऐसे कर्मचारियों का हिंदी का स्तर प्रवीण (मिडिल) तक माना जाएगा व उन्हें सीधे प्राज्ञ की कक्षाओं में प्रवेश दिया जाएगा।
- (2) ऐसे सरकारी कर्मचारियों को प्राज्ञ की परीक्षा उत्तीर्ण करने पर प्रोत्साहन पुरस्कार देय होंगे व शर्तें वे अन्य सभी विहित शर्तें पूरी करते हों।
- (3) किसी भी कर्मचारी को राजभाषा नियम, 1976 के नियम 10 के अनुसार मैट्रिक पास (हिंदी में) नहीं माना जाएगा जिसने हिंदी को मैट्रिक में तीसरी भाषा के रूप में लिया हो। परन्तु यदि ऐसा कर्मचारी नियम 10 (1) (ख) के प्रावधान के अनुसार वह निर्धारित प्रपत्र में घोषणा करता है कि उसने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है तो उसे कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त मान लिया जाएगा और उसे हिंदी का प्राज्ञ प्रशिक्षण लेना अनिवार्य नहीं होगा।

(का. जा. सं.-14013/1/89-रा. भा. (घ) दिनांक 10-3-89)

(का. जा. सं.-14013/1/85-रा. भा. (घ) दिनांक 2-4-90)

4.2 कक्षाओं में नामांकन एवं उपस्थिति

जिन कर्मचारियों को हिंदी कक्षाओं के लिए नामित किया जाता है उनका कक्षाओं में नियमित रूप से उपस्थित रहना और परीक्षाओं में भाग लेना अनिवार्य है।

- (1) हिंदी कक्षाओं, हिंदी टाइपिंग तथा हिंदी स्टेनोग्राफी की कक्षाओं में नामांकन के लिए कर्मचारियों की इच्छा जानने की कोई जरूरत नहीं है।
- (2) जिस समय नामांकन किया जाए उसी समय हर सरकारी कर्मचारी को लिखित रूप में सूचित किया जाए कि प्रशिक्षण अवधि में कक्षा में उपस्थित होना और उसकी समाप्ति पर परीक्षा में बैठना अनिवार्य है और गैरहाजिरी को कर्तव्य की अवहेलना माना जाएगा।
- (3) मंत्रालयों और विभागों आदि को चाहिए कि वे अपने सारे वरिष्ठ अधिकारियों को हिदायत दें कि नामांकित व्यक्तियों को कक्षाओं में जाने के लिए छोड़ने से इंकार न करें।
- (4) यदि कोई प्रशिक्षणार्थी लगातार कक्षाओं में अनुपस्थित रहता है तो संबंधित प्रशिक्षार्थी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जाती है।

औद्योगिक स्थापनाओं के कर्मचारियों तथा वर्क-चाजर्ड स्टाफ तथा केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों के लिए हिंदी का सेवाकालीन प्रशिक्षण अनिवार्य है। नियमित रूप से इन कक्षाओं में उपस्थित न होने पर वैसी ही कार्रवाई की जाती है जैसी कि बिना किसी उचित कारण के ड्यूटी से अनुपस्थित रहने पर की जाती है। इस संबंध में मंत्रालय/विभाग स्वयं अनुशासनिक कार्रवाई कर सकते हैं। इस संबंध में राजभाषा विभाग से परामर्श करना जरूरी नहीं है। मंत्रालय विभाग हर महीने संबंधित कर्मचारी से यह प्रमाण-पत्र लें कि वह नियमित रूप से कक्षा में उपस्थित रहा है।

(का. जा. सं.-12014/1/74-रा. भा. (घ) दिनांक 11-3-85)

(का. जा. सं.-12014/4/87-रा. भा. (घ) दिनांक-30-7-87)

(का. जा. सं.-12016/16/88-रा. भा. (घ) दिनांक-30-12-88)

CHAPTER 4

OBLIGATORY TRAINING, NOMINATION AND ATTENDANCE, EQUIVALENCE OF EXAMINATIONS, PROCEEDING ON LONG LEAVE DURING THE COURSE OF TRAINING AND EXEMPTION FROM OBLIGATORY TRAINING

4.1. Obligatory in-service Hindi training

The employees who offered Hindi in matriculation examination as a third language, would not be deemed to have passed the matriculation examination (in Hindi) according to Rule 10 of the Official Language Rules, 1976 and it is obligatory for them to undergo training in Hindi. Their knowledge in Hindi can be considered equivalent to that of Praveen and they can be admitted directly to Pragma classes. However,

- (1) In certain states like Andhra Pradesh, Karnataka, Kerala, Nagaland, Orissa, Meghalaya, Sikkim, Tripura, Goa, Daman and Diu, Lakshadweep, Mizoram and Pondicherry, Hindi is taught as third language. For such employees who have passed matriculation with Hindi as a third language, training in Hindi is obligatory.
- (2) Incentive awards would be admissible to such Govt. Employees who pass the Pragma Examination provided they fulfil other prescribed conditions.
- (3) Any such employee who has offered Hindi as a Third language at Matriculation level will not be deemed to have passed Matriculation (Hindi) under Rule 10 of the Official Language Rules, 1976 but if an employee gives an option in the prescribed proforma as per the provisions of Rule 10(1)(b) that he has acquired the working knowledge of Hindi and it will not be compulsory for him to undergo Pragma training.

(O.M. No. 14013/1/89-O.L. (D) dated 10-3-89)

(O.M. No. 14013/1/85-O.L. (D) dated 2-4-90)

4.2. Nomination to the classes and attendance

It is compulsory for the employees nominated to Hindi Classes, to attend the classes regularly and also to appear in the examination.

- (1) It is not necessary to ascertain willingness of employees for nomination for Hindi classes and Hindi Typing and Stenography classes.
- (2) At the time of nomination, each Govt. Servant should be informed in writing that attendance in the classes during the period of training and appearing in the examination on the conclusion of the training is compulsory and absence therefrom would be treated as dereliction of duty.
- (3) The Ministries and Departments etc. may kindly issue instructions to their senior officers to the effect that permission to the person nominated for such classes should not be withheld.
- (4) If a trainee remains absent from the classes regularly, disciplinary action is initiated against the concerned trainee.

In-service Hindi training is obligatory for the employees and the work-charged staff of industrial establishment and for the Central Govt. Employees. In case the trainees do not attend these classes regularly the same action can be taken against them as is taken in case of their being absent from duty without any proper reason. In this regard Ministries/Departments can initiate disciplinary action on their own. It is not necessary to consult the Deptt. of Official Language. Ministry/Deptt. shall obtain the certificate of attendance from the concerned employee every month.

(O.M. No. 12014/1/74-O.L. (D) dated 11-3-85)

(O.M. No. 12014/4/87-O.L. (D) dated 30-7-87)

(O.M. No. 12016/16/88-O.L. (D) dated 30-12-88)

4.3 स्वैच्छिक हिंदी संस्थाओं के मैट्रिक स्तर से नीचे की परीक्षाओं की हिंदी शिक्षण योजना की प्रबोध एवं प्रवीण की समकक्षता

राजभाषा विभाग द्वारा स्वैच्छिक हिंदी संस्थाओं की निम्नलिखित हिंदी परीक्षाओं के स्तर को हिंदी शिक्षण योजना की प्रबोध एवं प्रवीण परीक्षाओं के स्तर के समकक्ष माना गया है—

संगठन का नाम	परीक्षा का नाम	हिंदी के जिस स्तर तक सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त
1. मैसूर हिंदी प्रचार परिषद, बैंगलोर	सुबोध प्राथमिक	प्रवीण (मिडिल स्तर) प्रबोध (प्राइमरी स्तर)
2. महाराष्ट्र राष्ट्रभाषा सभा, पुणे	सुबोध प्रवेशिका	प्रवीण (मिडिल स्तर) प्रबोध (प्राइमरी स्तर)
3. हिंदी प्रचार सभा, हैदराबाद	उत्तमा	प्रवीण (मिडिल स्तर)

(का. जा. सं.-14013/5/89-रा. भा. (घ) दिनांक 10-10-89)

टिप्पणी: गैर सरकारी हिंदी संगठनों की परीक्षा के स्तर का विवरण तथा इन परीक्षाओं को पास करने पर प्रशिक्षण से छूट के संबंध में देखें (परिशिष्ट-3)।

4.4 प्रशिक्षण के दौरान प्रशिक्षार्थियों द्वारा लंबी छुट्टी पर जाना

जो कर्मचारी प्रशिक्षण के दौरान लंबी छुट्टी पर चले जाते हैं तथा परीक्षाओं में फेल हो जाते हैं ऐसे कर्मचारियों को हिंदी प्रशिक्षण के लिए नामित न किया जाए।

(का. जा. सं.-11016/1/88-रा. भा. (घ) दिनांक 18-2-88)

4.5 केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों के लिए हिंदी प्रशिक्षण की अनिवार्यता से छूट

केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों के लिए सेवाकालीन प्रशिक्षण अनिवार्य है, परंतु विशेष परिस्थितियों में उन्हें छूट भी प्राप्त है जो निम्नानुसार है :

1. (क) समूह "ग" के नीचे के कर्मचारियों को हिंदी प्रशिक्षण से छूट है।
- (ख) ऐसे कर्मचारियों को प्राज्ञ पाठ्यक्रम के अनिवार्य प्रशिक्षण से छूट प्राप्त होगी जिन्होंने शिक्षा विभाग द्वारा मान्यता प्राप्त किसी स्वैच्छिक संस्था की मैट्रिक के समकक्ष परीक्षा पास की हो (परिशिष्ट-8)
- (ग) मैट्रिक अथवा उससे उच्च परीक्षा हिंदी माध्यम से पास की हो।
- (घ) किसी बोर्ड/विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित मैट्रिक की परीक्षा, हिंदी विषय के रूप में लेकर (वैकल्पिक, अनिवार्य ऐच्छिक, प्रारम्भिक द्वितीय भाषा के रूप में) उसके समान अथवा उससे उच्च स्तर की परीक्षा पास की हो, परंतु :
 - (i) जिन कर्मचारियों ने मैट्रिक, उसके समकक्ष अथवा उच्चतर परीक्षा में हिंदी एक विषय के रूप में ले रखी हो और हिंदी विषय में फेल हो गए हों परंतु उक्त परीक्षा में सफल घोषित कर दिए गए हों, उन्हें हिंदी के प्रशिक्षण से छूट नहीं है, क्योंकि उन्हें हिंदी में अपेक्षित स्तर की योग्यता प्राप्त नहीं है।
 - ii) जिन कर्मचारियों का मिडिल अथवा मैट्रिक में हिंदी विषय हो और 33 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर भी उन्हें परीक्षा में पास घोषित कर दिया गया हो, वे हिंदी के अपेक्षित स्तर का ज्ञान रखते हों ऐसा नहीं माना जाता इसलिए उन्हें हिंदी के अनिवार्य प्रशिक्षण से छूट नहीं है।
 - (iii) मैट्रिक में यदि हिंदी विषय तीसरी भाषा के रूप में पास किया हो तो हिंदी के सेवाकालीन प्रशिक्षण से छूट नहीं दी जाएगी। उनका हिंदी का ज्ञान प्रवीण के बराबर माना जाता है और उन्हें सीधा प्राज्ञ में दाखिला दे दिया जाता है।

4.3. Equivalence of the examinations below the standard of matriculation conducted by the voluntary Hindi institutions to the Prabodh and the Praveen examination of the Hindi Teaching Scheme

The Department of official language recognised the following Hindi Examination conducted by voluntary Hindi Institutions equivalent to the Prabodh and the Praveen examination of the Hindi Teaching Scheme

Name of the Institution	Name of the Examination	Up to which standard of Hindi Recognised by the Govt.
1. Mysore Hindi Prachar Parishad, Bangalore.	Subodh Prathmik	Praveen (Middle Standard) Prabodh (Primary Standard)
2. Maharashtra Rashtrabhasha Sabha, Pune.	Subodh Praveshika	Praveen (Middle Standard) Prabodh (Primary Standard)
3. Hindi Prachar Sabha, Hyderabad.	Uttama	Praveen (Middle Standard)

(O.M. No. 14013/5/89-O.L. (D) dated 10-10-89)

Note.— Exemption from training and passing examinations conducted, by Non-Government organisations and regarding the level of Examination of Non-Government organisations. (see Appendix-3)

4.4. Proceeding on long leave by the employees during the course of training

Such employees who proceed on long leave during the course of training and fail in the examinations may not be nominated for training in Hindi.

(O.M. No. 11016/1/88-O.L. (D) dated 18-2-88)

4.5. Exemption from obligatory training in Hindi for Central Govt. employees

In-service training in Hindi is obligatory for Central Government employees, but they have been exempted from this obligatory training in special circumstances, which are as below:

1. (a) Employees, below group 'C' have been exempted from Hindi training.
- (b) Those employees shall be exempted from obligatory training in Pragya course, who have passed Matric or equivalent examination from some voluntary organisation recognised by the department of Education. (Appendix-8)
- (c) Who have passed Matric or any higher examination through Hindi medium.
- (d) Employees, who have passed Matriculation, equivalent or any higher examination with Hindi as a subject (desirable, compulsory, optional, elementary or as a second language) from a Board/University; but:
 - (i) Employees, who had taken Hindi as one of the subjects in Matriculation, equivalent or higher examination but had failed in Hindi although they may have been declared pass in the said examination, but they may not be exempted from the obligatory requirements of training in Hindi, because they have not qualified the required level of training in Hindi.
 - (ii) Employees, who had Hindi as one of the subjects in Middle or Matriculation examination and had secured less than 33% marks in Hindi but passed that examination, such candidates are not said to have acquired the desired standard in Hindi and therefore, they should not be exempted from the obligatory training in Hindi.
 - (iii) If an employee has passed in Hindi as a third language in Matriculation, he/she will not be exempted from the in-service training in Hindi. Their knowledge of Hindi is treated equivalent to that of Praveen and they are directly granted admission in Pragya course.

2. जो कर्मचारी राजभाषा नियम, 1976 के नियम 10 (1) (ख) के अधीन यह घोषणा करता है कि उसे हिंदी का कार्य-साधक ज्ञान या हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है उसे हिंदी के अनिवार्य सेवाकालीन प्रशिक्षण से छूट प्राप्त है।

3. (क) जिन कर्मचारियों के लिए केवल प्रवीण स्तर का प्रशिक्षण निर्धारित किया गया है उन्हें अनिवार्य हिंदी प्रशिक्षण से छूट होगी यदि उन्होंने मिडिल (कक्षा-8) या उसके समकक्ष या उससे उच्चतर कोई परीक्षा हिंदी माध्यम से उत्तीर्ण की हो,

(ख) केंद्रीय सरकार के जिन कर्मचारियों ने अहिंदी भाषी राज्यों से मैट्रिक स्तर तक हिंदी द्वितीय अथवा तृतीय अथवा किसी अन्य भाषा के साथ संयुक्त विषय के रूप में पढ़ी है, भले ही उन्होंने 33% या उससे अधिक अंक प्राप्त किये हों, उनके बारे में यह नहीं माना जायेगा कि उन्होंने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है। ऐसे कर्मचारियों को हिंदी के प्राज्ञ स्तर का प्रशिक्षण अनिवार्य है,

(ग) केंद्रीय सरकार के जिन कर्मचारियों ने अहिंदी भाषी राज्यों से मैट्रिक स्तर तक हिंदी द्वितीय अथवा तृतीय अथवा किसी अन्य भाषा के साथ संयुक्त विषय के रूप में पढ़ी है तथा हिंदी में न्यूनतम 33 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त किए हैं, उन्हें हिंदी के प्रवीण स्तर तक का ज्ञान प्राप्त माना जाता है तथा ऐसे कर्मचारियों को प्रवीण की कक्षाओं में प्रवेश दिया जाता है।

4. जिन कर्मचारियों के लिए प्रबोध तक का प्रशिक्षण निर्धारित किया गया है उन्हें अनिवार्य प्रशिक्षण से छूट होगी, यदि उन्होंने :

(क) प्राइमरी (कक्षा-5) या उसके समकक्ष या उससे उच्चतर कोई परीक्षा हिंदी माध्यम से उत्तीर्ण की हो,

(ख) प्राइमरी (कक्षा-5) अथवा मिडिल (कक्षा-8) परीक्षा में हिंदी को एक नियमित विषय के रूप में लिया हो,

(ग) मैट्रिक/हायर सैकेंडरी अथवा किसी उच्चतर परीक्षा में हिंदी को किसी भी रूप में लिया हो।

“हिंदी नियमित विषय” का स्पष्टीकरण—

(1) संबंधित व्यक्ति ने हिंदी विषय को मुख्य विषय के रूप में लिया हो अतिरिक्त विषय के रूप में नहीं।

(2) परीक्षा में सकल घोषित होने के लिए इस विषय के अन्य मुख्य विषयों की भांति पास अंक प्राप्त करना आवश्यक है।

(3) इस विषय में प्राप्त अंकों को, अन्य मुख्य विषयों में प्राप्त अंकों की भांति परीक्षा में श्रेणी निर्धारण के लिए लिया जाता है।

5. आयु के आधार पर छूट

आयु के आधार पर प्रशिक्षण से छूट प्राप्त नहीं है।

6. हिंदी टंकण के प्रशिक्षण से छूट

जिस निम्न श्रेणी लिपिक को स्वास्थ्य के कारण से संबद्ध आदेशों के अनुसार अंग्रेजी टंकण की परीक्षा पास करने की छूट दी गई है उसे संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग द्वारा हिंदी टंकण सीखने और परीक्षा पास करने से भी छूट दी जाती है। संबंधित प्रशासनिक मंत्रालयों/विभागों द्वारा इस प्रकार के प्रत्येक केस में गुणों के आधार पर विचार किया जाता है।

(का. जा. सं.-18/92/69-हि. (1) दिनांक 31-12-69)

(का. जा. सं. 14013/1/85-रा. भा. (घ) दिनांक 11-4-89)

(का. जा. सं.-11016/16/88-रा. भा. (घ) दिनांक 24-4-89)

2. If an employee under rule 10(1)(b) of Official Language Rule, 1976 declares himself/herself to have acquired a working knowledge in Hindi or possess proficiency in Hindi, he is exempted from the obligatory in service training in Hindi.
3. (a) Employees for whom training upto Praveen standard has been prescribed will be exempted from obligatory training in Hindi if those employees had passed Middle (class-8) or an equivalent or higher examination through Hindi medium.
- (b) Central Govt. employees who have learnt Hindi as a combined subject with second, third or any other language upto Matriculation level from any Non-Hindi speaking state, even if they have secured 33% or more marks in Hindi, shall not be considered to have acquired working knowledge of Hindi, therefore, training in Hindi upto Pragma standard is compulsory for them.
- (c) Central Govt. employees, who have learnt Hindi as a combined subject with second, third or other language upto Matriculation level from any Non-Hindi speaking state and have secured minimum 33% marks in Hindi are treated as having acquired working knowledge of Hindi upto Prabodh standard and such employees are granted admission in Praveen classes.
4. Employees for whom training upto Prabodh standard has been prescribed, will be exempted from obligatory training in Hindi, if :
 - (a) they had passed primary (class-5) or middle (class-8) examination in Hindi medium.
 - (b) they have taken Hindi as a regular subject in primary (class-5) or middle (class-8) examination.
 - (c) they have taken Hindi as one of the subjects in Matriculation/higher secondary or any higher examination.

“Hindi as a regular subject” means—

- 1) person concerned has taken Hindi subject as a main subject not as an additional subject.
- (2) For being declared as passed in the examination, is necessary that the person has secured passing marks in Hindi like other main subjects.
- (3) Marks secured in the subject are taken for gradation as other main subjects.

5. Exemption on the Grounds of Age

There is no exemption from training on the grounds of age.

6. Exemption from training

A lower division clerk, who is exempted from passing the typewriting test in English on medical grounds in accordance with orders in that regard, may also be exempted by the concerned administrative Ministry/Department from learning and passing a test in Hindi Typewriting. However, each such case should be considered on merits by the concerned administrative Ministry/Department.

(O.M. No. 18/92/69-Hindi(1) dated 31-12-69)

(O.M. No. 14013/1/85-O.L. (D) dated 11-4-89)

(O.M. No. 11016/16/88-O.L. (D) dated 24-4-89)

अध्याय 5

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के अंतर्गत पत्राचार पाठ्यक्रम

5.1 भाषा पत्राचार पाठ्यक्रम

देश भर के दूर-दराज क्षेत्रों में जहां हिंदी शिक्षण योजना के केंद्र नहीं हैं, में पदांकित केंद्र सरकार के कर्मचारियों तथा प्रचालन कर्मचारियों के लिए केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, 2-ए, पृथ्वीराज रोड, नई दिल्ली-110 011 के अंतर्गत हिंदी भाषा (प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ) के प्रशिक्षण की व्यवस्था पत्राचार पाठ्यक्रमों द्वारा अगस्त, 1990 से प्रारंभ की गई है। प्रारंभ से ही भाषा पत्राचार (प्रबोध, प्रवीण एवं प्राज्ञ) का प्रशिक्षण अंग्रेजी माध्यम से दिया जा रहा है, परंतु अब प्रबोध पाठ्यक्रम का पत्राचार प्रशिक्षण अंग्रेजी माध्यम के अतिरिक्त क्षेत्रीय भाषाओं—कन्नड़, मलयालम, तमिल एवं तेलुगु माध्यम से भी आरंभ किया गया है। हिंदी भाषा पत्राचार पाठ्यक्रमों में प्रथम श्रेणी के वे अधिकारी भी भाग ले सकते हैं जो ऐसे स्थानों पर कार्यरत हैं और वे अपने कार्य की प्रकृति व दायित्व के कारण हिंदी प्रशिक्षण की नियमित कक्षाओं के लिए समय नहीं निकाल पाते।

इस पत्राचार पाठ्यक्रम के अंतर्गत उन अधिकारियों/कर्मचारियों को ही इन पाठ्यक्रमों में प्रवेश दिया जाता है जो गृह मंत्रालय की हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ कक्षाओं में प्रवेश लेने के पात्र हैं। इस प्रशिक्षण के लिए कोई प्रशिक्षण प्रवेश शुल्क नहीं लिया जाता। (आवेदन के लिए देखें—परिशिष्ट-4)

(क) अवधि

पत्राचार पाठ्यक्रम (भाषा) की अवधि एक वर्ष है। इसका सत्र जुलाई में प्रारंभ होता है।

(ख) शिक्षण-पद्धति

प्रत्येक माह पत्राचार पाठ्यक्रम (भाषा) के लिए पंजीकृत प्रशिक्षार्थी को डाक से एक किट भेजी जाती है। प्रत्येक किट में—(1) नियमित पाठ (2) उत्तर पुस्तिका तथा आवश्यकतानुसार सहायक सामग्री सम्मिलित होती है। उत्तर पुस्तिकाओं में प्रश्न-अभ्यास और अभ्यास सामग्री होती है जिन्हें प्रशिक्षार्थियों द्वारा हल कर पुनः पत्राचार पाठ्यक्रम (भाषा) केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, 2-ए, पृथ्वीराज रोड, नई दिल्ली-110 011 को भेजना होता है। उत्तर पुस्तिकाओं के प्राप्त होने पर संस्थान द्वारा उसे जांच कर मूल्यांकित किया जाता है और उन पर अनुदेश/अभियुक्ति व आवश्यक टिप्पणी लिखकर प्रशिक्षार्थियों को भेज दिया जाता है। इन मूल्यांकित उत्तर-पत्रों के आधार पर प्रत्येक प्रशिक्षार्थी को आंतरिक मूल्यांकन अंक प्रदान किए जाते हैं। इसमें न्यूनतम 40% अंक प्राप्त करने पर ही प्रशिक्षार्थी उत्तीर्ण घोषित होते हैं। आंतरिक मूल्यांकन के अंक परीक्षा परिणाम में नहीं जोड़े जाते।

(ग) व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रम

प्रशिक्षार्थियों को जो पाठ्य सामग्री भेजी जाती है उन पाठों की विषय वस्तु को प्रत्यक्ष रूप में न पढ़ाए जाने के कारण जो कमी रह जाती है उसे दूर करने के लिए विभिन्न स्थानों पर वर्ष में दो बार एक सप्ताह की अवधि के व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रम (पर्सनल कांटेक्ट प्रोग्राम) आयोजित किए जाते हैं। वे कार्यक्रम उन केंद्रों/नगरों विशेष में आयोजित किए जाते हैं जिन नगरों में पर्याप्त संख्या में प्रशिक्षार्थी उपलब्ध होते हैं। इन कार्यक्रमों के दौरान कक्षा में व्याख्यानों की व्यवस्था की जाती है।

(घ) परीक्षाएं

भाषा पत्राचार पाठ्यक्रम की परीक्षाएं मई माह में ही आयोजित की जाती हैं। इन परीक्षाओं के लिए फरवरी तक आवेदन-पत्र आमंत्रित किए जाते हैं। यदि कोई प्रशिक्षणार्थी किसी कारणवश परीक्षा नहीं दे पाता या वह परीक्षा में अनुत्तीर्ण हो जाता है तो वह अगली परीक्षा यानि नवंबर माह में होने वाली परीक्षा में प्राइवेट प्रशिक्षार्थी के रूप में सम्मिलित हो सकता है। इसके लिए उसे मौखिक परीक्षा भी देनी होती है और इसके फार्म "प्राइवेट-प्रशिक्षणार्थी" के रूप में भेजे जाते हैं।

(ङ) प्रवेश/परीक्षा शुल्क

(1) प्रशिक्षार्थी से कोई प्रवेश शुल्क और प्रशिक्षण शुल्क नहीं लिया जाता।

(2) केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों से कोई परीक्षा शुल्क नहीं लिया जाता, किंतु निगमों, उद्यमों, कंपनियों/बैंकों आदि को अपने परीक्षार्थियों के लिए प्रबोध व प्रवीण के लिए रु० 40/- व प्राज्ञ के लिए रु० 50/- प्रति प्रशिक्षार्थी परीक्षा शुल्क देना होता है।

CHAPTER 5

CORRESPONDENCE COURSES CONDUCTED UNDER THE CENTRAL HINDI TRAINING INSTITUTE (KENDRIYA HINDI PRASHIKSHAN SANSTHAN)

5.1 Correspondence course (Hindi Language)

For the operational staff and other employees posted in the remote areas of the country where training centres of Hindi Teaching Scheme do not exist, training in Hindi Language (Prabodh, Praveen, Pragma) through correspondence courses has been started since August, 1990 under Central Hindi Training Institute, 2-A, Prithvi Raj Road, New Delhi - 11. From the very beginning Training in Hindi (Prabodh, Praveen, Pragma) through correspondence is being imparted in English medium, but now training in Prabodh correspondence course is also being imparted in Regional Language i.e. Kannada, Malayalam, Tamil and Telugu in addition to English. Class 1 officers, who are posted in such places and whose nature of job does not permit them to attend regular classes may also take part in these Hindi correspondence courses.

Under this correspondence course, only such officers/employees who are eligible for admission to Prabodh, Praveen and Pragma classes under the Hindi Teaching Scheme of the Ministry of Home Affairs, are given admission in this course. No admission fee is charged for this course. (See Appendix-4 for application form).

(a) Duration

The duration of Correspondence course (Language) is one year. The session of this course starts from July.

b) Method of Instruction

For this correspondence course (Hindi Language), one lesson-kit is mailed to the registered trainees every month. Each kit contains (1) regular lessons, (2) Response Sheets and ancillary literature as per requirement. The response-sheets contains questions, exercises and practice material which are required to be attempted by the trainees and returned to the correspondence courses wing (Hindi Language), Central Hindi Training Institute, 2-A, Prithvi Raj Road, New Delhi-11. On receipt the response-sheets are checked and evaluated by the institute and returned to the trainees with necessary instructions/comments and requisite notes. Internal assessment marks are given to each trainee on the basis of evaluated response-sheets. Trainees securing a minimum of 40% marks are declared successful. Marks secured in internal assessment are not added in the final result.

(c) Personal contact programme

In order to overcome, the drawback in absence of direct teaching of the text material, which is sent to the trainees, personal contact programme is arranged at different places twice a year and the duration of this programme is about one week. These programmes are arranged at those centres/cities where the number of trainees is sufficient. During these programmes, lectures are arranged in the classes.

(d) Examinations

Examination of Hindi Correspondence courses are conducted in the month of May only. Applications are invited for these examinations in the month of February. If a trainee is not able to appear in the examination for some reason or fails in the examination, he can reappear in the next examination to be held in the month of November as a private candidate. He has to reappear in the viva voce also and his form is sent as a "private candidate."

(e) Admission/Examination Fees

- (1) There is no admission fees and training fees for trainees.
- (2) There is no examination fees for Central Government employees but corporations, enterprises, companies, Banks etc. have to pay examination fee of Rs. 40/- for Prabodh and Praveen and Rs 50/- for Pragma per trainee.

(च) प्रोत्साहन

इस पाठ्यक्रम द्वारा प्रशिक्षण लेने वाले कर्मचारियों के लिए यह माना जाता है कि वे अपना प्रशिक्षण निजी तौर पर प्राप्त कर रहे हैं। नियमानुसार वे एकमुश्त पुरस्कार, वैयक्तिक वेतन तथा नकद पुरस्कार पाने के हकदार होते हैं।
(का० ज्ञा० सं०-19015/4/90-प.पा./केहिप्रसं दिनांक 15-5-1990)

5.2 पत्राचार पाठ्यक्रम द्वारा हिंदी टाइपलेखन का प्रशिक्षण

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के तत्वावधान में वर्ष 1990 से हिंदी टाइपलेखन का प्रशिक्षण भी पत्राचार द्वारा दिया जा रहा है। यह पाठ्यक्रम मुख्यतः केंद्रीय सरकार और केंद्रीय सरकार के उपक्रमों, निगमों, उद्यमों, निकायों, अभिकरणों और राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि के ऐसे कर्मचारियों के लिए है जो ऐसे स्थानों पर काम कर रहे हैं जहां पर हिंदी शिक्षण योजना के अधीन कोई हिंदी टाइपलेखन प्रशिक्षण केंद्र नहीं चलाए जा रहे हैं। इस पाठ्यक्रम में प्रवेश के लिए कर्मचारियों को अंग्रेजी टाइपलेखन की अच्छी जानकारी होनी चाहिए और उन्हें प्रवीण अथवा मिडिल (आठवीं कक्षा) स्तर तक का हिंदी का ज्ञान होना चाहिए।

(i) अवधि—इस पाठ्यक्रम की अवधि छः महीने की है।

(ii) पात्रता—पत्राचार पाठ्यक्रम में प्रवेश लेने वाले कर्मचारियों की पात्रता संबंधी शर्तें वही रहेंगी जो हिंदी शिक्षण योजना के द्वारा प्रशिक्षित किए जाने वाले कर्मचारियों के लिए निर्धारित की गई हैं।

5.3 प्रवेश/परीक्षा शुल्क

- (1) प्रशिक्षार्थी से कोई प्रवेश शुल्क और प्रशिक्षण शुल्क नहीं लिया जाता।
- (2) केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों से कोई परीक्षा शुल्क नहीं लिया जाता किंतु निगमों/उद्यमों/कम्पनियों/बैंकों आदि को प्रबोध व प्रवीण के लिए रु० 40/- व पत्राचार के लिए रु० 50/- मात्र प्रति प्रशिक्षार्थी परीक्षा शुल्क देना होता है।
(का० ज्ञा० सं०-11017/1/87-रा०भा०(घ) दिनांक 24-4-87)

5.4 प्रोत्साहन

इस पाठ्यक्रम द्वारा प्रशिक्षण लेने वाले कर्मचारियों के लिए माना जाता है कि वे अपना प्रशिक्षण निजी तौर पर ले रहे हैं। इसलिए वे परीक्षा उत्तीर्ण करने पर एकमुश्त पुरस्कार के अलावा 12 महीने की अवधि के लिए एक वेतन-वृद्धि की राशि के बराबर वैयक्तिक वेतन तथा 90% या अधिक अंक प्राप्त करने पर नकद पुरस्कार पाने के हकदार भी हैं।

5.5 पाठ्यक्रम में प्रवेश और संचालन व्यवस्था

- (1) केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा टाइपलेखन पत्राचार पाठ्यक्रम के वर्ष में दो सत्र आयोजित किए जाते हैं। (1) फरवरी से जुलाई तक और (2) अगस्त से जनवरी तक। परीक्षाएं क्रमशः जुलाई और जनवरी में होती हैं।
- (2) इस पाठ्यक्रम में प्रवेश लेने के पात्र कर्मचारियों के नाम और उनके आवेदन पत्र देश के विभिन्न भागों में स्थित, केंद्रीय सरकार के कार्यालयों और सार्वजनिक उपक्रमों, निगमों, उद्यमों, निकायों, अभिकरणों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि के प्रशासनिक कार्यालय, उपनिदेशक (पत्राचार पाठ्यक्रम-हिंदी टाइपलेखन) केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, 2-ए, पृथ्वीराज रोड, नई दिल्ली-110011 को निर्धारित प्रपत्र में 30 नवम्बर और 31 मई तक अवश्य भिजवाए जाएं।
(परिशिष्ट-5)

5.6 प्रशिक्षण व्यवस्था

- (1) जून और दिसम्बर के महीनों में प्रत्येक प्रशिक्षार्थी को नमूने के प्रश्न-पत्र भेजे जाते हैं और जिन नगरों में पत्राचार पाठ्यक्रम के पांच या उससे अधिक प्रशिक्षार्थी होते हैं उन नगरों में जाकर संपर्क कार्यक्रम के अंतर्गत प्रशिक्षार्थी की व्यक्तिगत कठिनाइयां दूर की जाती हैं।
- (2) जो प्रशिक्षार्थी बिना किसी लिखित अनुमति के 45 दिन से अधिक अपनी अभ्यास सामग्री उपनिदेशक (पत्राचार पाठ्यक्रम-हिंदी टाइपलेखन) को नहीं भेजते उनके नाम इस पाठ्यक्रम से निकाले जा सकते हैं।
(का. ज्ञा. सं.-21011/5/90-केहिप्रसं/4110 दिनांक 25 अक्टूबर 1990)

(f) **Incentive**

In the case of candidates, who get training through correspondence courses, it would be deemed that they are acquiring training through their own efforts. Such candidates are entitled to get lump-sum award, personal pay and cash awards as per rules.

(O.M. No. 19015/4/90-C.C/CHTI dated 15-5-90)

5.2 **Hindi Typewriting training through Correspondence**

Training in Hindi typewriting is being given through correspondence since 1990 under the auspices of Central Hindi Training Institute. This course is meant mainly for those employees of Central Govt. and its undertakings, corporations, enterprises, bodies, agencies and nationalised banks, who are working at places where there is no Hindi typewriting training centre under the Hindi Teaching Scheme. Employees should have good knowledge of English typewriting for admission in this course and they should also have a knowledge of Hindi upto Praveen or up to the middle (8th) standard.

(i) **Duration** — The duration of this course is 6 months.

(ii) **Eligibility** — Conditions regarding the eligibility of employees for taking admission in correspondence course will be the same as prescribed for the employees who are taking training through Hindi Teaching Scheme.

5.3 **Admission/Examination Fee**

(1) There is no admission fee and training fee for trainees.

(2) There is no training fee for Central Govt. employees, but corporations/enterprises/companies/Banks etc have to pay examination fee of Rs. 40/- for Prabodh, Praveen and Rs. 50/- only for Pragya per trainee (O.M. No. 11017/1/87 O.L. (D) dated 24 April, 1987)

5.4 **Incentive**

Candidates receiving training under this correspondence course are deemed to be receiving this training privately. Therefore, they are eligible for an increment for 12 months equivalent to their personal pay and for securing 90% or more marks, they are eligible for cash prizes besides the lump-sum award.

5.5 **Admission to the course and training arrangement**

(1) Typing correspondence course is conducted in two sessions in a year by Central Hindi Training Institute. (i) from February to July and (ii) from August to January. Examinations for these sessions are held in July and January respectively.

(2) For admission in this course, the names and application forms of the eligible employees of central Govt offices and public sector undertakings, corporations, bodies, agencies, nationalised Banks etc. located in different parts of the country should be sent to the Deputy Director (correspondence course-Hindi Typewriting), Central Hindi Training Institute, 2-A Prithvi Raj Road, New Delhi-11 by the Administrative offices latest by 30th November and 31st May.

(Appendix-5)

5.6 **Training Arrangement**

(1) Model question-papers are sent to each trainee in the months of June and December and in those cities, where there are five or more trainees in correspondence course, personal problems of the trainee are solved under the contact programme.

(2) Those trainees, who do not send their practical material to Deputy Director (correspondence course-Hindi Typewriting) within 45 days without any written permission, their names can be struck off from the course.

(O.M. No. 21011/5/90-CHTI/4110 dated 25-10-90)

8—4 M of HA/ND/98

अध्याय 6

पाठ्यक्रम, पाठ्य विवरण, पाठ्य-पुस्तकें और परीक्षाओं का संचालन

6.1 पाठ्यक्रम एवं पाठ्य विवरण

हिंदी, हिंदी टंकण, हिंदी आशुलिपि की कक्षाओं के गठन तथा इनके पाठ्यक्रमों से संबंधित जानकारी इस प्रकार है।

- (1) प्रबोध और प्रवीण प्रत्येक पाठ्यक्रम में प्रशिक्षार्थियों को औसतन 120 घंटे का तथा प्राज्ञ पाठ्यक्रम में 60 घंटे का प्रशिक्षण दिया जाता है।
- (2) प्रबोध और प्रवीण पाठ्यक्रमों की कक्षाएं एक दिन छोड़कर (एकांतर दिन पर) दो-दो घंटे की अवधि की लगायी जाती है और यह दोनों पाठ्यक्रम पांच महीने के प्रशिक्षण काल में पूरे किए जाते हैं।
- (3) प्राज्ञ पाठ्यक्रम की कक्षाएं एक दिन छोड़कर (एकांतर दिन पर) एक घंटे की अवधि की लगाई जाती हैं और यह पाठ्यक्रम भी पांच महीने के प्रशिक्षण काल में पूरा किया जाता है।
- (4) हिंदी टंकण/आशुलिपि की कक्षाएं प्रतिदिन एक घंटे की अवधि की होती है और ये पाठ्यक्रम क्रमशः 6 महीने व एक वर्ष में पूरे किए जाते हैं।
- (5) यह व्यवस्था हिंदी शिक्षण योजना के अधीन चल रहे नियमित पूर्णकालिक प्रशिक्षण केंद्रों के लिए लागू है परंतु हिंदी शिक्षण योजना के अधीन चल रहे अंशकालिक प्रशिक्षण केंद्रों के लिए यह छूट होती है कि वे अपनी सुविधानुसार प्रबोध और प्रवीण पाठ्यक्रम की कक्षाएं एक दिन छोड़कर (एकांतर दिनों पर) दो घंटों की अवधि में लगाएं या प्रतिदिन एक घंटे के लिए।
- (6) प्रतिवर्ष भाषा पाठ्यक्रम के दो सत्र (1) जनवरी से मई और (2) जुलाई से नवंबर तक चलाये जाते हैं और इनकी परीक्षाएं क्रमशः मई और नवंबर के अंतिम सप्ताह में आयोजित की जाती है। हिंदी टंकण के दो सत्र (1) फरवरी से जुलाई (2) अगस्त से जनवरी और हिंदी आशुलिपि के लिए (1) फरवरी से जनवरी (2) अगस्त से जुलाई तक चलाए जाते हैं तथा परीक्षाएं जनवरी/जुलाई के तीसरे/चौथे सप्ताह में आयोजित की जाती हैं।

पाठ्य-पुस्तकें

(क) प्रबोध पाठ्यक्रम के लिए

- (i) प्रबोध पाठमाला
- (ii) प्रबोध अभ्यास पुस्तिका

(ख) प्रवीण पाठ्यक्रम के लिए

- (i) प्रवीण पाठमाला
- (ii) प्रवीण अभ्यास पुस्तिका

(ग) प्राज्ञ पाठ्यक्रम के लिए

- (i) प्राज्ञ पाठमाला
- (ii) प्राज्ञ अभ्यास पुस्तिका

(घ) हिंदी टंकण पाठ्यक्रम के लिए

- (i) देवनागरी टाइपराइटिंग प्रशिक्षक

(ङ) हिंदी आशुलिपि पाठ्यक्रम के लिए

- (i) मानक आशुलिपि
- (ii) मानक आशुलिपि अनुवाद
- (iii) मानक उच्च गति अभ्यास-सहायक पुस्तक

CHAPTER 6

COURSES, SYLLABI, TEXT-BOOKS AND CONDUCTING OF EXAMINATION

6.1 Courses and Syllabi

The organisation of Hindi, Hindi Typing, Hindi Stenography classes and information regarding these courses is as follows :

- (1) In Prabodh and Praveen courses, training is imparted on an average for 120 hours for each course and in the Pragya level course, the duration of training is 60 hours.
- (2) The classes of Prabodh and Praveen courses are held on alternative days for two hours and the duration of training of both these courses is five months each.
- (3) The classes of Pragya are held on alternative days for one hour and the duration of training of this course is five months.
- (4) Hindi Typing/Hindi Shorthand classes are held daily for one hour and these courses are completed in 6 months & one year respectively.
- (5) The above arrangement is applicable to regular full time training centres run under the Hindi Teaching Scheme. However, the part-time training centres run under the Hindi Teaching Scheme have the option to hold classes, for Prabodh and Praveen at their convenience, either for two hours on alternate days or for one hour daily.
- (6) There will be two sessions for Language courses every year, one from January to May and the other from July to November. The examinations are held in the last week of May and November respectively. For Hindi Typewriting there are two sessions, one from February to July and the other from August to January and for Hindi Shorthand, sessions are from February to January and August to July. The examinations are held for these courses in the 3rd/4th week of January /July respectively.

Text-Books

(A) Text Books for the Prabodh course

- (1) Prabodh Pathmala
- (2) Prabodh Abhyas-Pustika

(B) Text Books for the Praveen course

- (1) Praveen Pathmala
- (2) Praveen Abhyas-Pustika

(C) Text Books for the Pragya course

- (1) Pragya Pathmala
- (2) Pragya Abhyas-Pustika

(D) For Hindi Typewriting course

- (1) Devnagri Typewriting Prashikshak

(E) For Hindi Stenography course

- (1) Manak Ashulipi
- (2) Manak Ashulipi Anuvad
- (3) Manak Uchhati Abhyas - Help Book

परीक्षाएं - सभी पाठ्यक्रमों पर लागू

- (1) प्रबोध, प्रवीण तथा प्राज्ञ के तीनों पाठ्यक्रमों की परीक्षाओं के अंतर्गत दो-दो लिखित प्रश्न-पत्र (100-100 पूर्णांकों के) होते हैं। इस योजना के अंतर्गत नियमित हिंदी कक्षाओं/विभागीय व्यवस्था/पत्राचार पाठ्यक्रम के अधीन और प्राइवेट परीक्षार्थियों के लिए समान और अनिवार्य होते हैं।
- (2) हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत नियमित हिंदी कक्षाओं में प्रशिक्षित प्रशिक्षार्थियों के लिए 100 पूर्णांक आंतरिक मूल्यांकन के लिए निर्धारित हैं। इस आंतरिक मूल्यांकन में वाचन और उच्चारण तथा वार्तालाप की क्षमता का मूल्यांकन शामिल होता है। कक्षाओं में पढ़ने वाले प्रशिक्षार्थियों को 100 अंकों में से आंतरिक मूल्यांकन और मौखिक परीक्षा के आधार पर संबंधित हिंदी प्राध्यापक अंक देते हैं। यह व्यवस्था केंद्रीय सरकार के उपक्रमों आदि की हिंदी कक्षाओं में प्रशिक्षित परीक्षार्थियों पर भी लागू होती है जिन्हें योजना के हिंदी प्राध्यापक पढ़ाते हैं।
- (3) विभागीय व्यवस्था के अधीन अथवा प्राइवेट परीक्षार्थियों के लिए 100 पूर्णांक के दो प्रश्न-पत्र होते हैं और मौखिक परीक्षा भी ली जाती है। इस मौखिक परीक्षा में वाचन और उच्चारण के लिए 50 पूर्णांक और वार्तालाप के लिए 50 पूर्णांक होते हैं।
- (4) हिंदी टाइपिंग परीक्षा के 50-50 अंकों के दो प्रश्न-पत्र होते हैं। पास होने के लिए प्रत्येक प्रश्न-पत्र में कम से कम 25 अंक लेना जरूरी है।
 1. प्रथम प्रश्न-पत्र-टाइपलेखन संबंधी व्यावहारिक प्रदर्शन
प्रथम प्रश्न-पत्र-एक घंटा चालीस मिनट की अवधि का होता है।
 2. द्वितीय प्रश्न-पत्र-10 मिनट की शुद्ध गति परीक्षा (शब्द 300)
- (5) हिंदी आशुलिपि परीक्षा के लिए 100-100 पूर्णांक के दो प्रश्न-पत्र होते हैं। प्रत्येक प्रश्न-पत्र में अर्हता प्राप्त करने के लिए उम्मीदवार को न्यूनतम 50 अंक प्राप्त करना आवश्यक होता है-न्यूनतम उत्तीर्ण अंक प्राप्त करने के लिए उम्मीदवार को 5% शब्दों से अधिक त्रुटियों के लिए अनुमति नहीं होती। दोनों प्रश्न-पत्रों में से किसी एक में उत्तीर्ण होने पर उम्मीदवार को परीक्षा में अर्हता प्राप्त समझा जाता है।

प्रश्न-पत्र I : 80 शब्द प्रति मिनट की गति से 5 मिनट में 400 शब्दों के सरल हिंदी अवतरण का श्रुतलेख और उसका हिंदी टाइपराइटर पर 50 मिनट में लिप्यंतरण।

प्रश्न-पत्र II : 100 शब्द प्रति मिनट की गति से 5 मिनट में 500 शब्दों के सरल हिंदी अवतरण का श्रुतलेख और उसका हिंदी टाइपराइटर पर 50 मिनट में लिप्यंतरण।
- (6) केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के अंतर्गत चलाए जा रहे पत्राचार पाठ्यक्रम के प्रशिक्षार्थियों द्वारा हल करके भेजे गए उत्तर-पत्र (रिस्पांस शीट) के अंकों को आंतरिक मूल्यांकन के रूप में माना जाता है। अतः उन्हें पहली बार परीक्षा में सम्मिलित होने पर मौखिक परीक्षा नहीं देनी होती है। यदि वे किन्हीं कारणों से परीक्षा में सम्मिलित नहीं हो पाते या परीक्षा में अनुत्तीर्ण हो जाते हैं तो दूसरी बार परीक्षा में सम्मिलित होने पर उन्हें प्राइवेट प्रशिक्षार्थी माना जाता है और उन्हें मौखिक परीक्षा भी देनी होती है।
- (7) इन पाठ्यक्रमों की परीक्षाओं में उत्तीर्ण होने के लिए परीक्षार्थी को प्रत्येक प्रश्न-पत्र में 30 अंक प्राप्त करने होते हैं, परंतु दोनों प्रश्न-पत्रों का योग 80 से कम नहीं होना चाहिए।
- (8) पत्राचार पाठ्यक्रम/विभागीय व्यवस्था के अधीन तथा प्राइवेट परीक्षार्थियों की मौखिक परीक्षा और योजना के अंतर्गत हिंदी कक्षाओं में प्रशिक्षित परीक्षार्थियों को आंतरिक परीक्षा में प्राप्त अंकों को परीक्षार्थियों के प्राप्तांक के कुल योग में नहीं जोड़ा जाता। किंतु आंतरिक मूल्यांकन और मौखिक परीक्षा में 40 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने वाले परीक्षार्थियों को उत्तीर्ण घोषित नहीं किया जाता है।

(का. जा. सं.-14011/2/81-रा. भा. (घ) दिनांक 3-11-81)

6.2 निजी प्रयत्नों से हिंदी पढ़ने वालों को पुस्तकें उपलब्ध कराना

हिंदी शिक्षण योजना के अधीन ली जाने वाली हिंदी परीक्षाओं के लिए निजी तौर पर तैयारी करने वाले केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों, परिचालन कर्मचारियों तथा ऐसे स्थानों पर नियुक्त कर्मचारी जहां हिंदी शिक्षण योजना का कोई केंद्र नहीं है, के लिए संबंधित मंत्रालय/विभाग निर्धारित पाठ्य पुस्तकों को पर्याप्त मात्रा में खरीदें और उन्हें अपने संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों वा उपलब्ध कराएं या संबद्ध कार्यालयों को प्राधिकृत करें कि वे उपर्युक्त श्रेणियों के कर्मचारियों को पुस्तकें खरीद कर उपलब्ध कराएं और स्टॉक में भी रखें। ये पाठ्य पुस्तकें प्रबन्धक, भारत सरकार, प्रकाशन विभाग, पुराना सचिवालय, दिल्ली के पास बिक्री के लिए उपलब्ध हैं।

(का. जा. सं. 15/3/71-हिंदी-2, दिनांक 10 मार्च, 1971)

6.3 हिंदी शिक्षण योजना के अधीन निजी प्रयत्नों से हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि सीखने वाले कर्मचारियों को पुस्तकें उपलब्ध कराना

जिन स्थानों पर हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि के प्रशिक्षण केंद्र हैं उन केंद्रों पर प्राशिक्षण प्राप्त करने के लिए भेजे गए कर्मचारियों को हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि की पुस्तकें संबंधित केंद्र के सर्वकार्यभारी अधिकारी द्वारा उपलब्ध कराई जाती हैं।

जिन स्थानों पर हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण केंद्र नहीं है, वहां पर नियुक्त हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि सीखने वाले कर्मचारियों की मांग की पूर्ति करने की दृष्टि से मंत्रालयों/विभागों द्वारा संबंधित पुस्तकों की पर्याप्त प्रतियां खरीद ली जाएं और अपने संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों को उपलब्ध कराई जाएं। परंतु जिन स्थानों पर प्राइवेट संस्थान और राज्य सरकारों द्वारा चलाए जाने वाले संस्थान हों उन संस्थानों में हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि के प्रशिक्षण की व्यवस्था होने पर संबंधित कार्यालय अपने प्रशिक्षणार्थियों के प्रशिक्षण के लिए पुस्तकें नियंत्रक (प्रकाशन), भारत सरकार, पुराना सचिवालय, दिल्ली-110054 से प्राप्त करें।

(का. जा. सं.-15/31/69-हिंदी-2, दिनांक 3 जुलाई, 1971)

6.4 हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत हिंदी की पाठ्य पुस्तकों को वापस न लिया जाना

हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत हिंदी का प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे प्रशिक्षार्थियों को प्रशिक्षण के दौरान दी गई पाठ्य पुस्तकों को सत्र की समाप्ति पर वापस नहीं लिया जाता।

(का. जा. सं.-21034/14/84—रा. भा. (घ) दिनांक 8-4-85)

Examinations : Applicable to all the courses

- (1) There are two written question papers of 100 Marks each for Prabodh, Praveen and Pragya courses. These question papers are common and compulsory for regular Hindi classes, classes held under Departmental arrangements/correspondence courses and for private candidates.
- (2) For the trainees, who have received training in regular Hindi classes under the Hindi Teaching Scheme, a maximum of 100 marks are earmarked for internal assessment. This internal assessments includes viva-voce test, pronunciation and conversation. The concerned Hindi teachers award marks out of a maximum of 100 marks, to the trainees who have been trained in the regular classes. This arrangement is also applicable to the candidates who have received training in Hindi classes run by the Central Government Undertakings where training is imparted by Hindi teachers belonging to the Hindi Teaching Scheme.
- (3) For the candidates receiving training under Departmental arrangements as well as for private candidates there are two question papers of 100 marks each and oral examination is also taken. In this Examination 50 marks are for reading and pronunciation and 50 marks for conversation.
- (4) There are two question papers of 50 marks each in the Hindi Typing Examination. To pass the examination, it is necessary to secure at least 25 marks in each paper.

First question paper—practical work of typing.

First question paper—One hour and forty minutes duration.

Second question paper—speed test of 10 minutes (words 300).

- (5) There are two question papers of 100 marks each in the Hindi Shorthand Examination. The candidate will have to obtain 50 marks in each paper to pass the examination. The candidate will not be allowed more than 5% mistakes to obtain minimum pass marks. The candidate will be deemed qualified in the examination if he passes in any of the question papers.

Paper 1 : To take dictation of simple Hindi passage of 400 words at a speed of 80 w.p.m. in 5 minutes and to transcribe the matter in 50 mts.

Paper 2 : To take dictation of simple Hindi passage of 500 words at a speed of 100 w.p.m. in 5 mts., and to transcribe the matter in 50 mts.

- (6) For the candidates receiving training under correspondence courses run under the Central Hindi Training Institute, their solved answers of response-sheets are treated as internal assessment. So, they do not have to give viva-voce for appearing in their first examination. If they are not able to appear in the examination for some reason or the other or if they fail, then while appearing second time in examination, they are treated as private candidates and they have to give viva-voce.
- (7) In order to qualify in the examination, a candidate must secure a minimum of 30 marks in each paper, but the aggregate of the marks obtained by him in both the papers should not be less than 80.
- (8) The marks awarded on the basis of the viva-voce test to the candidates receiving training under correspondence courses/Departmental arrangement as also the private candidates and on the basis of the internal assessment to the candidates receiving training in Hindi classes under the Hindi Teaching Scheme, are not to be added to the total marks obtained by them. However, the candidates securing less than 40% marks in the viva-voce test or the internal assessment are not to be declared successful in the examination.

(O.M. No. 14011/2/81-O.L. (D) dated 3-11-81)

6.2. To provide books who are studying Hindi with their own efforts

For the Central Government employees, operational staff, who are appearing in the Hindi examination conducted under the Hindi Teaching Scheme and the employees posted at places other than those having Hindi Teaching Centres, the concerned Ministries/Departments of the Government of India should purchase the prescribed texts books in sufficient number and provide these books to their attached and subordinate offices or authorise their concerned offices, to purchase books for the employees of the above categories and keep them in their stock. These text-books are available for sale with the Manager, Publication Division, Government of India, Old Secretariat, Delhi.

(O.M. No. 15/3/71-Hindi-2 Dated 10-3-71)

6.3. To provide books of Hindi Typewriting/Hindi Stenography to the employees learning Typewriting/Stenography with their own efforts under the Hindi Teaching Scheme

At places, where there are Hindi Typewriting/Stenography Centres, the Officer-in-Overall Charge provides books regarding Hindi Typing/Hindi Stenography to the employees, who have been sent for training at these centres.

At places where there are no Hindi Typing/Hindi Stenography Training Centres, for fulfilling the demand of the employees, who wants to learn Hindi Typewriting/Hindi Stenography, and who are working there, Ministries/ Departments should purchase sufficient number of copies of books and they should provide books to their attached and subordinate offices. But, where Hindi Typing/Hindi Stenography training is provided by private institutes and the institutes which are being run by State Govt., concerned offices should receive books for training of their trainees from the Controller (Publication), Government of India, Old Secretariat, Delhi - 110054.

(O.M. No. 15/31/69-Hindi-2 dated 3-7-71)

6.4. Not taking back of Hindi text-books under the Hindi Teaching Scheme

The text-books issued to the trainees who are receiving training under the Hindi Teaching Scheme are not taken back, when the session is over.

(O.M. No. 21034/14/84 O.L. (D) dated 8-4-85)

अध्याय 7

हिन्दी, हिन्दी टंकण एवं हिन्दी आशुलिपि की परीक्षाएं

7.1. हिन्दी शिक्षण योजना की परीक्षाओं की संचालन व्यवस्था

- (1) हिन्दी प्रबोध, प्रवीण और प्राज्ञ परीक्षाएं वर्ष में दो बार मई और नवंबर में तथा हिन्दी टंकण तथा आशुलिपि की परीक्षाएं भी वर्ष में दो बार जनवरी तथा जुलाई में आयोजित की जाती हैं।

परीक्षा संबंधी कार्यों का विवरण

परीक्षा का नाम	परीक्षा स्कंध से फार्म भंगवाने की अंतिम तिथि	फार्म भर कर परीक्षा स्कंध में जमा कराने की अंतिम तिथि (इसके बाद फार्म स्वीकार नहीं किए जाएंगे)	परीक्षा की संभावित अवधि/वास्तविक तिथि परीक्षा स्कंध द्वारा सूचित की जाएगी।
प्रबोध, प्रवीण एवं प्राज्ञ	30 दिसंबर, (मई की परीक्षा के लिए)	15 फरवरी (मई की परीक्षा के लिए)	मई का दूसरा/तीसरा सप्ताह
	30 जून (नवंबर की परीक्षा के लिए)	16 अगस्त (नवंबर की परीक्षा के लिए)	नवंबर का दूसरा/तीसरा सप्ताह
हिन्दी टंकण/आशुलिपि	30 जनवरी (जुलाई परीक्षा के लिए)	15 मार्च (जुलाई परीक्षा के लिए)	जुलाई का दूसरा/तीसरा सप्ताह
	31 जुलाई (जनवरी परीक्षा के लिए)	15 सितंबर (जनवरी परीक्षा के लिए)	जनवरी का दूसरा/तीसरा सप्ताह

परीक्षाएं उत्तीर्ण करने पर मिलने वाले प्रोत्साहन पुरस्कार, वेतन वृद्धि आदि परीक्षा फल घोषित होने पर ही दिए जाते हैं। इसके लिए प्रमाण-पत्रों की प्रतीक्षा नहीं की जाती।

परीक्षा फल की प्रतीक्षा किए बिना ही प्रबोध, प्रवीण की परीक्षाओं में बैठने वाले प्रशिक्षार्थियों को क्रमशः प्रवीण और प्राज्ञ की कक्षाओं में प्रवेश दिया जाता है। उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन हिन्दी शिक्षण योजना/केन्द्रीय हिन्दी प्रशिक्षण संस्थान के उपनिदेशकों के कार्यालयों में हिन्दी प्राध्यापकों, स्थानीय योग्यसक्षम अधिकारियों, योजना के सेवानिवृत्त हिन्दी प्राध्यापकों, महायक निदेशकों/उप निदेशकों को बुला कर कराया जाता है।

आंतरिक मूल्यांकन अंक परीक्षाओं के प्रारंभ होने के साथ और मौखिक परीक्षा के अंक परीक्षा समाप्त होते ही सीधे परीक्षा स्कंध को भेज दिए जाते हैं।

परीक्षा फल परीक्षा तिथि से डेढ़ महीने के भीतर भेज दिये जाते हैं ताकि अगली कक्षा में प्रवेश लेने और फार्म भरने में कठिनाई न हो।

परीक्षा स्कंध से परीक्षा फल और प्रमाण पत्र मिलते ही वितरित कर दिए जाते हैं। परीक्षा केन्द्रों पर हिन्दी शिक्षण योजना के सहायक निदेशकों तथा प्राध्यापकों को जो कक्षाएं लेते हैं, पर्यवेक्षक नहीं बनाया जाता और उन्हें मौखिक परीक्षक भी नहीं बनाया जाता।

परीक्षा केन्द्र केन्द्रीय विद्यालय, सरकारी भवनों एवं विद्यालयों में सुविधानुसार बनाए जाते हैं और फर्नीचर, बिजली, पानी आदि की समुचित व्यवस्था भी उन्हीं के द्वारा की जाती है।

CHAPTER 7

EXAMINATION OF HINDI, HINDI TYPING AND HINDI STENOGRAPHY

7.1 Arrangements for conducting examinations under Hindi Teaching Scheme

- (1) The examinations of Hindi Prabodh, Praveen and Pragya are held twice a year, in the months of May and November and the examination of Hindi Typing and Stenography also held twice a year in the months of January and July:—

Particulars regarding Conducting Examinations

Name of Examination	Last Date for demanding forms from the Examination Wing	Last Date of submitting forms in Examination Wing, after that forms will not be accepted	Tentative date of Examination/Examination Wing will inform about the actual date of Examination
Prabodh, Praveen and Pragya	30th December (For the Examination of May)	15th February (For the Examination of May)	Second/Third Week of May
	30th June (For the Examination of November)	16th August (For the Examination of November)	Second/Third Week of November
Typing/ Stenography	30th January (For the Examination of July)	15th March (For the Examination of July)	Second/Third Week of July
	31st July (For the Examination of January)	15th September (For the Examination of January)	Second/Third Week of January

Incentives, prizes, increments etc. which are given after passing the examination, are conferred when the result is declared. For this, no one waits for the certificates.

The trainees, who had appeared in the examination of Prabodh and Praveen are given admission in Praveen and Pragya classes respectively without waiting for the results. The answer sheets are evaluated in the offices of the Deputy Directors of Hindi Teaching Scheme/Central Hindi Training Institute by the Hindi Pradhyapakas/local eligible competent Officers, retired Hindi Pradhyapakas, Assistant Directors of the Scheme.

The marks obtained in internal assessment at the start of examinations and the marks obtained in viva-voce are sent directly to the examination wing after completing the examination.

The results are sent within one and a half month from the date of examination, so that there may not be any difficulty in taking admission in the next class by filling up the forms.

As soon as the results and certificates are received from the examination wing these are distributed. The Assistant Directors and the Pradhyapakas of the Hindi Teaching Scheme who take classes at the centres, are not appointed as Supervisors or examiners in viva-voce examinations.

The exams are conducted in Kendriya Vidyalayas and other Government buildings and in School's Building as per convenience and the proper arrangements of furniture, electricity, water etc. are also provided by them.

केन्द्र अधीक्षक हिंदी शिक्षण योजना से बाहर के राजपत्रित स्तर के अधिकारी होते हैं।

परीक्षा स्कंध द्वारा सभी केन्द्र अधीक्षकों को प्रश्न पत्र परीक्षा से 25 दिन पहले भेजे जाते हैं।

हिंदी शिक्षण योजना की परीक्षाओं में परीक्षा केंद्रों पर जाकर आकस्मिक निरीक्षण करना भी उप निदेशक/सहायक निदेशक के दायित्व का एक अंग है।

- (2) अहिंदी भाषी क्षेत्रों में डाकियों के लिए परीक्षा भी मई/नवंबर में ली जाती है, परीक्षार्थियों की सूची/सूचना संबंधित क्षेत्रीय उप निदेशक तथा डाक तार विभाग के अधिकारियों द्वारा उप निदेशक (परीक्षा) को भेजी जाती है। जिनके आधार पर परीक्षाएं आयोजित की जाती हैं।

(का. ज्ञा. सं.-11016/16/88-रा. भा. (घ) दिनांक 22-2-89)

7.2 हिंदी टाइपिंग/हिंदी आशुलिपि की परीक्षाओं के प्रवेश पत्र पर फोटो लगाना

हिंदी टाइपिंग और हिंदी आशुलिपि की परीक्षाओं के प्रवेश पत्रों पर प्रशिक्षार्थियों के फोटो लगाने की व्यवस्था की गई है। जिन कर्मचारियों के पास अपने कार्यालय द्वारा जारी किए गए फोटो पहचान पत्र हैं उन्हें परीक्षा प्रवेश पत्र पर फोटो लगाने की आवश्यकता नहीं है। ऐसे परीक्षार्थियों के प्रवेश पत्र पर फोटो के स्थान पर कर्मचारी के फोटो पहचान पत्र की संख्या का उल्लेख करना पर्याप्त है। परीक्षा प्रवेश पत्र पर लगने वाले फोटो पर आने वाले खर्च का वहन नियमानुसार संबंधित विभाग द्वारा किया जाता है।

(का. ज्ञा. सं.-14017/12/77-रा. भा. (थ) दिनांक 21-8-78)

7.3 हिंदी, हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि की परीक्षाएं पास करने पर सेवा-रिकार्ड में प्रविष्टि

केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों द्वारा हिंदी की मान्यता प्राप्त परीक्षाओं के पास करने की प्रविष्टि उनकी अन्य शैक्षिक योग्यताओं की प्रविष्टियों सहित सेवा पुस्तिकाओं (सर्विस बुक और तदनुरूप दस्तावेजों) में भी की जानी चाहिए। हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत आयोजित परीक्षाओं के पास करने की ही नहीं अपितु विश्वविद्यालयों आदि जैसे निकायों द्वारा आयोजित अन्य प्रकार की मान्यता प्राप्त हिंदी परीक्षाओं के पास करने की प्रविष्टि भी की जानी चाहिए।

(का. ज्ञा. सं.-12/25/59-रा. भा. दिनांक 19 फरवरी, 1960)

(का. ज्ञा. सं.-12/19/60-रा. भा. दिनांक 11 मई, 1960)

7.4 परीक्षा के पहले या बाद में कार्यालय में उपस्थिति

- (1) हिंदी की परीक्षाओं में बैठने वाले सरकारी कर्मचारियों को परीक्षा के दिन अथवा दिनों में और परीक्षा के स्थान पर जाने और वहां से लौटने में लगने वाले अपेक्षित समय को ड्यूटी के रूप में माना जाता है।

- (2) सरकारी कर्मचारी की उस दिन (उन दिनों) कार्यालय में उपस्थित होने की आवश्यकता नहीं है जिस दिन (दिनों) में हिंदी, हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि की परीक्षा हो परन्तु यदि यात्रा करके कार्यालय पहुंचने के लिए पर्याप्त समय हो अथवा परीक्षा केवल पूर्वाह्न में हुई हो तथा उसके अगले दिन और कोई परीक्षा न हो तो उस हालत में कर्मचारी को अपराह्न में कार्यालय में उपस्थित होना चाहिए।

(का. ज्ञा. सं.-5/1/65-हिंदी, दिनांक 8-6-65)

(का. ज्ञा. सं.-12047/75/72-हिंदी, दिनांक 19 जुलाई 1973)

7.5 हिंदी टंकण में पूरक परीक्षा

हिंदी टंकण की परीक्षा के दो (थ्योरी व गति) में से किसी एक प्रश्न पत्र में किसी परीक्षार्थी के फेल हो जाने पर उसे पूरक घोषित किया जाता है और उसे फेल होने वाले प्रश्न पत्र की परीक्षा पास करने का अवसर दिया जाता है। किंतु यदि कोई प्रशिक्षार्थी हिंदी टंकण की परीक्षा के दोनों (थ्योरी व गति) प्रश्न पत्रों में फेल हो जाता है तो उसे दोनों प्रश्न पत्रों में पास होने के लिए पुनः परीक्षा में बैठने का अवसर दिया जाता है। परन्तु ऐसे प्रशिक्षार्थी वैयक्तिक वेतन के पत्र तभी होंगे जब वे पूरी परीक्षा वर्तमान आदेशों के अनुसार पाठ्यक्रम में (निजी रूप से परीक्षा देने वालों के मामले में पहली बार परीक्षा में शामिल होने की तारीख से) निर्धारित अवधि में परीक्षा पास कर लेते हैं।

(का. ज्ञा. सं.-14017/1/88-रा. भा. (घ) दिनांक 2-1-89)

The Gazetted Officers who are not from the Hindi Teaching Scheme are appointed as centre superintendents.

The question papers are sent by examination Wing to all the centre superintendents 25 days before the examination.

Surprise check of the Examination centre of the Hindi Teaching Scheme's examination is a part of the responsibilities of the Deputy Director/Assistant Director.

- (2) The examinations for the postman are also conducted in May/November, in the Non-Hindi speaking areas. The list/information regarding examinees is sent to Deputy Director (Examination) by the region concerned Deputy Director and the officers of Post and Telegraph Department, on the basis of which examination is conducted.

(O.M. No. 11016/16/88-O.L. (D) dated 22-2-89.)

7.2 Affixing Photographs on the Admission Forms for Hindi Typing/Shorthand examinations

The employees having Identity Cards with Photographs, issued by their respective offices, need not affix photographs separately on their admission forms for the Examination. In these cases, instead of affixing photographs, it is sufficient to mention the Identity Card No. of the employee. The expenditure incurred on the photographs is borne by the concerned department.

(O.M. No. 14017/12/77-O.L. (D) dated 21-8-78.)

7.3 Entry in the service book on passing the examinations of Hindi, Hindi Typing and Hindi Stenography

On passing the recognized examination of Hindi by a Government Servant, its entry should be made in their service books and Corresponding documents, along with entries of other academic qualifications. The entry should not only be made regarding passing of the examinations conducted under the Hindi Teaching Scheme but also that of any other recognised examinations in Hindi, which may be conducted by other bodies, like universities etc.

(O.M. No. 12/25/59-O.L. dated 19-2-60.)

(O.M. No. 12/19/60-O.L. dated 11-5-60.)

7.4 Attendance in office before or after the Examination

- (1) The Government employees, appearing for Hindi examinations, may be treated as on duty during the day or days of examinations and while on journey (reasonable time required for the journey), to and from the place of examination.
- (2) There is no need for the Government employees to be present in the office on the day (days) of Hindi/Hind Typewriting/Hindi Stenography Examinations. But in the case, if there is sufficient time for undertaking the journey and the examination is conducted only in forenoon and there is no examination next day, the employee should attend the office in the afternoon.

(O.M. No. 5/1/65-Hindi, dated 8-6-65.)

(O.M. No. 12047/75/72 - Hindi, dated 19th July 1973.)

7.5 Supplementary examination in Hindi Typing

If a candidate fails in any one of the two papers in the Hindi typing examination (theory and speed), is declared to have got supplementary and is again given a chance to pass the paper in which he had failed. But if a candidate fails in both the papers (theory and speed) of Hindi Typing examination, he is given a chance to reappear in both the papers. But such trainees will be eligible to get the Personal Pay only when they pass all the papers of the examination according to the existing orders within a stipulated period (in the case of private candidates, from the date of appearing in the examination first time.)

(O.M. No. 14017/1/88-O.L. (D) - dated 2-1-89.)

7.6 हिन्दी टंकण/आशुलिपि की परीक्षाओं के गति (स्पीड) प्रश्न पत्र में अनुत्तीर्ण प्रशिक्षार्थियों को प्रमाण-पत्र दिए जाने के संबंध में

हिन्दी शिक्षण योजना की हिन्दी टंकण/आशुलिपि की परीक्षाओं में गति (स्पीड) प्रश्न पत्र में असफल प्रशिक्षार्थियों को प्रमाण-पत्र जारी करते समय उनके प्रमाण-पत्र में गति का वर्णन किया जाता है। इसके फलस्वरूप केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय ऐसे असफल प्रशिक्षार्थियों से हिन्दी टंकण/आशुलिपि का काम ले सकते हैं, परन्तु यह स्पष्ट कर दिया जाना चाहिए कि ऐसे कर्मचारी निर्धारित प्रोत्साहनों के पात्र तभी होंगे जब वे संपूर्ण परीक्षा निर्धारित गति से पाठ्यक्रम के समाप्त होने या निजी रूप से परीक्षा देने वालों के मामलों में पहली बार परीक्षा में शामिल होने की तारीख से निर्धारित समय में परीक्षा पास कर लेते हैं।

(कार्यालय ज्ञापन सं.-12013/1/88-रा. भा. (घ) दिनांक 6-1-1989)

7.7 उत्तर पुस्तिकाओं की संवीक्षा

(क) उत्तर पुस्तिकाओं की जांच के लिए आवेदन तथा संवीक्षा से संबंधित शर्तें

- (1) उत्तर पुस्तिकाओं की जांच के लिए आवेदन परीक्षा परिणाम घोषित होने के बाद 60 दिन की अवधि में उप निदेशक (परीक्षा) हिन्दी शिक्षण योजना, "ए" बैरेक्स, जनपथ, नई दिल्ली-110001 को पहुंच जाने चाहिए।
- (2) उत्तर पुस्तिकाओं की संवीक्षा की फीस रुपये 5/- (पांच रुपये) है। उपनिदेशक (परीक्षा) हिन्दी शिक्षण योजना, को देय इस राशि का एक क्रासड पोस्टल आर्डर संवीक्षा के आवेदन पत्र के साथ भेजा जाना चाहिए।

(3) संवीक्षा में निम्नलिखित बातें सम्मिलित होंगी :—

यह जांच करना कि विभिन्न उत्तरों के लिए दिए गए अंकों का जोड़ ठीक है और उत्तर पुस्तिकाओं में अंकों का जोड़ ठीक दिखाया गया है।

यह जांच करना कि क्या परीक्षक ने उत्तर पुस्तिका के सभी प्रश्नों के उत्तरों के अंक दिए हैं, और किसी उत्तर को अंक दिए बिना छोड़ा तो नहीं गया है।

(4) उत्तरों का दुबारा मूल्यांकन नहीं किया जाएगा।

(का. ज्ञा. सं.-6/10/69-हि., दिनांक 19-12-69)

7.8 अवर श्रेणी लिपिक ग्रेड में भर्ती—टंकण में प्रवीणता—हिन्दी शिक्षण योजना के अधीन ली गई परीक्षाओं को मान्यता देने के संबंध में

इस संबंध में कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय (कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग) के दिनांक 8 अगस्त, 1988 के कार्यालय ज्ञापन संख्या-14020/1/88-स्था० (घ) द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि दिनांक 23-3-1985 से हिन्दी शिक्षण योजना की हिन्दी टंकण परीक्षा उत्तीर्ण करने पर जारी किए गए प्रमाण-पत्र को अवर श्रेणी लिपिकों को नियमित करने, वेतन वृद्धियों को प्राप्त करने आदि के प्रयोजनों से कर्मचारी चयन आयोग से हिन्दी टंकण परीक्षा पास करने पर जारी किए गए प्रमाण-पत्र के बराबर माना जाएगा। हिन्दी टंकण परीक्षा पास करने के लिए न्यूनतम 25 शब्द प्रति मिनट की गति अनिवार्य है। तदनुसार, जहां कहीं आवश्यक हो, भर्ती नियमों में आवश्यक संशोधन कर दिए जाएं।

7.6 Certificates to the trainees failed in Hindi Typing/Hindi Stenography speed test—regarding

While issuing certificates to the trainees failed in Hindi Typing/Stenography speed examination under Hindi Teaching Scheme mention of the speed in their certificates is made. As such all Ministries/Departments/Offices may assign work of Hindi typing/stenography to these unsuccessful trainees, but it should be made clear that such employees will be eligible to get the stipulated incentives only when they pass all the papers of examination within the stipulated period of the course or in the case of private candidates, from the date of their appearing in the examination at first time.

(O.M. No. 12013/1/88-O.L. (D) dated 6-1-89.)

7.7 Scrutiny of answer-sheets

(A) Application for review of answer sheets and conditions for scrutiny

- (1) Applications for review of answer sheets should reach the Deputy Director (Exam) Hindi Teaching Scheme, "A" Barracks, Janapath, New Delhi - 110001 within 60 days of declaration of the results of the examination.
- (2) The fee for scrutiny of the answer sheets is Rs. 5/- (Five Rupees) only. A crossed postal order of the same amount, payable to the Deputy Director (Examination) Hindi Teaching Scheme should accompany the application for scrutiny.
- (3) The scrutiny will be done taking into account following points :—
To check that total of all the marks given for various answers is correct and correct total is shown on the answer sheets.
To check that whether marks have been given for all the answers written in the answer books and that no answer is left without marking.
- (4) No answers will be revaluated.

(O.M. No. 6/10/69 - Hindi, dated 19-12-69.)

7.8 Recruitment in the grade of Lower Division Clerk—Proficiency in typing—recognising the examinations conducted under Hindi Teaching Scheme—regarding

In this connection, it has been decided by the Ministry of Personnel, Public Grievances and Pension, Department of Personnel and Training vide their Office Memorandum No. 14020/1/88-Estt. (D) dated 8th August, 1988 that from 23-3-1985 certificate issued on passing the Hindi typing examination of Hindi Teaching Scheme should be treated equivalent to the certificate of Hindi typing examination passed through the Staff Selection Commission for the purpose of regularisation, increment for Lower Division Clerks. Minimum speed of 25 words per minute is essential for passing the Hindi typing test. Accordingly, wherever it is essential, the recruitment rules may be amended.

अध्याय 8

प्रोत्साहन एवं नकद पुरस्कार

8.1 हिंदी (प्रबोध, प्रवीण और प्राज्ञ), हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि की परीक्षाएं पास करने पर प्रोत्साहन

हिंदी शिक्षण योजना की हिंदी (प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ), हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि की परीक्षाएं पास करने पर केंद्रीय सरकार के राजपत्रित और अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों को परीक्षा में अच्छे अंक प्राप्त करने पर नकद पुरस्कार स्वीकृत किए जाते हैं और इस मद पर आने वाला खर्च संबंधित मंत्रालयों/विभागों द्वारा वहन किया जाता है। रेलवे और डाकतार के कर्मचारियों को नकद पुरस्कार के संबंध में रेलवे बोर्ड/रेल मंत्रालय और डाक तार महानिदेशालय की अपनी अलग-अलग पुरस्कार योजनाएं हैं।

संघ शासित क्षेत्रों के कर्मचारियों को नकद पुरस्कार संघ शासित क्षेत्रों के प्रशासन द्वारा स्वीकृत किए जाते हैं और इस पर होने वाला व्यय संबंधित संघ शासित क्षेत्र के प्रशासन द्वारा वहन किया जाता है।

स्वायत्त संगठन, निगमों, निकायों, सरकारी उद्यमों आदि के कर्मचारियों के लिए हिंदी शिक्षण योजना की परीक्षा पास करने पर अपनी-अपनी अलग वित्तीय प्रोत्साहन योजनाएं लागू हैं। ये योजनाएं निगम/निकाय/उपक्रम आदि ने अपने संबंधित मंत्रालय की औपचारिक अनुमति से लागू की हैं और इन पर होने वाला व्यय संबंधित निगम/निकाय/उपक्रम द्वारा वहन किया जाता है।

नोट : सभी प्रकार के नकद पुरस्कार और वित्तीय प्रोत्साहन केवल उन्हीं कर्मचारियों/अधिकारियों को देय होंगे जिसके लिए संबंधित परीक्षा उत्तीर्ण करना अनिवार्य है। पात्रता और अनिवार्यता के लिए अध्याय 4 देखें।

(का.ज्ञा.सं.-15/1/69-एच-1 दिनांक 14 मई, 1969)

8.2 अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों को नकद पुरस्कार की स्वीकृति

अखिल भारतीय सेवा के ऐसे अधिकारियों को जिनकी मातृभाषा हिंदी नहीं है और जिनको ऐसे राज्य आवंटित किए गए हैं जिनकी राजभाषा हिंदी नहीं है और जो भारतीय संघ से संबंधित कार्य कर रहे हैं, को भी हिंदी शिक्षण योजना की प्रबोध, प्रवीण और प्राज्ञ परीक्षाएं पास करने पर केंद्रीय सरकार के अन्य कर्मचारियों के समान नकद पुरस्कार देय हैं। पात्रता और प्रशिक्षण की अनिवार्यता से संबंधित शर्तें वही रहेंगी जो केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों के लिए निर्धारित हैं।

(का.ज्ञा.सं.-15/11/71-हि-1 दिनांक 11-10-71)

8.3 लाल बहादुर शास्त्री प्रशासनिक अकादमी, मसूरी में अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों को जो हिंदी का प्रशिक्षण दिया जाता है उसका स्तर प्राज्ञ या मैट्रिक स्तर से कम है। इसलिए अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारी हिंदी शिक्षण योजना की प्राज्ञ परीक्षा उत्तीर्ण करते हैं तो वे हिंदी शिक्षण योजना की परीक्षा उत्तीर्ण करने पर दिए जाने वाले प्रोत्साहन पुरस्कार के पात्र हैं। बशर्ते वे प्रशिक्षण की अनिवार्यता और पात्रता की अन्य सभी शर्तें पूरी करते हों।

(का.ज्ञा.सं.-21034/34/87-रा.भा. (घ) दिनांक 12-12-88)

8.4 नकद पुरस्कारों के लिए आवेदन करने की निर्धारित अवधि

नकद पुरस्कारों को स्वीकृत किए जाने संबंधी कोई भी अभ्यावेदन संबंधित परीक्षा के परिणाम की घोषणा की तारीख से एक वर्ष बीत जाने के बाद प्राप्त होता है तो उस पर विचार नहीं किया जाएगा।

(का.ज्ञा.सं.-12012/11/76-रा.भा. (घ) दिनांक 17-6-86)

8.5 प्रबोध परीक्षा में अच्छे अंक प्राप्त करने पर प्रोत्साहन

हिंदी शिक्षण योजना द्वारा प्रबोध परीक्षा अच्छे अंकों से पास करने पर राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों को नियमानुसार वित्तीय प्रोत्साहन दिए जाते हैं। इनकी राशि में समय-समय पर संशोधन होता रहता है। वर्तमान में देय पुरस्कारों के लिए आवेदन पत्र का नमूना परिशिष्ट 6 देखें।

(का.ज्ञा.सं.-12033/33/72-हिंदी-1 दिनांक 26-4-74)

CHAPTER 8

Incentives and Cash Awards

8.1 Incentives on passing the Examination of Hindi (Prabodh, Praveen and Pragya), Hindi Typing and Hindi Stenography

Cash Awards are granted to the gazetted and non-gazetted Central Government Officers/employees on securing good marks in Hindi (Prabodh, Praveen and Pragya), Hindi Typing and Hindi Stenography examinations under the Hindi Teaching Scheme and the expenditure incurred on this account is borne by the respective Ministries/Departments. Railway Board/Railway Ministry and Post and Telegraph Directorate have their own award schemes for giving Cash Awards to the Railway and Post and Telegraph employees separately.

In the case of employees of Union Territories, Cash Awards are granted by the Union Territories Administration and the expenditure incurred on this account is borne by the respective Union Territory Administration.

Autonomous Organisations, Corporations, Bodies, Government Enterprises etc. have their own financial Incentive Schemes for their employees on passing the examinations of Hindi Teaching Scheme. These schemes have been implemented with the formal approval of the concerned Ministry by the Corporation/Bodies/Undertaking and the expenditure incurred in this regard is borne by the respective Corporation/Body/Undertaking.

NOTE : All types of Cash Awards and financial Incentives shall be given to those employees only for whom passing a particular examination is compulsory. For eligibility and obligation see Chapter-4.

(O.M. No. 15/1/69-H-I dated 14-5-69.)

8.2 Grant of Cash Awards to the officers of All India Services

Officers of All India Services whose mother tongue is not Hindi and who have been allocated such states where Official Language is not Hindi and who are serving under the Union of India also be granted Cash Awards in the same way as is admissible to the other Central Government Employees on passing the Hindi Prabodh, Praveen and Pragya Examination under the Hindi Teaching Scheme. The eligibility conditions and obligation of training shall remain the same as in the case of Central Govt. employees.

(O.M. No. 15/11/71-Hindi-I dated 11-10-71.)

8.3 The Hindi training imparted to All India Service Officers in Lal Bahadur Shastri Academy, Mussorie is below the standard of Pragya or Matriculation. Therefore officers of All India Services are also eligible for the Incentive awards given under Hindi Teaching Scheme on passing the Pragya Examination of Hindi Teaching Scheme, provided they fulfil all the conditions relating to eligibility and obligation of training.

(O.M. No. 21034/34/87-O.L. (D) dated 12-12-88.)

8.4 Time limit for applying for cash awards

No representation regarding grant of cash awards shall be entertained if received after the lapse of one year from the date of declaration of the result of a particular examination.

(O.M. No. 12012/11/76-O.L. (D) dated 17-6-86.)

8.5 Incentives on securing good marks in Prabodh examination

Gazetted/Non-Gazetted officers are granted financial Incentives as per rules on passing the Prabodh examination with good marks under Hindi Teaching Scheme. This amount is revised from time to time. Specimen of application form for awards to be given may be seen at Appendix 6.

(O.M. No. 12033/33/72-Hindi-I dated 26-4-74.)

नकद पुरस्कार और एकमुश्त पुरस्कार

8.6 हिंदी प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ, हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि की परीक्षाएं अच्छे अंकों से उत्तीर्ण करने पर पात्रता के अनुसार निम्नलिखित नकद पुरस्कार प्रदान किए जाते हैं जिनकी वर्तमान दरें निम्नानुसार हैं :

(1) प्रबोध

1. 70 प्रतिशत या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	— 400 रु०
2. 60 प्रतिशत या इससे अधिक परंतु 70 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर	— 200 रु०
3. 55 प्रतिशत या इससे अधिक परंतु 60 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर	— 100 रु०

(2) प्रवीण एवं प्राज्ञ

1. 70 प्रतिशत या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	— 600 रु०
2. 60 प्रतिशत या इससे अधिक परंतु 70 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर	— 400 रु०
3. 55 प्रतिशत या इससे अधिक परंतु 60 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर	— 200 रु०

(3) हिन्दी टंकण

1. 97 प्रतिशत या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	— 600 रु०
2. 95 प्रतिशत या इससे अधिक परंतु 97 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर	— 400 रु०
3. 90 प्रतिशत या इससे अधिक परंतु 95 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर	— 200 रु०

(4) हिंदी आशुलिपि

1. 95 प्रतिशत या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	— 600 रु०
2. 92 प्रतिशत या इससे अधिक परंतु 95 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर	— 400 रु०
3. 88 प्रतिशत या इससे अधिक परंतु 92 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर	— 200 रु०

(का.ज्ञा.सं.-18/3/94-हि.शि.यो. (मु.) दिनांक 10-2-1994)

8.7 निजी प्रयत्नों से हिंदी शिक्षण योजना की परीक्षाएं उत्तीर्ण करने पर एकमुश्त पुरस्कार

1. हिंदी शिक्षण योजना की प्रबोध परीक्षा	— 500 रु०
2. हिंदी शिक्षण योजना की प्रवीण परीक्षा	— 500 रु०
3. हिंदी शिक्षण योजना की प्राज्ञ परीक्षा	— 600 रु०
4. हिंदी शिक्षण योजना की हिंदी टंकण परीक्षा	— 400 रु०
5. हिंदी शिक्षण योजना की हिंदी आशुलिपि परीक्षा	— 750 रु०
6. केंद्रीय हिंदी निदेशालय की हिंदी डिप्लोमा परीक्षा	— 600 रु०
7. स्वैच्छिक संस्थाओं द्वारा ली जाने वाली ऐसी हिंदी परीक्षाएं जिन्हें मानव संसाधन विकास मंत्रालय (शिक्षा विभाग) भारत सरकार द्वारा मैट्रिकुलेशन के समकक्ष या उच्च परीक्षा के रूप में मान्यता दी गई है।	— 600 रु०

जिस कर्मचारी को हिंदी के सेवाकालीन प्रशिक्षण से छूट प्राप्त है, उसे इनमें से कोई भी हिंदी परीक्षा उत्तीर्ण करने पर वकद एवं एकमुश्त पुरस्कार देय नहीं होंगे।

CASH AWARDS AND LUMP SUM AWARD

8.6 The following cash awards are granted according to eligibility for securing good marks in Hindi Prabodh, Praveen, Pragma, Hindi Typing and Hindi Stenography examinations, for which present rates are as under :

(1) **PRABODH**

- | | | |
|--|----|-----------|
| 1. On securing 70% marks or more | .. | Rs. 400/- |
| 2. On securing 60% marks or more but less than 70% | .. | Rs. 200/- |
| 3. On securing 55% marks or more but less than 60% | .. | Rs. 100/- |

(2) **PRAVEEN/PRAGYA**

- | | | |
|--|----|-----------|
| 1. On securing 70% marks or more | .. | Rs. 600/- |
| 2. On securing 60% marks or more but less than 70% | .. | Rs. 400/- |
| 3. On securing 55% marks or more but less than 60% | .. | Rs. 200/- |

(3) **HINDI TYPING**

- | | | |
|--|----|-----------|
| 1. On securing 97% marks or more | .. | Rs. 600/- |
| 2. On securing 95% marks or more but less than 97% | .. | Rs. 400/- |
| 3. On securing 90% marks or more but less than 95% | .. | Rs. 200/- |

(4) **HINDI STENOGRAPHY**

- | | | |
|--|----|-----------|
| 1. On securing 95% marks or more | .. | Rs. 600/- |
| 2. On securing 92% marks or more but less than 95% | .. | Rs. 400/- |
| 3. On securing 88% marks or more but less than 92% | .. | Rs. 200/- |

(O.M. No. 18/3/94-Hindi Teaching Scheme (Hq.) dated 10-2-94.)

8.7 **Lump-sum award on passing the examination of Hindi Teaching Scheme through one's own personal efforts**

- | | | |
|--|----|------------|
| 1. Prabodh examination of Hindi Teaching Scheme | .. | Rs. 500.00 |
| 2. Praveen examination of Hindi Teaching Scheme | .. | Rs. 500.00 |
| 3. Pragma examination of Hindi Teaching Scheme | .. | Rs. 600.00 |
| 4. Hindi Typing examination of Hindi Teaching Scheme | .. | Rs. 400.00 |
| 5. Hindi Shorthand examination of Hindi Teaching Scheme | .. | Rs. 750.00 |
| 6. Diploma in Hindi examination of Central Hindi Directorate | .. | Rs. 600.00 |
| 7. Such Hindi examination conducted by the voluntary organisations which has been recognised by the Ministry of Human Resources Development (Education Department), Government of India as equivalent to matriculation or higher standard. | .. | Rs. 600.00 |

The employee who has been exempted from in service training in Hindi will not be eligible for the grand of cash and lumpsum award on passing any of the Hindi examination.

हिंदी शिक्षण योजना द्वारा आयोजित हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि परीक्षाएं उत्तीर्ण करने पर केंद्र सरकार के कर्मचारियों को मिलने वाले वित्तीय प्रोत्साहन तथा वैयक्तिक वेतन, नकद पुरस्कार एवं एकमुश्त पुरस्कार से संबंधित आदेश उन सभी कर्मचारियों पर भी लागू होंगे जो हिंदी शिक्षण योजना द्वारा आयोजित हिंदी टंकण एवं आशुलिपि की परीक्षाएं इलैक्ट्रॉनिक टाइपराइटर्स, कम्प्यूटर/वर्ड प्रोसेसर का प्रयोग करके उत्तीर्ण करते हैं।

(का.जा.सं.-18/3/94-हि.शि.यो. (मु.) दिनांक 16 फरवरी 1995)

टिप्पणी : एकमुश्त पुरस्कार प्रचालन कर्मचारियों के अतिरिक्त केवल उन्हीं कर्मचारियों को दिया जाएगा जो ऐसे स्थानों पर तैनात हैं जहां हिंदी शिक्षण योजना के प्रशिक्षण केन्द्र नहीं हैं अथवा जहां संबंधित पाठ्यक्रम के प्रशिक्षण की व्यवस्था नहीं है।

(का.जा.सं.-12011/5/83-रा.भा. (घ) दिनांक 29-10-84)

8.8 हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत हिंदी में प्रशिक्षण लेने वाले केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों का मातृभाषा के आधार पर वर्गीकरण

हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों को हिंदी का प्रशिक्षण देने के लिए भाषा के आधार पर नीचे लिखे चार वर्गों में रखा गया है :

- (क) वर्ग "क" - वे अधिकारी जिनकी मातृभाषा हिंदी है और जो हिंदी अच्छी तरह जानते हैं, उन्हें हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत दिए जाने वाले प्रशिक्षण की आवश्यकता नहीं है।
- (ख) वर्ग "ख" - वे अधिकारी जिनकी मातृभाषा पंजाबी, उर्दू, कश्मीरी, पश्तो या अन्य सम्बद्ध भाषाओं में से कोई एक है उन्हें सीधे ही प्राज्ञ में दाखिला दिया जाता है। इनके लिए प्रबोध एवं प्रवीण के प्रशिक्षण की आवश्यकता नहीं है।
- (ग) वर्ग "ग" - वे अधिकारी जिनकी मातृभाषा मराठी, गुजराती, बंगाली, तमिल, उड़िया, असमिया, नेपाली या अन्य सम्बद्ध भाषाओं में से कोई एक है तो उन्हें सीधे ही प्रवीण में दाखिला दिया जाता है। इनके लिए प्रबोध के प्रशिक्षण की आवश्यकता नहीं है।
- (घ) वर्ग "घ" - वे अधिकारी जो दक्षिण भारतीय भाषा, अंग्रेजी, मिजो या मणिपुरी भाषा-भाषी हैं उन्हें प्रबोध में दाखिला दिया जाता है।

(का.जा.सं.-14034/3/87-रा.भा. (घ) दिनांक 7-9-87)

(का.जा.सं.-12012/1/89-रा.भा. (घ) दिनांक 23-2-89)

8.9 वैयक्तिक वेतन

हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत ली जाने वाली हिंदी, हिंदी टाइपिंग व हिंदी आशुलिपि की परीक्षाएं पास करने पर केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों को 12 महीने की अवधि के लिए एक वेतन वृद्धि के बराबर राशि का वैयक्तिक वेतन दिया जाता है।

(क) हिंदी प्राज्ञ परीक्षा

वैयक्तिक वेतन केवल उन्हीं अधिकारियों (राजपत्रित/अराजपत्रित) कर्मचारियों को दिया जाता है, जिनके लिए प्राज्ञ पाठ्यक्रम अंतिम पाठ्यक्रम के रूप में निर्धारित किया गया है।

(ख) प्रवीण

प्रवीण परीक्षा उत्तीर्ण करने पर वैयक्तिक वेतन केवल उन्हीं अधिकारियों/कर्मचारियों को दिया जाता है जिन के लिए प्रवीण अंतिम पाठ्यक्रम के रूप में निर्धारित किया गया है :

(i) अराजपत्रित कर्मचारियों को 55% या अधिक अंक लेकर प्रवीण परीक्षा उत्तीर्ण करने पर।

(ii) राजपत्रित अधिकारियों को 60% या अधिक अंक लेकर प्रवीण परीक्षा उत्तीर्ण करने पर।

The orders issued regarding the financial incentives, such as personal pay, cash awards and lumpsum awards payable to the Central Government employees on passing Hindi typing and Hindi Stenography examinations conducted under Hindi Teaching Scheme shall also be applicable to those employees who pass the Hindi typing and stenography examinations conducted under Hindi Teaching Scheme by making use of Electronic Typewriters, Computers and word-processors.

(O.M. No.-18/3/94-H.T.S. (Hq) dated 16-2-95.)

NOTE : In addition to the operational staff the lump-sum award will also be given to those employees who are posted in such places where no training centres of Hindi Teaching Scheme is in existence or where there is no arrangement, of training for the relevant courses.

(O.M. No. -12011/5/83-O.L. (D) dated 29-10-84.)

8.8 Categorisation of Central Government employees for Hindi Training under Hindi Teaching Scheme on the basis of their Mother-tongue

The Central Government employees have been classified under the following four categories for the purpose of Hindi Training under Hindi Teaching Scheme:

- (a) **Category 'A'** — Those officers whose mother tongue is Hindi and who possess adequate knowledge of Hindi they do not require training at present.
- (b) **Category 'B'** — Those officers whose mother tongue is —Punjabi, Urdu, Kashmiri, Pashtu or one of the other allied language are given admission directly to Pragma. There is no need of training of Prabodh & Praveen for them.
- (c) **Category 'C'** — Those officers whose mother tongue is — Marathi, Gujarati, Bengali, Sindhi, Oriya, Assami, Nepali or one of the other allied language, are given admission directly to Praveen and there is no need of training of Prabodh for them.
- (d) **Category 'D'** — Those officers whose mother tongue is Southern Indian Language, English, Mizo or Manipuri they are given admission directly to Prabodh class.

(O.M. No.-14034/3/87-O.L.(D) dated 7-9-87.)

(O.M. No.-12012/1/89-O.L. (D) dated 23-2-89.)

8.9 Personal Pay

Personal pay, equal to the amount of one increment for a period of 12 months is granted to the Central Government Employees on passing the Hindi Language, Hindi Type-writing and Hindi Stenography Examination conducted by Hindi Teaching Scheme.

(a) Hindi Pragma Examination

The personal pay for passing Pragma Examination is granted only to those Government Officers/Employees (Gazetted/Non-Gazetted) for whom that course has been prescribed as the final course of study.

(b) Praveen Examination

The personal pay is granted only to those officers/employees for whom the Praveen course has been prescribed as a final course of study:

- (i) To the Non-Gazetted Employees on passing the Praveen examination with 55% or more marks.
- (ii) To the Gazetted officers on passing the Praveen Examination with 60% or more marks.

(ग) प्रबोध

वैयक्तिक वेतन केवल उन्हीं अराजपत्रित कर्मचारियों को दिया जाता है जिनके लिए प्रबोध पाठ्यक्रम अंतिम पाठ्यक्रम के रूप में निर्धारित है और जो 55% या अधिक अंक लेकर परीक्षा उत्तीर्ण करते हैं। (राजपत्रित अधिकारियों को प्रबोध परीक्षा उत्तीर्ण करने पर वैयक्तिक वेतन देय नहीं है) प्रबोध, प्रवीण और प्राज्ञ परीक्षा उत्तीर्ण करने पर वैयक्तिक वेतन उन्हीं कर्मचारियों/अधिकारियों को देय होंगे जिनके लिए इन पाठ्यक्रमों का प्रशिक्षण अनिवार्य है।

(घ) हिंदी टंकण

हिंदी टंकण की परीक्षा उत्तीर्ण करने वाले केंद्र सरकार के अराजपत्रित कर्मचारियों को एक वेतन वृद्धि के बराबर 12 महीने की अवधि के लिए वैयक्तिक वेतन दिया जाता है। इसके अतिरिक्त सहायक, अनुवादक, उच्च श्रेणी लिपिक तथा चयन ग्रेड लेखा परीक्षक जैसे पदों पर काम करने वाले कर्मचारियों को भी, जिनके लिए हिंदी-टंकण का प्रशिक्षण अनिवार्य नहीं है किन्तु उपयोगी है, को अवर श्रेणी लिपिकों की भांति ही उक्त वित्तीय प्रोत्साहन तथा अन्य सुविधाएं इस संबंध में जारी की गई विभिन्न शर्तों के अधीन दी जाती हैं।

(ङ) हिंदी आशुलिपि

अराजपत्रित हिंदी भाषी आशुलिपिकों को हिंदी आशुलिपि की परीक्षा पास करने पर 12 महीने के लिए एक वेतन वृद्धि जो आगामी वेतन वृद्धि में मिला दी जाती है, के बराबर वैयक्तिक वेतन मंजूर किया जाता है। जिन आशुलिपिकों (राजपत्रित व अराजपत्रित दोनों) की मातृभाषा हिंदी नहीं है, उन्हें हिंदी आशुलिपि की परीक्षा उत्तीर्ण करने पर दो वेतन वृद्धियों के बराबर वैयक्तिक वेतन दिया जाता है। ये वेतन-वृद्धियां भावी वेतन-वृद्धियों में मिला दी जाती हैं। ऐसे कर्मचारी को पहले वर्ष में दो वेतन वृद्धियों के बराबर तथा दूसरे वर्ष में पहली वेतन-वृद्धि को मिला दिए जाने पर केवल एक वेतन वृद्धि के बराबर वैयक्तिक वेतन दिया जाता है। राजपत्रित आशुलिपिकों के लिए 90% अंक प्राप्त करने पर वैयक्तिक वेतन देय होता है।

(का.ज्ञा.सं.-12016/2/78 - रा.भा. (घ) दिनांक 10-1-79)

(का.ज्ञा.सं.-12014/2/76 - रा.भा. (घ) दिनांक 2-9-76)

8.10 वेतन वृद्धि के चयन का विकल्प

वैयक्तिक वेतन के लिए संबंधित कर्मचारी नीचे लिखी तारीखों में से कोई भी तारीख चुन सकता है।

- जिस महीने परीक्षा फल घोषित होता है, उसके अगले महीने की पहली तारीख अथवा
- परीक्षाफल घोषित होने के बाद पड़ने वाली कर्मचारी की सामान्य वार्षिक वेतन वृद्धि की तारीख से (जिसका मतलब है सामान्य वेतन वृद्धि के साथ एक और अग्रिम वेतन वृद्धि)

(का.ज्ञा.सं.-12014/2/76 - रा.भा. (घ) दिनांक 2-9-76)

8.11 वैयक्तिक वेतन के विकल्प की अवधि

कोई कर्मचारी परीक्षा परिणाम घोषित होने की तारीख से तीन महीने की अवधि में वैयक्तिक वेतन के संबंध में अपना विकल्प दे सकता है। यदि तीन महीने की अवधि में विकल्प नहीं दिया गया तो यह माना जाएगा कि कर्मचारी को वैयक्तिक वेतन में कोई रुचि नहीं है और ऐसे कर्मचारी को वैयक्तिक वेतन स्वीकृत नहीं किया जाएगा। वैयक्तिक वेतन मंजूर किए जाने और भुगतान करने के बारे में अन्य शर्तें इस प्रकार होंगी :—

- वैयक्तिक वेतन नकद पुरस्कार और एकमुश्त पुरस्कार के अतिरिक्त होगा।
- वैयक्तिक वेतन प्राप्त करने के लिए संबंधित कर्मचारी को पाठ्यक्रम विशेष का प्रशिक्षण समाप्त होने के बाद 15 महीने के अंदर परीक्षा पास करना अनिवार्य होगा। जो कर्मचारी निजी प्रयासों से परीक्षा में बैठते हैं और पास नहीं होते उन्हें पहली बार परीक्षा में बैठने से लेकर 15 महीने की अवधि में परीक्षा पास करने पर ही वैयक्तिक वेतन स्वीकार किया जाएगा।
- जो कर्मचारी हिंदी टाइपिंग/आशुलिपि की परीक्षाएं एक साथ अथवा एक के बाद एक पास करते हैं उन्हें प्रत्येक परीक्षा पास करने पर, अलग-अलग वैयक्तिक वेतन दिया जाएगा। पहली परीक्षा के बाद मिलने वाले वैयक्तिक वेतन की अवधि पूरी होने पर दूसरी परीक्षा से संबंधित वैयक्तिक वेतन पूरे बारह महीने के लिए दिया जाएगा।

(c) Prabodh Examination

The personal pay shall be granted only to those non-Gazetted employees for whom the Prabodh course has been prescribed as the final course of study and who pass this examination with 55% or more marks. (The Gazetted Officers will not be granted personal pay on passing the Prabodh Examination). On passing the Prabodh, Praveen and Pragya examination the personal pay shall be granted only to those officers/employees for whom the training of these courses is obligatory.

(d) Hindi Typing

Personal pay equal to the amount of one increment for a period of 12 months is granted to non-gazetted employees of the Central Government on passing the Hindi Typing Examination. Besides, under the various conditions issued in this regard financial incentives and other benefits as are given to Lower Division Clerk will also be given to the employees working on the posts such as Assistant, Translator, Upper Division Clerk and Selection Grade Auditor for whom training in Hindi Typing is not compulsory, but useful.

(e) Hindi Stenography

Personal pay equal to the amount of one increment for a period of 12 months is granted to the non-gazetted Hindi speaking stenographers on passing the Hindi Stenography examination and that increment is absorbed in future increment. The stenographers (gazetted and non-gazetted) whose mother tongue is not Hindi are granted personal pay equal to the amount of two increments on passing the Hindi stenography examination. These increments will be absorbed in future increments of the concerned employee. Such employees will get personal pay equal to the amount of two increments in first year and after absorption of one increment in the second year, they will get personal pay equal to the amount of one increment only. In the case of gazetted stenographers, the personal pay will be granted on securing 90% marks.

(O.M. No. 12016/2/78-O.L. (D) dated 10-1-79)

(O.M. No. 12014/2/76-O.L. (D) dated 2-9-76)

8.10 Option to choose the date of increment

For personal pay the employee concerned can choose (opt) any date from the following dates :

- (i) The first day of the consecutive month of the month in which the result of the examination is declared or
- (ii) The date of normal annual increment of the employees which falls due after the declaration of the result which would mean an advance increment once and above the normal increment.

(O.M. No. 12014/2/76-O.L. (D) dated 2-9-76)

8.11 Time limit for giving option of Personal Pay

An employee can exercise his/her option regarding personal pay within a period of three months from the date of declaration of the result. If an employee does not exercise his option within a period of three months it will be deemed that the employee is not interested in personal pay and no personal pay will be granted to such an employee. The other conditions regarding the grant of personal pay and its payment are as follows :

- (1) The personal pay shall be in addition to cash awards and lumpsum awards.
- (2) The personal pay will be granted only to those employees who pass the examinations within a period of 15 months or after completing the training in specific course of a particular course. An employee who appear in the examination with their own efforts and do not pass, will be granted personal pay only on passing the examination within 15 months from the date of their appearing in the examination for the first time.
- (3) In case an employee passes the Hindi typing/shorthand examination simultaneously or in quick succession personal pay will be granted to him separately for each examination. Personal pay for the second examination would be admissible after completion of a prescribed period from the grant of the first personal pay, a period for 12 months.

(4) सरकारी कर्मचारी को उस पद का वैयक्तिक वेतन दिया जाएगा जिस पद पर वह परीक्षा देते समय था। परीक्षा फल घोषित होने तक यदि उसकी पदोन्नति हो जाती है तो वैयक्तिक वेतन परीक्षा देते समय पूर्व पद पर देय वेतन वृद्धि के बराबर होगा।

(5) यदि कर्मचारी अपने वर्तमान पद पर वैयक्तिक वेतन ले रहा है और इसी बीच उसकी पदोन्नति हो जाती है तो पदोन्नति के बाद शेष अवधि के लिए उसे पिछले पद पर देय वेतन वृद्धि के बराबर वैयक्तिक वेतन दिया जाएगा। पदोन्नति पाने पर देय बड़ी हुई वेतन वृद्धि के अनुसार नहीं।

(6) किसी भी कर्मचारी को उच्च पद से निचले पद पर प्रत्यावर्तित होने पर उच्च पद पर रहते स्वीकृत हुआ वैयक्तिक वेतन उसी बाकी बची अवधि के लिए मिलता रहेगा लेकिन बाकी बची अवधि के लिए वैयक्तिक वेतन की दर निचले वाले पद की वेतन वृद्धि के बराबर होगी।

(7) यदि कोई कर्मचारी अपने वेतनमान के अधिकतम पर पहुंच चुका है तो उसे एक वेतन वृद्धि के बराबर राशि का 12 महीने की अवधि का वैयक्तिक वेतन दिया जाएगा।

(8) वैयक्तिक वेतन प्राप्त करने के लिए कर्मचारी को घोषणा पत्र भरना होगा जिसके आधार पर कर्मचारी की वैयक्तिक वेतन की पात्रता के बारे में निर्णय लिया जाएगा। (घोषणा पत्र का नमूना परिशिष्ट-7 देखें)

(9) वैयक्तिक वेतन संबंधित मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों द्वारा मंजूर किया जाएगा और इस मद पर आने वाला व्यय संबंधित मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों द्वारा वहन किया जाएगा।

(10) संघ शासित राज्यों के कर्मचारियों के संबंध में वैयक्तिक वेतन संघ/राज्यों के प्रशासन द्वारा वहन किया जाएगा।

(11) स्वायत्तशासी संगठन, निगम, निकाय, उपक्रम आदि भी केंद्र सरकार के कर्मचारियों की देय वैयक्तिक वेतन की योजना लागू कर सकते हैं और यदि वे चाहें तो अपने प्रशासनिक विभाग/मंत्रालय की सहमति से अपनी अलग योजना स्वीकृत कर लागू कर सकते हैं। इस पर आने वाला व्यय संबंधित निगम, निकाय, उपक्रम आदि स्वयं वहन करेंगे।

(का.जा.सं.-12014/2/76-रा.भा. (घ) दिनांक 2-9-76)

(का.जा.सं.-12016/2/78-रा.भा. (घ) दिनांक 10-1-79)

8.12 हिंदी, हिंदी टंकण तथा हिंदी आशुलिपि की परीक्षाएं पास करने पर मिलने वाले वैयक्तिक वेतन को सेवा निवृत्ति पर पेंशन (ग्रेच्युटी) में जोड़ने के संबंध में

पेंशन तथा पेंशनरी विभाग द्वारा पेंशनरी लाभ के लिए की गई वेतन की व्याख्या के अनुसार वेतन से अभिप्राय वह वेतन है जो एक कर्मचारी प्राप्त करता है चाहे वह सबस्टेंसिव ऑफिसियेटिंग कैपेसिटी में प्राप्त हो और उसमें स्पेशल पे या वैयक्तिक वेतन शामिल नहीं होंगे। अतः हिंदी शिक्षण योजना की प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ, हिंदी टंकण, हिंदी आशुलिपि की परीक्षाएं पास करने पर मिलने वाले वैयक्तिक वेतन को किसी कर्मचारी के किसी भी कारण रिटायर होने पर, उसकी पेंशन और ग्रेच्युटी का निर्धारण करते समय उस व्यक्ति के वेतन में नहीं जोड़ा जाएगा।

(का.जा.सं.-12014/2/86-रा.भा. (घ) दिनांक 12-1-89)

8.13 वैयक्तिक वेतन को बोनस, डी.ए. एवं एच.आर.ए. तथा सी.सी.ए. हेतु जोड़ना

हिंदी परीक्षाएं पास करने पर मिलने वाले वैयक्तिक वेतन को तदर्थ बोनस उत्पादकता लिंक बोनस की गणना के लिए परिलब्धियों में शामिल किया जाएगा।

सी.सी.ए. तथा एच.आर.ए. के निर्धारण हेतु वित्त मंत्रालय के वर्तमान आदेशों के अनुसार वैयक्तिक वेतन को शामिल नहीं किया जाएगा।

(का.जा.सं.-12014/6/89-रा.भा. (घ) दिनांक 11-9-89 तथा 9-11-89)

- (4) The Government employee will be granted personal pay for that particular post which he was holding at the time of appearing in the examinations. In case he gets promoted to a higher post before the declaration of the result of employee his personal pay will be equal to the increment given in the previous post at the time of examination.
- (5) If the employee is receiving personal pay in the present post and in the mean time he is promoted, he/she draw personal pay at the rate equal to the increment payable in the previous post for rest of the period and not according to the increased increment payable after the promotion.
- (6) An employee, who has been granted personal pay while holding a higher post on his being reverted to the lower post shall continue to draw his personal pay sanctioned in the higher grade for the remaining period but the rate of his personal pay for the remaining period shall be equal to the increment in the lower post.
- (7) In case an employee has already reached the maximum of his pay scale personal pay, equal to the amount of one increment, shall be granted to him for a period of 12 months.
- (8) The employee is required to submit a declaration form duly filled for grant of personal pay and on the basis of this form a decision shall be taken regarding eligibility of the employee for the grant of personal pay. (Declaration Form - Appendix - 7).
- (9) The personal pay will be sanctioned by the respective Ministries/Departments/Offices and the expenditure incurred on this account will be borne by them.
- (10) In the case of Union Territory employees of the U.Ts., the expenditure on personal pay will be borne by the respective administration.
- (11) The autonomous organisations, corporations, bodies, undertakings etc. may also implement the personal pay scheme as applicable to the central government employees and if they so desire they may implement their own scheme after obtaining concurrence of their administrative department/ministry. The expenditure incurred on this account will be borne by the respective Corporation/Body, undertaking etc.

(O.M. No. 12014/2/76-O.L. (D) dated 2-9-76)

(O.M. No. 12016/2/78-O.L. (D) dated 10-1-79)

8.12 Inclusion of the personal pay granted on passing Hindi, Hindi Typing and Hindi Stenography examination in the pension (gratuity) on retirement

As per the interpretation of pay for pensionary benefits given by the Pension and Pensionary Department pay means the pay which an employee receives, even though it is received in substantive, officiating capacity and does not include special pay or personal pay. Therefore, the personal pay which has been granted on passing Prabodh, Praveen, Pragya, Hindi Typing/Hindi Stenography examination of Hindi Teaching Scheme, will not be included in the pay of an employee at the time of fixation of his pension and gratuity on his retirement for whatsoever reason.

(O.M. No. 12014/2/86-O.L. (D) dated 12-1-89)

8.13 Inclusion of personal pay for Bonus, D.A., H.R.A. and C.C.A.

The personal pay, granted on passing the Hindi examination will be included in the emoluments for calculating ad-hoc bonus, productivity linked bonus.

As per the existing orders of the Ministry of Finance personal pay will not be included in assessing C.C.A. and H.R.A.

(O.M. No. 12014/6/89-O.L. (D) dated 11-9-89 and 9-11-89)

8.14 पुरस्कार की राशि पर आयकर से छूट

हिन्दी शिक्षण योजना की प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ, हिन्दी टंकण और हिन्दी आशुलिपि की परीक्षाएं पास करने पर पुरस्कार प्रोत्साहन के रूप में दिए जाते हैं। ये पुरस्कार यथा कदा ही दिए जाते हैं और कर्मचारी की नियमित आय के स्रोत नहीं हैं। अतः आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 10 (3) के अधीन इन पुरस्कारों से प्राप्त राशि पर कर लगने से छूट होगी और कर्मचारी की कुल कर योग्य आय में यह राशि शामिल नहीं की जाएगी।

(का.ज्ञा.सं. 24/18/87-आई.टी./ए.आई. दिनांक 31-3-87)

एकमुश्त पुरस्कार

8.15 निजी प्रयत्नों से हिन्दी टंकण/हिन्दी आशुलिपि सीखने पर एकमुश्त पुरस्कार तथा फीस के लिए अग्रिम दिया जाना

जहां हिन्दी शिक्षण योजना के हिन्दी टंकण/आशुलिपि के प्रशिक्षण केंद्र नहीं हैं उन नगरों के केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों को निजी प्रयत्नों से हिन्दी टंकण/हिन्दी आशुलिपि का प्रशिक्षण लेकर हिन्दी शिक्षण योजना की परीक्षा निजी तौर पर पास करने पर अन्य वित्तीय प्रोत्साहन यथा नकद पुरस्कार/वैयक्तिक वेतन के अतिरिक्त एकमुश्त पुरस्कार भी दिया जाता है जिसका विस्तृत विवरण पृष्ठ सं० 27 पर दिया गया है।

निजी तौर पर प्रशिक्षण व्यावसायिक/प्राइवेट संस्थाओं द्वारा भी संचालित किया जाता है। इसके लिए केंद्रीय सरकार के कर्मचारी को फीस आदि का खर्च अपने पास से करना होता है। अतः ऐसे कर्मचारियों को जिनके लिए हिन्दी टंकण/हिन्दी आशुलिपि का प्रशिक्षण अनिवार्य है, प्रशिक्षण के बाद संबंधित परीक्षा पास करने पर वे एकमुश्त पुरस्कार के पात्र हैं, उन्हें नियमानुसार प्रशिक्षण प्राप्त करने हेतु बिना ब्याज के अग्रिम दिया जा सकता है जो इस प्रकार है :—

- (1) अग्रिम की राशि कर्मचारी द्वारा प्राइवेट संस्थान को फीस के रूप में दी गई वास्तविक राशि (हिन्दी टाइपिंग के लिए 6 माह तथा हिन्दी आशुलिपि के लिए 12 महीने की फीस के बराबर अथवा जो विभागाध्यक्ष उचित समझे स्वीकृत कर सकता है।
- (2) कर्मचारी के निजी तौर पर प्रशिक्षण प्राप्त करने के लिए संस्थानों में दाखिला लेने के 3 महीने बाद प्रशिक्षण से संतुष्ट होने पर कार्यालयाध्यक्ष द्वारा अग्रिम दिया जाएगा। इसके लिए कार्यालयाध्यक्ष प्रशिक्षण संस्थान से प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे कर्मचारी के संबंध में प्रमाण पत्र भी मंगा सकते हैं कि संबंधित कर्मचारी नियमित रूप से प्रशिक्षण के लिए जाता रहा है तथा उसकी प्रगति संतोषजनक है।
- (3) यह एडवांस संबंधित कर्मचारी को दिए जाने वाले एकमुश्त पुरस्कार में काट कर समायोजित कर लिया जाएगा।

यदि कर्मचारी अग्रिम लेने की तारीख से एक साल की अवधि में हिन्दी टाइपिंग और डेढ़ साल की अवधि में हिन्दी आशुलिपि की परीक्षा पास नहीं करता तो अग्रिम की राशि उसके वेतन से उस अवधि के तुरंत बाद चार बराबर किस्तों में वसूल कर ली जाएगी।

परीक्षा पास करने की अवधि को किसी भी परिस्थिति में बढ़ाया नहीं जाएगा।

संघ शासित क्षेत्रों के कर्मचारियों को भी उपर्युक्त शर्तों के अनुसार अग्रिम दिया जाएगा और यह अग्रिम राशि नीचे लिखे खाते में दिखाई जाएगी—

“766—सरकारी कर्मचारियों को उधार-आदि-अन्य-अग्रिम-हिन्दी टाइपिंग और हिन्दी आशुलिपि प्रशिक्षण के लिए उधार।”

सरकारी नियम, निकाय, उपक्रम आदि अपने प्रशासनिक मंत्रालयों/विभागों की सहमति से अपने कर्मचारियों को उपर्युक्त सुविधा उपलब्ध करा सकते हैं।

(का.ज्ञा.सं.-12016/3/76-रा.भा. (घ) दिनांक 31-8-77)

(का.ज्ञा.सं.-11034/6/88-रा.भा. (घ) दिनांक 1-3-88)

8.14 Exemption from income tax on the amount of awards

The awards are granted as an incentive on passing Prabodh, Prayeen, Pragya, Hindi Typing, Hindi Stenography examinations of Hindi Teaching Scheme. Such awards being in the nature of casual income are not a regular source of employee's income. Therefore, under Section 10(3) of the Income Tax Act, 1961 the amount of awards will be exempted from income tax and this amount will not be included in the total taxable income of the employee.

(O.M. No. 24/18/87-I.T./A.I. dated 31-3-87)

LUMP-SUM AWARD

8.15 Lump-sum award on learning Hindi Typing/Hindi Stenography with one's own efforts and grant of advance for fees

In addition to other financial incentives (such as cash award personal pay) Central Government employees who privately pass the examination of Hindi Teaching Scheme by appearing in Hindi Typing/Hindi Stenography examination with their own efforts, are also awarded a lump-sum amount. For details see page no. 27.

Commercial/Private institutions also conduct training privately. For this the central government employee has to pay the fee himself. Therefore, the employees for whom training in Hindi Typing/Hindi Stenography is obligatory are eligible for grant of a lump sum award on passing the concerned examination after completion of the training and interest free advance may be granted as per rules to those employees for getting training, as given below :

- (1) The amount of advance will be equivalent to the fee for a period of six months in respect of Hindi Typing and 12 months in respect of stenography or an amount, as may be considered suitable by the Head of the Department, can be granted.
- (2) The Head of Office, if satisfied, may grant advance to the employee for getting training privately after a period of 3 months from the date of admission in the said institution. For this purpose the Head of Office can ask for a certificate from the institution to this effect that the employee has been attending training classes regularly and his progress is satisfactory.
- (3) The amount of advance will be adjusted by deducting it from the lump-sum amount of award to be given to the employee concerned.

If the employee does not pass the Hindi typing and the Hindi stenography examination within a period of one year and one and half year respectively from the date of drawal of advance, the amount of advance will be recovered from his pay in four equal instalments immediately after the prescribed period.

The period of passing the said examination will not in any case be extended.

The employees of Union Territories will also be granted advance as per above conditions and this amount of advance will be shown in the following head.

“766 - Loan etc., other advance to the government employees and Grant of Loan for learning Hindi Typing and Hindi Stenography”

Government corporations, bodies, undertakings etc. can provide above facility to their employees with the concurrence of their Administrative Ministries/Departments.

(O.M. No. 12016/3/76-O.L. (D) dated 31-8-77)

(O.M. No. 11034/6/88-O.L. (D) dated 1-3-88)

11-4 M of HA/ND/98

अध्याय 9

हिंदी भाषा, हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि की कक्षा व परीक्षा आदि में जाने-आने के लिए यात्रा-भत्ता व यात्रा व्यय की प्रतिपूर्ति

9.1 हिंदी भाषा, हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि की परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए यात्रा व्यय

हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत आयोजित हिंदी, हिंदी टंकण व हिंदी आशुलिपि की परीक्षा देने वाले सभी कर्मचारियों के लिए यात्रा भत्ता/वास्तविक सवारी भाड़ा नियमानुसार देय होगा किंतु इस संबंध में उन्हें निम्नलिखित शर्तों का पालन करना होगा :—

- (1) उन परीक्षार्थियों का जिनका निवास/कार्यालय, परीक्षा केंद्र से आठ किलोमीटर दूर हो उन्हें अनुपूरक नियम 130 के तहत यात्रा भत्ता देय होगा।
- (2) उन परीक्षार्थियों का जिनका निवास/कार्यालय, परीक्षा केंद्र से 1.6 कि.मी./1 मील से अधिक हो उन्हें निवास/कार्यालय से परीक्षा केंद्र के बीच सार्वजनिक वाहन का वास्तविक सवारी भाड़ा देय होगा।

(का.ज्ञा.सं. 3/22/60-एच. (बी.) दिनांक 6-1-1962)

(का.ज्ञा.सं. 3/22/60-एच. (बी.) दिनांक 20-1-1964)

(का.ज्ञा.सं. 7/45/64-एच. दिनांक 2-4-1965)

(वित्त मंत्रालय, अशासकीय आ.सं. 10339 एच.एल.एल. दिनांक 21-11-64)

9.2 परीक्षार्थियों के लिए संयुक्त वाहन का उपयोग

हिंदी शिक्षण योजना की हिंदी/हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि की परीक्षाओं में सम्मिलित होने वाले अधिकारी प्रशिक्षार्थी, वहां, उस स्थान के स्थानीय प्राधिकारियों द्वारा निर्धारित दर से रिक्शा/तांगा या अन्य यातायात के सस्ते साधन द्वारा सवारी भाड़े के हकदार होंगे जहां बस/ट्राम/रेल जैसे सार्वजनिक वाहनों की सुविधा उपलब्ध नहीं है। ऐसी स्थिति में दो अधिकारी/प्रशिक्षणार्थी एक रिक्शा तथा चार प्रशिक्षणार्थी एक तांगा भाड़े पर ले सकते हैं और उस स्थान के स्थानीय प्राधिकारियों द्वारा निर्धारित दर के हिसाब से समानुपातिक भाड़े के लिए दावा कर सकते हैं।

(का.ज्ञा.सं. 5/12/65-एच. दिनांक 16-10-1965)

(वित्त मंत्रालय अशासकीय आदेश सं. 9516/ए.एल.एस./65 दिनांक 8-10-1965)

9.3 हिंदी शिक्षण योजना/के०हि०प्र०सं० के प्राध्यापकों, सहायक निदेशकों के लिए यात्रा-व्यय तथा यात्रा-भत्ता

(क) जो हिंदी प्राध्यापक/सहायक निदेशक अपनी ड्यूटीज को निभाने के लिए एक केंद्र से दूसरे केंद्र पर जाने के लिए 200 कि० मी. प्रतिमास से कम यात्रा करते हैं, वे अपनी ड्यूटी प्वाइंट से उस स्थान तक के जहां कि वे कक्षाएं लेते हैं वे बस के वास्तविक किराए का दावा कर सकते हैं। किंतु इसके लिए निम्न स्थितियां होनी आवश्यक हैं :—

- (1) ऐसे हिंदी प्राध्यापक/सहायक निदेशक जो अपने आवासों से सीधे केंद्र तक जाते हैं और केंद्र से सीधे अपने आवासों पर वापस चले जाते हैं तथा एक ही केंद्र पर कक्षाओं का संचालन करते हैं वे वास्तविक सवारी व्यय के हकदार नहीं होंगे।
- (2) ऐसे हिंदी प्राध्यापक/सहायक निदेशक जो पहले अपने मुख्यालय आते हैं, जो उनका ड्यूटी प्वाइंट है और वहां से केंद्र पर जाते हैं तथा कक्षा लेने के बाद केंद्र से मुख्यालय वापस आते हैं, उन्हें मुख्यालय से केंद्र का और केंद्र से मुख्यालय का वास्तविक बस व्यय देय होगा। किंतु यदि वे केंद्र से सीधे अपने आवास लौटते हैं तो उन्हें मात्र मुख्यालय से केंद्र तक का वास्तविक व्यय देय होगा।
- (3) ऐसे हिंदी प्राध्यापक/सहायक निदेशक जो एक केंद्र से दूसरे केंद्र तथा दूसरे केंद्र से तीसरे केंद्र पर जाते हैं, उन्हें प्रथम केंद्र से दूसरे केंद्र तथा दूसरे केंद्र से तीसरे केंद्र का वास्तविक बस व्यय देय होगा।

CHAPTER 9

REIMBURSEMENT OF T.A. AND TRAVELLING EXPENSES FOR ATTENDING HINDI (LANGUAGE), HINDI TYPING AND HINDI STENOGRAPHY CLASSES AND FOR APPEARING IN THE EXAMINATION

9.1 Travelling expenses for appearing in Hindi language, Hindi typing and Hindi stenography examination

T.A./actual conveyance charges will be payable, as per rules, to all the employees appearing in Hindi language, Hindi typing and Hindi stenography examination conducted under Hindi Teaching Scheme. However, they will be required to comply with the following conditions in this regard :

- (i) Where the distance between the residence/office and the examination centre of the trainees is 8 km., T.A. will be payable to the trainees under S.R. 130.
- (ii) Where the distance between the residence/office and the examination centre of the trainees is more than 1.6 km./1 mile, the actual conveyance charges of public transport between their residence/office and the examination centre will be payable to them.

(O.M. No. 3/22/60-H.(B) dated 6-1-62)

(O.M. No. 3/22/60-H.(B) dated 20-1-64)

(O.M. No. 7/45/64-H. dated 2-4-65)

(Ministry of Finance, U.O. No. 10339 H.L.L. dated 21-11-64)

9.2 Use of vehicle by candidates collectively

Officers, trainees appearing in Hindi/Hindi typing and Hindi stenography examination of Hindi Teaching Scheme will be entitled to the conveyance charges of rickshaw/tonga and other cheap mode of conveyance at the rate fixed by the local authorities of that place where the facilities of public transport like bus/tram/train are not in operation. In this case two officers/trainees may hire one rickshaw or four trainees may hire one tonga and claim for the proportionate charges at the rates fixed by the local authorities of that place.

(O.M. No. 5/12/65-H. dated 16-10-65)

(Ministry of Finance, unofficial order No. 9516/A.L.S./65 dated 8-10-65)

9.3 Travelling expenses and T.A. for Pradhyapaks, Assistant Director of Hindi Teaching Scheme/Kendriya Hindi Prashikshan Sansthan

(a) Hindi Pradhyapaks/Assistant Directors who, in discharge of their duties, have to travel less than 200 km. every month may claim for commuting one centre to another, actual conveyance charges of a bus from their duty point to the place where they take classes. However, the following conditions must also apply for this purpose :

- (1) Hindi Pradhyapaks/Assistant Directors who directly reach their centres from their residence and return directly to their residence from the centres and conduct classes only at one centre will not be entitled for actual conveyance charges.
- (2) Hindi Pradhyapaks/Assistant Directors who reach their Head Office first, being their place of duty and from there proceed to the centres and return to the Headquarters after taking classes will be paid actual bus fare from the Headquarter to the place of centre and from the centre to their Headquarter, in case they return to their residence direct from the centre, they will be entitled for actual bus fare from headquarter to the centre only.
- (3) Hindi Pradhyapaks/Assistant Directors who go from one centre to the second centre and from 2nd centre to the third centre will be entitled to actual bus fare for going from first centre to second and from second to the third centre.

(4) सभी हिंदी प्राध्यापकों/सहायक निदेशकों को अपने आवास से पहले केंद्र मुख्यालय तथा अंतिम केंद्र/मुख्यालय से वापस निवास तक का सवारी खर्च स्वयं वहन करना होगा।

(ख) जिन हिंदी प्राध्यापकों/सहायक निदेशकों को अपनी ड्यूटी के लिए प्रतिमाह 200 कि.मी. से अधिक यात्रा करनी पड़ती है वे एस.आर. 25 में किए गए सरकारी आदेशों में निर्धारित कार्यविधि एवं शर्तों के अनुसार यात्रा भत्ते के पात्र होंगे। इसमें यह भी स्पष्ट किया जाता है कि अन्य प्रकार के वाहनों के लिए निम्नतम दर पर इस सवारी भत्ते की मंजूरी के लिए उन्हें मोटर साइकिल/स्कूटर रखना आवश्यक नहीं है।

(का.जा.सं.-ई-12047/19/80-रा.भा. (ई.), दिनांक 29-7-82)

(का.जा.सं.-ई-12047/19/82-रा.भा. (ई.) दिनांक 20-6-1983)

9.4 हिंदी प्राध्यापकों/सहायक निदेशकों का फौरी आदेश पर दिए गए संपर्क/निरीक्षण कार्य पर देय सवारी भत्ता

हिंदी शिक्षण योजना के जो प्राध्यापक/सहायक निदेशक फौरी आदेश पर संपर्क निरीक्षण ड्यूटी पर लगाए जाते हैं बस का किराया या वास्तविक यात्रा व्यय की प्रतिपूर्ति से संबंधित राशि, वित्तीय प्रत्यायोजन नियमावली 1978 में निर्धारित सीमा के अनुसार 150/- रुपये प्रतिमास से अधिक देय नहीं होगा।

(का.जा.सं.-ई.-12047/19/82-रा.भा. (ई.) दिनांक 10-12-86)

9.5 हिंदी शिक्षण के अंतर्गत कार्यालय/निवास से परीक्षा केंद्र तक यात्रा भत्ता

(1) हिंदी, हिंदी टंकण तथा हिंदी आशुलिपि की परीक्षाएं मूल नियम 9 (6) (बी) और अनुपूरक नियम 130 के प्रयोजनों के लिए अनिवार्य विभागीय परीक्षाएं हैं। अतः इन परीक्षाओं में बैठने वाले प्रशिक्षार्थियों को कार्यालय से परीक्षा स्थल तक का यात्रा भत्ता मूल नियम 9 (6) (बी) और अनुपूरक नियम 130 के अंतर्गत दिया जाएगा। कर्मचारियों को समीपवर्ती केंद्रों में परीक्षा देने के लिए यात्रा की अनुमति दी जानी चाहिए।

(2) इन परीक्षाओं में बैठने वाले सरकारी कर्मचारियों को परीक्षा के दिन या दिनों में ड्यूटी पर समझा जाए तथा परीक्षा स्थल में आने जाने के लिए उन्हें यदि कोई यात्रा करनी पड़ती है तो उसमें लगने वाले उचित समय को भी ड्यूटी समय माना जाए।

(3) इन परीक्षाओं में बैठने के लिए सरकारी कर्मचारियों को यात्रा भत्ते की संस्वीकृति निम्न रूप में नियमित होगी।

(क) ऐसे सरकारी कर्मचारियों के मामले में जिन्हें अनुपूरक नियम 130 के अंतर्गत हिंदी/हिंदी टंकण/आशुलिपि की परीक्षा देने के लिए पहले यात्रा-भत्ता दिया गया हो, उन्हें ऐसी किसी भी परीक्षा में बैठने के लिए यात्रा-भत्ते का भुगतान किया जाए जिसमें उन्होंने कम से कम 25 प्रतिशत अंक प्राप्त किए हों।

(ख) जिस सरकारी कर्मचारी को परीक्षा पास किए बिना अनुपूरक नियम 130 के अंतर्गत यात्रा भत्ते का एक बार भुगतान किया जा चुका है, इसे दोबारा केवल उसी परीक्षा में बैठने के लिए यात्रा भत्ता दिया जाए जिसमें वह उत्तीर्ण हो जाए।

(4) अगर प्रशिक्षार्थी परीक्षा के दिनों में वास्तव में कार्यालय में उपस्थित न होकर घर से सीधे परीक्षा केंद्र पर पहुंच जाते हैं तो ऐसी स्थिति में ऊपर पैरा 3 में निर्धारित शर्तों को पूरा किए जाने पर संबंधित कर्मचारियों को यात्रा भत्ता निम्न अनुसार दिया जाएगा :

(क) जिन मामलों में अधिकारी/प्रशिक्षार्थी अपने निवास स्थान से सीधे परीक्षा केंद्र जाता है और फिर वापिस अपने निवास स्थान पर आता है तो वह अनुपूरक नियम 130 के अंतर्गत यात्रा भत्ते का हकदार केवल तभी होगा यदि उसके निवास स्थान से केंद्र की दूरी में से निवास स्थान से कार्यालय की दूरी को हटाने के बाद दूरी का अंतर 8 किलोमीटर से अधिक हो। यदि यह शर्त पूरी न हो तो अधिकारी/प्रशिक्षार्थी सार्वजनिक वाहन द्वारा निम्नलिखित में से किसी एक के लिए, उनमें से जो भी कम हो, केवल वास्तविक वाहन व्यय प्राप्त करने का अधिकारी होगा।

(i) निवास स्थान से परीक्षा केंद्र और वहां से वापिस आने की दूरी के लिए, अथवा

(ii) कार्यालय से परीक्षा केंद्र और वहां से वापिस आने की दूरी के लिए। वशर्त प्रत्येक तरफ तय की गई दूरी 1.6 किलोमीटर से कम न हो।

(4) All Hindi Pradhyapak/Assistant Directors will have to bear the conveyance charges themselves from their residence to first centre/H.Q. and from the last centre/H.Q. to their residence.

(b) Hindi Pradhyapak/Assistant Directors who are required to travel more than 200 km. per month in discharge of their duties, will be eligible for T.A. as per the procedure and conditions prescribed in the Govt. Orders made in S.R. 25. In this respect it is also made clear that for sanctioning of the conveyance allowance at minimum rates in respect of other vehicles, they do not have to own a motor cycle/scooter.

(O.M. No. E-12047/19/80-O.L. (E) dated 29-7-82)

(O.M. No. E-12047/19/82-O.L. (E) dated 20-6-83)

9.4 The conveyance charges payable in respect of the liaison/inspection work done by Hindi Pradhyapak/Assistant Directors on immediate orders.

Pradhyapak/Assistant Directors of Hindi Teaching Scheme who are deputed on liaison/inspection duty on short notice will be entitled to re-imbursement of bus fare or actual expenses, not exceeding the limit of Rs. 150/- P.M. as prescribed by Delegation of Financial Power Rules 1978.

(O.M. No. E-12047/19/82 O.L. (E) dated 10-12-86)

9.5 Travelling allowance from office/residence to examination centre under Hindi Teaching Scheme

(1) Hindi, Hindi Typing and Hindi Stenography examinations are obligatory departmental examinations for the purpose of F.R. 9(6) (b) and S.R. 130. Hence trainees appearing in these examinations will be paid travelling allowance from office to place of examination under F.R. 9(6) (b) and S.R. 130. Employees may be permitted to travel for appearing in the examinations at the nearest examination centres.

(2) Government employees appearing in these examinations will be treated on duty on the day or days of examination and if they have to perform to and fro journey upto examination centre, then reasonable time spent on such journeys will also be treated as duty.

(3) The sanction of the travelling allowance to the Govt. servants appearing in these examination will be regularised as under.

(a) The Govt. servants who have already availed the travelling allowances for appearing in Hindi/Hindi typing/Hindi stenography examination under Supplementary Rule, 130 may be granted travelling allowance for appearing in any such examination in which they have obtained minimum 25 percent marks.

(b) A Govt. servant, who has been paid the travelling allowances once under supplementary Rule, 130, without passing the examination, may be paid travelling allowance again only for appearing, in the examination in which he is ultimately declared pass.

(4) If during examination day the trainees do not attend the office but from their place of residence they reach the examination centre directly, in such a situation, the employee concerned, on fulfilling the condition laid down in para-3 above, will be granted the travelling allowance as follows :

(a) In cases, where officer/trainee reaches the examination centre directly from the place of his residence and from there returns to his residence he will be entitled for the travelling allowance under Supplementary Rule 130 only if the distance between his place of residence and examination centre after deduction from the distance between his place of residence and office exceeds 8 km. If this condition is not fulfilled, the officer/trainee will be entitled to get the actual travelling expenses by a public conveyance, only for any of the following whichever is less.

(i) For the distance from place of residence to the examination centre and back or,

(ii) For the distance, from office to the examination centre and back, provided that the distance travelled for the either sides, is not less than 1.6 km.

- (ख) जिन मामलों में अधिकारी/प्रशिक्षार्थी परीक्षा केंद्र में अपने निवास से आते हैं परंतु लौटते अपने कार्यालय को हैं या कार्यालय से परीक्षा केंद्र पहुंचते हैं और वहां से अपने निवास को लौटते हैं, वहां (i) यदि कार्यालय और परीक्षा केंद्र के बीच की दूरी एक मील/1.6 कि.मी. से अधिक, परंतु 5 मील/8 कि.मी. से कम हो तो आने और जाने के लिए वास्तविक सवारी भाड़े के हकदार होंगे और (ii) यदि कार्यालय और परीक्षा केंद्र के बीच की दूरी 5 मील/8 कि.मी. से अधिक हो तो परीक्षार्थी अनुपूरक नियम 130 के तहत यात्रा भत्ते के हकदार होंगे।
- (5) छुट्टियों के दौरान हिंदी/हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि की परीक्षा देने वाले सरकारी कर्मचारियों के मामलों पर विनियमन निम्न रूप से किया जाएगा :
- (क) जिन मामलों में सरकारी कर्मचारियों के कार्यालय व निवास परीक्षा केंद्र से 5 मील/8 कि.मी. दूर हों, वहां उन्हें अनुपूरक नियम 130 के तहत यात्रा भत्ता दिया जाए।
- (ख) अन्य मामलों में सरकारी कर्मचारियों को निवास एवं परीक्षा केंद्र के बीच सार्वजनिक वाहन से वास्तविक सवारी भाड़ा दिया जाए बशर्ते कि परीक्षा केंद्र से कार्यालय/निवास की दूरी 1 मील (1.6 कि.मी.) से अधिक हो।
- (6) ऊपर पैरा 5 (क) और (ख) (1) तथा पैरा 6 के अंतर्गत प्रशिक्षार्थियों को स्वीकार्य वास्तविक सवारी भाड़ा उनके संबंधित पदक्रमों (ग्रेड्स) के दैनिक भत्ते तक सीमित होगा।
- (7) हिंदी/हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि परीक्षाओं में उपस्थित होने वाले अधिकारी/प्रशिक्षार्थी जहाँ बस/ट्राम/रेल जैसी सार्वजनिक वाहनों की सुविधा उपलब्ध न हो वहां उस स्थान के स्थानीय प्राधिकारियों द्वारा निर्धारित दर से रिक्शा/तांगा या अन्य यातायात के सस्ते से सस्ते साधन द्वारा सवारी भाड़े के हकदार होंगे। ऐसी स्थिति में दो अधिकारी/प्रशिक्षार्थी एक रिक्शा और चार प्रशिक्षणार्थी एक तांगा भाड़े पर ले सकते हैं और उस स्थान के स्थानीय प्राधिकारी द्वारा निर्धारित दर से हिसाब से समानोत्पातिक भाड़ के लिए दावा कर सकते हैं।
- (8) सभी मामलों में यात्रा भत्ते/वास्तविक सवारी भाड़े की संस्वीकृति ऊपर पैरा 4 में दी गई शर्तें पूरी करने पर ही दी जाएगी।
(का.जा.सं.-5/12/65-हिन्दी दिनांक 16-10-1965)
(का.जा.सं.-11016/16/88-रा.भा. (घ) दिनांक 2-2-89)
- 9.6 हिंदी शिक्षण योजना, हिंदी, हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि की कक्षाओं में जाने के लिए यात्रा-भत्ता/सवारी खर्च
- हिंदी, हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि की कक्षाएं कार्यालय समय में कार्यालयीन परिसरों में ही संचालित की जाती हैं। इन कक्षाओं के लिए नामित प्रशिक्षार्थियों को इयूटी पर ही माना जाता है अतः इन कर्मचारियों को सवारी भत्ता उसी प्रकार स्वीकृत किया जाता है जिस प्रकार एक कर्मचारी का सरकारी काम से किसी अन्य स्थान भेजने पर दिया जाता है। यात्रा भत्ता/सवारी खर्च आदि की देयता को अन्य शर्तें इस मद पर लागू नियमों के अनुसार होंगे। हिंदी/हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि की कक्षाओं में नियमित उपस्थिति संबंधी प्रमाण पत्र संबंधित हिंदी प्राध्यापक/सहायक निदेशक प्रमाणित करेंगे जिनके आधार पर संबंधित विभाग उस खर्च की प्रतिपूर्ति करेंगे।
(का.जा.सं.-11016/16/88-रा.भा. (घ) दि० 20-4-89)

- (b) In cases where officers/trainees reach the examination centres from their place of residence but return to their office or reach the examination centre from offices and return to their place of residence (i) If the distance between office and the examination centre is more than one mile/1.6 km. but less than 5 miles/8 km., they will be entitled for the actual to and fro conveyance charges, and (ii) If the distance between office and the examination centre is more than 5 miles/8 km., the trainees will be entitled for the travelling allowance under Supplementary Rule, 130.
- (5) The cases of the Govt. servants appearing in Hindi/Hindi Typing/Hindi Stenography examination during holiday will be regulated as follows :
- (a) In cases which the offices and the residences of the Govt. servants are at a distance of 5 miles/8 km., from the examination centre they will be granted the travelling allowance under Supplementary Rule, 130.
- (b) In other cases, the Govt. servants may be granted the actual conveyance charges for travelling in a public conveyance between place of residence and the examination centre, provided that the distance from the examination centre to the office/residence is more than one mile (1.6 km.)
- (c) The actual conveyance charges admissible to the trainees under Para 5(A) and (B) (i) and Para 6 above will be restricted to D.A. in their respective grades.
- (7) The Officer/Trainee appearing in Hindi/Hindi Typing and Hindi Stenography examination, will be entitled to the conveyance charges by Rickshaw/Tonga or other cheapest mode of conveyance at the rate prescribed by the local authorities of that places where public conveyance facility like Bus/Tram/Rail, is not available. In such a situation, two officers/trainees may jointly hire one Rickshaw and four trainees may hire one Tonga jointly and may claim proportionate charges at the rates prescribed by the local authority.
- (8) In all the cases, the sanction of the travelling allowance/actual conveyance charges, will be granted only on fulfilling the conditions mentioned in Para 4 above.

(O.M. No. 5/12/65-Hindi dated 16-10-65)

(O.M. No. 11016/16/88 O.L. (D) dated 2-2-89)

9.6 Travelling Allowance/conveyance charges for attending the classes of Hindi Teaching Scheme, Hindi, Hindi Typing and Hindi Stenography

Classes of Hindi, Hindi Typing and Hindi Stenography are conducted during office hours, in the office premises only. The trainees nominated for the classes are treated as on duty. Hence, the conveyance allowances for these employees is sanctioned in the same manner as in the case of an employee, sent on official work to some other place. The other conditions regarding the admissibility of travelling allowance/conveyance charges etc. will be as per the rules applicable in this regard. The certificate of regular attendance in classes of Hindi, Hindi Typing and Hindi Stenography will be given by the concerned Hindi Teacher/Asstt. Director, on the basis of which the expenses will be reimbursed by the Department concerned.

(O.M. No. 11016/16/88-O.L. (D) dated 20-4-89)

अध्याय 10

हिंदी कार्यशालाओं का आयोजन

10.1 हिंदी कार्यशालाओं का आयोजन तथा प्रशिक्षण प्राप्त कर्मचारियों को प्रमाण-पत्र का वितरण किया जाना

हिंदी में काम करने वाले कर्मचारियों की सुविधा के लिए भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों द्वारा हिंदी में टिप्पण एवं आलेखन का अभ्यास कराने के लिए कार्यशालाओं का आयोजन किया जाता है। इन कार्यशालाओं में निष्ठा और लगन के साथ अभ्यास करने वाले कर्मचारियों को प्रमाण-पत्र दिये जाते हैं।

(परिशिष्ट 8 पर देखें)

(का.जा.सं.-ई-13022/3/73-हि-2. दिनांक 3-5-1974)

10.2 हिंदी में काम करने वाले कर्मचारियों की सुविधा के लिए कार्यशालाओं का आयोजन

हिंदी के माध्यम से सरकारी काम-काज करने में अधिकारियों और कर्मचारियों की झिझक को दूर करने के उद्देश्य से हिंदी में टिप्पण और आलेखन का प्रशिक्षण देने के लिए कार्यशालाएं आयोजित की जाती हैं।

इन कार्यशालाओं में ऐसे कर्मचारियों को प्रशिक्षण दिया जाता है, जिन्हें हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान है। यह प्रशिक्षण कार्यशालाएं चलाने वाले कार्यालय की सुविधानुसार प्रतिदिन या एक दिन छोड़कर दूसरे दिन एक-एक घंटे की कक्षा में 30 कार्य-दिवस की अवधि तक दिये जा सकते हैं।

हिंदी शिक्षण योजना के क्षेत्रीय उपनिदेशक/सहायक निदेशक और हिंदी प्राध्यापक जहां उपलब्ध हों, ये कार्यशालाएं संगठित करने, तथा इन पाठों के लिए सामग्री तैयार करने में और प्रशिक्षण के भाषा वाले भाग के संबंध में प्रारंभ में कुछ व्याख्यान देकर कार्यालयों की सहायता करेंगे।

(का.जा.सं.-13015/1/91-रा.भा. (घ) दिनांक 1-11-1991)

(का.जा.सं.-14025/2/91-रा.भा. (घ) दिनांक 20-4-1992)

10.3 हिंदी में काम करने वाले कर्मचारियों की सहायता के लिए कार्यशालाओं का आयोजन—खर्च में किराया, सम्मेलनों, सेमिनारों, कार्यशालाओं के आयोजन पर रोक का लागू न होना

सरकारी खर्च में कटौती के ये आदेश अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी का प्रशिक्षण देने के उद्देश्य से आयोजित की जाने वाली कार्यशालाओं पर लागू नहीं होते हैं।

(का.जा.सं.-14025/1/92 रा.भा. (घ) दिनांक 11-3-91)

10.4 हिंदी कार्यशालाओं में पारिभाषिक शब्दावली की जानकारी देना

हिंदी के माध्यम से सरकारी काम-काज करने में अधिकारियों/कर्मचारियों की झिझक को दूर करने के उद्देश्य से उन्हें हिंदी में टिप्पण और आलेखन का प्रशिक्षण देने के लिए कार्यशालाएं आयोजित की जाती हैं।

हिंदी में काम करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की सहायता के लिए आयोजित की जाने वाली कार्यशालाओं में पारिभाषिक शब्दावली की जानकारी अवश्य करायी जाए ताकि वे अपने रोजमर्रा के काम में उसका प्रयोग कर सकें।

(संकल्प सं.-1/20012/1/87-रा.भा. (क) दिनांक 30-12-88)

10.5 हिंदी कार्यशालाओं में प्रशिक्षण के संबंध में वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट में इन्दराज किया जाना

हिंदी कार्यशालाओं, अनुमोदित अध्ययन पाठ्यक्रम या प्रशिक्षण-पाठ्यक्रम में सम्मिलित होने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की गोपनीय रिपोर्ट में प्रविष्टि की जानी चाहिए।

अनुमोदित प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की व्याख्या निम्नानुसार है :

- (1) जो पाठ्यक्रम सरकार द्वारा प्रवर्तित हों, या जिनका खर्च या खर्च का कुछ भाग सरकार उठाती है, और
- (2) जिनमें अधिकारी सरकार की अनुमति से सम्मिलित होते हैं, या जिनके लिए सरकार अध्ययन छुट्टी मंजूर करती है।

(का.जा.सं.-ई-13022/3/73-हिंदी-2/रा.भा. (घ) दिनांक 10-2-75)

CHAPTER 10

Organising Hindi workshops

10.1 Organising Hindi workshops and distribution of certificates to the trained employees

To facilitate the employees working in Hindi, workshops are organised by various ministries of the Govt. of India for imparting practice/training in noting and drafting in Hindi. The certificate are given to those employees who practise noting and drafting with devotion and sincerity in the workshops.

(See Appendix-8)

(O.M. No. E. 13022/3/73-H-2, dated 3-5-74)

10.2 Organising workshops to facilitate employees working in Hindi

In order to help the officers & employees to overcome the hesitation in carrying out their official work in Hindi the workshops are arranged to impart training in noting and drafting in Hindi.

In those workshops, the training may be imparted to those officials who have working knowledge of Hindi. The training can be imparted either daily or on alternate days as per convenience of the office conducting the workshops and the duration of the class would be one hour and it would be conducted for 30 working days.

The regional Dy. Directors/Asstt. Directors, and Hindi Teachers of the Hindi Teaching Scheme, wherever available, will assist the offices in organisation of these workshops and in preparation of material for the lessons and taking a few lectures in the beginning on the language part of the training.

(O.M. No. 13015/1/91-O.L. (D) dated 1-11-1991)

(O.M. No. 14025/2/91-O.L. (D) dated 20-4-1992)

10.3 Organisation of workshops for the assistance of the officials working in Hindi— Economy in the expenses, Non application of restrictions on organising conferences, seminars, workshops

The orders regarding curtailment of Govt. expenses are not applicable to the workshops conducted with the objectives of imparting training in Hindi to the officers/employees.

(O.M. No. 14025/1/92-O.L. (D) dated 11-3-1991)

10.4 To impart knowledge of technical terminology in Hindi Workshops

In order to help the officers and the employees to overcome the hesitation in carrying out their official work in Hindi, the workshops are organised to impart training in noting and drafting in Hindi.

To facilitate the officers/staff working in Hindi they should be invariably familiarised with the technical terminology in the workshops organised for them, so that they are able to use it in their day-to-day work.

(Resolution No. 1/20012/1/87-O.L.(A) dated 30-12-88)

10.5 Making entries in the annual confidential report regarding training in Hindi workshops

An entry should be made in the confidential report of the officers/employees taking part in Hindi workshops, approved study courses or training courses.

The interpretation of the approved training course is as follows :

- (i) The courses which are initiated by the Govt. or the expenses or some part of the expenses is borne by the Govt., and
- (ii) Which are attended by the officers with the permission of the Govt., or for which the study leave is sanctioned by the Govt.

(O.M. No. E-13022/3/73-Hindi-2/O.L. (D) dated 10-2-75)

10.6 कार्यशाला में जाने के लिए वाहन भाड़ा

हिंदी कार्यशालाओं में भाग लेने के लिए केंद्रीय सरकार के राजपत्रित और अराजपत्रित कर्मचारियों को नियमानुसार वाहन भाड़े की प्रतिपूर्ति की जाती है। वाहन भाड़े की प्रतिपूर्ति बस/गाड़ी/ट्राम के वास्तविक भाड़े तक ही सीमित होती है अथवा जहां ऐसी सुविधा (सर्विस) उपलब्ध नहीं है वहां स्थानीय रूप से उपलब्ध सबसे सस्ते परिवहन में केवल एक सीट के लिए लगने वाला भाड़ा ही स्वीकृत होगा। जिन अधिकारियों को किसी प्रकार का वाहन भत्ता मिलता है वे किसी प्रतिपूर्ति के हकदार नहीं होंगे।

जहां कहीं स्टाफ कार/सरकारी वाहन उपलब्ध है उसका उपयोग करने की भी अनुमति दी जा सकती है बशर्ते कि उनके अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी कार्यशालाओं में भाग लेने के लिए स्टाफ वाहन उपलब्ध कराया जा सकता हो। स्टाफ कार का प्रयोग करने वाले अधिकारी या कर्मचारी के उस विशेष यात्रा के लिए जिसमें स्टाफ कार का उपयोग किया गया हो, कोई प्रतिपूर्ति नहीं की जायगी।

(का.ज्ञा.सं.-12014/1/75 - रा.भा. (घ) दिनांक 12-11-75)

10.7 अहिंदी भाषी क्षेत्रों में कार्यशालाओं का आयोजन

मंत्रालय/विभाग यदि चाहें तो अहिंदी भाषी क्षेत्रों में स्थित अपने कार्यालयों के कर्मचारियों/अधिकारियों के लिए हिंदी भाषी राज्यों के कार्यालयों की भांति कार्यशालाएं आयोजित कर सकते हैं।

(का.ज्ञा.सं.-14025/2/79 - रा.भा. (घ) दिनांक 10-8-79)

10.8 प्रशिक्षण देने वालों को मानदेय

कार्यशालाओं में प्रशिक्षण के लिए 30 पाठ होते हैं, जिनमें 18 पाठ आदर्श पाठ तथा शेष 12 पाठ कार्यालय विशिष्ट के टिप्पण और आलेखन से संबंधित होते हैं। प्रत्येक पाठ की अवधि एक घंटा होती है। मानदेय की राशि 50 रु० प्रति घंटा नियत की गई है। अतः एक कार्यशाला में कुल मानदेय की राशि 1500 रु० से अधिक नहीं होगी।

(का.ज्ञा.सं.-14025/6/89 - रा.भा. (घ) दिनांक 20-11-91)

10.6 Conveyance charges for attending the workshops

Conveyance charges are reimbursed according to rules to the gazetted, non-gazetted officials the Central Govt. for attending the Hindi workshops. The reimbursement of conveyance charges is restricted to the actual bus/rail/train fare or where these services are not available, the fare for one seat in the cheapest mode of locally available, will be sanctioned. The officers getting any type of conveyance allowance will not be entitled for any reimbursement.

Wherever staff car/Govt. vehicle is available, the permission of using the same may also be granted provided that the staff car/vehicle can be made available to their officers/staff for attending the Hindi workshops. There should be no reimbursement for that particular travel by the officer or employee for which staff car has been used.

(O.M. No. 12014/1/75-O. L. (D) dated 12-11-75)

10.7 Organising workshops in non-Hindi Speaking region

The Ministries/Departments may if they so desire, organise workshops for the employees/officers of their offices located in non-Hindi speaking regions in the same way as they organise in the offices of the Hindi speaking states.

(O.M. No. 14025/2/79-O.L. (D) dated 10-8-79)

10.8 Honorarium to the person imparting training

There are 30 lessons of training in workshops, out of which first 18 lessons are model lesson and remaining 12 lessons pertain to noting and drafting regarding the function of the particular office. The duration of each lesson is one hour. The amount of honorarium is fixed at Rs. 50/- per hour. Hence, the total amount of honorarium shall not exceed Rs. 1500/- in a workshop.

(O.M. No. 14025/6/89-O.L.(D) dated 20-11-91)

अध्याय 11

हिंदी में प्रशिक्षित और हिंदी जानने वाले कर्मचारियों से काम लेना

11.1 हिंदी में कार्य करने के लिए हिंदी में प्रशिक्षित और हिंदी जानने वाले कर्मचारियों से काम लेना

हिंदी में प्रशिक्षित कर्मिकों के लिए नियमित रूप से हिंदी में कार्य करने के लिए यह आवश्यक है कि जहां-जहां केंद्रीकृत एजेंसी अथवा विशेषीकृत स्टाफ की सहायता से सारा कार्य हिंदी में किया जाता है वहां अतिरिक्त हिंदी टाइपराइटरों, उपयुक्त संदर्भ साहित्य जैसे कि भारत सरकार द्वारा स्वीकृत हिंदी अभिव्यक्तियों की सूचियों अथवा शब्द संग्रह, विधि मंत्रालय में तैयार किए गए विधि नियम पुस्तिकाओं आदि के हिंदी अनुवाद तथा मानक हिंदी-अंग्रेजी एवं अंग्रेजी-हिंदी शब्दकोष आदि की आपूर्ति कराई जाए। जिस किसी मंत्रालय अथवा विभाग में हिंदी कार्य करने के लिए विशेष अधिकारी नियुक्त हों वहां उस मंत्रालय के विभिन्न अनुभागों/कार्यालयों में हिंदी में प्रशिक्षित एवं हिंदी जानने वाले कर्मचारियों की आवश्यक सहायता एवं मार्गदर्शन के लिए उनकी सेवाओं का उपयोग किया जा सकता है। जिन मंत्रालयों/विभागों में हिंदी के लिए विशेष अधिकारी नहीं हैं जहां किसी हिंदी जानने वाले अधिकारी को यह उत्तरदायित्व सौंपा जा सकता है।

(का.ज्ञा.सं.-16/30/60 - रा.भा., दिनांक 4 अक्टूबर, 1960)

(का.ज्ञा.सं.-18/104/69 - हि.-1, दिनांक 12 मार्च, 1970)

11.2 हिंदी में प्रशिक्षित तथा हिंदी का ज्ञान रखने वाले कर्मचारियों द्वारा हिंदी में काम करना

हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत हिंदी/हिंदी टंकण तथा हिंदी आशुलिपि में प्रशिक्षित कर्मचारियों को हिंदी में कामकाज करने पर लगाया जाए ताकि उनके प्रशिक्षण का पूरा लाभ उठाया जा सके। अतः हिंदी में प्रशिक्षित कर्मचारियों की तैनाती उन अनुभागों के कर्मचारियों के साथ करें जहां उन्हें प्राप्त प्रशिक्षण से संबंधित काम करने का अवसर मिले।

(का.ज्ञा.सं.-11018/1/84 - रा.भा. (घ), दिनांक 28-5-84)

CHAPTER 11

UTILIZATION OF EMPLOYEES TRAINED IN HINDI AND HINDI KNOWING STAFF

11.1 To utilize the staff trained in Hindi

To enable the Hindi trained staff to work regularly in Hindi, it is necessary that in the offices where entire work is being done in Hindi with the help of a Centralised agency or specialised staff, additional Hindi Typewriters and appropriate reference literature such as lists or glossaries of Hindi terms approved by the Government of India Hindi Version of laws, manuals etc. prepared in the Ministry of Law and standard Hindi-English and English-Hindi dictionaries etc. should be supplied. If special officers have been appointed for Hindi work in any Ministry or Department, their services could be utilised for giving necessary help and guidance to the Hindi trained and Hindi knowing staff in different sections/offices in the Ministry. In the Ministries/Departments, where special officers for Hindi have not been appointed, a Hindi knowing officer may be entrusted with this responsibility.

(O.M. No. 16/30/60-O.L. dated 4 Oct., 1960)

(O.M. No. 18/104/69-H-I, dated 12 March, 1970)

11.2 Working in Hindi by the employees trained in Hindi and having knowledge of Hindi

The employees, who have been trained in Hindi/Hindi typewriting and Hindi stenography under the Hindi Teaching scheme, should be entrusted Hindi work to ensure full utilisation of their training in Hindi. Therefore, the employees trained in Hindi, may be posted with the officers of those sections where they can get opportunity to do work relating to the training acquired.

(O.M. No. 11018/1/84-O.L.(D), dated 28-5-84)

अध्याय 12

वरिष्ठ अधिकारियों को संपर्क अधिकारी के रूप में हिंदी शिक्षण योजना के कार्यान्वयन का दायित्व सौंपा जाना

12.1 हिंदी शिक्षण योजना के अन्तर्गत संपर्क अधिकारियों का नामांकन

भारत सरकार के हर मंत्रालय/विभाग में स्थित केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों को हिंदी में प्रशिक्षण देने के कार्यक्रमों के कार्यान्वयन की जिम्मेदारी एक संयुक्त सचिव या समकक्ष स्तर के अधिकारी को सौंपी गई है। फिर भी अपने-अपने क्षेत्र में हिंदी-शिक्षण योजना से संबंधित सारे कार्य की जिम्मेदारी वस्तुतः संबद्ध मंत्रालयों/विभागों/संबद्ध अधीनस्थ कार्यालयों के संपर्क अधिकारियों की ही है। हर मंत्रालय/विभाग में प्रशासन का प्रभारी उपसचिव/समकक्ष स्तर के अधिकारी को संपर्क अधिकारी नियुक्त किया गया है। मुख्य, संबद्ध अधीनस्थ कार्यालयों में विभागाध्यक्ष अथवा प्रशासन के प्रभारी व उनके सहायक अधिकारी को स्वयं ही संपर्क अधिकारी का काम करना पड़ता है। किसी एक स्थान के संपर्क अधिकारियों में से वरिष्ठ अधिकारी को सर्वकार्य भारी अधिकारी नियुक्त किया जाता है।

(का.ज्ञा.सं.-18/91/67 - हिन्दी, दिनांक 3 अगस्त, 1968)

12.2 केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों के हिन्दी प्रशिक्षण में गति लाने के लिए भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों और कार्यालयों में नियुक्त संपर्क अधिकारियों के कर्तव्य एवं दायित्व

- (क) हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत हिंदी के प्रशिक्षण के लिए शेष कर्मचारियों का अद्यतन रॉस्टर तैयार कराना।
- (ख) वार्षिक रिपोर्टें आदि को सभी विवरण विहित प्रोफार्मों में यथा-समय प्रस्तुत करवाना।
- (ग) प्रशिक्षण हेतु उपयुक्त संख्या में प्रशिक्षार्थियों को नामित करवाना तथा उनका कक्षाओं में दाखिला सुनिश्चित करवाना, कक्षाओं में नियमित रूप से उपस्थिति तथा परीक्षाओं में सम्मिलित होना सुनिश्चित करवाना।
- (घ) सर्वकार्यभारी अधिकारियों द्वारा बुलाई गई राजभाषा के संपर्क अधिकारियों की बैठक में भाग लेना।
- (ङ) गृह मंत्रालय, क्षेत्रीय अधिकारियों तथा सर्वकार्यभारी अधिकारियों द्वारा हिंदी शिक्षण योजना के संबंध में मांगी गई सूचना समय पर उपलब्ध करवाना।
- (च) दाखिला लेने वाले प्रशिक्षार्थियों के लिए हिंदी प्रशिक्षण की पुस्तकें सर्वकार्यभारी अधिकारी से प्राप्त करना तथा सुरक्षित रखना।
- (छ) जहां पर हिन्दी शिक्षण योजना के केंद्र नहीं हैं या कार्यप्रभारित कर्मचारी जो अपने आप हिन्दी का प्रशिक्षण प्राप्त करते हैं उनके लिए विहित पुस्तकें खरीद कर स्टॉक में रखना।

संपर्क अधिकारियों का प्राथमिक काम हिंदी शिक्षण योजना के संबंध में गृह मंत्रालय द्वारा जारी की गई हिदायतों का लागू करना और यह सुनिश्चित करना है कि योजना बिना किसी बाधा के कार्यान्वित की जाए और सरकार द्वारा कर्मचारियों के प्रशिक्षण के लिए उपलब्ध सुविधाओं का पूरा-पूरा उपयोग हो सके।

(का.ज्ञा.सं.-7/3/70 - हि.-2, दिनांक 2 सितंबर, 1971)

12.3 संपर्क अधिकारियों की बैठकों का आयोजन

हिंदी प्रशिक्षण कार्यक्रम में विभिन्न कार्यालयों को होने वाली कठिनाइयों से परिचय करवाने, प्रत्येक सत्र के लिए विभिन्न कार्यालयों के लिए विशिष्ट लक्ष्य निर्धारित करने, प्रत्येक कार्यालय द्वारा दिए गए प्रस्तावों का मूल्यांकन करने और प्रशिक्षण कार्यक्रमों आदि को प्रोत्साहन देने के लिए केंद्र सरकार के कार्यालयों से सुझाव एवं प्रस्ताव मंगवाने, हिंदी प्रशिक्षण के कार्यक्रम को पूरा करने के लिए तथा केंद्रीय सरकार के कार्यालयों के साथ संपर्क बनाए रखने और उनका सहयोग प्राप्त करने हेतु 3 महीने में संपर्क अधिकारियों की बैठक आयोजित की जानी चाहिए।

(पत्र सं.-10/4/61 (ख), दिनांक 28-12-1961)

CHAPTER 12

TO ENTRUST RESPONSIBILITY TO SENIOR OFFICERS AS LIAISON OFFICERS FOR IMPLEMENTATION OF THE HINDI TEACHING SCHEME

12.1 Nomination of Liaison Officers under Hindi Teaching Scheme

The responsibility for the implementation of the programmes for imparting Hindi training to the Central Government employees in each Ministry/Department of the Government of India has been entrusted to an officer of the rank of Joint Secretary or equivalent. Nevertheless the Liaison Officers of the concerned Ministries/Departments/Attached and subordinate offices are in fact responsible for all the work relating to the Hindi Teaching Scheme in their respective regions. In every Ministry/Department, an Officer of the rank of Deputy Secretary/Officer of an equivalent rank in charge of administration has been appointed as Liaison Officer. In the main Attached/Subordinate offices, the Head of the Department or Incharge of administration and their Assistant officer themselves have to work as Liaison Officers. From amongst the Liaison Officers of a place, a senior officer is appointed as officer-in-overall charge.

(O.M. No. 18/91/67-Hindi, dated 3-8-68)

12.2 Duties and responsibilities of the officers appointed as Liaison Officers in the various Ministries/Departments and Officers of the Government for accelerating the pace in training of Central Government employees in Hindi

- (a) To prepare an upto date roster of the employees who are yet to be trained in Hindi under Hindi Teaching Scheme.
- (b) To submit all the statements including yearly reports etc. in the prescribed proforma in due course.
- (c) To arrange appropriate number of employees for training, ensure nomination of their enrolment in the classes and to ensure their regular attendance in the classes and appearance in the examination.
- (d) To attend the meetings of the Liaison Officers of the Official Language called by the Officers-in-Overall Charge.
- (e) To provide information regarding the Hindi Teaching Scheme called for by the Ministry of Home Affairs, Regional Officers and Officers-in-Overall Charge.
- (f) To obtain and secure the books regarding Hindi Training for the employees joining the classes, from the Officers-in-Overall Charge.
- (g) To purchase and stock the books prescribed for employees, getting training in the regular classes and through the correspondence course.

The foremost duty of the Liaison Officers is to ensure the compliance of the instructions issued by Ministry of Home Affairs with regard to the Hindi Teaching Scheme and to ensure that the Scheme is implemented smoothly without any hindrances and the facilities provided by the Government of India for the training of the staff are fully utilised.

(O. M. No. 7/3/70-H-2, dated 2 September, 1971)

12.3 Organisation of Meetings of Liaison Officer

A meeting of Liaison Officers should be held to apprise with the difficulties of the various offices in the Hindi Training Programme, to fix specific targets for the various offices in respect of each session, to assess, the proposals given by each office to invite suggestions and proposals of Central Government offices for giving impetus to the training programmes etc. to keep close liaison with Central Government offices and elicit their cooperation.

(Letter No. 10/4/61 (B), dated 28-12-1961)

अध्याय 13

हिंदी, हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि में प्रशिक्षित किए जाने वाले कर्मचारियों का रोस्टर और प्रगति विवरण

कार्यालयों द्वारा रखे जाने वाले रोस्टर/रजिस्टर

13.1 हिंदी, हिंदी टंकण तथा हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण—अप्रशिक्षित कर्मचारियों का कार्यालयों द्वारा रोस्टर रखे जाने के संबंध में

संसदीय राजभाषा समिति ने अपने प्रतिवेदन खंड-3 क(4) में अप्रशिक्षित कर्मचारियों का रोस्टर रखने की सिफारिश को सरकार ने मान लिया है और प्रशिक्षित किए जाने वाले कर्मचारियों का रोस्टर रखने के संबंध में वर्तमान निदेशों का कड़ाई से अनुपालन करने हेतु निदेश भी दिए गए हैं। (रोस्टर का प्रपत्र परिशिष्ट 9 देखें)

(का.जा.सं. 11016/1/92-रा.भा. (घ) दिनांक 23-1-92)

13.2 हिंदी कक्षाओं के लिए नाम भेजे जाने, कक्षाओं में प्रविष्ट होने तथा परीक्षा में बैठने आदि के संबंध में—आवधिक विवरण तैयार करना

सभी हिंदी प्राध्यापकों एवं सहायक निदेशकों (टंकण/आशु.) द्वारा निष्पादन रजिस्टर रखा जाता है जिसके आधार पर निष्पादन विवरण की प्रति, परीक्षाएं पास होने के बाद, सात दिन के अंदर निर्धारित प्रपत्र में पूर्ण रूप से भरकर संबंधित उपनिदेशक के माध्यम से संस्थान को भेजी जाती है। प्राध्यापकों द्वारा ली जाने वाली कक्षाओं से संबंधित सूचना समेकित रूप से तैयार करनी चाहिए न कि पाठ्यक्रम के अनुसार। विवरण में कार्यालयों के नाम उनके मंत्रालयों/विभागों के नाम साफ-साफ एवं पूर्ण रूप में लिखने चाहिए।

(पत्र सं. 16/13/69-हि.-2, दिनांक 20 दिसंबर, 1969)

13.3 हिंदी शिक्षण योजना—अर्धवार्षिक प्रगति रिपोर्ट—निर्धारित प्रफार्मा में भेजने के संबंध में

(क) भारत सरकार के मंत्रालय/विभाग

भारत सरकार के मंत्रालय/विभाग स्वयं अपने तथा अपने प्रमुख, संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों (समस्त देश में फैले हुए अधिकतर कार्यालय भी शामिल हैं) के बारे में अलग-अलग समेकित अर्धवार्षिक रिपोर्ट तैयार करेंगे तथा सुरक्षित रखेंगे। दिनांक 31 मार्च तथा 30 सितंबर को समाप्त अवधि की अर्धवार्षिक रिपोर्ट हर छमाही में हिंदी शिक्षण योजना के संबंधित सर्वकार्यभारी अधिकारी के पास प्रतिवर्ष अधिक से अधिक 15 अप्रैल तथा 15 अक्टूबर तक भेजेंगे और उक्त रिपोर्ट की एक प्रति उपनिदेशक हिंदी शिक्षण योजना (मुख्यालय), नई दिल्ली को भी भेजेंगे तथा अपने यहां एक प्रति भी सुरक्षित रखेंगे।

(ख) संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालय

(i) उन स्थानों पर जहां हिंदी शिक्षण योजना के प्रशिक्षण केन्द्र हैं :

केंद्रीय सरकार के सभी कार्यालय यह रिपोर्ट आवश्यक रूप से प्रतिवर्ष 15 अप्रैल तथा 15 अक्टूबर तक हिंदी शिक्षण योजना के सर्वकार्यभारी अधिकारी को भेजेंगे। वे रिपोर्ट की एक प्रति संबंधित क्षेत्रीय अधिकारी को तथा अपने अगले उच्चतर कार्यालय आदि को भी भेजेंगे और वे उच्चतर कार्यालय उत्तरोत्तर अपने से उच्चतर मुख्य, संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय को भेजेंगे ताकि उनकी रिपोर्ट-मुख्य संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों की रिपोर्ट में समेकित हो और उनके द्वारा यह रिपोर्ट आगे संबंधित मंत्रालय और विभाग को भेजी जाए।

(ii) उन स्थानों पर जहां हिंदी शिक्षण योजना के प्रशिक्षण केन्द्र नहीं हैं :

केंद्रीय सरकार के कार्यालय इस अर्धवार्षिक रिपोर्ट को अपने से संबंधित मंत्रालय/विभाग के पास भेजी जाने वाली समेकित रिपोर्ट में शामिल किए जाने के लिए उत्तरोत्तर अपने उच्चतर कार्यालयों को दिनांक 15 अप्रैल तथा 15 अक्टूबर तक अवश्य भेजेंगे।

CHAPTER 13

MAINTENANCE OF ROSTER AND PROGRESS REPORT IN RESPECT OF EMPLOYEES YET TO BE TRAINED IN HINDI/HINDI TYPING/HINDI STENOGRAPHY

ROSTERS/REGISTERS TO BE MAINTAINED BY OFFICES

13.1 Training of Hindi/Hindi typing and Hindi stenography—Regarding maintenance of rosters of employees yet to be trained

The Government of India has accepted the recommendation of Parliamentary Committee on Official Language regarding maintenance of the rosters of employees yet to be trained. The recommendations are given in its report's volume-3a(4).

(Appendix 9)

(O.M. No. 11016/1/92-O.L. (D), dated 23-1-92).

13.2 Preparing the periodical statements regarding forwarding the names, enrolment in classes and appearing in the examinations etc.

A performance register is maintained by all the Hindi Teachers and Assistant Directors (Typing/Stenography) on the basis of which, a copy of the performance statement in the prescribed proforma duly filled is forwarded to "Sansthan" through the concerned Deputy Director within 7 days after the commencement of the examinations. The information in respect of classes taken by all the teachers should be prepared in consolidated manner and not course-wise. In these statements, the names of offices and the names of their Ministries/Departments should be written legibly and in full form.

(Letter No. 16/13/69-H-2, dated 20 December, 1969)

13.3 Hindi Teaching Scheme—Regarding submission of half yearly progress report in prescribed proforma

(a) Ministries/Departments of the Government of India

The Ministries/Departments of the Government of India would prepare and maintain consolidated Half Yearly Progress Reports separately in respect of themselves and each of their main Attached/Subordinate offices (including most of the offices scattered all over the country). Half yearly report for the period ending 31st March and 30th September would be furnished by them to the concerned officer in overall charge, Hindi Teaching Scheme, latest by the 15th April and 15 October, every year and one copy of the said report would be sent to the Deputy Director Hindi Teaching Scheme—(Headquarters), New Delhi and one copy would be retained by them.

(b) Attached and subordinate offices

(i) At the places where the training centres of Hindi Teaching Scheme exist :

All the offices of Central Government will send the said report to the Officers-in-Overall Charge, Hindi Teaching Scheme latest by the 15th April and 15th October every year. They will send one copy of the report to the Regional Officer concerned and also to their Higher Officer and they in turn will send the copy of the report to the next higher office for inclusion in the consolidated report of the main Attached/Subordinate offices for further submission by the later to the Ministry/Department concerned.

(ii) At places where the training centres of Hindi Teaching Scheme do not exist :

The Offices of the Central Government will submit this half yearly report to their higher officer and they in turn will send it to their higher officer latest by 15th April and 15th October every year for inclusion in the consolidated report for further submission by the later to the Ministry/Department concerned.

(ग) हिंदी, हिंदी टंकण तथा आशुलिपि का जिन केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों को प्रशिक्षण दिया जाना है उनके संबंध में गृह मंत्रालय के 4 अगस्त 1993 के का.ज्ञा.सं. 22011/8/93 के०हि०प्र०स० के अनुसार निर्धारित दो रोस्टरों के आधार पर ये अर्धवार्षिक रिपोर्ट तैयार की जाएगी। इसके लिए सभी कार्यालयों, विभागों, मंत्रालयों में रोस्टर अद्यतन रूप में ठीक प्रकार रखे जाएं।

(घ) सभी मंत्रालय/विभाग अपने सभी कार्यालयों को जहां हिंदी शिक्षण योजना के केंद्र नहीं हैं उपर्युक्त तरीके से निर्धारित अवधि में अर्धवार्षिक रिपोर्ट संबंधित अधिकारियों को भेजने के संबंध में विस्तृत अनुदेश जारी करें।

(ङ) जिन स्थानों पर हिंदी शिक्षण योजना के केंद्र हैं वहां के सर्वकार्यभारी अधिकारियों को प्रतिवर्ष अर्धवार्षिक रिपोर्ट दिनांक 15 मई तथा 15 नवंबर को संबंधित क्षेत्रीय उपनिदेशक को भेजनी चाहिए। क्षेत्रीय उपनिदेशक अपने-अपने क्षेत्र की समेकित अर्धवार्षिक रिपोर्ट उपनिदेशक, हिंदी शिक्षण योजना (मुख्यालय) 7वां तल, पर्यावरण भवन, सी.जी.ओ. कॉम्प्लेक्स, लोधी रोड, नई दिल्ली, को दिनांक 31 मई तथा 30 नवंबर तक भेजेंगे।

(देखें परिशिष्ट-10, 11)

(का.ज्ञा.सं. ई/11016/9/88-रा.भा. (घ) दिनांक 13-6-88)

(का.ज्ञा.सं. ई/22011/8/92-केहिप्रसं, दिनांक 4-8-92)

(c) The half yearly reports in respect of the Central Government employees yet to be trained in Hindi, Hindi typing and Hindi Stenography will be prepared on the basis of the two rosters prescribed by the Ministry of Home Affairs vide Office Memorandum No. 22011/8/93 CHTI dt. 4-8-1993. For this purpose up to date rosters should be maintained properly by all the Offices, Departments, Ministries.

(d) All places where Hindi Teaching Scheme Centres do not exist, all the Ministries/Departments may issue detailed instructions to their offices regarding submission of half yearly reports to the concerned officers in the prescribed period mentioned above.

(e) All places where Hindi Teaching Scheme Centres exist, the Officers-in-Overall Charge should send the half yearly reports to the Regional Deputy Directors concerned latest by the 15th May and 15th November every year. The Regional Deputy Directors will submit their consolidated half yearly report to the Deputy Director, Hindi Teaching Scheme (Headquarter) 7th Floor, Paryavaran Bhavan, C.G.O. Complex, Lodhi Road, New Delhi latest by the 31st May and 30th November.

(See Appendix 10, 11)

(O.M. No. 11016/9/88-O.L. (D), dated 13-6-88)

(O.M. No. E-22011/8/92, CHTI, dated 4-8-92)

अध्याय 14

हिंदी शिक्षण योजना के अन्तर्गत नियुक्त सर्वकार्यभारी अधिकारी, अंशकालिक हिंदी प्राध्यापक, अंशकालिक हिंदी टंकण/आशुलिपि अनुदेशक, अंशकालिक लिपिक तथा अंशकालिक चपरासी के पदों पर कार्य करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों को देय मानदेय

- (1) हिंदी शिक्षण योजना के अन्तर्गत नियुक्त उपर्युक्त पदों पर कार्य करने वाले सभी प्रकार के अधिकारियों/कर्मचारियों को मानदेय की राशि का भुगतान अपनी सामान्य ड्यूटी के अतिरिक्त अवैतनिक रूप में हिंदी शिक्षण योजना के कार्यालयों की अतिरिक्त ड्यूटी और जिम्मेदारियों का पालन करने के लिए दिया जाता है।
- (2) एक से अधिक केंद्रों का कार्य देखने वाले सर्वकार्यभारी अधिकारी को समेकित रूप से उसके अधीन स्थापित केंद्रों की कुल संख्या के आधार पर मानदेय का भुगतान प्रत्येक केंद्र के लिए अलग से न करके एक केंद्र के रूप में किया जाता है।
- (3) अंशकालिक हिंदी शिक्षक को मानदेय का भुगतान उसके द्वारा ली गई कक्षाओं को समेकित करके औसत उपस्थिति के आधार पर किया जाता है।
- (4) जिस अंशकालिक केंद्र पर प्रशिक्षार्थियों के नामांकन की संख्या 20 से कम होती है उस केंद्र पर राजभाषा विभाग के नियमानुसार सर्वकार्यभारी अधिकारी अंशकालिक लिपिक एवं अंशकालिक चपरासी को मानदेय नहीं दिया जाता।
- (5) सर्वकार्यभारी अधिकारी, अंशकालिक लिपिक, अंशकालिक चपरासी तथा अन्य अंशकालिक कर्मचारियों की आकस्मिक छुट्टी को छोड़कर, अन्य छुट्टियों की अवधि एवं बीच में कार्य छोड़ने की अवधि का मानदेय नहीं दिया जाता है।
- (6) सर्वकार्यभारी अधिकारी द्वारा अपने सभी संबंधित अंशकालिक कर्मचारियों के लिए निर्धारित प्रमाण-पत्र भेजने पर ही मानदेय की राशि का भुगतान किया जाता है।
- (7) सर्वकार्यभारी अधिकारी, अंशकालिक हिंदी शिक्षक एवं अंशकालिक हिंदी टंकण/आ० अनुदेशकों की नियुक्ति का अनुमोदन निदेशक, केन्द्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान से लेना अपेक्षित है, जिसके लिए प्रस्ताव संबंधित क्षेत्रीय उपनिदेशक के माध्यम से प्रेषित करना होता है।

(मानदेय के लिए देखें परिशिष्ट 13, 14, 15)

14.1 हिंदी शिक्षण योजना—अंशकालिक हिंदी शिक्षण केंद्रों में मानदेय की स्वीकृति—उपस्थिति संबंधी स्पष्टीकरण

अंशकालिक हिंदी शिक्षण केंद्रों के अंशकालिक कर्मचारियों अर्थात् सर्वकार्यभारी अधिकारियों, लिपिकों तथा चपरासियों के लिए देय मानदेय की राशि प्रशिक्षार्थियों की प्रवेश संख्या अथवा प्रशिक्षणाधीन प्रशिक्षार्थियों की संख्या को ध्यान में रखते हुए निर्धारित की गई है। “प्रवेश प्राप्त प्रशिक्षार्थियों की संख्या” अथवा “उपस्थिति” “प्रशिक्षणाधीन प्रशिक्षार्थियों की संख्या” शब्दों के निश्चित अर्थ हैं। जो व्यक्ति किसी विशेष कक्षा में प्रवेश प्राप्त करता है, किंतु कुछ समय तक कक्षाओं में उपस्थित होने के बाद स्थायी रूप से अनुपस्थित रहता है, तो लगातार अनुपस्थित रहने की तारीख से उसे प्रविष्ट प्रशिक्षार्थियों की श्रेणी में नहीं गिना जाएगा, और उसका नाम उसी तारीख से उपस्थिति पंजी से हटा दिया जाना चाहिए। “प्रवेश” अभिव्यक्ति के अंतर्गत केवल ऐसे कर्मचारी आते हैं जो प्रायः नियमित रूप से कक्षाओं में उपस्थित रहते हैं। दूसरे शब्दों में किसी विशिष्ट मास के लिए मानदेय का हिसाब लगाते हुए केवल ऐसे प्रशिक्षार्थियों को ही गिनना चाहिए जो नियमित रूप से कक्षाओं में उपस्थित रहते हों। अंशकालिक कर्मचारियों के मानदेय का हिसाब लगाते समय “प्रवेश” का अर्थ ठीक-ठीक लगाया जाना चाहिए।

(पत्र सं. 21/6/71 - हिंदी-2, दिनांक 15-2-1972)

(मानदेय के संबंध में देखें परिशिष्ट - 12)

CHAPTER 14

Honorarium payable to officers/employees working on the posts of Officer-in-Overall Charge, part-time Hindi Teachers, part-time Instructors, Hindi Typing/Stenography, part-time clerks and part-time peons appointed under Hindi Teaching Scheme

- (1) All the officers/staff working on the above posts appointed under the Hindi Teaching Scheme are paid honorarium for performing honorary additional duties and responsibilities in the offices of Hindi Teaching Scheme in addition to their normal duties.
- (2) The Officer-in-Overall Charge, looking after the work of more than one centre, is not paid honorarium for each centre separately but as one centre in consolidated manner on the basis of total number of the centres set up under his charge.
- (3) The part-time Hindi Teacher honorarium is paid on the basis of average presence in the classes by consolidating the classes taken by him.
- (4) According to the rules of the Department of Official Language, the Officer-in-overall charge, part-time clerk and part-time peon appointed is not paid honorarium at the part-time centre where the number of trainees enrolled is less than 20.
- (5) The Officer-in-overall charge, part-time clerk, part time peon and the other part-time employees are not paid honorarium for the period of leaves other than casual leaves and for the period of leaving the work in the middle.
- (6) The amount of honorarium can be paid only when the prescribed certificates in respect of all the concerned part-time employees are sent by the Officer-in-Overall charge.
- (7) Approval for the appointment of Officer-in-Overall charge, part-time Hindi Teachers and part-time Instructors, Hindi Typing/Stenography is required to be obtained from the Director, Central Hindi Training Institute and proposal is to be routed through respective Regional Deputy Directors.

(See Appendix 13, 14, 15 for honorarium)

14.1 Hindi Teaching Scheme—Sanction of Honorarium in the part-time Hindi Teaching Centres—Clarification regarding attendance

The amount of honorarium payable to the part-time employees namely officers-in-overall charge, clerks and peons of part-time Hindi Teaching Centres has been fixed keeping in view the number of trainees admitted or the number of trainees undergoing training. The connotation of the words "The number of trainees admitted" or "Attendance" or "the number of trainees undergoing training" is a fixed one. A person who gets admission in any particular class, and after attending a few classes, absents himself permanently from the classes, will not be counted in the category of admitted trainees from the date of his regular absence and his name should be struck off from the Attendance Roll from that very date. The term "admitted" denotes only those employees, who are present in the classes regularly. In other words, while calculating the amount of the honorarium for any particular month, only those trainees should be counted, who are present in the classes regularly. At the time of calculating the honorarium of part-time employees, the term "admitted" must be interpreted correctly.

(Cr. No. 21/6/71-Hindi-2, dt. 15-2-1972)

(See Appendix 12, regarding Honorarium)

अध्याय 15

प्रशिक्षण केंद्रों का निरीक्षण और कक्षाओं का पर्यवेक्षण

15.1 प्रशिक्षण केंद्रों का निरीक्षण और पर्यवेक्षण

हिंदी प्रशिक्षण केंद्रों के समुचित संचालन के लिए यह अपेक्षित है कि उप निदेशक तथा सहायक निदेशक समय-समय पर हिंदी प्रशिक्षण केंद्रों का निरीक्षण करें। निरीक्षण का उद्देश्य, मुख्यतः दोष ढूँढना न होकर, मौके पर त्रुटियों का निराकरण करना होना चाहिए। इस उद्देश्य के लिए क्षेत्रीय उप निदेशक अपने क्षेत्र के सहायक निदेशकों की क्षमता का विभिन्न केंद्रों के निरीक्षण के लिए सदुपयोग करें। सहायक निदेशक की सेवाएं उन सर्वकार्यभारी अधिकारियों की सहमति और अनुमति से प्राप्त की जानी चाहिए जिनके साथ वे संबद्ध हों।

निरीक्षण करने वाले अधिकारी को प्रशिक्षण के लिए शेष कर्मचारियों की संख्या और वर्तमान प्रविष्टियों की स्थिति के बारे में अपना मूल्यांकन एवं इस बारे में अपनी सिफारिशें देनी चाहिए कि क्या अंशकालिक केंद्र को पूर्णकालिक बनाना या बिल्कुल बंद कर देना चाहिए, अथवा क्या पूर्णकालिक केंद्र को अंशकालिक बनाना या बंद करना चाहिए; क्या प्राध्यापक वर्ग में कोई परिवर्तन करने से स्थिति में सुधार की संभावना है और क्या प्रवेश की वर्तमान संख्या तथा प्रवेश की संभावित स्थिति के आधार पर प्राध्यापकों को हटाने अथवा अतिरिक्त प्राध्यापक/प्राध्यापकों को तैनात करने की आवश्यकता है। उसे संपर्क अधिकारियों से भी मिलना और उनके साथ समस्याओं पर विचार-विमर्श करना चाहिए। साथ ही उसे संपर्क अधिकारियों को इस बात के लिए भी प्रेरित करना चाहिए कि वे पर्याप्त संख्या में कर्मचारियों को प्रशिक्षण के लिए भेजें और जिन कर्मचारियों को प्रशिक्षण के लिए भेजा गया है वे सभी कक्षाओं में प्रवेश लें, नियमित रूप से कक्षाओं में उपस्थित हों और परीक्षाओं में भी बैठें। उसे अपनी रिपोर्ट में इस बात का भी उल्लेख करना चाहिए क्या केंद्र के लिए निर्धारित लक्ष्य प्राप्त कर लिया गया है और यदि नहीं तो उसके क्या कारण हैं।

प्राध्यापकों द्वारा रखे जाने के लिए विहित रिकार्डों की भी अच्छी तरह जांच की जानी चाहिए। निष्पादन रजिस्टर में प्रत्येक सत्र के बारे में प्रविष्टियां ठीक प्रकार से की जानी चाहिए। भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों तथा अन्य कार्यालयों के नाम उपयुक्त कालमों में दिये जाने चाहिए। यह देखना निरीक्षण अधिकारी के महत्वपूर्ण कर्तव्यों में से एक है कि केन्द्र के सर्व-कार्यभारी अधिकारी द्वारा विहित प्रपत्र में सभी आवश्यक विवरण प्रस्तुत कर दिए गए हैं।

निरीक्षण अधिकारी को केंद्र के संचालन का शैक्षिक (एकाडेमिक) दृष्टिकोण से भी निरीक्षण करना चाहिए। यदि आवश्यक हो तो उप निदेशक/सहायक निदेशक को एक या दो प्रदर्शन व्याख्यान भी देने चाहिए।

क्षेत्रीय उप निदेशकों को इन अनुदेशों के अनुपालन की ऐसी व्यवस्था करनी चाहिए कि प्रत्येक केंद्र का निरीक्षण वर्ष में कम से कम एक बार सहायक निदेशकों अथवा स्वयं क्षेत्रीय उप निदेशकों द्वारा किया जाए। क्षेत्रीय उप निदेशकों को अपने निरीक्षण के दौरान विभागाध्यक्षों से मिलना चाहिए और संपर्क अधिकारियों की बैठकों में भी भाग लेना चाहिए। इन बैठकों का आयोजन सर्वकार्यभारी अधिकारियों द्वारा किया जाना चाहिए।

जिन केंद्रों का निरीक्षण किया जाए उनमें से प्रत्येक के लिए निरीक्षण के तुरंत पश्चात रिपोर्ट दी जानी चाहिए। क्षेत्रीय अधिकारियों को निरीक्षण रिपोर्ट भेजते समय उन विषयों का उल्लेख विशेष रूप से करना चाहिए जिन पर इस मंत्रालय के आदेश आवश्यक हों।

सहायक निदेशकों को हर महीने प्रत्येक प्राध्यापक द्वारा ली जाने वाली एक कक्षा का निरीक्षण करना चाहिए और उसके बारे में रिपोर्ट क्षेत्रीय उप निदेशकों को भेजनी चाहिए। इस सामान्य निरीक्षण के अतिरिक्त हर प्राध्यापक के कार्य का साल में चार बार विस्तृत निरीक्षण किया जाना चाहिए।

(का.ज्ञा.सं. 12013/83/74-एच. 2, रा.भा. (घ) दिनांक 26-9-95)

CHAPTER 15

INSPECTION OF TRAINING CENTRES AND SUPERVISION OF CLASSES

15.1 Inspection and Supervision of Training Centres

For the proper functioning of the Hindi Teaching Centres, the Deputy Directors and Assistant Directors are required to inspect the Hindi Teaching Centres periodically. The objective is not to find fault with the working of the centres but to remove the deficiencies on the spot. For this purpose the Regional Deputy Directors may utilise the services of the Assistant Directors of the region for inspection of the various centres. The services of Assistant Director should be obtained with the consent and approval of the officers-in-charge with whom they are attached. The Regional Deputy Directors should chalk out their own programmes and submit the same for approval to the Director, Central Hindi Training Institute before starting their tour. Apart from the very brief note about the tour incorporated in fortnightly diary or submitted separately, a detailed report about the functioning of the centres visited should also be sent.

The Inspecting officer should give his own assessment about the number of the employees yet to be trained and the position of existing enrolments and his recommendations whether a part time centre should be converted into full time centre or closed altogether, whether a full time centre should be converted into a part time centre or closed whether any change in the teaching staff is likely to improve the situation and whether the situation warrants reduction in the number of teachers or posting of additional teachers on the basis of existing enrolment and expected enrolment position. He should also meet the liaison officers and discuss the problems with them as well as he should also induce them to send adequate number of employees for training and those employees, who have been sent for training, enrol themselves in the classes, attend the classes regularly and appear in the examinations. He should also mention in his report whether the target fixed for the centre had been achieved and if not, the reasons there for.

The prescribed records required to be maintained by the teachers should be thoroughly inspected. The entries in the Performance Register for each session should be made properly. The names of the Ministries/Departments and other offices of the Government of India should be entered in the appropriate columns. It is one of the important duties of the Inspecting Officer to see that all the periodical statements in the prescribed form have been submitted by the officer-in-charge of the centre.

The Inspecting Officer should also supervise working of the centre from the academic angle. Deputy Director/ Assistant Director should, if necessary, deliver one or two demonstration lectures.

The task of carrying on these inspections should be so arranged by the Regional Deputy Directors that all the Centres are visited at least once in a year either by the Assistant Directors or by the Regional Deputy Directors themselves. The Regional Deputy Directors in the course of their visits should call on the Heads of Departments and participate in the meetings of the liaison officers. These should be convened by the officers-in-charge.

Report for each centre visited must be submitted soon after the visit. The Regional Officers, while forwarding the report, should highlight the points on which Ministry's orders are required.

Assistant Directors should inspect every month one class taken by each teacher and should submit a report thereon to the Regional Deputy Directors. Apart from this general inspection, a detailed inspection of the work of each teacher should be conducted four times in a year.

(O.M. No. 12013/83/74-H-2, O.L. (D) Dated 26-9-95)

अध्याय 16

सहायता अनुदान योजनाएँ

16.1 केंद्रीय सरकार के अहिंदी भाषी कर्मचारियों को हिंदी का प्रशिक्षण देने हेतु स्वैच्छिक संस्थाओं को सहायता अनुदान देने की योजना

देश के दूर दराज क्षेत्रों में कई ऐसे स्थान हैं जहां प्रशिक्षण के लिए शेष कर्मचारियों की संख्या कम है जिसके कारण वहां हिंदी शिक्षण योजना/केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के प्रशिक्षण केंद्र खोलना संभव नहीं है। अतः ऐसे स्थानों पर हिंदी प्रशिक्षण कार्य में तेजी लाने के लिए स्वैच्छिक संस्थाओं का सक्रिय सहयोग लेने का राजभाषा विभाग ने निर्णय लिया है। इस प्रशिक्षण के लिए स्वैच्छिक संस्थाओं को सहायता अनुदान देने के लिए एक योजना भी तैयार की गई है। इस योजना के तहत इन स्वैच्छिक संस्थाओं को हिंदी के प्रशिक्षण के लिए प्रत्येक सत्र में प्रति प्रशिक्षार्थी रु० 500 तथा हिंदी टंकण व हिंदी आशुलिपि के लिए रु० 750 का अनुदान देय होगा। ये स्वैच्छिक संस्थाएं पूर्व सीमांत के प्रदेश, दक्षिण भारत के अहिंदी भाषी राज्य तथा उन नगरों/क्षेत्रों में कार्य करेंगी जहां पर केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान एवं हिंदी शिक्षण योजना के केंद्र न हों।

इस प्रशिक्षण कार्य के लिए वे स्वैच्छिक संस्थाएं पात्र हैं जो :

- (1) सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम 1860 (1860 का अधिनियम 21) के अंतर्गत पंजीकृत हों।
- (2) जो 2 वर्ष अथवा इससे भी अधिक समय से विद्यमान हों।
- (3) जो संस्था किसी व्यक्ति अथवा व्यक्तियों की संस्था के लाभ के लिए न चलाई जा रही हो।
- (4) जो संस्था निर्धारित पाठ्यक्रमों को पढ़ाने की क्षमता रखती हो।

ये स्वैच्छिक संस्थाएं केंद्र सरकार के कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षण संचालित करेंगी। पाठ्यक्रम हिंदी शिक्षण योजना का ही होगा। इनकी परीक्षाएं हिंदी शिक्षण योजना के परीक्षा स्कंध द्वारा ली जाएंगी। इन परीक्षाओं को उत्तीर्ण करने पर नियमानुसार वित्तीय प्रोत्साहन देय होंगे। प्रशिक्षण सत्र/प्रशिक्षण की अवधि हिंदी शिक्षण योजना के समान ही होंगे। प्रशिक्षण हेतु कर्मचारियों की पात्रता, अनिवार्यता हिंदी शिक्षण योजना के प्रशिक्षण के लिए निर्धारित मानकों के अनुसार ही होगी। स्वैच्छिक संस्थाओं के प्रशिक्षकों की योग्यताएं हिंदी शिक्षण योजना के अंशकालिक प्रशिक्षकों की योग्यता के समकक्ष होंगी।

स्वैच्छिक संस्थाओं को अनुदान दो किशतों में दिया जाएगा। पहली किशत परीक्षा फार्म भरने पर तथा दूसरी किशत परीक्षा में बैठने वालों की संख्या के आधार पर।

राजभाषा हिंदी के प्रशिक्षण में महत्वपूर्ण भूमिका निभाने के लिए स्वैच्छिक संस्थाओं से सहयोग की अपेक्षा की जाती है।
(आवेदन के लिए देखें परिशिष्ट-17)

16.2 अहिंदी भाषी राज्य सरकारों द्वारा अपने कर्मचारियों के लिए कार्यालयीन हिंदी के प्रशिक्षण की व्यवस्था करने पर अनुदान देने की योजना

राजभाषा विभाग संघ सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन हेतु पूरे देश में केंद्र सरकार तथा इसके नियंत्रणाधीन निगमों, उपक्रमों, बैंकों एवं स्वायत्त-शासी निकायों के अहिंदी भाषी कर्मचारियों/अधिकारियों को कार्यालयीन हिंदी का प्रशिक्षण उपलब्ध कराने के लिए हिंदी शिक्षण योजना/केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के माध्यम से विभिन्न पूर्णकालिक/अंशकालिक प्रशिक्षण केंद्र संचालित कर रहा है। वर्तमान में केंद्र सरकार और हिंदी भाषी राज्य सरकारों के साथ हिंदी में पत्र व्यवहार हो रहा है। परंतु अहिंदी भाषी राज्य सरकारों के कर्मचारियों के लिए हिंदी प्रशिक्षण की व्यवस्था न होने के कारण केंद्र सरकार तथा अन्य हिंदी भाषी राज्य सरकारों के साथ पत्र-व्यवहार में हिंदी का प्रयोग नहीं हो पा रहा है।

CHAPTER 16

GRANT-IN-AID SCHEMES

16.1 Scheme for giving Grant-in-Aid to voluntary organisations for imparting Hindi Training to Non-Hindi speaking employees of Central Government

There are numerous such places in far flung areas of the country where number of employees yet to be trained is very low. Due to this reason it has not been possible to open centres of Hindi Teaching Scheme/Central Hindi Training Institute at such places. Hence, it has been decided by the Department of official language to take active co-operation of voluntary organisations to accelerate the Hindi Training. For this training a Scheme for giving Grant-in-aid to voluntary organisations has also been chalked-out. Under this scheme a Grant @ of Rs. 500/- per trainee per session for Hindi Training and @ Rs. 750/- per trainee per session for Hindi Typing and Hindi Shorthand Training will be payable to these voluntary organisations. These organisations will work in North Eastern States, Non-Hindi Speaking States of South India and such cities/areas where centres of Central Hindi Training Institute and Hindi Teaching Scheme do not exist.

The voluntary organisations eligible to carry out this training-work would be those which are :

- (1) Registered under Societies Registration Act 1860 (XXI Act of 1860).
- (2) In existence for 2 years or above.
- (3) The Institution which is not being run for the benefit of a person or a group of persons.
- (4) Capable of imparting training in prescribed courses.

These voluntary organisations will conduct training programmes for Central Government employees and the courses will be such as prescribed under the Hindi Teaching Scheme. Examinations will be conducted by Examination Wing of Hindi Teaching Scheme. On passing out these examinations monetary incentives, will be payable as per rules. Training Session/training duration will be alike that of Hindi Teaching Scheme. The conditions of eligibility and obligatory training will be as per norms prescribed for the training under the Hindi Teaching Scheme. The qualifications of the instructors/teachers of voluntary organisations will be equivalent to the qualifications prescribed for part-time instructors/teachers of Hindi Teaching Scheme.

The grant to voluntary organisations will be paid in two instalments. First instalment will be paid on filling up the examination forms and the second instalment will be released on the basis of number of candidates appearing in the examination.

Voluntary organisations are expected to co-operate in playing important role in this training programme of official language Hindi.

(For application form see appendix—17)

16.2 Scheme for giving grant to State Governments of Non-Hindi speaking regions on making arrangements for imparting training in Official Hindi to their employees

For implementation of Official Language policy of the Union Government the Department of Official language, through Hindi Teaching Scheme/Central Hindi Training Institute is running various full time/part time Training Centres, throughout the country for providing Hindi Training to the employees/officers of the Central Government and Corporations, undertakings, Banks and Autonomous Bodies under its Control. Presently correspondence between Central Government and Governments of Hindi speaking states is being done in Hindi. But due to non-availability of any arrangement of training in Hindi for the employees of the Governments of non-Hindi speaking States, Hindi could not be used in the correspondence with Central Government and Governments of other non-Hindi Speaking States.

राजभाषा विभाग ने ऐसी राज्य सरकारों को अपने अहिंदी भाषी कर्मचारियों को प्रशिक्षण देने के लिए आर्थिक सहायता अनुदान देने की योजना तैयार की है। इस योजना के अंतर्गत राज्य सरकारें अपने कर्मचारियों के लिए कार्यालयीन हिंदी के प्रशिक्षण की व्यवस्था अपने स्तर पर करेंगी। हिंदी प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ, हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि के प्रशिक्षण की व्यवस्था करने पर प्रत्येक सत्र में प्रति प्रशिक्षार्थी की दर से रुपये 750/- की राशि का अनुदान देय होगा।

अभी यह योजना उत्तर-पूर्व के सात राज्यों (असम, मणिपुर, मेघालय, नागालैंड, त्रिपुरा, मिज़ोरम तथा अरुणाचल प्रदेश) दक्षिण भारत के चार राज्य—तमिलनाडू, कर्नाटक, केरल तथा आंध्र प्रदेश और केंद्र शासित प्रदेश पांडिचेरी पर लागू की गई है। इसके लिए सुव्यवस्थित प्रशिक्षण कक्ष तथा योग्य प्राध्यापकों/अनुदेशकों की व्यवस्था संबंधित राज्य सरकारों को अपने स्तर पर करनी होगी।

यह अनुदान दो किशतों में देय है। पहली किशत कर्मचारियों के परीक्षा फार्म भरने पर तथा दूसरी किशत परीक्षा में उपस्थित रहने वाले कर्मचारियों की संख्या के आधार पर/राज्य सरकारों द्वारा अपने स्तर पर प्रशिक्षित किए जाने वाले कर्मचारियों को हिंदी प्रशिक्षण योजना के परीक्षा स्कंध द्वारा आयोजित परीक्षाएं पास करनी अनिवार्य है। प्रशिक्षण के लिए पात्रता संबंधी नियम व शर्तें भी केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों के समान हैं।

इस योजना का उक्त राज्य सरकारें पूरा-पूरा लाभ उठा सकती हैं

(का.जा. से 14034/29/97 - रा भा. (प्रशिक्षण) दिनांक 5-5-1998)

(परिशिष्ट-18)

Department of Official Language has chalked out a scheme to provide financial assistance to such State Govt. for providing Hindi Training to their non-Hindi speaking employees. Under this scheme State Governments will make arrangements for imparting training of Official Hindi to their employees at their own level. On making arrangements of training of Hindi Prabodh, Praveen, Pragya, Hindi Typing and Hindi Shorthand grant @ Rs. 750/- per session per trainee will be payable.

For the present this scheme will be applicable to the seven States of North East (Assam, Manipur, Meghalaya, Nagaland, Tripura, Mizoram and Arunachal Pradesh) four States of South India viz. Tamilnadu, Karnataka, Kerala and Andhra Pradesh and Union Territory of Pondicherry. The State Governments concerned will be required to make arrangements for well equipped Training Room and Competent Pradhayapaks/Instructors at their own level.

The grant is payable in two instalments. First instalment will be payable on the basis of filling of examination forms by the employees and second instalment will be released on the basis of number of employees passing the examinations. It will be obligatory for the employees being trained by State Governments at their own level to pass examinations being organised by the examination wing of the Hindi Teaching Scheme. The terms & conditions regarding eligibility for getting training are similar to that of Central Government employees.

Above State Governments can take full advantage of this Scheme.

(O.M. No. 14034/29/97-O.L. (Trg.) dated 5-5-1998)

(Appendix-18)

योजना के क्षेत्रों के अधीन आने वाले भौगोलिक कार्य-क्षेत्र का विवरण

क्र.सं.	क्षेत्र का नाम	क्षेत्रीय कार्यालय	भौगोलिक कार्य क्षेत्र
1.	पूर्व	उपनिदेशक (पूर्व) हिंदी शिक्षण योजना 18वां तल, द्वितीय बहुतलीय कार्यालय भवन, 234/4, आचार्य जगदीश चंद्र बोस रोड, कलकत्ता - 700 020	असम, उड़ीसा, पश्चिम बंगाल, पूरा उत्तर पूर्वी क्षेत्र और अंडमान व निकोबार द्वीप समूह
2.	पश्चिम	उपनिदेशक (पश्चिम) हिंदी शिक्षण योजना कॉमर्स हाऊस, तीसरा तल, करीमभाई रोड, वेल्ड एस्टेट मुम्बई - 400 001	गुजरात, महाराष्ट्र, कर्नाटक, गोवा राज्य दमन एवं द्वीप और दादरा व नगर हवेली केंद्र शासित क्षेत्र
3.	दक्षिण	उपनिदेशक (दक्षिण) हिंदी शिक्षण योजना जी-3 विंग, राजाजी भवन दूसरा तल, बेसन्त नगर चेन्नई - 600 090	आंध्र प्रदेश, केरल, तमिलनाडु राज्य और पांडिचेरी, लक्षद्वीप केंद्र शासित प्रदेश
4.	उत्तर	उपनिदेशक (उत्तर) हिंदी शिक्षण योजना जनपथ "ए" बैरक्स नई दिल्ली - 110 001	दिल्ली, हरियाणा, पंजाब, राजस्थान, हिमाचल प्रदेश, जम्मू और कश्मीर और चण्डीगढ़ केंद्र शासित प्रदेश
5.	मध्य	उपनिदेशक (मध्य) हिंदी शिक्षण योजना 646, नेपियर टाऊन जबलपुर (म.प्र.) 482 001	बिहार, मध्य प्रदेश और उत्तर प्रदेश

APPENDIX I

The details of the Geographical work-areas under the regions of Hindi Teaching Scheme

S.No.	Name of the Region	Head Quarter	Geographical areas under the region
1.	Eastern	Dy Director (East), Hindi Teaching Scheme, 18th Floor, 2nd Multistorey office building, Nizam Palace, Complex 234/4, A.J.C. Basu Marg, Calcutta-700 020.	West Bengal, Orissa, Sikkim, Andaman Nicobar Island and all the States and U.T.'s of North East Region.
2.	Western	Dy Director (West), Hindi Teaching Scheme, 3rd Floor, Commerce House, Karim Bhay Road, Bellard Estate, Mumbai-400 001.	Maharashtra, Gujarat, Karnataka and Goa State. U.T. of Dadra & Nagar Haveli and Daman and Diu.
3.	Southern	Dy Director (South), Hindi Teaching Scheme, E-3 Wing, 'C' Block, 2nd Floor, Rajaji Bhavan, Chennai-600 090.	Tamilnadu, Kerala, Andhra Pradesh States and U.T.'s of Lakshadweep and Pondicherry.
4.	Northern	Dy Director (North), Hindi Teaching Scheme, A, Barracks, Janpath, New Delhi-110 001.	Punjab, Haryana, Himachal Pradesh, Rajasthan and Jammu & Kashmir, Delhi State & Union Territory of Chandigarh.
5.	Central	Dy Director (Centre), Hindi Teaching Scheme, 646 Napier Town, Jabalpur (M.P.). 482 001.	Madhya Pradesh, Uttar Pradesh and Bihar State.

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान एवं उपसंस्थानों के पते तथा दूरभाष संख्या

क्र.सं.	संस्थान/उपसंस्थान का पता	दूरभाष संख्या
(1)	निदेशक केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय 7वां तल, बी विंग, पर्यावरण भवन सी.जी.ओ. कॉम्प्लेक्स, लोदी रोड, नई दिल्ली - 110 003	4361852
(2)	उपनिदेशक (भाषा पत्राचार पाठ्यक्रम) केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान 2-ए, पृथ्वीराज रोड, नई दिल्ली - 110 011	3018740
(3)	उपनिदेशक (टंकण/आशुलिपि) केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान 2-ए, पृथ्वीराज रोड, नई दिल्ली - 110 011	3018196
(4)	उपनिदेशक (टंकण पत्राचार) केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान 2-ए, पृथ्वीराज रोड, नई दिल्ली - 110 011	3018196
(5)	उपनिदेशक (पूर्व) केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण उपसंस्थान 8, किरण शंकर राय रोड, कलकत्ता - 700 001	033/2208804
(6)	उपनिदेशक (पश्चिम) केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण उपसंस्थान तीसरा माला, कॉमर्स हाउस करीम भाय रोड, बेलार्ड एस्टेट मुंबई - 400 038	022-2612523 2617649
(7)	उपनिदेशक (दक्षिण) केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण उपसंस्थान राजाजी भवन, द्वितीय तल ई-3 स्कंध सी ब्लॉक, बेसेन्ट नगर चेन्नई - 600 090	044- 4915466 4918904 4919096

APPENDIX 2

Address and telephone numbers of Central Hindi Training Institutes and Sub-Institutes

S.No.	Address	Telephone No.
(1)	Director Central Hindi Training Institute Department of Official Language Ministry of Home Affairs 7th Floor, 'B' wing, Paryavaran Bhavan C.G.O. Complex, Lodhi Road New Delhi-110 003	4361852
(2)	Deputy Director (Correspondence Course in Language) Central Hindi Training Institute 2-A, Prithviraj Road New Delhi-110 011	3018740
(3)	Deputy Director Hindi Typing/Shorthand Central Hindi Training Institute 2-A, Prithviraj Road New Delhi-110 011	3018196
(4)	Deputy Director (Correspondence Course in Hindi Typing) Central Hindi Training Institute 2-A, Prithviraj Road, New Delhi-110 011	3018196
(5)	Deputy Director (East) Central Hindi Training Sub-Institute 8, Kiran Shanker Roy Road, Calcutta-700 001	033/2208804
(6)	Deputy Director (West) Central Hindi Training Sub-Institute 3rd floor, Commerce House Karim Bhoj Road, Bellard Estate Mumbai-400 038	022- 2612523 2617649
(7)	Deputy Director (South) Central Hindi Training Sub-Institute Rajaji Bhavan, E-3 Wing C-block, Besant Nagar Chennai-600 090	044- 4915466 4918904 4919096

परिशिष्ट 2—जारी

क्र०सं०	पता	दूरभाष
(8)	प्रभारी सहायक निदेशक केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण उपसंस्थान “ए” विंग, पांचवां तल, केंद्रीय सदन 17 वां मेन रोड, दूसरा ब्लॉक कोरमंगला, बेंगलूर - 560 034	080/5537089 080/5537087
(9)	प्रभारी सहायक निदेशक केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण उपसंस्थान पोसनेट भवन, पहला तल रामकोट, तिलक रोड हैदराबाद - 500 001	040/240335
हिंदी शिक्षण योजना के क्षेत्रीय उपनिदेशकों के पते		
(1)	उपनिदेशक (मुख्यालय) हिंदी शिक्षण योजना 7 वां तल, पर्यावरण भवन सी०जी०ओ० काम्प्लेक्स लोदी रोड, नई दिल्ली - 110 003	011- 4364119
(2)	उपनिदेशक (उत्तर) हिंदी शिक्षण योजना “ए” बैरेक्स, जनपथ इण्डियन आयल भवन के समीप नई दिल्ली - 110 001	3312832
(3)	उपनिदेशक (टंकण/आशुलिपि) हिंदी शिक्षण योजना “ए” बैरेक्स, जनपथ नई दिल्ली - 110 001	3312834
(4)	उपनिदेशक (परीक्षा) हिंदी शिक्षण योजना “ए” बैरेक्स, जनपथ इण्डियन आयल भवन के समीप नई दिल्ली - 110 001	3313676

APPENDIX 2—Contd.

Sl.No.	Address	Telephone No.
(8)	Assistant Director (Incharge) Central Hindi Training Sub-Institute 'A' wing, 5th floor, Kendriya Sadan, Kormangla Bangalore-560 034	080- 5537089 5537087
(9)	Assistant Director (Incharge) Central Hindi Training Sub-Institute 1st Floor, Posnett Bhavan, Tilak Road, Ramkot, Hyderabad-500 001	040- 240335
Regional Deputy Directors of Hindi Teaching Scheme		
(1)	Deputy Director (H.Q.) Hindi Teaching Scheme 7th floor, Paryavaran Bhavan C.G.O. Complex, Lodhi Road, New Delhi-110 003	011- 4364119
(2)	Deputy Director (North) Hindi Teaching Scheme A Barracks, Janpath Near Indian/Oil Bhavan, New Delhi-110 001	3312832
(3)	Deputy Director (Typing/Shorthand) Hindi Teaching Scheme A Barracks, Janpath Near Indian Oil Bhavan, New Delhi-110 001	3312834
(4)	Deputy Director (Exam.) Hindi Teaching Scheme A Barracks, Janpath Near Indian Oil Bhavan, New Delhi-110 001	3313676

परिशिष्ट 2—समाज

क्र.सं०	पता	दूरभाष
(5)	उपनिदेशक (पूर्व) हिंदी शिक्षण योजना निजाम पैलेस परिसर द्वितीय बहुतलीय कार्यालय भवन 234/4 आचार्य जे०सी० बोस मार्ग कलकत्ता - 700 020	033- 2474053 2400793
(6)	उपनिदेशक (पश्चिम) हिंदी शिक्षण योजना तीसरा माला, कामर्स हाउस करीमभाय रोड, बेलार्ड एस्टेट मुंबई - 400 001	022- 2617649 2612523 2611539
(7)	उपनिदेशक (दक्षिण) हिंदी शिक्षण योजना राजाजी भवन, ई-3 स्कंध सी ब्लॉक, बैसेन्ट नगर चेन्नै - 600 090	044- 4915466 4918904 4919096
(8)	उपनिदेशक (मध्य) हिंदी शिक्षण योजना 646. भंवर ताल, नेपियर टाउन जबलपुर - 462 001	0761- 322332

APPENDIX 2—*Concl.*

Sl.No.	Address	Telephone No.
(5)	Deputy Director (East) Hindi Teaching Scheme Nizam Palace Complex 2nd Multi Storey Offices Bhavan, 234/4, Acharya Jagdish Chandra Bose Marg Calcutta-700 020	033- 2474053 2400793
(6)	Deputy Director (West) Hindi Teaching Scheme 3rd floor, Commerce House Karim Bhoy Road Bellard Estate Mumbai-400 001	022- 2617649 2612523 2611539
(7)	Deputy Director (South) Hindi Teaching Scheme Rajaji Bhavan, E-3 Wing, C Block, Besant Nagar Chennai-600 090	044- 4915466 4918904 4919096
(8)	Deputy Director (Centre) Hindi Teaching Scheme 646, Bhanwar Tal Napier Town Jabalpur-462 001	0761- 322332

गैर-सरकारी संगठनों की परीक्षाएं पास करने पर प्रशिक्षण से छूट
सरकार द्वारा दी गई मान्यता के अनुसार विभिन्न हिंदी संगठनों की हिंदी परीक्षाओं के स्तर का विवरण

क्र.सं.	संगठन का नाम	मान्यता प्राप्त परीक्षा का नाम	बराबर की परीक्षा में हिंदी का निर्धारित स्तर
1.	हिंदी साहित्य सम्मेलन, इलाहाबाद	1. प्रथमा 2. मध्यमा 3. उत्तमा (हिन्दी साहित्य रत्न)	एस.एल.सी. बी.ए. बी.ए. (हिंदी आनर्स)
2.	राष्ट्रभाषा प्रचार समिति, वर्धा	1. परिचय 2. कोविद 3. रत्न	एस.एल.सी. इन्टर बी.ए.
3.	दक्षिण भारत हिंदी प्रचार सभा, मद्रास	1. प्रवेशिका 2. विशारद 3. प्रवीण	एस.एल.सी. इन्टर बी.ए.
4.	हिन्दी विद्यापीठ, देवधर	1. प्रवेशिका 2. साहित्य भूषण 3. साहित्यालंकार	एस.एल.सी. इन्टर बी.ए.
5.	महाराष्ट्र राष्ट्रभाषा सभा, पूना	1. प्रबोध 2. प्रवीण 3. पंडित	एस.एल.सी. इन्टर बी.ए.
6.	हिंदी प्रचार सभा, हैदराबाद	1. विशारद 2. भूषण 3. विद्वान	एस.एल.सी. इन्टर बी.ए.
7.	गुजरात विद्यापीठ, अहमदाबाद	1. तीसरी 2. विनीत 3. सेवक	एस.एल.सी. इन्टर बी.ए.
8.	बम्बई हिंदी विद्यापीठ, मुम्बई	1. उत्तमा 2. भाषारत्न 3. साहित्य सुधाकर	एस.एल.सी. इन्टर बी.ए.
9.	असम राष्ट्रभाषा प्रचार परिषद, गुवाहाटी	1. प्रबोध 2. विशारद 3. प्रवीण	एस.एल.सी. इन्टर बी.ए.

APPENDIX 3

Exemption from training and passing examinations conducted by Non-Governmental Organisation State regarding the level of Hindi Examinations conducted by various Hindi Organisations as recognised by the Government

Sl. No.	Name of Organisation	Name of the Recognised Examination	Prescribed level of Hindi in the equivalent Examination
1.	Hindi Sahitya Sammelan, Allahabad	1. Prathma 2. Madhyama 3. Utma (Hindi Sahitya Ratna)	S.L.C. B.A. B.A. (Hon's)
2.	Rashtrabhasha Prachar Sammiti, Vardha	1. Parichaya 2. Kobid 3. Ratna	S.L.C. Intermediate B.A.
3.	Dakshin Bharat Hindi Prachar Sabha, Chennai	1. Praveshika 2. Visharad 3. Praveen	S.L.C. Intermediate B.A.
4.	Hindi Vidyapith, Deodhar	1. Praveshika 2. Sahitya Bhushan 3. Sahityalankar	S.L.C. Intermediate B.A.
5.	Maharashtra Rashtrabhasha Sabha, Pune	1. Prabodh 2. Praveen 3. Pandit	S.L.C. Intermediate B.A.
6.	Hindi Prachar Sabha, Hyderabad	1. Visharad 2. Bhushan 3. Vidwan	S.L.C. Intermediate B.A.
7.	Gujarat Vidyapith, Ahmedabad	1. Tisri 2. Vinit 3. Sewak	S.L.C. Intermediate B.A.
8.	Mumbai Hindi Vidyapith, Mumbai	1. Utama 2. Bhasharatna 3. Sahitya Sudhakar	S.L.C. Intermediate B.A.
9.	Assam Rashtrabhasha Prachar Parishad, Guwahati	1. Probodh 2. Visharad 3. Praveen	S.L.C. Intermediate B.A.

परिशिष्ट 3—जारी

क्र.सं.	संगठन का नाम	मान्यता प्राप्त परीक्षा का नाम	बराबर की परीक्षा में हिंदी का निर्धारित स्तर
10.	मणिपुर हिंदी परिषद, इम्फाल	1. प्रबोध 2. विशारद 3. रत्न	एस.एल.सी. इन्टर बी.ए.
11.	हिन्दुस्तानी प्रचार सभा, मुम्बई	1. तीसरी 2. काबिल 3. विद्वान	एस.एल.सी. इन्टर बी.ए.
12.	मैसूर हिंदी प्रचार परिषद, बेंगलूर	1. प्रवेश 2. उत्तमा 3. रत्न	एस.एल.सी. इन्टर बी.ए.
13.	केरल हिंदी प्रचार सभा, त्रिवेन्द्रम	1. प्रवेश 2. भूषण 3. साहित्याचार्य	एस.एल.सी. इन्टर बी.ए.
14.	कर्नाटक महिला हिंदी सेवा समिति, बेंगलूर	1. हिंदी उत्तमा 2. हिंदी भाषा भूषण 3. भाषा प्रवीण	एस.एल.सी. इन्टर बी.ए.
15.	उड़ीसा राष्ट्रभाषा परिषद, पुरी	1. विनोद 2. प्रवीण 3. शास्त्री	एस.एल.सी. इन्टर बी.ए.
16.	सौराष्ट्र हिंदी प्रचार समिति, राजकोट	1. तीसरी	एस.एल.सी.
17.	प्रयाग महिला विद्यापीठ, इलाहाबाद	1. विद्या विनोदिनी 2. विदुषी (साधारण) 3. सरस्वती	मैट्रिक इन्टर बी.ए.
18.	मिज़ोरम हिंदी प्रचार समिति, आइजोल	1. प्रबोध 2. विशारद	मैट्रिक इन्टर मीडियेट
19.	हिंदी प्रचार प्रसार संस्थान, जयपुर	1. कोबिद 2. प्रवीण 3. साहित्य रत्न	मैट्रिक इन्टर मीडियेट बी.ए.
20.	कर्नाटक हिंदी प्रचार समिति, बेंगलूर	1. राजभाषा 2. राजभाषा प्रकाश 3. राजभाषा विद्वान	एस.एल.सी. इन्टर बी.ए.

APPENDIX 3—Contd.

Sl. No.	Name of Organisation	Name of the Recognised Examination	Prescribed level of Hindi in the equivalent Examination
10.	Manipur Hindi Parishad, Imphal	1. Prabodh 2. Visharad 3. Ratna	S.L.C. Intermediate B.A.
11.	Hindustani Prachar Sabha, Mumbai	1. Tisri 2. Quabil 3. Vidwan	S.L.C. Intermediate B.A.
12.	Mysore Hindi Prachar Parishad, Bangalore	1. Pravesh 2. Utma 3. Ratna	S.L.C. Intermediate B.A.
13.	Kerala Hindi Prachar Sabha, Trivandrum	1. Pravesh 2. Bhushan 3. Sahityacharya	S.L.C. Intermediate B.A.
14.	Karnataka Mahila Hindi Seva Samiti, Bangalore	1. Hindi Utma 2. Hindi Bhasha Bhushan 3. Bhasha Praveen	S.L.C. Intermediate B.A.
15.	Orissa Rashtrabhasha Parishad, Puri	1. Vinod 2. Praveen 3. Shastri	S.L.C. Intermediate B.A.
16.	Saurashtra Hindi Prachar Samiti, Rajkot	1. Tisri	S.L.C.
17.	Prayag Mahila Vidyapeeth, Allahabad	1. Vidya Vinodini 2. Vidushi (General) 3. Sarswati	Matric Intermediate B.A.
18.	Mizoram Hindi Prachar Samiti, Aizol	1. Prabodh 2. Visharad	Matric Intermediate
19.	Hindi Prachar Prasara Sansthan, Jaipur	1. Kovid 2. Praveen 3. Sahitya Ratna	Matric Intermediate B.A.
20.	Karnataka Hindi Prachar Samiti, Bangalore	1. Rajbhasha 2. Rajbhasha Prakash 3. Rajbhasha Vidwan	S.L.C. Intermediate B.A.

परिशिष्ट 3—समप्त

क्र.सं.	संगठन का नाम	मान्यता प्राप्त परीक्षा का नाम	बराबर की परीक्षा में हिंदी का निर्धारित स्तर
21.	प्रयाग महिला विद्यापीठ, इलाहाबाद	1. विदूषिनी 2. सरस्वती	इण्टर बी.ए.
22.	लावनकोर हिंदी प्रचार सभा, त्रिवेन्द्रम	1. प्रवेश 2. भूषण	मैट्रिक इण्टर
23.	अखिल भारतीय हिंदी परिषद, आगरा	1. पारंगत	बी.ए.
24.	मैसूर हिंदी प्रचार सभा परिषद, बेंगलोर	1. सुबोध 2. प्राथमिक	मिडिल प्राइमरी
25.	महाराष्ट्र राष्ट्रभाषा सभा, पुणे	1. सुबोध 2. प्रवेशिका	मिडिल प्राइमरी
26.	हिंदी प्रचार सभा, हैदराबाद	1. उत्तमा	मिडिल

APPENDIX 3— *Concl'd.*

Sl. No.	Name of Organisation	Name of the Recognised Examination	Prescribed level of Hindi in the equivalent Examination
21.	Prayag Mahila Vidhyapeeth, Allahabad	1. Vidushini 2. Sarswati	Intermediate B.A.
22.	Travancore Hindi Prachar Sabha, Trivandrum	1. Pravesh 2. Bhushan	Matric Intermediate
23.	Akhil Bhartiya Hindi Parishad, Agra	1. Parāngat	B.A.
24.	Mysore Hindi Prachar Sabha Parishad, Bangalore	1. Subodh 2. Prathmik	Middle Primary
25.	Maharashtra Rashtrabhasha Sabha, Pune	1. Subodh 2. Praveshika	Middle Primary
26.	Hindi Prachar Sabha, Hyderabad	1. Utama	Middle

प्रबोध/प्रवीण/प्राज्ञ पत्राचार पाठ्यक्रमों के लिए प्रवेश पत्र का निर्धारित प्रपत्र

1. पाठ्यक्रम का नाम
2. आवेदक का नाम (अंग्रेजी या हिंदी के स्पष्ट बड़े अक्षरों में)
3. पिता/पति का नाम
4. आवेदक का पदनाम, कार्यालय का पूरा पता (पिन कोड तथा फोन नं. सहित)
5. राष्ट्रीयता
6. जन्म तिथि
7. मातृभाषा
8. हिंदी में शैक्षिक योग्यताएं
9. कार्यालय के विभागाध्यक्ष का पूरा नाम, पदनाम और पता

आवेदक के हस्ताक्षर

(जिस पाठ्यक्रम के लिए नामांकन चाहते हैं, उसका नाम बड़े तथा साफ अक्षरों में लिखा जाए।)

अग्रेषित अधिकारी का प्रमाण पत्र

प्रमाणित है कि श्री/श्रीमती/कुमारी.....पदनाम.....
 इस.....(कार्यालय का पता) में कार्य कर रहे/रही हैं और वे.....
 इस प्रशिक्षण के लिए पात्र हैं। उन्हें केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा संचालित भाषा पत्राचार पाठ्यक्रम.....
के लिए नामित किया जाता है।

हस्ताक्षर

सक्षम अधिकारी का नाम व पदनाम

APPENDIX 4

Prescribed Proforma of Application Form for admission to Prabodh, Praveen and Pragya Correspondence Courses

1. Name of the course
2. Name of the applicant (in block letters in Hindi & English),
3. Parent's/Spouse Name
4. Designation and full official postal address of the applicant (with pin code and telephone number)
5. Nationality
6. Date of Birth
7. Mother Tongue
8. Academic Qualification in Hindi
9. Full name, designation and address of Head of the Department

(Signature of the applicant)

(Please indicate in block letters the course for which you want to be enrolled).

Certificate of the forwarding authority

Certified that Shri/Smt./Kumari is working as
in and he/she has been found eligible for training and permitted to enroll for
..... course of correspondence courses being conducted by the Central Hindi
Training Institute.

Signature

Name and Designation of the Competent Authority.

PROFORMA

List of employees for admission in correspondence course of Hindi typing being conducted by Central Hindi Training Institute, Department of Official Language, Ministry of Home Affairs

Serial No.	Name of the Employee	Date of Birth	Designation	Full address of the office
1	2	3	4	5

Whether employee knows English typing ?	Level of Hindi knowledge (the examination passed in Hindi)	Full postal address of Trainee	Number and details of Hindi typewriters available for practice	Distance between the office and regular/part time training centre (if any) of Hindi Teaching Scheme	Remarks
6	7	8	9	10	11

Date :

Place :

Competent Officer (Hindi)

Signature with office seal of Administrative
Officer

नकद पुरस्कार हेतु आवेदन

हिंदी शिक्षण योजना के अधीन प्रवीण/प्राज्ञ परीक्षाएं उत्तीर्ण करने पर नकद पुरस्कार पाने के लिए विचारार्थ प्रपत्र

1. पूरा नाम (साफ अक्षरों में)
2. पद
3. राजपत्रित या अराजपत्रित (यदि अराजपत्रित तो पद का वर्गीकरण जैसे श्रेणी II व श्रेणी III)
4. (1) कार्यालय का पूरा पता (जहां कार्यरत है)
(2) भारत सरकार के प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग का नाम
5. क्या आप :—
(1) भारत सरकार
(2) संघ शासित क्षेत्र प्रशासन
(3) सांविधिक निकाय
(4) औद्योगिक या कार्य प्रभारित संस्थान के कर्मचारी हैं?
6. जन्म की तारीख
7. मातृभाषा
8. निर्धारित पाठ्यक्रम जहां तक आपको पढ़ना आवश्यक है
9. उत्तीर्ण हिन्दी परीक्षा का नाम और अनुक्रमांक
10. परीक्षा का महीना और वर्ष
11. प्राप्त अंक
12. उपर्युक्त परीक्षा कैसे पास की?
(1) निजी अध्ययन से
(2) हिन्दी शिक्षण योजना के अधीन कक्षाओं में पढ़कर
13. संबंधित महालेखापाल/लेखा अधिकारी जिनकी लेखा पुस्तकों में वेतन समंजित किया जाता है
14. क्या आपने पास किया है :—
(i) किसी बोर्ड, विश्वविद्यालय, गैर-सरकारी निकाय जैसे दक्षिण भारत हिंदी प्रचार सभा आदि सरकारी अधिकरण द्वारा संचालित मैट्रिक, उसके समकक्ष या उससे उच्च परीक्षा (ऐच्छिक/वैकल्पिक किसी भी रूप में) हिन्दी विषय लेकर या उच्च माध्यमिक परीक्षा के भाग के रूप में जैसे कक्षा 9 या 10 में हिन्दी विषय लेकर या परीक्षा के माध्यम के रूप में हिन्दी लेकर
(ii) हिन्दी विषय के साथ मिडिल परीक्षा
(iii) सरकारी अधिकरण, गैर-सरकारी निकाय या किसी अन्य प्राधिकरण द्वारा संचालित हिन्दी परीक्षा, यदि हां तो उत्तीर्ण परीक्षा और निकाय का नाम

(का.ज्ञा.सं. 12012/1/78-रो. भा. (घ) दिनांक 24-2-78)

APPLICATION FORM FOR CASH AWARDS

Proforma for consideration for the grant of cash awards for passing the Hindi Praveen/Pragya Examination under the Hindi Teaching Scheme

1. Name in full (in block letters)
2. Designation
3. Gazetted or non-gazetted (if non-gazetted, classification of the post like Class II or III)
4. (i) Full address of the Office where employed
(ii) Name of administrative Ministry/Department of Govt. of India
5. Are you an employee of :—
(i) Government of India
(ii) Union Territories Administration
(iii) Statutory Body
(iv) Industrial or Work-charged establishment
6. Date of birth
7. Mother tongue
8. Name of course prescribed up to which you are required to qualify
9. Name of the Hindi examination passed and Roll No.
10. Month and year of the examination
11. Marks obtained
12. How did you pass the above examination ?
(i) by private study
(ii) by attending Hindi classes under the Hindi Teaching Scheme
13. Accountant General/Accounts Officer concerned in whose books salary is adjusted
14. Whether passed :—
(i) Matriculation, equivalent or higher examination conducted by a Board/University/Private body like Dakshin Bharat Hindi Prachar Sabha etc./Government agency with Hindi as a subject in any form (like elementary, optional etc.) or part of Higher Secondary examination viz. in Class IX or X or as medium of examination
(ii) The Middle standard examination with Hindi as a subject
(iii) Any other examination in Hindi conducted by a Government agency, a Private body or any other authority and, if so, the name of the examination passed and the body which conducted that examination
(O.M. No. 12012/1/78-O.L.(D) dated 24-2-78)

वैयक्तिक वेतन हेतु आवेदन प्रपत्र

हिंदी शिक्षण योजना के अधीन प्रबोध/प्रवीण/प्राज्ञ/हिंदी टाइपिंग/हिंदी आशुलिपि परीक्षा और गहन हिंदी प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के बाद ली जाने वाली परीक्षा पास करने पर वैयक्तिक वेतन पाने के लिए विचारार्थ प्रपत्र

1. पूरा नाम (साफ अक्षरों में)
2. पद
3. (क) राजपत्रित या अराजपत्रित
(ख) श्रेणी
(ग) क्या आपको प्रचालन कर्मचारी घोषित किया गया है ?
4. (क) कार्यालय का पूरा पता
(ख) प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग का नाम
5. (क) क्या आप —
(1) भारत सरकार के
(2) संघ शासित क्षेत्र/प्रशासन के
(3) भारत सरकार के नियंत्रणाधीन किसी निकाय आदि के कर्मचारी हैं ?
(ख) क्या आपका कार्यालय औद्योगिक संस्थान घोषित किया गया है ?
(ग) क्या आप कार्य-प्रभारित कर्मचारी हैं ?
6. संबंधित महालेखापाल/लेखा अधिकारी जिनकी लेखा पुस्तकों में वेतन समेकित किया जाता है
7. जन्म की तारीख
8. मातृभाषा
9. (क) निर्धारित पाठ्यक्रम जहां तक आपको पढ़ना आवश्यक है ?
(ख) क्या आपके लिए हिंदी टाइपिंग अथवा हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण अनिवार्य है ?
10. (क) उत्तीर्ण की गई परीक्षा का नाम जिसके लिए यह आवेदन दिया गया है
(ख) परीक्षा का वर्ष और महीना
(ग) परीक्षा में आपका अनुक्रमांक
(घ) परीक्षाफल घोषित होने की तारीख
(ङ) प्राप्त अंक
(च) प्राप्त अंकों का प्रतिशत
11. (क) उपर्युक्त परीक्षा कैसे पास की ?
(1) निजी अध्ययन से
(2) हिंदी शिक्षण योजना के अधीन कक्षा में पढ़कर

APPLICATION FORM FOR PERSONAL PAY

Proforma for Consideration for the grant of Personal pay for passing the Prabodh/Praveen/Pragya/Hindi Typing/Hindi Stenography Examination and Examination conducted after the Intensive Training Courses

1. Name of the Employee/Office in full (in Block Letters) .
2. Designation
3. (a) Gazetted/non-gazetted
 (b) Class
 (c) Whether declared "Operational"
4. (a) Full address of the Office
 (b) Name of the administrative Ministry/Department .
5. (a) Are you an employee of
 (i) the Central Government
 (ii) any Union Territory/Administration
 (iii) Corporation etc. owned by the Central Government ?
 (b) Whether your Office has been declared an Industrial Establishment ?
 (c) Do you belong to work-charged establishment ?.
6. Accountant General/Accounts Officer concerned in whose books salary is adjusted
7. Date of birth
8. Mother Tongue
9. (a) Name of the course prescribed upto which you are required to be trained ?
 (b) Is training in Hindi Typewriting or Hindi Stenography obligatory for you ?
10. (a) Name of the Examination passed for which this claim has been made ?
 (b) Year and month of the Examination
 (c) Your Roll No. in the Examination
 (d) Date of the declaration of the result
 (e) Marks obtained
 (f) Percentage of the marks obtained
11. (a) How did you pass the above examination?
 (i) by private study
 (ii) by attending classes under the Hindi Teaching Scheme

- (ख) हिंदी शिक्षण योजना की कक्षाओं में इस पाठ्यक्रम का कब-कब प्रशिक्षण लिया (यदि पहले भी कभी प्रशिक्षण लेना आरंभ करके छोड़ दिया था तो उसका भी विवरण दें)
12. उपर्युक्त परीक्षा में क्या कभी पहले भी बैठे थे, यदि हां तो कब-कब और क्या परिणाम था ?
13. इस परीक्षा के अतिरिक्त क्या आप हिंदी शिक्षण योजना की कोई अन्य परीक्षा पास कर चुके हैं, यदि हां तो उसका ब्यौरा दें। यदि आप कोई प्रोत्साहन भी पा चुके हैं तो उसके बारे में भी बताएं।
14. (1) क्या आपने किसी बोर्ड/विश्वविद्यालय, गैर-सरकारी निकाय आदि द्वारा संचालित मैट्रिक, उसके समकक्ष या उससे उच्च परीक्षा (किसी भी रूप में) हिंदी विषय लेकर या उच्च माध्यमिक परीक्षा के भाग के रूप में (जैसे कक्षा 9 व 10 में) हिंदी विषय लेकर पास की है, यदि हां तो इसका ब्यौरा दें और संबंधित परीक्षा में हिंदी विषय के प्राप्तांकों का प्रतिशत बतायें।
- (2) क्या आपकी उपर्युक्त (किसी भी) परीक्षा का माध्यम हिंदी था ? यदि हां, तो ब्यौरा दें।
- (3) क्या आपने हिंदी विषय के साथ प्राइमरी अथवा मिडिल परीक्षा पास की है ?
- (4) क्या आपने सरकारी अथवा गैर-सरकारी किसी भी संस्था की कोई हिंदी परीक्षा पास की है, यदि हां, तो उसका ब्यौरा दें।
15. (क) क्या आपने केंद्रीय सरकार की सेवा में आने से पहले यह बयान दिया था कि :
- (1) आप हिंदी टाइपिंग जानते हैं अर्थात् हिंदी टाइपिंग में आपकी गति 25 शब्द प्रति मिनट या इससे अधिक थी ?
- (2) आप हिंदी की आशुलिपि जानते हैं अर्थात् हिंदी आशुलिपि में आपकी गति 80 शब्द प्रति मिनट या इससे अधिक थी ?
- (ख) क्या आपने पहले से ही सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त संस्था से हिंदी टाइपिंग अथवा हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण लिया है और कोई परीक्षा पास की है ? यदि हां तो उसका ब्यौरा दें।

घोषणा

मेरी जानकारी और विश्वास के साथ दिया गया ब्यौरा सही है। यदि उपर्युक्त ब्यौरा गलत या अयथार्थ पाया जाए, तो मैं व्यक्तिगत वेतन प्राप्त करने पर उसे लौटा देने का वचन देता हूं। मुझे यह भी मालूम है कि तथ्यों का अयथार्थ विवरण देकर वैयक्तिक वेतन प्राप्त करने का प्रयत्न करने के लिए मेरे विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकती है।

हस्ताक्षर

- (b) When did you receive training of the said course in the Classes run by Hindi Teaching Scheme (if you had received training earlier also, please give details)
12. Had you appeared in the same Examination earlier also, if yes, when and with what results ?
13. If you have passed any other examination of the Hindi Teaching Scheme, please give details ?
Please give details of other incentives, you have received.
14. (i) Whether passed Matriculation or an equivalent or higher examination conducted by a Board/ University etc. with Hindi as a subject in any form or part of Higher Secondary examination viz. Class IX or X ? If yes, please give details and indicate percentage of marks obtained in Hindi subject.
- (ii) Was Hindi a medium of any of the above examinations ?
- (iii) Whether passed the Middle or Primary standard Examination with Hindi as a subject ?
- (iv) If you have passed any other Hindi Examination conducted by a Government Agency or by a Private Body, please give details ?
15. (a) Whether you had stated before joining the employment of the Central Govt. that
- (i) you know Hindi Typing i.e. you had a speed of 25 w.p.m. or more in Hindi Typing ?
- (ii) you know Hindi Stenography i.e. you had a speed of 80 w.p.m. or more in Hindi stenography ?
- (b) Whether you had previously received training in Hindi Typewriting or Hindi Stenography from an institution recognised by the Government or had passed any test therefrom? If so, please give details.

DECLARATION

The particulars given by me are true to the best of my knowledge and belief. I undertake to refund the personal pay, paid to me, in case any of the above information is found to be false or inaccurate. I also understand that disciplinary action may be taken against me for attempting to receive personal pay by making an inaccurate statement of facts.

Signature_____

क्रमांक.....

परिशिष्ट 8

भारत सरकार
मंत्रालय/विभाग
हिन्दी कार्यशाला

प्रमाण-पत्र

श्री/श्रीमती/कुमारी.....ने इस मंत्रालय/विभाग के दिनांक.....2000.....
से.....2000 तक आयोजित हिन्दी कार्यशाला में सक्रियता और लगन के साथ हिन्दी टिप्पण तथा मसौदा-
लेखन का अभ्यास किया।

स्थान :

सचिव

तारीख :

(का.ज्ञा.सं.ई-13022/3/73-हि-2, दिनांक 13-5-1974)

Sl. No.....

APPENDIX 8

GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY/DEPARTMENT
Hindi Workshop

CERTIFICATE

Shri/Smt./Miss.....has got practical training in Hindi noting and drafting actively and with devotion in the Hindi workshop organised from 2000 to 2000 by this Ministry/Department.

Secretary

Place :

Date :

(O.M. No. E-13022/3/73-H2, dated 3-5-1974)

हिन्दी भाषा, हिन्दी टंकण एवं हिन्दी आशुलिपि का प्रशिक्षण दिए जाने वाले कर्मचारियों का रोस्टर

क्र. सं.	नाम	पदनाम	मातृभाषा	प्रशिक्षण से पूर्व हिन्दी के ज्ञान का स्तर	किस पाठ्यक्रम का प्रशिक्षण अपेक्षित है				
					प्रबोध	प्रवीण	प्राज्ञ	हिन्दी टंकण	हिन्दी आशुलिपि
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

प्रशिक्षण व्यवस्था का स्वरूप	प्रशिक्षण सत्र	परीक्षा में उत्तीर्ण/अनुत्तीर्ण	टिप्पणी
हिन्दी शिक्षण योजना के अंतर्गत नियमित प्रशिक्षण/संस्थान के अंतर्गत गहन प्रशिक्षण/पत्राचार द्वारा प्रशिक्षण/विभागीय प्रशिक्षण			
11	12	13	14

- टिप्पणी :** 1. प्रशिक्षण से छूट प्राप्त कर्मचारियों को रोस्टर में शामिल न किया जाए।
2. जिन टंककों/लिपिकों तथा आशुलिपिकों/निजी सचिवों को क्रमशः प्रवीण एवं प्राज्ञ स्तर तक का ज्ञान नहीं है, उन्हें उसके प्रशिक्षण के लिए अग्रता दी जाए ताकि उन्हें हिन्दी टंकण व आशुलिपि का प्रशिक्षण यथाशीघ्र दिया जा सके।

APPENDIX 9

Roster of employees to be trained in Hindi, Hindi Typing and Hindi Stenography

S.No.	Name	Designation	Mother tongue	Level of Hindi Knowledge before training	Course of which Training is required				
					Prabodh	Praveen	Pragya	Hindi Typing	Hindi Steno-graphy
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Nature of training arrangement	Training Session	Passed /Fail in Examination	Remarks
Regular training under Hindi Teaching Scheme/Intensive Training under Institute/Training through Correspondence/Departmental Training			
11	12	13	14

NOTES : 1. Name of employees exempted from training should not be included in Roster.

2. Priority in Hindi training should be accorded to those Typists/Clerks and Stenographers/Private Secretaries who do not possess knowledge upto Praveen and Pragya level, so that they can be imparted training of Hindi Typing and Hindi Stenography at the earliest.

हिन्दी शिक्षण योजना, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय से संबंधित अर्ध-वार्षिक प्रगति रिपोर्ट

अवधि : 01 अप्रैल से 30 सितम्बर तक/01 अक्टूबर से 31 मार्च तक

भारत सरकार के मंत्रालय/विभाग/उपक्रम/निगम/निकाय/बैंक आदि का नाम

	प्रशासनिक कर्मचारी		प्रचालन कर्मचारी		योग
	राजपत्रित	अराजपत्रित	राजपत्रित	अराजपत्रित	
	1	2	3	4	5
1. कुल कर्मचारियों की संख्या (वर्ग "घ" को छोड़कर)					
2. मद संख्या 01 में से हिन्दी प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ, हिन्दी टंकण व हिन्दी आशुलिपि प्रशिक्षण की अनिवार्यता से छूट प्राप्त कर्मचारियों की कुल संख्या।					
3. मद संख्या : 01 में से सामने दर्शाए गए पाठ्य-क्रमों में प्रशिक्षण प्राप्त कर चुके कर्मचारियों की संख्या।	जिनके लिए प्रबोध अंतिम परीक्षा थी				
	जिनके लिए प्रवीण अंतिम परीक्षा थी				
	जिनके लिए प्राज्ञ अंतिम परीक्षा थी				
	हिन्दी टंकण				
	हिन्दी आशुलिपि				
योग :					

APPENDIX 10

Half-yearly Report relating to Hindi Teaching Scheme, Department of Official Language

Ministry of Home Affairs

Period : 01 April to 30th September/01 October to 31 March

Name of Ministry/Department/Undertaking/Corporation/Bodies/Bank etc. of Government of India

		Administrative Officers		Operational Employees		Total
		Gazetted	Non-gazetted	Gazetted	Non-gazetted	
		1	2	3	4	5
1. Total number of Employees (excluding group-D)						
2. Out of item no. 1, total number of employees exempted from obligatory training in Hindi Prabodh, Praveen, Pragya, Hindi Typing and Hindi Shorthand.						
3. Out of item no. 1, number of employees already trained in courses shown in front :	For whom Prabodh was last exam.					
	For whom Praveen was last exam.					
	For whom Pragya was last exam.					
	Hindi Typing					
	Hindi Shorthand					
	Total					

		1	2	3	4	5
4. मद संख्या : 01 में से सामने दर्शाए गए पाठ्य-क्रमों में प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे कर्मचारियों की संख्या।	जिनके लिए प्रबोध अंतिम परीक्षा है .					
	जिनके लिए प्रवीण अंतिम परीक्षा है					
	जिनके लिए प्राज्ञ अंतिम परीक्षा है					
	हिन्दी टंकण					
	हिन्दी आशुलिपि					
	योग :					
5. मद संख्या : 01 में से सामने दर्शाए गए पाठ्य-क्रमों में प्रशिक्षण के लिए शेष कर्मचारियों की संख्या।	जिनके लिए प्रबोध अंतिम परीक्षा है					
	जिनके लिए प्रवीण अंतिम परीक्षा है					
	जिनके लिए प्राज्ञ अंतिम परीक्षा है					
	हिन्दी टंकण					
	हिन्दी आशुलिपि					
	योग :					

टिप्पण : 1. मद संख्या 2, 3, 4 व 5 का योग मद संख्या 01 के बराबर हो।

- उक्त अर्ध-वार्षिक रिपोर्ट 01 अप्रैल से 30 सितम्बर तथा 01 अक्टूबर से 31 मार्च तक वर्ष में दो बार तैयार कर 15 अक्टूबर तथा 15 अप्रैल तक हिन्दी शिक्षण योजना के संबंधित क्षेत्रीय उप-निदेशकों तथा सर्वकार्यभारी अधिकारियों को प्रेषित की जाए। तदुपरांत, सर्वकार्यभारी अधिकारियों को प्राप्त अर्ध-वार्षिक रिपोर्ट हिन्दी शिक्षण योजना के संबंधित क्षेत्रीय उप निदेशकों को प्रेषित की जाए, जिन्हें क्षेत्रीय उप निदेशकों के कार्यालय में समेकित करने के उपरांत 15 दिन की अवधि अर्थात् 31 अक्टूबर तथा 30 अप्रैल तक उप निदेशक (मुख्या०), नई दिल्ली को भेजना सुनिश्चित की जाए।

सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर मोहर सहित

		1	2 -	3	4	5
4. Out of item No. 1, number of employees undergoing training in courses shown in front :	For whom Prabodh is last exam.					
	For whom Praveen is last exam.					
	For whom Pragya is last exam.					
	Hindi Typing					
	Hindi Shorthand					
	Total :					
5. Out of item No. 1, number of employees yet to be trained in courses shown in front:	For whom Prabodh is last exam.					
	For whom Praveen is last exam.					
	For whom Pragya is last exam.					
	Hindi Typing					
	Hindi Shorthand					
	Total :					

NOTE : 1. Total of item No. 2, 3, 4 and 5 should be equal to item No. 1.

2. Above half-yearly report should be prepared twice in a year for the period from 01 April to 30 September and 01 October to 31st March and to be sent to Regional Dy. Directors and Officers in overall charge of Hindi Teaching Scheme by 15th October and 15th April. Thereafter half-yearly reports received by Officers in overall charge be sent to the Regional Dy. Directors of Hindi Teaching Scheme. These reports will be consolidated in the offices of Regional Dy. Directors and it should be ensured that these are sent to Dy. Director (HQ) within 15 days upto 31st Oct. and 30 April.

Signature of Competent Authority
with Office Seal

प्रशिक्षण के लिए पात्र कर्मचारियों की नगरवार सूचना देने हेतु प्रपत्र

मंत्रालय/विभाग

हिंदी, हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण के लिए बचे हुए
शेष कर्मचारियों की वर्ग वार (क, ख, ग) संख्या

.....नगर वार।

कार्यालय का नाम	नगर का नाम	हिंदी				हिंदी टंकण	हिंदी आशुलिपि वर्ग वार
		केवल प्रबोध तक वर्ग वार	केवल प्रवीण तक वर्ग वार	केवल प्राज्ञ तक वर्ग वार	कुल प्रशिक्षार्थी (3+4+5) वर्ग वार		
1	2	3	4	5	6	7	8
		वर्ग "क"	वर्ग "क"	वर्ग "क"	वर्ग "क"		वर्ग "क"
		वर्ग "ख"	वर्ग "ख"	वर्ग "ख"	वर्ग "ख"		वर्ग "ख"
		वर्ग "ग"	वर्ग "ग"	वर्ग "ग"	वर्ग "ग"		वर्ग "ग"

APPENDIX 11

Proforma regarding giving town-wise information of employees eligible for training

Ministry/Department_____

Number of employees yet to be trained in Hindi, Hindi Typing and Hindi Shorthand Category-wise (A,B,C)

_____Town-wise

Name of Office	Name of City	Hindi				Hindi Typing	Hindi Short-hand
		Upto Prabodh only Category-wise	Upto Praveen only Category-wise	Upto Pragya only Category-wise	Total Trainees (3+4+5) Category-wise		
1	2	3	4	5	6	7	8
		Category 'A'	Category 'A'	Category 'A'	Category 'A'		Category 'A'
		Category 'B'	Category 'B'	Category 'B'	Category 'B'		Category 'B'
		Category 'C'	Category 'C'	Category 'C'	Category 'C'		Category 'C'

हिंदी शिक्षण योजना के अन्तर्गत नियुक्त सर्वकार्यभारी अधिकारी, अंशकालिक हिंदी प्राध्यापक, अंशकालिक हिंदी टंकण/आशुलिपि अनुदेशक, अंशकालिक लिपिक तथा अंशकालिक चपरासी के पदों पर कार्य करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों को देय मानदेय

1. सर्वकार्यभारी अधिकारी

दरें

(1 जनवरी, 1999 से लागू)

(प्रतिमाह)

- (क) ऐसे हिंदी शिक्षण केन्द्रों के सर्वकार्यभारी अधिकारी जहाँ 1 से 5 तक पूर्णकालिक नियमित हिंदी प्राध्यापक/हिंदी टाइपिंग तथा आशुलिपि अनुदेशक/सहायक निदेशक काम करते हैं। 210.00 रुपए
- (ख) ऐसे हिंदी शिक्षण केन्द्रों के सर्वकार्यभारी अधिकारी जहाँ 6 या इससे अधिक पूर्णकालिक नियमित हिंदी प्राध्यापक/हिंदी टाइपिंग तथा आशुलिपि अनुदेशक/सहायक निदेशक काम करते हैं। 300.00 रुपए
- (ग) ऐसे अंशकालिक हिंदी शिक्षण केन्द्रों के सर्वकार्यभारी अधिकारी जहाँ 20 या इससे अधिक प्रशिक्षार्थी दर्ज हैं। 105.00 रुपए

(का.जा.सं. - 49/1/98 - हि.शि.यो. (मु.) दिनांक 8 फरवरी 1999)

2. अंशकालिक हिंदी प्राध्यापक

(1 अप्रैल, 1999 से लागू)

(क) प्रशिक्षार्थियों की औसत उपस्थिति 10 तक होने पर (एकांतर दिवस की कक्षाओं पर)

(1) सरकारी कर्मचारियों के लिए

180.00 रुपए

(2) अन्य के लिए

225.00 रुपए

(ख) प्रशिक्षार्थियों की औसत उपस्थिति 10 तक (प्रतिदिन की कक्षाओं पर)

(1) सरकारी कर्मचारियों के लिए

225.00 रुपए

(2) अन्य के लिए

300.00 रुपए

(ग) प्रशिक्षार्थियों की औसत उपस्थिति 10 से अधिक दर्ज होने पर प्रति अतिरिक्त प्रशिक्षार्थी दर

(1) एकांतर दिवस

12.00 रुपए

(2) प्रतिदिन की कक्षाएं

15.00 रुपए

(का.जा.सं. - 14034/9/99 - रा.भा. (प्रशि.) दिनांक 10 मार्च 1999)

3. अंशकालिक हिंदी टंकण अनुदेशक

(जनवरी, 1996 से लागू)

(क) प्रति प्रशिक्षार्थी प्रतिमाह

15.00 रुपए

(ख) 6 से 10 नियमित प्रशिक्षार्थियों के लिए प्रतिमाह

150.00 रुपए

(ग) 10 से अधिक नियमित प्रशिक्षार्थियों के लिए प्रतिमाह

250.00 रुपए

APPENDIX 12

Honorarium Payable to Officers/employees working on the Posts of Officer in over all-charge, part time Hindi Pradhyapak, part time Hindi Typing/Shorthand Instructors, part time Clerk and part time Peon

1. Officer in over all-charge

(Effective w.e.f. 1 Jan., 1999)

Rate
(per month)

- | | |
|--|------------|
| (A) Officer's in over-all-charge of such Hindi Teaching centres where 1 to 5 full time regular Hindi Pradhyapaks/Hindi Typing and Shorthand Instructors/Assistant Directors are working | Rs. 210.00 |
| (B) Officer's in over-all-charge of such Hindi Training centres where 6 or more full time regular Hindi Pradhyapaks/Hindi Typing and Shorthand Instructors/Assistant Directors are working | Rs. 300.00 |
| (C) Officer's in over-all-charge of such part time Hindi Training centres where 20 or more trainees are registered. | Rs. 105.00 |

(O.M. No. 49/1/98 H.T.S. (HQ) dated 8 Feb 1999)

2. Part time Hindi Pradhyapaks

(Effective w.e.f. 1 April 1999)

- | | |
|---|------------|
| (A) When average attendance of trainees is upto 10 (on classes of alternative days) | |
| (i) For Government employees | Rs. 180.00 |
| (ii) For others | Rs. 225.00 |
| (B) When average attendance of trainees is upto 10 (on daily classes) | |
| (i) For Government employees | Rs. 225.00 |
| (ii) For others | Rs. 300.00 |
| (C) When average attendance of trainees is registered more than 10 than at the rate of each extra trainee | |
| (i) Alternative days | Rs. 12.00 |
| (ii) Daily classes | Rs. 15.00 |

(O.M. No. 14034/9/99-OL (Training) dated 10 March 1999)

3. Part time Hindi Typing Instructors

(Effective w.e.f. January, 1996)

- | | |
|---|------------|
| (A) Each trainee per month | Rs. 15.00 |
| (B) For 6 to 10 regular trainees per month | Rs. 150.00 |
| (C) For more than 10 regular trainees per month | Rs. 250.00 |

4. अंशकालिक हिंदी आशुलिपि अनुदेशक

(1 जनवरी, 1996 से लागू)

(क) 1 से 5 प्रशिक्षार्थियों के होने पर प्रति प्रशिक्षार्थी	30.00 रुपए
(ख) 6 से 10 प्रशिक्षार्थी होने पर	250.00 रुपए
(ग) 10 से अधिक प्रशिक्षार्थी होने पर	350.00 रुपए
(का० ज्ञा० सं० - 22011/5/95 - के० हि० प्र० सं० दि० 7-3-96)	

5. अंशकालिक लिपिक

(1 अप्रैल, 99 से लागू)

(क) पूर्णकालिक केन्द्र पर अंशकालिक लिपिक जहां हिंदी शिक्षण योजना का पूर्णकालिक लिपिक नहीं है।	225.00 रुपए
(ख) पूर्णकालिक केन्द्र पर अंशकालिक लिपिक जहां हिंदी शिक्षण योजना का पूर्णकालिक लिपिक है।	128.00 रुपए
(ग) अंशकालिक केन्द्र पर अंशकालिक लिपिक जहां 20 से 100 तक प्रशिक्षार्थी नामांकित हैं।	105.00 रुपए
(घ) अंशकालिक केन्द्र पर अंशकालिक लिपिक जहां 100 से ज्यादा प्रशिक्षार्थी नामांकित हैं।	150.00 रुपए

6. अंशकालिक चपरासी

(1 अप्रैल, 99 से लागू)

(क) पूर्णकालिक केन्द्र पर अंशकालिक चपरासी जहां हिंदी शिक्षण योजना का पूर्णकालिक चपरासी भी है।	68.00 रुपए
(ख) पूर्णकालिक केन्द्र पर अंशकालिक चपरासी जहां हिंदी शिक्षण योजना का पूर्णकालिक चपरासी नहीं है।	90.00 रुपए
(ग) अंशकालिक केन्द्र पर अंशकालिक चपरासी जहां 20 से 100 तक प्रशिक्षार्थी नामांकित हैं।	68.00 रुपए
(घ) अंशकालिक केन्द्र पर अंशकालिक चपरासी जहां पर 100 से अधिक प्रशिक्षार्थी नामांकित हैं।	90.00 रुपए
(का० ज्ञा० सं० - 49/1/98 - हि० शि० यो० (मुख्या०) दिनांक 21-4-1999)	

4. **Part time Hindi Shorthand Instructors**

(Effective w.e.f. 1 January, 1996)

- | | |
|---|------------|
| (A) On 1 to 5 Trainees at the rate of per trainee | Rs. 30.00 |
| (B) On 6 to 10 trainees | Rs. 250.00 |
| (C) On more than 10 trainees | Rs. 350.00 |
- (O.M. No. 22011/5/95-CHTI dated : 7-3-96)

5. **Part Time Clerk**

(Effective w.e.f. 1 April, 1999)

- | | |
|---|------------|
| (A) Part time clerk at such full time centre where full time clerk of Hindi Teaching Scheme is not available. | Rs. 225.00 |
| (B) Part time clerks at such full time centre where full time clerk of Hindi Teaching Scheme is also available. | Rs. 128.00 |
| (C) For part time clerk at part time centre where 20 to 100 trainees are on roll. | Rs. 105.00 |
| (D) For part time clerk at part time centre where more than 100 trainees are on roll. | Rs. 150.00 |

6. **Part Time Peon**

(Effective w.e.f. 1 April, 1999)

- | | |
|---|-----------|
| (A) Part time peon at such full time centre where full time peon of Hindi Teaching Scheme is available. | Rs. 68.00 |
| (B) Part time peon at such full time centre where full time peon of Hindi Teaching Scheme is not available. | Rs. 90.00 |
| (C) Part time peon at such part time centre where 20 to 100 trainees are on roll. | Rs. 68.00 |
| (D) Part time peon at such part time centre where more than 100 trainees are on roll. | Rs. 90.00 |

(O.M. No. 49/1/98 —H.T.S. (HQ) dated 21-4-99)

अनुबन्ध I

कार्यालय, सर्वकार्यभारी अधिकारी, हिंदी शिक्षण योजना

केंद्र

प्रमाण-पत्र

- (1) प्रमाणित किया जाता है कि मैं
..... (कार्यालय)
केंद्र की अंशकालिक हिंदी शिक्षण योजना के कार्य की देखभाल करता हूं।
- (2) मैं आकस्मिक अवकाश के अतिरिक्त अपने पैतृक विभाग में छुट्टी पर नहीं था।
- (3) केंद्र पर माह 199 में प्रशिक्षार्थियों की उपस्थिति पंजिका के अनुसार संख्या
..... थी।
- (4) हिन्दी शिक्षण योजना के अंतर्गत भेजी जाने वाली सभी आवधिक विवरणियां उपनिदेशक (हिन्दी शिक्षण योजना)
..... को समय पर भेज दी गई है।

दिनांक

सर्वकार्यभारी अधिकारी,
हिन्दी शिक्षण योजना
(कार्यालय का पता)

ANNEXURE I

Office of the Officer in Overall Charge

Hindi Teaching Scheme

Centre.....

CERTIFICATE

- (1) Certified that I am looking after the work of part-time Hindi Teaching Scheme at(office) centre.
- (2) I was not on leave in my parent office except on Casual Leave.
- (3) As per Attendance Register the number of trainees at the centre in the month of 199 was
- (4) All the periodical returns to be sent under Hindi Teaching Scheme have been sent to Deputy Director (Hindi Teaching Scheme) in time.

Date.....

Officer in Overall Charge
Hindi Teaching Scheme
(Office address)

अनुबन्ध II

सर्वकार्यभारी अधिकारी, हिन्दी शिक्षण योजना

केन्द्र.....

- (1) प्रमाणित किया जाता है कि केन्द्र पर निम्नलिखित अंशकालिक हिन्दी प्राध्यापक/लिपिक/चपरासी ने मास 200 में पूरे मास कार्य किया है।

अंशकालिक हिन्दी प्राध्यापक का नाम :

- (1) (2)

- (2) अंशकालिक लिपिक का नाम.....

- (1) निम्न और ग्राह्यता के अनुसार हिन्दी शिक्षण योजना केन्द्र में निम्नलिखित कर्मचारी माह..... 200 में अपने नाम के आगे लिखी हुई पारिश्रमिक राशि के लिए हकदार हैं।

- (1) रुपए — मात्र

- (2) रुपए — मात्र

- (3) रुपए — मात्र

अंशकालिक चपरासी का नाम.....

मैं प्रमाणित करता हूँ कि केन्द्र पर माह 200 में प्रशिक्षार्थियों की कुल संख्या थी।

मैं प्रमाणित करता हूँ कि अंशकालिक लिपिक/चपरासी ने माह..... 200 में आकस्मिक अवकाश के अतिरिक्त और कोई छुट्टी नहीं ली।

मैं प्रमाणित करता हूँ कि अंशकालिक प्राध्यापक माह..... 200 में कभी भी अपने काम से अनुपस्थित नहीं रहे।

मैं प्रमाणित करता हूँ कि अंशकालिक प्राध्यापक द्वारा पढ़ाई जाने वाली कक्षाओं में माह 200 में कुल मिलाकर औसत उपस्थिति..... थी।

मैं प्रमाणित करता हूँ कि एक कक्षा की औसत उपस्थिति माह के दौरान कक्षा में स्वाभाविक रूप से उपस्थित हुए कुल प्रशिक्षार्थियों की संख्या में प्राध्यापक द्वारा लिये गए पीरीयडों का भाग देकर निकाली गई है।

मैं प्रमाणित करता हूँ कि माह..... 200 में केन्द्र में हिन्दी प्राध्यापक ने उतने ही पीरीयड पढ़ाया जितने पीरीयड उन्हें पढ़ाना था।

सर्वकार्यभारी अधिकारी
हिन्दी शिक्षण योजना

ANNEXURE II

Officer in Overall Charge, Hindi Teaching Scheme

Centre

- (1) Certified that the following part-time Hindi Pradhyapak/Clerk/Peon has worked for the full month of 200..... at centre.
Name of the part-time Hindi Pradhyapak
(1)..... (2).....
- (2) Name of the part-time Clerk.....
- (1) As per rules and acceptability, following employees of Hindi Teaching Scheme
centre are entitled to the remuneration noted against their names for the month of 200.....
- (1) Rs.....only.
- (2) Rs.....only.
- (3) Rs.....only.
- Name of the part-time Peon
- I certify that the total number of trainees at.....centre in the month of
.....200..... was
- I certify that part-time Clerk/Peon did not avail any leave except Casual leave in the month of 200.....
- I certify that part-time Pradhyapak did not absent himself from duty in the month of.....
- I certify that the average attendance in the classes taught by part-time Pradhyapak was.....
in the month of
- I certify that the average attendance during the month has been derieved by dividing the total number
of trainees attending classes on their own by the periods taken by the Pradhyapak.
- I certify that in the month of 200..... at.....
centre, Hindi Pradhyapak taught for the same number of periods as were set-out for him.

Officer in Overall Charge
Hindi Teaching Scheme

अंशकालिक हिंदी टंकण/आशुलिपि प्रशिक्षण केन्द्र

(कार्यालय का नाम)

प्रमाण-पत्र

- (1) प्रमाणित किया जाता है कि मैं अंशकालिक टंकण/आशुलिपि प्रशिक्षण केन्द्र में अनुदेशक का कार्य दिनांक से कर रहा हूँ।
- (2) मैं प्रमाणित करता हूँ कि मैं अपने मूल कार्यालय में आकस्मिक अवकाश के अतिरिक्त दिन माह में छुट्टी पर था।
- (3) मैं प्रमाणित करता हूँ कि माह में केन्द्र पर हिंदी टंकण में प्रशिक्षण ले रहे प्रशिक्षार्थियों की कुल संख्या थी।
- (4) मैं प्रमाणित करता हूँ कि माह में केन्द्र पर हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण ले रहे प्रशिक्षार्थियों की कुल संख्या थी।

अनुदेशक के हस्ताक्षर

अनुदेशक का पूरा नाम

कार्यालय का पूरा पता

प्रतिहस्ताक्षर

सहायक निदेशक/उपनिदेशक/सर्वकार्यभारी अधिकारी

(टंकण/आशुलिपि)

सेवा में

उपनिदेशक (),
 हिन्दी शिक्षण योजना,
 राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय,
 (क्षेत्रीय कार्यालय का पता)

Part-time Hindi Typing/Stenography Training Centre

(Name of the Office)

CERTIFICATE

- (1) Certified that I am working as Instructor in part-time Hindi Typing/Stenography Training Centre since(date).
- (2) I certify that I was on leave for days in the month of from date, in addition to days Casual leave in my original office.
- (3) I certify that the total number of Hindi Typing trainees in the centre in the month of was.....
- (4) I certify that the total number of Hindi Stenography trainees in the month of.....was.....

*Signature of Instructor**Complete Official Address of the Instructor*

*Counter-signature**Assistant Director (Typing/Stenography)/**Deputy Director/Officer-in-overall Charge*

To

Deputy Director (),
 Hindi Teaching Scheme,
 Department of Official Language,
 Ministry of Home Affairs. (Address of Regional Office)

उत्तर क्षेत्र के अंतर्गत हिन्दी शिक्षण योजना के पूर्णकालिक/अंशकालिक केन्द्रों के सर्वकार्यभारी अधिकारियों के पतों की सूची

क्रम सं०	नगर	सर्वकार्यभारी अधिकारी का नाम एवं पता	दूरभाष नं०	
			कार्यालय	निवास
1	2	3	4	5
पूर्णकालिक केन्द्र				
1.	चंडीगढ़	निदेशक, पश्चिमोत्तर सर्कल, भारतीय सर्वेक्षण विभाग चण्डीगढ़-160047	607420	---
2.	जम्मू	मुख्य पोस्ट मास्टर जनरल जम्मू कश्मीर परिमंडल, जिवल चौक, जम्मू-180001	542878	544906
अंशकालिक केन्द्र				
1.	अमृतसर	आयकर उपायुक्त, अमृतसर-143001	65459	---
2.	अजमेर	मंडल रेल प्रबंधक पश्चिम रेलवे अजमेर-305001 (राजस्थान)	21752 21852	---
3.	आबू रोड	अपर मंडल रेल प्रबंधक पश्चिम रेलवे (अजमेर) आबू रोड (राजस्थान)	21489	---
4.	जालंधर	आयकर आयुक्त रेंज-I सी०आर० बिल्डिंग होटल स्काई लार्क के सामने, जालंधर-144001	58830 224343	52090
5.	जयपुर	उपमहालेखाकार (प्रशासन) महालेखाकार भवन (लेखा व हक) जयपुर-302005	0141-380638	---
6.	पटियाला	आयकर उपायुक्त (पटियाला रेंज) आयकर कार्यालय, पटियाला-1	215050	---
7.	फरीदाबाद	निदेशक (शीतागार) विपणन और निरीक्षण निदेशालय, प्रधान कार्यालय, न्यू सी०जी०ओ० कॉम्प्लेक्स, एन०एच०-4, फरीदाबाद (हरियाणा)-121001	91-212518	91-286092

APPENDIX 16

**List and addresses of Officers-in-overall charge of Full time/Part time centres of Hindi Teaching
Scheme Northern Region**

S.No.	City	Address of officer-in-overall charge	Telephone No.	
			Office	Residence
1	2	3	4	5
Full time centre				
1. Chandigarh		Director, North West Circle, Deptt. of Survey of India, Chandigarh-160047.	607420	—
2. Jammu		Chief Post Master General, J&K Circle Jival Chowk, Jammu-180001.	542878	544906
Part time centres				
1. Amritsar		Dy. Commissioner of Income Tax, Amritsar-143001.	65459	—
2. Ajmer		Divisional Rail Manager, Western Railway, Ajmer (Raj)—305001.	21752 21852	— —
3. Abu Road		Additional Divisional Rail Manager, Western Railway (Ajmer), Abu Road (Raj).	21489	—
4. Jullunder		Income Tax Commissioner Range-I, C.R. Building, Opp. Hotel Sky Lark, Jullunder-144001.	58830 224343	52090
5. Jaipur		Dy. Accountant General (Adm.) Accountant General Bhawan, (Accounts & Entitlement), Jaipur-302005.	0141-380638	—
6. Patiala		Dy. Commissioner of Income Tax, (Patiala Range), Income Tax Office, Patiala-1.	215050	—
7. Faridabad		Director (Cold Storage), Directorate of Marketing and Inspections, Head Office, New C.G.O. Complex, N.H. 4, Faridabad (Haryana). 121 001.	91-212518	91-286092

1	2	3	4	5
8.	लुधियाना	निदेशक, आयुक्त आयकर का कार्यालय रैंज—1, लुधियाना—141001	401102	—
9.	जालंधर	उप कमांडेंट (प्रशासन), कार्यालय अपर पुलिस उपमहानिरीक्षक, ग्रुप केंद्र, केंद्रीय रिजर्व पुलिस बल, सरायखास, जालंधर।	59830 224343	—
10.	रूड़की	अनुभाग अधिकारी, केन्द्रीय भवन अनुसंधान संस्थान, रूड़की। (उ० प्र०)		—
11.	उदयपुर	प्रबंधक (राजभाषा), हिंदुस्तान जिक लिमिटेड, यशद भवन, उदयपुर-313001	529182-85	525115
मध्य क्षेत्र—पूर्णकालिक केन्द्र				
1.	कानपुर	आयुक्त, केंद्रीय उत्पाद एवं सीमा शुल्क सर्वोदय नगर, कानपुर-208005	218078	—
2.	धनबाद	मंडल रेलवे प्रबंधक, पूर्व रेलवे, धनबाद-826001	2674	—
3.	पटना	मुख्य महाप्रबंधक, दूरसंचार, बिहार परिमंडल, जी०पी०ओ० भवन, प्रथम तल, पटना-800001	236344	—
4.	रांची	उपमहालेखाकार (प्रशा०), पत्रालय हिन्नु, रांची-834001	21369	—
5.	लखनऊ	निदेशक, दूरदर्शन केन्द्र, अशोक मार्ग, लखनऊ-266001	243347	—
अंशकालिक केन्द्र				
1.	आगरा	सहायक निदेशक (राजभाषा), आयकर आयुक्त का कार्यालय, आयकर भवन, संजय प्लेस, आगरा-282002	65808	—
2.	आगरा छावनी	वरिष्ठ भंडारक एवं प्रभारी, सी०ओ०डी०, आगरा छावनी-282002	628309	—
3.	इटारसी	सहायक कार्यशाला प्रबंधक, आयुध निर्माणी, इटारसी-461122	610	—

1	2	3	4	5
8. Ludhiana	Office of Director, Commissioner of Income Tax, Range I, Ludhiana-141001.		401102	—
9. Jullundur	Dy. Commandant (Admn.) Office of Additional Dy. Inspector General of Police, Group Centre, Central Reserve Police Force, Sarai Khas, Jullundur.		59830 224343	—
10. Roorkee	Section Officer, Central Building Research Institute, Roorkee (U.P.)			
11. Udaipur	Manager (Official Language), Hindustan Zinc Limited, Yashad Bhawan, Udaipur-313001.		529182-85	525115
Central Region—Full time Centres				
1. Kanpur	Collector, Central Excise and Customs, Sarvodaya Nagar, Kanpur-208005.		218078	
2. Dhanbad	Divisional Rail Manager, Eastern Railway, Dhanbad-826001.		2674	—
3. Patna	Chief General Manager, Telephones, Bihar Circle, G.P.O. Bhawan, Ist Floor, Patna-800001.		236344	—
4. Ranchi	Dy. Accountant General, (Admn.) P.O. Hinna, Ranchi-834001.		21369	—
5. Lucknow	Director, Doordarshan Kendra, Ashok Mark, Lucknow-266001.		243347	—
Part time Centres				
1. Agra	Assistant Director (Official Language), Office of the Commissioner of Income Tax, Aaykar Bhawan, Sanjay Place, Agra-282002.		65808	—
2. Agra Cantt.	Senior Store Officer and Incharge C.O.D. Agra Cantt.-282002.		628309	—
3. Itarsi	Assistant Work Shop Manager, Ordnance Factory, Itarsi-461122.		610	—

1	2	3	4	5
4. इन्दीर	सहायक निदेशक (रा०भा०), केन्द्रीय उत्पाद व सीमा शुल्क, इन्दीर-452001	479874	---	
5. इलाहाबाद	सहायक निदेशक (प्रथम), पोस्टमास्टर जनरल का कार्यालय, सिविल लाइंस, इलाहाबाद-211001	623775	---	
6. गोरखपुर	मुख्य सुरक्षा अधिकारी, प्रशिक्षण, केंद्रीय अनुभाग, पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर-273001	273012	---	
7. ग्वालियर	उपमहलेखाकार-1 (प्रशासन) का कार्यालय, लेखा भवन, झांसी मार्ग, ग्वालियर (म०प्र०)	---	---	
8. देहरादून	महासर्वेक्षक, ज्योडिय अनुसंधानशाला, भारतीय सर्वेक्षण विभाग, पो० बा०-77, 17-ई०सी० रोड, करनपुर, देहरादून-248001	23468	---	
9. बिलासपुर	मंडल रेलवे प्रबंधक, दक्षिण पूर्व रेलवे, बिलासपुर-495004	2200 2202	4091 4042	
10. मेरठ	आयकर आयुक्त, आयकर भवन, पो० बा०-90, मेरठ (उ०प्र०)-250002	22000	---	
11. मरार	कमांडेंट, केन्द्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल, भारतीय रिफ्रेक्टिज लिमिटेड, रांची रोड, डाकघर मरार-829117			
12. रोजा जंक्शन	सहायक परिचालन प्रबंधक, रोजा जंक्शन-242308 (उ०प्र०)	---	---	
13. वाराणसी	आयकर उपायुक्त, वाराणसी रेंज, आयकर भवन, मकबूल आलम रोड, वाराणसी-221004	42422	---	
14. रूड़की	अनुभाग अधिकारी (स्था०), केंद्रीय भवन, अनुसंधान संस्थान, रूड़की,	01332-72235 72113		
15. जमशेदपुर	प्रशासनिक अधिकारी, राष्ट्रीय धातुकर्म प्रयोगशाला, जमशेदपुर-831007	26091 (पी०बी०एक्स)		
16. रायपुर	परीक्षक (प्रशासन) एवं सचिव, नराकास, केंद्रीय उत्पाद एवं सीमा शुल्क, रायपुर-492001	226084		

1	2	3	4	5
4. Indore	Assistant Director (O.L.), Central Excise and Customs, Indore-452001.		479874	—
5. Allahabad	Assistant Director (1st), Office of the Post Master General, Civil Lines, Allahabad-211001.		623775	—
6. Gorakhpur	Chief Security Officer, Training, Central Section, North Eastern Railway, Gorakhpur-273001.		273012	—
7. Gwalior	Office of Dy. Accountant General-1 (Admn.) Lekha Bhawan, Jhansi Road, Gwalior (M.P.).		—	—
8. Dehradun	Surveyor General, Zodia Research House, Survey of India Deptt. P.O. Box-77. 17, E.C. Road, Karanpur, Dehradun-248001.		23468	
9. Bilaspur	Divisional Rail Manager, South Eastern Railway, Bilaspur-495004.		2200 2202	4091 4042
10. Meerut	Commissioner of Income Tax, Aaykar Bhawan, P.O.B. 90, Meerut (U.P.)-250002		22000	—
11. Marar	Commandant, Central Industrial Security Force, Bharat Refractories Limited, Ranchi Road, P.O. Marar-829117.			
12. Roza Junction	Assistant Operational Manager, Roza Junction (U.P.)-242308.		—	—
13. Varanasi	Dy. Commissioner of Income Tax, Varanasi Range, Aaykar Bhawan, Maqbool Aalam Road, Varanasi -221004.		42422	—
14. Roorkee	Administrative Officer, (Estt.) Central Building, Research Institute, Roorkee.		01332-72235 72113	
15. Jamshedpur	Administrative Officer, National Metallurgy Laboratory, Jamshedpur-831007.		26091 (PBX)	
16. Raipur	Examiner (Administration) and Secretary, Official Language Implementation Committee, Central Excise and Customs, Raipur-492001.		226084	

1	2	3	4	5
17. भोपाल	उप निदेशक (राजभाषा) म०प्र० दूरसंचार परिमंडल, होशंगाबाद सोड, भोपाल-462015		550731	812209
दक्षिण क्षेत्र/पूर्णकालिक केन्द्र				
1. आवडी	अपर महाप्रबंधक भारी वाहन निर्माणी, एच०वी०एफ० काम्पलैक्स, आवडी-600054		682786 61499	68371
2. अरुवनकाडू	महा प्रबंधक कार्डाईट फैक्ट्री, अरुवनकाडू नीलगिरी-643202		30051 31151	31051 30150
3. सेलम	मंडल अभियंता (प्रशासन) दूर संचार विभाग, जिला महाप्रबंधक का कार्यालय, सेलम-636007		—	—
4. कड्डलूर	मंडल इंजीनियर (प्रशा०) दूरसंचार विभाग कड्डलूर-607001		04142	—
5. तिरुनलवेली	प्रभागीय इंजीनियर (परि) महाप्रबंधक दूर संचार तिरुनलवेली-627011		24811	—
6. ईरोड	मंडल अभियंता (प्रशासन) दूरसंचार महाप्रबंधक का कार्यालय, गांधीजी रोड, ईरोड-638001		72000 212200	—
7. कुंभकोणम	मंडल अभियंता (प्रशासन एवं योजना) दूरसंचार जिला प्रबंधक का कार्यालय कुंभकोणम-612001		30300	30399
8. मदुरै	वरिष्ठ अधीक्षक डाकघर, मदुरै मंडल, तलाकूलम मुख्य डाकघर भवन, मदुरै-625002		530696	531121
9. पांडिचेरी	उपनिदेशक (प्रशा०), जवाहर स्नातकोत्तर चिकित्सा शिक्षा एवं अनुसंधान संस्थान (जिपमेर) पांडिचेरी-605006		26380	—
10. कोयम्बटूर	उपनिदेशक जांच (आयकर) रेसकोर्स रोड, कोयम्बटूर-641018		216291/310 210944	—

1	2	3	4	5
17. Bhopal	Dy. Director (Rajbhasha) M.P. Telephones Circle, Hoshangabad Road, Bhopal-462015		550731	812209
South Region/Full time centres				
1. Avadi	Addl. General Manager, Heavy Vehicle Factory, H.V.F. Complex. Avadi - 600 054.		682786 61499	68371
2. Aruvankadu	General Manager, Cordite Factory, Aruvankadu, Nilgiri - 643 202		30051 31151	31051 30150
3. Salem	Divisional Engineer (Admn.) Deptt. of Telecommunication, O/o the Distt. General Manager, Salem - 636 007.		—	—
4. Cudullor	Divisional Engineer (Admn.) Department of Telecommunication, Cudullor - 607 001.		04142	—
5. Tirunelveli	Sub Divisional Engineer (OP) O/o General Manager, Telecommunication, Tirunelveli - 627 011.		24811	—
6. Erode	Divisional Engineer (Admn.) O/o the General Manager, Telecommunication, Gandhiji Road, Erode - 638 001		72000 212200	— —
7. Kumbhakonam	Divisional Engineer (Admn. & Planning) O/o Distt. Manager, Telecommunication, Kumbhakonam - 612 001.		30300	30399
8. Madurai	Sr. Supdt. of Post Offices, Madurai Division, Talakulam H.P.O. Bldg. Madurai - 625 002.		530696	531121
9. Pondicherry	Deputy Director (Admn.) Jawahar Post Graduate Medical Education and Research Institute, (Jipmer) Pondicherry - 605 006.		26380	—
10. Coimbatore	Deputy Director (Investigation), Income Tax, Race Course Road, Coimbatore - 641 918.		216291/310 210944	— —

1	2	3	4	5
11.	तूतीकोरिन	दूरसंचार अधिकारी, दूरसंचार (तूतीकोरिन मंडल) तूतीकोरिन-628008	---	---
12.	अरक्कोणम	कमांडेंट/प्राचार्य केन्द्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल, सुरक्षा कैंपस, अरक्कोणम-631152	4177 22703	---
13.	नागरकोइल	वरिष्ठ डाकघर अधीक्षक, कन्याकुमारी मंडल, नागरकोइल-629001	32032	32033
14.	विशाखापत्तनम	अपर मंडल रेल प्रबंधक, दक्षिण पूर्व रेलवे, विशाखापत्तनम-530004	546202	546203
15.	हैदराबाद	आयुक्त केन्द्रीय उत्पाद शुल्क पोसनेट भवन, प्रथम तल तिलक रोड, रामकोट हैदराबाद-500001	---	---
16.	गुंटूर	वरिष्ठ डाकघर अधीक्षक, गुंटूर-522007	50667	---
17.	तिरुपति	मुख्य कर्मशाला प्रबंधक सवारी डिब्बा मरम्मत कारखाना, तिरुपति-517506	25286	---
18.	गुंतक्कल	मंडल रेल प्रबंधक, दक्षिण मध्य रेलवे, गुंतक्कल-515001	रेल 559	859
19.	विजयवाडा	वरिष्ठ मंडल कार्मिक अधिकारी, दक्षिण मध्य रेलवे, विजयवाडा	73984	---
20.	राजमुंदरी	सहायक समाहर्ता, सीमाशुल्क एवं केन्द्रीय उत्पाद शुल्क, बरूवारी स्ट्रीट, टी० नगर, राजमुंदरी, जिला-ईस्ट गोदावरी-533101	75655 63006 64006	---
21.	कोचीन	उपायुक्त, केन्द्रीय उत्पाद शुल्क (पी तथा ई) 27/649, एम० जी० रोड, कोचीन-682015	394103 381255	--- 666678
22.	त्रिचूर	उपनिदेशक (प्रशा०) लघु उद्योग सेवा संस्थान, कंजनी रोड, अयंतोले, त्रिचूर-680003	20638	---

1	2	3	4	5
11. Tuticorin	Telecommunication Officer, Telecommunication (Tuticorin Division) Tuticorin - 628 008.		—	—
12. Arakkonam	Commandant/Principal, Central Industrial Security Force, Security Camp, Arakkonam - 631 152.		4177 22703	—
13. Nagercoil	Senior Supdt. of Post offices, Kanyakumari Division, Nagercoil - 629 001		32032	32033
14. Visakhapattnam	Addl. Divisional Rail Manager, South-East-Railway, Visakhapattnam- 530 004.		546202	546203
15. Hyderabad	Commissioner, Central Excise, Posnet Bhavan, First Floor, Tilak Road, Ramkot, Hyderabad - 500 001.		—	—
16. Guntoor	Sr. Supdt. of Post Offices, Guntoor - 522 007.		50667	—
17. Tirupati	Chief Work shop Manager, Passenger Coach Repair Factory, Tirupati -517 506.		25286	—
18. Guntakkal	Divisional Rail Manager, South-Central Railway, Guntakkal - 515 001.		Rail 559	859
19. Vijayawada	Sr. Divisional Personnel Officer, South- Central Railway, Vijayawada.		73984	
20. Rajmundri	Asstt. Collector of Customs and Central Excise, Baruwari Street, T. Nagar, Rajmundri, Distt. East Godawari - 533 101.		75655 63006 64006	—
21. Cochin	Deputy Commissioner, Central Excise (P&E), 27/649, M. G. Road, Cochin - 682 015.		394103 381255	— 666678
22. Trichur	Deputy Director (Admn.), Small Industries Service Institute, Kanjani Road, Ayantole, Trichur - 680 003.		20638	—

1	2	3	4	5
23.	कालीकट	सहायक निदेशक (अन्वेषण), आयकर कार्यालय, पी०के० कामर्शियल काम्पलेक्स, आर०सी० रोड, कालीकट-673032	56180	..
24.	कण्णूर	सहायक महाप्रबंधक (प्रशा०), महाप्रबंधक, दूरसंचार का कार्यालय, कण्णूर-670002	500270	..
25.	तिरुवनंतपुरम	प्रशासनिक अधिकारी (कार्मिक) (II), विक्रम साराभाई अंतरिक्ष केंद्र, तिरुवेन्द्रम-695022	563686	..
26.	पालघाट	वरिष्ठ राजभाषा अधिकारी, दक्षिण रेलवे, ओलवाकोट, पालघाट-678002	8335	..
27.	कल्पाक्कम	प्रशासनिक अधिकारी III, परमाणु अनुसंधान, आई०जी०सी० परमाणु ऊर्जा विभाग, कल्पाक्कम-603102		
28.	त्रिचुरापल्ली	पोस्ट मास्टर जनरल, मध्य क्षेत्र, त्रिचुरापल्ली-620001	466714	458800
दक्षिण क्षेत्र—अंशकालिक केन्द्र				
1.	मंडपम कैप (रामनाथपुरम)	वरिष्ठ वैज्ञानिक, मंडपम क्षेत्रीय केंद्र, मंडपम कैप, मैरीन फिशरीज (पी०ओ०), पिन-623520	04573	41443
2.	कोविलपट्टी	डाकघर अधीक्षक, कोविलपट्टी-627701		..
3.	नेयवली	सहायक अभियंता, दूरसंचार विभाग, ब्लाक-16, नेयवली-607801		..
4.	कावारत्ती	लक्षद्वीप संघ राज्य क्षेत्र प्रशा० (सचिवालय) कावारत्ती द्वीप।		..
5.	विरुदुनगर	वरिष्ठ डाकघर अधीक्षक, विरुदुनगर-626001	43091	43291
6.	तंजावूर	मंडल अभियंता (दूरसंचार), दूरसंचार जिला प्रबंधक का कार्यालय, तंजावूर-613001	20100 20200	---

1	2	3	4	5
23.	Calicut	Asstt. Director (Investigation), Income Tax Office, P. K. Commercial Complex, R. C. Road, Calicut - 673 032.	56180	—
24.	Kannur	Asstt. General Manager (Admn.), o/o General Manager (Telecommunication), Kannur - 670 002.	500270	—
25.	Trivandrum	Administrative Officer (Pers-II), Vikram Sarabhai Space Centre, Trivandrum - 695 022.	563686	—
26.	Palghat	Sr. Hindi Officer, Southern Railway, Olavakot, Palghat - 678 002.	8335	—
27.	Kalpakkam	Administrative Officer - III, Atomic Research, Dept. of I.G.C. Atomic Energy, Kalpakkam - 603 102.		
28.	Trichurapalli	Post Master General Central Region Trichurapalli - 620 001.	466714	458800
Southern Region—Part time Centres				
1.	Mandapam Camp (Ramanathapuram)	Senior Scientist, Mandapam Regional Centre, Mandapam Camp, Marine fisheries (P.O.), Pin - 623 520.	04573	41443
2.	Kovilpatti	Supdt. of Post Offices, Kovilpatti - 627 701.	—	—
3.	Neyveli	Asstt. Engineer, Deptt. of Telecommunication, Block - 16, Neyveli - 607 801.	—	—
4.	Kavaratti	Lakshadweep Union Territory Admn. (Sectt.) Kavaratti Dweep.	—	—
5.	Virudunagar	Sr. Supdt. of Post Offices, Virudunagar - 626 001.	43091	43291
6.	Tanjavur	Divisional Engineer (Telecomn.), o/o the Distt. Manager, Telecommunication, Tanjavur - 613 001.	20100 20200	— —

1	2	3	4	5
7.	चिगलपट	प्रशासनिक अधिकारी, धर्मेन्द्र बंगला, सी०आई०टी०आर०आई० परिसर चिगलपट-603001	---	---
8.	ताम्बरम	स्ववाइन लीडर, वरिष्ठ शिक्षा अफसर, वायुसेना स्टेशन, ताम्बरम, चेन्नै, पिन-600046	237556 विस्तार-3239	---
9.	कारैक्कुडी	डाकघर अधीक्षक, कारैक्कुडी डिवीजन, कारैक्कुडी-630002	22192	---
10.	दिडिगल	वरिष्ठ डाकघर अधीक्षक, दिडिगल-624001	32402	30201
पूर्व क्षेत्र--पूर्णकालिक केंद्र				
1.	आसनसोल	वरिष्ठ मंडल कार्मिक अधिकारी, पूर्व रेलवे, आसनसोल-713301	400793 रेल 702	703
2.	चित्तरंजन	वरिष्ठ कार्मिक अधिकारी (पी०सी०), चित्तरंजन रेल कारखाना, चित्तरंजन	6214	2022
3.	खड़गपुर	मंडल रेल प्रबंधक, दक्षिण पूर्व रेलवे, खड़गपुर-721001	रेल-2308	---
4.	पोर्ट ब्लेयर	सचिव (राजभाषा), अंडमान तथा निकोबार प्रशा०, सचिवालय, पोर्ट ब्लेयर-744201	21110	20605
5.	सिलीगुड़ी	कार्यक्रम निष्पादन, आकाशवाणी, सिलीगुड़ी-734401	20393	---
6.	भुवनेश्वर	उपमहालेखाकार (प्रशा०), महालेखाकार (ले०व हक०), उड़ीसा का कार्यालय, भुवनेश्वर-751001	401170	5015
7.	दुर्गापुर	कमांडेंट (प्रशा०), केंद्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल इकाई, दुर्गापुर स्टील प्लांट, दुर्गापुर-3	82031	---
8.	डिब्रूगढ़	उपायुक्त आयकर, अन्वेषण सर्कल, डिब्रूगढ़-786003	20387	29112
9.	गुवाहाटी	मुख्य सुरक्षा आयुक्त (सी०आर०एस०एल०ई०), पूर्वोत्तर रेलवे, मालीगांव, गुवाहाटी-781011	570523 रेलवे 2106	570330 3105

1	2	3	4	5
7. Chingalpet	Administrative Officer, Dharmendra Banglow, CITRI, Complex Chingalpet - 603 001.		—	—
8. Tambaram	Sqdn. Leader, Sr. Education Officer, Air Force Station, Tambaram, Chennai - 600 046.		237556 3239 Ext.	—
9. Karaikkudy	Supdt. of Post Offices, Karaikkudy Division, Karaikkudy - 630 002.		22192	—
10. Dindigal	Sr. Supdt. of Post Offices, Dindigal - 624 001.		32402	30201
Eastern Region—Full time Centres				
1. Asansol	Senior Zonal Personnel Officer, Eastern Railway, Asansol - 713 301.		400793 Rail 702	703
2. Chitranjan	Senior Personnel Officer (P.C.), Chitranjan Rail Factory, Chitranjan.		6214	2022
3. Kharagpur	Zonal Rail Manager, South Eastern Railway, Kharagpur - 721 001.		Rail 2308	—
4. Port Blair	Secretary (Official Language), Andaman & Nicobar Administration, Sectt., Port Blair - 744 201.		21110	20605
5. Siliguri	Program Executive, Akashvani, Siliguri- 734 401.		20393	—
6. Bhuvaneshwar	Dy. Accountant General (Admn.), O/o Accountant General Orissa (Accounts & Entitlement) Bhuvaneshwar-751 001.		401170	5015
7. Durgapur	Commandant (Admn.), Central Industrial Security Force Unit, Durgapur Steel Plant, Durgapur-3.		82031	—
8. Dibrugarh	Income Tax Dy. Commissioner, Investigation Circle, Dibrugarh-786 003.		20387	29112
9. Guwahati	Chief Security Commissioner (C.R.S.L.E.) North Eastern Railway, Maligaon, Guwahati-781 011.		570523 Railway 2106	570330 3105

1	2	3	4	5
10.	अलीपुरद्वार	वरिष्ठ मंडल संकेत और दूर संचार इन्जीनियर पू०सी० रेलवे, अलीपुरद्वार (प० बंगाल)	रेल 410	—
11.	कोहिमा	वरिष्ठ उपमहालेखाकार (लेखा परीक्षा) महालेखाकार का कार्यालय, (लेखा परीक्षा) कोहिमा, नागालैंड-797001	22812	22876
12.	इम्फाल	विशेष कार्यकारी अधिकारी महालेखाकार (लेखा) मणिपुर, बाबूपाड़ा, इम्फाल-795001	228523	
13.	ईटानगर	निदेशक, भारतीय भू वैज्ञानिक सर्वेक्षण एम०पी०ओ०पी० डब्ल्यू० ओ०-II ईटानगर।	22507	33353
14.	आईजॉल	उप अधीक्षक, डाक सेवाएं, मिजोरम, आईजॉल-796001	141	428
15.	शिलांग	उपायुक्त, केन्द्रीय उत्पाद शुल्क, शिलांग, मेघालय-793001	224751	236867
16.	अगरतला	केंद्र निदेशक आकाशवाणी, अगरतला-799007	224359	—
17.	गंगतोक	निदेशक डाक सेवाएं सिक्किम राज्य, गंगतोक-737101	22610	22612
18.	कटक	डी०ई०टी० (पी एंड ए) दूरसंचार विभाग, दूर संचार जिला प्रबंधक का कार्यालय, कटक-753001	22200	21300
19.	ईशापुर	कार्यशाला प्रबंधक/प्रशासन राइफल फैक्ट्री, ईशापुर-743144	561111	—
20.	सुनाबेड़ा	उपमहाप्रबंधक (का०व०प्र०) हिन्दुस्तान एरो नाटिक्स लि० कोरापुट प्रभाग (डा०-सुनाबेड़ा) सुनाबेड़ा-763002	06853- 20002	20262
21.	शांति निकेतन	उपक्रम सचिव (प्रशासन) विश्वभारती, शांतिनिकेतन (प० बंगाल)	52751	52606
22.	पारादीप	सचिव, पारादीप पत्तन न्यास, पारादीप पोर्ट-754142	22769	22492

1	2	3	4	5
10. Alipurduar	Senior Divisional Signal and Telecommunication Engineer, East Frontier Railway, Alipur Duar (W.B.)	Rail 410	---	
11. Kohima	Senior Dy. Accountant General (Audit) Office of the Accountant General (Audit) Kohima-797001 (Nagaland)	22812	22876	
12. Imphal	Special Executive Officer Accountant General (Accounts) -- Manipur, Babu Para Imphal-795001	228523		
13. Itanagar	Director Geological Survey of India M.P.O., P. W.O.II Itanagar	22507	33353	
14. Aizol	Dy. Superintendent Dak Service Mizoram Aizol-796001	441	428	
15. Shillong	Dy. Commissioner, Central Excise Shillong-793001 (Meghalaya)	224751	236867	
16. Agartala	Station Director Akashvani Agartala-799007	224359	---	
17. Gangtok	Director Dak Service Sikkim State Gangtok-737101	22610	22612	
18. Cuttuck	D.E.T. (P & A) Telephones Department Office of District Manager Telephones Cuttuck-753001	22200	21300	
19. Ishapur	Workshop Manager/Administration Rifle Factory, Ishapur-743144	561111	---	
20. Sunabera	Dy. General Manager (Personnel & Admn.) Hindustan Aeronautics Ltd. Koraput Division P.O. Sunabera Sunabera-763002	06853- 20002	20262	
21. Shanti Niketan	Undertaking Secretary (Admn.) Vishva Bharati Shanti Niketan (W.B.)	52751	52606	
22. Paradeeb	Secretary Paradeep Port Trust Paradeep Port-754142	22769	22492	

1	2	3	4	5
23.	फरक्का	हिंदी अधिकारी, फरक्का बांध परियोजना, पो० फरक्का बराज-742212	03485-- 53333	53238
अंशकालिक केन्द्र				
1.	खोरदा रोड	मुख्य कार्मिक अधिकारी, दक्षिण-पूर्व रेलवे, खोरदा रोड (पुरी) उड़ीसा	123 "ए" रेल 2200	रेल 222
2.	बारीपदा	डाकघर अधीक्षक, मयूरभंज मंडल, बारीपदा-757001	244	162
3.	दार्जिलिंग	डाकघर अधीक्षक, दार्जिलिंग मंडल, दार्जिलिंग	52849	52118
4.	काकीनारा	ए०ई०ई०/एम बी०एस०ओ० काकीनारा, पो०आ०ई० एस०जी० मशीनरी, 24 परगना-703124	2313 भटपाडा	
5.	बांकुडा	सहायक मंडल विकित्सा अधिकारी, दक्षिण पूर्व रेलवे, बांकुडा-722101	रेलवे 28	
6.	बोलपुर	डाकघर अधीक्षक बीरभूम मंडल, बोलपुर, जिला-बीरभूम, सिउडी-731101	55260	386
7.	नैहाटी	स्टेशन प्रबंधक, पूर्व रेलवे, नैहाटी रेलवे स्टेशन, नैहाटी, जिला-24 परगना	रेल-21	
8.	कृष्ण नगर	अधीक्षक डाकघर, मुख्य डाकघर, उत्तरी मंडल, नाडिया कृष्ण नगर-744201		
9.	हटवे	राजभाषा सचिव, अंडमान तथा निकोबार प्रशा० सचिवालय, पोर्ट ब्लेयर-744301	3179	
10.	बैरकपुर	इंचार्ज कृषि विस्तार अनुभाग केंद्रीय पटसन व संबद्ध रेशा अनुसंधान संस्थान, 24 परगना, बैरकपुर-743101	56-0415	551752
11.	पुरी	उपमहालेखाकार (निर्माण ले- प० परियोजना) उड़ीसा, पुरी		

1	2	3	4	5
23.	Farakka	Hindi Officer Farakka Barrage Project P.O. Farakka Barrage-742212	03485 53333	53238
Part-time Centres				
1.	Khurda Road	Chief Personnel Officer South Eastern Railway Khurda Road (Puri) Orissa	123 'A' Rail 2200	Rail 222
2.	Baripada	Superintendent of Post offices Mayar Bhanj Division Baripada-757001	244	162
3.	Darjeeling	Superintendent of Post Offices Darjeeling Division Darjeeling	52849	52118
4.	Kakinada	A.E.E./M B.S.O. Kakinada P.O. E.S.G. Machinery 24 Pargana-703124	2313 Bhat Para	
5.	Bankuda	Assistant Divisional Medical Officer, South Eastern Railway Bankuda-722101	Railway-28	
6.	Bol Pur	Superintendent of Post Offices Birbhoom Division Bol Pur, Distt. Birbhoom Siudee-731101	55-260	386
7.	Naihati	Station Manager, Eastern Railway, Naihati Railway Station, Naihati, Distt. 24 Pargana	Rail-21	
8.	Krishnagar	Superintendent of Post Offices Main Post Office North Division, Nadia Krishnagar-744201		
9.	Hutway	Rajbhasha Secretary Andaman & Nicobar Admn. Secretariate Port Blair-744301	3179	
10.	Barrackpore	Incharge Agriculture Extension Section Central Jute & related Fibre Research Institute 24-Pargana Barrackpore-743101	56-0415	551752
11.	Puri	Dy. Accountant General (Works, Le-Pa-Plan) Orissa, Puri		

1	2	3	4	5
12.	संबलपुर	वरिष्ठ डाकघर अधीक्षक, संबलपुर ।	20178	—
13.	आद्रा	मंडल रेल प्रबंधक, दक्षिण पूर्व रेलवे, आद्रा ।	रेलवे-2200	—
14.	मालदा	राजभाषा अधिकारी, पूर्व रेलवे, मालदा ।		
15.	बरहमपुर	अधीक्षक डाकघर, मुर्शीदाबाद, बरहमपुर (प०बंगाल) -742101	20008	—
16.	खड़गपुर	मंडल रेल प्रबंधक, खड़गपुर मंडल, दक्षिण पूर्व रेलवे, खड़गपुर-721001	2300	
17.	जोरहाट	प्रभागाध्यक्ष, जैव रसायन प्रभाग, क्षेत्रीय अनुसंधान प्रयोगशाला, जोरहाट (असम)	320353 320005 320317	
18.	दीमापुर	उपनिदेशक, खादी और ग्रामोद्योग आयोग, पूर्वोत्तर राज्य निदेशालय, डंकन रोड, दीमापुर ।	20761	
19.	डिब्रूगढ़	प्रबंधक (या०ख०वि०), हिंदुस्तान फर्टिलाइजर कार्पो० लि०, नामरूप एकक, पो०आ०-पर्वतपुर, जिला-डिब्रूगढ़ (असम)		
20.	चांदीपुर (बालासोर)	उपाध्यक्ष, हिंदी सलाहकार समिति, अनुसंधान तथा विकास संगठन, अंतरिम परीक्षण परिसर, चांदीपुर (बालासोर), उड़ीसा-756025	72132	63021
21.	सिलचर	प्रवर अधीक्षक, डाकघर, कछाड़ मंडल, सिलचर ।	20035	33464
22.	तालचेर	वरिष्ठ प्रबंधक (कार्मिक एवं प्रशि०), नेशनल थर्मल पावर कारपोरेशन लि०, तालचेर सुपर पावर प्रोजेक्ट, डाकघर -दीप शिक्षा जिला-अंनुल (उड़ीसा)-759147	360100	
23.	जैपुर	केंद्र निदेशक, आकाशवाणी केंद्र, जैपुर, जिला-कोरापुट (उड़ीसा)	06854-22358	22526

1	2	3	4	5
12.	Sambalpur	Senior Superintendent of Post Office, Sambalpur.	20178	—
13.	Adra	Divisional Rail Manager, South Central Railway, Adra.	Rail-2200	—
14.	Malda	Rajbhasha Adhikari, Eastern Railway, Malda.		
15.	Barhampur	Superintendent of Post Offices, Murshidabad, Barhampur (W.B.)-742101.	20008	
16.	Kharagpur	Divisional Rail Manager, Kharagpur Division, South Eastern Railway, Kharagpur-721001.	2300	
17.	Jorhat	Divisional Superintendent, Bio-Chemistry Division, Regional Research Laboratory, Jorhat (ASSAM).	320353 320005 320317	
18.	Dimapur	Dy. Director, Khadi and Village Industries Commission, Directorate of North East State, Duncen Road, Dimapur.	20761	
19.	Dibrugarh	Manager (YA.KH.V.) Hindustan Fertilizer Corporation Ltd., Namrup Unit, P.O. Parbatpur, Distt. Dibrugarh (ASSAM).		
20.	Chandipur (Balasore)	Vice Chairman, Hindi Advisory Committee, Research & Development Organisation, Interim Testing Complex, Chandipur (Balasore), ORISSA-756025	72132	63021
21.	Silchar	Senior Superintendent, Post Office, Cochhar Division, Silchar.	20035	33464
22.	Talcher	Senior Manager (Personnel & Training), National Thermal Power Corporation Ltd., Talcher Super Power Project, P.O. Deep Shikha, Distt. Anul (ORISSA)-759147	360100	
23.	Jaipore	Station Director, Akashvani Station, Jaipore, Distt. Koraput (ORISSA).	06854-22358	22526

1	2	3	4	5
पश्चिम क्षेत्र/पूर्णकालिक केंद्र				
1. अहमदाबाद	आयकर आयुक्त (मु०), नवदीप बिल्डिंग, प्रथम मंजिल, आश्रम रोड, अहमदाबाद-380 014	6580630	427581	
2. गुलबर्गा	वरिष्ठ डाक अधीक्षक, गुलबर्गा-585 101	22064	22264	
3. मुरगांव (वास्को)	प्रशासनिक अधिकारी, मुरगांव गोदी श्रम मंडल, मार्मागोवा हार्बर, मुरगांव, गोवा-403 803	512809	51804	
4. गोवा (पणजी)	निदेशक, राष्ट्रीय समुद्र विज्ञान संस्थान, दोना पाल, पणजी, गोवा-403 004	53352	53324	
5. नागपुर	लेखा निदेशक (डाक), लेखा निदेशक (डाक) का कार्यालय, नागपुर-440 001	533294 531541	525360	
6. धारवाड़	वरिष्ठ डाकघर अधीक्षक, धारवाड़-580 008	42427	41750	
7. धुले	प्राचार्य, हिंदी विभाग, विद्या वर्धनी महाविद्यालय, सांकरी रोड, धुले	23742	21989	
8. नेवासा	उपडाकपाल, जिला-अहमदनगर, नेवासा-414 603	02427-41222		
9. बीजापुर	वरिष्ठ अधीक्षक डाकघर, बीजापुर मंडल, बीजापुर-586 101	20265	20225	
10. भंडारा	कार्यशाला प्रबंधक, आयुध निर्माणी, भंडारा-441 906	82223	82245	
11. भावनगर	यांत्रिक अभियंता, केंद्रीय नमक व समुद्री रसायन अनुसंधान संस्थान, गिगुमाई, मधेका मार्ग, भावनगर-364 002	24497 24498 24563	—	

1	2	3	4	5
West Region/Full Time Centres				
1. Ahamedabad	Commissioner of Income-tax (HQ), Navdeep Building, 1st Floor, Ashram Road, Ahamedabad - 380 014.		6580630	427581
2. Gulbarga	Senior Supdt. of Post Offices, Gulbarga - 585 101.		22064	22264
3. Murgaon (vasko)	Administrative Officer, Murgaon Port Labour Division, Marmagaon Harbour, Murgaon, Goa - 403 803.		512809	51804
4. Goa (Panji)	Director, National Institute of Ocean Science, Dona Pal, Panji, Goa - 403 004.		53352	53324
5. Nagpur	Director of Accounts (Post), Office of the Director of Accounts (Post), Nagpur - 440 001.		533294 531541	525360
6. Dharwar	Senior Supdt. of Post Offices, Dharwar - 580 008.		42427	41750
7. Dhule	Principal, Hindi Deptt., Vidya Vardhini College, Sankri Road, Dhule.		23742	21989
8. Newasa	Sub-Post Master, Distt. Ahamednagar, Newasa - 414 603.		02427-41222	
9. Bijapur	Senior Supdt. of Post Offices, Bijapur Division, Bijapur - 586 101.		20265	20225
10. Bhandara	Workshop Manager, Ordnance Factory, Bhandara - 441 906.		82223	82245
11. Bhavanagar	Mechanical Engineer, Central Salt and Ocean Chemical Research Institute, Gigumai, Madheka Marg, Bhavanagar - 364 002.		24497 24498 24563	—

1	2	3	4	5
12.	कल्याण	सहायक महाप्रबंधक (प्रशासन), महाप्रबंधक का कार्यालय, टेलीफोन भवन, दूरसंचार विभाग, कल्याण-421301	320202	—
13.	नागोठाणै	प्रबंधक (कार्मिक तथा प्रशासन), इंडियन पेट्रोकेमिकल्स लिमिटेड, नागोठाणै-402125	021442- 2280-2290	—
14.	रसायनी	प्रबंधक (कार्मिक), हिंदुस्तान आर्गेनिक कैमिकल्स लिमिटेड, जिला-रायगढ़ (महाराष्ट्र)	—	—
15.	पवई (मुंबई)	कुल सचिव, भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान, पवई, मुंबई	5783645	—
16.	कारवार	मंडल अभियंता एवं मुख्य राजभाषा अधिकारी, दूरसंचार जिला प्रबंधक का कार्यालय, कारवार-581301	26877	—
17.	दमन	सचिव (राजभाषा), वित्त सचिव, दमन दीव और दादर नगर हवेली सचिवालय, दमन-396220	02638-54773	—
18.	डीव	समाहर्ता, समाहर्तालय, दीव-362520	028755-52111	—
19.	सांगली	सहायक आयुक्त, केंद्रीय उत्पाद तथा सोमाशुल्क, सांगली मंडल, सहायक आयुक्त का कार्यालय, मिरज सांगली मार्ग, मिरज डाक पेटी पिन-416410	—	—
20.	काकरापारा (सूरत)	उपमहाप्रबंधक (का०औ०सं०), काकरापारा परमाणु बिजलीघर, डा० अणुमाला, वाथा व्यारा, जिला-सूरत (गुजरात)-394651	02626-34233 34244	—
21.	अलीबाग (रायगढ़)	कार्मिक प्रबंधक, आर०सी०एफ० थल इकाई, अलीबाग, जिला-रायगढ़	—	—
पश्चिम प्रदेश/अंशकालिक केंद्र				
1.	अहमदनगर	उप डाकपाल, जिला-अहमदनगर, नेवासा-414603	41222	—

1	2	3	4	5
12. Kalyan	Assistant General Manager (Admn.) Office of General Manager, Telephone Bhawan, Deptt. of Telecommunications, Kalyan - 421 301.		320202	—
13. Nagothane	Manager (Personnel & Admn.), Indian Petro Chemicals Ltd., Nagothane. 402 125		021442- 2280 to 2290	—
14. Rasayani	Manager (Personnel), Hindustan Organic Chemicals Ltd., Rasayani, Distt. Raigarh (Maharashtra).		—	—
15. Pawai (Mumbai)	Registrar, Indian Instt. of Technology, Pawai, Mumbai.		5783645	—
16. Karwar	Divisional Engineer and Chief Official Language Officer, Office of Telecommunication Distt. Manager, Karwar - 581 301.		26877	
17. Daman	Secretary (Official Language), Finance Secretary, Daman, Diu and Dadra Nagar Haveli Secretariate, Daman - 396 220.		02638-54773	
18. Diu	Collector, Collectorate, Diu - 362 520.		028755-52111	
19. Sangli	Asstt. Commissioner, Central Excise and Customs, Sangli Division, Office of Asstt. Commissioner; Miraj, Sangli Road, Miraj Post Office - 416 410.			
20. Kakrapara (Surat)	Dy. General Manager, Kakrapara Atomic Power House, P.O. Anumala, via Vyara, Distt. Surat (Gujrat) - 394 651.		02626-34233 34244	
21. Alibagh (Raigarh)	Personnel Manager, R.C.F. Land Unit, Alibagh, Distt. Raigarh.			
West Region/Part Time Centre				
1. Ahamadnagar	Sub-Post Master, Distt. Ahamadnagar, Newas - 414 603.		41222	—

1	2	3	4	5
2.	अम्बरनाथ	कार्यशाला प्रबंधक (प्रशासन), मशीनी औजार फैक्ट्री, अम्बरनाथ-411501	582083 582064 582884 से 582887	20255
3.	औरंगाबाद	समाहर्ता, केंद्रीय उत्पाद व सीमा शुल्क समाहर्तलिय, टाउन सेक्टर, एन-5 सिडको औरंगाबाद-431001	484976	26902
4.	कोपरगांव	उपडाकमाल, कोपरगांव-423601	2428	—
5.	कोल्हापुर	आयकर आयुक्त, आयकर भवन, ताराबाई पार्क, कोल्हापुर-416003	659940	29770
6.	चांदा	अपर महाप्रबंधक (प्रशा.) आर्डनेन्स फैक्ट्री, चांदा-442501	07175-74051	24550
7.	नासिक रोड	महाप्रबंधक, भारत प्रतिभूति मुद्रणालय, नासिक रोड-422101	561251 563720 से 29 तक	561302
8.	पुणे	रक्षा लेखा नियंत्रक (द०क०) 1, फायनांस रोड, पुणे-411001	627757 624531 622504	660965
9.	बेंगलूर	मुख्य अभियंता, सी०पी० डब्ल्यू० डी० (साउथ जोन) पहला तल, "ए" विंग, 17 वां मेन, 11 ब्लॉक, केंद्रीय सदन, कोरमंगला, बेंगलूर-560034	5537087 5537089	
10.	वडोदरा	उपायुक्त, केंद्रीय उत्पाद व सीमा शुल्क भवन, रेसकोर्स सर्कल, वडोदरा-390007	330499	
11.	मंगलूर	उपमहाप्रबंधक, दक्षिण कन्नड़, दूर संचार जिला कार्यालय, दूरसंचार भवन, टेलीकाम हाउस रोड, मंगलूर-575001	0824-422222 428000	

1	2	3	4	5
2. Ambernath	Workshop Manager (Admn.) Machine Instruments Factory, Ambernath -411 501.		582083 582064 582884 to 582887	20255
3. Aurangabad	Collector, Central Excise & Custom Collectorate, Town Centre N-5 SIDCO Aurangabad - 431 001.		484976	26902
4. Coppergaon	Sub-Post Master, Coppergaon - 423 601.		2428	—
5. Kolhapur	Commissioner of Income-tax, Income-tax Building, Tarabai Park, Kolhapur - 416 003.		659940	29770
6. Chanda	Addl. Director General (Admn.), Ordnance Factory, Chanda - 442 501.		07175-74051	24550
7. Nasik Road	General Manager, Indian Security Press, Nasik Road - 422 101.		561251 563720 to 29	561302
8. Pune	Controller of Defence Accounts (Southern Command), 1, Finance Road, Pune - 411 001.		627757 624531 622504	660965
9. Bangalore	Chief Engineer, C.P.W.D. (South Zone), First Floor 'A' Wing, 17th Main, 11 Block Kendriya Sadan, Kormangla, Bangalore - 560 034.		5537087 5537089	
10. Vadodara	Deputy Commissioner, Central Excise & Custom Building, Race Course Circle, Vadodara - 390 007.		330499	
11. Mangalore	Deputy General Manager, Southern Kannad, Telecommunication Distt. Office Telecommunication Bhavan, Telecom House Road, Mangalore - 570 001.		0824-422222 428000	

1	2	3	4	5
12.	मैसूर	वैज्ञानिक, रक्षा खाद्य अनुसंधान प्रयोगशाला, सिद्धार्थ नगर, मैसूर-570011	22651 23290	
13.	बेलगांव	मंडल इंजीनियर तार, दूर संचार जिला प्रबंधक का कार्यालय, गुरुवार पेठ, तिलक बाडी, बेलगांव-6	420000	
14.	हुबली	मंडल लेखा अधिकारी, मंडल कार्यालय, द०म० रेलवे, हुबली-580020	रेलवे 410 363493	
15.	वेरावल	प्रभारी वैज्ञानिक, केंद्रीय मात्स्यकी प्रौद्योगिकी संस्थान, वेरावल अनुसंधान केंद्र, मत्स्य भवन, भीडिया, वेरावल-362269	20297	
16.	सतारा	अधीक्षक (निवारक) केंद्रीय उत्पाद सीमा शुल्क, मंडल कार्यालय, 509-ए, अर्चना एसोसिएट, सदर बाजार, सतारा-415001	21083	
17.	सूरत	उप आयकर आयुक्त, आयकर आयुक्त का कार्यालय, आयकर भवन, सूरत।	250953 से 57	
18.	सोलापुर	शाखा प्रबंधक, भारतीय स्टेट बैंक, सोलापुर।	23645	
19.	श्रीरामपुर	उप-डाकपाल, जिला-अहमदनगर, नेवासा-414603	41222	
20.	हासन	प्रधान प्रशासन, इन्सैट-1 (एम०टी०एफ०), मुख्य नियंत्रक पुलिस, पो०बा०सं०-86, हासन-753201	68080 69084 68181 से 68187	

1	2	3	4	5
12. Mysore	Scientist, Defence Food Research Laboratory, Sidharath Nagar Mysore - 570 011.		22651 23290	
13. Belgaon	Divisional Engineer Telegrams, Distt. Telecommunication Office, Guruwar Bazar, Tilak Bardi, Belgaon - 6.		420000	
14. Hubli	Divisional Accounts Officer, Divisional Office, South Central Railway, Hubli - 580 020.		Rail 410 363493	
15. Veraval	Incharge Scientist, Central Fisheries Technology Instt., Veraval Research Centre, Fisheries Building, Bhedia, Veraval - 362 269.		20297	
16. Satara	Superintendent (Prevention) Central Excise & Custom, Divisional Office, 509-A, Archana Associate, Sadar Bazar, Satara - 415 001.		21083	
17. Surat	Deputy Commissioner of Income-tax, Office of Commissioner of Income-tax, Aaykar Bhawan Surat.		250953 to 57	
18. Solapur	Branch Manager, State Bank of India, Solapur.		23645	
19. Shrirampur	Sub Post Master, Distt. Ahamadnagar, Newasa - 414 603.		41222	
20. Hasan	Chief of Administration, Inset-1 (MTF), Chief Controller of Police, Post Box No. 86, Hasan - 753 201.		68080 69084 68181 to 68187	

आवेदन-पत्र

(तीन प्रतियों में भरा जाए)

केंद्रीय सरकार के अधिकारियों/कर्मचारियों को कार्यालयीन हिंदी का प्रशिक्षण देने हेतु स्वैच्छिक संगठनों को सहायता देने की योजना के अंतर्गत सहायता/अनुदान के लिए आवेदन पत्र।

टिप्पणी : आवेदन-पत्र साफ-साफ भरे जाने चाहिए। अपूर्ण भरे गए आवेदनों को स्वीकार नहीं किया जाएगा।

1. संगठन का नाम _____
2. पूरा डाक पता _____
3. क्या भारतीय सोसायटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम, 1860 के तहत रजिस्टर्ड है ? यदि हां, तो रजिस्ट्रेशन नम्बर तथा वर्ष (रजिस्ट्रेशन प्रमाणपत्र की सत्यापित प्रति संलग्न करें) _____
4. अवधि (सत्र) जिसके अनुदान के लिए आवेदन किया जा रहा है _____
5. प्रशिक्षार्थियों की अनुमानित संख्या
प्रबोध : _____
प्रवीण : _____
प्राज्ञ : _____
टाइपलेखन : _____
आशुलिपि : _____
6. अनुदान की अनुमानित राशि _____
7. संगठन/संस्था के उद्देश्य तथा पिछले दो वर्षों के दौरान इसके कार्यकलापों का संक्षिप्त ब्यौरा _____
8. पिछले दो वर्षों के दौरान संचालित किए गए कार्यकलापों/कार्य-क्रमों का ब्यौरा (कार्यकलापों की प्रगति तथा पिछले दो वर्षों के दौरान किए गए व्यय का लेखा परीक्षा विवरण संलग्न किया जाए) _____
9. क्या आवेदन-पत्र संगठन की प्रबंध समिति/जनरल बॉडी की सहमति से प्रस्तुत किया गया है, जैसा कि संगठन के उप नियमों में अपेक्षित है। _____
10. क्या यह संगठन किसी अन्य केंद्रीय/राज्य सरकार/अर्ध-सरकारी/किसी अन्य स्त्रोत से वित्तीय सहायता प्राप्त कर रहा है ? यदि हां, तो गत तीन वर्षों के दौरान ऐसी सहायता राशि का ब्यौरा दें। _____

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने/हमने स्वैच्छिक संगठनों के लिए सहायता अनुदान की योजना को नियंत्रित करने वाले मार्गदर्शी सिद्धान्तों तथा शर्तों को पढ़ लिया है। अपने संगठन/संस्था की ओर से इनके अनुपालन का वचन देता हूँ/देते हैं।

हस्ताक्षर

सचिव/अध्यक्ष
(संगठन का नाम)

APPLICATION FORM

(To be filled in triplicate)

Application for Assistance/Grant under the scheme of providing assistance to voluntary organisations for imparting training in official Hindi to the Officers/Employees of Central Government.

NOTE : Applications should be filled in clearly. Incomplete applications will not be accepted.

1. Name of organisation. _____
2. Full postal address. _____
3. Whether registered under Indian Societies Registration Act, 1860? If yes, then quote registration number and year (enclose attested copy of Registration certificate). _____
4. Period (Session) for which Grant is being applied for. _____
5. Approximate number of trainees. _____
 Prabodh : _____
 Praveen : _____
 Pragya : _____
 Typing : _____
 Shorthand : _____
6. Estimated amount of Grant. _____
7. Details of Organisation/Institute, its aims and details of activities for last two years in brief. _____
8. Details of Activities/Programmes performed during last two years (attach progress of activities and details of audited accounts for last two years). _____
9. Whether the application has been submitted with the concurrence of Managing Committee/General Body as is required under Sub-Rules of the organisation. _____
10. Is this organisation in receipt of financial Assistance from any other Central/State Government/Semi-Government/any other source? If yes, furnish details of such amount of assistance received during last three years. _____

It is certified that I/We have read out guidelines/principles and terms regulating this Grant in aid to voluntary organisations. I/We on behalf of our organisation/Institute pledge for its compliance/to abide by these terms.

Signature

Secretary/President
(Name of Organisation)

का०जा०सं०-14034/29/97---रा०भा० (प्रशिक्षण) दिनांक 5 मई 1998

कार्यालयीन हिंदी का प्रशिक्षण संचालन करने के लिए अहिंदी भाषी राज्य सरकारों को अनुदान की स्वीकृति

जैसा कि सुविदित है, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग द्वारा संघ सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन हेतु पूरे देश में स्थित केंद्रीय सरकार तथा इसके नियंत्रणाधीन निगमों, निकायों, उपक्रमों आदि के अहिंदी भाषी कर्मचारियों को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान उपलब्ध कराने के लिए हिंदी शिक्षण योजना/केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा प्रशिक्षण संचालित किया जाता है। इस प्रशिक्षण के फलस्वरूप यद्यपि केंद्र सरकार तथा अहिंदी भाषी प्रदेशों में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में पत्र-व्यवहार में राजभाषा हिंदी का उपयोग काफी बढ़ा है। परंतु अभी भी केंद्र सरकार व अहिंदी भाषी प्रदेशों की सरकारों के बीच पत्र व्यवहार में राजभाषा हिंदी का प्रयोग नहीं हो पा रहा है। इसका मुख्य कारण राज्य सरकारों के कर्मचारियों को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान न होना है।

2. उपर्युक्त के परिप्रेक्ष्य में इस विभाग ने अहिंदी भाषी राज्य सरकारों को अपने कर्मचारियों को कार्यालयीन हिंदी में प्रशिक्षित करने के लिए अनुदान देने की एक योजना तैयार की है। इस योजना के अनुसार राज्य सरकारों को अपने कर्मचारियों को हिंदी भाषा (प्रबोध, प्रवीण व प्राज्ञ), हिंदी टंकण, हिंदी आशुलिपि के प्रशिक्षण की व्यवस्था करने पर निम्न शर्तों के अनुरूप प्रति कर्मचारी 750 रुपये अनुदान देय होगा :—

- (1) यह अनुदान पूर्वोत्तर के आठ राज्यों (असम, मणिपुर, त्रिपुरा, नागालैंड, मेघालय, मिजोरम, सिक्किम अरुणाचल प्रदेश), दक्षिण के चार राज्यों (केरल, कर्नाटक, आंध्र प्रदेश, तमिलनाडु) व केंद्र शासित पोण्डिचेरी की सरकारों को देय होगा।
- (2) प्रत्येक राज्य सरकार को पहले से यह सुनिश्चित करना होगा कि उनके यहां हिंदी भाषा, हिंदी टंकण, हिंदी आशुलिपि के प्रशिक्षण की समुचित व्यवस्था है तथा सुयोग्य प्राध्यापक/अनुदेशक उपलब्ध हैं।
- (3) राज्य सरकार के कर्मचारियों को केंद्र सरकार के कर्मचारियों की भांति राजभाषा विभाग की हिंदी शिक्षण योजना की परीक्षाओं में बैठना व परीक्षा पास करना अनिवार्य होगा।
- (4) अनुदान का 50 प्रतिशत हिंदी शिक्षण योजना की परीक्षाओं के लिए संबंधित राज्य सरकार से कर्मचारियों के आवेदन फार्म प्राप्त करने पर दिया जाएगा और शेष 50 प्रतिशत सकल परीक्षार्थियों की संख्या के आधार पर दिया जाएगा।
- (5) यदि राजभाषा विभाग किसी भी प्रकार की पाठ्य पुस्तकें व अन्य प्रशिक्षण का सामान राज्य सरकारों को प्रदान करेगा या उपलब्ध कराएगा तो उनके अधिमान (मूल्य) को अनुदान की राशि में से काट लिया जाएगा।

3. इस योजना के संबंध में विस्तृत जानकारी प्राप्त करने के लिए निदेशक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, 7 वां तल, पर्यावरण भवन, सी०जी०ओ० कॉम्प्लेक्स, लोदी रोड, नई दिल्ली-110003 से सम्पर्क किया जा सकता है।

O.M. No. 14034/29/97-OL (Trg.) Dated 5th May 1998

Sanction of Grant to Governments of Non-Hindi speaking States for imparting training in Official Language Hindi

As is well known for the purpose of implementation of official language policy of the Union Government, training courses are conducted by Hindi Teaching Scheme/Central Hindi Training Institute of the Department of Official Language, Government of India to impart training for providing working knowledge of Hindi to Non-Hindi speaking employees of Central Government and Corporations and Undertakings etc. under it. As a result, though the use of official language Hindi has considerably increased in correspondence between the Central Government and the offices of the Central Government located in the Non-Hindi speaking regions, yet the official language Hindi is not being used in correspondence between the Central Government and the Non-Hindi speaking States. The main reason for this is that the employees of the Non-Hindi speaking States do not possess the working knowledge of Hindi.

2. In view of the above, this Department has formulated a scheme for providing grant to the Governments of the Non-Hindi speaking States for imparting training in official language Hindi to their employees. According to this scheme, the State Governments (as mentioned below) will be given the grant of Rs. 750/- (Rupees Seven hundred fifty only) per employee for making arrangements for imparting training in Hindi (viz. Prabodh, Praveen, Pragma Courses), Hindi Typing/Hindi Stenography on the following terms and conditions :—

- (1) This grant will be payable to the Governments of eight North Eastern States (Assam, Manipur, Tripura, Nagaland, Meghalaya, Mizoram, Sikkim, Arunachal Pradesh) and four Southern States (Kerala, Karnataka, Andhra Pradesh, Tamil Nadu) and the Union Territory of Pondicherry.
- (2) The concerned State Governments will have to ensure that proper arrangement for training in Hindi, Hindi Typing, Hindi Stenography exists in their respective States and competent teachers (Lecturers/Instructors) are also available.
- (3) As in the case of employees of the Central Government the trainee employees of State Governments will have to appear and pass the examinations being conducted under the Hindi Teaching Scheme, Department of Official Language.
- (4) 50% (Fifty percent) of this grant will be paid on receipt of the application forms of the employees from the concerned State Governments and the remaining 50% (Fifty percent) will be disbursed on the basis of number of successful trainees.
- (5) In case the Department of Official Language provides/makes available Text Books and other training material etc., to the State Governments, the cost of these will be deducted from the amount of the admissible grant.

3. For getting detailed information about this scheme, the Director, Central Hindi Training Institute, 7th Floor, Paryavaran Bhavan, C.G.O. Complex, Lodhi Road, New Delhi - 110 003 may be contacted.

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान तथा हिंदी शिक्षण योजना का

संगठनात्मक स्वरूप

निदेशक

हिंदी शिक्षण योजना

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान



