

भारत सरकार

राजभाषा विभाग

गृह मंत्रालय

द्वारा

संघ के सरकारी प्रयोजनों के लिए जारी किए गए

हिंदी के प्रयोग संबंधी आदेशों का संकलन

(जनवरी, 1989 से जून, 2005)

GOVERNMENT OF INDIA

MINISTRY OF HOME AFFAIRS

DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGE COMPILATION OF ORDERS REGARDING THE USE OF HINDI

ISSUED BY

GOVERNMENT OF INDIA, MINISTRY OF HOME AFFAIRS

DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGE

FOR OFFICIAL

PURPOSES OF THE UNION

(From January, 1989 To June, 2005)

राजभाषा विभाग

(गृह मंत्रालय)

DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGE

(MINISTRY OF HOME AFFAIRS)

हिंदी के प्रयोग संबंधी
आदेशों का संकलन
(जनवरी, 1989 से जून, 2005)

COMPILATION OF ORDERS REGARDING
THE USE OF HINDI
(FROM JANUARY, 1989 TO JUNE, 2005)

प्राक्कथन

राजभाषा हिंदी के प्रयोग के लिए संविधान राजभाषा अधिनियम, राजभाषा नियम, राजभाषा संकल्प, महामहिम राष्ट्रपति के आदेश, संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिशों पर पारित आदेश तथा राजभाषा विभाग द्वारा जारी निदेशों के संकलन समय-समय पर प्रकाशित करवाए जाते रहे हैं। इसी श्रृंखला में जून, 2005 तक के सभी आदेशों का यह संकलन प्रस्तुत है।

राजभाषा नियम, 1976, के अनुसार कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह दायित्व है कि अधिनियम, नियमों और आदेशों का पालन सुनिश्चित करे। आशा है कि राजभाषा विभाग द्वारा प्रकाशित यह संकलन इस दिशा में उपयोगी सिद्ध होगा।

नई दिल्ली
दिनांक: मई, 2007

(प्रशांत कुमार मिश्र)
सचिव, राजभाषा विभाग

SERVER5\973FDH\973_Pre(NEW).PM6.5

विभिन्न अध्याय और उनके विषय

अध्याय–1

राजभाषा संबंधी सांविधानिक उपबंध

अध्याय–2

हिंदी के प्रयोग के बारे में नीति संबंधी आदेश

अध्याय–3

राजभाषा संबंधी विभिन्न समितियां–हिंदी सलाहकार समितियां,

नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियां, राजभाषा कार्यान्वयन समितियां आदि

अध्याय–4

विभागीय बैठकें, आवधिक रिपोर्ट तथा निरीक्षण–प्रपत्र

अध्याय–5

यांत्रिक/इलैक्ट्रॉनिक उपकरणों का उपयोग

अध्याय–6

सरकारी कार्यालयों/सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों, स्वायत्त निकायों, पंजीकृत समितियों, राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय, में राजभाषा नीति का अनुपालन

अध्याय–7

प्रोत्साहन योजनाएं

अध्याय–8

अनुवाद व्यवस्था के उपयोग संबंधी नीतिगत आदेश

अध्याय–9

भर्ती/विभागीय परीक्षाओं में हिंदी का प्रयोग

अध्याय–10

हिंदी पदों का सृजन

अध्याय–11

सरकारी प्रकाशन, हिंदी पत्र–पत्रिकाओं एवं हिंदी पुस्तकों की खरीद

अध्याय–12

हिंदी कार्यशालाओं / संगोष्ठियों तथा वैज्ञानिक एवं तकनीकी सम्मेलनों का आयोजन

अध्याय–13

विविध आदेश

विषय सूची

क्र सं॰		पृ॰ सं॰
	अध्याय-1	
	राजभाषा संबंधी सांविधानिक उपबंध	
(i)	संघ की राजभाषा नीति	1
(ii)	राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथासंशोधित, 1967)	5
(iii)	राजभाषा संकल्प, 1968	8
(iv)	राजभाषा नियम, 1976 (यथासंशोधित, 1987)	9
(v)	राजभाषा संबंधी प्रमुख निदेश	13
	अध्याय-2	
	हिंदी के प्रयोग के बारे में नीति संबंधी आदेश	
1.	सार्वजनिक स्थानों पर लगे बोर्डों आदि में द्विभाषिकता का॰ज्ञा॰सं॰ 13017/5/88-रा॰भा॰ (ग), दिनांक 14.1.1988	15
2.	प्रशिक्षण संस्थानों में हिंदी माध्यम से प्रशिक्षण के लिए अनिवार्य पुस्तकों को हिंदी में उपलब्ध कराना का॰ज्ञा॰सं॰ 14012/8/88-रा॰भा॰ (ग), दिनांक 7.9.1988	15
3.	राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) का अनुपालन सुनिश्चित करना का॰ज्ञा॰सं॰ 12024/10/90-रा॰भा॰ (ख-2), दिनांक 26.6.1990	15
4.	कोड/मैनुअल आदि को द्विभाषी रूप में जारी करना का॰ज्ञा॰सं॰ 1/14034/8/88-रा॰भा॰ (का-1), दिनांक 31.5.1988	16
5.	का॰ज्ञा॰सं॰ 1/14034/4/90-रा॰भा॰ (का-1), दिनांक 31.7.1990	16
6.	संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट के चौथे खंड में की गई सिफारिशें राजभाषा नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए जांच-बिंदुओं को सुदृढ़ एवं प्रभावशाली बनाना का॰ज्ञा॰सं॰ 12024/2/92-रा॰भा॰ (ख-2), दिनांक 06.4.1992	17
7.	संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट के चौथे खंड में की गई सिफारिशें राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) का अनुपालन सुनिश्चित कराना का॰ज्ञा॰सं॰ 12024/2/92-रा॰भा॰ (ख-2), दिनांक 6.4.1992	18
8.	संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट के चौथे खंड में की गई सिफारिशें—रजिस्टरों और सेवा पुस्तिकाओं के शीर्षक और प्रविष्टियां का॰ज्ञा॰सं॰ 12024/2/92-रा॰भा॰ (ख-2), दिनांक 21.7.1992	19
9.	संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट के चौथे खंड में की गई सिफारिशें—वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित हिंदी पत्राचार का लक्ष्य प्राप्त करने हेतु ठोस उपाय एवं संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन पर समयबद्ध कारवाई का॰ज्ञा॰सं॰ 12024/2/92-रा॰भा॰ (ख-2), दिनांक 21.7.1992	19
10.	''क'' क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/उपक्रमों आदि की बैठकों की कार्यसूची तथा कार्यवृत्त केवल हिंदी में जारी करना का॰ज्ञा॰सं॰ 1/20012/3/92-रा॰भा॰ (का-1), दिनांक 30.7.1992	20
11.	राजभाषा नियम, 1976 के नियम 8(4) के अधीन अधिसूचित कार्यालयों को केवल हिंदी काम करने के लिए विनिर्दिष्ट करना का॰ज्ञा॰सं॰ 20016/1/92-रा॰भा॰ (का-1), दिनांक 09.08.1992	20

क्र सं॰		पृ॰ सं॰
12.	''क'' क्षेत्र से केंद्र सरकार में प्रतिनियुक्ति पर आने वाले अधिकारियों द्वारा हिंदी में कार्य किया जाना का॰ज्ञा॰सं॰ I/14013/7/94-रा॰भा॰ (का-1), दिनांक 18.05.1994	21
13.	राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथासंशोधित, 1967) के प्रावधानों का अनुपालन सुनिश्चित करना, टेलीफोन निर्देशिकाओं को हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में प्रकाशित करने की अनिवार्यता का॰ज्ञा॰सं॰ 14034/4/92-रा॰भा॰ (का-I), दिनांक 26.8.1992(i) का॰ज्ञा॰सं॰ 14034/4/92-रा॰भा॰ (का-I), दिनांक 26.8.1992(ii)	21 21
14.	सार्वजनिक स्थलों पर लगाए जाने वाले होर्डिंगों में भाषाओं का प्रयोग का॰ज्ञा॰सं॰ I/14013/2/96-रा॰भा॰ (नीति-1), दिनांक 6.5.1996	22
15.	सचिवों की समिति के विचारार्थ भेजे जाने वाले नोट/टिप्पण द्विभाषी रूप में प्रस्तुत करना का॰ज्ञा॰सं॰ I/16034/2/97-रा॰भा॰ (नीति-1), दिनांक 5.5.1997	22
16.	राष्ट्रीय/अंतर्राष्ट्रीय महोत्सवों, समारोहों, सम्मेलनों आदि में हिंदी का प्रयोग-बैनर, नामपट्ट, सूचना पट्ट आदि द्विभाषी (हिंदी-अंग्रेजी) रूप में बनवाकर लगाया जाना का॰ज्ञा॰सं॰ I/14013/8/94-रा॰भा॰ (का-1), दिनांक 24.5.1994	22
17.	अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलनों/समारोह में राजभाषा हिंदी का प्रयोग का॰ज्ञा॰सं॰ I/15016/4/97-रा॰भा॰ (नीति-1), दिनांक 9.6.1998	23
18.	अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलनों/समारोह में राजभाषा हिंदी का प्रयोग का॰ज्ञा॰सं॰ I/14034/2/2000-रा॰भा॰ (नीति-1), दिनांक 16.3.2000	24
19.	''क'' तथा ''ख'' क्षेत्र की राज्य सरकारों और व्यक्तियों को पत्र हिंदी में भेजना का॰ज्ञा॰सं॰ 12019/1/99-रा॰भा॰ (का-2), दिनांक 4.10.1999	24
20.	हिंदीतर भाषी क्षेत्रों में स्थित केंद्र सरकार के कार्यालयों द्वारा जनता के प्रयोग के लिए फार्म तथा उनकी सूचना के लिए लगाए जाने वाले नोटिस बोर्डों आदि को क्षेत्रीय भाषाओं में लिखना का॰ज्ञा॰सं॰ 13034/34/97-रा॰भा॰ (नीति एवं समन्वय), दिनांक 2.01.2002	24
21.	मनीआर्डर फार्म और जनता द्वारा इस्तेमाल में लाए जाने वाले इसी प्रकार के अन्य फार्मों का प्रादेशिक भाषाओं में मुद्रण का॰ज्ञा॰सं॰ 7/9/65-रा॰भा॰, दिनांक 25.3.1968	24
22.	हिंदी में मूल रूप में काम करना का॰ज्ञा॰सं॰ 12021/1/94-रा॰भा॰ (क-2), दिनांक 22.7.1994	25
23.	सरकारी कामकाज में ''अहिंदी भाषी'' शब्दों के स्थान पर ''अन्य भाषा भाषी'' अथवा '' हिंदीतर भाषी'' शब्दों का प्रयोग का॰ज्ञा॰सं॰ I/14013/01/2004-रा॰भा॰ (नीति-1), दिनांक 31.12.2004	25

अध्याय-3

राजभाषा संबंधी विभिन्न समितियां-हिंदी सलाहकार समितियां,नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियां,राजभाषा कार्यान्वयन समितियां आदि

24.	हिंदी सलाहकार समितियों की बैठकों की कार्यसूची में मंत्रालय/विभाग तथा उनके संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों में हिंदी के प्रयोग की स्थिति की जानकारी दी जाना का॰ज्ञा॰सं॰ II/12013/3/90-रा॰भा॰ (क-2), दिनांक 16.5.1990	26
25.	हिंदी सलाहकार समितियों के गठन एवं बैठकों के बारे में का॰ज्ञा॰सं॰ II/20015/64/89-रा॰भा॰ (क-2), दिनांक 11.1.1990 का॰ज्ञा॰सं॰ II/20015/45/87-रा॰भा॰ (क-2), दिनांक 4.5.1989	26 27
26.	का॰ज्ञा॰सं॰ II/20015/6/92-रा॰भा॰ (क-2), दिनांक 10.6.1992	27
27.	हिंदी सलाहकार समितियों के गठन/पुनर्गठन की प्रक्रिया-राजभाषा विभाग की औपचारिक सहमति के संबंध में स्पष्टीकरण का॰ज्ञा॰सं॰ II/20015/12/94-रा॰भा॰ (क-2), दिनांक 11.3.1994	28
28.	हिंदी सलाहकार समिति की अंतिम बैठक के विचार-विमर्श तथा उसमें लिए गए निर्णयों की पुनर्गठित हिंदी सलाहकार समिति पहली बैठक में समीक्षा का॰ज्ञा॰सं॰ II/20015/43/94-रा॰भा॰ (क-2), दिनांक 17.10.1994	28

क्र सं॰		पृ॰ सं॰
29.	हिंदी सलाहकार समितियों में गैर सरकारी सदस्यों के नामांकन के बारे में स्पष्टीकरण का॰ज्ञा॰सं॰ II/20015/12/97-रा॰भा॰ (नीति-2), दिनांक 19.3.1997	29
30.	हिंदी सलाहकार समितियों के गठन/पुनर्गठन के संबंध में संशोधित व्यवस्था का॰ज्ञा॰सं॰ II/20015/9/97-रा॰भा॰ (नीति-2), दिनांक 30.4.1997	29
31.	विभिन्न मंत्रालयों /विभागों की हिंदी सलाहकार समितियों में गैर सरकारी सदस्य नामित करने के लिए सूची तैयार करना का॰ज्ञा॰सं॰ II/21034/3/98-रा॰भा॰ (नीति-2), दिनांक 18.3.1998	29
32.	का॰ज्ञा॰सं॰ II/21034/3/98-रा॰भा॰ (नीति-2), दिनांक 19.4.1999	30
33.	हिंदी सलाहकार समितियों के गैर सरकारी सदस्यों को हवाई जहाज से आने-जाने का मार्ग व्यय प्रदान करवाना का॰ज्ञा॰सं॰ II/20015/7/98-रा॰भा॰ (नीति-2), दिनांक 2.6.1998	31
34.	हिंदी सलाहकार समितियों की बैठकों में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन संबंधी सही आंकड़े प्रस्तुत करना का॰ज्ञा॰सं॰ II/20015/9/2000-(नीति-2), दिनांक 30.3.2000	31
35.	हिंदी सलाहकार समितियों द्वारा अपनी बैठकों मे विचार किए जाने वाली मदें का॰ज्ञा॰सं॰ II/20015/8/2000-रा॰भा॰ (नीति-2), दिनांक 7.4.2000	31
36.	हिंदी सलाहकार समितियों में गैर सरकारी सदस्यों के चयन के लिए मार्गदर्शी सिद्धांत का॰ज्ञा॰सं॰ II/20015/4/2000-रा॰भा॰ (नीति-2), दिनांक 31.5.2000	32
37.	राजभाषा संबंधी सुझाव/स्पष्टीकरण का॰ज्ञा॰सं॰ II/12013/1/98-रा॰भा॰ (नीति-2), दिनांक 9.2.1998	32
	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियां	
38.	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों का नियमित रूप से आयोजन और उनमें वरिष्ठ अधिकारियों के भाग लेने की आवश्यकता। का॰ज्ञा॰सं॰ 12024/9/89-रा॰भा॰ (ख-2), दिनांक 20.12.1989	33
39.	सर्वोत्कृष्ट कार्य करने वाली नराकासों को दिए जाने वाले पुरस्कारों के लिए ''मानदंडों'' का निर्धारण का॰ज्ञा॰सं॰ 12024/1/91-रा॰भा॰ (ख-2), दिनांक 22.4.1991	35
40.	क्षेत्रीय सम्मेलनों के अवसर पर हिंदी में उत्कृष्ट कार्य करने वाले कार्यालयों को पुरस्कृत किए जाने के लिए ''मानदंडों '' का निर्धारण का॰ज्ञा॰सं॰ 20002/5/91-रा॰भा॰ (ख-1), दिनांक 2.5.1991	37
41.	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों पर होने वाले खर्च की प्रतिपूर्ति पत्र सं॰ 12024/6/94-रा॰भा॰ (का.-2), दिनांक 7.4.1995	37
42.	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की स्थानीय बैठकों में केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/उपसंस्थानों तथा केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो के अधिकारियों को आमंत्रित किया जाना का॰ज्ञा॰सं॰ 12024/8/95-रा॰भा॰ (का.-1), दिनांक 16.6.1995	38
43.	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के सदस्य सचिवों को टेलीफोन सुविधा उपलब्ध कराना का॰ज्ञा॰सं॰ 12024/25/96-रा॰भा॰ (का.-2), दिनांक 1996	39
44.	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन-कार्यकलापों एवं कार्यविधि आदि के संबंध में मानक टिप्पण का॰ज्ञा॰सं॰ 12024/2/97-रा॰भा॰ (का.-2), दिनांक फरवरी, 1997	39
45.	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन और उनकी बैठकों का नियमित रूप से तथा कारगर ढंग से आयोजन का॰ज्ञा॰सं॰ 12024/3/93-रा॰भा॰ (ख-2), दिनांक 15.4.1993	41
46.	संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट के चौथे खंड में की गई सिफारिशें- राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन एवं उनकी बैठकें का॰ज्ञा॰सं॰ 12024/2/92-रा॰भा॰ (का.-2), दिनांक 21.7.1992	42

क्र सं॰		पृ॰ सं॰
	अध्याय-4	
	विभागीय बैठकें, आवधिक रिपोर्ट तथा निरीक्षण-प्रपत्र	
47.	मंत्रालयों/विभागों तथा संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों आदि में राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित निरीक्षण प्रपत्रों को अद्यतन किया जाना का॰ज्ञा॰सं॰ 12012/1/92-रा॰भा॰ (ख-2), दिनांक 26.3.1993	44
48.	हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित मंत्रालयों/विभागों के लिए तिमाही प्रगति रिपोर्ट का प्रोफार्मा का॰ज्ञा॰सं॰ 20003/2/87-रा॰भा॰ (ख-1), दिनांक 13.7.1987	52
49.	मंत्रालयों/विभागों द्वारा अपने संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों के संबंध में राजभाषा विभाग को भेजी जाने वाली छमाही रिपोर्ट का रद्द किया जाना का॰ज्ञा॰सं॰ 20003/1/87-रा॰भा॰ (ख-1), दिनांक 29.11.1988	57
50.	केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों के विभिन्न संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/बैंकों/उपक्रमों/कंपनियों/निगमों आदि द्वारा राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग संबंधी तिमाही प्रगति रिपोर्ट, राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों की सूचना, कार्यसूची/कार्यवृत्त आदि भेजे जाने के संबंध में का॰ज्ञा॰सं॰ 12024/4/91-रा॰भा॰ (ख-2), दिनांक 6.8.1991	58
51.	केंद्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की 22वीं बैठक के कार्यवृत्त पर अनुवर्ती कार्रवाई-हिंदी के प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट के प्रोफार्मा में संशोशन का॰ज्ञा॰सं॰ 20003/2/93-रा॰भा॰ (ख-1), दिनांक 24.5.1993	60
52.	का॰ज्ञा॰सं॰ 20003/1/95-रा॰भा॰ (का.-2), दिनांक 16.6.1995	67
53.	सरकारी बैंकों एवं वित्तीय संस्थानों में हिंदी के प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट के प्रोफार्मा में संशोधन का॰ज्ञा॰सं॰ 20003/3/95-रा॰भा॰ (का.-2), दिनांक 23.2.1995	73
54.	मंत्रालयों/विभागों में हिंदी के प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट के प्रोफार्मा में संशोधन का॰ज्ञा॰सं॰ 20003/1/2000-रा॰भा॰ (का.-2), दिनांक 4.5.2000	79
55.	सरकारी बैंकों एवं वित्तीय संस्थानों में हिंदी के प्रयोग से संबंधित प्रगति रिपोर्ट के प्रोफार्मा में संशोधन का॰ज्ञा॰सं॰ 20003/3/98-रा॰भा॰ (का.-2), दिनांक 9.6.2000	84
	अध्याय-5	
	यांत्रिक/इलैक्ट्रॉनिक उपकरणों का उपयोग	
56.	देवनागरी में यांत्रिक सुविधाएं-संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट, खंड-2 में की गई सिफारिशों पर अनुवर्ती कार्रवाई का॰ज्ञा॰सं॰ 12015/18/90-रा॰भा॰ (तक.), दिनांक 25.5.1990	90
57.	सरकारी कार्यालयों में देवनागरी में यांत्रिक सुविधाओं का प्रयोग का॰ज्ञा॰सं॰ 13034/26/90-रा॰भा॰ (तक.), दिनांक 26.6.1991	93
58.	द्विभाषी इलैक्ट्रॉनिक टैलेक्स मशीन की टेलेक्स संख्या की सूचना का॰ज्ञा॰सं॰ 12015/31/92-रा॰भा॰ (तक.), दिनांक 15.5.1992	93
59.	कंप्यूटरों के द्विलिपीय प्रयोग के लिए द्विभाषी साफ्टवेयर/हार्डवेयर का प्रयोग का॰ज्ञा॰सं॰ 12015/26/92-रा॰भा॰ (तक.), दिनांक 15.10.1992	94
60.	द्विभाषी कंप्यूटरों की खरीद/आयात का॰ज्ञा॰सं॰ 12015/16/92-रा॰भा॰ (तक.), दिनांक 28.10.1992	94
61.	द्विभाषिक इलेक्ट्रॉनिक टेलेक्स/टेलीप्रिंटर की मांग की आपूर्ति का॰ज्ञा॰सं॰ 12015/36/92-रा॰भा॰ (तक.), दिनांक 18.11.1993	94

क्र सं॰		पृ॰ सं॰
62.	केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों एवं उनके संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों आदि में केवल द्विभाषी (हिंदी-अंग्रेजी) इलैक्ट्रॉनिक टाइपराइटरों का प्रयोग का॰ज्ञा॰सं॰ 12015/15/90-रा॰भा॰ (तक.), दिनांक 13.12.1993	95
63.	का॰ ज्ञा॰ सं॰ 12015/31/96-रा॰भा॰ (तक.), दिनांक 28.6.1996	95
64.	द्विभाषी कंप्यूटर-स्पष्टीकरण का॰ ज्ञा॰ सं॰ 12015/41/93-रा॰भा॰ (तक.), दिनांक 1.2.1994	95
65.	कंप्यूटर पर हिंदी में कार्य करने हेतु प्रशिक्षण का॰ ज्ञा॰ सं॰ 12015/43/95-रा॰भा॰ (तक.), दिनांक 12.3.1996	96
66.	''निकनेट'' पर राजभाषा सूचना प्रणाली का॰ ज्ञा॰ सं॰ 13034/30/98-रा॰भा॰ (नीति एवं समन्वय), दिनांक 16.10.1998	96
67.	संसदीय राजभाषा समिति के रिपोर्ट के खंड-6 में की गई सिफाारिशों पर सरकार के निर्णय को कार्यान्वित करने के संबंध में-इंटरनेट के माध्यम से प्रशिक्षण की नि:शुल्क व्यवस्था करवाना का॰ ज्ञा॰ सं॰ 12015/101/2004-रा॰भा॰(तक.), दिनांक 16.12.2004	100
68.	संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के खंड-6 में की गई सिफारिशों पर सरकार के निर्णय को कार्यान्वित करने के संबंध में - द्विभाषी रूप में उपलब्ध टाइपराइटरों व अन्य यंत्रों का अधिकधिक प्रयोग का॰ ज्ञा॰ सं॰ 12021/1/2004-रा॰भा॰(तक.), दिनांक 4.1.2005	100
69.	संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के खंड-6 में की गई सिफारिश पर सरकार के निर्णय को कार्यान्वित करने के संबंध में धारा 3(3) का अनुपालन का॰ ज्ञा॰ सं॰ 12021/1/2004-रा॰भा॰(का.-2), दिनांक 31.12.2004	100
	अध्याय-6	
	सरकारी कार्यालयों/सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों/पंजीकृत समितियों/राज्यसभा/लोकसभा सचिवालय में राजभाषा नीति का अनुपालन	
70.	केंद्र सरकार के कार्यालयों आदि में राजभाषा नीति का कार्यान्वयन का॰ ज्ञा॰ सं॰ 12019/3/89-रा.भा.(भा.), दिनांक 22.8.1989	102
71.	सरकारी कार्यालयों/उपक्रमों /स्वायत्त निकायों आदि में हिंदी का कार्यान्वयन-राजभाषा नीति लागू होने के संबंध में स्पष्टीकरण का॰ ज्ञा॰ सं॰ I/14013/7/96-रा.भा.(नीति-1), दिनांक 27.1.1997	102
72.	का॰ ज्ञा॰ सं॰ I/24013/09/99-रा.भा.(नीति-1), दिनांक 9.12.1999	103
73.	विधि के क्षेत्र में हिंदी के प्रयोग से संबंधित संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन, खंड-5 में की गई सिफारिशों पर राष्ट्रपति द्वारा पारित आदेशो का अनुपालन संकल्प सं. I/20012/04/92-रा.भा.(नीति-1), दिनांक 24.11.1998	103
74.	का॰ ज्ञा॰ सं॰ I/20012/01/99-रा.भा. (नीति-1), दिनांक 28.2.1999	108
75.	का॰ ज्ञा॰ सं॰ I/20012/01/99-रा.भा. (नीति-1), दिनांक 30.9.1999	108
76.	विदेश स्थित भारतीय दूतावासों, उच्चायोगों, कार्यालयों, उपक्रमों, बैंकों आदि में हिंदी के प्रयोग से संबंधित संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के खंड-6 में की गई सिफारिशों पर राष्ट्रपति जी द्वारा पारित आदेशों का संकलन संकल्प सं॰ I/12021/02/2003-रा.भा. (का.-2), दिनांक 17.09.2004	108
	अध्याय-7	
	प्रोत्साहन योजनाएं	
77.	अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी में भी सरकारी कामकाज करने के लिए आशुलिपिकों तथा टाइपिस्टों को हिंदी प्रोत्साहन भत्ता देना का॰ ज्ञा॰ सं॰ 13034/49/90-रा.भा.(ग), दिनांक 25.7.1994	121
78.	का॰ ज्ञा॰ सं॰ 13017/4/90-रा.भा.(नीति एवं सम.), दिनांक 28.7.1998	121

क्र सं॰		पृ॰ सं॰
79.	अधिकारियों द्वारा हिंदी में डिक्टेशन देने के लिए प्रोत्साहन योजना का॰ ज्ञा॰ सं॰ II/12013/1/89-रा.भा.(क.-2), दिनांक 6.3.1989	121
80.	सरकारी कामकाज (टिप्पण/आलेखन) मूल रूप से हिंदी में करने तथा अधिकारियों द्वारा हिंदी में डिक्टेशन देने के लिए प्रोत्साहन योजना-राशि में वृद्धि का॰ ज्ञा॰ सं॰ 12013/18/93-रा.भा.(नीति-2), दिनांक 16.9.1998	122
81.	विभिन्न विभागों के कार्यक्षेत्र से संबंधित तकनीकी विषयों पर पुस्तक लिखने पर देय प्रोत्साहन योजना को उदार और आकर्षक बनाना का॰ ज्ञा॰ सं॰ I/12013/6/92-रा.भा.(का.-2), दिनांक 15.7.1992	123
82.	इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार योजना-मंत्रालयों/विभागों/उपक्रमों/बैंकों आदि को पुरस्कृत करने हेतु मानदंडों का पुनर्निर्धारण का॰ ज्ञा॰ सं॰ II/12011/18/95-रा.भा.(का.-2), दिनांक 15.2.1996	123
83.	हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन के लिए इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार योजना में संशोधन का॰ ज्ञा॰ सं॰ 12013/2/94-रा.भा.(नीति-2), दिनांक 6.9.1996	125
84.	का॰ ज्ञा॰ सं॰ 12011/1/2000-रा.भा.(का.-2), दिनांक 14.2.2000	125
85.	हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन के लिए इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार वर्ष, 2004-05 का॰ ज्ञा॰ सं॰ 12011/1/2005-रा.भा.(का.-2), दिनांक 13.5.2005	128
	अध्याय-8	
	अनुवाद व्यवस्था के उपयोग संबंधी नीतिगत आदेश	
86.	केंद्र सरकार के अनुवादकों द्वारा अंग्रेजी से हिंदी में अनुवाद करते समय सरल व सुबोध हिंदी को प्रयोग का॰ ज्ञा॰ सं॰ 13017/1/88-रा.भा.(ग), दिनांक 27.4.1988	133
87.	केंद्र सरकार की विधिक सामग्री के अनुवाद की व्यवस्था का॰ ज्ञा॰ सं॰ 13017/2/88-रा.भा.(ग), दिनांक 16.06.1988	133
88.	संसदीय राजभाषा समिति के अनुवाद व्यवस्था से संबंधित प्रतिवेदन, खंड-1 में की गई सिफारिशों पर लिए गए निर्णयों पर अनुवर्ती कार्रवाई का॰ ज्ञा॰ सं॰ 13017/3/90-रा.भा.(ग), दिनांक 26.11.1990	133
89.	केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो में असांविधिक साहित्य के अनुवाद का कार्य मानदेय के आधार पर करवाना का॰ ज्ञा॰ सं॰. 13017/2/89-रा.भा.(ग), दिनांक 29.11.1991	137
90.	प्रशिक्षण संबंधी पाठय सामग्री का अनुवाद का॰ ज्ञा॰ सं॰ 13017/2/92-रा.भा.(ग), दिनांक मार्च, 1992	137
91.	अंग्रेजी से हिंदी तथा इसके विपरीत अनुवाद कार्य के लिए मानदेय के संबंध में का॰ ज्ञा॰ सं॰ 13017/2/89-रा.भा.(ग), दिनांक 29.12.1993	138
92.	सार्वजनिक उपक्रमों आदि द्वारा विधिक अनुवाद-स्पष्टीकरण का॰ ज्ञा॰ सं॰ 13017/1/2000-रा.भा.(ग), दिनांक 2.5.2000	139
93.	हिंदी कर्मचारियों को अनुवाद पद्धति और तकनीक का प्रशिक्षण देना का॰ ज्ञा॰ सं॰ ई-11024/33/74-रा.भा. (एकक), दिनांक 24.6.1974	139
94.	अनुवाद से संबंधित कर्मचारियों/अनुवादकों के लिए अनुवाद के प्रशिक्षण की अनिवार्य व्यवस्था का॰ ज्ञा॰ सं॰ II/13017/12/75-रा.भा.(ग), दिनांक 5.5.1975	139
95.	अनुवाद कार्य से संबंधित कर्मचारियों /अनुवादकों के लिए अनुवाद के प्रशिक्षण की अनिवार्य व्यवस्था का॰ ज्ञा॰ सं॰ 13017/6/87-रा.भा.(ग), दिनांक 16.11.1987	140
96.	हिंदी शिक्षण योजना के पूर्णकालिक/अंशकालिक प्रशिक्षण केंद्रों पर नियुक्त सर्वकार्यभारी अधिकारियों को देय मानदेय की दरों में संशोधन का॰ ज्ञा॰ सं॰ 21034/21/2003-रा.भा.(प्रशि.), दिनांक 1.7.2003	140
97.	हिंदी शिक्षण योजना के पूर्णकालिक/अंशकालिक प्रशिक्षण केंद्रों पर तैनात अंशकालिक लिपिकों व चपरासियों को देय मानदेय (पारिश्रमिक) की दरों में संशोधन का॰ ज्ञा॰ सं॰ 21034/21/2003-रा.भा.(प्रशि.), दिनांक 29.7.2003	141

क्र सं॰		पृ॰ सं॰
98.	हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि के प्रशिक्षण के लिए शिक्षण योजना/विभागीय व्यवस्था के अंतर्गत स्थापित अंशकालिक प्रशिक्षण केंद्रों पर नियुक्त अंशकालिक अनुदेशकों को देय मानदेय (पारिश्रमिक) की दरों में संशोधन	
	का॰ ज्ञा॰ सं॰ 14034/29/90-रा.भा.(प्रशि.), दिनांक 14.9.2000	141
99.	हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत हिंदी परीक्षा के लिए प्रश्न पत्र बनाने, परीक्षक, उत्तर पुस्तिका का मूल्यांकन करने आदि कार्य के लिए मानदेय/पारिश्रमिक की दरें	
	का॰ ज्ञा॰ सं॰ 14034/52/2000-रा.भा.(प्रशि.)/2247, दिनांक 4.7.2003	142
100.	भाषा पत्राचार (प्रबोध/प्रवीण/प्राज्ञ) की उत्तर पुस्तिकाओं (रिस्पांस शीट्स) के मूल्यांकन शुल्क में वृद्धि	
	का॰ ज्ञा॰ सं॰ 21034/29/2003-रा.भा.(प्रशि.), दिनांक 25.2.2004	143
101.	अंग्रेजी से हिंदी और हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद कार्य के लिए मानदेय के संबंध में।	
	का॰ ज्ञा॰ सं॰ 13017/2/96-रा.भा.(नीति एवं समन्वय), दिनांक 25.2.2005	143
	अध्याय-9	
	भर्ती/विभागीय परीक्षाओं में हिंदी का प्रयोग	
102.	अधीनस्थ सेवाओं और गैर-तकनीकी पदों की भर्ती परीक्षाओं में वैकल्पिक माध्यम के रूप में हिंदी का ऐच्छिक प्रयोग	
	का॰ ज्ञा॰ सं॰ 14012/6/87-रा. भा. (ग), दिनांक 16.2.1988	145
	का॰ ज्ञा॰ सं॰ I/14012/34/75-रा.भा.(ग), दिनांक 6.1.1976	145
	का॰ ज्ञा॰ सं॰ 14012/6/87-रा.भा.(ग), दिनांक 21.5.1987	146
103.	केंद्रीय सरकार की सेवाओं में अथवा पदों पर पदोन्नति के लिए ली जाने वाली विभागीय परीक्षाओं में प्रश्न-पत्रों के उत्तर हिंदी में देने का विकल्प	
	का॰ ज्ञा॰ सं॰ 14012/11/87-रा.भा.(ग), दिनांक 23.3.1988	146
104.	केंद्र सरकार की सेवाओं में अथवा पदों पर पदोन्नति के लिए ली जाने वाली विभागीय परीक्षाओं में प्रश्न-पत्रों के उत्तर हिंदी में देने का विकल्प-संबंधित पुस्तकों का अनुवाद	
	का॰ ज्ञा॰ सं॰ 14012/11/87-रा.भा.(ग), दिनांक 1.7.1988	146
105.	केंद्र सरकार की सेवाओं में अथवा पदों पर भर्ती के लिए ली जाने वाली परीक्षाओं का माध्यम-विज्ञापन जारी करते समय स्पष्ट उल्लेख किया जाना	
	का॰ ज्ञा॰ सं॰ 14012/9/89-रा.भा.(ग), दिनांक 27.6.1989	147
	अध्याय-10	
	पदों का सृजन	
106.	हिंदी अधिकारियों के कर्तव्य निर्धारित करना	
	का॰ ज्ञा॰ सं॰ 13017/4/88-रा.भा.(ग), दिनांक 8.6.1988	148
107.	राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए पदों का सृजन	
	का॰ ज्ञा॰ सं॰ 13035/4/88-रा.भा.(ग), दिनांक 12.7.1988	148
	का॰ ज्ञा॰ सं॰ 13035/3/80-रा.भा.(ग), दिनांक 27.4.1981	148
	का॰ ज्ञा॰ सं॰ 13017/1/81-रा.भा.(ग), दिनांक 13.4.1987	149
	का॰ ज्ञा॰ सं॰ 13034/9/74-रा.भा.(क), दिनांक 10.1.1975	150
108.	केंद्र सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए न्यूनतम हिंदी पदों के मानक पुन: निर्धारित करना	
	का॰ ज्ञा॰ सं॰ 13035/3/88-रा.भा.(ग), दिनांक 5.4.1989	151
109.	का॰ ज्ञा॰ सं॰ 13035/3/95-रा.भा.(नी.स.), दिनांक 22.7.2004	153

क्र सं॰		पृ॰ सं॰
110.	केंद्रीय सरकार की राजभाषा नीति के अनुपालन/कार्यान्वयन के लिए न्यूनतम हिंदी पदों के सृजन के संबंध में का॰ ज्ञा॰ सं॰ 13035/5/92-रा.भा.(ग), दिनांक 27.8.1992	154
111.	हिंदी पदों को भरने के संबंध में केंद्रीय हिंदी समिति की सिफारिश का॰ ज्ञा॰ सं॰ 13035/3/91-रा.भा.(ग), दिनांक 23.4.1991	155
112.	केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा-हिंदी पदों को समाप्त करके किफायत दिखाया जाना का॰ ज्ञा॰ सं॰ 12/6/90-रा.भा. (सेवा), दिनांक 12.5.1994	155
113.	मंत्रालयों/विभागों को वर्धित वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन वित्त मंत्रालय का॰ ज्ञा॰ सं॰ 10/04/स्था.-(समन्वय)/85, दिनांक 8.6.1988	155
114.	निरीक्षण तथा मानीटरिंग के लिए हिंदी पदों का सृजन, बैठकों, सम्मेलनों, परिगोष्ठियों में आमंत्रित व्यक्तियों द्वारा राजभाषा हिंदी में विचार व्यक्त करना का॰ ज्ञा॰ सं॰ 13034/34/92-रा.भा.(ग), दिनांक 16.4.1992	156
115.	केंद्र सरकार के कार्यालयों, उपक्रमों, बैंकों आदि में आशुलिपिक पदों पर हिंदी प्रशिक्षित आशुलिपिकों का अनुपात का॰ ज्ञा॰ सं॰ 14012/7/87-रा.भा.(ग), दिनांक 28.1.1988	157
116.	राजभाषा हिदी के उत्तरोत्तर प्रयोग के लिए हिंदी टाइपिस्टों का अनुपात निर्धारित करना का॰ ज्ञा॰ सं॰ 14012/14/87-रा.भा.(ग), दिनांक 1.2.1988	158
117.	राजभाषा हिंदी के उत्तरोत्तर प्रयोग के लिए देवनागरी टाइपराइटरों की खरीद का अनुपात निर्धारित करना। का॰ ज्ञा॰ सं॰ I/14013/9/89-रा.भा.(का.-1), दिनांक 9.2.1990 का॰ ज्ञा॰ सं॰ I/14012/19/90-रा.भा.(ग), दिनांक 19.12.1990	159 160
118.	वर्ष 1990-91 के लिए हिंदी आशुलिपिकों तथा हिंदी टाइपिस्टों का अनुपात निर्धारित करना का॰ ज्ञा॰ सं॰ 14012/12/89-रा.भा.(ग), दिनांक 9.2.1990	160
119.	का॰ ज्ञा॰ सं॰ 14012/14/90-रा.भा.(ग), दिनांक 28.1.1991	161
120.	का॰ ज्ञा॰ सं॰ 14012/6/92-रा.भा.(ग), दिनांक 12.2.1992	161
121.	का॰ ज्ञा॰ सं॰ 14012/1/93-रा.भा.(ग), दिनांक 22.1.1993	161
122.	हिंदी आशुलिपिकों/टाइपिस्टों के अनुपात को पूरा करने के संबंध में का॰ ज्ञा॰ सं॰ 14012/6/92-रा.भा.(ग), दिनांक 19.6.1992	162
123.	देवनागरी टाइपराइटरों/हिंदी टाइपिस्टों/हिंदी आशुलिपिकों के अनुपात का पुन:निर्धारण तथा अब तक जारी आदेशों को समेकित करना का॰ ज्ञा॰ सं॰ 14012/2/94-रा.भा.(ग), दिनांक 15.4.1994	162
124.	का॰ ज्ञा॰ सं॰ 14012/3/97-रा.भा.(नीति एवं समन्वय), दिनांक 22.4.1997	164
125.	प्रधान मंत्री जी की अध्यक्षता में 2.12.87 को हुई केंद्रीय हिंदी समिति की 21वीं बैठक के कार्यवृत्त के मद सं. 5.5(2) पर कार्रवाई-हिंदी अधिकारियों/कर्मचारियों को पदोन्नति की सुविधा तथा अलग से संवर्ग गठित करना का॰ ज्ञा॰ सं॰ 17/5/88-रा.भा.(सेवा), दिनांक 6.4.1988	164
126.	का॰ ज्ञा॰ सं॰ 9/5/90-रा.भा.(सेवा), दिनांक 13.11.1990	165
127.	का॰ ज्ञा॰ सं॰ 9/5/90-रा.भा.(सेवा), दिनांक 25.4.1991	165
128.	का॰ ज्ञा॰ सं॰ 9/2/97-रा.भा.(सेवा), दिनांक 15.4.1997	166
129.	का॰ ज्ञा॰ सं॰ 9/2/97-रा.भा.(सेवा), दिनांक 23.3.1999	166

क्र सं॰		पृ॰ सं॰
130.	अनुवादकों के लिए भाषा संबंधी न्यूनतम योग्यता का॰ज्ञा॰सं॰ 13035/2/96-रा.भा.(नीति एवं समन्वय), दिनांक 12.6.1996	166
131.	विभागों/कार्यालयों/संगठनों तथा निगमों में राजभाषा संबंधी पदों का संवर्गीकरण करना का॰ज्ञा॰ सं॰ 9/2/97-रा॰भ॰ (सेवा), दिनांक 14.8.1997	167
132.	मंत्रालयों/विभागों के अधीनस्थ कार्यालयों में राजभाषा संबंधी पदों का संवर्गीकरण करना का॰ज्ञा॰ सं॰ 9/5/99-रा॰भा॰ (सेवा), दिनांक 28.9.1999	167
133.	केंद्र सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए न्यूनतम हिंदी पदों के सृजन तथा उन्हें भरने के संबंध में स्पष्टीकरण का॰ज्ञा॰ सं॰ 13035/1/99-रा॰भा॰ (नीति व समन्वय), दिनांक 8.2.2000	167
134.	केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के अधिकारियों/कर्मचारियों के संवर्ग बाह्य पदों हेतु आवेदन पत्र अग्रेषित करने के संबंध में का॰ज्ञा॰ सं॰ 7/97/98-रा॰भा॰ (सेवा), दिनांक 23.2.2000	168
135.	मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों के न्यूनतम हिंदी पद का॰ज्ञा॰ सं॰ 15/4/2005-रा॰भा॰ (सेवा), दिनांक 22.2.2005	168
136.	संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के खंड-6 में की गई सिफारिश पर अनुवर्ती कार्रवाई, भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के नियंत्रणाधीन संबंध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों/बैंकों/प्रतिष्ठानों के जिन कार्यालयों में राजभाषा संवर्ग नहीं बने हैं उनमें कार्यरत हिंदी कर्मचारियों के लिए पदोन्नति के पर्याप्त अवसर उपलब्ध करवाने हेतु राजभाषा संवर्ग की व्यवस्था का॰ज्ञा॰ सं॰ 15/6/2005-रा॰भा॰ (सेवा), दिनांक 7.4.2005	168
	अध्याय-11	
	सरकारी प्रकाशन, हिंदी पत्र-पत्रिकाओं एवं हिंदी पुस्तकों की खरीद	
137.	सरकारी कार्यालयों के पुस्तकालयों में हिंदी पुस्तकों की खरीद का॰ज्ञा॰ सं॰ 20034/6/90-रा॰भा॰ (पत्रिका), दिनांक 5.3.1990	170
138.	सरकारी प्रकाशनों आदि का द्विभाषी रूप में प्रकाशन का॰ज्ञा॰ सं॰ 20034/53/92-रा॰भा॰ (अ॰वि॰), दिनांक 17.7.1992	171
139.	केंद्र सरकार के कार्यालयों में सहायक, संदर्भ साहित्य, शब्दावलियों और शब्दकोशों आदि की व्यवस्था का॰ज्ञा॰ सं॰ 20034/53/92-रा॰भा॰ (अ॰वि॰), दिनांक 17.7.1992	171
140.	सरकारी कार्यालयों के पुस्तकालयों में हिंदी पुस्तकों के साथ अन्य भारतीय भाषाओं की पुस्तकें खरीदने के संबंध में स्पष्टीकरण का॰ज्ञा॰ सं॰ II/20015/21/94-रा॰भा॰ (का॰-2), दिनांक 6.1.1995	172
141.	गृह पत्रिकाओं/सूचना पत्रों को और अधिक उपयोगी तथा प्रभवशाली बनाना का॰ज्ञा॰ सं॰ I/14011/1/96-रा॰भा॰ (नी॰-1), दिनांक 12.7.1996	173
142.	का॰ज्ञा॰ सं॰ 11015/16/2006-रा॰भा॰ (प॰), दिनांक 18.4.2000	173
143.	मंत्रालयों/विभागों, संबंध/अधीनस्थ कार्यालयों, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, स्वायत्तशासी निकायों/प्रशिक्षण संस्थानों आदि में शब्दकोष (अंग्रेजी-हिंदी तथा हिंदी-अंग्रेजी) और विभिन्न विषयों की अद्यतन शब्दावलियों की खरीद का॰ज्ञा॰ सं॰ 13011/8/2001-रा॰भा॰ (नीति एवं समन्वय), दिनांक 1.5.2001	173
144.	सरकारी कार्यालयों के पुस्तकालयों में हिंदी पुस्तकों की खरीद का॰ज्ञा॰ सं॰ 11011/15/2002-रा॰भा॰ (अनु॰), दिनांक 14.11.2003	174
145.	संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के खंड-6 में की गई सिफारिशों पर सरकार के निर्णय को कार्यान्वित करने के संबंध में का॰ज्ञा॰ सं॰ 11011/14/2005-रा॰भा॰ (अनु॰), दिनांक 16.3.2005	174

क्र सं॰		पृ॰ सं॰
146.	संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के खंड-6 में की गई सिफारिश पर सरकार के निर्णय को कार्यान्वित करने के संबंध में का॰ज्ञा॰ सं॰ 11011/14/2005-रा॰भा॰ (अनु॰), दिनांक 17.3.2005	175
	अध्याय-12	
	हिंदी कार्यशालाओं/संगोष्ठयों वैज्ञानिक और तकनीकी सम्मेलनों का आयोजन	
147.	हिंदी में काम करने वाले कर्मचारियों की सहायता के लिए कार्यशालाओं का आयोजन-मानदेय की धनराशि बढ़ाने के संबंध में का॰ज्ञा॰ सं॰ 14025/6/89-रा॰भा॰ (घ), दिनांक 15.2.2000	176
148.	का॰ज्ञा॰ सं॰ 14034/16/2000-रा॰भा॰ (प्रशि॰), दिनांक 19.3.2001	176
149.	वैज्ञानिक तथा तकनीकी संगोष्ठियों, सम्मेलनों आदि में हिंदी में शोध पत्र आदि प्रस्तुत करने को बढ़ावा दिया जाना और वैज्ञानिक पत्रिकाओं में उनका प्रकाशन का॰ज्ञा॰ सं॰ 20034/5/88-रा॰भा॰ (अ॰ एवं वि॰), दिनांक 20.8.1990	176
150.	हिंदी कार्यशालाओं/संगोष्ठियों/सम्मेलनों तथा अखिल भारतीय राजभाषा सम्मेलनों का आयोजन-संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिश पर अनुवर्ती कार्रवाई का॰ज्ञा॰ सं॰ 20034/53/93-रा॰भा॰ (अ॰ एवं वि॰), दिनांक 31.5.1993	177
151.	हिंदी पखवाड़े का आयोजन, 1998 का॰ज्ञा॰ सं॰ I/14034/2/98-रा॰भा॰ (नीति), दिनांक 20.7.1998	178
	अध्याय-13	
	विविध आदेश	
152.	राजभाषा संबंधी प्रावधानों/आदेशों का जानबूझ कर उल्लंघन करने वाले व्यक्तियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई का॰ज्ञा॰ सं॰ 12010/3/89-रा॰भा॰ (भाषा), दिनांक 22.8.1989	179
153.	राजभाषा हिंदी के विभिन्न पहलुओं पर प्रकाश डालने वाले वृत्त चित्र (डाक्यूमेंटरी फिल्में) का॰ज्ञा॰ सं॰ 20034/15/91-रा॰भा॰ (अ॰ एवं वि॰), दिनांक 30.11.1992	179
154.	राजभाषा हिंदी के प्रयोग संबंधी वार्षिक कार्यक्रम की आपूर्ति और उसका कार्यान्वयन सुनिश्चित किया जाना का॰ज्ञा॰ सं॰ 20034/53/92-रा॰भा॰ (अ॰ एवं वि॰), दिनांक 17.7.1992	181
155.	केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा के सदस्यों द्वारा अपने कार्यालयों के अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी में कार्य करने में सहयोग देना का॰ज्ञा॰ सं॰ 13034/25/95-रा॰भा॰ (नीति व समन्वय), दिनांक 24.4.1995	182
156.	राजभाषा विभाग के डेस्कों/अनुभागों के प्रयोजन मूलक नाम का॰ज्ञा॰ सं॰ 13034/50/94-रा॰भा॰ (ग॰), दिनांक 22.7.1994	182
157.	राजभाषा हिंदी के प्रारंभिक प्रयोग से संबंधित सामग्री को राष्ट्रीय अभिलेखागार में सुरक्षित रखने के विषय में का॰ज्ञा॰ सं॰ I/14011/1/95-रा॰भा॰ (नीति-1), दिनांक 12.02.1996	182
158.	केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट में आधुनिक इलैक्ट्रॉनिक उपकरणों के ज्ञान के संबंध में प्रविष्टि का॰ज्ञा॰ सं॰ 8/1/96-रा॰भा॰ (सेवा), दिनांक 13.3.1996	183
159.	उत्पादों, संयंत्रों तथा मशीनरी आदि के नाम देवनागरी लिपि में लिखे जाना का॰ज्ञा॰ सं॰ I/14034/1/98-रा॰भा॰ (नीति-1), दिनांक 14.5.1998	183
160.	राजभाषा हिंदी में अच्छा कार्य करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों के पत्र व्यवहार में कुशलता संबंधी कॉलम में उनके सराहनीय कार्य का उल्लेख किया जाना का॰ज्ञा॰ सं॰ I/14013/03/94-रा॰भा॰ (नीति-1), दिनांक 11.11.2002	184
161.	अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों में हिंदी में किए जाने वाले सराहनीय कार्य का उल्लेख करने के संबंध में, स्पष्टीकरण का॰ज्ञा॰ सं॰ I/14013/03/94-रा॰भा॰ (नीति-1), दिनांक 13.5.2003	185
162.	राजभाषा विभाग की पत्रिकाओं में प्रकाशित लेखों के लिए मानदेय का॰ज्ञा॰ सं॰ 11014/8/2004-रा॰भा॰ (पत्रिका), दिनांक 08.11.2004	185
163.	परिवीक्षा अवधि के दौरान हिंदी का ज्ञान प्राप्त करने संबंधी जरूरत का निर्धारण-संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिश का कार्यान्वयन का॰ज्ञा॰ सं॰ 13015/1/91-रा॰भा॰ (घ॰), दिनांक 5.1.2005	185

क्र सं॰		पृ॰ सं॰
164.	सभी कंपनियों/निकायों/उपक्रमों आदि के भारतीय नाम रखना और पंजीकृत कराया जाना का॰ज्ञा॰ सं॰ I/20012/09/2004-रा॰भा॰ (नीति-1), दिनांक 7.4.2005	186
165.	भारत सरकार के स्वामित्वाधीन या उसके नियंत्रणाधीन सरकारी उपक्रमों/बैंकों/स्वायत्त संगठनों निगमों आदि के कर्मचारियों को हिंदी प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ और हिंदी टंकण एवं आशुलिपि की पाठय पुस्तकें नि:शुल्क उपलब्ध कराना का॰ज्ञा॰ सं॰ 12013/1/2005-रा॰भा॰ (प्रशि॰), दिनांक 8.4.2005	186
166	केंद्र सरकार के कर्मचारियों को दिए जा रहे हिंदी का प्रशिक्षण वर्ष 2005 तक पूरा किया जाना का॰ ज्ञा॰ सं॰ 14034/17/2005-रा. भा. (प्रशि.), दिनांक 9.6.2005	187
167.	संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट के खंड-7 में की गई सिफारिशों पर राष्ट्रपति जी के आदेश का॰ज्ञा॰ सं॰ 11011/5/2003-रा॰भा॰ (अनु॰), दिनांक 13.7.2005	188

परिशिष्ट I

राजभाषा संबंधी सांविधानिक उपबंध

संघ की राजभाषा नीति

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

भाग 5

संसद में प्रयुक्त होने वाली भाषा

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

परन्तु, यथास्थिति, राज्यसभा का सभापति या लोक सभा का अध्यक्ष अथवा उस रूप में कार्य करने वाला व्यक्ति किसी सदस्य को, जो हिन्दी या अंग्रेजी में अपनी पर्याप्त अभिव्यक्ति नहीं कर सकता है, अपनी मातृ-भाषा में सदन को संबोधित करने की अनुज्ञा दे सकेगा।

(2) जब तक संसद विधि द्वारा अन्यथा उपबंध न करे तक तक इस संविधान के प्रारंभ से 15 वर्ष की अवधि की समाप्ति के पश्चात् यह अनुच्छेद ऐसे प्रभावी होगा मानों ''या अंग्रेजी में'' शब्दों का उसमें से लोप कर दिया गया हो।

भाग-6

विधान-मंडल में प्रयुक्त होने वाली भाषा

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

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

(2) जब तक राज्य का विधान-मंडल विधि द्वारा अन्यथा उपबंध न करे तब तक इस संविधान के प्रारंभ से पन्द्रह वर्ष की अवधि की समाप्ति के पश्चात् यह अनुच्छेद ऐसे प्रभावी होगा मानो ''या अंग्रेजी में'' शब्दों का उसमें से लोप कर दिया गया हो।

''परन्तु हिमाचल प्रदेश, मणिपुर, मेघालय और त्रिपुरा राज्यों के विधान मंडलों के संबंध में यह खंड इस प्रकार प्रभावी होगा मानों इसमें आने वाले ''पन्द्रह वर्ष'' शब्दों के स्थान पर ''पच्चीस वर्ष'' शब्द रख दिए गए हों।''

भाग 17*

संघ की भाषा

संघ की राजभाषा

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

संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग होने वाले अंकों का रूप भारतीय अंकों का अन्तर्राष्ट्रीय रूप होगा।

(2) खण्ड (1) में किसी बात के होते हुए भी, इस संविधान के प्रारम्भ से पन्द्रह वर्ष की अवधि तक संघ के उन सभी शासकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग किया जाता रहेगा जिनके लिए उसका ऐसे प्रारम्भ से ठीक पहले प्रयोग किया जा रहा था:

परन्तु राष्ट्रपति उक्त अवधि के दौरान, आदेश द्वारा, संघ के शासकीय प्रयोजनों में से किसी के लिए अंग्रेजी भाषा के अतिरिक्त हिन्दी भाषा का और भारतीय अंकों के अन्तर्राष्ट्रीय रूप के अतिरिक्त देवनागरी रूप का प्रयोग प्राधिकृत कर सकेगा।

---

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

(i) **संघ की राजभाषा,**

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

(iii) **उच्चतम न्यायालय में कार्यवाहियों की भाषा से संबंधित है।**

(3) इस अनुच्छेद में किसी बात के होते हुए भी, संसद उक्त पन्द्रह वर्ष की अवधि के पश्चात्, विधि द्वारा —

(क) अंग्रेजी भाषा का, या

(ख) अंकों के देवनागरी रूप का,ऐसे प्रयोजनों के लिए प्रयोग उपबंधित कर सकेगी जो ऐसी विधि में विनिर्दिष्ट किए जाएं।

राजभाषा के संबंध में आयोग और संसद की समिति

344. (1) राष्ट्रपति, इस संविधान के प्रारम्भ से पांच वर्ष की समाप्ति पर और तत्पश्चात् ऐसे प्रारम्भ से दस वर्ष की समाप्ति पर, आदेश द्वारा एक आयोग गठित करेगा जो एक अध्यक्ष और आठवीं अनुसूची में विनिर्दिष्ट विभिन्न भाषाओं का प्रतिनिधित्व करने वाले ऐसे अन्य सदस्यों से मिलकर बनेगा जिनको राष्ट्रपति नियुक्त करें और आदेश में आयोग द्वारा अनुसरण की जाने वाली प्रक्रिया परिनिश्चित की जाएगी।

(2) आयोग का यह कर्तव्य होगा कि वह राष्ट्रपति को —

(क) संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए हिन्दी भाषा के अधिकाधिक प्रयोग;

(ख) संघ के सभी या किन्ही शासकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा के प्रयोग पर निर्बन्धनों;

(ग) अनुच्छेद 348 में उल्लिखित सभी या किन्हीं प्रयोजनों के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा;

(घ) संघ के किसी एक या अधिक विनिर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए प्रयोग किए जाने वाले अंकों के रूप;

(ङ) संघ की राजभाषा तथा संघ और किसी राज्य के बीच या एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच पत्रादि की भाषा और उनके प्रयोग के संबंध में राष्ट्रपति द्वारा आयोग को निदेशित किए गए किसी अन्य विषय,
के बारे में सिफारिश करे।

(3) खण्ड (2) के अधीन अपनी सिफारिशें करने में, आयोग भारत की औद्योगिक, सांस्कृतिक और वैज्ञानिक उन्नति का और लोक सेवाओं के संबंध में अहिन्दी भाषी क्षेत्रों के व्यक्तियों के न्यायसंगत दावों और हितों का सम्यक् ध्यान रखेगा।

(4) एक समिति गठित की जाएगी जो तीस सदस्यों से मिलकर बनेगी जिनमें से बीस लोक सभा के सदस्य होंगे और दस राज्य सभा के सदस्य होंगे जो क्रमशः लोक सभा के सदस्यों और राज्य सभा के सदस्यों द्वारा आनुपातिक प्रतिनिधित्व पद्धति के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित होंगे।

(5) समिति का यह कर्तव्य होगा कि वह खण्ड (1) के अधीन गठित आयोग की सिफारिशों की परीक्षा करे और राष्ट्रपति को उन पर अपनी राय के बारे में प्रतिवेदन दे।

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

प्रादेशिक भाषाएं

राज्य की राजभाषा या राजभाषाएं

345. अनुच्छेद 346 और अनुच्छेद 347 के उपबंधों के अधीन रहते हुए, किसी राज्य का विधान-मण्डल, विधि द्वारा, उस राज्य में प्रयोग होने वाली भाषाओं में से किसी एक या अधिक भाषाओं को या हिन्दी को उस राज्य के सभी या किन्हीं शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा या भाषाओं के रूप में अंगीकार कर सकेगा:

परन्तु जब तक राज्य का विधान-मण्डल, विधि द्वारा, अन्यथा उपबन्ध न करे तब तक राज्य के भीतर उन शासकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग किया जाता रहेगा जिनके लिए उसका इस संविधान के प्रारम्भ से ठीक पहले प्रयोग किया जा रहा था।

एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच या किसी राज्य और संघ के बीच पत्रादि की राजभाषा

346. संघ में शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग किए जाने के लिए तत्समय प्राधिकृत भाषा, एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच तथा किसी राज्य और संघ के बीच पत्रादि की राजभाषा होगी:

परन्तु यदि दो या अधिक राज्य यह करार करते हैं कि उन राज्यों के बीच पत्रादि की राजभाषा हिन्दी भाषा होगी तो ऐसे पत्रादि के लिए उस भाषा का प्रयोग किया जा सकेगा।

किसी राज्य की जनसंख्या के किसी भाग द्वारा बोली जाने वाली भाषा के संबंध में विशेष उपबंध

347. यदि इस निमित्त मांग किए जाने पर राष्ट्रपति का यह समाधान हो जाता है कि किसी राज्य की जनसंख्या का पर्याप्त भाग यह चाहता है कि उसके द्वारा बोली जाने वाली भाषा को राज्य द्वारा मान्यता दी जाए तो वह निदेश दे सकेगा कि ऐसी भाषा को भी उस राज्य में सर्वत्र या उसके किसी भाग में ऐसे प्रयोजन के लिए, जो वह विनिर्दिष्ट करे, शासकीय मान्यता दी जाए।

उच्चतम न्यायालय, उच्च न्यायालयों आदि की भाषा

उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालयों में और अधिनियमों, विधेयकों आदि के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा

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

(क) उच्चतम न्यायालय और प्रत्येक उच्च न्यायालय में सभी कार्यवाहियां अंग्रेजी भाषा में होंगी,

(ख) (i) संसद के प्रत्येक सदन या किसी राज्य के विधान-मण्डल के सदन या प्रत्येक सदन में पुर:स्थापित किए जाने वाले सभी विधेयकों या प्रस्तावित किए जाने वाले उनके संशोधनों के,

(ii) संसद या किसी राज्य के विधान-मण्डल द्वारा पारित सभी अधिनियमों के और राष्ट्रपति या किसी राज्य के राज्यपाल*** द्वारा प्रख्यापित सभी अध्यादेशों के, और

(iii) इस संविधान के अधीन अथवा संसद या किसी राज्य के विधान-मण्डल द्वारा बनाई गई किसी विधि के अधीन निकाले गए या बनाए गए सभी आदेशों, नियमों, विनियमों और उपविधियों के,

प्राधिकृत पाठ अंग्रेजी भाषा में होंगे।

(2) खण्ड (1) के उपखण्ड (क) में किसी बात के होते हुए भी, किसी राज्य का राज्यपाल*** राष्ट्रपति की पूर्व सहमति से उस उच्च न्यायालय की कार्यवाहियों में, जिसका मुख्य स्थान उस राज्य में है, हिन्दी भाषा का या उस राज्य के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग होने वाली किसी अन्य भाषा का प्रयोग प्राधिकृत कर सकेगा:

परन्तु इस खण्ड की कोई बात ऐसे उच्च न्यायालय द्वारा दिए गए निर्णय, डिक्री या आदेश को लागू नहीं होगी।

(3) खण्ड (1) के उपखण्ड (ख) में किसी बात के होते हुए भी, जहां किसी राज्य के विधान-मण्डल ने, उस विधान-मण्डल में पुर:स्थापित विधेयकों या उसके द्वारा पारित अधिनियमों में अथवा उस राज्य के राज्यपाल*** द्वारा प्रख्यापित अध्यादेशों में अथवा उस उपखण्ड के पैरा (iii) में निर्दिष्ट किसी आदेश, नियम, विनियम या उप-विधि में प्रयोग के लिए अंग्रेजी भाषा से भिन्न कोई भाषा विहित की है वहां उस राज्य के राजपत्र में उस राज्य के राज्यपाल*** के प्राधिकार से प्रकाशित अंग्रेजी भाषा में उसका अनुवाद इस अनुच्छेद के अधीन उसका अंग्रेजी भाषा में प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा।

भाषा से संबंधित कुछ विधियां अधिनियमित करने के लिए विशेष प्रक्रिया

349. इस संविधान के प्रारम्भ से पन्द्रह वर्ष की अवधि के दौरान, अनुच्छेद 348 के खण्ड (1) में उल्लिखित किसी प्रयोजन के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा के लिए उपबंध करने वाला कोई विधेयक या संशोधन संसद के किसी सदन में राष्ट्रपति की पूर्व मंजूरी के बिना पुर:स्थापित या प्रस्तावित नहीं किया जाएगा और राष्ट्रपति किसी ऐसे विधेयक को पुर:स्थापित या किसी ऐसे संशोधन को प्रस्तावित किए जाने की मंजूरी अनुच्छेद 344 के खण्ड (1) के अधीन गठित आयोग की सिफारिशों पर और अनुच्छेद के खण्ड (4) के अधीन गठित समिति के प्रतिवेदन पर विचार करने के पश्चात् ही देगा, अन्यथा नहीं।

विशेष निर्देश

350. **व्यथा के निवारण के लिए अभ्यावेदन में प्रयोग की जाने वाली भाषा** – प्रत्येक व्यक्ति किसी व्यथा के निवारण के लिए संघ या राज्य के किसी अधिकारी या प्राधिकारी को, यथास्थिति, संघ में या राज्य में प्रयोग होने वाली किसी भाषा में अभ्यावेदन देने का हकदार होगा।

[350क. **प्राथमिक स्तर पर मातृभाषा में शिक्षा की सुविधाएं** —प्रत्येक राज्य और राज्य के भीतर प्रत्येक स्थानीय प्राधिकारी भाषाई अल्पसंख्यक-वर्गों के बालकों को शिक्षा के प्राथमिक स्तर पर मातृभाषा में शिक्षा की पर्याप्त सुविधाओं की व्यवस्था करने का प्रयास करेगा और राष्ट्रपति किसी राज्य को ऐसे निदेश दे सकेगा जो वह ऐसी सुविधाओं का उपबंध सुनिश्चित कराने के लिए आवश्यक या उचित समझता है।

350ख. **भाषाई अल्पसंख्यक-वर्गों के लिए विशेष अधिकारी**—(1) भाषाई अल्पसंख्यक-वर्गों के लिए एक विशेष अधिकारी होगा जिसे राष्ट्रपति नियुक्त करेगा।

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

(2) विशेष अधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वह इस संविधान के अधीन भाषाई अल्पसंख्यक-वर्गों के लिए उपबंधित रक्षोपायों से संबंधित सभी विषयों का अन्वेषण करे और उन विषयों के संबंध में ऐसे अंतरालों पर जो राष्ट्रपति निर्दिष्ट करे, राष्ट्रपति को प्रतिवेदन दे और राष्ट्रपति ऐसे सभी प्रतिवेदनों को संसद् के प्रत्येक सदन के समक्ष रखवाएगा और संबंधित राज्यों की सरकारों को भिजवाएगा।

हिन्दी भाषा के विकास के लिए निदेश

351. संघ का यह कर्त्तव्य होगा कि वह हिन्दी भाषा का प्रसार बढ़ाए, उसका विकास करे जिससे वह भारत की सामासिक संस्कृति के सभी तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम बन सके और उसकी प्रकृति में हस्तक्षेप किए बिना हिन्दुस्तानी में और आठवीं अनुसूची में विनिर्दिष्ट भारत की अन्य भाषाओं में प्रयुक्त रूप, शैली और पदों को आत्मसात करते हुए और जहां आवश्यक या वांछनीय हो वहां उसके शब्द-भण्डार के लिए मुख्यत: संस्कृत से और गौणत: अन्य भाषाओं से शब्द ग्रहण करते हुए उसकी समृद्धि सुनिश्चित करे।

अष्टम अनुसूची

[अनुच्छेद 344 (1) और 351]

1. असमिया	2. उड़िया	3. उर्दू
4. कन्नड़	5. कश्मीरी	6. गुजराती
7. तमिल	8. तेलुगु	9. पंजाबी
10. बंगला	11. मराठी	12. मलयालम
13. संस्कृत	14. सिन्धी	15. हिन्दी
16. मणिपुरी	17. नैपाली	18. कोंकणी
19. मैथिली	20. संथाली	21. बोडो
22. डोगरी		

परिशिष्ट II

राजभाषा अधिनियम, 1963

(1963 का अधिनियम संख्यांक 19)

[10 मई, 1963]

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

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

1. **संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ** – (1) यह अधिनियम राजभाषा अधिनियम, 1963 कहा जा सकेगा।

(2) धारा 3, जनवरी, 1965 के 26वें दिन को प्रवृत्त होगी और इस अधिनियम के शेष उपबंध उस तारीख[1] को प्रवृत्त होंगे जिसे केन्द्रीय सरकार, शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, नियत करे और इस अधिनियम के विभिन्न उपबंधों के लिए विभिन्न तारीखें नियत की जा सकेंगी।

2. **परिभाषाएं** – इस अधिनियम में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,–

(क) ''नियत दिन'' से, धारा 3 के संबंध में, जनवरी, 1965 का 26वां दिन अभिप्रेत है और इस अधिनियम के किसी अन्य उपबंध के संबंध में वह दिन अभिप्रेत है जिस दिन को वह उपबंध प्रवृत्त होता है;

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

[2][3. **संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए और संसद में प्रयोग के लिए अंग्रेजी भाषा का रहना** – (1) संविधान के प्रारम्भ से पन्द्रह वर्ष की कालावधि की समाप्ति हो जाने पर भी, हिन्दी के अतिरिक्त अंग्रेजी भाषा, नियत दिन से ही –

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

(ख) संसद में कार्य के संव्यवहार के लिए; प्रयोग में लाई जाती रह सकेगी:

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

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

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

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

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

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

---

[1]तारीख 10 जनवरी, 1965 की धारा 5(1) प्रवृत्त हुई, देखिए भारत का राजपत्र, अंग्रेजी भाग 2, अनुभाग 3(ii), पृष्ठ 128 पर प्रकाशित अधिसूचना संख्या का॰ आ॰ 94, तारीख 4 जनवरी 1965, तारीख 19 मई, 1969 की धारा 6 प्रवृत्त हुई, देखिए भारत का राजपत्र (अंग्रेजी) भाग 2, अनुभाग 3(ii) पृष्ठ 2024 पर प्रकाशित अधिसूचना संख्या का॰ आ॰ 1945, तारीख 14 मई, 1969, तारीख 7 मार्च, 1970 को धारा 7 प्रवृत्त हुई देखिए भारत का राजपत्र, अंग्रेजी भाग 2, अनुभाग 3(ii) में प्रकाशित अधिसूचना संख्या का॰ आ॰ 841, तारीख 26 फरवरी, 1970.

धारा 5(2) तारीख 1 अक्तूबर, 1976 को प्रवृत्त हुई, देखिए भारत का राजपत्र, अंग्रेजी भाग 2, अनुभाग 3(ii) पृष्ठ 1901 पर प्रकाशित अधिसूचना संख्या का॰ आ॰ 655 (ई) तारीख 5 अक्तूबर, 1976.

[2]1968 के अधिनियम संख्यांक 1 की धारा 2 द्वारा धारा 3 के स्थान पर प्रतिस्थापित।

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

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

(3) उपधारा (1) में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, हिन्दी और भाषा दोनों ही –

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[1][परंतु इस प्रकार निकाले गए निदेश धारा 3 के उपबंधों से असंगत नहीं होंगे।]

5. केन्द्रीय अधिनियम आदि का प्राधिकृत हिन्दी अनुवाद–(1) नियत दिन को और उसके पश्चात् शासकीय राजपत्र में राष्ट्रपति के प्राधिकार से प्रकाशित–

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

(ख) संविधान के अधीन या किसी केन्द्रीय अधिनियम के अधीन निकाले गए किसी आदेश, नियम, विनियम या उपविधि का, हिन्दी में अनुवाद उसका हिन्दी में प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा।

---

[1]1968 के अधिनियम संख्यांक 1 की धारा 3 द्वारा अन्तःस्थापित।

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

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

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

8. नियम बनाने की शक्ति–(1) केन्द्रीय सरकार इस अधिनियम के प्रयोजनों को कार्यान्वित करने के लिए नियम शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा बना सकेगी।

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

9. कतिपय उपबन्धों का जम्मू-कश्मीर को लागू न होना–धारा 6 और धारा 7 के उपबन्ध जम्मू-कश्मीर राज्य को लागू न होंगे।

परिशिष्ट III

राजभाषा संकल्प, 1968

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली, दिनांक 18 जनवरी, 1968

संसद के दोनों सदनों द्वारा पारित निम्नलिखित सरकारी संकल्प आम जानकारी के लिए प्रकाशित किया जाता है–

संकल्प

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

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

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

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

3. जबकि एकता की भावना के संवर्धन तथा देश के विभिन्न भागों में जनता में संचार की सुविधा हेतु यह आवश्यक है कि भारत सरकार द्वारा राज्य सरकारों के परामर्श से तैयार किए गए त्रि-भाषा सूत्र को सभी राज्यों में पूर्णत: कार्यान्वित करने के लिए प्रभावी किया जाना चाहिए;

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

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

यह सभा संकल्प करती है–

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

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

ह०/-
आर० डी० थापर,
संयुक्त सचिव, भारत सरकार

परिशिष्ट IV

राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 (यथा संशोधित, 1987)

सा॰ का॰ नि॰ 1052–राजभाषा अधिनियम, 1963 (1963 का 19) की धारा 3 की उपधारा (4) के साथ पठित धारा 8 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, केन्द्रीय सरकार निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात्:–

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

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

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

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

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

(ख) ''केन्द्रीय सरकार के कार्यालय'' के अन्तर्गत निम्नलिखित भी हैं, अर्थात्:–

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

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

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

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

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

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

*(च) ''क्षेत्र क'' से बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, राजस्थान और उत्तर प्रदेश राज्य और अंडमान और निकोबार द्वीप समूह, दिल्ली संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत है;

*(छ) ''क्षेत्र ख'' से गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य और चंडीगढ़ संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत है;

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

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

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

(2) केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से–

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

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

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

---

*राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) संशोधन नियम 1987 सं॰ 1/14034/10/87-रा॰ भा॰ (क॰-I), दिनांक 9-10-87।

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

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

परन्तु हिन्दी में पत्रादि ऐसे अनुपात में होंगे जो केन्द्रीय सरकार ऐसे कार्यालयों में हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले व्यक्तियों की संख्या, हिन्दी में पत्रादि भेजने की सुविधाओं और उससे अनुषंगिक बातों को ध्यान में रखते हुए समय-समय पर अवधारित करे।

4. केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि–

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

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

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

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

परन्तु ये पत्रादि हिन्दी में ऐसे अनुपात में होंगे, जो केन्द्रीय सरकार ऐसे कार्यालयों में हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले व्यक्तियों की संख्या हिन्दी में पत्रादि भेजने की सुवधिाओं और उससे आनुषंगिक बातों को ध्यान में रखते हुए समय-समय पर अवधारित करे;

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

परन्तु ये पत्रादि हिन्दी में ऐसे अनुपात में होंगे, जो केन्द्रीय सरकार ऐसे कार्यालयों में हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले व्यक्तियों की संख्या, हिन्दी में पत्रादि भेजने की सुविधाओं और उससे आनुषंगिक बातों को ध्यान में रखते हुए समय-समय पर अवधारित करे;

परन्तु जहां ऐसे पत्रादि–

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

(2) क्षेत्र 'ग' में किसी कार्यालय को संबोधित है वहां उनका दूसरी भाषा में अनुवाद उनके साथ भेजा जाएगा:

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

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

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

7. आवेदन, अभ्यावेदन आदि–(1) कोई कर्मचारी आवेदन अपील या अभ्यावेदन हिन्दी या अंग्रेजी में कर सकता है।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(ग) यदि वह इन नियमों के उपाबद्ध प्ररूप में यह घोषणा करता है कि उसे हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त है; तो उसके बारे में यह समझा जाएगा कि उसने हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त की ली है।

10. **हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान**–(1)

(क) यदि किसी कर्मचारी ने—

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

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

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

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

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

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

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

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

11. **मैन्युअल, संहिताएं, प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, लेखन सामग्री आदि—**(1) केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से संबंधित सभी मैनुअल, संहिताएं और प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य हिंदी और अंग्रेजी में द्विभाषिक रूप में यथास्थिति, मुद्रित या साइक्लोस्टाइल किया जाएगा और प्रकाशित किया जाएगा।

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

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

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

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

(i) यह सुनिश्चित करे कि अधिनियम और इन नियमों के उपबंधों और उपनियम (2) के अधीन जारी किए गए निदेशों का समुचित रूप से अनुपालन हो रहा है; और

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

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

प्ररूप

(नियम 9 और 10 देखिए)

मैं इसके द्वारा यह घोषणा करता हूं कि निम्नलिखित के आधार पर *मुझे हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त है/मैंने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है:—

तारीख: हस्ताक्षर

———————

* जो लागू न होता हो, उसे कृपया काट दीजिए।

म० प्र० भा०स०मु० नाशिक—अनुभाग 1—223 एम० आफ एच०ए०/एन०डी०/89—11-7-90—5,000

राजभाषा नीति संबंधी प्रमुख निदेश

(1) राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अन्तर्गत संकल्प, सामान्य आदेश नियम, अधिसूचना, करार, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन या प्रेस विज्ञप्ति आदि द्विभाषी रूप में ही जारी किए जाएं। किसी प्रकार के उल्लंघन के लिए हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी को जिम्मेदार ठहराया जाएगा।

(2) अधीनस्थ सेवाओं की भर्ती परीक्षाओं में अंग्रेजी के अनिवार्य प्रश्नपत्र को छोड़कर शेष विषयों के प्रश्नपत्रों के उत्तर हिंदी में भी देने की छूट दी जाए और ऐसे प्रश्नपत्र अंग्रेजी तथा हिंदी दोनों भाषाओं में उपलब्ध कराए जाएं। साक्षात्कार में भी हिंदी माध्यम की उपलब्धता अनिवार्य रूप से रहनी चाहिए।

केन्द्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों, विभागों तथा उनसे सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों तथा केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रणाधीन निगमों, उपक्रमों, बैंकों आदि में सभी सेवाकालीन विभागीय तथा पदोन्नति परीक्षाओं में (अखिल भारतीय स्तर की परीक्षाओं सहित) अभ्यर्थियों को प्रश्न-पत्रों के उत्तर हिंदी में भी देने की छूट दी जाए। प्रश्न-पत्र दानों भाषाओं (हिंदी और अंग्रजी) मैं तैयार कराए जाएं। जहां साक्षात्कार लिया जाना हो, वहां भी प्रश्नों के उत्तर हिंदी में देने की छूट दी जाए।

(3) सभी प्रकार की वैज्ञानिक/तकनीकी संगोष्ठियों तथा परिचर्चाओं आदि में राजभाषा हिंदी में शोध पत्र पढ़ने के लिए और प्रोत्साहित किया जाए। उक्त शोध पत्र सम्बद्ध मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि के विषय विशेष से संबंधित होने चाहिएं।

(4) 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों में सभी प्रकार का प्रशिक्षण चाहे वह अल्पावधि का हो अथवा दीर्घावधि का, सामान्यत: हिंदी माध्यम से होना चाहिए। 'ग' क्षेत्र में प्रशिक्षण देने के लिए प्रशिक्षण सामग्री हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार कराई जाए और प्रशिक्षार्थी की मांग के अनुसार हिंदी या अंग्रेजी में उपलब्ध कराई जाए।

(5) केन्द्र सरकार के कार्यालयों में जब तक हिंदी टंकक व हिंदी आशुलिपिक संबंधी निर्धारित लक्ष्य प्राप्त नहीं कर लिए जाते, तब तक उनमें केवल हिंदी टंकक व हिंदी आशुलिपिक ही नियुक्त किए जाएं।

(6) अन्तर्राष्ट्रीय संधियों और करारों को अनिवार्य रूप में हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार कराया जाए। विदेशों में निष्पादित संधियों और करारों के प्रामाणित अनुवाद तैयार कराके रिकार्ड के लिए फाइल में रखे जाएं।

(7) नियम 10(4) के अन्तर्गत अधिसूचित बैकों की शाखाओ में निम्नलिखित कार्य हिंदी में किए जाएं – ग्राहकों द्वारा हिंदी में भरे गए आवेदनों और ग्राहकों की सहमति से अंग्रेजी में भरे गए आवेदनों पर जारी किए जाने वाले मांग ड्राफ्ट, भुगतान आदेश, सभी प्रकार की सूचियां-विवरणियां, सावधि जमा-रसीदें, चैक बुक संबंधी पत्र आदि दैनिक बही मस्टर, लेजर प्रेषण बही, पास बुक, लॉग बुक में प्रविष्टियां, प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र, सुरक्षा ग्राहक सेवा संबंधी कार्य, नए खाते खोलना, लिफाफों पर पते लिखना, कर्मचारियों के यात्रा भत्ते, अवकाश, भविष्य निधि, आवास निमार्ण अग्रिम, चिकित्सा संबंधी कार्य, बैठकों की कार्यसूची-कार्यवृत्त।

(8) विदेश स्थित भारतीय कार्यलायों सहित सभी मंत्रालयों/विभागों आदि की लेखन सामग्री, नाम पट्ट, सूचना-पट्ट, फार्म, प्रक्रिया संबंधी साहित्य, रबड़ की मोहरें, निमंत्रण पत्र आदि अनिवार्य रूप से हिंदी-अंग्रेजी में बनवाए जाएं।

(9) भारतीय प्रशासनिक सेवा और अन्य अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के लिए लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासनिक अकादमी-मसूरी में प्रशिक्षण के दौरान हिंदी भाषा का प्रशिक्षण अनिवार्य रूप से दिया जाता है ताकि सरकारी कामकाज में वह इसका प्रयोग कर सकें। परन्तु अधिकांश अधिकारी सेवा में आने के पश्चात् सरकारी कामकाज में हिंदी का प्रयोग नहीं करते। इससे उनके अधीन कार्य कर रहे अधिकारियों/कर्मचारियों में सही संदेश नहीं जाता। परिणामस्वरूप, सरकारी कामकाज में हिंदी का प्रयोग अपेक्षित मात्रा में नहीं हो पाता। मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/उपक्रमों आदि के वरिष्ठ अधिकारियों का यह संवैधानिक दायित्व है कि वह अपने सरकारी कामकाज में अधिक से अधिक हिंदी का प्रयोग करें। इससे उनके अधीन कार्य कर रहे अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रेरणा मिलेगी तथा राजभाषा नीति के अनुपालन को गति मिलेगी।

(10) सभी मंत्रालय/विभाग इस विभाग द्वारा हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए चलाई गई विभिन्न प्रोत्साहन योजनाओं का अपने सम्बद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों में भी व्यापक प्रचार-प्रसार करें ताकि अधिक से अधिक अधिकारी/कर्मचारी इन योजनाओं का लाभ उठा सकें और सरकारी कामकाज में अधिक से अधिक कार्य हिंदी में हो।

(11) तिमाही प्रगति रिपोर्ट संबंधी सूचना निर्धारित प्रोफार्मा में ई-मेल द्वारा प्रत्येक तिमाही की समाप्ति के अगले माह की 15 तारीख तक राजभाषा विभाग को उपलब्ध करा दी जाए। हस्ताक्षरित प्रति अलग से भेजी जाए।

(12) सरकार की राजभाषा नीति के प्रति अधिकारियों/कर्मचारियों को सुग्राही बनाने की दृष्टि से यह आवश्यक है कि सरकारी कामकाज में राजभाषा हिंदी के कार्यान्वयन में हुई प्रगति की समीक्षा को मात्र राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों तक ही सीमित न रखा जाए। इस संबंध में मानीटरिंग को और अधिक प्रभावी और कारगर बनाने के लिए यह जरूरी है कि मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों के प्रशासनिक प्रधानों द्वारा ली जाने वाली प्रत्येक बैठक में इस पर नियमित रूप से विस्तृत चर्चा की जाए और इसे कार्यवृत्त की एक स्थायी मद के रूप में शामिल किया जाए।

(13) प्रशिक्षण और कार्यशालाओं सहित राजभाषा हिंदी में कार्य कर रहे अधिकारियों/कर्मचारियों को भी कार्यालय में बैठने के लिए अच्छा व समुचित स्थान उपलब्ध कराया जाए ताकि वे अपने कर्तव्यों का निर्वाह ठीक तरह से कर सकें।

(14) राजभाषा विभाग द्वारा चलाए जा रहे विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों में मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि नियमित रूप से अपने कर्मचारियों को नामित करें और नामित कर्मचारियों को निदेश दें कि वे नियमित रूप से कक्षाओं में उपस्थित रहें, पूरी तत्परता से प्रशिक्षण प्राप्त करें तथा परीक्षाओं में बैठें। प्रशिक्षण को बीच में छोड़ने या परीक्षाओं में न बैठने वाले मामलों को कड़ाई से निपटा जाए।

(15) अनुवादकों को मानक शब्दकोश (अंग्रेजी-हिंदी व हिंदी-अंग्रेजी) तथा अन्य तकनीकी शब्दावलियां उपलब्ध कराई जाएं ताकि वे अनुवाद कार्य में इनका उपयोग करें।

(16) सभी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि हिंदी में प्रशिक्षण के लिए नामित अधिकारियों/कर्मचारियों के लाभ के लिए ''लीला-हिंदी प्रबोध, प्रवीण व प्राज्ञ'' आदि साफ्टवेयर के उपयोग के लिए कंप्यूटर की सुविधा उपलब्ध करवाएं।

(17) सभी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि अपने-अपने प्रशासनिक दायित्वों से संबंधित विषयों पर हिंदी में मौलिक पुस्तक-लेखन को प्रोत्साहित करने तथा अपने विषयों से संबंधित शब्द भंडार को समृद्ध करने के लिए आवश्यक कदम उठाएं।

(18) सभी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि अपने केन्द्रीय सेवाओं के प्रशिक्षण संस्थाओं में राजभाषा हिंदी में प्रशिक्षण की व्यवस्था उसी स्तर पर करें जिस स्तर पर लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी में करायी जाती है और अपने विषयों से संबंधित साहित्य का सृजन करवाएं जिससे प्रशिक्षण के बाद अधिकारी अपने कामकाज सुविधा पूर्वक राजभाषा हिंदी में कर सकें।

(19) सभी मंत्रालय/विभाग सरकारी कामकाज में तथा गृह-पत्रिकाओं आदि में ''अहिंदी भाषी'' शब्दों के स्थान पर ''अन्य भाषा भाषी'' में अथवा हिंदीतर भाषी'' शब्दों का प्रयोग करे।

अध्याय—2

हिंदी के प्रयोग के बारे में नीति संबंधी आदेश

का॰ज्ञा॰सं॰ 13017/5/88-रा॰भा॰ (ग), दिनांक 14.11.1988

विषय:— सार्वजनिक स्थानों पर लगे बोर्डों आदि में द्विभाषिकता।

केन्द्रीय सरकार की राजभाषा नीति केन्द्रीय सरकार के मंत्रालयों, विभागों, सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों, सरकारी उपक्रमों, बैंकों तथा अन्य वित्तीय संस्थानों पर लागू होती है। केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्त किसी आयोग, समिति या आधिकरण का कार्यालय भी केन्द्रीय सरकार के कार्यालय की परिभाषा में सम्मिलित हैं। ऐसे सभी कार्यालयों में नामपट्ट, बोर्ड तथा अन्य सभी प्रकार के कार्य में हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग किया जाना अनिवार्य है।

2. इस विभाग के ध्यान में यह बात लाई गई है कि केन्द्रीय सरकार के कई भवनों में कार्यालयों के बाहर लगे बोर्डों पर या कमरों के बाहर लगे नाम पट्टों आदि पर देवनागरी में लिखे गए शब्दों की वर्तनी (स्पेलिंग) में गलतियां रहती हैं। इन गलतियों को ठीक कराने का कोई प्रयत्न भी नहीं किया जाता। हिन्दी के शब्दों में पाई जाने वाली इन गलतियों का उन व्यक्तियों पर बहुत बुरा प्रभाव पड़ता है, जिन्हें हिन्दी का बहुत मामूली ज्ञान है। इनसे राजभाषा हिन्दी की प्रतिष्ठा भी कम होती है। इसलिए यह अनुरोध है कि सामान्यत: केन्द्रीय सरकार के सभी अधिकारी तथा कर्मचारी, विशेष रूप से हिन्दी अधिकारी, वरिष्ठ हिन्दी अधिकारी, अनुवादक आदि इस बात का ध्यान रखें कि जब भी उनके कार्यालयों के बाहर या कमरों के बाहर लगे बोर्डों या नाम पट्टों पर उन्हें देवनागरी में लिखे शब्दों में कोई अशुद्धि दिखाई दे तो उसे दूर कराने का विशेष प्रयत्न तुरन्त किए जाएं।

3. इस पर की गई कार्रवाई की सूचना इस विभाग को भी दी जाए।

का॰ज्ञा॰ सं॰ 14012/8/88-रा॰भा॰ (ग), दिनांक 7.9.88

विषय:— प्रशिक्षण संस्थानों में हिन्दी माध्यम से प्रशिक्षण के लिए अनिवार्य पुस्तकों का हिन्दी में उपलब्ध कराना।

इस विभाग के 11 नवम्बर, 1987 को जारी किए गए कार्यालय ज्ञापन सं॰13034/50/87-रा॰भा॰(ग) में ये आदेश दिए गए थे कि केन्द्रीय सरकार के सभी प्रशिक्षण संस्थानों में हिन्दी में प्रशिक्षण देने की व्यवस्था की जाए और 1 जनवरी, 1989 के बाद आरंभ किए जाने वाले प्रशिक्षण कोर्सों में इस व्यवस्था को लागू किया जाए। ऐसी व्यवस्था करने के लिए यह आवश्यक है कि विभिन्न प्रकार की प्रशिक्षण सामग्री, अंग्रेजी के अतिरिक्त हिन्दी में भी उपलब्ध कराई जाए और जहां अनुवाद न हुआ हो वहां अनुवाद कराने की व्यवस्था समय रहते कर ली जाए, ताकि 1 जनवरी, 1989 के बाद आरंभ होने वाले प्रशिक्षण कोर्सों में हिन्दी माध्यम से पढ़ायी कराने में कठिनाई न हो। ऐसी व्यवस्था के लिए कक्षाओं में दिए जाने वाले लेक्चरों के नोट्स को अनुवाद संबंधित प्रशिक्षण संस्थानों द्वारा स्वयं तैयार करवाया जाना चाहिए। पढ़ाए जाने वाले जिन कोडों, मैनुअलों आदि का अभी अनुवाद नहीं हुआ है उनका अनुवाद प्राथमिकता के आधार पर कराए जाने के लिए केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो को भेजा जाए और पूरक साहित्य यथासमय हिन्दी में तैयार करा लिया जाए।

2. कुछ प्रशिक्षण संस्थानों में कोड और मैनुअल के अतिरिक्त अन्य ऐसी पुस्तकें भी हो सकती हैं जो प्रशिक्षण संस्थानों में पढ़ायी जाती हों और हिन्दी माध्यम से भी पढ़ाने के लिए ऐसी पुस्तकों का हिन्दी में उपलब्ध कराया जाना आवश्यक हो।

3. केन्द्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे इस विभाग को सूचित करें कि उनके अधीन प्रशिक्षण संस्थानों में जो प्रशिक्षण पाठ्यक्रम चलाए जा रहे हैं उनमें ऐसी कितनी पुस्तकें हैं जिन्हें हिन्दी में अनुदित कराने की आवश्यकता है और उनका अनुवाद कराने के लिए अब तक क्या कार्रवाई की गई है। यह भी जानकारी दी जाए कि ऐसी पुस्तकों को हिन्दी में उपलब्ध कराने के लिए क्या कार्रवाई की जा रही है और कब तक इन्हें हिन्दी में उपलब्ध कराया जा सकेगा। अनुरोध है कि यह जानकारी शीघ्र भिजवाने की कृपा करें।

का॰ज्ञा॰ सं॰ 12024/10/90-रा॰भा॰ (ख-2), दिनांक 26.6.1990

विषय:— राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) का अनुपालन सुनिश्चित करना।

भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों तथा उनके संबद्ध और अधीनस्य कार्यालयों, उपक्रमों आदि के लिए यह सांविधिक अपेक्षा है कि वे राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी होने वाले सभी कागजात द्विभाषी रूप में यानी हिन्दी और अंग्रेजी में साथ-साथ जारी करें। परन्तु देखने में आया है कि इस अपेक्षा की ओर बार-बार ध्यान दिलाए जाने पर भी उल्लिखित कागजात कई कार्यालयों द्वारा केवल अंग्रेजी में ही जारी

किए जा रहे हैं। लाइसेंस, परमिट, करार, संविदाएं हिन्दी में भी तैयार होनी अनिवार्य हैं। कुछ मामलों में इस तरह के कागजात का हिन्दी रूपान्तर इतनी देर से जारी किया जाता है कि वह निरर्थक हो जाता है। इनमें से सामान्य आदेशों और परिपत्रों को तो अन्य मंत्रालयों/विभागों कार्यालयों आदि द्वारा और आगे परिचालित किया जाना होता है और यदि उन्हें इसका हिन्दी रूपान्तर साथ-साथ नहीं मिलता तो उन्हें हिन्दी अनुवाद स्वयं कराना पड़ता है। ऐसी स्थिति में जहां एक और समय और श्रम का दुरूपयोग होता है वहीं दूसरी और अनुवाद की प्रामाणिकता और एकरूपता भी नहीं रह पाती। वस्तुत: इस तरह के सभी कागजात मूल मंत्रालय/विभाग द्वारा हिन्दी और अंगेजी में एक साथ जारी किए जाने अपेक्षित हैं।

अत: सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध है कि वे राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले सभी कागजात द्विभाषी रूप में एक साथ जारी करें और जारी कराते समय यह ध्यान रखा जाए कि हिन्दी रूपान्तर, अंग्रेजी रूपान्तर के ऊपर/पहले रहे।

का॰ज्ञा॰ सं॰1/14034/8/88-रा॰भा॰ (क-1) दिनांक 31-5-88

विषय:— कोड/मैनुअल आदि को द्विभाषिक रूप में जारी करना।

राजभाषा अधिनियम 1963 के अधीन बनाए गए राजभाषा नियम 1976 के नियम 11(1) में यह व्यवस्था की गई है कि केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से संबंधित सभी मैनुअल, संहिताएं और प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य हिन्दी और अंग्रेजी में द्विभाषी रूप से जारी किया जाये।

2. प्राय: यह देखा गया है कि केन्द्रीय सरकार के मैनुअल, संहिताएं आदि केवल अंग्रेजी में छपवाई जा रही हैं। यह सांविधिक अपेक्षा के विरुद्ध है। राजभाषा विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं॰ 12012/5/76-रा॰भा॰ (ख) (हिन्दी के प्रयोग संबंधी आदेशों का संकलन, तृतीय संस्करण आदेश संख्या 44) दिनांक 31-8-76 में भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध किया गया था कि वे अपने नियंत्रणाधीन प्रेसों को तथा अन्य कार्यालयों को आवश्यक अनुदेश जारी करें कि वे इस बारे में सरकार की नीति का पूरी तरह से पालन करें और वे कोई भी सामग्री केवल अंग्रेजी में छापने के लिए स्वीकार न करें।

3. शहरी विकास मंत्रालय से अनुरोध है कि वे अपने प्रकाशन निदेशालय को यह अनुदेश दें कि कोड/मैनुअल आदि प्रिंटिंग के लिए वे तभी स्वीकार करें जब वे द्विभाषी रूप में में भेजे जाएं जैसा कि राजभाषा नियम 1976 के नियम 11(1) में व्यवस्था की गई है।

4. इस संबंध में जो आदेश जारी किये जायें उसकी प्रति राजभाषा विभाग को जानकारी के लिए भिजवा दी जाये।

का॰ज्ञा॰ सं॰ I/14034/4/90-रा॰भा॰ (क-1), दिनांक 31.7.1990

विषय:— कोड/मैनुअल आदि को द्विभाषिक रूप में जारी करना।

जैसा कि मंत्रालय/विभाग जानते हैं राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग)नियम, 1976, के नियम-11 में यह व्यवस्था है कि केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से संबंधित सभी मैनुअल, संहितायें और प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य हिन्दी और अंग्रेजी में द्विभाषीय (डिगलॉट) रूप में मुद्रित या साइक्लोस्टाइल किये जायेंगे और प्रकाशित किये जायेंगे। 31 अगस्त, 1976 के इस विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं॰-12012/5/76-रा॰भा॰(ख) के द्वारा सभी मंत्रालयों/विभागों का ध्यान इस नियम की ओर दिलाते हुए उनसे फिर कहा गया था कि मैनुअल और फार्म आदि सिर्फ अंग्रेजी में छपवाना नियम के विरुद्ध है। उनसे यह भी अनुरोध किया गया कि वे मैनुअलों, कोडों और फार्मों की पांडुलिपियों को द्विभाषी रूप में तैयार करवायें और उन्हें द्विभाषी रूप में (डिगलॉट फार्म में) मुद्रणालयों को भेजें। मंत्रालयों/विभागों से यह भी अपेक्षा की गई थी कि वे अपने नियंत्रणाधीन प्रेसों को तथा अन्य कार्यालयों को आवश्यक आदेश जारी करें कि इस बारे में सरकार की नीति का पूरी तरह से पालन करें और कोई भी सामग्री केवल अंग्रेजी में छपने के लिए स्वीकार न करें। 31 मई, 1988 के इस विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं॰-1/14034/8/88-रा॰भा॰ (क-1) के द्वारा शहरी विकास मंत्रालय से अनुरोध किया गया था कि वे अपने प्रकाशन निदेशालय को यह निर्देश दें कि कोड/मैनुअल आदि प्रिंटिंग के लिए वे तभी स्वीकार करें जब वे द्विभाषी रूप में भेजे जायें। इन निर्देशों को सभी मंत्रालयों/विभागों को भी परिचालित किया गया था और उनसे अनुरोध किया गया था कि वे मुद्रण के लिए भेजे जाने वाली सामग्री द्विभाषी रूप में सरकारी मुद्रणालयों को भेजें। उनसे यह भी अपेक्षा की गई थी कि वे अपने अधीनस्थ एवं सम्बद्ध कार्यालयों को इस संबंध में आवश्यक निर्देश जारी करें।

2. यह शंका व्यक्त की जा रही है कि अभी भी कुछ सरकारी प्रकाशन अंग्रेजी और हिन्दी में अलग-अलग छापे जा रहे हैं। अत: शहरी विकास मंत्रालय तथा अन्य सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि सरकारी प्रकाशनों को द्विभाषी रूप में छपवाने से संबंधी उपर्युक्त नियम और आदेशों का मंत्रालयों/विभागों, संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों तथा बैंकों/उपक्रमों आदि में पूरी तरह से अनुपालन सुनिश्चित करें। कृपया इस कार्यालय ज्ञापन की पावती भेजें और अपने अधीनस्थ कार्यालयों आदि को इस विषय में दिए गए निदेशों की एक प्रति भी उपलब्ध कराएं।

का॰ज्ञा॰ संख्या 12024/2/92-रा॰भा॰ (ख-2), दिनांक 6.4.1992

कार्यालय ज्ञापन

विषय:— संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट के चौथे खण्ड में की गई सिफारिशें–राजभाषा नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए जांच बिन्दुओं को सुदृढ़ एवं प्रभावी बनाना

उपर्युक्त विषय पर अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि संसदीय राजभाषा समिति ने अपनी रिपोर्ट के चतुर्थ खंड में यह सिफारिश की है कि केन्द्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों एवं उनके संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों/निगमों आदि में राजभाषा नियम 1976 के नियम 12 के अनुसार प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान, राजभाषा अधिनियम 1963 और उसके अधीन बनाये गये नियमों के अनुबंधों के समुचित अनुपालन के लिए जांच बिंदु बनाने के संबंध में अपनी जिम्मेदारी का निष्ठापूर्वक पालन करें और जांच बिंदुओं को प्रभावशाली ढंग से स्थापित करें। समिति की यह सिफारिश मानते हुए सरकार का निर्णय इस विभाग के संकल्प संख्या 12019/10/91–रा॰भा॰ (भा॰) दिनांक 28.1.1992 द्वारा सभी मंत्रालयों/विभागों को सूचित किया जा चुका है।

2. जांच बिंदुओं को प्रभावी ढंग से स्थापित किए जाने के उद्देश्य से राजभाषा विभाग का कार्यालय ज्ञापन 20014/5/87–रा॰भा॰ (ख–2) दिनांक 10.9.1987 जारी करते हुए सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध किया गया था कि वे राजभाषा नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने तथा वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त कराने के उद्देश्य से जांच बिंदुओं को सुदृढ़ एवं प्रभावी बनाए।

3. मंत्रालयों/विभागों से संसदीय राजभाषा समिति को उक्त सिफारिश के परिप्रेक्ष्य में पुन: अनुरोध है कि वे राजभाषा नियमों की अनुपालना सुनिश्चित करने एवं हिंदी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ाने हेतु निम्नलिखित जांच बिंदु स्थापित करें:

1. सामान्य आदेश तथा अन्य कागज आदि को अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में जारी करना

राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथा संशोधित, 1967) की धारा 3(3) में उल्लेखित सभी दस्तावेज आदि हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी होने चाहिए। इसके लिए हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि मसौदे पर तब तक हस्ताक्षर न किए जाए जब तक वांछित कागजात द्विभाषी रूप से तैयार न हों। इसके साथ ही उस अनुभाग को जहां दस्तावेज साइक्लोस्टाइल किए जाते हैं, जांच बिंदु बना दिया जाए और ऐसे दस्तावेज तभी साइक्लोस्टाइल किए जाएं जब उनका हिंदी/अंग्रेजी रूपांतर भी साथ भेजा गया हो। साथ ही जो अनुभाग परिपत्रों आदि के प्रेषण का काम करता है, वह यह सुनिश्चित करें कि सभी प्रकार के दस्तावेज साथ–साथ हिंदी में भी जारी हो रहे हैं: भेजते समय यह ध्यान रखें कि हिंदी रूपांतर अंग्रेजी रूपांतर के ऊपर/पहले रखा जाए।

2. हिंदी में प्राप्त पत्रों आदि के उत्तर हिंदी में देना

जिस अधिकारी के हस्ताक्षर से कोई पत्रादि जारी होता है, स्वयं उसकी यह जिम्मेदारी होनी चाहिए कि यदि कोई पत्र हिंदी में प्राप्त हुआ है अथवा किसी आवेदन, अपील या अभ्यावेदन पर यदि हिंदी में हस्ताक्षर किए गए हों तो उसका उत्तर हिंदी में ही दिया जाए।

3. ''क'' तथा ''ख'' क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्र आदि

प्रेषण अनुभाग को जांच बिंदु बनाकर उनसे यह सुनिश्चित करने के लिए कहा जाए कि वे ''क'' तथा ''ख'' क्षेत्रों की राज्य सरकारों को जाने वाले पत्रों आदि को प्रेषण के लिए तभी स्वीकार करें जब वे हिंदी में हों या उनका हिंदी अनुवाद साथ हो।

4. लिफाफों पर हिंदी में पते लिखना

प्रेषण अनुभाग को जांच–बिंदु बनाया जाए और यह सुनिश्चित किया जाए कि ''क'' तथा ''ख'' क्षेत्रों को जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते देवनागरी लिपि में ही लिखे जाएं।

5. देवनागरी टाइपराइटरों की खरीद

पूर्ति और निपटान महानिदेशालय अपने वहां टाइपराइटरों की खरीद संबंधी प्राप्त होने वाले इंडेंटों की जांच करके यह देखता है कि क्या देवनागरी टाइपराइटरों के लिए निर्धारित लक्ष्य का पालन हो रहा है। जो विभाग, कार्यालय या उपक्रम अपने टाइपराइटरों की खरीद, पूर्ति तथा निपटान महानिदेशालय के मार्फत व करके सीधे ही करते हैं, उन्हें भी इस प्रकार के जांच–बिंदु बना लेने चाहिए। उनका जो अधिकांश टाइपराइटर खरीदने के लिए आर्डर देता है उसे भी यह देख लेना चाहिए कि क्या देवनागरी टाइपराइटरों के लिए निर्धारित लक्ष्य का पालन हो रहा है। उन्हें यह सुनिश्चित करना चाहिए कि जब तक देवनागरी टाइपराइटरों के लिए निर्धारित लक्ष्य पूरा नहीं होता तब तक रोमन टाइपराइटर न खरीदें जाएं।

6. फार्मों, कोडों, मैनुअल और गजट की सामग्री का द्विभाषी प्रकाशन

शहरी विकास मंत्रालय के अधीन भारत सरकार के प्रेस इस बात का ध्यान रखते हैं कि (क) भारत के गजट में छपने वाली अधिसूचनाएं, नियम, संकल्प तथा (ख) कोड, मैनुअल, फार्म तथा रजिस्टरों के शीर्ष आदि हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में हो। जो सामग्री दोनों भाषाओं में नहीं भेजी

जाती उसे मुद्रण निदेशालय संबंधित विभाग को वापस कर देता है। इस प्रकार के जांच-बिंदु भारत सरकार के अन्य सभी मंत्रालयों/विभागों तथा इनके संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों आदि के अधीन स्थापित प्रेसों में भी बनाये जाने चाहिये जिनसे ऐसी सामग्री केवल अंग्रेजी में न छपे। गैर सरकारी प्रेसों से छपाई जाने वाली सामग्री पर भी इसी तरह के जांच बिंदु स्थापित किया जाये।

7. **रबड़ की मोहरें, नाम पट्ट सूचना पट्ट, आदि द्विभाषी रूप में बनाना**

जो अनुभाग इन वस्तुओं को तैयार कराने का काम देखता है, उसके प्रभारी अधिकारी की जिम्मेदारी होनी चाहिये कि वह यह सुनिश्चित करे कि राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 में उल्लिखित वस्तुएं हिंदी और अंग्रेजी में द्विभाषी रूप में (और यथावश्यक क्षेत्रीय भाषा में भी) तैयार कराई जाएं।

8. **सेवा पंजी में प्रविष्टियां**

जिस अनुभाग में कर्मचारियों की सर्विस बुकों में प्रविष्टियां करने का काम होता है उसके प्रभारी अधिकारी की यह जिम्मेदारी होनी चाहिये कि ''क'' तथा ''ख'' क्षेत्रों में काम करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की सर्विस बुकों में की गई प्रविष्टियां हिंदी में की जाए। इस प्रकार की प्रविष्टियां ''ग'' क्षेत्र में यथासंभव हिंदी में की जाएं। इस बात की पड़ताल सर्विस बुक में प्रविष्टि करते समय/उस पर हस्ताक्षर करते समय कर ली जाए।

9. **सामान्य जिम्मेदारी**

राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाये गये नियमों के अनुसार जो पत्र परिपत्र आदि हिंदी में या हिंदी और अंग्रेजी में जारी होने चाहिये या जो प्रलेख हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किये जाने हों, वे उसी रूप में जारी होते हैं, यह देखने की जिम्मेदारी पत्र या प्रलेख पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की है। अत: हस्ताक्षर करने से पूर्व ऐसे अधिकारी से यह सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि ऐसे पत्र/परिपत्र, प्रलेख आदि हिंदी में या द्विभाषी रूप में जारी किए जाएं।

10. मंत्रालयों/विभागों से यह भी अनुरोध है कि उपर्युक्त को जानकारी/अनुपालनार्थ अपने सभी संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों/निगमों आदि के ध्यान में ला दें। इस संदर्भ में जारी किये गये निदेशों की प्रतियां इस विभाग को भी भिजवाएं।

का॰ पत्र सं॰ 12024/2/92-रा॰भा॰ (ख-2) दिनांक 06.04.1992

विषय:— संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट के चौथे खंड में की गई सिफारिशेंराजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) का अनुपालन सुनिश्चित करना

उपर्युक्त विषय पर अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि संसदीय राजभाषा समिति ने अपनी रिपोर्ट के चतुर्थ खंड में यह सिफारिश की है कि मंत्रालयों/विभागों एवं उनके संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों/निगमों आदि में राजभाषा अधिनियम 1963 के धारा 3(3) का शतप्रतिशत अनुपालन सुनिश्चित कराया जाये और इसके लिए प्रतिवेदन के पहले खंड में की गई तत्संबंधी सुविधाओं के बारे में सिफारिशों पर और राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित मानकों के अनुसार अधिकारियों, कर्मचारियों की नियुक्ति करने के बारे में शीघ्र कार्रवाई की जाए। समिति की यह सिफारिश को मानते हुए सरकार का निर्णय इस विभाग के संकल्प संख्या 12019/10/91-रा॰भा॰(भा॰), दिनांक 28.11.1992 द्वारा सभी मंत्रालयों/विभागों आदि को सूचित किया जा चुका है।

2. राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अनुपालन सुनिश्चित कराने के उद्देश्य से राजभाषा विभाग का कार्यालय ज्ञापन संख्या 12024/10/90-रा॰भा॰(ख-2), दिनांक 26 जून, 1990 जारी करते हुए सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध किया गया था कि वे धारा 3(3) के अंतर्गत जारी होने वाले सभी कागजात द्विभाषी रूप में अर्थात हिंदी और अंग्रेजी में साथ-साथ जारी करें।

3. संसदीय राजभाषा समिति की उक्त सिफारिश के परिप्रेक्ष्य में सभी मंत्रालयों/विभागों से पुन: अनुरोध है कि वे राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) का अनुपालन सुनिश्चित करें। धारा 3(3) के अंतर्गत जारी किये जाने वाले सभी कागजात द्विभाषी रूप में साथ-साथ ही जारी किये जायें और जारी कराते समय यह ध्यान रखा जाये कि हिंदी रूपांतर अंग्रेजी रूपांतर के ऊपर/पहले रहे। धारा 3(3) के अंतर्गत जारी होने वाले दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारियों का यह उत्तरदायित्व होगा कि वे यह सुनिश्चित कर लें कि ऐसे दस्तावेज द्विभाषी रूप में ही तैयार किये गये हैं, जारी किये जा रहे हैं।

4. मंत्रालयों/विभागों से यह भी अनुरोध है कि उपर्युक्त जानकारी अनुपालनार्थ अपने सभी संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों/निगमों आदि के ध्यान में ला दें। इस संदर्भ में जारी किये गये निदेशों की प्रतियां इस विभाग को भी भिजवाएं।

का॰ज्ञा॰ सं॰ 12024/2/92-रा॰भा॰ (ख-2), दिनांक 21.07.1992

विषय:— संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट के चौथे खंड में की गई सिफारिशें-रजिस्टरों और सेवा पुस्तिकाओं के शीर्षक और प्रविष्टियां

उपर्युक्त विषय पर अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि संसदीय राजभाषा समिति ने अपनी रिपोर्ट के चतुर्थ खंड में यह सिफारिश की है कि (1) सभी कार्यालयों में उपलब्ध रजिस्टरों और सभी वर्गों अधिकारियों और कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं के शीर्षक द्विभाषी होने चाहिए और उनमें प्रविष्टियों हिंदी में होनी चाहिए (2) सभी क्षेत्रों में अधिकारियों और कर्मचारियों की वर्दियों पर लगाए जा रहे बिल्ले/प्रतीक चिह्न आदि द्विभाषी होने चाहिए (3) ''क'' और ''ख'' क्षेत्रों में भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते अनिवार्य रूप से हिंदी में ही लिखें जाए। ये सिफारिशें आंशिक संशोधन के साथ स्वीकार कर ली गई है और इस संबंध में सरकार का निर्णय इस विभाग के संकल्प संख्या 12029/10/91-रा॰भा॰(भा॰) दिनांक 28.01.1992 द्वारा सभी मंत्रालयों/विभागों आदि को सूचित किया जा चुका है।

2. गृह मंत्रालय में कार्यालय ज्ञापन संख्या 5/65/68-रा॰भा॰ दिनांक 19.08.68 एवं का॰ज्ञा॰सं॰ 11015/43/72-रा॰भा॰ दिनांक 08.02.1974 में क्रमश: यह आदेश दिए गए हैं कि कर्मचारियों की सेवा पंजियों में प्रविष्टियां हिंदी में की जाएं राजभाषा विभाग के दिनांक 25.07.1978 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 1/14011/5/1975-रा॰भा॰ (क-1) में बिल्लों एवं प्रतीक चिह्नों आदि को द्विविभाषी रूप में लगाए जाने से संबंध में निदेश जारी किए गए है। हिंदी भाषी क्षेत्रों को भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते हिंदी में लिखें जाने के संबंध में निदेश गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन संख्या 12/50/62-रा॰भा॰ दिनांक 30.07.1962 में दिए गए हैं।

3. संसदीय राजभाषा समिति की उक्त सिफारिशों के परिप्रेक्ष्य में सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध है कि वे यह सुनिश्चित करें कि:

(1)''क'' व ''ख'' क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में रखें जाने वाले रजिस्टरों/सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां हिन्दी में की जाएं।*

(2) सभी क्षेत्रों में अधिकारियों/कर्मचारियों की वर्दी पर लगाए जाने वाले बिल्लों/प्रतीक चिह्नों, वर्दियों पर काढ़े जाने वाले नामों आदि को द्विभाषी (हिन्दी और अंग्रेजी) रूप में तैयार कराया जाए।

(3) ''क'' तथा ''ख'' क्षेत्रों में भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते अनिवार्य रूप से हिन्दी में ही लिखें जाए।

4. मंत्रालयों/विभागों आदि से वह भी अनुरोध है कि उपर्युक्त जानकारी अनुपालनार्थ अपने सभी संबंध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों/निगमों आदि के ध्यान में ला दें। इस संबंध में जारी किए गए निदेशों की प्रतियां इस विभाग को भी भिजवाने का कष्ट करें।* ''ग'' क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों में ऐसी प्रविष्टियां यथा सम्भव हिन्दी में की जाए।।

का॰ज्ञा॰सं॰ 12024/2/92-रा॰भा॰ (ख-2)-4 दिनांक 21.7.1992

विषय:— संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट के चौथे खण्ड में की गई सिफारिशें-वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित हिन्दी पत्राचार का लक्ष्य प्राप्त करने हेतु ठोस उपाय एवं संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन पर समयबद्ध कार्रवाई

उपर्युक्त विषय पर अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि संसदीय राजभाषा समिति ने अपनी रिपोर्ट के चतुर्थ खण्ड में सिफारिश की है कि हिन्दी में प्राप्त पत्रों के उत्तर अनिवार्य रूप से हिन्दी में दिए जाएं तथा मूल पत्राचार में राजभाषा नियमों में वर्णित अनिवार्यताओं का पूर्णरूप से अनुपालन किया जाए और ''ग'' क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के साथ भी हिन्दी में पत्राचार को बढ़ाया जाए। समिति ने यह भी सिफारिश की है कि केन्द्रीय सरकार के कार्यालय द्वारा ''क'' तथा ''ख'' क्षेत्र को भेजे जाने वाले तार देवनागरी में भेजे जाएं और ''ग'' क्षेत्र में भी हिन्दी में तार भेजने की शुरूआत की जाए। साथ ही समिति ने यह भी सिफारिश की है कि उनके द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन के चारों खण्डों में की गई सिफारिशों पर अविलम्ब अपेक्षित कार्रवाई की जाए एवं सरकारी काम-काज में हिन्दी के प्रयोग की समिति द्वारा की गई मंत्रालय द्वारा समीक्षा संबंधी अनुच्छेदों की प्रतियां संबंधित कार्यालयों आदि को तत्काल अग्रेषित की जाएं और उन पर अनुवर्ती कार्रवाई के निदेश दिए जाए। ये सिफारिशें मानते हुए सरकार का निर्णय इस विभाग के संकल्प संख्या 12019/10/91- रा.भा. भा. दिनांक 28 जनवरी,1992 द्वारा सभी मंत्रालयों/विभागों आदि को सूचित किया जा चुका है।

2. राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से यह अनुरोध किया जाता रहा है कि वे इस विभाग द्वारा जारी वर्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए यथासम्भव प्रयत्न करें। समिति की उक्त सिफरिशों के परिप्रेक्ष्यस में सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध है कि वे अपने यहां तथा अपने सभी सम्बद्व/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों/ निगमों आदि में हिन्दी पत्राचार को बढ़ाने के लिए ठोस कदम उठाएं ताकि वार्षिक कार्यक्रम में दिए गए लक्ष्यों की प्राप्ति की जा सके । मंत्रालयों/ विभागों आदि से यह भी अनुरोध है कि वे संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के चारों खण्डों में की गई सिफारिशें तथा इस संबंध में जारी निदेशों के संबंध में अपेक्षित कार्रवाई तत्काल एवं

समयबद्ध रूप से करें। समिति के प्रतिवेदन के चारों खण्ड जिनमें समिति द्वारा सरकारी कामकाज में हिन्दी के प्रयोग संबंधी मंत्रालयवार समीक्षा के अनुच्छेद भी हैं, सभी मंत्रालयों/विभागों को भेजा चुके हैं। अत: यह भी अनुरोध है कि वे उन अनुच्छेदों में दिए गए विवरण के अनुसार अनुवर्ती कार्रवाई करें। साथ ही निरीक्षण के दौरान समिति को दिए गए आश्वासन को यथाशीघ्र पूरा करने की कार्रवाई भी की जाए।

3. संसदीय राजभाषा समिति की उपर्युक्त सिफारिशों के परिप्रेक्ष्य में कार्रवाई सुनिश्चित करने के लिए यह बेहतर होगा कि मंत्रालय/ विभाग अपनी राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों की कार्यसूची में इसे एक मद के तौर पर शामिल कर लें और प्रत्येक बैठक में उसकी समीक्षा करें। वार्षिक कार्यक्रम में दिए गए लक्ष्यों की प्राप्ति की समीक्षा भी राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक में की जानी चाहिए। जो मंत्रालय/विभाग/ कार्यालय आदि निर्धारित लक्ष्य से बहुत पीछे हों, वे एक समयबद्व कार्यक्रम तैयार करके एक समय-सीमा के अन्दर समिति की सिफारिशों का अनुपालन सुनिश्चित करें।

4. मंत्रालयों/विभागों से यह भी अनुरोध है कि उपर्युक्त जानकारी अनुपालनार्थ अपने सभी सम्बद्व/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों/ निगमों आदि के ध्यान, में ला दें। इस संबंध में जारी निदेशों की प्रति इस विभाग को भी भिजवाने का कष्ट करें।

का॰ज्ञा॰ 20012/3/92-रा॰भा॰(क-1), दिनांक 30.7.1992

विषय:—''क'' क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों और कार्यालयों/उपक्रमों आदि की बैठकों की कार्यसूची-तथा कार्यवृत्त की केवल हिन्दी में जारी करना

उपर्युक्त विषय पर अधोहस्ताक्षरी की यह कहने का निदेश हुआ है कि संसदीय राजभाषा समितिक ने अपने प्रतिवेदन खंड (4) में की गई सिफारिशों में निम्नलिखित सिफारिश भी की है:- सिफारिश सं॰ 9 (क)-विभागीय बैठकों/सम्मेलनों की कार्यसूची/कार्यवृत्त-

समिति ने सिफारिश की है कि भारत सरकार के प्रत्येक कार्यालय द्वारा बुलाई गई बैठकों, सम्मेलनों, परिगोष्ठियों की कार्यसूची तथा कार्यवृत्त आदि एवं अन्य पत्राचार में हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग अनिवार्य रूप से किया जाएं

यह सिफारिश इस संशोधन के साथ मान ली गई है कि केवल ''क'' क्षेत्र में परिचालित होने वाली कार्यसूची/कार्यवृत्त आदि एवं उससे संबंधित पत्राचार केवल हिन्दी में परिचालित किए जा सकते है।

2. इस प्रसंग में सभी मंत्रालयों/विभागों के ध्यान इस विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 1/14034/6/89--रा॰भा॰(क-1) दिनांक 20.6.88 की ओर आकृष्ट किया जाता है, जिसके अनुसार ''क'' क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों/उपक्रमों आदि की विभागीय और अन्तर्विभागीय बैठकों की कार्यसूचियां उन पर टिप्पणियां और कार्यवृत्त संबंधित कार्यालय/उपक्रम आदि चाहें तो केवल हिन्दी में जारी कर सकते हैं, बशर्ते कि उनका परिचालन केवल ''क'' क्षेत्र में किया जाना हो।

3. संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिश तथा इस संबंध में सरकार के निर्णय के परिप्रेक्ष्य में सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध किया जाता है कि वे उपर्युक्त निर्देश तथा निर्णय अपने संबंद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों/केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व या नियंत्रणाधीन कम्पनियों/उपक्रमों/राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि के ध्यान में कार्यान्वयन हेतु ला दें। कृपया इस संबंध में की गई कार्रवाई से राजभाषा विभाग को भी सूचित करें।

का॰ज्ञा॰ सं॰ 20016/1/92-रा॰भा॰ (क-1) दिनांक 9.8.1992

विषय:— राजभाषा नियम, 1976 के नियम 8 (4) के अधीन अधिसूचित कार्यालयों की केवल हिंदी का प्रयोग करने के लिए विनिर्दिष्ट करना

सभी मंत्रालयों/विभागों का ध्यान राजभाषा नियम, 1976 के नियम 8(4) की ओर दिलाया जाता है, जिसके अनुसार केन्द्रीय सरकार आदेश द्वारा ऐसे अधिसूचित कार्यालयों को विनिर्दिष्ट कर सकती है जहां ऐसे कर्मचारियों द्वारा, जिन्हें हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है, टिप्पण, प्रारूपण और ऐसे अन्य शासकीय प्रयोजनों के लिए जो आदेश में विनिर्दिष्ट किए जाएं, केवल हिन्दी का प्रयोग किया जाएगा।

2. उपर्युक्त प्रावधानों के अन्तर्गत राजभाषा विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या I/14013/9/87-रा॰भा॰ (क-1) दिनांक 23.11.1987 तथा कार्यालय ज्ञापन संख्या I/14013/9/87-रा॰भा॰ (क-1) दिनांक 5.9.88 में अनुदेश दिए गए थे कि क्षेत्र ''क'' और ''ख'' में स्थित केन्द्रीय सरकार के सभी कार्यालयों में, जो राजभाषा नियम, 1976 के नियम 10(4) के अन्तर्गत अधिसूचित किए गए हैं, हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त सभी कर्मचारी 1.4.88 से निम्नलिखित पत्रादि को प्रारूप केवल हिन्दी में प्रस्तुत करेंगे:-

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

(2) हिन्दी में प्राप्त सभी पत्रादि आदि के उत्तर,

(3) किसी कर्मचारी द्वारा हिन्दी में दिया गया या हस्ताक्षर किया गया आवेदन, अपील या अभ्यावेदन का उत्तर।

3. केन्द्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की दिनांक 13 दिसम्बर, 1991 को हुई बैठक में पुन: इस बात पर जोर दिया गया है कि ऐसे विनिर्दिष्ट कार्यालयों में हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त कर्मचारी अपना सारा काम केवल हिन्दी में करें।

4. अत: केन्द्रीय सरकार के समस्त मंत्रालयों/विभागों से पुन: अनुरोध है कि वे उपरोक्त अनुदेशों तथा निर्णय का अनुपालन सुनिश्चित करें तथा इन्हें अपने संबंद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों और केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व या नियंत्रणाधीन कम्पनियों/उपक्रमों/राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि के ध्यान में भी अनुपालन हेतु ला दें।

5. इस संबंध में की गई कार्रवाई से इस विभाग को भी सूचित करें।

का॰ ज्ञा॰ सं 0I/14013/7/94-रा.भा. (क-1) दिनांक 18.5.1994

विषय:— ''क'' क्षेत्र से केन्द्र सरकार में प्रतिनियुक्ति पर आने वाले अधिकारियों द्वारा हिन्दी में कार्य किया जाना।

प्रधान मंत्री जी की अध्यक्षता में दिनांक 24 जुलाई, 1993 को हुई केन्द्रीय हिन्दी समिति की 23वीं बैठक में इस विषय पर चर्चा हुई थी कि अखिल भारतीय प्रशासनिक सेवाओं तथ अन्य सेवाओं के वे अधिकारी जो ''क'' क्षेत्र के राज्यों के सेवा संवर्गों के हैं या अन्यथा उन राज्यों में कार्य कर चुके हैं, जब केन्द्र सरकार में प्रतिनियुक्ति/नियुक्ति पर आएं तो वे हिन्दी में कार्य करें।

2. इस विषय पर यह निर्णय लिया गया था कि जो अधिकारी हिन्दी में काम करना चाहें, उन्हें हिन्दी में काम करने के लिए प्रोत्साहित किया जाए। उक्त बैठक का कार्यवृत्त सभी मंत्रालयों/विभागों को इस विभाग के दिनांक 20 दिसम्बर, 1993 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 1/20017/10/93-रा॰भा॰ (क-1) द्वारा आवश्यक कार्यवाही हेतु भेजा गया था।

3. राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर आदेश जारी करके मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध किया जाता रहा है कि वे अपने यहां अधिकारियों/कर्मचारियों को हिन्दी में अधिक से अधिक कार्य करने में सुविधा प्रदान करने के लिए अपने यहां हिन्दी कार्यशालाओं का आयोजन करे तथा प्रोत्साहन योजनाएं लागू करें। सभी मंत्रालयों/विभागों से पुन: अनुरोध किया जाता है कि इस दिशा में प्रभावकारी कदम उठायें और उपरिलिखित श्रेणी के अधिकारियों द्वारा हिन्दी में काम कराने के लिए विशेष रूप से ध्यान दें।

का॰ ज्ञा॰ सं 0I/14034/4/92-रा॰भा॰ (क-1) दिनांक 26.8.1992

विषय:— राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथासंशोधित 1967) के प्रावधानकों का अनुपालन सुनिश्चित करना-टेलीफोन निर्देशिकाओं को हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में प्रकाशित करने की अनिवार्यता

कृषि मंत्रालय तथा अन्य सभी मंत्रालयों/विभागों आदि का ध्यान टेलीफोन निर्देशिकाओं के हिन्दी संस्करण लिए जाने के संबंध में गृह मंत्रालय के दिनांक 7 जनवरी, 1970 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 6/57/70-रा॰भा॰ की ओर आकर्षित करने का अनिदेश हुआ है, जिसमें यह कहा गया है कि हिन्दी टेलीफोन निर्देशिका का अधिक से अधिक उपयोग किया जाना चाहिए और जिस टेलीफोन का एक्सटेंशन हो उसके लिए कम से कम एक टेलीफोन डायरेक्टरी हिन्दी में ली जाए। इसी क्रम में गृह मंत्रालय का दिनांक 22.7.1971 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 1/38/70-रा॰भा॰ भी देख लिया जाए जिसमें हिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों को हिन्दी टेलीफोन डायरेक्टरी का अधिक से अधिक प्रयोग करने का निदेश देने का प्रावधान है। उस कार्यालय ज्ञापन में यह भी प्रावधान किया गया है कि मंत्रालय/विभाग आदि हिन्दी की टेलीफोन डायरेक्टरी को अपनी आवश्यकता के बारे में डाक व तार विभाग (अब दूर-संचार विभाग) को सूचित करें और गृह मंत्रालय को भी सूचित करें।

2. इस संबंध में दिनांक 26.8.1992 का इस विभाग द्वारा एक समसंख्यक कार्यालय ज्ञापन संचार मंत्रालय को भेजा गया है, जिसकी प्रति संलग्न है।

3. इस संबंध में की गई अपेक्षित कार्यवाही से इस विभाग को भी अवगत करवाए।

का॰ ज्ञा॰ सं॰ 14034/4/92-रा॰भा॰ (क-1) दिनांक 26.8.1992

विषय:— राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथासंशोधित 1967) के प्रावधानों का अनुपालन सुनिश्चित करना-टेलीफोन निर्देशिकाओं को हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में प्रकाशित करने की अनिवार्यता

राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथासंशोधित 1967) की धारा 3(3) के अनुसार सभी प्रकार का सूचनाओं को हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में साथ-साथ जारी किया जाना अनिवार्य है।

दूर-संचार विभाग की ओर से विभिन्न नगरों में टेलीफोन नंबरों की सूचनाएं समाचार पत्रों में भी प्रकाशित कराई जाती हैं उन सूचनाओं के संकलन के रूप में उपभोक्ताओं को टेलीफोन निर्देशिकाएं दी जाती हैं। अत: राजभाषा अधिनियम, 1963 के प्रावधानों के अन्तर्गत यह अनिवार्य हो जाता है कि टेलीफोन निर्देशिकाओं के हिन्दी संस्करण भी अंग्रेजी संस्करणों के साथ प्रकाशित हों। वर्तमान समय में टेलीफोन निर्देशिका के अंग्रेजी संस्करण निकलने के बाद ही हिन्दी संस्करण प्रकाशित होते हैं, या बिल्कुल ही प्रकाशित नहीं होते हैं यह अधिनियम का उल्लंघन है।

2. राजभाषा अधिनियम, 1963 के प्रावधानों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए यह अनिवार्य है कि दूर संचार विभाग द्वारा प्रकाशित की जाने वाली टेलीफोन निर्देशिकाओं के हिन्दी संस्करण भी अनिवार्य रूप से साथ ही प्रकाशित किए जाएं। वस्तुत: टेलीफोन निर्देशिकाओं के हिन्दी संस्करणों की मांग एवं उपयोग बढ़ाने हेतु यह उपयुक्त होगा कि विभिन्न नगरों के दूर-संचार कार्यालय ''क'' और ''ख'' क्षेत्रों में टेलीफोन निर्देशिकाओं के हिन्दी संस्करण अंग्रेजी संस्करणों से पहले जारी करें। एक कूपन, जैसा कि अब लगाया जाता है, वैसा ही अलग रंगों, कागज में, हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में, तैयार करके निर्देशिका के दोनों रूपों में लगाया जाए, जिसमें यह पूछा जाए कि उपभोक्ता अगली टेलीफोन डायरेक्टरी हिन्दी में अथवा अंग्रेजी में प्राप्त करना चाहेगा। यह भी निर्णय किया गया है कि ''क'' और ''ख'' क्षेत्रों में प्रारंभ से ही दोनों संस्करण समान संख्या में अथवा हिन्दीअंग्रेजी 40:60 के अनुपात में प्रकाशित किए जाएं ओर ''ग'' क्षेत्र में प्रारंभ हिन्दी : अंग्रेजी 30:70 के अनुपात में प्रकाशित किए जाएं (और बाद में आवश्यकता के अनुसार ''ग'' क्षेत्र में भी दोनों संस्करणों की संख्याएं समान की जा सकती हैं

3. दूर संचार विभाग से इस बारे में अनुरोध है कि अपेक्षित उपाय किए जाएं तथा की गई कार्यवाही से राजभाषा विभाग को भी अवगत कराया जाए।

का॰ ज्ञा॰ सं॰ I/14013/2/96-रा॰भा॰ (नीति-1), दिनांक 6.5.1996

विषय:— सार्वजनिक स्थलों पर लगाए जाने वाले ''होर्डिगों'' में भाषाओं का प्रयोग

केन्द्रीय सरकार की राजभाषा नीति, केन्द्रीय सरकार के मंत्रालयों, विभागों, संबंध और अधीनस्थ कार्यालयों, सरकारी उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों तथा अन्य वित्तीय संस्थाओं पर लागू होती है।

2. सरकार की राजभाषा नीति में नामपट्ट/सूचनापट्ट इत्यादि पर स्प्ष्ट आदेश उपलब्ध हैं परन्तु होर्डिंग के विषय में ऐसे कोई भी आदेश अभी तक जारी नहीं हो पाए हैं। भारत सरकार के सार्वजनिक क्षेत्र में अनेकानेक उपक्रम/कंपनियां/संगठन, आर्थिक एवं वाणिज्यिक पद्धति में अपने उत्पाद एवं सेवाएं उपलब्ध करवाते हैं और मार्किट में अपनी सेवाओं के विस्तारण के लिए अनुरूप प्रसार माध्यमों के साथ-साथ आवश्यकतानुसार ''होर्डिंग'' बनवाते और लगवाते हैं। ये अधिकांशत: केवल अंग्रेजी भाषा में बनवाये जा रहे हैं। यह केन्द्र की राजभाषा नीति के अनुरूप नहीं है। इस स्थिति पर विचार करते हुए अब यह निर्णय लिया गया है कि ''होर्डिंग'' भी राजभाषा नीति के अनुसार द्विभाषिक या त्रिभाषिक रूप में, जहां जैसी स्थिति हो, बनवा कर लगवाये जाएं। जहां हर ''होर्डिंग'' को त्रिभाषी बनवाना संभव न हो तो यह सुनिश्चित किया जाए कि किसी क्षेत्र/नगर/उप-नगर इत्यादि में लगाये जाने वाले ''होर्डिंग'' दोनों या तीनों भाषाओं में बनवा कर लगवाये जाएं और उनकी संख्या समान हो। यदि आवश्यकता न हो तो अंग्रेजी भाषा का होर्डिंग में प्रयोग न किया जाए, परन्तु संबंधित राज्य की राजभाषा और देवनागरी हिन्दी में अनिवार्यत: होर्डिंग बनवा कर लगवाये जाएं।

3. केन्द्र सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध है कि वे उपयुक्त आदेशों के कार्यान्वयन को सुनिश्चित करवाने के लिए इनको केन्द्र के स्वामित्व में सभी कंपनियों, उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैकों, वित्तीय संस्थाओं आदि के ध्यान में ला दें। इस संबंध में जारी किए गए अनुदेशों की प्रति इस विभाग को सूचनार्थ भेज दें।

का॰ ज्ञा॰ सं॰ I/16034/2/97-रा॰भा॰ (नी॰), दिनांक 5.5.1997

विषय:— सचिवों की समिति के विचारार्थ भेजे जाने वाले नोट/टिप्पण द्विभाषी रूप में प्रस्तुत किए जाने के संबंध में

दिनांक 30 जनवरी, 1997 को हुई राजभाषा कार्यान्वयन समिति की 26 वीं बैठक में सर्वसम्मति से यह निर्णय लिया गया कि मंत्रालयों/विभागों द्वारा सचिवों की समिति के विचारार्थ भेजी जाने वाले टिप्पणियां व कागजात द्विभाषी रूप से भिजवाई जाएं।

2. उपर्युक्त के संदर्भ में सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे सुनिश्चित करें कि सचिवों की समिति के विचारार्थ तैयार किए जाने वाले सभी नोट/टिप्पण हिन्दी और अंग्रेजी में तैयार और परिचालित हों।

का॰ ज्ञा॰ सं॰ 14013/8/94-रा॰भा॰ (क-1), दिनांक 25.5.1994

विषय:— राष्ट्रीय/अंतर्राष्ट्रीय महोत्सवों, समारोहों आदि में बैनर, नामपट्ट, सूचना-पट्ट आदि द्विभाषी (हिन्दी/अंग्रेजी) रूप में प्रदिर्शित किए जाने के विषय में

प्रधान मंत्री जी की अध्यक्षता में दिनांक 24 जुलाई, 1993 को हुई केन्द्रीय हिन्दी समिति की 23वीं बैठक में इस विषय पर विचार विमर्श हुआ था कि राष्ट्रीय/अंतर्राष्ट्रीय महोत्सवों, समारोहों आदि में बैनर, नामपट्ट, सूचनापट्ट आदि राजभाषा नियमों के अनुसार द्विभाषी (हिन्दी/अंग्रेजी) रूप में प्रदिर्शित किए जाएं।

राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों में मंत्रालयों/विभागों में यह अनुरोध किया जाता रहा है कि अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलनों/समारोहों में देश की राजभाषा हिन्दी को उचित स्थान दिया जाए और इस संबंध में छपने वाले साहित्य, प्रपत्र, बैनरों, बैजों आदि में हिन्दी का प्रयोग किया जाए।

विभाग यह निर्देश भी दे चुका है कि विभिन्न मंत्रालयें द्वारा आयोजित सभी समारोहों और बैठकों में सभी साइन बोर्डों आदि पर दोनों भाषाओं का प्रयोग होना चाहिए। इन निर्देशों के बावजूद यदा कदा ऐसा देखने में आता है कि इनका पालन पूरी तौर पर नहीं हो रहा है। सभी मंत्रालयों/विभागों से पुन: अनुरोध किया जाता है कि वे इस बात का ध्यान रखें कि राष्ट्रीय/अंतर्राष्ट्रीय महोत्सवों, समारोहों आदि में बैनर, नामपट्ट, सूचना पट्ट, साहित्य, परिपत्र, बैजों आदि में हिन्दी व अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग किया जाए।

का॰ ज्ञा॰ सं॰ I/15016/4/97-रा॰भा॰ (नी॰ 1), दिनांक 9.6.1998

विषय:— अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलनों/समारोहों में राजभाषा हिंदी का प्रयोग।

संदर्भ: (1) का॰ ज्ञा॰ सं॰ 1/1434/7/79-रा॰भा॰ (क-1), दिनांक 27.7.19

(2) का॰ ज्ञा॰ सं॰ 1/1434/6/85-रा॰भा॰ (क-1), दिनांक 28.1.19

(3) का॰ ज्ञा॰ सं॰ 1/2024/6/87-रा॰भा॰ (ख-2), दिनांक 20.4.1987

(4) का॰ ज्ञा॰ सं॰ 1/14013/8/94-रा॰भा॰ (क-1), दिनांक 24.5.1994

अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलनों/समारोहों आदि में राजभाषा हिंदी के प्रयोग के संबंध में सरकार द्वारा विगत में समय-समय पर उपर्युक्त संदर्भों के माध्यम से निदेश जारी किए गए हैं।

2. पुराने निदेशों की पुनरीक्षा संबंधी मामला कुछ समय से सरकार के विचाराधीन था। समुचित विचार विमर्श के पश्चात अब यह निर्णय लिया गया है कि इस बारे में जारी सभी पुराने निदेशों का अधिक्रमण करते हुए इस विषय पर नए व्यापक मार्गदर्शी सिद्धांत जारी किए जाएं।

3. अत: अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि विभाग द्वारा उपर्युक्त वर्णित पुराने संदर्भों को तत्काल प्रभाव से वापिस लिया जाता है और नए मार्गदर्शी सिद्धांतों का निम्नलिखित पैराओं के अनुसार पालन किया जाए:—

(1) **संयुक्त राष्ट्र निकायों तथा इससे सम्बद्ध निकायों द्वारा आयोजित किए जाने वाले सम्मेलन/बैठकें:** भारतीय प्रतिनिधिमण्डल के नेता द्वारा अपना भाषण/उद्‌बोधन द्विभाषी भाषण (हिंदी-अंग्रेजी) रूप में परिचालित करवाया जायेगा और अगर वे हिंदी जानते हैं तो अपना भाषण/उद्‌बोधन, हिंदी में देंगे, इस शर्त के साथ कि दुभाषिए की सेवाएं, मांग के अनुसार उपलब्ध कराई गई हैं।

(2) **औपचारिक रूप से विश्वव्यापी अथवा क्षेत्रीय संगठनों द्वारा आयोजित सम्मेलन/बैठक:** अगर सम्मेलन/बैठक भारत में आयोजित होते हैं तथा भारत सरकार इसकी मेजबानी करती है तो उपर्युक्त पैरा 3(1) में वर्णित उपायों के अतिरिक्त बैनरों, बैजों, नामपट्टों सूचनापट्टों आदि में हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग सुनिश्चित किया जाए। अगर इस संबंध में कोई औपचारिक तथा विधिक प्रतिबंध नहीं है तो साहित्य, परिपत्र, कार्यसूची, कार्यवृत्त, प्रेसनोट आदि भी द्विभाषी (हिंदी-अंग्रेजी) रूप में होने चाहिए।

(3) **अंतर्राष्ट्रीय संघों/संगठनों तथा निकायों जिनमें भारत एक भाग लेने वाला सदस्य है, द्वारा आयोजित की जाने वाली सम्मेलन/बैठकें:** भारतीय प्रतिनिधि-मण्डल के नेता द्वारा अपना भाषण/उद्‌बोधन द्विभाषी (हिंदी-अंग्रेजी) रूप में परिचालित करवाया जाएगा तथा अगर वे हिंदी जानते हैं तो अपना भाषण/उद्‌बोधन हिंदी में देंगे। इस शर्त के साथ कि द्विभाषिए की सेवाएं मांग के अनुसार उपलब्ध कराई गई हैं। अगर सम्मेलन/बैठक भारत में आयोजित होते हैं तथा भारत सरकार इनकी मेजबानी करती है तो बैनरों, बैजों, नामपट्टों तथा सूचनापट्टों आदि में हिंदी अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग सुनिश्चित किया जाए। अगर इस संबंध में कोई औपचारिक तथा विधिक प्रतिबंध नहीं है तो साहित्य, परिपत्र, कार्यसूची, कार्यवृत्त, प्रेसनोट आदि भी द्विभाषी (हिंदी-अंग्रेजी) रूप में होने चाहिए।

(4) **दूसरे देशों के साथ द्विपक्षीय बैठकें/चर्चा/समझौते आदि:** उपर्युक्त पैरा 3(1) तथा 3(2) में वर्णित निदेशों का, जहां तक लागू हों, पालन किया जाए। इसके अतिरिक्त द्विपक्षीय समझौते, द्विभाषी (हिंदी-अंग्रेजी) रूप में तैयार किए जाएं व हस्ताक्षरित किए जाएं।

4. भारतीय प्रतिनिधि मण्डल के सदस्य जहां तक व्यावहारिक हों, अपने साथियों तथा समकक्ष सहयोगियों के साथ ऐसे मौकों पर बातचीत में हिंदी का प्रयोग करें।

5. भारत द्वारा आयोजित सम्मेलनों/बैठकों के दौरान हुए पत्रकार सम्मेलन में संबोधन हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में हों।

6. भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों से यह अनुरोध है कि उपर्युक्त वर्णित मार्गदर्शी सिद्धांतों के अनुसार सभी आवश्यक सचिवालयीय सहायता प्रदान की जाए तथा अनुवादकों, दुभाषियों आदि की व्यवस्था की जाए।

7. कृपया इस कार्यालय ज्ञापन की पावती भेजें।

का॰ ज्ञा॰ सं॰ I/14034/2/2000-रा॰भा॰ (नी॰ 1), दिनांक 16.3.2000

विषय:— अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलनों/समारोहों में राजभाषा हिन्दी का प्रयोग।

संदर्भ:— (का॰ ज्ञा॰ सं॰ I/15016/04/97-रा॰भा॰ (नी॰ 1), दिनांक 09.06.1998)

अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलनों/समारोहों आदि में राजभाषा हिन्दी के प्रयोग तथा भारतीय प्रतिनिधि मण्डल के सदस्यों द्वारा दूसरे देशों के साथ द्विपक्षीय बैठकों/चर्चाओं/समझौतों आदि में अपने साथियों तथा समकक्ष सहयोगियों के साथ बातचीत में हिन्दी के प्रयोग के संबंध में सरकार द्वारा दिनांक 9 जून, 1998 को उपर्युक्त कार्यालय ज्ञापन के माध्यम से निदेश जारी किए थे। इन स्पष्ट आदेशों के बावजूद भी मंत्रालयों/विभागों आदि द्वारा इनका समुचित अनुपालन नहीं किया जा रहा है।

2. राजभाषा हिन्दी के इस स्वर्ण जयंती वर्ष में पुन: आग्रह किया जाता है कि दिनांक 09 जून, 1998 को जारी मार्गदर्शी सिद्धांतों का पूरी तरह से पालन किया जाये। सभी अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलनों/समारोहों आदि में राजभाषा हिन्दी को सम्मानजनक स्थान दिया जाए तथा उसका अधिकाधिक प्रयोग किया जाये। राजभाषा हिन्दी को विदेशों में उसका उचित स्थान और सम्मान दिलाने के लिए यह परमआवश्यक है कि जब भी देश के शिष्टमंडल विदेशों की यात्रा पर जाएं तो जहां तक व्यावहारिक हो, स्वेच्छा से अपने साथियों तथा समकक्ष सहयोगियों के साथ ऐसे मौकों पर बातचीत में हिन्दी का प्रयोग करें। इससे जहां देश की राष्ट्रीय छवि उज्जवल होती है वहीं देश का गौरव तथा आत्मसम्मान भी बढ़ता है।

का॰ ज्ञा॰ सं॰ 12019/1/99-रा॰भा॰ (का॰-2), दिनांक 4.10.1999

विषय:— 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों व व्यक्तियों के साथ हिन्दी में पत्राचार

ऐसा देखने में आया है कि केन्द्र सरकार के मंत्रालय/विभाग और कार्यालय ''क'' क्षेत्र में स्थित राज्य सरकारों के साथ पत्र-व्यवहार अंग्रेजी में कर रहे हैं, जो कि राजभाषा नियम, 1976 के नियम 3 के सर्वथा विपरीत है। इस नियम में यह व्यवस्था है कि केन्द्र सरकार के कार्यालय से ''क'' क्षेत्र में स्थित किसी राज्य या संघ राज्यक्षेत्र को या ऐसे राज्य या संघ राज्यक्षेत्र में किसी कार्यालय को (जो केन्द्र सरकार का कार्यालय न हो) या व्यक्ति को पत्रादि, असाधारण दशाओं को छोड़कर, हिन्दी में ही भेजे जाएंगे और यदि उनमें से किसी को कोई पत्रादि अंग्रेजी में भेजे जाते हैं तो उनके साथ हिन्दी अनुवाद भी भेजा जाएगा। इस व्यवस्था के अनुसार बिहार राज्य के साथ भी सम्पूर्ण पत्राचार हिन्दी में किया जाना अपेक्षित है।

अत: केन्द्र सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे बिहार राज्य के साथ-साथ ''क'' क्षेत्र तथा ''ख'' क्षेत्रों की राज्य सरकारों और व्यक्तियों के साथ नियत लक्ष्यों के अनुसार अपना पत्राचार हिन्दी में ही करें।

केन्द्र सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि अपने सभी सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों आदि को भी राजभाषा नियमों के अनुपालन के लिए आवश्यक निदेश जारी करें। इन नियमों में किसी प्रकार के उल्लंघन को गम्भीरता से लिया जाए।

का॰ ज्ञा॰ सं॰ 14034/34/97-रा॰भा॰ (नी॰ स॰), दिनांक 4.1.2002

विषय:— हिन्दीतर भाषी क्षेत्रों में स्थित केन्द्र सरकार के कार्यालयों द्वारा जनता के प्रयोग के लिए फार्म तथा उनकी सूचना के लिए लगाए जाने वाले नोटिस बोर्डों आदि को क्षेत्रीय भाषाओं में लिखना।

मुझे उपर्युक्त विषय पर यह कहने का निदेश हुआ है कि राजभाषा विभाग के दिनांक 25.3.68 के का॰ज्ञा॰ सं॰ 7/9/65-रा॰ भा॰ (प्रति संलग्न) में हिन्दीतर भाषी क्षेत्रों में स्थित भारत सरकार के मंत्रालय/विभागों आदि द्वारा, प्रशासनिक अपेक्षाओं और जनता की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए, जनता के इस्तेमाल में लाए जाने वाले फार्म जैसे मनीआर्डर फार्म आदि हिन्दी, अंग्रेजी और प्रादेशिक भाषा, यदि वह हिन्दी के अलावा हो, में मुद्रित कराए जाने के निदेश दिए गए हैं। इसी प्रकार राजभाषा विभाग के दिनांक 18.6.77 के का॰ज्ञा॰ सं॰ I/14013/5/76-रा॰भा॰ (क-1) (प्रति संलग्न)में हिन्दीतर राज्यों में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों द्वारा जनता की सूचना के लिए लगाए जाने वाले नोटिस बोर्डों आदि में क्षेत्रीय भाषा, हिन्दी तथा अंग्रेजी के प्रयोग के निदेश जारी किए गए हैं।

2. वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि वे स्वयं उपर्युक्त आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करें तथा पूरे देश में फैले अपने सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों और अपने नियंत्रणाधीन या स्वामित्व वाले निगमों, उपक्रमों, बैंकों आदि द्वारा भी इन आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करवाएं।

का॰ ज्ञा॰ सं॰ 7/9/65-रा॰भा॰, दिनांक 25.3.1968

विषय:— मनीआर्डर फार्म और जनता द्वारा इस्तेमाल में लाए जाने वाले इसी प्रकार के अन्य फार्मों का प्रादेशिक भाषाओं में मुद्रण।

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि दिनांक 27 अप्रैल, 1960 के राष्ट्रपति आदेश के पैरा 7(क) के अनुसार अपने स्थानीय कार्यालयों में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग संबंधी कार्यक्रम को लागू करते समय सरकारी विभागों को यह ध्यान रखना है कि स्थानीय जनता की सुविधा के लिए उनके इस्तेमाल

में आने वाले फार्म और विभागीय साहित्य अधिक से अधिक स्थानीय भाषाओं में उपलब्ध कराए जाएं। तद्नुसार जनता द्वारा प्रयुक्त संबंधित फार्मों में इस्तेमाल की जाने वाली प्रादेशिक भाषाओं के बारे में ध्यानपूर्वक विचार किया गया।

2. प्रशासनिक अपेक्षाओं और जनता की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए यह निर्णय लिया गया है कि:—

I. जहां अनावश्यक रूप से फार्मों का आकार बढ़ाए बिना संभव हो वहां ऐसे फार्मों को हिन्दी, अंग्रेजी और प्रादेशिक भाषा (यदि वह हिन्दी के अलावा हो) में छापा जाए। ऐसे मामलों में होने वाले अतिरिक्त व्यय को महत्व न दिया जाए।

II. यदि ऐसे फार्मों का कोई खंड सरकारी कार्यालय में भरा जाने वाला हो या उसकी लेखा-परीक्षा कार्यालय में आवश्यकता हो तो ऐसे खंडों को प्रादेशिक भाषाओं में अनुदित करना आवश्यक नहीं है और उन्हें केवल हिन्दी/अंग्रेजी में छापा जाना चाहिए।

III. लम्बे फार्म, जैसे आयकर और सीमाशुल्क के फार्म, हिन्दी, अंग्रेजी और प्रादेशिक भाषाओं में अलग-अलग रूप से छापे जाने चाहिए। इन फार्मों के लिए भी उपर्युक्त (II) में उल्लिखित विकल्प लागू होगा।

3. वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि वे उपर्युक्त अनुदेशों को लागू कराने के लिए कदम उठाएं।

का॰ ज्ञा॰ सं॰ 12021/1/94-रा॰भा॰ (ख-2), दिनांक 22.7.1994

विषय:— हिन्दी में मूल रूप से काम करना।

यह देखा गया है कि केन्द्र सरकार के कार्यालयों इत्यादि में पत्रों के मसौदे इत्यादि प्राय: मूल रूप में अंग्रेजी में तैयार किए जाते हैं और फिर आवश्यकतानुसार उनका अनुवाद हिन्दी में कराया जाता है। इसके कारण कभी-कभी पत्र के हिन्दी रूप में उसका अभिप्राय स्पष्ट नहीं होता और बाध्य होकर पत्र का आशय समझने के लिए अंग्रेजी रूप का सहारा लेना पड़ता है।

2. उपर्युक्त स्थिति के निराकरण हेतु यह निर्णय लिया गया है कि राजभाषा नियम, 1976 के नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचित किए गए कार्यालयों में हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त कर्मचारी अनिवार्यत: और हिन्दी में कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले कर्मचारी यथासंभव राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत द्विभाषी रूप से जारी किए जाने वाले दस्तावेजों और राजभाषा नियम,1976 के अंतर्गत केवल हिन्दी में जारी किए जाने वाले पत्रों का प्रारूपण मूल रूप से हिन्दी में करें और आवश्यकतानुसार उनका अनुवाद अंग्रेजी में कराया जाए।

3. हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त सभी कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती है कि उक्त विषयों से संबंधित टिप्पण भी वे मूल रूप से हिन्दी में करेंगे।

का॰ ज्ञा॰ सं॰ I/14013/01/2004-रा॰भा॰ (नी॰1), दिनांक 31.12.2004

विषय:— सरकारी कामकाज में ''अहिन्दी भाषी'' शब्दों के प्रयोग के स्थान पर ''अन्य भाषा-भाषी'' अथवा ''हिन्दी भाषी'' शब्दों का प्रयोग।

राजभाषा विभाग के संज्ञान में यह लाया गया है कि भारत सरकार के बहुत से मंत्रालय/विभाग आदि अपने नेमी कामकाज में उन राज्यों/व्यक्तियों के लिए, जिनकी राजभाषा/मातृभाषा हिन्दी नहीं है, 'अहिन्दी भाषी' शब्दों का प्रयोग करते हैं। राजभाषा अधिनियम, 1963 तथा राजभाषा नियम, 1976 में कहीं पर भी 'अहिन्दी भाषी' शब्दों का प्रयोग नहीं किया गया है।

2. हिन्दी संघ की राजभाषा है तथा देश की संपर्क भाषा है। अत: भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे सरकारी कामकाज में तथा गृह-पत्रिकाओं आदि में **''अहिन्दी भाषी'' शब्दों के प्रयोग के स्थान पर ''अन्य भाषा-भाषी'' अथवा ''हिन्दीतर भाषी'' शब्दों का प्रयोग करें** तथा अपने संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों, बैंकों आदि को भी तद्नुसार कार्रवाई करने के लिए अनुरोध करें।

अध्याय-3

राजभाषा संबंधी विभिन्न समितियां, हिन्दी सलाहकार समितियां, नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियां, राजभाषा कार्यान्वयन समितियां आदि

का॰ ज्ञा॰ सं॰ II/12013/3/90-रा॰भा॰ (क-2), दिनांक 16.5.1990

विषय:— हिन्दी सलाहकार समितियों की बैठकों की कार्यसूची में मंत्रालय/विभाग तथा उनके सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों में हिन्दी के प्रयोग की स्थिति की जानकारी प्रस्तुत करना।

अधोहस्ताक्षरी को इस विभाग के 5 फरवरी, 1990 के सम संख्यक कार्यालय ज्ञापन का हवाला देते हुए यह कहने का निदेश हुआ है कि उक्त कार्यालय ज्ञापन को निरस्त समझा जाए।

2. हिन्दी सलाहकार समितियों की बैठकों की कार्यसूची में हिन्दी के प्रयोग के बारे में जानकारी प्रस्तुत करने के लिए निर्धारित प्रोफार्मा इस विभाग के दिनांक 26 अप्रैल, 1988 तथा 25 अप्रैल, 1988/6.6.1988 के कार्यालय ज्ञापन संख्या-20003/2/87-रा॰भा॰ (ख-1) के द्वारा परिचालित किये गये हैं। दिनांक 26.4.1988 के द्वारा परिचालित प्रोफार्मा का इस विभाग के दिनांक 16.1.1990 के कार्यालय ज्ञापन द्वारा मामूली संशोधन किया गया है।

3. सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे अपनी हिन्दी सलाहकार समितियों की आगामी होने वाली बैठकों में इन्हीं प्रोफार्मों में जानकारी प्रस्तुत करें। मंत्रालय/विभाग में हिन्दी के प्रयोग से संबंधित जानकारी अब दिनांक 26.4.1988 के उपर्युक्त कार्यालय ज्ञापन की जगह दिनांक 16.1.1990 कार्यालय ज्ञापन के साथ भेजे गये प्रोफार्मा में और सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों से संबंधित ऐसी जानकारी दिनांक 25.4.88/6.6.88 के कार्यालय ज्ञापन के साथ जारी प्रोफार्मा में प्रस्तुत किया करें, जैसा कि इस विभाग के दिनांक 4/12 जुलाई, 1988 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11/20034/3/86-रा॰भा॰ (क-2) में भी सभी मंत्रालयों/विभागों को बताया जा चुका है।

का॰ज्ञा॰ सं॰ II/20015/64/89 रा.भा. (क-2), दिनांक 11.1.1990

विषय:— हिन्दी सलाहकार समितियों के गठन एवं बैठकों के बारे में।

भारत सरकार की राजभाषा नीति के सुचारू रूप से कार्यान्वयन के बारे में सलाह देने के उद्देश्य से विभिन्न मंत्रालयों/विभागों में हिन्दी सलाहकार समितियों की व्यवस्था की गई। इन समितियों के अध्यक्ष संबंधित मंत्री होते हैं और उनका गठन केन्द्रीय हिन्दी समिति (जिसके अध्यक्ष प्रधानमंत्री हैं) सिफारिश के आधार पर बनाए गए मार्गदर्शी सिद्धांतों के अनुसार किया जाना अपेक्षित है। हिन्दी सलाहकार समिति के विभिन्न पहलुओं, कार्यों एवं गैर-सरकारी सदस्यों की संख्या एवं नामांकन के बारे में इस विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं॰-11/20015/45/87-रा॰भा॰ (क-2) दिनांक 11/15 मार्च, 1988 में विस्तृत रूप से सभी मंत्रालयों/विभागों को जानकारी दी गई थी। हिन्दी सलाहकार समितियों में गैर-सरकारी सदस्यों के नामांकन के बारे में स्प्ष्टीकरण इस विभाग के समसंख्यक कार्यालय ज्ञापन दिनांक 4 मई, 1989 के द्वारा भी सभी मंत्रालयों/विभागों को दिया गया था जिसकी एक प्रति तुरंत संदर्भ के लिए संलग्न की जाती है।

2. जैसा कि मंत्रालयों/विभागों को ज्ञात है, नवीं लोक सभा का गठन हो चुका है। फलत: आवश्यकतानुसार हिन्दी सलाहकार समितियों में नई लोक सभा के दो सदस्यों को नामित करना होगा। इसके अतिरिक्त यदि जिन मंत्रालयों/विभागों में हिन्दी सलाहकार समितियों का कार्यकाल समाप्त हो चुका है या वे अपनी हिन्दी सलाहकार समितियों का पुनर्गठन करना चाहते हैं तो इस संबंध में शीघ्र ही समिति का गठन संबंधी प्रस्ताव राजभाषा विभाग की औपचारिक सहमति के लिए भेजने की कार्रवाई करें। मंत्रालयों/विभागों से यह भी आग्रह है कि हिन्दी सलाहकार समितियों के गठन के बारे में राजभाषा विभाग से पूर्व परामर्श कर लें। इस बात का ध्यान रखें कि परामर्श संबंधित मंत्रालय/विभाग के मंत्री के अंतिम आदेश लेने से पहले किया जाए।

3. जैसा कि मंत्रालय/विभाग जानते ही हैं कि हिन्दी सलाहकार समितियों की साल में कम से कम 4 बैठकें होनी चाहिए यानि 3 महीनों में एक बैठक का आयोजन किया जाना चाहिए। इसलिए आवश्यक है कि इन समितियों का गठन/पुनर्गठन यथाशीघ्र कर लिया जाए।

4. कृपया इस कार्यालय ज्ञापन की पावती तुरन्त भेजने का कष्ट करें।

अनुलग्नक

का॰ज्ञा॰ सं॰ II/20015/45/87 रा॰भा॰ (क–2), दिनांक 4.5.1989

विषय:— हिन्दी सलाहकार समितियों में गैर–सरकरी सदस्यों के नामांकन के बारे में स्पष्टीकरण।

हिन्दी सलाहकार समितियों के गठन के लिए इस विभाग के 11 मार्च, 1988 के इसी संख्या के कार्यालय ज्ञापन के साथ संशोधित व्यवस्था की जानकारी सभी मंत्रालयों/विभागों को भेजी गई थी। गैर–सरकारी सदस्यों के नामांकन के बारे में उस कार्यालय ज्ञापन में कहा गया था कि सलाहकार समितियों में गैर–सरकारी सदस्यों की संख्या 15 से अधिक नहीं होनी चाहिए। इन गैर–सरकारी सदस्यों में दो संसद सदस्य लोक सभा से, दो राज्य सभा से तथा दो प्रतिनिधि संसदीय राजभाषा समिति से होने चाहिएं। एक प्रतिनिधि किसी अखिल भारतीय हिन्दी स्वैच्छिक संगठन से और केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद का एक प्रतिनिधि भी सदस्य रखे जाने चाहिएं। उक्त कार्यालय ज्ञापन के साथ जो मार्गदर्शी सिद्धान्त अनुलग्नक–2 में दिये गये थे उनमें यह भी कहा गया था कि राजभाषा विभाग की ओर से तीन व्यक्तियों को नामित किया जा सकता है।

2. इस प्रकार से सलाहकार समितियों में विभिन्न गैर–सरकारी सदस्य निम्नरूप से रहेंगे:—

(1) लोक सभा के सदस्य	2
(2) राज्य सभा के सदस्य	2
(3) संसदीय राजभाषा समिति द्वारा नामित संसद सदस्य	2
(4) केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद का प्रतिनिधि	1
(5) अखिल भारतीय हिन्दी के प्रचार–प्रसार की स्वैच्छिक संस्था का प्रतिनिधि	1
(6) संबंधित विभाग द्वारा नामित किए जाने वाले हिन्दी व राजभाषा के विद्वान	4
(7) गृह मंत्रालय द्वारा नामित कुल	3
कुल गैर–सरकारी सदस्यों की संख्या	15

3. मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे अपना प्रस्ताव भेजने से पूर्व यह सुनिश्चित करें कि उन्होंने ऊपर उल्लिखित अनु॰ नं॰ 1 से 6 के ही सदस्यों के बारे में प्रस्ताव भेजा है। यदि प्रस्ताव इसके अनुरूप नहीं होगा तो उन्हें अपने प्रस्ताव को मार्गदर्शी सिद्धान्तों के अनुरूप करने के लिए तुरन्त वापस भेजा जाएगा।

4. ऐसा देखने में आया है कि कुछ मंत्रालय/विभाग अपनी समितियों के गठन का प्रस्ताव तैयार करते समय 15 से अधिक गैर–सरकारी सदस्यों को शामिल करते हुए इस विभाग को सहमति के लिए भेजते हैं। इन प्रस्तावों के साथ प्रस्तावित गैर–सरकारी व्यक्तियों के जीवनवृत भी संलग्न नहीं होते। ऐसी स्थिति में इस विभाग को प्रस्तावित गैर–सरकारी व्यक्तियों के बारे में निर्णय लेने में और प्रस्तावों को सहमति देने में कठिनाई होती है।

5. अत: सभी मंत्रालय/विभाग कृपया यह सुनिश्चित कर लें कि अपनी–अपनी हिन्दी सलाहकार समिति के प्रस्ताव इस विभाग को भेजते समय वे अपनी ओर से केवल 12 गैर–सरकारी व्यक्तियों के नामों की ही सूची भेजें। ऐसा करने से इस विभाग की ओर से तीन गैर–सरकारी सदस्यों के नामांकन के बाद कुल गैर–सरकारी सदस्यों की संख्या 15 तक सीमित करने में सहायता मिलेगी। मौजूदा आर्थिक परिस्थिति में मितव्ययिता की जरूरत को ध्यान में रखते हुए इस सीमा का सख्ती से पालन करना आवश्यक है। मंत्रालयों/विभागों से ये भी अनुरोध है कि वे अपनी समितियों के गठन/पुनर्गठन के प्रस्ताव इस विभाग को भेजते समय संसद सदस्यों और हिन्दी संस्थाओं के प्रतिनिधियों के अलावा बाकी प्रस्तावित गैर–सरकारी सदस्यों के जीवनवृत भी साथ में भेजा करें।

का॰ज्ञा॰ सं॰ .II/20015/6/92 रा॰भा॰ (क–2), दिनांक 10.6.1992

विषय:— हिन्दी सलाहकार समितियों के गठन एवं बैठकों के बारे में।

उपर्युक्त विषय पर अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि संसदीय राजभाषा समिति ने अपने प्रतिवेदन (खंड–4) में की गई सिफारिशों में निम्नलिखित सिफारिश भी की है:—

सिफारिश सं. 8(ग) हिन्दी सलाहकार समितियां: समिति ने सिफारिश की है कि प्रत्येक मंत्रालय/विभाग के लिए अलग–अलग हिन्दी सलाहकार समिति का गठन किया जाएं। उनका समय–समय पर पुनर्गठन किया जाए। वर्ष में इनकी कम से कम 4 बैठक आयोजित की जाएं तथा समितियों की सिफारिशों पर समग्ररूप से यथासमय अनुवर्ती कार्रवाई की जाए।

2. संसदीय राजभाषा समिति की यह सिफारिश इस संशोधन के साथ मान ली गई है कि जो बहुत छोटे-छोटे मंत्रालय/विभाग हैं उनमें संयुक्त रूप से हिन्दी सलाहकार समिति गठित की जाएं। शेष मंत्रालयों/विभागों की अलग अलग हिन्दी सलाहकार समितियां गठित की जाएं। इस संबंध में सरकार का निर्णय इस विभाग के संकल्प सं॰ 12019/10/91-रा॰भा॰(घ) दिनांक 28 जनवरी, 92 द्वारा जारी किया जा चुका है।

3. इस प्रसंग में सभी मंत्रालयों/विभागों का ध्यान इस विभाग के का॰ज्ञा॰सं॰ II/20015/45/87-रा॰भा॰ (क-2) दिनांक 11/15 मार्च, 1988 की ओर आकृष्ट किया जाता है, जिसके अंतर्गत हिंदी सलाहकार समितियों के गठन के संबंध में व्यवस्था व मार्गदर्शी सिद्धांत जारी किए गए हैं। इस प्रकार भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों में 43 हिंदी सलाहकार समितियों की व्यवस्था की गई है। इसके अतिरिक्त, हिंदी सलाहकार समितियों में मंत्रालयों/विभागों के समूहीकरण के बारे में राजभाषा विभाग द्वारा बदलती हुई परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए समय-समय पर संबंधित मंत्रालयों/विभागों को स्पष्टीकरण भी दिए गए हैं।

4. संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिशों तथा इस संबंध में सरकार के निर्णय के परिप्रेक्ष्य में सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे राजभाषा विभाग द्वारा इस विषय पर जारी संशोधित व्यवस्था, मार्गदर्शी सिद्धांतों व समय-समय पर जारी निदेशों के अनुसार कार्य करें। जिन मंत्रालयों/विभागों में हिंदी सलाहकार समितियों का कार्यकाल समाप्त हो चुका है या जिनका पुनर्गठन अन्यथा अपेक्षित है, वे इस संबंध में पुनर्गठन संबंधी प्रस्ताव राजभाषा विभाग को औपचारिक सहमति के लिए भेजने की कार्रवाई करें। जैसाकि मंत्रालय/विभाग जानते हैं, हिंदी सलाहकार समितियों की वर्ष में कम से कम 4 बैठकें होनी चाहिएं, यानि 3 महीने में कम से कम एक बैठक का आयोजन किया जाना चाहिए।

5. कृपया इस संबंध में की गई कार्रवाई से राजभाषा विभाग को सूचित करें।

का॰ज्ञा॰ सं॰ II/20015/12/94-रा.भा. (क-2), दिनांक 11.3.1994

विषयः— मंत्रालय/विभागों की हिंदी सलाहकार समितियों के गठन/पुनर्गठन की प्रक्रिया - राजभाषा विभाग की औपचारिक सहमति के संबंध में स्पष्टीकरण।

भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों की हिंदी सलाहकार समिति के गठन के संबंध में राजभाषा विभाग द्वारा का॰ज्ञा॰ सं॰ 11/20015/45/87-रा॰भा॰ (क-2) दिनांक 15.3.88 के अंतर्गत जारी की गई संशोधित व्यवस्था की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए यह कहने का निदेश हुआ है कि मंत्रालयों/विभागों द्वारा हिंदी सलाहकार समितियों के गठन/पुनर्गठन के लिए बनाई गई प्रक्रिया का ठीक से पालन करने की आवश्यकता है।

2. जैसाकि विदित है कि हिंदी सलाहकार समितियों में गैर-सरकारी सदस्यों की संख्या प्रधान मंत्री जी की अध्यक्षता में केन्द्रीय हिंदी समिति की दिनांक 2 दिसम्बर, 1987 को हुई बैठक में लिए गए निर्णय के अनुसार 15 से अधिक नहीं होनी चाहिए। इन गैर-सरकारी सदस्यों में 2 संसद सदस्य लोक सभा से और 2 राज्य सभा से होने चाहिएं तथा 2 प्रतिनिधि संसदीय राजभाषा समिति से होने चाहिएं। एक गैर-सरकारी सदस्य अखिल भारतीय हिंदी स्वैच्छिक संगठन का प्रतिनिधि और एक केन्द्रीय सचिवालय हिंदी परिषद् का प्रतिनिधि होना चाहिए। संबंधित मंत्रालय/विभाग द्वारा समिति में 4 गैर-सरकारी सदस्य नामित किए जाने चाहिए। सभी मंत्रालयों/विभागों को अपनी हिंदी सलाहकार समितियों के गठन/पुनर्गठन के प्रस्ताव को राजभाषा विभाग की औपचारिक सहमति हेतु भेजना आवश्यक है। राजभाषा विभाग भी औपचारिक सहमति, मंत्रालय/विभाग के मंत्री जी के अंतिम आदेश से पहले ली जानी होती है।

3. सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे अपने मंत्रालय/विभाग की हिंदी सलाहकार समिति के गठन/पुनर्गठन से संबंधित उचित प्रक्रिया अपनाने की कृपा करें।

का॰ज्ञा॰ सं॰ II/20015/43/94-रा॰भा॰ (क-2), दिनांक 17.10.1994

विषयः— मंत्रालय/विभागों की पूर्व हिंदी सलाहकार समिति की अंतिम बैठक के विचार-विमर्श तथा विचार-विमर्श के दौरान लिए गए निर्णयों को पुनर्गठित हिंदी सलाहकार समिति की पहली बैठक में समीक्षा।

भारत सरकार की राजभाषा नीति कार्यान्वयन को सुचारु बनाने की सलाह देने के लिए विभिन्न मंत्रालयों/विभागों की हिंदी सलाहकार समितियों के 3 वर्षीय कार्यकाल समाप्त होने से पूर्व हुई अंतिम बैठक के विचार-विमर्श तथा निर्णयों को नई समितियों की प्रथम बैठक में समीक्षा के लिए रखने या न रखने के लिए इस विभाग से अनेक मंत्रालय/विभाग स्पष्टीकरण देने के लिए अनुरोध कर रहे हैं।

2. इस विषय पर राजभाषा विभाग में गंभीरतापूर्वक विचार किया गया। यह मामला उच्च स्तरीय समितियों की बैठकों में हुए विचार-विमर्श तथा निर्णयों से संबंधित हैं। हिंदी सलाहकार समितियों की सेवाएं मंत्रालयों/विभागों को राजभाषा नीति को चलाने के लिए चिरकाल तक उपलब्ध करवाई गई

है। इसलिए आवश्यक है कि सलाहकार समितियों के पुनर्गठन के बावजूद भी इनकी सलाह और निर्णयों पर कार्रवाई लगातार होती रहे। अत: पूर्व समिति की आखिरी बैठक के कार्यवृत्त पर नई समिति की प्रथम बैठक में कार्रवाई समीक्षा करवाई जाए।

3. सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे अपनी हिंदी सलाहकार समितियों की बैठकों के लिए उपरोक्त प्रक्रिया अपनाने की कृपा करें।

का॰ज्ञा॰ सं॰ II/20015/12/97-रा॰भा॰ (नीति-2), दिनांक 19.3.1997

विषय:— हिंदी सलाहकार समितियों में गैर-सरकारी सदस्यों के नामांकन के बारे में स्पष्टीकरण।

उपर्युक्त विषय पर इस विभाग के दिनांक 4 मई, 1989 के कार्यालय ज्ञापन सं॰ 11/20015/45/87-रा॰भा॰ (क-2) का हवाला देने तथा यह कहने का निदेश हुआ है कि उक्त कार्यालय ज्ञापन के अन्तिम पैरे में अन्य बातों के अलावा सभी मंत्रालयों/विभागों से यह अनुरोध किया गया था कि अपनी हिंदी सलाहकार समितियों के गठन/पुनर्गठन का प्रस्ताव इस विभाग को भेजते समय संसद सदस्यों और हिन्दी संस्थाओं के प्रतिनिधियों के अलावा बाकी प्रस्तावित गैर-सरकारी सदस्यों का जीवन-वृत्त अवश्य भेजें।

2. आजकल राजभाषा विभाग में गठन/पुनगर्ठन के जो भी प्रस्ताव प्राप्त हो रहे हैं उसके साथ मंत्रालय की ओर से प्रस्तावित 4 गैर-सरकाी सदस्यों का जीवन-वृत्त संलग्न नहीं होता। अत: सभी मंत्रालयों/विभागों से पुन: अनुरोध है कि जब भी अपनी हिंदी सलाहकार समिति के गठन/पुनर्गठन का प्रस्ताव इस विभाग की औपचारिक सहमति के लिए भेजें, इसके साथ अपने मंत्रालय की ओर से प्रस्तावित 4 गैर-सरकारी सदस्यों का जीवन-वृत्त अवश्य भेज दें।

का॰ ज्ञा॰ सं॰ II/20015/9/97-रा॰भा॰ (नीति-II), दिनांक 30.4.1997

विषय:— हिंदी सलाहकार समितियों के गठन/पुनर्गठन के संबंध में संशोधित व्यवस्था।

भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों की हिंदी सलाहकार समिति के गठन के संबंध में राजभाषा विभाग ने दिनांक 15 मार्च, 1988 के एक कार्यालय ज्ञापन सं॰ 11/20015/45/87-रा॰भा॰ (क-2) द्वारा व्यवस्था निर्धारित की थी।

2. यद्यपि व्यवस्था में इंगित किया गया था कि मंत्रालयों/विभागों द्वारा प्रस्तावित गैर-सरकारी सदस्यों को चुनते समय किन-किन बातों का ध्यान रखा जाना चाहिए परन्तु वास्तविक अनुभव यह रहा है कि चार गैर-सरकारी सदस्यों को नामित करने के बारे में स्पष्ट व्याख्या और आदेशों की आवश्यकता है।

3. अत: इस विषय पर पुनर्चिन्तन के बाद अब यह निर्णय लिया गया है कि मंत्रालयों/विभागों द्वारा हिंदी सलाहकार समितियों में नामित 4 गैर-सरकारी सदस्यों में से हर प्रस्तावित सदस्य को निम्नलिखित दो शर्तें पूरी करनी होंगी:—

(i) प्रस्तावित गैर-सरकारी सदस्य को संबंधित विभाग मंत्रालय द्वारा निष्पादित विषय तथा उसके कार्यक्षेत्र का अच्छा एवं पर्याप्त परिचय या ज्ञान होना चाहिए, और

(ii) उपरोक्त के साथ-साथ नामित सदस्य, राजभाषा हिंदी में लेखन या /प्रचार-प्रसार या/प्रकाशन या/ और राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से निष्ठा के साथ जुड़ा होना चाहिए।

4. यह भी निर्णय लिया गया है कि हिंदी सलाहकार समिति के पुनर्गठन की प्रस्तावना भेजते समय मंत्रालयों/विभागों की ओर से प्रस्तावित गैर-सरकारी सदस्यों का संक्षिप्त परिचय तथा किस प्रकार के उपर्युक्त दोनों शर्तों को पूरा करते हैं, के बारे में राजभाषा विभाग को जानकारी देना अनिवार्य होगा।

5. सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि तत्काल प्रभाव से, पुनर्गठन का प्रस्ताव, उपर्युक्त बातों को ध्यान में रखकर ही भेजें, ताकि पुनर्गठन की प्रक्रिया में अनावश्यक देरी से बचा जा सके।

का॰ ज्ञा॰ सं॰ II/21034/3/98-रा॰भा॰ (नीति-2), दिनांक 18.3.1998

विषय:— विभिन्न मंत्रालयों/विभागों की हिन्दी सलाहकार समितियों में गैर-सरकारी सदस्य नामित करने के लिए सूची तैयार करना।

महोदय/महोदया,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि विभिन्न मंत्रालयों/विभागों को हिन्दी सलाहकार समिति में राजभाषा विभाग की ओर से तीन-तीन गैर-सरकारी सदस्यों को नामित करने का प्रावधान है। इन गैर-सरकारी सदस्यों की योग्यता मुख्य रूप से निम्न प्रकार होनी चाहिए:—

1. किसी मंत्रालय/विभाग द्वारा निष्पादित विषय तथा उसके कार्यक्षेत्र का अच्छा एवं पर्याप्त परिचय या ज्ञान, और

2. राजभाषा हिन्दी में लेखन या/प्रचार-प्रसार या/प्रकाशन या/और राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से निष्ठा के साथ जुड़े हुए हों।

2. उपरोक्त उद्देश्य की पूर्ति के लिए राजभाषा विभाग द्वारा हिंदी के विद्वानों की एक अद्यतन कम्प्यूटरीकृत सूची तैयार की जा रही है। अत: आपसे अनुरोध है कि यदि आप किसी हिंदी सलाहकार समिति में गैर-सरकारी सदस्य नामित होना चाहते हैं तो संलग्न प्रपत्र में मांगी गई सूचना के अनुसार अपना जीवन-वृत्त दिनांक 20.4.98 तक हमें भेज दें ताकि आपको इस सूची में रखने पर विचार हो सके।

जीवन-वृत्त

1. नाम :
2. पता :
3. हिंदी में शैक्षणिक योग्यता :
4. हिंदी में किए गए कार्यों का विवरण :
5. यदि किसी हिंदी सलाहकार समिति के सदस्य हों तो उसका विवरण :
6. यदि हिंदी के प्रचार-प्रसार से जुड़े किसी अखिल भारतीय संस्था के सदस्य हों तो अपना पदनाम सहित उसका विवरण :
7. वर्तमान व्यवसाय :

हस्ताक्षर

का॰ ज्ञा॰ सं॰ II/21034/3/98-रा॰भा॰ (नीति-2), दिनांक 19.4.1999

विषय:— विभिन्न मंत्रालयों/विभागों की हिन्दी सलाहकार समितियों में गैर-सरकारी सदस्य नामित करने के लिए सूची तैयार करना।

महोदय/महोदया,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि विभिन्न मंत्रालयों/विभागों की हिन्दी सलाहकार समिति में राजभाषा विभाग की ओर से अधिक से अधिक तीन-तीन गैर-सरकारी सदस्यों को नामित करने का प्रावधान है। इन गैर-सरकारी सदस्यों की योग्यता मुख्य रूप से निम्न प्रकार होनी चाहिए:—

1. किसी मंत्रालय/विभाग द्वारा निष्पादित विषय तथा उसके कार्यक्षेत्र का अच्छा एवं पर्याप्त परिचय या ज्ञान,
2. राजभाषा हिन्दी में लेखन या/प्रचार-प्रसार या/प्रकाशन या/और राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से निष्ठा के साथ जुड़े हुए हों; और
3. वांछनीय-हिन्दी में स्नातक या स्नाकोत्तर डिग्री।

2. उपरोक्त उद्देश्य की पूर्ति के लिए राजभाषा विभाग द्वारा हिंदी के विद्वानों की एक अद्यतन कम्प्यूटरीकृत सूची तैयार की जा रही है। अत: आपसे अनुरोध है कि यदि आप अपना नाम हिंदी सलाहकार समिति में गैर-सरकारी सदस्य हेतु विचार के लिए देना चाहते हैं तो संलग्न प्रपत्र में मांगी गई सूचना के अनुसार अपना जीवन-वृत्त दिनांक 30.4.99 तक हमें भेज दें ताकि आपकी योग्यता को ध्यान में रख इस सूची में रखने पर विचार किया जा सके।

प्रोफॉर्मा V

1. नाम तथा जन्म तिथि :
2. पता (स्थाई) :
   (पत्राचार के लिए पता भिन्न हो तो कृपया वह भी लिखें)
3. हिंदी में शैक्षणिक योग्यता (हिंदी में स्नातक या स्नातकोत्तर डिग्री) :
4. हिंदी में किए गए कार्यों का विवरण :
5. यदि किसी हिंदी सलाहकार समिति के सदस्य हों तो उसका विवरण :
6. यदि हिंदी के प्रचार-प्रसार से जुड़े हों या किसी अखिल भारतीय संस्था के सदस्य हों तो अपना पदनाम सहित उसका विवरण :
7. वर्तमान व्यवसाय :
8. मंत्रालय/विभाग का नाम जिसके कार्यक्षेत्र का अनुभव/परिचय या ज्ञान हो :

का॰ ज्ञा॰ सं॰ II/20015/7/96-रा॰भा॰ (नीति-2), दिनांक 2.6.1998

विषय:— हिन्दी सलाहकार समितियों के गैर-सरकारी सदस्यों को हवाई जहाज से आने जाने का मार्ग व्यय प्रदान करवाना।

अखिल भारतीय हिंदी संस्था संघ, नई दिल्ली ने यह सूचित किया था कि हिंदी सलाहकार समिति की बैठकों में भाग लेने के लिए गैर-सरकारी सदस्य, खासकर 60 साल से ज्यादा उम्र वाले सदस्य, जो दूर-दराज क्षेत्रों से दिल्ली आते हैं उन्हें रेल में यात्रा करने से कई कठिनाईयों का सामना करना पड़ता है और ऐसी कठिनाईयों से बचने के लिए उन्हें हवाई जहाज की यात्रा करनी पड़ती है। इस स्थिति में संस्था संघ ने यह अनुरोध किया है कि ऐसे सभी गैर-सरकारी सदस्यों को बैठकों में भाग लेने के लिए हवाई यात्रा की सुविधा प्रदान की जाए।

2. इस संबंध में यह कहना है कि वित्त मंत्रालय के दिनांक 8 अक्टूबर, 1982 के कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ 19024/7/22-ई॰ iv में दिए गए प्रावधानों के अनुसार, मंत्रालयों/विभागों के सचिवों को अधिकार दिया गया है कि वे निम्नलिखित गैर-सरकारी सदस्यों को हवाई जहाज की सुविधा दे सकते हैं:—

(i) सेवा-निवृत्त सरकारी कर्मचारी, जो सेवाकाल में विमान यात्रा के पात्र थे,

(ii) विश्वविद्यालयों, संस्थाओं व स्वायत्तशासी संस्थाओं के हवाई यात्रा के पात्र कर्मचारी,

(iii) अपने विषय के विशेषज्ञ गैर-सरकारी व्यक्ति।

हिंदी सलाहकार समिति के गैर-सरकारी सदस्य उपर्युक्त उप-पैरा (iii) की श्रेणी में आते हैं। इससे यह स्पष्ट है कि ऐसे गैर-सरकारी सदस्यों को संबंधित सचिव की आज्ञा से हवाई यात्रा की सुविधा प्रदान किए जाने के बारे में प्रावधान पहले से ही मौजूद हैं। सभी मंत्रालय/विभाग इसी प्रावधान के अनुसार अपने सचिव की अनुमति से विशेषज्ञ गैर-सरकारी सदस्यों को हवाई यात्रा की सुविधा गुण-दोष के आधार पर तथा उपरोक्त आदेश में निहित पूर्व शर्तों को ध्यान में रख, प्रदान कर सकते हैं।

का॰ ज्ञा॰ सं॰ II/20015/9/2000-रा॰भा॰ (नीति-2), दिनांक 30.3.2000

विषय:— हिन्दी सलाहकार समितियों की बैठकों में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन संबंधी सही आंकड़े प्रस्तुत करना।

मंत्रालय/विभागों की हिन्दी सलाहकार समितियों की बैठकों में चर्चा के लिए विभिन्न मदों के साथ एक मद राजभाषा नीति के कार्यान्वयन संबंधी प्रगति रिपोर्ट में दिए गए आंकड़ों की समीक्षा करना भी है। हाल ही में एक मंत्रालय की हिन्दी सलाहकार समिति की बैठक में संबंधित मंत्रालय तथा उसके सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों आदि में हिन्दी के प्रयोग के संबंध में जो आंकड़े प्रस्तुत किए गए थे उन्हें सदस्यों ने विचार-विमर्श के दौरान गलत पाया। अध्यक्ष महोदय ने जब संबंधित अधिकारियों से स्थिति स्पष्ट करने को कहा तो उन्होंने बैठक में स्वीकार किया कि आंकड़े सत्य नहीं हैं और उन्हें जिम्मेदारी के साथ प्रस्तुत नहीं किया गया है। सदस्यों ने इस बात पर रोष व्यक्त किया। क्योंकि समिति की बैठकें लम्बे अन्तराल के बाद आयोजित होती हैं और आंकड़े ही गलत पेश किये जायें तो बैठक पर किया गया वित्तीय व्यय और मूल्यवान समय तो नष्ट होता ही है, राजभाषा हिन्दी के प्रति घोर उपेक्षा भी प्रदर्शित होती है।

2. सभी मंत्रालय/विभाग राजभाषा हिन्दी के प्रयोग व संबंध में त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट आदि के माध्यम से आंकड़े भेजते हैं। इन आंकड़ों की सत्यता प्रमाणित करने का दायित्व विभागाध्यक्ष का है। अत: विभागाध्यक्ष इस प्रकार की रिपोर्टों पर हस्ताक्षर करने से पूर्व उनमें दिए गए आंकड़ों की सत्यता सुनिश्चित कर लें ताकि हिन्दी सलाहकार समिति आदि को सही सूचना दी जा सके और उनकी बैठकों में लाभकारी विचार-विमर्श/मंत्रणा हो सके।

का॰ ज्ञा॰ सं॰ II/20015/8/2000-रा॰भा॰ (नीति-2), दिनांक 7.4.2000

विषय:— हिन्दी सलाहकार समितियों द्वारा अपनी बैठकों में विचार किए जाने वाली मदें।

मंत्रालयों में राजभाषा हिन्दी के कार्यान्वयन को सुचारू रूप से अग्रसर करने के उद्देश्य से हिन्दी सलाहकार समितियां गठित की जाती हैं। ऐसा देखने में आया है कि कभी-कभी समिति के विचार-विमर्श में राजभाषा में कार्यान्वयन के मूल मुद्दों से हटकर दूसरे विषयों पर चर्चा की जाती है। इससे पहले भी इस संबंध में निदेश जारी किए जा चुके हैं। मंत्रालयों/विभागों से एक बार फिर अनुरोध है कि हिन्दी सलाहकार समितियों की बैठकों को पूरी तैयारी के साथ आयोजित किया जाये और उनमें निम्न विषयों पर चर्चा की जाये और समिति का मार्गदर्शन प्राप्त किया जाये:

(i) राजभाषा नीति के कार्यान्वयन संबंधी तिमाही प्रगति रिपोर्ट की मदों पर चर्चा।

(ii) केन्द्रीय अधिनियमों/नियमों के हिन्दी अनुवाद की स्थिति।

(iii) सेवाकालीन विभागीय तथा पदोन्नति परीक्षाओं में हिन्दी का विकल्प देने के बारे में स्थिति।

(iv) द्विभाषी इलेक्ट्रानिक उपकरणों के प्रयोग की स्थिति।

(v) प्रशिक्षण संस्थानों में प्रशिक्षण सामग्री द्विभाषी रूप में उपलब्ध कराना तथा प्रशिक्षकों को हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान उपलब्ध कराना।

(vi) सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों आदि में हिन्दी के प्रयोग की स्थिति।

(vii) पिछली बैठक का कार्यवृत्त की पुष्टि।

(viii) उस पर की गई अनुवर्ती कार्रवाई।

(ix) उच्च अधिकारियों द्वारा हिन्दी में टिप्पणी।

(x) पत्रिकाओं में मंत्रालयों/विभागों से संबंधित विषय वस्तुओं पर लेख।

(xi) विभागीय बैठकों में हिन्दी का प्रयोग।

(xii) मंत्रालयों/विभागों से संबंधित विषय वस्तुओं पर कार्यशालाओं/संगोष्ठियों का आयोजन।

(xiii) तकनीकी विषयों पर हिन्दी में लेख तैयार करवाना।

(xiv) वेबसाइट के द्विभाषीकरण तथा उस पर हिन्दी में उपलब्ध कराई गई जानकारी की स्थिति।

2. सदस्यों से लाभकारी सलाह प्राप्त करने के उद्देश्य से, इन मदों के बारे में समिति के सदस्यों को सूचित किया जाना चाहिए ताकि इन विषयों पर विचार-विमर्श करके वे अपनी सलाह दे सकें। इस पत्र की एक प्रतिलिपि सलाहकार समितियों के सभी सदस्यों को उनकी सूचना के लिए भी भेजी जाए।

का॰ ज्ञा॰ सं॰ II/20015/4/2000-रा॰भा॰ (नीति-2), दिनांक 31.5.2000

विषय:— हिन्दी सलाहकार समितियों में गैर-सरकारी सदस्यों के चयन के लिए मार्गदर्शी सिद्धांत।

विभिन्न मंत्रालयों/विभागों की हिन्दी सलाहकार समिति में संबंधित मंत्रालय/विभाग द्वारा 4 हिन्दी व राजभाषा के विद्वान गैर-सरकारी सदस्य के रूप में नामित किये जाते हैं। दिनांक 30.04.1997 के का॰ ज्ञा॰ सं॰ II/20015/9/97-रा॰भा॰ (नीति-2)द्वारा जारी हिन्दी सलाहकार समितियों के गठन/पुनर्गठन से संबंधित मार्गदर्शी सिद्धांतों में यह स्पष्ट किया गया है कि ऐसे गैर-सरकारी सदस्यों को नामित करते समय निम्नलिखित शर्तों का ध्यान रखा जाना चाहिए:—

(i) प्रस्तावित गैर-सरकारी सदस्य को संबंधित मंत्रालय/विभाग द्वारा निष्पादित विषय तथा उसके कार्यक्षेत्र का अच्छा एवं पर्याप्त ज्ञान होना चाहिए।

(ii) उपरोक्त के साथ-साथ नामित सदस्य राजभाषा हिन्दी में लेखन या/प्रचार-प्रसार या/प्रकाशन और राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से निष्ठा से जुड़ा होना चाहिए।

2. यह देखने में आया है कि कुछ व्यक्ति एक साथ कई मंत्रालयों/विभागों की समितियों के लिए गैर सरकारी सदस्य के रूप में नामित हो जाते हैं जिससे वे अपने कार्य के साथ न्याय नहीं कर पाते। फलस्वरूप कई अन्य उच्च कोटि के विद्वान जिनकी सेवाओं से मंत्रालयों/विभागों की सलाहकार समितियां लाभान्वित हो सकती हैं, गैर-सरकारी सदस्य के रूप में नामित न हो पाने के कारण इनमें अपना सहयोग नहीं दे पाते। अत: इस संदर्भ में पहले से जारी शर्तों में निम्न शर्तें भी जोड़ने का निर्णय लिया गया है:—

(i) कोई भी व्यक्ति एक समय में दो से अधिक हिन्दी सलाहकार समितियों में गैर-सरकारी सदस्य के रूप में नामित न किया जाए (इसे सुनिश्चित करने के लिए प्रत्येक मंत्रालय/विभाग गैर-सरकारी सदस्यों के नामांकन से पूर्व उनसे यह जानकारी ले ले कि क्या वे इससे पूर्व किसी मंत्रालय विभाग की हिन्दी सलाहाकार समिति के सदस्य हैं या नहीं; और यदि हां तो मंत्रालय/विभाग का काम तथा तिथि जब से वे सदस्य हैं)।

(ii) गैर-सरकारी सदस्य ऐसे हों जिनकी समाज में छवि अच्छी हो तथा जो नि:स्वार्थ भाव से राजभाषा हिन्दी के प्रचार-प्रसार हेतु उपयोगी एवं व्यावहारिक सुझाव दे सकें।

(iii) मंत्रालय/विभाग द्वारा नामित किए जाने वाले 4 गैर-सरकारी सदस्यों के लिए लोक सभा/राज्य सभा के सदस्यों तथा राज्यों की विधान सभाओं/विधान परिषदों के सदस्यों को नामित न किया जाए।

(iv) राजभाषा विभाग द्वारा नामित किए जाने वाले सदस्य सामान्यतया उन राज्यों से होंगे जिन्हें उस समिति में समुचित प्रतिनिधित्व नहीं मिला हो।

3. सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे अपनी हिन्दी सलाहकार समिति के गठन/पुनर्गठन करते समय उपर्युक्त बातों का ध्यान रखें।

का॰ ज्ञा॰ सं॰ II/120013/1/98-रा॰भा॰ (नीति-2), दिनांक 9.2.1998

विषय:— राजभाषा संबंधी सुझाव/स्पष्टीकरण।

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों और अन्य संगठनों से समय-समय पर राजभाषा नीति के संबंध में प्रस्ताव/सुझाव प्राप्त होते रहते हैं और इस विभाग द्वारा जारी किए गए आदेशों की व्याख्या और स्पष्टीकरण भी मांगा जाता है। इस बारे में इस विभाग में विस्तार से विचार किया गया है और यह निर्णय लिया गया है कि विभिन्न कार्यालयों आदि के सुझावों का परीक्षण, प्रथमत: संबंधित मंत्रालय/विभाग स्तर पर किया जाए और उसके बाद ही आवश्यकतानुसार उसको राजभाषा विभाग को परीक्षण/स्पष्टीकरण हेतु भेजा जाए।

2. संदर्भ में यह भी स्पष्ट रूप से उल्लेख होना चाहिए कि मामले का परीक्षण राजभाषा अधिकारी अर्थात् संयुक्त सचिव, प्रभारी राजभाषा, के स्तर पर किया गया है।

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय का दिनांक 20-12-89 का कार्यालय ज्ञा॰ सं॰ 12024/9/89-रा॰भा॰ (ख-2)

विषय:— नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों का नियमित रूप से आयोजन और उनमें वरिष्ठ अधिकारियों के भाग लेने की आवश्यकता।

ऐसे नगरों में जहां केन्द्रीय सरकार के 10 या इससे अधिक कार्यालय हैं, नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियां गठित करने का निर्णय इस विभाग के दिनांक 22-11-76 के का॰ ज्ञा॰ संख्या 1/14011/12/76-रा॰ भा॰ (क-1) द्वारा लिया गया था। संबंधित नगरों में केन्द्रीय सरकार का जो वरिष्ठतम अधिकारी होता है वही सामान्तय: इस समिति का अध्यक्ष होता है।

2. इन समितियों के कार्य के संबंध में विस्तार से जानकारी इस विभाग के दिनांक 3-9-79 के का॰ ज्ञा॰ संख्या 12027/2/79-रा॰ भा॰ (ख-1) के द्वारा दी गई थी। समितियों के मुख्यत: निम्नलिखित कर्तव्य हैं:—

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

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

(ग) हिन्दी के संदर्भ साहित्य, टाइपराइटरों, टाइपिस्टों, आशुलिपिकों आदि की उपलब्धि की समीक्षा।

(घ) हिन्दी, हिन्दी टाइपिंग तथा हिन्दी आशुलिपि के प्रशिक्षण से संबंधित समस्याओं पर विचार।

3. दिनांक 3-9-1989 के कार्यालय ज्ञापन में यह भी उल्लेख किया गया है कि नगर में स्थित सभी केन्द्रीय कार्यालय राजभाषा अधिनियम नियमों और समय-समय पर जारी किए गए आदेशों के कार्यान्वयन में हुई प्रगति की जानकारी निर्धारित प्रोफार्मा में बैठक से एक सप्ताह पूर्व समिति के अध्यक्ष के पास 2 प्रतियों में भिजवायेंगे और एक-एक प्रति राजभाषा विभाग को भी भिजवाएंगे। इस संबंध में भी ध्यान दिलाया जाता है कि बैठकों में विशेष चर्चा के लिए कार्यसूची की मदें जो कि निम्न प्रकार से हैं, इस विभाग के दिनांक 22-9-88 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 12027/39/88-रा॰ भा॰ (ख-2) द्वारा सभी को भेजी गई थीं।

1. नगर स्थित कार्यालयों/सरकारी उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों की सूची।
2. कार्यसूची की मदें।
3. गत बैठक के कार्यवृत्त की पुष्टि।
4. गत बैठक में लिए निर्णयों पर की गई कार्यवाही।
5. विभिन्न कार्यालयों द्वारा भेजे गए आंकड़ों की समीक्षा–निर्धारित लक्ष्य को दृष्टिगत रखते हुए निम्नानुसार:—
   (क) कर्मचारियों का हिन्दी ज्ञान एवं प्रशिक्षण,
   (ख) हिन्दी टाइप/हिन्दी आशुलिपि के प्रशिक्षण की स्थिति,
   (ग) हिन्दी टाइपराइटरों की स्थिति,
   (घ) धारा 3 (2) के अंतर्गत जारी किए गए कागजात की स्थिति,
   (ड़) हिन्दी में प्राप्त पत्रों की स्थिति,
   (च) पत्राचार की स्थिति,
   (छ) हिन्दी कार्यशालाओं के आयोजन की स्थिति,
   (ज) हिन्दी पदों की स्थिति,
   (झ) कार्यालयों के प्रयोग में आने वाली सामग्री–फार्म, मोहरों, नामपट्टों की स्थिति,
6. हिन्दी प्रतियोगिता की स्थिति।
7. वार्षिक कार्यक्रम के अनुपालन की स्थिति
8. अन्य कोई मद अध्यक्ष की अनुमति से।

अनुरोध है कि भविष्य में कार्यसूची तैयार करते समय उपयुक्त तथ्यों को ध्यान में रखा जाए ताकि बैठकों में राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग संबंधी चर्चा परिणामपरक हो सके।

4. समितियों की बैठकों में महत्वपूर्ण चर्चा होती है और कुछ नीतिगत मुद्दों पर निर्णय भी लेने होते हैं, इसलिए इस विभाग के दिनांक 22-1-83 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 12027/1/83-रा॰भा॰ (ख-2) द्वारा इस बात पर जोर दिया गया था कि समितियों की बैठकों में स्थानीय कार्यालयों के कार्यालय अध्यक्ष स्वयं भाग लें। यदि किसी विशेष स्थिति में वे स्वयं भाग न ले पाएं तो अन्य वरिष्ठ अधिकारी को ही भाग लेने के लिए भेजें।

5. भारत सरकार के विभिन्न कार्यालयों में राजभाषा कार्यान्वयन की स्थिति का जायजा लेने, राजभाषा अधिनियम 1963 तथा नियम 1976 के कार्यान्वयन की स्थिति पर नजर रखने तथा नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों में उनके क्षेत्र में स्थित अन्य सभी केन्द्रीय कार्यालयों में गठित राजभाषा

कार्यान्वयन समितियों की बैठकों के आयोजन में सहयोग करने हेतु राजभाषा विभाग के अंतर्गत निम्नांकित नगरों में क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय कार्यरत हैं। उनका कार्यक्षेत्र उनके नाम के सामने दर्शाया गया है:

	कार्यालय का पता	कार्यक्षेत्र
	1	2
1.	उप निदेशक (का॰) क्षेत्रीय कार्यालय (पश्चिम) राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय तीसरा माला कामर्स हाउस, करीमभाई रोड, बेलार्ड एस्टेट, बम्बई-4000381।	1. महाराष्ट्र 2. गुजरात 3. गोवा 4. दादरा एवं नगर हवेली (संघ राज्य क्षेत्र)
2.	उप निदेशक (का॰) क्षेत्रीय कार्यालय (पूर्व) राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय 18वां तल द्वितीय बहुतलीय भवन, 234/4 आचार्य जे॰सी॰- बोस रोड, निजाम पैलेस परिसर, कलकत्ता।	1. पश्चिम बंगाल 2. उड़ीसा 3. बिहार 4. अंडमान निकोबार द्वीप।
3.	उप-निदेशक (का.) क्षेत्रीय कार्यालय (दक्षिण) राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय 5/1 जे.सी. रोड, बेंगलूर-2	1. आंध्र प्रदेश 2. कर्नाटक
4.	उप निदेशक (का.) क्षेत्रीय कार्यालय (उत्तर) राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय कमरा नं॰ 305, सी.जी.ओ. भवन कमला नेहरू नगर, गाजियाबाद।	1. पंजाब 2. हरियाणा 3. उत्तर प्रदेश 4. हिमाचल प्रदेश 5. चंडीगढ़ 6. जम्मू व काश्मीर 7. दिल्ली।
5.	उप निदेशक (का.) क्षेत्रीय कार्यालय (उत्तर पूर्व) राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय तीसरी मंजिल, छाया राम कुमार भवन, चाराली, ए.टी. रोड, गुवाहाटी।	1. आसाम 2. अरुणाचल प्रदेश, 3. मिजोरम 4. त्रिपुरा 5. नागालैण्ड 6. मणिपुर, 7. मेघालय, 8. सिक्किम
6.	उप निदेशक (का.) क्षेत्रीय कार्यालय (दक्षिण पश्चिम), विल्लरशोरिल भवन, 27/649 वी महात्मा गांधी मार्ग, मानुर, कोचीन	1. केरल, 2. तमिलनाडु, 3. पाण्डिचेरी।
7.	उप निदेशक (का.) क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय	1. मध्य प्रदेश, 2. राजस्थान
8.	उपनिदेशक (कार्यान्वयन) क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय (दिल्ली), गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग, ए-149, सरोजिनी नगर, नई दिल्ली-110023	

6. देखा गया है कि कई सदस्य कार्यालय से निर्धारित प्रोफार्मा में प्रगति रिपोर्ट यथा समय समितियों को नहीं प्राप्त होती है। फलस्वरूप ऐसे कार्यालयों में राजभाषा के कामकाज की प्रगति की समीक्षा नहीं हो पाती है। इसलिए ऐसे कार्यालयों की सूची और जिन कार्यालयों के अध्यक्ष लगातार बैठकों में शामिल नहीं होते, उनका विवरण भी संबद्ध क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय तथा राजभाषा विभाग को भिजवाने की कृपया व्यवस्था करें जिससे यह मामला संबंधित विभाग के साथ भी उठाया जा सके। इस संबंध में यह भी उपयुक्त होगा कि समिति के अध्यक्ष भी इस विषय में संबंधित कार्यालय अध्यक्ष का ध्यान अवश्य आकर्षित करें।

7. ऐसा भी देखा गया है कि कुछ नगरों में इन समिति की बैठकें समय पर आयोजित नहीं होती हैं तथा उनकी सूचना समय पर सभी संबंधितों को नहीं मिल पाती है जिससे वे बैठकों में नहीं आ पाते। अत: सभी नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के अध्यक्षों से अनुरोध है कि वे कृपया नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की वर्ष में 2 बैठकें 6 माह के अंतराल पर आयोजित करना सुनिश्चित करें तथा इसकी सूचना राजभाषा विभाग क्षेत्रीय कार्यालय को कम से कम एक माह पहले दी जाए ताकि नगर के सभी कार्यालयों के अध्यक्ष तथा राजभाषा विभाग के अधिकारी इन बैठकों में भाग लेना सुनिश्चित कर सकें।

8. उपर्युक्त प्ररिप्रेक्ष्य में अनुरोध है कि नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें राजभाषा विभाग द्वारा जारी विभिन्न कार्यालयों ज्ञापनों को ध्यान में रखते हुए समय-समय पर आयोजित की जाएं तथा सभी संबंधितों को पर्याप्त समय रहते सूचना भेजी जाए। बैठक की कार्यसूची तथा पिछली बैठक का कार्यवृत्त भी समिति, सभी सदस्यों एवं राजभाषा विभाग के संबंधित क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों एवं उप सचिव (का॰) को यथा समय भिजवाएं।

का॰ज्ञा॰ 12024/1/91-रा॰भा॰ (ख-2), दिनांक 22.4.1991

विषय:— राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ाने की दिशा में सर्वोत्कृष्ट कार्य करने वाली नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों को दिए जाने वाले पुरस्कारों के लिए मानदण्ड निर्धारित करना।

देश के विभिन्न नगरों में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों/उपक्रमों/बैंकों आदि में राजभाषा हिंदी का प्रयोग बढ़ाने के उद्देश्य से नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन किया गया है। इस समय पूरे देश में ऐसी 120 समितियां कार्य कर रही हैं। इन समितियों के माध्यम से हिंदी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ाने में काफी मदद मिल रही है। इन समितियों की बैठकें कारगर ढंग से आयोजित कराने एवं स्वस्थ स्पर्धा बढ़ाने के उद्देश्य से, उन समितियों को जो हिंदी का प्रगामी प्रयोग बढ़ाने के लिए विशेष प्रयास करती हैं, क्षेत्रीय राजभाषा सम्मेलनों में पुरस्कृत किया जाता है। यह पुरस्कार समितियों की बैठकें समय पर अयोजित कराने, उनमें परिणामपरक चर्चा कराने, बैठकों में लिए गए निर्णयों पर अनुवर्ती कार्रवाई कराने एवं हिंदी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ाने के लिए उचित वातावरण तैयार करने आदि तथ्यों को ध्यान में रखते हुए दिए जाते हैं। नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों को दिए जाने वाले इन पुरस्कारों को निर्धारण करने के संबंध में निम्नलिखित मानदण्ड निर्धारित किए गए हैं:—

क्रम सं॰	मानदंड	अंक
1.	समिति द्वारा बैठकों का आयोजन (कैलेन्डर के अनुसार नियमित रूप से वर्ष में दो बैठकें)	15
2.	कार्यसूची [राजभाषा विभाग (मुख्यालय)के निदेशानुसार] पर चर्चा	10
3.	कार्यवृत्त समय पर जारी करना	10
4.	बैठक में तिमाही प्रगति रिपोर्ट की समीक्षा (रिपोर्ट की संख्या/कार्यालयों की संख्या तथा वार्षिक कार्यक्रम के लक्ष्य प्राप्त करने के संबंध में विचार-विमर्श)	15
5.	बैठकों में सदस्य कार्यालयों/प्रशासनिक प्रधानों की उपस्थिति	20
6.	कार्यवृत्त पर अनुवर्ती कार्रवाई	10
7.	समिति द्वारा किए गए अन्य कार्यकलाप जैसे हिंदी प्रतियोगिताएं, हिंदी दिवस समारोह आदि का आयोजन और पत्रिकाओं का प्रकाशन आदि	20
	कुल अंक	100

2. उपर्युक्त मानदण्ड के अनुसार अंकों की गणना हेतु विस्तृत विवरण प्रस्तुत किया गया है। यह सभी नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की जानकारी एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु परिचालित किया जा रहा है। अनुरोध है कि इन मानदण्डों से समिति सभी सदस्य कार्यालयों/उपक्रमों/बैंकों आदि को भी अवगत कराने का कष्ट करें।

अनुलग्नक

नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के अध्यक्षों/सचिवों को क्षेत्रीय राजभाषा सम्मेलनों में पुरस्कृत करने के संबंध में मानदंड

क्रम सं॰	मानदंड	अंक
1.	**समिति द्वारा बैठकों का आयोजन:**	15
(क)	वर्ष में दोनों बैठकें विभाग द्वारा जारी कैलेन्डर के अनुसार करना	15
(ख)	वर्ष में दोनों बैठकें करना जिसमें एक बैठक कैलेन्डर के अनुसार हो	13
(ग)	वर्ष में सिर्फ एक बैठक करना जो कि कैलेन्डर के अनुसार हो	08
(घ)	वर्ष में एक बैठक करना जो कैलेन्डर के अनुसार न हो	05
(च)	वर्ष में दोनों बैठकें करना परन्तु दोनों ही कैलेन्डर के अनुसार न होना	10
2.	**कार्यसूची [राजभाषा विभाग (मुख्यालय) के निदेशानुसार] पर चर्चा:**	10
(क)	विभाग के 22-9-1988 के का॰ज्ञा॰ सं॰ 12027/39/88-रा॰भा॰ (ख-2) के अनुसार कार्यसूची तैयार करके उस पर विचार/चर्चा	05
(ख)	सभी मदों पर परिणामपरक चर्चा	05
3.	**कार्यवृत्त जारी करना:**	10
(क)	बैठक के 15 दिन के अन्दर जारी करना	10
(ख)	16 दिन से 30 दिन के अन्दर जारी करना	08
(ग)	30 दिन के बाद जारी करना	05
4.	**तिमाही प्रगति रिपोर्ट की समीक्षा:**	15
(क)	80% से अधिक कार्यालयों की रिपोर्ट की समीक्षा	15
(ख)	50% से 80% अधिक कार्यालयों की रिपोर्ट की समीक्षा	10
(ग)	50% से कम कार्यालयों की तिमाही प्रगति रिपोर्ट की समीक्षा	05
5.	**सदस्य कार्यालयों की उपस्थिति:**	**20**
(क)	80% से अधिक सदस्यों की उपस्थिति जिनमें कार्यालयों के प्रशासनिक प्रधानों की उपस्थिति आधे से अधिक हो	20
(ख)	80% से अधिक सदस्य कार्यालयों की उपस्थिति जिनमें प्रशासनिक प्रधानों की उपस्थिति आधे से कम हो	15
(ग)	सदस्यों की उपस्थिति 70% से 80% के बीच	14
(घ)	सदस्यों की उपस्थिति 60% से 70%के बीच	12
(ङ)	सदस्यों की उपस्थिति 50% से 60% के बीच	10
(च)	सदस्यों की उपस्थिति 50% से कम होने पर	06
6.	**कार्यवृत्त पर अनुवर्ती कार्रवाई:**	10
(क)	सभी मदों पर अगली बैठक से पूर्व अनुवर्ती कार्रवाई पूर्ण करने पर पूर्णांक दिए जाएंगे। यदि कार्रवाई पूर्ण नहीं हुई है तो उसी अनुपात में अंक कम कर दिए जाएंगे।	

उदाहरणार्थ: यदि चार मदों पर अनुवर्ती कार्रवाई अपेक्षित थी और तीन मदों पर पूरी हुई है तो
3/4 x 10 = 7.5 अंक दिए जाएंगे।

7. समिति द्वारा किए गए कार्यकलाप:		20
(क)	सदस्य कार्यालयों द्वारा हिंदी दिवस, हिंदी सप्ताह का आयोजन (यदि 80% से अधिक कार्यालयों द्वारा यह मनाया गया तो 5 में से 5 अंक और 80% से कम के लिए 3 अंक)	05
(ख)	समिति द्वारा लेख प्रतियोगिता, टिप्पण आलेखन प्रतियोगिता, संयुक्त कार्यशाला आदि का आयोजन	05
(ग)	समिति द्वारा वार्षिक समारोह, वार्षिक कार्यक्रम या नगर स्तर पर किसी प्रकार के कार्यक्रम का आयोजन एवं पत्रिका का प्रकाशन	05
(घ)	समिति द्वारा राजभाषा शील्ड प्रतियोगिता का आयोजन	05
	कुल अंक	100

का॰ज्ञा॰ सं॰ 2002/5/91-रा॰भा॰ (ख-1), दिनांक 2.5.1991

विषय:— क्षेत्रीय राजभाषा सम्मेलन के पुरस्कार के लिए अंकों का निर्धारण।

क्षेत्रीय सम्मेलनों के अवसर पर हिंदी में उत्कृष्ट काम करने के लिए सरकारी कार्यालयों, बैंकों और उपक्रमों को पुरस्कृत किया जाता है। इन पुरस्कारों के निर्णय हेतु सचिव, राजभाषा के अनुमोदन से विभिन्न मदों पर निम्नलिखित अंक निर्धारित किए गए हैं, जिनके आधार पर पुरस्कारों का निर्णय किया जाना है:-

	मद	**पूर्णांक**
1.	प्रशिक्षण	30
2.	हिंदी पत्रों का हिंदी में उत्तर	20
3.	धारा 3(3) का अनुपालन	20
4.	हिंदी में पत्राचार	60
5.	नियम 8(4) के अंतर्गत विनिर्दिष्ट करना	10
6.	कार्यशालाओं का आयोजन	15
7.	देवनागरी में यांत्रिक सुविधाओं की उपलब्धि	20
8.	नियम 11 का अनुपालन	10
9.	अन्य विशेष प्रयत्न—मैगजीन, हिंदी सप्ताह इत्यादि	15
	कुल अंक	**200**

आपसे अनुरोध है कि भविष्य में होने वाले क्षेत्रीय राजभाषा सम्मेलनों के अवसर पर दिए जाने वाले पुरस्कारों की सिफारिश करते समय उपर्युक्त अंकों के आधार का ध्यान रखें। आपसे यह भी अपेक्षित है कि इसे सभी संबंधित कार्यालयों में परिचालित किया जाए।

2. दिए गए अंकों का निर्धारण इस विभाग के पत्र सं॰ 2000/7/89-रा॰भा॰ (ख-1) दिनांक 1-12-1989 में निहित मानदंड के अधिक्रमण में है।

का॰ज्ञा॰ सं॰ 12024/6/94-रा॰भा॰ (का-2), दिनांक 7.4.1995

विषय:— नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों पर होने वाले खर्च की प्रतिपूर्ति के संबंध में।

मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि भारत सरकार ने वर्ष 1995-96 से नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों पर होने वाले खर्च के संबंधी में दी जाने वाली राशि, छोटी समितियों के लिए रु॰ 1000/- प्रति बैठक से बढ़ाकर, रु॰ 1500/- प्रति बैठक (रु॰ 3000/- वार्षिक) और बड़ी समितियों के लिए रु॰ 2000/- प्रति बैठक से बढ़ाकर, रु॰ 3000/- प्रति बैठक (रु॰ 6000/- वार्षिक) करने की स्वीकृति प्रदान कर दी है। इन समितियों का विवरण नीचे दिया गया है:-

(1) निम्नलिखित 36 नगरों की नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों को रु॰ 6000/- प्रतिवर्ष (रु॰ 3000/-प्रति बैठक), समितियों की बैठकों पर हुए खर्च के संबंध में स्वीकृत किए जाएंगे:-

1. कलकत्ता (कार्या॰)
2. पटना (कार्या॰)
3. पोर्ट-ब्लेयर
4. भुवनेश्वर
5. रांची
6. गुवाहाटी (कार्या॰)
7. अहमदाबाद (कार्या॰)
8. कोल्हापुर
9. गोवा
10. नागपुर (कार्या॰)
11. पुणे (कार्या॰)
12. बम्बई (कार्या॰)
13. बड़ोदरा (कार्या॰)
14. इन्दोर (कार्या॰)
15. ग्वालियर
16. जयपुर (कार्या॰)
17. जबलपुर (कार्या॰)
18. भोपाल (कार्या॰)
19. आगरा
20. इलाहाबाद (कार्या॰)
21. कानपुर (कार्या॰)
22. गोरखपुर
23. चण्डीगढ़ (कार्या॰)
24. जम्मू
25. देहरादून
26. लखनऊ (कार्या॰)
27. वाराणसी
28. शिमला
29. श्रीनगर
30. बेंगलूर (कार्या॰)
31. मेंगलूर
32. मैसूर
33. हैदराबाद (कार्या॰)
34. कोचीन (कार्या॰)
35. मद्रास (कार्या॰)
36. त्रिवेन्द्रम (कार्या॰)
37. कांडला (गांधी धाम)

(2) निम्नलिखित 74 नगरों की नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों को रु॰ 3000/- प्रतिवर्ष (रु॰ 1500/- प्रति बैठक) समितियों की बैठकों पर हुए खर्च के संबंधी में स्वीकृत किए जाएंगे:—

1. कटक
2. दुर्गापुर
3. धनबाद
4. पाराद्वीप-पत्तन
5. बोकारो
6. बर्नपुर
7. मुजफ्फरपुर
8. अगरतल्ला
9. आईजोल
10. इम्फाल
11. ईटानगर
12. कोहिमा
13. गंगटोक
14. दीमापुर
15. शिलांग
16. सिल्चर
17. अमरावती
18. औरंगाबाद
19. अकोला
20. कांडला
21. चन्द्रपुर
22. नासिक
23. भावनगर
24. राजकोट
25. वेरावल
26. सूरत
27. अजमेर
28. उदयपुर
29. उज्जैन
30. कोटा
31. जोधपुर
32. देवास
33. नीमच
34. बीकानेर
35. रायपुर
36. रतलाम
37. अम्बाला
38. अलीगढ़
39. अमृतसर
40. इज्जतनगर
41. करनाल
42. जालन्धर
43. झांसी
44. गाजियाबाद
45. पटियाला
46. फरीदाबाद
47. मेरठ
48. मथुरा
49. रोहतक
50. लुधियाना
51. हिसार
52. अनन्तपुर
53. गुन्टूर
54. तिरूपति
55. बेलगांव
56. वारंगल
57. विजयवाड़ा
58. विशाखापत्तनम
59. हुबली
60. ऊटी-कुनूर
61. कालीकट
62. कण्णूर
63. कोयम्बटूर
64. तिरूचिरापल्ली
65. पांडिचेरी
66. पालक्काड-कंजीक्कोड
67. मदुरै
68. सालेम
69. त्रिच्चूर
70. मडिकेरी
71. कारवार
72. आबू-पर्वत
73. रीवा
74. भिलाई

2. राशि खर्च करते समय यह ध्यान रखा जाए कि नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की एक दिन की बैठक में दो समय की चाय व दोपहर के भोजन पर कुल खर्चा रु॰ 14/- प्रति व्यक्ति से अधिक न किया जाए। बैठक के संबंध में अन्य विविध खर्च, बची हुई राशि से किए जा सकते हैं। इस संबंध में, अध्यक्ष अपने स्तर पर निर्णय ले सकते हैं।

3. यह स्वीकृति गृह मंत्रालय (वित्त-II शाखा) की सहमति से उनकी अनौपचारिक टिप्पणी संख्या 63 (एच)/95/वित्त-II , दिनांक 6.3.95 के अंतर्गत जारी की जा रही है।

का॰ज्ञा॰ सं॰ 12024/8/95-रा॰भा॰ (का-1), दिनांक 16.6.1995

विषय:— नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की स्थानीय बैठकों में केन्द्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/उपसंस्थानों तथा केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो के अधिकारियों को आमंत्रित किया जाना।

राजभाषा विभाग के दिनांक 13.6.1994 के कार्यालय ज्ञापन सं॰ 20001/58/93-रा॰भा॰ (का-2) में विभिन्न नगरों में स्थित नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों आदि की बैठकों, सेमिनारों, सम्मेलनों आदि में हिंदी शिक्षण योजना के अधिकारियों/प्राध्यापकों को भी निमंत्रित करने के अनुदेश दिए गए थे।

अब उक्त क्रम में यह भी निर्णय लिया गया है कि नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की स्थानीय बैठकों में क्षेत्रीय कार्यान्यवयन कार्यालयों के अधिकारियों के अतिरिक्त हिंदी शिक्षण योजना, केन्द्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान तथा केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो के अधिकारी भी सदस्य के रूप में भाग लेंगे। अत: सभी नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के अध्यक्षों से अनुरोध है कि समिति को अर्ध-वार्षिक बैठकों में केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो/केन्द्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के स्थानीय उपकेन्द्रों के अधिकारियों को भी सदस्य के रूप में आमंत्रित किया जाए।

इस कार्यालय ज्ञापन की प्राप्ति की सूचना कृपया इस विभाग को भेजी जाए।

का॰ज्ञा॰ सं॰ 12024/25/96-रा॰भा॰ (का-2) दिनांक 1996

विषय:— नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के सदस्य सचिवों को टेलीफोन सुविधा उपलब्ध कराना।

केन्द्रीय सरकार के देश भर में फैले कार्यालयों/उपक्रमों/बैंकों आदि में राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ावा देने के उद्देश्य से नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन किया गया है। वर्तमान में ऐसी 165 समितियां देश के विभिन्न नगरों में कार्य कर रही हैं। इन समितियों के अध्यक्ष नगर में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों आदि के वरिष्ठतम अधिकारियों में से कोई एक होते हैं जबकि समिति के सदस्य सचिव प्राय: वरिष्ठ हिन्दी अधिकारी/हिन्दी अधिकारी एवं राजभाषा से जुड़े अधिकारी होते हैं।

2. यह बात राजभाषा विभाग के ध्यान में लाई गई है कि समितियों के सदस्य सचिवों के पास टेलीफोन सुविधा प्राय: उपलब्ध नहीं होती। नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के सदस्य सचिव के रूप में हिन्दी अधिकारी के कार्य काफी बढ़ जाते हैं क्योंकि समिति की बैठकों के आयोजन आदि के सम्बन्ध में उन्हें नगर में स्थित विभिन्न कार्यालयों आदि से तथा राजभाषा विभाग के क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय एवं राजभाषा विभाग (मुख्यालय) से भी सम्पर्क करना होता है। अत: यह आवश्यक हो जाता है कि इन्हें कार्यालय में सीधी टेलीफोन लाईन और यदि सम्भव हो तो उनके निवास पर भी टेलीफोन सुविधा उपलब्ध कराई जाए।

3. इस सम्बन्ध में मन्त्रालयों/विभागों का ध्यान राजभाषा विभाग के दिनांक 21-11-1984 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 10/10/84-रा॰भा॰ (सेवा) की ओर आकृष्ट किया जाता है जिसमें वरिष्ठ हिन्दी अधिकारियों/हिन्दी अधिकारियों को टेलीफोन सुविधा देने के बारे में अनुरोध किया गया था। इसी क्रम में मंत्रालयों/विभागों से पुन: अनुरोध है कि नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के सदस्य सचिवों/वरिष्ठ हिन्दी अधिकारियों/हिन्दी अधिकारियों को उनके कार्यालय एवं निवास स्थान पर टेलीफोन सुविधा दिए जाने के प्रस्तावों पर सहानुभूतिपूर्वक विचार करें।

4. अनुरोध है कि इस कार्यालय ज्ञापन में दिए गए निदेशों को अपने सभी सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों/बैंकों आदि के ध्यान में ला दें।

का॰ज्ञा॰सं॰ 12024/2/97-रा॰भा॰ (का-2) दिनांक फरवरी, 1997

विषय:— नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन , कार्यकलापों एवं कार्यावधि आदि के सम्बन्ध में मानक टिप्पण।

देश के विभिन्न नगरों में राजभाषा-कार्यान्वयन की प्रगति के लिए नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन किया गया है। इस समय देश में 165 नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियां गठित हैं। इन समितियों के कार्यकलापों में गतिशीलता लाने के लिए समितियों के अध्यक्षों/सदस्य सचिवों के दायित्व-निर्वाह के संदर्भ में राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर निर्देश दिए गए हैं।

2. नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के अध्यक्षों/सचिवों की अद्यतन जानकारी एवं सुविधा के लिए एक मानक टिप्पण संलग्न है जो कि समिति की गतिविधियों के संचालन में उपयोगी सिद्ध होगा।

3. नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के संबंध में विस्तृत दिशा-निर्देश राजभाषा हिन्दी के प्रयोग सम्बन्धी नियम-पुस्तक (द्वितीय संस्करण) के पृष्ठ 15-17 पर दिए गए हैं।

कृपया इस परिपत्र की पावती दें।

नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के कार्यकलाप, कार्यविधि एवं मूल लक्ष्य

गठन: राजभाषा विभाग के दिनांक 22-11-1976 के का॰ज्ञा॰ सं॰ 1/14011/10/76-रा॰भा॰ (का-1) के अनुसार देश के उन सभी नगरों में जहां केन्द्रीय सरकार के इससे अधिक कार्यालय हों, नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन किया जा सकता है। समिति का गठन राजभाषा विभाग के क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों से प्राप्त प्रस्तावों के आधार पर भारत सरकार के सचिव (राजभाषा) की अनुमति से किया जाता है।

अध्यक्षता: इन समितियों की अध्यक्षता नगर विशेष में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों/उपक्रमों/बैंकों आदि के वरिष्ठतम अधिकारियों में से किसी एक के द्वारा की जाती है। अध्यक्ष को राजभाषा विभाग द्वारा नामित किया जाता है। नामित किए जाने से पूर्व प्रस्तावित अध्यक्ष से समिति की अध्यक्षता के सम्बन्ध में लिखित सहमति प्राप्त की जाती है।

सदस्यता: नगर में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालय/उपक्रमों/बैंक आदि अनिवार्य रूप से इस समिति के सदस्य होते हैं। उनके वरिष्ठतम अधिकारियों (प्रशासनिक प्रधानों) से यह अपेक्षा की जाती है कि वे समिति की बैठकों में नियमित रूप से भाग लें।

सदस्य-सचिव: समिति के सचिवालय के संचालन के लिए समिति के अध्यक्ष द्वारा अपने कार्यालय से अथवा किसी सदस्य कार्यालय से एक हिन्दी विशेषज्ञ को उसकी सहमति से समिति का सदस्य-सचिव मनोनीत किया जाता है। अध्यक्ष की अनुमति से समिति के कार्यकलाप सदस्य-सचिव द्वारा किए जाते हैं।

बैठकें : इन समितियों की वर्ष में दो बैठकें आयोजित की जाती हैं। प्रत्येक समिति की बैठकें आयोजित करने के माहों के सम्बन्ध में राजभाषा विभाग द्वारा एक कैलेन्डर रखा जाता है। समिति के गठन के समय बैठकें आयोजित करने के माहों के सम्बन्ध में भी सूचित कर किया जाता है और समिति से यह अपेक्षा की जाती है कि वह अपनी बैठकें निर्धारित माहों में ही करवाने का प्रयास करें।

प्रतिनिधित्व : इन समितियों की बैठकें में नगर विशेष में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों/उपक्रमों/बैंकों आदि के प्रशासनिक प्रधान भाग लेते हैं। राजभाषा विभाग (मुख्यालय) एवं इसके क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों के अधिकारी भी इन बैठकों में राजभाषा विभाग का प्रतिनिधित्व करते हैं। नगर स्थित केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद की शाखाओं में से किसी एक प्रतिनिधि एवं हिन्दी शिक्षण योजना के किसी एक अधिकारी को भी बैठक में आमन्त्रित किया जाता है।

उद्देश्य : केन्द्रीय सरकार के देश भर में फैले हुए कार्यालयों/उपक्रमों/बैकों आदि में राजभाषा के प्रगामी प्रयोग को बढ़ावा देने और राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के मार्ग में आई कठिनाइयों को दूर करने के लिए एक संयुक्त मंच की आवश्यकता महसूस की गई ताकि जहां मिल बैठकर सभी कार्यालय/उपक्रम/बैंक आदि चर्चा कर सकें। फलत: नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के गठन का निर्णय लिया गया। इन समितियों के गठन का प्रमुख उद्देश्य केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों/उपक्रमों/बैंकों आदि में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन की समीक्षा करना, इसे बढ़ावा देना और इसके मार्ग में आई कठिनाइयों को दूर करना है।

कार्यकलाप : राजभाषा विभाग के दिनांक 3-9-1979 के का॰ज्ञा॰सं॰ 12027/2/79-रा॰भा॰ (ख-1) के अनुसार इन समितियों के मुख्यत: निम्नलिखित कार्य निर्धारित किए गए :-

(1) राजभाषा अधिनियम/नियम और सरकारी कामकाज में हिन्दी के प्रयोग को बढ़ाने के सम्बन्ध में भारत सरकार द्वारा जारी किए गए आदेशों और हिन्दी के प्रयोग से सम्बन्धित वार्षिक कार्यक्रम के कार्यान्वयन कों स्थिति की समीक्षा करना;

(2) नगर में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों आदि में हिन्दी के प्रयोग को बढ़ाने के सम्बन्ध में किए जाने वाले उपायों पर विचार करना;

(3) हिन्दी के सन्दर्भ साहित्य, टाइपराइटरों, आशुलिपिकों, टाइपिस्टों आदि की उपलब्धता की समीक्षा करना; और

(4) हिन्दी भाषा, हिन्दी टंकण और हिन्दी आशुलिपि के प्रशिक्षण से सम्बन्धित समस्याओं पर विचार करना।

इन प्रमुख कार्यों के अतिरिक्त नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों, द्वारा राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग को प्रोत्साहन देने हेतु कई प्रकार की प्रोत्साहन योजनाएं भी चलाई जाती हैं, जैसे हिन्दी संबंधी प्रतियोगिताएं आयोजित करना, हिन्दी दिवस/ सप्ताह का आयोजनएं हिन्दी से सम्बन्धित सेमिनार/संगोष्ठियां आदि आयोजित करना, हिन्दी की प्रगति में सर्वोत्कृष्ट कार्य करने वाले कार्यालय को पुरस्कार/प्रशस्ति पत्र प्रदान करना।

राजभाषा विभाग के दिनांक 22-9-88 के का॰ज्ञा॰सं॰ 12027/39/88-रा॰भा॰ (ख-2) में समितियों की बैठक में चर्चा के लिए तैयार की जाने वाली कार्यसूची में रखी जाने वाली पदों के सम्बन्ध में निदेश दिए गए है।

वर्गीकरण एवं बैठकों हेतु प्रतिपूर्ति राशि : जिन समितियों के सदस्य कार्यालयों की संख्या 100 से अधिक है, उन्हें बडी समिति माना जाता है और जिनके सदस्य कार्यालयों की संख्या 100 या उससे कम है उसे छाटी समिति माना जाता है। राजभाषा विभाग द्वारा बड़ी समितियों को 3000/-रू॰ प्रति बैठक एवं छोटी समितियों को 1500/-रू॰ प्रति बैठक की प्रतिपूर्ति राशि प्रदान की जाती है। बैंकों एवं उपक्रमों के लिए विशेष रूप से गठित समितियों को कोई राशि प्रदान नहीं की जाती । समिति की बैठक पर हुए खर्च के सम्बन्ध में एक खर्च-उपयोग प्रमाण-पत्र जो (राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्र के अनुसार) समिति के अध्यक्ष से हस्ताक्षरित हो, राजभाषा विभाग के सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय को बैठक के आयोजन की 15 दिन के अन्दर-अन्दर भेजा जाना चाहिए।

सर्वात्कृष्ट कार्य करने वाली समिति को पुरस्कार : राजभाषा विभाग के दिनांक 22 अप्रैल 1991 के का॰ज्ञा॰सं॰ 12024/1/91-रा॰भा॰ (ख-2) के अनुसार राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ाने की दिशा में सर्वोत्कृष्ट कार्य करने वाली नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों को क्षेत्रीय राजभाषा

सम्मेलनों और इंदिरा गांधी राजभाषा शील्ड वितरण समारोह में शील्ड देकर सम्मानित किया जाता है और समिति के सदस्य सचिव को प्रशास्तिपत्र भी दिया जाता है।

का॰ज्ञा॰सं॰ 12024/3/93-रा॰भा॰ (ख-2), दिनांक 15.4.1993

विषय :— राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों का नियमित रूप तथा कारगर ढंग से आयोजन

संघ के सरकारी प्रयोजनों के लिए हिन्दी के प्रयोग को बढ़ावा देने हेतु समय-समय पर जारी किए जाने वाले अनुदेशों को कारगर ढंग से क्रियान्वित करने के लिए भारत सरकार के मन्त्रालयों/विभागों में राजभाषा कार्यान्वयन समितियाँ गठित करने का निर्णय गृह मन्त्रालय के दिनांक 25.10.69 के कार्यालय ज्ञापन सं॰ 5/69/69-रा॰भा॰, के अंतर्गत लिया गया था । इसमें मन्त्रालयों/विभागों से अनुरोध किया गया था कि वे अपने-अपने उस संयुक्त सचिव की अध्यक्षता में विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति गठित करें, जिसे हिन्दी से संबंधित कार्य को देखने की जिम्मेदारी सौंपी गई हो।

2. मन्त्रालय/विभाग के विभिन्न प्रभागों का प्रतिनिधित्व करने वाले उपसचिव/अवर अचिव/अनुभाग अधिकारी इन समितियों में सदस्य के रूप में लिए जाएंगे और हिन्दी अधिकारी/सहा॰निदे॰/उ॰नि॰ आदि इन समितियों के सचिव के रूप में कार्य करेंगे।

3. उक्त समितियों की बैठकें प्रति तिमाही संबंधित मन्त्रालय/विभाग के संयुक्त सचिव की अध्यक्षता में की जानी अपेक्षित है। इन समितियों में विचारार्थ मुद्दे इस प्रकार हैं :-

(क) हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट की समीक्षा करना-मन्त्रालय/विभाग के सभी अनुभागों/प्रभागों तथा इसके सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों आदि से प्राप्त रिपोर्टों की समीक्षा करना।

(ख) राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति की समीक्षा तथा लक्ष्य प्राप्त करने हेतु किए जाने वाले उपायों पर विचार करना।

(ग) विभिन्न पुरस्कार योजनाओं, प्रशिक्षण कार्यक्रमों-हिन्दी प्रशिक्षण, हिन्दी टाइपिंग/आशुलिपि प्रशिक्षण आदि के बारे में एवं हिन्दी दिवस/समारोह के आयोजन इत्यादि के बारे में विचार करना।

(घ) हिन्दी के प्रयोग से सम्बन्धित अनुदेशों के कार्यान्वयन में जो कठिनाइयां हों, उन्हें दूर करने के संबंध में विस्तृत कार्य करना।

(ङ) संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट की संस्तुतियों पर जारी आदेशों पर अनुवर्ती कार्रवाई की समीक्षा करना।

इसके अतिरिक्त राजभाषा कार्यान्वयन समितियां हिन्दी में उत्कृष्ट कार्य करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए कई प्रकार की प्रोत्साहन योजनाएं भी चलाती हैं। [कार्यालय ज्ञापन संख्या 1/14013/10/79-रा॰भा॰ (क-1), दिनांक 20-9-79]

4. राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के क्षेत्र में इन समितियों के महत्व को देखते हुए यह निर्णय लिया गया कि इस प्रकार की समितियां सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों में भी गठित की जाएं। (कार्यालय ज्ञा॰ सं॰ 4/41/70-रा॰भा॰ एकक, दिनांक 12.10.1970) मंत्रालयों /विभागों से यह भी अनुरोध किया गया कि कार्यालय विशेष के गठन को ध्यान में रखते हुए इन समितियों में उचित अनुपात में हिन्दीतर भाषी अधिकारियों को भी रखा जाए। [का॰ज्ञा॰सं॰ 1/14011/17/76-रा॰भा॰ (क-1), दिनांक 7-2-1977]

5. दिनांक 15-2-71 और 23-6-72 के का॰ज्ञा॰सं॰ 5/2/71-रा॰भा॰-एकक, के अनुसार जिन मंत्रालयों तथा कार्यालयों में केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद् की शाखाएं काम कर रही हैं, उनके प्रतिनिधि भी समितियों कों बैठकों में आमंत्रित किए जाएं। इसी प्रकार हिन्दी शिक्षण के संबंध में जानकारी देने के लिए हिन्दी शिक्षण योजना के संबंधित वरिष्ठ अधिकारियों को भी आमंत्रित किया जाए। [का॰ज्ञा॰सं॰ 1/14011/4/76-रा॰भा॰ (क-1), दिनांक 24.4.76] मंत्रालयों/विभागों से यह भी कहा गया कि इन समितियों में संबंधित मंत्रालय/विभाग की हिन्दी सलाहकार समिति के किसी एक सदस्य को पर्यवेक्षक के रूप में आमंत्रित किया जाए। [का॰ज्ञा॰सं॰ 11/20034/4/79-रा॰भा॰ (क-2), दिनांक 19-4-79]

6. इन समितियों की बैठकों में राजभाषा-विभाग के प्रतिनिधि भी भाग लेते हैं और राजभाषा नीति के कार्यान्वयन में आने वाली कठिनाइयों को दूर करने के संबंध में परामर्श देते हैं। राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए देश के विभिन्न क्षेत्रों में 8 क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों की स्थापना भी राजभाषा विभाग द्वारा की गई है। इन कार्यालयों के अधिकारियों को निदेश दिए गए हैं कि वे अपने क्षेत्र में स्थित कार्यालयों को राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों में भाग लें और राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में उनको परामर्श दें।

7. यह देखने में आया है कि कतिपय मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों की राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों की अध्यक्षता उचित स्तरीय नहीं होती और न ही उनकी बैठकें नियमित रूप से तीन माह के अंतराल पर होती हैं। इस संबंध में राजभाषा विभाग द्वारा कार्यालय ज्ञापन सं॰ 12024/11/87-रा॰भा॰ (ख-2) दिनांक 21.1.88, भी जारी किया गया है। इसके अतिरिक्त इन बैठकों में तिमाही प्रगति रिपोर्टों पर भी विस्तृत रूप से चर्चा नहीं की जाती,

जिसके परिणामस्वरूप मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों में हिन्दी के काम-काज की प्रगति की ठीक प्रकार से समीक्षा नहीं हो पाती। इन बैठकों में होने वाली चर्चा को और अधिक प्रभावी और परिणामपरक बनाने के लिए निम्नलिखित कदम उठाए जाने अपेक्षित हैं::—

(1) बैठकों का आयोजन नियमित रूप से प्रति तिमाही हो तथा बैठक की अध्यक्षता सम्बन्धित मंत्रालय/विभाग के संयुक्त सचिव स्वयं करें। यदि अपरिहार्य कारणवश वे अध्यक्षता न कर सकें, तो इसकी अध्यक्षता का भार किसी समकक्ष या उच्च अधिकारी को ही सौंपा जाए। संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों आदि की रा॰भा॰का॰सं॰ की अध्यक्षता विभागाध्यक्ष करें।

(2) बैठक में तिमाही प्रगति रिपोर्ट पर प्रभागवार/अनुभागवार/कार्यालयवार विस्तृत रूप से चर्चा की जाए तथा वार्षिक कार्यक्रम में दिए गए लक्ष्यों की प्राप्ति पर जोर दिया जाए।

(3) बैठक की सूचना बैठक की तिथि से कम से कम 15 दिन पूर्व सभी संबंधितों एवं राजभाषा विभाग अथवा इसके संबंधित क्षे॰का॰का॰ को अवश्य भिजवा दी जाए। (यथासंभव फोन पर भी इसकी पुष्टि कर ली जाए)

(4) बैठक में मंत्रालय/विभाग के सभी प्रभागों का प्रतिनिधित्व, उपसचिव/अवर सचिव/अनुभाग अधिकारी स्तर पर हो। संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों के संबंध में भी इसी प्रकार से सभी प्रभागों का प्रतिनिधित्व सुनिश्चित किया जाए।

(5) बैठक का कार्यवृत्त समय पर जारी किया जाए और उस पर अनुवर्ती कार्रवाई यथाशीघ्र (अगली बैठक से पर्याप्त समय से पूर्व) कर ली जाए।

(6) सभी मंत्रालय/विभाग अपने सभी सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों आदि की राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकें भी उपर्युक्त प्रकार से आयोजित कराने की व्यवस्था करें। जिन कार्यालयों में राजभाषा कार्यान्वयन समितियां गठित न हुई हों, वहां इन समितियों को गठित कराने की कार्रवाई की जाए तथा इनकी अध्यक्षता कार्यालयों के वरिष्ठतम अधिकारी करें।

(7) संसदीय राजभाषा समिति ने अपने प्रतिवेदन के चौथे खंड में सिफारिश की है कि प्रत्येक छोटे-बड़े कार्यालय में, चाहे उनमें कार्यरत स्टाफ की संख्या 25 से कम हो या अधिक, अनिवार्य रूप से राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन किया जाए और कार्यालयाध्यक्ष को इस समिति के अध्यक्ष के रूप में नामित किया जाए। सरकार ने यह सिफारिश मान ली है। अत: अब सभी कार्यालयों में ये समितियां गठित की जानी अपेक्षित हैं।

इस परिप्रेक्ष्य में मुझे यह अनुरोध करने का निदेश हुआ है कि सभी मंत्रालय/विभाग उपर्युक्त अनुदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करें। वे अपने सभी सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों आदि के ध्यान में भी इन्हें अनुपालनार्थ ला दें तथा दिए गए निदेशों की प्रति इस विभाग को भी भिजवाएं।

का॰ज्ञ॰ सं॰ 12024/2/92-रा॰भा॰ (ख-2)-3, दिनांक 21.7.1992

विषय:— संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट के चौथे खण्ड में की गई सिफारिशें राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन एवं उनकी बैठकें।

उपर्युक्त विषय पर अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि संसदीय राजभाषा समिति ने अपनी रिपोर्ट के चतुर्थ खण्ड में यह सिफारिश की है कि प्रत्येक छोटे-बड़े कार्यालय में, चाहे उनमें कार्यरत स्टाफ की संख्या 25 से अधिक हो या कम, अनिवार्य रूप से राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन किया जाए और कार्यालयाध्यक्ष को इस समिति के अध्यक्ष के रूप में नामित किया जाए। समिति की यह सिफारिश मानते हुए सरकार का निर्णय इस विभाग के संकल्प संख्या 12019/10/91-रा॰भा॰ भा॰ दिनांक 28-1-1992 द्वारा सभी मंत्रालयों/विभागों आदि को सूचित किया जा चुका है।

2. राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के गठन के संबंध में गृह मंत्रालय के दिनांक 29-1-1974 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11015/26/73-रा॰भा॰ द्वारा यह स्पष्ट किया गया था कि जिन कार्यालयों में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को छोड़कर, कर्मचारियों की संख्या 25 या इससे अधिक हो, उनमें राजभाषा कार्यान्वयन समितियां बनाई जाएं और अन्य कार्यालयों में समितियां बनाई जाएं या नहीं, इस संबंध में मंत्रालय/विभाग स्वयं निर्णय ले सकते हैं।

3. समिति की उक्त सिफारिश के परिप्रेक्ष्य में अब सभी मंत्रालयों/विभागों के लिए यह अनिवार्य है कि वे अपने प्रत्येक छोटे-बड़े कार्यालय में, चाहे उनमें कार्यरत स्टाफ की संख्या 25 से अधिक हो या कम, राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन कराए और संबंधित कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष का इस समिति के अध्यक्ष के रूप में नामित किया जाए।

4. इसी के साथ-साथ समिति ने यह भी सिफारिश की थी कि प्रत्येक कार्यालय में गठित राजभाषा कार्यान्वयन समिति की वर्ष में कम से कम छः बैठकों का आयोजन किया जाए अथवा जाना व्यावहारिक नहीं है। अतः यह सिफारिश स्वीकार नहीं की गई। फिर भी सभी मंत्रालयों/विभागों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे अपने यहां एवं अपने सभी सम्बद्ध अधीनस्थ कार्यालयों आदि में गठित राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की वर्ष में 4 बैठकों (प्रत्येक तिमाही में एक) का नियमित रूप से आयोजन सुनिश्चित कराएं।

5. मंत्रालयों/विभागों से यह भी अनुरोध है कि उपर्युक्त जानकारी अनुपालनार्थ अपने सभी सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों/निगमों आदि के ध्यान में ला दें। इस संबंध में जारी किए गए निदेशों की प्रतिया इस विभाग को भी भिजवाने का कष्ट करें।

अध्याय-4

विभागीय बैठकें, आवधिक रिपोर्ट तथा निरीक्षण-प्रपत्र

का॰ज्ञा॰ सं॰ 12021/1/92-रा॰भा॰ (ख-2), दिनांक 16.4.1993

विषयः— मंत्रालयों/विभागों तथा सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों आदि में राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से सम्बन्धित निरीक्षण प्रोफार्मों को अद्यतन किया जाना।

राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों एवं उनके सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों आदि का राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग सम्बन्धी निरीक्षण किया जाता है। निरीक्षण में एकरूपता एवं सरलता बनाए रखने के उद्देश्य से, निरीक्षण के समय सूचना भरे जाने सम्बन्धी निरीक्षण प्रोफार्मों को यथावश्यक अद्यतन बनाया गया है। मंत्रालयों/विभागों एवं उनके सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों आदि द्वारा अलग-अलग प्रोफार्मों का प्रयोग किया जाएगा। प्रोफार्मों की एक-एक प्रति संलग्न है।

2. सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि राजभाषा विभाग के अधिकारियों द्वारा किए जाने वाले निरीक्षणों के समय वांछित सूचना इस प्रोफार्मों में ही उपलब्ध कराएं तथा अपने सभी सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों आदि की भी इस परिप्रेक्ष्य में स्थिति से अवगत करा दें।

3. इस संदर्भ में जारी किए गए निदेशों की प्रति इस विभाग को भी भेजी जाए।

इसका अंग्रेजी अनुवाद बाद में भेजा जाएगा।

''मंत्रालयों/विभागों के, राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित निरीक्षण का प्रोफार्मा

भाग-1 (सामान्य)

1. मंत्रालय/विभाग का नाम.....
2. निरीक्षण की तिथि .....
3. (क) राजभाषा अधिकारी का नाम,पदनाम, दूरभाष.....

   (ख) हिन्दी अधिकारी का नाम,दूरभाष .....

भाग-2 (पिछले निरीक्षण की जानकारी)

1. पिछले निरीक्षण की तिथि .....
2. पिछले निरीक्षण में पाई गई कमियों पर की गई अनुवर्ती कार्रवाई-उन मदों का ब्यौरा, जिन पर कार्रवाई अभी पूरी नहीं की गई .....

भाग-3 हिंदी सलाहकार समिति/राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठेकों की जानकारी

1. वर्ष में अब तक हुई हिन्दी सलाहकार समिति की बैठकों की संख्या और अन्तिम बैठक की तिथि .....
2. वर्ष में अब तक हुई राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों की संख्या और अन्तिम बैठक की तिथि (अगर हिन्दी सलाहकार समिति/राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें नियमित रूप से नहीं हुई,तो उसका कारण) .....

भाग-4 (राजभाषा अनुभाग का कार्य)

1. मंत्रालय/विभाग में उपलब्ध अद्यतन तिमाही प्रगति रिपोर्ट की अवधि ..... से .....तक

2. मंत्रालय/विभाग में उपलब्ध अद्यतन समस्त सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों व उपक्रमों के बारे में छमाही रिर्पोट की अवधि ..... से ..... तक

3. (क) किन सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों व उपक्रमों से अद्यतन रिर्पोट प्राप्त नहीं हुई.....

   (ख) उनसे रिपोर्ट मंगवाने के लिए क्या उपाय किए गए.....

   (ग) क्या इन कार्यालयों/उपक्रमों से प्राप्त रिपोर्टों की समीक्षा की गई और कमियों के बारे में उन्हें लिखा गया? .....

   (घ) क्या कमियां दूर करने के बारे में अनुवर्ती कार्रवाई की जा रही है? .....

4. (क) कुल अनुभाग जिनसे तिमाही प्रगति रिर्पोट अपेक्षित थी .....

   (ख) कितने अनुभागों से रिपोर्ट प्राप्त हुई .....

   (ग) जिन अनुभागों से रिपोर्ट प्राप्त नहीं हुई उनसे रिपोर्ट मंगवाने के लिए क्या उपाए किए गए.....

5. क्या राजभाषा अनुभाग/एकक द्वारा अनुभागों/एककों आदि से प्राप्त रिपोर्टों की समीक्षा, समेकित करने से पहले, की जाती है ? और यदि हां, तो उस संबंध मे क्या कार्रवाई की जाती है ?.....

6. क्या सभी कोड, मैनुअल, फार्म आदि द्विभाषी रूप में तैयार किए गए हैं ? कृपया पूरा विवरण दें।.....

7. (क) अधीनस्थ/सम्बद्ध कार्यालयों आदि के संबंध में किए गए निरीक्षण से संबंधित सूचना का आधार और निरीक्षण की गुणवत्ता के बारे में रिपोर्ट देखने के बाद, टिप्पणी ....

   (ख) क्या निरीक्षण में पाई गई कमियों को दूर करने के लिए अनुवर्ती कार्रवाई की जा रही है? .....

भाग–5 निरीक्षण अधिकारी द्वारा राजभाषा अधिनियम/नियम/वार्षिक कार्यक्रम और अन्य आदेशों के अनुपालन से संबंधित रिपोर्ट

1. (क) क्या धारा 3(3) के अनुपालन शतप्रतिशत हो रहा है? अगर नहीं हो तो उनके कारण.....

   (ख) क्या इसके लिए कोई चैक प्वाईंट निर्धारित किया गया है? अगर नहीं तो चैक प्वाईंट संबंधी सुझाव (अधिकारियों से चर्चा के पश्चात) .....

2. (क) क्या हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर शतप्रतिशत हिंदी में दिया जाता है ? यदि नहीं तो कारण.....

   (ख) क्या इसके लिए कोई चैक प्वाईंट निर्धारित किया गया है? अगर नहीं तो चैक प्वाईंट संबंधी सुझाव (अधिकारियों से चर्चा के बाद) .....

3. (क) क्या हिंदी में पत्राचार का निर्धारित लक्ष्य प्राप्त कर लिया है ? यदि नहीं तो कारण ...

   (ख) क्या इसके लिए कोई चैक प्वाईंट निर्धारित किया गया है ? अगर नहीं तो चैक प्वाईंट संबंधी सुझाव (अधिकारियों से चर्चा के पश्चात) .....

   (ग) पत्राचार में हिंदी पत्रों के प्रतिशत के बारे में लक्ष्य प्राप्ति के लिए क्या प्रयत्न किए जा रहे हैं? और इस बारे में सुझाव (अधिकारियों से चर्चा के बाद) .....

4. (क) कितने अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी का कार्य साधक ज्ञान नहीं है? *अधिकारी/कर्मचारी* .....

(ख) कितने अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी प्रशिक्षण के लिए नामित किया गया है ....

(ग) कितने अधिकारी/कर्मचारी पत्राचार पाठ्यक्रम से प्रशिक्षण ले रहे हैं ? .....

(घ) क्या शेष अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रशिक्षण के लिए रोस्टर बना लिया गया है ? ..

5. (क) क्या मंत्रालय/विभाग में वार्षिक कार्यक्रमों में निर्धारित लक्ष्य के अनुसार टाईपिस्ट/आशुलिपिक हिंदी टाइपिंग/आशुलिपि में प्रशिक्षित हैं?.....

(ख) कितने टाइपिस्टों/आशुलिपिकों को हिंदी टाइपिंग/आशुलिपी के प्रशिक्षण के लिए नामित किया गया? .....

(ग) टाइपिस्टों/आशुलिपिकों के प्रशिक्षण के निर्धारित लक्ष्य प्राप्त करने के लिए क्या उपाए किए जा रहे हैं? .....

(घ) क्या 20.03.1987 के बाद कोई आशुलिपिक भर्ती किया गया, यदि हां तो क्या वह हिंदी आशुलिपि में प्रशिक्षित था? यदि हिंदी आशुलिपिक भर्ती नहीं किया गया तो उसका कारण? .....

6. (क) क्या टाइपराइटरों में से निर्धारित लक्ष्य के अनुसार देवनागरी के टाइपराइटर उपलब्ध हैं? .....

(ख) यदि नहीं तो क्या 27.11.1987 के बाद केवल देवनागरी टाइपराइटर ही खरीदे गए हैं? .....

7. मंत्रालय/विभाग में हिंदी टिप्पण/प्रारूप लेखन की स्थिति .....

8. (क) कौन-कौन से अनुभाग हिंदी में शतप्रतिशत कार्य करने के लिए चुने गए हैं?.....

(ख) क्या इन अनुभागों में वास्तव में ''ग'' क्षेत्र के राज्य सरकार व संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालयों को और वहां रहने वाले व्यक्तियों से पत्राचार को छोड़कर, बाकी शतप्रतिशत कार्य हिंदी में हो रहा है? .....

(ग) यदि नहीं तो किस हद तक हिंदी में काम हो रहा है और बढ़ाने के क्या प्रयत्न किए जा रहे हैं?.....

9. (क) क्या मंत्रालय/विभाग नियम 10(4) के अधीन अधिसूचित है? .....

(ख) यदि नहीं तो, हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले कर्मचारियों का प्रतिशत क्या है?

(ग) 80% कर्मचारियों का हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान दिलाने एवं कार्यालय को अधिसूचित करने के लिए क्या उपाए किए जा रहे हैं .....

10. (क) कुल कितने अधिकारी/कर्मचारी हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखते हैं? : *अधिकारी/कर्मचारी*

(ख) इनमें से कितनों को अभी कार्यशालाओं में प्रशिक्षण नहीं दिया गया? .....

(ग) इस वर्ष में कितने अधिकारियों/कर्मचारियों ने कार्यशालाओं में भाग लिया ? .....

11. (क) कुल कितने अधिकारी/कर्मचारी हिंदी में प्रवीणता प्राप्त हैं? .....

(ख) कितने राजभाषा विभाग द्वारा विनिर्दिष्ट विषयों पर प्राप्त पत्रों के प्रारूप हिंदी में प्रस्तुत करते हैं?.....

(ग) यदि सभी प्रवीणता प्राप्त कर्मचारी विनिर्दिष्ट विषयों पर प्रारूप हिंदी में प्रस्तुत नहीं करते तो इस बारे में आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए क्या कार्रवाई की जा रही है? .....

12. (क) निरीक्षण से संबंधित अवधि में कितने इलेक्ट्रॉनिक टाइपराइटर खरीदे गए हैं।.....

(ख) क्या ये सब द्विभाषी थे? यदि नहीं तो कारण .....

(ग) निरीक्षण से संबंधित अवधि में कुल कितने कंप्यूटर खरीदे गए? .....

(घ) क्या इन सब में हिंदी में काम करने की सुविधा उपलब्ध है?.....

(ड़) यदि नहीं तो इस बारे में क्या उपाए किए जा रहे हैं? .....

13. (क) क्या मंत्रालय/विभाग के सभी नामपट्ट, सूचनाबोर्ड आदि द्विभाषी हैं? .....

(ख) क्या मंत्रालय/विभाग में प्रयोग होने वाले सभी मोहरें आदि द्विभाषी हैं?.....

14. (क) क्या मंत्रालय/विभाग द्वारा आयोजित की जाने वाली विभागीय या पदोन्नति परीक्षाओं में प्रश्नपत्र द्विभाषी बनाए जा रहे हैं और उनका हिंदी में देने का विकल्प है? .....

(ख) अगर नहीं तो उन परीक्षाओं का ब्यौरा जिन में यह सुविधा नहीं है और उनमें यह सुविधा उपलब्ध कराने के लिए क्या कार्रवाई की जा रही है?.....

15. (क) हिंदी के श्रेणीवार कितने पद रिक्त हैं तथा कब से रिक्त हैं .....

(ख) रिक्त पदों को भरने के लिए क्या कार्रवाई की जा रही है.....

16. (क) क्या हिंदी में मूल कार्य पर प्रोत्साहन योजना लागू की गई है .....

(ख) कितने कर्मचारी इस योजना में भाग ले रहे हैं? .....

17. (क) क्या मंत्रालय/विभाग व संबद्ध/ अधीनस्थ कार्यालयों और उपक्रमों के लिए शील्ड योजना चालू की गई है। .....

(ख) क्या ''क'' और ''ख'' क्षेत्रों में ''क'', ''ख'', ''ग'' व ''घ'' वर्गों के सभी अधिकारियों/ कर्मचारियों की सेवा पंजी में प्रविष्टियां हिंदी में की जा रही है?.....

(ग) क्या ''क'' और ''ख'' क्षेत्रों में सभी रजिस्टरों में प्रविष्टियां हिदी में की जा रही है? ..

भाग-6

मंत्रालय/विभाग द्वारा हिंदी के कार्यान्वयन के क्षेत्र में दिए गए अन्य उल्लेखनीय कदम

भाग-7

1. कुल अनुभागों की संख्या .....
2. कितने अनुभागों का विस्तृत निरीक्षण किया गया (अनुभागों के निरीक्षण की रिपोर्ट अलग से निर्धारित प्रोफार्मा में अनुभाग-वार संलग्न की जाएगी) .....
3. निरीक्षण अधिकारी की अभियुक्ति.....

निरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर----------

निरीक्षण अधिकारी का नाम----------

पदनाम----------

सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों/बैंकों के निरीक्षण का प्रोफार्मा

भाग-1 (सामान्य)

1. कार्यालय/ उपक्रम/बैंक का नाम एवं पता ..... :
2. सम्बन्धित मन्त्रालय/विभाग का नाम ..... :
3. निरीक्षण की तिथि ..... :
4. राजभाषा अधिकारी का नाम, पदनाम व दूरभाष नम्बर ..... :
5. हिन्दी अधिकारी का नाम, पदनाम व दूरभाष नम्बर..... :

भाग-2 (पिछले निरीक्षण की जानकारी)

1. पिछले निरीक्षण की तिथि..... :
2. पिछले निरीक्षण में पाई गई कमियों पर की गई अनुवर्ती कार्रवाई-उन मदों का ब्यौरा जिन पर कार्रवाई अभी पूरी नहीं की गई ..... :

भाग-3 (राजभाषा अनुभाग/एकक का कार्य)

1. कार्यालय/उपक्रम/बैंक में उपलब्ध अद्यतन ..... अवधि.....से .....तक तिमाही प्रगति रिपोर्ट ..... :
2. कार्यालय/उपक्रम में उपलब्ध समस्त सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों आदि के बारे. अवधि.....से .....तक में अद्यतन तिमाही रिपोर्ट..... :
3. (क) किन सम्बद्ध अधीनस्थ कार्यालयों आदि से अद्यतन रिपोर्ट नहीं आयी..... :

   (ख) उनसे रिपोर्ट मंगवाने के क्या उपाय किए गए..... :

   (ग) क्या इन कार्यालयों आदि से प्राप्त रिपोर्ट की समीक्षा की गई और कमियों के बारे में लिखा गया ..... :
4. (क) कुल कितने अनुभाग/एकक/विभाग/प्रभाग आदि हैं जिनसे तिमाही रिपोर्ट अपेक्षित थीं..... :

   (ख) कितनों से रिपोर्ट प्राप्त हुई..... :

   (ग) जिनसे रिपोर्ट प्राप्त नहीं हुई, उनसे रिपोर्ट मंगवाने के क्या उपाय किए गए ..... :
5. क्या राजभाषा अनुभाग/एकक द्वारा अनुभागों/एककों आदि से प्राप्त रिपोर्टों की समीक्षा, समेकित करने से पहले, की जाती है और यदि हां तो उस संबंध में क्या कार्रवाई की जाती है?..... :
6. क्या सभी कोड, मैनुअल, फार्म आदि द्विभाषी रूप में तैयार किए गए हैं। कृपया पूरा विवरण दें ..... :
7. (क) अधीनस्थ कार्यालय आदि के संबंध में किए गए निरीक्षण से संबंधित सूचना का आधार और निरीक्षण गुणवत्ता के बारे में रिपोर्ट देखने के बाद टिप्पण..... :

   (ख) क्या निरीक्षण में पाई गई कमियों को दूर करने के लिए अनुवर्ती कार्रवाई की जा रहीं है। ..... :

भाग-4 (निरीक्षण अधिकारी की रिपोर्ट राजभाषा अधिनियम/नियम, वार्षिक और अन्य आदेशों के अनुपालन के संबंध में)

1. (क) क्या धारा 3(3) का अनुपालन शत-प्रतिशत हो रहा है?
अगर नहीं तो उसके कारण ..... :

(ख) क्या इसके लिए कोई चैकप्वाईंट निर्धारित किया गया है? अगर नहीं, तो चैक प्वाईंट संबंधी सुझाव (अधिकारियों से चर्चा के पश्चात्) ..... :

2. (क) क्या हिन्दी में प्राप्त पत्रों का उत्तर शत-प्रतिशत हिन्दी में दिया जाता है?
अगर नहीं तो कारण ..... :

(ख) क्या इसके लिए कोई चैकप्वाईंट निर्धारित किया गया है? अगर नहीं तो चैक प्वाईंट संबंधी सुझाव (अधिकारियों से चर्चा के पश्चात्) ..... :

3. (a) The position of corespondence in Hindi. Whether prescribed targets have been achieved. If not, the reasons therefor. ....

(b) Whether any check-point has been prescribed if not, the suggestions therefor (after discussion with officers) .....

(c) What efforts have been made to achieve the targets of percentage of Hindi letters in corrospondence and suggestions in this regard (after discussion with Officers) ...

	OFFICERS	EMPLOYEES
4. (a) The total number of Officers/employees who do not possess the working knowledge of Hindi.....		
(b) The number of Officers/employees nominated for training in Hindi.....		
(c) The number of Officers/employees undergoing training in Hindi through correspondence course.....		
(d) Whether rosters has been made for training of remaining Officers/employees.....		

	TYPISTS	STENOGRAPHER
5. (a) Whether typists/stenographers are trained in Hindi typing/ stenography in office/undertaking as per target fixed in the Annual Programme.		
(b) The number of typists/stenographers nominated for training in Hindi typing/stenography.....		
(c) What efforts are being made to train typists/stenographers of the offices/undertakings/Banks situated in regions 'A', 'B', & 'C' as per targets fixed by them.		
(d) Whether any stenographer has been recruited after 20-8-1987. If so, whether he was trained in Hindi Stenography? In case Hindi Stenographers were not recruited, the reasons therefor.		
* (According to the proportion fixed for the region)		
** (The target relating to the training of stenographers is to be achieved by 31-3-90)		
6. (a) Whether devenagari typewriters are available as per specified target?		

(b) if not, whether only devanagari typewriters have been purchased after 27.11.1987. . . . . .

7. कार्यालय/उपक्रम में हिन्दी टिप्पणी/प्रारूप लेखन की स्थिति ..... :

8. (क) कौन-कौन से अनुभाग हिन्दी में शत-प्रतिशत कार्य करने के लिए चुने गए हैं ..... :

(ख) क्या इन अनुभागों में ''ग'' क्षेत्र के राज्य सरकार व संघ सरकार के कार्यलयों और वहां रहने वाले व्यक्तियों से पत्राचार को छोड़कर बाकी शत-प्रतिशत कार्य हिन्दी में हो रहा है ..... :

(ग) अगर नहीं, तो किस हद तक हिन्दी में कार्य हो रहा है और बढ़ाने के लिए क्या प्रयत्न किए जा रहे है? ..... :

9. (क) क्या कार्यालय नियम 10 (4) के अधीन अधिसूचित है ..... :

(ख) अगर नहीं तो हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले कर्मचारियों का प्रतिशत ..... :

(ग) 80% कर्मचारियों को हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान दिलाने और कार्यालय को अधिसूचित करने के क्या उपाय किए जा रहे है? ..... :

10. (क) कुल कितने अधिकारी/कर्मचारी हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त हैं ..... :

(ख) कितने राजभाषा विभाग द्वारा विनिर्दिष्ट विषयों पर प्रारूप हिन्दी में प्रस्तुत करते हैं ..... :

(ग) यदि सभी प्रवीणता प्राप्त कर्मचारी विनिर्दिष्ट विषयों पर प्रारूप हिन्दी में प्रस्तुत नहीं करते तो इस बारे में आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए क्या कार्रवाई की जा रही है? ..... :

11. (क) कुल कितने अधिकारी/कर्मचारी हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखते हैं ..... :

(ख) उनमें से कितनों को अभी कार्यशालाओं में प्रशिक्षण नहीं दिया गया..... :

(ग) इस वर्ष में कितने अधिकारियों/कर्मचारियों ने हिन्दी कार्यशालाओं में भाग लिया ..... :

12. (क) निरीक्षण से संबंधित अवधि में कितने इलैक्ट्रानिक टाइपराइटर खरीदे गए ..... :

(ख) क्या ये सब द्विभाषी थे, अगर नहीं तो कारण? ..... :

(ग) निरीक्षण से संबंधित अवधि में कुल कितने कम्प्यूटर खरीदे गए? ..... :

(घ) क्या इन सब में हिन्दी में काम करने की सुविधा उपलब्ध है? ..... :

(ङ) अगर नहीं तो इस बारे में क्या उपाय किए गए ..... :

13. (क) क्या कार्यालय/उपक्रम के सभी नामपट्ट, सूचना बोर्ड आदि द्विभाषी हैं? . :

(ख) क्या कार्यालय/उपक्रम में प्रयोग होने वाली सभी मुहरें आदि द्विभाषी हैं? .. :

14. (क) क्या कार्यालय/उपक्रम द्वारा आयोजित विभागीय पदोन्नति परीक्षाओं में प्रश्न-पत्र द्विभाषी बनाए जा रहे हैं और उनका उत्तर हिन्दी में देने का विकल्प है? ..... :

(ख) अगर नहीं तो उन परीक्षाओं का ब्यौरा, जिन में यह सुविधा नहीं है और उनमें यह सुविधा उपलब्ध कराने के लिए क्या उपाय किए जा रहे हैं? ..... :

15. (क) हिन्दी के श्रेणीवार कितने पद रिक्त हैं और कब से रिक्त हैं? ..... :

(ख) रिक्त पदों को भरने के लिए क्या कार्रवाई की जा रही है? ..... :

16. (क) क्या हिन्दी में मूल काम करने के लिए कोई प्रोत्साहन योजना है? ..... :

(ख) इस योजना में कितने कर्मचारी भाग ले रहे हैं? ..... :

17. (क) क्या कार्यालय/उपक्रम के नियन्त्रणाधीन सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों आदि के लिए शील्ड योजना चालू की गई है? ..... :

(ख) क्या ''क'' और ''ख'' क्षेत्रों में (''क'' से ''घ'') सभी वर्गों के अधिकारियों/ कर्मचारियों की सेवापंजियों में प्रविष्टयां हिन्दी में की जा रही हैं? ..... :

(ग) दिनांक 21.7.92 की जारी कार्यालय ज्ञापन सं॰ 12024/2/92- रा॰भा॰ (ख-2) के आदेशों के अनुसरण में क्या ''क'' और ''ख'' क्षेत्रों में सभी रजिस्टरों में प्रविष्टियां हिन्दी में की जा रही है? ..... :

भाग-5

(कार्यालय/उपक्रम द्वारा हिन्दी के कार्यान्वयन के क्षेत्र में लिए गए अन्य उल्लेखनीय कदम)

भाग-6

(अनुभागों/एककों का विस्तृत निरीक्षण)

1. कुल अनुभागों/एककों की संख्या ..... :
2. कितने अनुभागों/एककों का विस्तृत निरीक्षण किया गया ..... :
3. निरीक्षण अधिकारों की अभियुक्ति ..... :

निरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर.....

निरीक्षण अधिकारों का नाम.....

का॰ ज्ञ॰ सं॰ 20003/2/87-रा॰ भा॰ (ख 2), दिनांक 13.7.1987

विषय:— हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित मंत्रालयों/विभागों के लिए तिमाही प्रगति रिपोर्ट का नया प्रोफार्मा।

संदर्भ:— राजभाषा विभाग के दिनांक 15.4.86 के कार्यालय ज्ञापन सं॰ 20033/1/85-रा॰ भा॰ (ख 2)।

सभी मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों में संघ की राजभाषा के आदेशों के कार्यान्वयन संबंधी प्रगति देखने के लिए सरकार को एक तिमाही प्रगति रिपोर्ट भेजी जाती है। राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों में भी इस रिपोर्ट की समीक्षा की जाती है। सचिव (राजभाषा) एवं हिन्दी सलाहकार भारत सरकार की अध्यक्षता में दिनांक 27.5.87 को हुई केन्द्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक में रिपोर्ट के प्रोफार्मा को बदलने के प्रस्ताव पर चर्चा हुई थी तदनुसार संशोधित प्रोफार्मा की प्रति संलग्न है। सभी मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों से अनुरोध है कि वे अपनी तिमाही प्रगति रिपोर्ट संलग्न प्रोफार्मा में भेजें। यह प्रोफार्मा जून 1987 को समाप्त होने वाली तिमाही से लागू होगा। पहले की भांति ही यह रिपोर्ट प्रत्येक तिमाही की समाप्ति के बाद एक महीने के अन्दर-अन्दर राजभाषा विभाग को भेज दी जानी चाहिए।

मंत्रालयों/विभागों से प्राप्त रिपोर्टों की समीक्षा राजभाषा विभाग द्वारा की जाएगी। अधीनस्थ कार्यालयों/निगमों/कंपनियों आदि की रिपोर्टों की समीक्षा उनके संबंधित मंत्रालयों/विभागों द्वारा की जाएगी।

इस संबंध में इस बात का भी ध्यान रखा जाए कि संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/कंपनियों/निगमों आदि द्वारा एक समेकित रिपोर्ट मंत्रालयों/विभागों द्वारा छमाही (सितम्बर तथा मार्च को समाप्त छमाही) आधार पर, न कि तिमाही, राजभाषा विभाग को भेजी जाए। संबंधित कार्यालयों को अपनी रिपोर्ट की प्रति राजभाषा विभाग को भेजने की आवश्यकता नहीं है।

केन्द्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग संबंधी तिमाही प्रगति रिपोर्ट का प्रोफार्मा।

मंत्रालय/विभाग का नाम तारीख को समाप्त तिमाही

भाग-1: राजभाषा संबंधी आदेशों के अनुपालन की स्थिति:

1. राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अधीन तिमाही में जारी किए गए कागजात	**द्विभाषी रूप में जारी**	**केवल अंग्रेजी में जारी**	**योग**
क. सामान्य आदेश, अनुदेश, परिपत्र ज्ञापन, संकल्प अधिसूचनाएं, नियम:			
ख. प्रशासनिक व अन्य प्रतिवेदन:			
ग. अन्य (स्पष्ट करें):			
2. हिन्दी पत्राचार:			
क. हिन्दी में कुल प्राप्त पत्रों आदि की संख्या:			
ख. जिनका हिन्दी में उत्तर दिया गया:			
ग. जिनका अंग्रेजी में उत्तर दिया गया:			
3. मंत्रालय/विभाग द्वारा भेजे गए पत्रों/तारों का ब्यौरा:			

नोट:-मंत्रालयों के बीच किए गए आपसी पत्राचार के आंकड़े शामिल नहीं किए जाएंगे।

क–क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों के लिए:

	हिन्दी में		अंग्रेजी में	
	पत्र	तार	पत्र	तार
क. ''क'' तथा ''ख'' क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे गए पत्रादि				
ख. ''क'' तथा ''ख'' क्षेत्र के गैर सरकारी व्यक्तियों को भेजे गए पत्रादि				
ग. ''क'' क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों को भेजे गए पत्रादि				
घ. ''ख'' क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों को भेजे गए पत्रादि				
ङ. ''ग'' क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों को भेजे गए पत्रादि				
योग:–				

ख–क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों के लिए:

क. ''क'' तथा ''ख'' क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे गए पत्रादि				
ख. ''क'' क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकारी कार्यालयों को भेजे गए पत्रादि				
ग. ''ख'' क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों को भेजे गए पत्रादि				
घ. ''ग'' क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों को भेजे गए पत्रादि				
योग:–				

ग–क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों के लिए:

क. ''क'' तथा ''ख'' क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे गए पत्रादि				
ख. ''क'' तथा ''ख'' क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकारी कार्यालों को भेजे गए पत्रादि				
योग:–				

4. मंत्रालय/विभाग के नियंत्रणाधीन कार्यालयों से संबंधित स्थिति (इनमें केन्द्रीय सरकार के नियंत्रणाधीन कंपनियों/निगमों के कार्यालय शामिल हैं)

	संबद्ध कार्यालय	अधीनस्थ कार्यालय	कंपनी निगम
क. कुल कार्यालयों की संख्या:			
ख. नियम 10(4) के अंतर्गत इस तिमाही में कितने कार्यालय अधिसूचित किए गए हैं।			

ग. कुल कितने कार्यालय नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचित किए जा चुके हैं।

घ. जिनको राजभाषा नियम 8(4) के अंतर्गत तिमाही में केवल हिन्दी में कार्य करने के लिए आदेश जारी किए गए हैं।

ङ. कितने अभी बाकी हैं।

च. कितनों में राजभाषा कार्यान्वयन समितियां गठित हैं।

छ. कितनों में अभी गठित होनी हैं।

ज. कितनों में कार्यान्वयन समितियों की तिमाही में बैठकें नहीं हुई।

5. प्रोत्साहन योजना के अंतर्गत कितनों को तिमाही में पुरस्कृत किया गया:

	अधिकारियों के लिए	**कर्मचारियों के लिए**
क. टिप्पण/आलेखन संबंधी प्रोत्साहन पुरस्कार:		
ख. टंकण/आशुलिपि संबंधी प्रोत्साहन भत्ता पुरस्कार:		
ग. अन्य पुरस्कार:		

6. पत्र-पत्रिकाओं के प्रकाशन के बारे में जानकारी:

क. कुल कितनी पत्रिकाएं प्रकाशित की जा रही हैं:

ख. कितनी पत्रिकाएं हिन्दी में अथवा द्विभाषी रूप में छपवाई जाती हैं:

7. राजभाषा हिन्दी में प्रगामी प्रयोग संबंधी निरीक्षण:

	तिमाही में	**अब तक वर्ष**
1. राजभाषा विभाग के अधिकारियों द्वारा कितने निरीक्षण किए गए:		
2. मंत्रालयों/विभागों के अधिकारियों द्वारा कितने निरीक्षण किए गए:		
3. राजभाषा विभाग तथा मंत्रालय/ विभाग द्वारा संयुक्त रूप से कितने निरीक्षण किए गए:		

भाग-II: अधिकारियों/कर्मचारियों संबंधी ब्यौरा (समूह ''घ'' के कर्मचारियों को छोड़कर)

		राजपत्रित	अराजपत्रित
8. क.	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की कुल संख्या:		
ख.	जिनको हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है:		

		तिमाही में	कुल अब तक
9. क.	कुल कितने अनुभाग हैं		
ख.	उनमें कितने हिन्दी में काम करने के लिए विनिर्दिष्ट हैं:		

10. प्रशिक्षण (हिन्दी)

		प्रबोध	प्रवीण	प्राज्ञ
क.	अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या जिन्हें हिन्दी में प्रशिक्षण दिया जाना शेष है:			
ख.	इनमें से कितने प्रशिक्षण पा रहे हैं:			

नोट:–प्रबोध प्रवीण और प्राज्ञ के अंतर्गत दिए जाने वाले आंकड़ों का आधार कर्मचारी द्वारा दी जाने वाले अंतिम अपेक्षित परीक्षा से है:

	11. कार्यशालाओं का विवरण:	**कार्यशालाओं की संख्या**	**अधिकारी**	**कर्मचारी**
क.	वर्ष में तिमाही से पहले कितनी कार्यशालाएं आयोजित हुई और उनमें प्रशिक्षित होने वालों की संख्या:			
ख.	इस तिमाही में कितनी कार्यशालाएं आयोजित हुई और उनमें प्रशिक्षित होने वालों की संख्या:			

	12. मंत्रालय/विभाग के अधिकारियों का विवरण जो हिन्दी में प्रशिक्षित हैं और हिन्दी में काम करते हैं:	**हिन्दी कार्यशाला में प्रशिक्षित**	**हिन्दी में काम करने वाले**
	अधिकारी		
	कर्मचारी		

	13. प्रशिक्षण (आशुलिपि/टंकण)	**आशुलिपि**	**टंकण**
क.	कुल टंककों व आशुलिपिकों की संख्या		
ख.	इनमें से हिन्दी आशुलिपि/टंकण जानने वालों की संख्या:		
ग.	जिनसे हिन्दी आशुलिपि/ टंकण का काम लिया जाता है:		
घ.	जिनको आशुलिपि/टंकण में प्रशिक्षण दिया जाना अपेक्षित है:		
ङ.	जो प्रशिक्षण पा रहे हैं:		

14. यांत्रिक सुविधाओं संबंधी ब्यौरा:	रोमन	हिन्दी	द्विभाषी	योग
1. क. कुल टाइपराइटर				
ख. तिमाही में खरीद की संख्या				
2. क. कुल इलेक्ट्रिक/इलेक्ट्रानिक टाइपराइटर				
ख. तिमाही में खरीद की संख्या				
3. क. कुल टेलीप्रिन्टर				
ख. तिमाही में खरीद की संख्या				
4. क. कुल टेलेक्स				
ख. तिमाही में खरीद की संख्या				
5. क. कुल पतालेखी मशीनें				
ख. तिमाही में खरीद की संख्या				
6. क. कुल वर्ड प्रोसेसर				
ख. तिमाही में खरीद की संख्या				
7. क. कुल कंप्यूटर				
ख. तिमाही में खरीद की संख्या				
8. क. कुल अन्य उपकरण (स्पष्ट करें)				
ख. तिमाही में खरीद की संख्या				

नोट:– केवल उन्हीं कंप्यूटरों से संबंधित आंकड़े दिए जाएं जिनमें किसी लिपिक (रोमन/देवनागरी) का प्रयोग होता है। जो कंप्यूटर केवल प्रोसेस कन्ट्रोल के लिए उपयोग में आते हैं अथवा जो कि पूर्णत: ऐनालॉग है उनके बारे में आंकड़े देने की आवश्यकता नहीं है।

15. कोड, मैनुअल, फार्म आदि का अनुवाद:	कोड मैनुअल प्रक्रिया साहित्य	फार्म
क. कुल संख्या:		
ख. कितने द्विभाषी रूप में छपवा/ साइक्लोस्टाइल करा लिए गए हैं:		
ग. कितनों का अनुवाद अभी बाकी है:		
घ. कितनों का अनुवाद हो चुका है लेकिन द्विभाषी रूप में छपे नहीं हैं:		

16. मंत्रालय/विभाग में हिन्दी पदों से संबंधित सूचना:

पदनाम	पदों की संख्या स्वीकृत/भरे हुए	निर्धारित मानक के अनुसार अतिरिक्त पदों की आवश्यकता	अतिरिक्त पद सृजित कराने के बारे में वर्तमान स्थिति

17. राजभाषा से संबंधित अधिकारियों का विवरण:

क. राजभाषा अधिकारी (संयुक्त सचिव) का नाम तथा दूरभाष:

ख. उप सचिव (राजभाषा) का नाम तथा दूरभाष:

ग. उप निदेशक/सहायक निदेशक का नाम तथा दूरभाष:

हस्ताक्षर

भेजने वाले अधिकारी का नाम

पदनाम

दूरभाष:

का॰ज्ञा॰ सं॰ 2003/1/87-रा॰भा॰ (ख-1), दिनांक 29.11.1988

विषय:— मंत्रालयों/विभागों द्वारा अपने सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों के संबंध में राजभाषा विभाग को भेजी जाने वाली छपाही रिपोर्ट का रद्द किया जाना।

अधोह स्ताक्षरी को कहने का निदेश हुआ है कि राजभाषा विभाग के दिनांक 15-4-1986 के समसंख्यक का॰ ज्ञा॰ के अनुपालन में मंत्रालयों/विभागों द्वारा अपने सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों की राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित जो छमाही प्रगति रिपोर्ट भेजी जाती है, उसे अब न मंगाए जाने का निर्णय किया गया है । अत: भविष्य में अपने सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों आदि की छमाही प्रगति रिपोर्ट राजभाषा विभाग न भिजवाएं अपितु वे अपने सभी सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों आदि की अन्तिम तिमाही (31 मार्च की समाप्त होने वाली) की प्रगति रिपोर्ट की एक प्रति निर्धारित प्रोफार्मा में उप सचिव (कार्यान्वयन) राजभाषा विभाग, लोकनायक भवन, खान मार्किट नई दिल्ली को अपने अग्रेषण पत्र के साथ भेज दिया करें। साथ में यह भी सूचित करें कि उनके मंत्रालय/विभाग के अन्तर्गत कुल कितनें कार्यालय और उपक्रम आदि है। और इनमें से किन-किन की रिपोर्ट संलग्न है, यदि अपरिहार्य कारणवश किसी कार्यालय/उपक्रम की रिपोर्ट संलग्न नहीं की जा रही है तो यह दर्शाया जाए कि किन कारणों से ऐसा हुआ।

2. मंत्रालयों/विभागों से यह भी अनुरोध है कि वे 31 मार्च को समाप्त होने वाली तिमाही रिपोर्ट प्रत्येक वर्ष 30 जून तक अवश्य भिजवा दें। इस बात का विशेष रूप से ध्यान रखा जाएं कि यह रिपोर्ट समय पर प्राप्त करने के यथासम्भव उपाय किए जाएं ताकि रिपोर्ट यथासमय राजभाषा विभाग में पहुंच सकें।

3. कृपया यह ध्यान रखें कि अन्तिम तिमाही की प्रगति रिपोर्ट सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालय, उपक्रम आदि सीधे राजभाषा विभाग को नहीं भेजेगें। मंत्रालय/विभाग अपने सभी कार्यालयों की रिपोर्टो की एक-एक प्रति एक अग्रेषण पत्र के साथ ही राजभाषा विभाग को भेजेंगे।

राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) का दिनांक 6 अगस्त, ज्ञापन सं. 12024/4/91-रा॰भा॰-(ख-2)

विषय:— केन्द्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों के विभिन्न संबंध/अधीनस्थ कार्यालयों/बैंकों/उपक्रमों/कंपनियों/निगमों आदि द्वारा राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग संबंधी तिमाही प्रगति रिपोर्ट, राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों की सूचना, कार्यसूची/कार्यवृत्त आदि भेजे जाने के संबंध में।

राजभाषा विभाग के दिनांक 20.9.1980 के का.ज्ञा. संख्या 20033/6/79-रा.भा. (ख-1) के अन्तर्गत हिन्दी के प्रगामी प्रयोग संबंधी तिमाही प्रगति रिपोर्ट का एक प्रोफार्मा जारी करते हुए सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध किया गया था कि वे अपनी तिमाही प्रगति रिपोर्ट उस प्रोफार्मा में तिमाही समाप्त होने के एक माह के अंदर-अंदर राजभाषा विभाग को भिजवा दिया करें। साथ ही यह भी कहा गया था कि मंत्रालयों/विभागों से प्राप्त तिमाही प्रगति रिपोर्ट की समीक्षा राजभाषा विभागों (मुख्यालय) द्वारा की जाएगी किंतु सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों/कंपनियों आदि से प्राप्त तिमाही प्रगति रिपोर्ट की समीक्षा उनके संबंधित मंत्रालय/विभाग अथवा मुख्यालय स्वंय करेंगे। तत्पश्चात दिनांक 15.4.1986 के का.ज्ञा.सं. 20033/1/85-रा. भा. (ख-1) द्वारा यह अनुरोध किया गया कि सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों आदि की समेकित प्रगति रिपोर्ट मंत्रालय/विभाग द्वारा राजभाषा विभाग को प्रति छमाही भेजी जाए तथा यह भी कहा गया कि संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय/उपक्रम आदि अपनी रिपोर्ट की प्रति राजभाषा विभाग (मुख्यालय) को न भेजें। इस विभाग द्वारा दिनांक 29.11.1988 के का.ज्ञा. सं. 20003/1/87-रा.भा. (ख-1) द्वारा सभी मंत्रालयों/विभागों को स्पष्ट किया गया कि वे अपने संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों आदि की छमाही प्रगति रिपोर्ट राजभाषा विभाग को न भिजवाएं अपितु अपने सभी संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों आदि की अंतिम तिमाही 31 मार्च को समाप्त होने वाली रिपोर्ट की एक-एक प्रति निर्धारित प्रोफार्मा में अपने अग्रेषण पत्र के साथ राजभाषा विभाग को भिजवा दें।

2. उपर्युक्त स्पष्टीकरण के बावजूद भी कुछ सम्बद्ध/ अधीनस्थ कार्यालयों/उपकर्मो आदि द्वारा अपने सम्बन्धित मंत्रालयों/विभागों को भेजी जाने वाली रिर्पोटों की प्रति राजभाषा विभाग (मुख्यालय) नई दिल्ली को भेजी जाती रही है। अत: राजभाषा विभाग के दिनांक 9-5-1989 के का.ज्ञा.सं. 12024/7/89-रा.भा. (ख-2) द्वारा पुन: अनुरोध किया गया कि केन्द्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों के विभिन्न सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों/निगम आदि राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग सम्बन्धों तिमाही प्रगति रिर्पोट की प्रति राजभाषा विभाग (मुख्यालय) नई दिल्ली को न भेजे बल्कि अपने मंत्रालय/विभाग को भेजने के साथ इस विभाग के उनसे सम्बधित क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय तथा नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति (जहां कहीं हो) को भेजी जाए। ठीक यही स्थिति सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों उपक्रमों आदि द्वारा आयोजित की जाने वाली राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों के सम्बन्ध में भी है। प्राय: देखा गया हे कि सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यलयों /उपक्रमों आदि द्वारा आयोजित की जाने वाली राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों की सूचना, कार्यसूची, कार्यवृत तथा अपनी तिमाही प्रगति रिर्पोट की प्रति भी राजभाषा विभाग के सचिव, संयुक्त सचिव नई दिल्ली को भेज दी जाती है।

3. उपर्युक्त के परिप्रेक्ष्य में पुन: स्पष्ट किया जाता है कि राजभाषा विभाग (मुख्यालय) नई दिल्ली को केवल मंत्रालयों/विभागों द्वारा ही तिमाही रिर्पोट/बैठकों की सूचनाएं/ कार्यवृत इत्यादि भेजी जाएं। विभित्र सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालय/बैंक/उपक्रम/निगम आदि इस प्रकार की रिपोर्ट/सूचना राजभाषा विभाग (मुख्यालय) नई दिल्ली को न भेजें। मंत्रालयों/विभागों द्वारा भेजी जाने वाली सूचना उपसचिव (कार्यान्वयन) राजभाषा विभाग प्रथम तल, लोकनायक भवन-नई दिल्ली को भेजी जानी चाहिए तथा सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालय/बैठकों/उपक्रम आदि अपनी रा.भा.का. सं. बैठकों की सूचना, कार्यवृत/कार्यसूची एंव तिमाही प्रगति रिर्पोट आदि अपने क्षेत्र से सम्बन्धित राजभाषा विभाग के क्षेत्रिय कार्यान्वयन कार्यालय को ही भेजें। क्षेत्रिय कार्यान्वयन कार्यालयों के कार्यक्षेत्र एंव पते अनुलग्नक ''क'' में दिए गए है।

4. सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे इस संबंन्ध में विस्तृत निदेश अपने सभी सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों/निगमों आदि को जारी करें तथा उपर्युक्त स्थिति उनके ध्यान में ला दें।

5. कृपया जारी किए गए निदेशों की प्रति इस विभाग को भी भिजवाएं।

अनुलग्नक ''क''

1. उपनिदेशक (कार्यान्वयन) क्षेत्रिय कार्यान्वयन कार्यालय (पश्चिम) राजभाषा विभाग/गृह मंत्रालय तीसरी माला, कामर्स हाउस, करीम भाय रोड, बेलार्ड एस्टेट, बम्बई-400039	1. महाराष्ट्र 2. गुजरात 3. गोवा 4. दादरा एंव नगर हवेली (संघ राज्य क्षेत्र)
2. उपनिदेशक (कार्यान्वयन) क्षेत्रिय कार्यान्वयन कार्यालय (पूर्व) राजभाषा विभाग/गृह मंत्रालय 19 वां तल, द्वितीय बहुतलीय भवन 234/4 आचार्य जे.सी.बोस.रोड़, कलकत्ता -700020	1. पश्चिम बंगाल 2. उड़ीसा 3. बिहार 4. अंडमान निकोबार द्वीप
3. उपनिदेशक (कार्यान्वयन) क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय (दक्षिण) राजभाषा विभाग/गृह मंत्रालय 5/1 जे.सी.रोड., बेंगलूर-560002	1. आंन्ध्र प्रदेश 2. कर्नाटक
4. उपनिदेशक (कार्यान्वयन) क्षेत्रिय कार्यान्वयन कार्यालय (उत्तर) राजभाषा विभाग/गृह मृत्रालय कमरा सं. 302, सी.जी.ओ. भवन, कमला नेहरू नगर, गाजियाबाद-201001	2. पंजाब 2. हरियाणा 3. उत्तर प्रदेश 4. हिमाचल प्रदेश 5. चंडीगढ़ 5. जम्मू व कश्मीर
5. उपनिदेशक (कार्यान्वयन) क्षेत्रिय कार्यान्वयन कार्यालय (पूर्वोत्तर) राजभाषा विभाग/गृह मंत्रालय तीसरी मंजिल,छायाराम कुमार भवन, चाराली ए.टी.रोड, गुवाहाटी -78012	1. आसाम 2. अरूणाचल प्रदेश 3. मिजोरम 4. तिपुरा 5. चंडीगढ़ 6. मणिपुर 7. मेघालय 8. सिक्किम
6. उपनिदेशक (कार्यान्वयन) क्षेत्रिय कार्यान्वयन कार्यालय (दक्षिण-पश्चिम) बी बिल्लनेशेरिल भवन, पेरूमानूर, 27/649 महात्मा गांधी मार्ग, एरणाकुलम, कोचीन-682015	1. केरल 2. तमिलनाडु 3. पांडिचेरी
7. उप-निदेशक क्षेत्रीय: राजभाषा विभाग, महाराजा प्रताप नगर, भोपाल	1. मध्य प्रदेश 2. राजस्थान
8. उप-निदेशक (कार्यान्वयन) क्षेत्रीय कार्यालय (दिल्ली), राजभाषा विभाग, लोकनायक भवन, नई दिल्ली-23	1. दिल्ली

का.ज्ञा. सं. 20003/2/93 रा.भा. (ख-2), दिनांक 24.5.1993

विषयः— केन्द्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की 22 वीं बैठक के कार्यवृत्त पर अनुवर्ती कार्यवाही-हिन्दी के प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट के प्रोफार्म में संशोधन।

राजभाषा विभाग के 16 जनवरी 1990 के का॰ज्ञा॰ सं॰ 20014/1/89-रा॰भा॰ (ख-2) के क्रम में सूचित किया जाता है कि केन्द्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति को 8 जनवरी 1993 को हुई बैठक में तिमाही प्रगति रिपोर्ट के प्रोफार्म में संशोधन के संदर्भ में चर्चा हुई थी; तदनुसार उस प्रोफार्म में कुछ संशोधन किए गए हैं। संशोधित प्राफार्म की प्रति संलग्न है। यह प्रोफार्मा 1.4.1993 से आरंभ होने वाली तिमाही से लागू किया जाएगा। अनुरोध है कि भविष्य में तिमाही प्रगति रिपोर्ट भेजते समय इसी प्रोफार्मा का प्रयोग किया जाए।

2. मंत्रालयों/विभागों से यह भी अनुरोध है कि वे इस संशोधन को अपने सभी संबंध/अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों आदि के ध्यान में ला दें तथा उन्हें यह भी सुझाव दें कि वे अपनी तिमाही प्रगति रिपोर्ट नए प्रोफार्म में ही भरकर संबंधित क्षेत्र में स्थित राजभाषा विभाग के क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय को हर तिमाही की समाप्ति के बाद 20 दिनों के अंदर भिवजा दें। संबंध/अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों आदि की रिपोर्टों को राजभाषा विभाग के मुख्यालय को न भेजा जाए।

3. इस संदर्भ में जारी किए गए निदेशों की प्रति इस विभाग को भी भेजें।

मंत्रालयों/विभागों में हिन्दी के प्रगामो प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट

मंत्रालय/विभाग का नाम----------समाप्त तिमाही----------

1. राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अन्तर्गत तिमाही में जारी कागजातः

	द्विभाषी रूप से जारी	केवल अंग्रेजी में जारी	योग
(क) सामान्य आदेशः			
(ख) ज्ञापन, संकल्प अधिसूचनाएं, नियम आदि ..... :			
(ग) करार संविदा तथा टेन्डर नोटिस आदि ..... :			
(घ) अन्य, (स्पष्ट करें)			

2. हिन्दी पत्राचार की स्थिति

(क) हिन्दी में प्राप्त कुल पत्रादि ..... :	
(ख) जिनका हिन्दी में उत्तर दिया गया ..... :	
(ग) जिनका अंगेजी में उत्तर दिया गया ..... :	
(घ) जिनका उत्तर देना अपेक्षित नहीं था ..... :	

3. (क) मंत्रालय/विभाग द्वारा भेजे गए पत्रों का ब्यौरा
(''क'' एवं ''ख'' में स्थित मंत्रालयों/विभागों के लिए)

		कुल पत्र		हिन्दी पत्रों का प्रतिशत		लक्ष्य
		हिन्दी में	अंग्रेजी में	तिमाही में	पिछली तिमाही में	
(1) ''क'' तथा ''ख'' क्षेत्रों की राज्य/संघ राज्य क्षेत्र की सरकारों, उनके कार्यालयों या गैर सरकारी व्यक्तियों को भेजे गए पत्र आदि	''क'' क्षेत्र को ..... :					
	''ख' क्षेत्र को ..... :					
	योग ..... :					
(2) ''क'' तथा ''ख'' क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों को भेजे गए पत्र आदि	''क'' क्षेत्र को ..... :					
	''ख'' क्षेत्र को ..... :					
	योग					

(3) ''ग'' क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकार के
कार्यालयों को भेजे गए पत्र आदि ..... :

कुल योग .....

3.(ख) मंत्रालयों/विभागों द्वारा भेजे गए तारों/टैलेक्स/फैक्स तथा उनके द्वारा तैयार आरेखों का ब्यौरा:

	कुल तार/टेलेक्स/बेतार/फैक्स/आरेख आदि		हिन्दी तारों/टैलेक्स/फैक्स/आरेख आदि का प्रतिशत		लक्ष्य
	हिन्दी में भेजे गए	अंग्रेजी में भेजे गए	इस तिमाही में	पिछली तिमाही में	
(1) 'क' तथा 'ख' क्षेत्र को भेजे गए :					
(2) ''ग'' क्षेत्र को भेजे गए					

3. (ग) **मंत्रालय/विभागों द्वारा भेजे गए पत्रों का ब्यौरा ''ग'' क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों के लिए:**

	कुल पत्र की संख्या		हिन्दी पत्रों का प्रतिशत		लक्ष्य
	हिन्दी में	अंग्रेजी में	तिमाही में	पिछली तिमाही में	
(1) ''क'' तथा ''ख'' क्षेत्रों की राज्य/संघ राज्य क्षेत्र की सरकारों, उनके कार्यालयों या गैर सरकारी व्यक्तियों को भेजे गए पत्र आदि	''क'' क्षे. को ..... :				
	''ख' क्षेत्र को ..... :				
	योग ..... :				
(2) ''क'' तथा ''ख'' क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों को भेजे गए पत्र आदि	''क'' क्षे. को ..... :				
	''ख'' क्षेत्र को ..... :				
	योग ..... :				
(3) ''ग'' क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों को भेजे गए पत्र आदि:					

कुल योग .....

4. (क) कुल कितने अनुभाग है.....

(ख) कुल कितने अनुभागों की रिपोर्ट समेकित करके यह रिपोर्ट तैयार की गई हैं।.....

(ग) इनमें से कितने हिन्दी में शत-प्रतिशत काम करने के लिए विनिर्दिष्ट है।.....

(घ) कितने अनुभागों में कुछ विषय हिन्दी में काम के लिए विनिर्दिष्ट है।.....

5. हिन्दी में मूल काम के लिए प्रोत्साहन योजना: .....

(क) क्या प्रोत्साहन योजना लागू की गई है:.....

(ख) यदि हां, तो कितने कर्मचारी इसमें भाग ले रहे हैं:.....

6. विभागीय तथा पदोन्नति में हिन्दी का विकल्प:

(क) कुल परीक्षाओं की संख्या ..... :

(ख) परीक्षाओं की संख्या जिनमें प्रश्न-पत्र द्विभाषी उपलब्ध है ..... :

(ग) परीक्षाओं की संख्या जिनमें हिन्दी में उत्तर देने का विकलप उपलब्ध है ..... :

(घ) परीक्षाओं की सूची जिनमें प्रश्न-पत्र द्विभाषी नहीं है या हिन्दी में उत्तर देने का विकल्प नहीं दिया गया.....

(**नोट:** इसमें मंत्रालयों/विभागों द्वारा आयोजित सभी विभागीय/पदोन्नति परीक्षाओं से संबंधित सूचना दी जाती है चाहे यह परीक्षाएं सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों के कर्मचारियों के लिए मंत्रालयों/विभागों द्वारा आयोजित की जाती हों)

7. मंत्रालय/विभाग के नियन्त्रणाधीन कार्यालयों से संबंधित स्थिति:

	सम्बद्ध कार्यालय	**अधीनस्थ कार्यालय**	**कंपनी/ निगम आदि**
(क) ''क'' व ''ख'' क्षेत्र में कुल कार्यालयों की संख्या ..... :			
(ख) उपरोक्त में से नियम 10(4) के अन्तर्गत अब तक कितने कार्यालय अधिसूचित किए गए हैं ..... :			
(ग) ''ग'' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों की कुल संख्या ..... :			
(घ) उपरोक्त में से कितने कार्यालय नियम 10(4) के अन्तर्गत अब तक अधिसूचित किए गए हैं ..... :			
(ड.) कुल कितने कार्यालयों में राजभाषा कार्यान्वयन समितियां गठित हैं..... :			
(च) कितनो में राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तिमाही बैठक नहीं हुई..... :			

8. हिन्दी के प्रगामी प्रयोग संबंधी मंत्रालय/विभाग के अधिकारियों द्वारा निरीक्षण:

(क) कुल कितने कार्यालयों/अनुभागों /प्रभागों का तिमाही में निरीक्षण किया गया ..... :

(ख) वर्ष में अब तक कितने कार्यालयो/अनुभागों/प्रभागों के निरीक्षण किए गए ..... :

9. कर्मचारियों का हिन्दी ज्ञान:	**राजपत्रित**	**अराजपत्रित**
(क) अधिकारियों एवं कर्मचारियों की कुल संख्या ..... :		
(ख) जिनको हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है..... :		
(ग) जिनको हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त है ..... :		
(ध) जो अपना अधिकाशं कार्य हिन्दी में करते हैं ..... :		

10. प्रशिक्षण (हिन्दी):	**प्रबोध**	**प्रवीण**	**प्राज्ञ**
(क) अधिकारियों की संख्या जिन्हें हिन्दी में प्रशिक्षण दिया जाना शेष है ..... :			
(ख) कितने प्रशिक्षण पा रहे हैं			
(ग) कर्मचारियों की संख्या जिन्हें हिन्दी में प्रशिक्षण दिया जाना शेष है ..... :			
(घ) कितने प्रशिक्षण पा रहे हैं			

(**नोट:** प्रबोध, प्रवीण और प्राज्ञ के अन्तर्गत दिए जाने वाले आंकड़ों का आधार कर्मचारी द्वारा दी जाने वाली अन्तिम परीक्षाओं से है। उदाहरण के तौर पर यदि किसी कर्मचारी को प्राज्ञ का प्रशिक्षण देना है तो (क) भाग में उसकी गिनती प्राज्ञ से नीचे न की जाए। यदि उसने अभी प्रबोध/प्रवीण का प्रशिक्षण भी लेना तो भी उसकी गिनती प्रबोध/प्रवीण से नीचे न की जाए।)

11. कार्यशालाएं:

(क) कितने अधिकारी/कर्मचारी/ हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त हैं जिन्हें अभी कार्यशाला में प्रशिक्षित किया जाना है ..... :

(ख) इस तिमाही में कितने अधिकारियों/कर्मचारियो को ..... :
कार्यशालाओं में प्रशिक्षित किया गया..... :

(ग) वर्ष में अब तक कितने अधिकारियों/कर्मचारियो को
कार्यशालाओं में प्रशिक्षित किया गया..... :

12. मंत्रायल/विभाग के अधिकारियों का विवरण जो हिन्दी कार्यशाला में प्रशिक्षित और हिंदी में काम करते है:

		अधिकारी	**कर्मचारी**
(क)	हिन्दी कार्यशाला में प्रशिक्षित ..... :		
(ख)	हिन्दी में काम करने वाले..... :		

13. अनुवाद प्रशिक्षण:

(क) कुल कितने अधिकारी/कर्मचारी अनुवाद के कार्य में कार्यरत हैं..... :

(ख) इनमें से कितनों ने केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो से प्रशिक्षण प्रात्त किया है..... :

(ग) कितनों को प्रशिक्षण दिया जाना शेष है ..... :

14. आशुलिपि/टंकण प्रशिक्षण: ..... :	**आशुलिपिक**	**टंकण**
(क) आशुंलिपिकों/टंककों की कुल संख्या..... :		
(ख) इनमें से हिन्दी आशंलिपिक/टंकण जानने वाले ..... :		
(ग) जिनसे हिन्दी आशुलिपि/टंकण का काम लिया जाता है ..... :		
(घ) जिनको आशुलिपि/टंकण में प्रशिक्षण दिया जाना अपेक्षित है ..... :		
(ङ) जो प्रशिक्षण पर रहे हैं ..... :		
(च) तिमाही में कितने आशुलिपिक/टंकण भर्ती किए गए ..... :		
(छ) इनमें से कितने हिन्दी आशुलिपि/टंकण जानते हैं..... :		

15. टाइपराइटरों संबंधी ब्यौरा: ..... :	कुल	रोमन	हिन्दी	हिन्दी लक्ष्य
(क) टाइपराइटरों की संख्या ..... :				
(ख) तिमाही में खरीद की संख्या ..... :				

16. अन्य यान्त्रिक सुविधाओं संबंधी ब्यौरा: :	**रोमन**	**हिन्दी**	**द्विभाषी**	**योग**
1. (क) कुल इलैक्ट्रानिक टाइपराइटर ..... :				
(ख) तिमाही में खरीद की संख्या ..... :				
2.(क) कुल टेलीप्रिन्टर..... :				
(ख) तिमाही में खरीद की संख्या ..... :				
3. (क) कुल टेलेक्स मशीने ..... :				
(ख) तिमाही में खरीद की संख्या ..... :				
4. (क) कुल पता लेखी मशीने ..... :	**रोमन**	**हिन्दी**	**द्विभाषी**	**योग**
(ख) तिमाही में खरीद की संख्या ..... :				

5. (क) कुल वर्ड प्रोसेसर

(ख) तिमाही में खरीद की संख्या ..... :

6. (क) कुल कम्प्यूटर..... :

(ख) तिमाही में खरीद की संख्या ..... :

7. (क) कुल अन्य उपकरण (स्पष्ट करें) ..... :

(ख) तिमाही में खरीद की संख्या ..... :

(**नोट:** केवल उन्हीं कम्प्यूटरों से संबंधित आंकड़े दिए जाएं जिनमें किसी लिपि रोमन/देवनागरी का प्रयागे होता है। जो कम्प्यूटर केवल प्रोसेस कन्ट्रोल के लिए प्रयोग में आते हैं अथवा जो कि पूर्णत: ऐनालॉग हैं उनके बारे में आंकड़े देना आवश्यक नहीं

17. **कम्प्यूटरीकरण:**

(क) क्या कम्प्यूटरीकरण की कोई योजना विभाग के विचाराधीन या कार्यान्वयन अधीन है? ..... :

(ख) यदि हां, तो क्या इसके लिए सोफ्टवेयर हिन्दी में भी बनवाया जा रहा है तथा उसे द्विभाषी रूप में प्रयोग के प्रबंध किए जा रहे हैं? ..... :

18. **कोड, मैनुअल, फार्म आदि का अनुवाद:** **कोड, मैनुअल** **प्रक्रिया साहित्य**

(क) कुल संख्या ..... :

(ख) कितने द्विभाषी रूप में छप/साईक्लोस्टाइल हो चुके हैं..... :

(ग) कितनों का अनुवाद अभी बाकी है..... :

(घ) कितने का अनुवाद हो चुका है पर द्विभाषी रूप में छपे नहीं ..... :

(ङ) कितने छप गए हैं पर अधीनस्थ कार्यालयों को वितरित नहीं हुए..... :

18. (1) **विधिक नियम:**

(क) कितने नियमों का हिन्दी अनुवाद अभी प्रकाशित नहीं हुआ ..... :

(ख) उपरोक्त नियम कब विधि मंत्रालय को अनुवाद हेतु भेजे गए ..... :

19. मंत्रालय/विभाग में हिन्दी पदों से संबंधित सूचना:

क्रम सं॰	पदनाम	पदों की संख्या		कब से रिक्त हैं	रिक्त पदों का भरने के लिए क्या कार्यवाही की गई
		स्वीकृत	रिक्त		
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**

20. **संबंध/अधीनस्थ कार्यालयों में हिन्दी के पदों को भरने से संबंधित जानकारी:**

क्रम सं॰	कार्यालय का नाम	पदनाम	पदों की संख्या		कब से रिक्त हैं	रिक्त पदों का भरने के हेतु क्या कार्यवाही की गई
			स्वीकृत	रिक्त		
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**

20 (क) **संबंध/अधीनस्थ कार्यालयों में हिन्दी पदों के सृजन के बारे में सूचना:**

क्रम सं॰	कार्यालय का नाम	कार्यालय द्वारा पदों के सृजन के बारे में भेजे गए पत्र की संख्या	कितने पदों के सृजन के लिए प्रस्ताव		यदि प्रस्ताव वित्त मंत्रालय को भेजा गया तो, भेजने की तिथि	पद के सृजन में देरी का कारण
			पदनाम	संख्या		
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**

21. **मंत्रालय/विभाग को हिन्दी सलाहकार/राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकें:**

(क) तिमाही में आयोजित हिन्दी सलाहकार समिति की बैठक की तिथि..... :

(ख) वित्तीय वर्ष ..... में अब तक आयोजित बैठकों की कुल संख्या ..... :

(ग) तिमाही में आयोजित राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक की तिथि..... :

(घ) वित्तीय वर्ष ..... में अब तक आयोजित बैठकों की कुल संख्या ..... :

22. **तिमाही के दौरान राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से संबंधित अन्य विशिष्ट उपलब्धियों/कार्यों का संक्षिप्त विवरण:**..... :

23. **राजभाषा से संबंधित अधिकारियों का विवरण:**

(क) राजभाषा अधिकारी (संयुक्त सचिव) का नाम एवं
दूरभाष ..... :

(ख) निदेशक/उप-निदेशक/सहायक निदेशक का नाम एवं
दूरभाष ..... :

हस्ताक्षर----------

भेजने वाले अधिकारी का नाम----------

पदनाम----------दूरभाष----------

का॰ ज्ञां॰ सं॰ 20003/1/95-रा.भा. (ख-2), दिनांक 16.6.1995

विषयः— हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट के प्रोफार्म में संसोधन।

राजभाषा विभाग के दिनांक 24.5.1993 के कार्यालय ज्ञापन सं. 20003/2/93-रा.भा. (ख-2) के क्रम में सूचित किया जाता है कि हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट के प्रोफार्म मैं से संशोधन किया गया है। संशोधित प्रोफार्म की प्रति संलग्न है। यह प्रोफार्मा 1.4.1995 से आरंभ होने वाली तिमाही से लागू माना जाएगा। अनुरोध है कि 30.6.1995 को समाप्त होने वाली तिमाही और उसके बाद की तिमाहियों की प्रगति रिपोर्टें भेजते समय इसी प्रोफार्मा का प्रयोग किया जाए। अब यह प्रोफार्मा निक-नेट (NIC-NET) पर भी उपलब्ध है।

सभी मंत्रालयों/विभागों से यह भी अनुरोध है कि वे इस संशोधित प्रोफार्मे को अपने सभी सम्बद्ध/अधीनस्थ/कार्यालयों, उपक्रमों आदि में परिचालित करे तथा उन्हें यह भी निदेश दें कि वे अपनी तिमाही प्रगति रिपोटे नए प्रोफार्मे में ही भरकर संबंधित क्षेत्र में स्थित राजभाषा विभाग के क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय को हर तिमाही की समाप्ति के बाद 20 दिनों के अंदर भिजवा दें। संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों आदि की रिपोर्टों को राजभाषा विभाग के मुख्यालय को न भेजा जाए। कृपया इस संदर्भ में जारी किए गए निदेशों की प्रति इस विभाग को भी भेजें।

यह प्रोफार्मा सचिव (राजभाषा) महोदय की सहमति से जारी किया जा रहा है।

क्रम सं. रा.भा. (का.)/1/95

मन्त्रालयों/विभागों आदि में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से सम्बन्धित प्रगति रिपोर्ट

	वर्ष		तिमाही		
	मन्त्रालय/विभाग/संगठन का नाम.....				
	क्या यह नियम 10 (4) के अन्तर्गत अधिसूचित है:—		हां/नहीं		
1. (i)	अधिकारियों/कर्मचारियों के राजभाषा ज्ञान की स्थिति.....				
			अधिकारी	**कर्मचारी**	
(क)	अधिकारियों तथा कर्मचारियों की कुल संख्या	:			
	(श्रेणी ''घ'' के कर्मचारियों को छोड़कर)				
(ख)	उपरोक्त (क) में से प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या	:			
(ग)	उपरोक्त (क) में से कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या	:			
(घ)	उपरोक्त (क) में से कितने प्रशिक्षण पर रहे हैं	:			
(ड)	जिन्हें राजभाषा में प्रशिक्षण दिया जाना बाकी है.....	–	**प्रबोध**	**प्रवीण**	**प्राज्ञ**
	अधिकारी	:			
	कर्मचारी	:			
1. (ii)	हिन्दी आशुलिपि/टंकण का प्रशिक्षण		**आशुलिपिक**	**टंकण**	**कुल संख्या**
(क)	आशुलिपिकों/टंकणों की कुल संख्या.....	:			
(ख)	इनमें से हिन्दी आशुलिपि/टंकण जानने वालों की संख्या	:			
(ग)	उपरोक्त (ख) में से कितने वर्ड प्रोसेसर/इले॰ टाइपराइटर पर प्रशिक्षित है	:			
(घ)	उपरोक्त (क) में से कितने प्रशिक्षण पा रहे है.....	:			
(ड)	कितने आशुलिपिकों/टंकणों को हिन्दी आशुलिपि/टंकण में प्रशिक्षण दिया जाना शेष है (क-ख-घ)	:			
1.(iii)	अनुवाद प्रशिक्षण				
(क)	कुल कितने अधिकारी/कर्मचारी अनुवाद के कार्य में कार्यरत है.....	:			
(ख)	इनमें से कितनों ने केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो से प्रशिक्षण प्राप्त किया है.....	:			
(ग)	कितनों को प्रशिक्षण दिया जाना शेष है	:			
1. (iv)	क्या बाकी के अधिकारी प्रशिक्षण के लिए रोस्टरबद्ध किए जा चुके है.....	:	नहीं के कारण		
(क)	भाषा प्रशिक्षण	:	हां/नहीं		
(ख)	आशुलिपि प्रशिक्षण	:	हां/नहीं		
(ग)	अनुवाद प्रशिक्षण	:	हां/नहीं		

2. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3 (3) के अन्तर्गत विनिर्दिष्ट कागजात, जो इस तिमाही में केवल अंग्रेजी में जारी किए गए :

नोट:— (1) धारा 3(3) के अन्तर्गत सामान्य आदेश, ज्ञापन, संकल्प अधिसूचनाएं, नियम, करार संविदा, टेन्डर नोटिस, संसदीय रिपोर्ट, संसदीय प्रश्न आदि शामिल हैं।

(2) यह सूचना कार्यालय में उपलब्ध गार्ड फाईल तथा अन्य फाईलों से दी जाए।

3. हिन्दी में प्राप्त पत्रों की स्थिति (राजभाषा नियम-5)

(क) अनुभागों/डेस्कों में कार्यालय पद्धति मैनुअल के अध्याय 4, पैरा 12(1) के अनुसार निर्धारित डायरी रजिस्टर के अनुसार हिन्दी में प्राप्त कुल पत्र..... :

(ख) इनमें से कितनों के हिन्दी में उत्तर दिए गए ..... :

4. **मन्त्रालयों/विभागों आदि द्वारा भेजे गए कुल मूल पत्रों का ब्यौरा:—**

हिन्दी में	**अंग्रेजी में**	**भेजे गए मूल पत्रों में से हिन्दी पत्रों का प्रतिशत**	
		पिछली तिमाही में	**इस तिमाही में**

नोट: इस पत्राचार के साथ तार, टेलेक्स, फैक्स भी शामिल किए जाएं, परन्तु मद (3) में सम्मिलित सूचना न जोड़ी जाए।

5. हिन्दी में कार्य करने के लिए विनिर्दिष्ट:—

5.(i) **हिन्दी में कार्य करने के लिए विनिर्दिष्ट** | **अनुभागों के नाम** | **विषयों की सूची**

(ii) मन्त्रालय/विभाग के नियन्त्रणाधीन कार्यालयों की राजभाषा नियम 10(4) में अधिसूचना

कुल कार्यालयों संख्या	**अधिसूचित कार्यालयों की संख्या**	**बाकियों की स्थिति**

6. उप सचिव-समकक्ष एवं उनके उच्च स्तर के अधिकारियों द्वारा हिन्दी में कार्य:—

उच्च अधिकारियों की कुल संख्या	हिन्दी में प्रवीण की संख्या	मद 2 में से नियमरूप में हिन्दी में कार्य करने वालों की संख्या		
		(क) अधिकांशत:	(ख) सामान्यत:	(ग) नगण्य

7. हिन्दी में मूल काम के लिए प्रोत्साहन योजना:

(i) अधिकारी	(ii) कर्मचारी	(iii) पुरस्कृतों की सं॰

भाग ले रहे अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या:

8. **विभागीय तथा पदोन्नति परीक्षाओं में हिन्दी माध्यम की सुविधा:—**

(क) उन परीक्षाओं/विषयों की सूची, जिनमें प्रश्नपत्र द्विभाषी नहीं है?.....

(ख) उन परीक्षाओं/विषयों की सूची, जिनमें हिन्दी में उत्तर देने की सुविधा नहीं है? ...

नोट: सम्बद्ध मंत्रालयों/विभागों इत्यादि द्वारा आयोजित सभी विभागीय/पदोन्नति परीक्षाओं से संबंधित सूचना दी जाए।

9. तिमाही के दौरान राजभाषा निरीक्षण कार्य का ब्यौरा:—

(क) मंत्रालय/विभाग के अनुभागों की कुल संख्या ..... :

(ख) इनमें से निरीक्षित अनुभागों की संख्या..... :

(ग) अधीनस्थ कार्यालयों इत्यादि की कुल सं॰ ..... :

(घ) इनमें से निरीक्षित कार्यालयों की संख्या..... :

10. **हिन्दी कार्यशालाएं :**

(क) तिमाही के दौरान कार्यशाला हेतु उपलब्ध कराए गए पानस घंटे (राजभाषा सेवा अधिकारियों तथा वर्ग (घ) को छोड़कर) .....

(ख) इनमें से कुल कितने अधिकारियों/कर्मचारियों ने भाग लिया? ..... :

(ग) उक्त ''ख'' में से कितने अधिकारी/कर्मचारी हिन्दी में काम करते है? ..... :

11. **टाईपराइटरों/यांत्रिक उपकरणों आदि से संबंधित विवरण:**

	कुल संख्या	देवनागरी लिपि वाले उपकरणों की संख्या	द्विभाषी रूप में (संख्या)	हिन्दी में कार्य-प्रयोग की प्रतिशतता
	1	2	3	4
(क) यांत्रिक टाईपराइटर..... :				
(ख) इलैक्ट्रॉनिक टाईपराइटर..... :				
(ग) टेलैक्स/टेलीप्रिंटर ..... :				
(घ) पतालेखो मशीनें ..... :				
(ङ) अन्य उपकरण (नाप दें) ..... :				

12. **कम्प्यूटरों से संबंधित सूचना :-**

		(क) सिंगल यूजर (पी.सी.)	(ख) मल्टीयूजन (ए.जी मिनी/ की संख्या	(ग) कुल टर्मिनलों की संख्या
(i)	कुल कम्प्यूटरों की संख्या ..... :			
		(क) जिस्ट कार्ड युक्त	(ख) द्विभाषी सॉफ्टवेयर	(ग) जिस्ट टर्मिनलों की संख्या
(ii)	द्विभाषी कम्प्यूटर ..... :			
(iii)	कम्प्यूटर पर किए जा रहे कुल कार्य में, हिन्दी में व्यवहारित कार्य की प्रतिशतता..... :			
(4)	उन साफ्टवेयरों/प्रोफार्मों के नाम, जिन का हिन्दी स्वरूप विभाग को चाहिए, परंतु वह विभाग को उपलब्ध नहीं हुआ..... :			
(5)(क)	कम्प्यूटर-प्रचालन तथा कम्प्यूटिंग में प्रशिक्षित कर्मचारियों की सं॰ ..... :			
(ख)	उपरोक्त में से कितने कर्मचारी यह कार्य हिंदी में कर सकते है? ..... :			
(6)	विभागीय तथा NIC के कुल प्रोग्रामरों में से हिन्दी में प्रोग्रामन में दक्षता प्राप्त प्रोग्रामरों की संख्या ..... :			

13. को ड/मैनुअल आदि:—

(क) सांविधिक/कार्यालयोन/तकनीकी साहित्य:—

	श्रेणी	कुल संख्या	द्विभाषी रूप में	केवल अंग्रेजी में	केवल हिन्दी में	द्विभाषी अथवा हिन्दी न होने का कारण
(i) अधिनियम/नियम						
(ii) कार्यालयनि कोड/मैनुअल						
(iii) मानक फार्म.....						
(iv) तकनीकी						
साहित्य						
(v) प्रशिक्षण-सामग्री						

(ख) द्विभाषी प्रकाशन:	कुल सख्या	द्विभाषी रुप में	केवल अंग्रेजी में	केवल हिन्दी में	द्विभाषी अथवा हिन्दी में न होने का कारण
(i) पत्र-पत्रिकाएं					
(ii) अन्य प्रकाशन					

14. सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों में हिन्दी के पदों को भरने से संबंधित जानकारी :—

क्र सं॰	पदनाम	पदों की संख्या	स्वीकृत रिक्त	कब से रिक्त है	रिक्त पदों को भरने के लिए की गई कार्रवाई का विवरण
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

15. मंत्रालय/विभाग की हिन्दी सलाहकार समिति/राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें:—

(क) हिन्दी सलाहकार समिति की बैठक तिमाही में कब हुई, तिथि ..... :

(ख) राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक तिमाही मे कब हुई, तिथि..... :

(ग) क्या उक्त बैठकों की कार्यसूची राजभाषा विभाग के निदेशानुसार तैयार की गई है? हां/नहीं.....

(छ) हिन्दी सलाहकार समिति तथा राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में कार्रवाई योग्य निर्णयों की सूचना..... :

	पिछली बैठक तक लम्बित अनुवर्ती कार्रवाई योग्य निर्णयों की संख्या	इस बैठक में लिए गए कार्रवाई योग्य निर्णयों की संख्या	कुल निर्णयों की संख्या, जिन अन्तिम रूप से अनुवर्ती कार्रवाई की गई
(i) हिन्दी सलाहकार समिति ..... :			

(ii) राजभाषा

कार्यान्वयन समिति..... :

16. **संसदीय राजभाषा समिति को दिए गए आश्वासनों की स्थिति:—**

(i) तिमाही के आरम्भ में कुल लम्बित आश्वासन ..... :

(ii) तिमाही के दौरान कुल पूरे दिए गए आश्वासनों की संख्या ..... :

17. तिमाही के दौरान राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से संबंधित अन्य विशिष्ट उपलब्धियों/कार्यों का संक्षिप्त विवरण:—

कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष के हस्ताक्षर .....

उपरोक्त अधिकारी का नाम, पदनाम व दूरभाष नम्बर.....

विशेष टिप्पणी:—यह रिपोर्ट उपयुक्तत: हस्ताक्षरित न होने की दशा में लौटा दी जाएगी।

का॰ ज्ञा॰ सं॰ 20003/3/95-रा॰भा॰ (ख-2), दिनांक 23.2.1995

विषय:— सरकारी बैंकों एवं वित्तीय संस्थाओं में हिन्दी के प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट के प्रोफार्मा में संशोधन के संबंध में।

राजभाषा विभाग के दिनांक 19.6.1992 एवं दिनांक 29.9.1992 के अर्धशासकीय पत्र संख्या 20003/1/92-रा॰भा॰ (ख-2) के क्रम में सूचित किया जाता है कि सरकारी क्षेत्र के बैंकों एवं वित्तीय संस्थानों से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट के प्रोफार्मा में संशोधन किया गया है। संशोधित प्रोफार्मा की प्रति संलग्न है। यह प्रोफार्मा दिनांक 1.4.1996 से आरम्भ होने वाली तिमाही से लागू माना जाएगा। अनुरोध है कि 30.6.1996 को समाप्त होने वाली तिमाही और उसके बाद की तिमाहियों की रिपोर्ट भेजते समय इसी प्रोफार्मा का प्रयोग किया जाए। यह प्रोफार्मा ''निक-नेट'' पर भी उपलब्ध करवाने की कार्रवाई की जा रही है।

2. उक्त संशोधित प्रोफार्मा बैंकों के सभी कार्यालयों तथा वित्तीय संगठनों पर लागू होगा। अत: बैंकिग प्रभाग से अनुरोध है कि इस प्रोफार्मा को बैंकों के मुख्यालयों/कार्यालयों/शाखाओं आदि में परिचालित करवाने का कष्ट करें। इस संबंध में जारी किए गए का॰ज्ञा॰/पत्र की प्रति राजभाषा विभाग को भी भिजवाने का अनुरोध है।

यह प्रोफार्मा सचिव (राजभाषा) की सहमति से जारी किया जा रहा है।

फार्म नं॰ रा॰भा॰ (का॰) 2/1995

राष्ट्रीयकृत बैंकों एवं वित्तीय संगठनों में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट

बैंक/वित्तीय संगठन का नाम ----------

तिमाही ---------- वर्ष ---------- भाषाई क्षेत्र ----------

क्या कार्यालय राजभाषा नियम 10(4) के अन्तर्गत अधिसूचित है? हाँ/नहीं

यदि हाँ, तो अधिसूचित होने की तारीख

1. (i) अधिकारियों/कर्मचारियों के राजभाषा ज्ञान की स्थिति

	अधिकारी	**कर्मचारी**
(क) अधिकारियों तथा कर्मचारियों की कुल संख्या (अधीनस्थ स्टाफ को छोड़कर) ..... :		
(ख) उपर्युक्त (क) में से हिंदी में प्रवीणताप्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या ..... :		
(ग) उपर्युक्त (क) में से हिंदी में कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या ..... :		
(घ) उपर्युक्त (क) में से कितने हिंदी भाषा का शिक्षण पा रहे हैं? ..... :		
(ङ) जिन्हें राजभाषा में शिक्षण दिया जाना बाकी है, उनकी संख्या? ..... :		

	प्रबोध	**प्रवीण**	**प्राज्ञ**
अधिकारी :			
कर्मचारी :			

1. (ii) **हिन्दी आशुलिपि/टंकण का प्रशिक्षण**	**आशुलिपिक**	**टंकक**
(क) आशुलिपिकों/टंककों की कुल संख्या..... :		
(ख) इनमें से हिन्दी आशुलिपि/टंकण जानने वालों की संख्या..... :		
(ग) उपर्युक्त (ख) में से कितने वर्ड-प्रोसेसर/इलै. टाईपराइटर पर कार्य करने के लिए प्रशिक्षित हैं? ..... :		
(घ) उपर्युक्त (क) में से कितने प्रशिक्षण पा रहे हैं?..... :		
(ङ) हिन्दी आशुलिपि/टंकण प्रशिक्षण हेतु शेष (क - ख - घ) ..... :		

1. (iii) **अनुवाद-प्रशिक्षण**	**अधिकारी**	**कर्मचारी**
(क) कुल कितने अधिकारी/कर्मचारी अनुवाद के कार्य में कार्यरत हैं?..... :		
(ख) इनमें से कितनों ने केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो से या अन्यत्र अनुवाद-प्रशिक्षण प्राप्त किया है? ..... :		
(ग) कितनों को प्रशिक्षण दिया जाना शेष है? ..... :		

1. (iv) क्या निम्नलिखित प्रशिक्षण के लिए रोस्टर बनाया गया है?	नहीं के कारण
(क) हिन्दी के कार्यसाधक ज्ञान संबंधी प्रशिक्षण ..... :	हाँ/नहीं
(ख) हिन्दी आशुलिपि-प्रशिक्षण ..... :	हाँ/नहीं
(ग) देवनागरी टंकण-प्रशिक्षण ..... :	हाँ/नहीं
(घ) अनुवाद-प्रशिक्षण ..... :	हाँ/नहीं

2. राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत विनिर्दिष्ट कागजात, जो इस तिमाही में केवल अंग्रेजी में जारी किए गए (रिकार्ड के अनुरूप सूचना दें):—

   प्रत्येक कार्यालय तथा नियंत्रक कार्यालय अपने स्तर पर मदवार सूचनाओं का रिकार्ड अवश्य रखे.

3. हिन्दी में प्राप्त पत्रों की स्थिति (रिकार्ड के अनुरूप सूचना दें)
   (देखें, राजभाषा नियम 1976 का नियम-5)

(क) हिन्दी में प्राप्त पत्रों की कुल संख्या :

(ख) जिनका हिन्दी में उत्तर दिया गया :

(ग) जिनका अंग्रेजी में उत्तर दिया गया :

4. (1) **भेजे गए कुल पत्रों/तारों/टेलेक्सों का ब्यौरा :—**

	कुल हिन्दी	**अंग्रेजी**	**हिन्दी का प्रतिशत**		
			वर्तमान तिमाही	**पिछली तिमाही**	**लक्ष्य**
(क) भेजे गए पत्र/फैक्स	:				
(ख) भेजे गए तार/टेलेक्स	:				

4. (2) **आन्तरिक कामकाज में हिन्दी का प्रयोग**

	(प्रतिशत) इस तिमाही में	**(प्रतिशत) पिछली तिमाही में**
(i) पासबुक भरना (नाम पते, जमा, निकासियों सहित)		
(ii) वाउचर तैयार करना		
(iii) ड्राफ्ट जारी करना		
(vi) जमा रसीदें जारी करना		
(v) विभिन्न रजिस्टरों, लेजरों आदि में प्रविष्टि करना		
(vi) चैक (बैंक द्वारा जारी)		
(vii) विभिन्न फार्म भरना (अवकाश आवेदनपत्र चिकित्सा बिल, यात्रा-व्यय बिल, स्टाफ के अग्रिम/ऋण प्रार्थना पत्र आदि)		
(viii) नोट तैयार करना		
(ix) अन्तर्विभागीय ज्ञापन आदि		
(x) पत्रों, नोटों आदि पर टिप्पणियां लिखना		

औसत प्रतिशत :

5. (i) **हिन्दी में कार्य करने के लिए विनिर्दिष्ट** **अनुभागों के नाम** **विषयों की सूची**

(ii) नियन्त्रणाधीन कार्यालयों की राजभाषा नियम 10 (4) में अधिसूचना:—

कुल कार्यालयों की संख्या	अधिसूचित कार्यालयों की संख्या	बाकी कार्यालयों की स्थिति

6. **वेतनमान-4 एवं उनसे उच्च स्तर के अधिकारियों द्वारा हिन्दी में कार्य**

(1)	(2)	(3)		
वेतनमान-4 एवं उनसे उच्च अधिकारियों की संख्या	हिन्दी जानने वालों की संख्या	कॉलम (2) में से निम्न रूप में हिन्दी में कार्य करने वालों की संख्या		
		(क) अधिकांशत:	(ख) सामान्यत:	(ग) कभी-कभी

7. **हिन्दी में मूल काम करने के लिए प्रोत्साहन योजना**

	अधिकारी	**कर्मचारी**
(i) भाग ले रहे अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या ..... :		
(ii) पुरस्कृत अधिकारियों /कर्मचारियों की संख्या ..... :		

8. **विभागीय तथा पदोन्नति परीक्षाओं में हिन्दी माध्यम का विकल्प**

(1) वर्ष में परीक्षाओं की कुल संख्या ..... :

(2) परीक्षाओं /विषयों की सूची, जिनमें प्रश्नपत्र द्विभाषी रूप में नहीं हैं/ जिनमें हिन्दी में उत्तर देने का विकल्प नहीं है ..... :

9.(क) **तिमाही के दौरान राजभाषा सम्बन्धी निरीक्षण का ब्यौरा**

क. प्रधान कार्यालय के अनुभागों/विभागों की कुल संख्या ..... :

ख. इनमें से निरीक्षित अनुभागों/विभागों की संख्या ..... :

ग. अधीनस्थ कार्यालयों इत्यादि की कुल संख्या ..... :

घ. इनमें से निरीक्षित शाखाओं/कार्यालयों की संख्या ..... :

(ख) **बैंक के निरीक्षकों द्वारा अन्तरिक निरीक्षण/लेखापरीक्षा रिपोर्ट :—**

	हिन्दी में	**अंग्रेजी में**	**कुल**

10.(i) **हिन्दी कार्यशालाएं**

क. तिमाही के दौरान आयोजित कुल हिन्दी कार्यशालाएं ..... :

ख. कार्यशालाओं के लिए आबंटित मानव-घंटे ..... :

ग. इनमें प्रशिक्षित अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या ..... :

घ. उक्त ''ग'' में से कितने अधिकारी/कर्मचारी हिन्दी में काम करते हैं? ..... :

(ii) विभागीय प्रशिक्षण सम्बन्धी सूचनाएं

(क) संकाय सदस्य/प्रशिक्षक

(1) कुल संख्या ..... :

(2) हिन्दी में सत्र लेने में सक्षम ..... :

(3) हिन्दी/मिले-जुले माध्यम से सत्र लेने वाले ..... :

(ख) बैंकिंग प्रशिक्षण/सांस्थानिक प्रशिक्षण

(1) तिमाही के दौरान आयोजित कुल कार्यक्रम ..... :

(2) हिन्दी माध्यम से संचालित कार्यक्रम..... :

(3) मिले-जुले माध्यम से संचालित कार्यक्रम ..... :

(4) अंग्रेजी माध्यम से संचालित कार्यक्रम..... :

(ग) प्रशिक्षण-सामग्री	हिन्दी में	अंग्रेजी में	कुल
(1) हैड आउट..... :			
(2) प्रशिक्षण सम्बन्धी अन्य साहित्य..... :			

11. **टाईपराइटरों/यांत्रिक उपकरणों आदि से संबंधित विवरण**

उपकरणों के प्रकार	कुल संख्या	रोमन	देवनागरी	द्विभाषी रूप में	हिन्दी में किए गए कार्य का प्रतिशत
क. मैनुअल टाईप राइटर ..... :					
ख. इलैक्ट्रॉनिक- टाईपराइटर ..... :					
ग. टेलेक्स/टेलीप्रिंटर ..... :					
घ. पतालेखी मशीनें..... :					
ङ अन्य उपकरण (नाम दें) ..... :					

12. **कम्प्यूटरों से संबंधित सूचना**

	(क) सिंगल यूजर (पी.सी.)	**(ख) मल्टीयूजर (ए.टी.)/ मिनी/मेनफ्रेम**	**(ग) कुल टर्मिनलों की संख्या**
(i) कुल कम्प्यूटरों की संख्या..... :			

	(क) जिस्ट कार्ड युक्त	**(ख)** द्विभाषी सॉफ्ट-वेयर युक्त	**(ग)** जिस्ट टर्मिनलों की संख्या
(ii) द्विभाषी कम्प्यूटर ..... :			
(iii) कम्प्यूटर पर किए जा रहे कुल कार्य में, हिंदी में व्यवहृत कार्य का प्रतिशत ..... :			
(iv) उन सॉफ्टवेयरों/प्रोग्रामों के नाम, जिनका हिन्दी स्वरूप विभाग को चाहिए, परंतु वह विभाग को उपलब्ध नहीं हुआ..... :			
(v)[क] कम्प्यूटर-प्रचालन में प्रशिक्षित कर्मचारियों की संख्या ..... :			
[ख] कम्प्यूटिंग में प्रशिक्षित कर्मचारियों की संख्या..... :			
[ग] उपर्युक्त [क] और [ख] में से कितने कर्मचारी यह कार्य हिन्दी में कर सकते हैं?			
(vi) विभागीय तथा NIC के कुल प्रोग्रामरों में से हिन्दी में प्रोग्रामों में दक्षता प्राप्त प्रोग्रामरों की संख्या ..... :			

13. **कोड/मैनुअल आदि**

(क) **सांविधिक/प्रशासनिक/तकनीकी साहित्य —**

श्रेणी	कुल संख्या	द्विभाषी रूप में	केवल अंग्रेजी में	केवल हिंदी में	द्विभाषी अथवा हिंदी में न होने का कारण

(i) कोड/मैनुअल आदि. .....

(ii) मानक फार्म. .....

(iii) तकनीकी साहित्य. .....

(ख) **द्विभाषी प्रकाशन —**

श्रेणी	कुल संख्या	द्विभाषी रूप में	केवल अंग्रेजी में	केवल हिंदी में	द्विभाषी अथवा हिंदी में न होने का कारण

(i) पत्र-पत्रिकाएं .....

(ii) अन्य प्रकाशन .....

14. **सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/संगठनों में हिन्दी के पदों को भरने से संबंधित जानकारी**

क्र सं.	पदनाम	पदों की संख्या		कब से रिक्त है	रिक्त पदों को भरने के लिए की गई कार्रवाई का विवरण
		स्वीकृत	रिक्त		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

15. **प्रधान/अंचल कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक**

(क) इस तिमाही की बैठक की तारीख ..... :

(ख) क्या उक्त बैठक की कार्यसूची राजभाषा विभाग के निदेशानुसार तैयार की गई है?
हां/नहीं

(ग) हिन्दी सलाहकार समिति तथा राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक में कार्रवाई योग्य निर्णयों की सूचना

	पिछली बैठक तक लम्बित अनुवर्ती कार्रवाई योग्य निर्णयों की संख्या	इस बैठक में लिए गए कार्रवाई योग्य निर्णयों की संख्या	कुल निर्णयों की संख्या, जिन पर अन्तिम रूप से अनुवर्ती कार्रवाई की गई

(i) हिंदी सलाहकार समिति ..... :

(ii) राजभाषा कार्यान्वयन समिति ..... :

16. **संसदीय राजभाषा समिति को दिए गए आश्वासनों की स्थिति :—**

(i) तिमाही के आरम्भ में लम्बित आश्वासन ..... :

(ii) तिमाही के दौरान कुल पूरे किए गए आश्वासनों की संख्या ..... :

17. **तिमाही के दौरान राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से संबंधित अन्य विशिष्ट उपलब्धियों/कार्यों का संक्षिप्त विवरण :—**

कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष के

हस्ताक्षर .....

उपरोक्त अधिकारी का नाम----------

पदनाम----------

व

दूरभाष नम्बर----------

विशेष टिप्पणी : यह रिपोर्ट उपयुक्त: हस्ताक्षरित न होने की दशा में लौटा दी जाएगी।

का॰ ज्ञा॰ सं॰ 2003/1/2000–रा.सा.(का॰–2), दिनांक 4.5.2000

राजभाषा विभाग को समय–समय पर विभिन्न मंत्रालयों/विभागों आदि से राजभाषा हिंदी के प्रोगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट की मदों में संशोधन/परिवर्तन के लिए सुझाव मिलते रहे हैं। इस क्रम में सभी मंत्रालयों/विभागों को प्रस्तावित प्रोफार्म का प्रारूप भेजते हुए उस पर टिप्पणी मांगी गई थी। उनकी टिप्पणियों को यथा अपेक्षित समावेश करते हुए इस विभाग के दिनांक 7.4.2000 के कार्यालय ज्ञापन सं॰ 1, 4034/5/99–रा॰भा॰ (नी॰ 1) के द्वारा सभी मंत्रालयों /विभागों से प्रस्तावित प्रारूप पर सुविचारित मत 17.4.2000 तक भेजने का अनुरोध किया गया था। निर्धारित तिथि तक प्राप्त टिप्पणियों/सुझावों को ध्यान में रखते हुए इस प्रोफार्म को अंतिम स्वरूप दे दिया गया है। अब उक्त तिमाही प्रगति रिपोर्ट के प्रोफार्म को दो भागों में बॉट दिया गया है। भाग–I में जानकारी प्रति तिमाही प्राप्त की जाएगी और भाग– II में जानकारी वर्ष में एक बार केवल 31 मार्च को समाप्त होने वाली तिमाही की रिपोर्ट के भाग–I के साथ–साथ प्राप्त की जाएगी।

2. यह रिपोर्ट तैयार करते समय कृपया यह सुनिश्चित कर लिया जाए कि इसमें दी गई सूचनाएं सर्वथा शुद्ध हैं और कोई कॉलम खाली नहीं छोड़ा गया है। इस रिपोर्ट पर विभागीय/कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष के हस्ताक्षर अवश्य ले लिए जाएं।

3. भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे 30 जून, 2000 को समाप्त होने वाली तिमाही की और उसके बाद की तिमाहियों की रिपोर्ट इसी प्रोफार्म में प्रति तिमाही की समाप्ति के बाद एक माह के अंदर राजभाषा विभाग को उपलब्ध करा दें। यह भी अनुरोध है कि वे अपने संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों को निर्देश दे कि वे अपनी रिपोर्ट अपने नियंत्रक कार्यालयों को उपलब्ध कराने के साथ–साथ उनकी एक प्रति राजभाषा विभाग के संबंधित क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय को अवश्य ही भेज दें।

4. यह प्रोफार्मा राजभाषा विभाग के बेबसाइट (dol.nic.in) पर उपलब्ध है। तिमाही प्रगति रिपोर्टो की एक प्रति इस विभाग के ई–मेल पते (nicdol@alpha.nic.in) पर भी भेजी जा सकती है।

मंत्रालयों/विभागों आदि में राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट

.....को समाप्त तिमाही

भाग—I (प्रत्येक तिमाही में भरा जाए)

मंत्रालय/विभाग/कार्यालय का नाम

दूरभाष सं॰

1. (क) तिमाही के दौरान राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अन्तर्गत जारी कागजात* की कुल संख्या _____

1. (ख) इनमें से केवल अंग्रेजी में जारी किये गये कागजात _____

* इनमें सामान्य आदेश, ज्ञापन, संकल्प, अधिसूचनाएं, नियम, करार, संविदा, टेंडर नोटिस संसदीय प्रश्न, आदि शामिल हैं।

2. हिंदी में प्राप्त पत्रों की स्थिति (राजभाषा नियम–5)

(क) अनुभागों/डेस्कों में कार्यालय पद्धति मैनुअल के अध्याय 4, पैरा 12(1) के अनुसार निर्धारित डायरी रजिस्टर के अनुसार हिंदी में प्राप्त कुल पत्र _____

(ख) इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिये गये _____

3. मंत्रालयों/विभागों आदि द्वारा भेजे गये कुल पत्रों का ब्यौरा

	हिंदी में	अंग्रेजी में	भेजे गए पत्रों में से पिछली तिमाही में	हिंदी पत्रों की प्रतिशतता इस तिमाही में
	1	2	3	4
'क' क्षेत्र को				
'ख' क्षेत्र को				
'ग' क्षेत्र को				

नोट: 1. इसके साथ तार, टेलेक्स, फैक्स और मद संख्या-2 में दिखाए गए उत्तर स्वरूप हिंदी/अंग्रेजी में प्रेषित पत्रों की संख्या भी शामिल की जाए।

2. 'ग' क्षेत्र को जो पत्र द्विभाषी भेजे गए हों उन्हें उक्त कालम 1 में शामिल करें। यदि पत्र मूल रूप में हिंदी में तैयार किया गया हो और उपेक्षानुसार उसका अंग्रेजी रूपांतर किया गया हो।

3. 'ग' क्षेत्र में स्थित राज्य सरकारों/उनके कार्यालयों/व्यक्तियों को भेजे गए पत्रों की संख्या इस मद में शामिल न करें।

4. फाइलों पर हिंदी में कार्य

(क) तिमाही के अंत तक कुल कितनी फाइलें खोली गई _____

(ख) इनमें से कितनी फाइलों पर हिंदी में टिप्पणियां लिखी जा रही हैं _____

5. हिंदी कार्यशालाएं

(क) तिमाही में आयोजित कार्यशालाओं की संख्या _____

(ख) उक्त कार्यशालाओं में प्रशिक्षित अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या (राजभाषा अधिकारियों तथा समूह 'घ' के कर्मचारियों को छोड़कर) _____

6. मंत्रालय विभाग की हिन्दी सलाहकार समिति/राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक

(क) हिंदी सलाहकार समिति की इस तिमाही में हुई बैठक की तिथि : _____

(ख) राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तिमाही में हुई बैठक की तिथि : _____

7. शीर्षस्थ प्रशासनिक बैठकें

(क) तिमाही के दौरान हुई शीर्षस्थ प्रशासनिक बैठकों की संख्या : _____

(ख) ऐसी कितनी बैठकों में वार्तालाप/कार्रवाइयां पूरी तरह हिंदी में की गई : _____

8. संसदीय राजभाषा समिति को दिए गए आश्वासनों की स्थिति

(क) तिमाही के आरम्भ में कुल लम्बित आश्वासन : _____

(ख) तिमाही में दिये गये नए आश्वासन : _____

(ग) तिमाही के दौरान कुल पूरे किये आश्वासन : _____

9. तिमाही के दौरान राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से सम्बन्धित अन्य विशिष्ट उपलब्धियों/कार्यों (हिंदी पखवाड़ा, हिंदी दिवस, हिंदी संगोष्ठियों का आयोजन आदि) का संक्षिप्त विवरण

कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष के हस्ताक्षर

अध्यक्ष का नाम, ————————————————

पदनाम ————————————————

दूरभाष नम्बर ————————————————

फैक्स नम्बर ————————————————

नोट: यह रिपोर्ट राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष से हस्ताक्षरित न होने पर लौटा दी जायेगी।

भाग II

(इस भाग में सूचनाएं पूरे वित्तीय वर्ष की दी जाएं। इसे केवल 31 मार्च को समाप्त तिमाही रिपोर्ट के भाग I के साथ भेजा जाए)

1. (i) क्या मंत्रालय/विभाग/कार्यालय राजभाषा नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचित है? हां/नहीं

(ii) मंत्रालय/विभाग के नियंत्रणाधीन कार्यालयों की राजभाषा नियम 10(4) में अधिसूचना:—

कुल कार्यालयों की संख्या	अधिसूचित कार्यालयों की संख्या	शेष की स्थिति
1	2	3

2. अधिकारियों/कर्मचारियों के राजभाषा हिंदी के ज्ञान की स्थिति

			अधिकारी	कर्मचारी	कुल सं॰
			1	2	3
2(i)	(क)	अधिकारियों तथा कर्मचारियों की कुल संख्या (समूह 'घ' के कर्मचारियों को छोड़कर)			
	(ख)	उपर्युक्त (क) में से हिंदी का कार्यसाधक या उच्च स्तर का ज्ञान प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या			
	(ग)	उपर्युक्त (ख) में से हिंदी में प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/ कर्मचारियों की संख्या			
	(घ)	उपर्युक्त (क) में ये कितने अधिकारी/कर्मचारी हिंदी का प्रशिक्षण पा रहे हैं			
	(ङ)	हिंदी में प्रशिक्षण के लिए शेष			

			कुल संख्या	हिंदी में प्रशिक्षित	हिंदी में काम करने वाले	प्रशिक्षणाधीन	प्रशिक्षण के लिए शेष
			1	2	3	4	5
2(ii)	(क)	आशुलिपिक					
	(ख)	टंकक/लिपिक					
	(ग)	कम्प्यूटर आपरेटर/डाटा एंट्री आपरेटर					
2(iii)	(क)	कुल अधिकारी/कर्मचारी जो अनुवाद कार्य करते हैं।					
	(ख)	उक्त (क) में से केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो से प्रशिक्षण प्राप्त					
	(ग)	कितने प्रशिक्षण पा रहे हैं					
	(घ)	कितनों को प्रशिक्षण दिया जाना शेष है					

3. इलैक्ट्रानिक/यांत्रिक उपकरणों आदि से सम्बन्धित विवरण

		कुल संख्या	केवल देवनागरी लिपि वाले उपकरणों की संख्या	द्विभाषी रूप में कार्य करने की सुविधाओं से युक्त उपकरणों की संख्या
		(1)	(2)	(3)
	(क)	यांत्रिक टाइपराइटर			
	(ख)	इलैक्ट्रानिक टाइपराइटर			
	(ग)	कम्प्यूटर			

4. कोड, मैनुअल आदि

	कुल संख्या	द्विभाषी/हिंदी में	केवल अंग्रेजी में
	(1)	(2)	(3)
अधिनियम/नियम, कार्यालयीन कोड/मैनुअल, प्रक्रिया साहित्य, आदि			

5. मंत्रालय/विभाग/सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों में हिंदी के पदों की स्थिति

	पद	पदों की संख्या		कब से रिक्त है
		स्वीकृत	रिक्त	
	(1)	(2)	(3)	(4)
(क) मंत्रालय/विभाग में				
(ख) सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों में				

6. सम्पूर्ण कार्य हिंदी में करने के लिये विनिर्दिष्ट ('वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार)

(क) मंत्रालय/विभाग/कार्यालय में कुल अनुभागों की संख्या _____

(ख) हिंदी में कार्य के लिए विनिर्दिष्ट अनुभागों की संख्या _____

7. उप सचिव/समकक्ष एवं उनसे उच्च स्तर के अधिकारियों द्वारा हिंदी में कार्य

उच्च अधिकारियों की कुल संख्या	हिंदी जानने वाले अधिकारियों की संख्या	कालम 2 में से हिंदी में कार्य करने वालों की संख्या		
		70 प्रतिशत से अधिक	30 से 70 प्रतिशत तक	30 प्रतिशत से कम
1	2	3	4	5

8. विभागीय तथा पदोन्नति परीक्षाओं में हिंदी माध्यम की सुविधा

(क) परीक्षाओं की कुल संख्या _____

(ख) परीक्षाओं की संख्या जिनमें हिंदी में उत्तर देने का विकल्प है _____

9. (क) प्रशिक्षण कार्यक्रम

(i) पूरे वर्ष में आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रमों की संख्या _____

(ii) हिंदी माध्यम से _____

(iii) मिली-जुली भाषा में _____

(ख) प्रशिक्षण सामग्री _____

(i) पूरे वर्ष में तैयार कुल हैंडआउट आदि _____

(ii) हिंदी/द्विभाषी _____

(iii) केवल अंग्रेजी में _____

10. वर्ष के दौरान किए गए निरीक्षण

(क) (i) मंत्रालय विभाग के अनुभागों की कुल संख्या _____

(ii) इनमें से निरीक्षित अनुभागों की संख्या _____

(ख) (i) अधीनस्थ कार्यालयों इत्यादि की कुल संख्या _____

(ii) इनमें से निरीक्षित कार्यालयों की संख्या _____

11. पत्रिकाओं आदि का प्रकाशन

	कुल संख्या	केवल हिंदी में	केवल अंग्रेजी में
	1	2	3
(क) पत्रिकाएं			
(ख) अन्य प्रकाशन			

12. हिंदी पुस्तकों की खरीद

(i) वर्ष के दौरान पुस्तकों की खरीद पर कुल व्यय _____

(ii) इसमें से हिंदी की पुस्तकों की खरीद पर व्यय _____

13. (i) वेबसाइट की उपलब्धता हां/नहीं

(ii) अगर हां तो क्या द्विभाषी है हां/नहीं

कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष के हस्ताक्षर

अध्यक्ष का नाम ——————————————

पदनाम ——————————————

दूरभाष नम्बर ——————————————

फैक्स नम्बर ——————————————

नोट: यह रिपोर्ट राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष से हस्ताक्षरित न होने पर लौटा दी जायेगी।

का॰ज्ञ॰सं॰ 2003/3/98-रा॰भा॰ (का-2), दिनांक 9.6.2000

विषय:— सरकारी बैंकों एवं वित्तीय संस्थानों में हिंदी के प्रयोग से संबंधित तिमाही रिपोर्ट के प्राफार्मे में संशोधन।

राजभाषा विभाग के दिनांक 23 फरवरी, 1996 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 20003/3/95-रा॰भा॰(का-2) के क्रम में सूचित किया जाता है कि सरकारी क्षेत्र के बैंकों एवं वित्तीय संस्थानों से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट के प्रोफार्मे में संशोधन किया गया है। संशोधित प्रोफार्मे की प्रति संलग्न है। यह प्रोफार्मा दिनांक 1.4.2000 से आरंभ होने वाली तिमाही से लागू माना जाएगा। अनुरोध है कि 30.6.2000 को समाप्त होने वाली तिमाही और उसके बाद की तिमाहियों की रिपोर्टें भेजते समय इसी प्रोफार्मे का प्रयोग किया जाए। यह प्रोफार्मा राजभाषा विभाग के वेबसाइट (dol.nic.in) पर भी उपलब्ध कराया जा रहा है।

2. तिमाही प्रगति रिपोर्ट के प्रोफार्मे को दो भागों में बांट दिया गया है। भाग I में जानकारी प्रति तिमाही प्राप्त की जाएगी और भाग II में जानकारी वर्ष में एक बार केवल 31 मार्च को समाप्त होने वाली तिमाही की रिपोर्ट के भाग I के साथ-साथ प्राप्त की जाएगी। यह रिपोर्ट तैयार करते समय कृपया यह सुनिश्चित कर लिया जाए कि इसमें दी सूचनाएं सर्वथा शुद्ध हैं और कोई कॉलम खाली नहीं छोड़ा गया है इस रिपोर्ट पर विभागीय/कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति का अध्यक्ष के हस्ताक्षर अवश्य ले लिए जाएं।

3. उक्त संशोधित प्रोफार्मा बैकों के सभी कार्यालयों/शाखाओं तथा वित्तीय संस्थाओं आदि पर लागू होगा। अत: बैंकिंग प्रभाग से अनुरोध है कि इस प्रोफार्मे को बैकों तथा वित्तीय संस्थाओं के मुख्यालयों/कार्यालयों/शाखाओं आदि में परिचालित करवा दें। इस संबंध में जारी किए गए का॰ज्ञा॰/पत्र की प्रति राजभाषा विभाग को भी भिजवा दें।

सरकारी क्षेत्र के बैंकों एवं वित्तीय संस्थाओं में राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट

.....को समाप्त तिमाही

भाग-(I) *(प्रत्येक तिमाही में भरा जाए)*

बैंक/विभाग/कार्यालय/वित्तीय संस्था का ना _____

भाषाई क्षेत्र _____

1.(क) तिमाही के दौरान राजभाषा अधिनियम , 1963 की धारा 3(3) के अन्तर्गत जारी कागजात* की कुल संख्या ..... : _____

1.(ख) इनमें से केवल अंग्रेजी में जारी किये गये कागजात ..... : _____

2. हिंदी में प्राप्त पत्रों की स्थिति (रिकार्ड के अनुरूप)

(क) हिंदी में प्राप्त पत्रों की संख्या ..... : _____

(ख) इनमें से अंग्रेजी में उत्तरित पत्रों की संख्या ..... : _____

3(i) **जारी किए गए कुल पत्रों की संख्या**

उनमें से	हिंदी में जारी	अंग्रेजी में जारी	भेजे गए पत्रों में से हिंदी पत्रों की प्रतिशतता	
			पिछली तिमाही में	इस तिमाही में
	1	2	3	4
'क' क्षेत्र को				
'ख' क्षेत्र को				
'ग' क्षेत्र को				

नोट: 1. इसके साथ तार, टेलेक्स, फैक्स और मद संख्या-2 में दिखाए गए उत्तरस्वरूप हिंदी/अंग्रेजी में प्रेषित पत्रों की संख्या भी शामिल की जाए।
2. 'ग' क्षेत्र को जो पत्र द्विभाषी भेजे गए हों उन्हें उक्त कालम 1 में शामिल करें यदि पत्र मूल रूप में हिंदी में तैयार किया गया हो और अपेक्षानुसार उसका अंग्रेजी रूपांरत किया गया हो।
3. 'ग' क्षेत्र में स्थित राज्य सरकारों उनके कार्यालयों/व्यक्तियों को भेजे गए पत्रों की संख्या इस मद में शामिल न करें।

3 (ii) आंतरिक कामकाज में हिन्दी का प्रयोग

	पिछली तिमाही में प्रतिशत	इस तिमाही में प्रतिशत
(i) पासबुक भरना (नाम,पते, जमा, नामे आदि)	–	–
(ii) वाउचर तैयार करना	–	–
(iii) ड्राफ्ट जारी करना	–	–
(iv) जमा रसीदें जारी करना	–	–
(v) विभिन्न रजिस्टरों, लेजरों आदि में प्रविष्टियां	–	–
(vi) जारी चेक	–	–
(vii) विभिन्न फार्म भरना	–	–
(viii) नोट तैयार करना	–	–
(ix) अंतर्विभागीय ज्ञापन आदि	–	–
(x) पत्रों, नोटों आदि पर टिप्पणियां	–	–

*इनमें सामान्य आदेश, ज्ञापन, संकल्प, अधिसूचनाएं, नियम, करार, संविदा, टेंडर नोटिस संसदीय प्रश्न आदि शामिल है।

4. फाइलों पर हिंदी में कार्य

(क) तिमाही के अंत तक कुल कितनी फाइलें खोली गई ..... : _____

(ख) इनमें से कितनी फाइलों पर हिंदी में टिप्पणियां लिखी जा रही हैं ..... : _____

5. हिंदी कार्यशालाएं

(क) तिमाही में आयोजित कार्यशालाओं की कुल संख्या ..... : _____

(ख) तिमाही में आयोजित कार्यशालाओं के कुल घंटों की संख्या..... : _____

(ग) उक्त कार्यशालाओं में प्रशिक्षित अधिकारियों और कर्मचारियों की संख्या..... : _____
(राजभाषा अधिकारियों तथा चतुर्थ श्रेणी/अधीनस्थ कर्मचारियों को छोड़कर)

6. राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक

(क) राजभाषा कार्यान्वयन समिति की इस तिमाही में हुई बैठक की तिथि
(केन्द्रीय/प्रधान कार्यालय की) ..... : _____

(ख) अधीनस्थ कार्यालयों/शाखाओं में गठित राजभाषा कार्यान्वयन समितियों
की संख्या ..... : _____

(ग) इस तिमाही में कितनी समितियों की बैठकें आयोजित की गई। ..... : _____

(घ) बैठक से संबंधित कार्यसूची और कार्यवृत्त क्या हिंदी में या द्विभाषी जारी
किए हां/नहीं ..... : _____

7. शीर्षस्थ प्रशासनिक बैठकें

(क) तिमाही के दौरान हुई शीर्षस्थ प्रशासनिक बैठकों की संख्या ..... : _____

(ख) ऐसी कितनी बैठकों में वार्तालाप कार्रवाइयां पूरी तरह हिंदी में की गई

कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष के हस्ताक्षर

अध्यक्ष का नाम ——————————

पदनाम ——————————

दूरभाष नम्बर ——————————

फैक्स नम्बर ——————————

ई मेल पता ——————————

नोट: यह रिपोर्ट राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष से हस्ताक्षरित न होने पर लौटा दी जायेगी।

भाग II

[इस भाग में सूचनाएं पूरे वित्तीय वर्ष (अप्रैल-मार्च) की दी जाएं। इसे 31 मार्च को समाप्त तिमाही रिपोर्ट के भाग I के साथ भेजा जाए]

1. (i) क्या बैंक का केंद्रीय कार्यालय राजभाषा नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचित है? हां/नहीं

(ii) बैंक के नियंत्रणाधीन अंचल/क्षेत्रीय/शाखा कार्यालयों की राजभाषा नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचना:

कार्यालयों की कुल संख्या	अधिसूचित कार्यालयों की संख्या	शेष की स्थिति
1	2	3

2. अधिकारियों/कर्मचारियों के राजभाषा हिंदी के ज्ञान की स्थिति

	अधिकारी	कर्मचारी	कुल संख्या
	1	2	3
2(i) (क) अधिकारियों तथा कर्मचारियों की कुल संख्या (चतुर्थ श्रेणी/अधीनस्थ कर्मचारियों को छोड़कर)			
(ख) उपर्युक्त (क) में से हिंदी का कार्यसाधक या उच्च स्तर का ज्ञान प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या			
(ग) उपर्युक्त (ख) में से हिंदी में प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या			
(घ) उपर्युक्त (क) में से कितने अधिकारी/कर्मचारी हिंदी का प्रशिक्षण पा रहे हैं			
(ङ) हिंदी में प्रशिक्षण के लिए शेष [क-(ख+घ)]			

	कुल संख्या	हिंदी में प्रशिक्षित	हिंदी में काम करने वाले	प्रशिक्षणाधीन	प्रशिक्षण के लिए शेष
	1	2	3	4	5
2(ii) (क) आशुलिपिक					
(ख) टंकक/लिपिक					
(ग) कम्प्यूटर आपरेटर/डाटा एंट्री आपरेटर					

2 (iii) (क) कुल अधिकारी/कर्मचारी जो अनुवाद कार्य करते हैं।	
(ख) उक्त (क) में से अनुवाद कार्य में प्रशिक्षित	
(ग) कितने प्रशिक्षण पा रहे हैं	
(घ) कितनों को प्रशिक्षण दिया जाना अपेक्षित है	

2(iv) **हिंदी/द्विभाषी साफ्टवेयर का प्रशिक्षण/प्रयोग**	अधिकारी	कर्मचारी
(क) कंप्यूटर पर काम करने वाले अधिकारी/कर्मचारी		
(ख) उनमें से द्विभाषी हिंदी साफ्टवेयर में प्रशिक्षित अधिकारी/कर्मचारी		
(ग) उपर्युक्त ख में से कितने अधिकारी/कर्मचारी हिंदी/द्विभाषी साफ्टवेयर का प्रयोग करते हैं।		

3. इलैक्ट्रानिक/यांत्रिक उपकरणों आदि से सम्बन्धित विवरण

	कुल संख्या	केवल देवनागरी लिपि वाले उपकरणों की संख्या	द्विभाषी रूप में कार्य करने की सुविधाओं से युक्त उपकरणों की संख्या
	(1)	(2)	(3)
(क) यांत्रिक टाइपराइटर			
(ख) इलैक्ट्रानिक टाइपराइटर			
(ग) कम्प्यूटर			

4. मैनुअल, मानक फार्म, आदि

	कुल संख्या	द्विभाषी/हिंदी में	केवल अंग्रेजी में
	(1)	(2)	(3)
नियम/विनियम, कार्यालयीन मैनुअल, प्रक्रिया साहित्य, आदि			

5. हिंदी के पदों को भरने से संबंधित जानकारी

पदनाम	पदों की संख्या		कब से रिक्त है
	स्वीकृत	रिक्त	
(1)	(2)	(3)	(4)

6. सम्पूर्ण कार्य हिंदी में करने के लिए अनुभागों को विनिर्दिष्ट करना (वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार)

(क) सम्बन्धित भाषिक क्षेत्र में कुल अनुभागों/शाखाओं की संख्या ..... : _____

(ख) उनमें से हिंदी में सम्पूर्ण कार्य करने के लिए विनिर्दिष्ट अनुभागों/शाखाओं की संख्या ..... : _____

7. राजभाषा हिन्दी में कार्य करने वालों की स्थिति

अधिकारियों/कर्मचारियों की कुल संख्या	हिंदी जानने वालों की संख्या	कालम 2 में से हिंदी में कार्य करने वालों की संख्या		
		70 प्रतिशत से अधिक	30 से 70 प्रतिशत तक	30 प्रतिशत से कम
1	2	3	4	5
(i) वरिष्ठ अधिकारी (वेतनमान-IV और उससे ऊपर)				
(ii) अन्य अधिकारी एवं कर्मचारी				

8. विभागीय तथा पदोन्नति परीक्षाओं में हिंदी माध्यम की सुविधा

(क) वर्ष के दौरान आयोजित परीक्षाओं की कुल संख्या ..... : _____

(ख) परीक्षाओं की संख्या जिनमें हिंदी में उत्तर देने का विकल्प था ..... : _____

(ग) कितनी परीक्षाओं के प्रश्नपत्र द्विभाषी थे ..... : _____

9. (क) प्रशिक्षण कार्यक्रम (बैंकिंग व्यवसाय आदि से संबंधित)

(i) वर्ष के दौरान आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रमों की कुल संख्या ..... : _____

(ii) हिंदी माध्यम से..... : _____

(iii) मिली-जुली भाषा में ..... : _____

(ख) प्रशिक्षण सामग्री

(i) वर्ष के दौरान तैयार कुल हैंडआउट आदि..... : _____

(ii) हिंदी/द्विभाषी ..... : _____

(iii) केवल अंग्रेजी में ..... : _____

(ग) संकाय सदस्य/प्रशिक्षक

कुल संख्या	हिंदी में सत्र लेने में सक्षम	मिली जुली भाषा में सत्र लेने में सक्षम

12. राजभाषाई निरीक्षण

(i) विभागों व अधीनस्थ कार्यालयों/शाखाओं की कुल संख्या..... : _____

(ii) कितनों का वर्ष के दौरान निरीक्षण किया गया ..... : _____

11. पत्रिकाओं आदि का प्रकाशन

	कुल संख्या	केवल हिंदी में	केवल अंग्रेजी में
	1	2	3
(क) न्यूज लैटर/पत्रिकाएं			
(ख) अन्य प्रकाशन			

12. हिंदी पुस्तकों की खरीद

(i) वर्ष के दौरान पुस्तकों की खरीद पर कुल व्यय ..... : _____

(ii) इसमें से हिंदी पुस्तकों की खरीद पर व्यय..... : _____

13. वेबसाइट द्विभाषीकरण

(i) क्या बैंक का अपना वैबसाइट है द्विभाषी है ..... : हां/नहीं

(ii) यदि हां, तो क्या द्विभाषी है..... : हां/नहीं

(iii) यदि द्विभाषी है तो हिंदी में दी गई सामग्री का प्रतिशत ..... : _____

14. संसदीय राजभाषा समिति को दिए गए आश्वासनों की स्थिति

(क) वर्ष के आरम्भ में कुल लंबित आश्वासनों की संख्या..... : _____

(ख) वर्ष में दिये गये नए आश्वासनों की संख्या..... : _____

(ग) वर्ष के दौरान कुल पूरे किये गये आश्वासनों की संख्या ..... : _____

15. वर्ष के दौरान राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से संबंधित अन्य विशिष्ट उपलब्धियों/कार्यों (हिंदी पखवाड़ा, हिंदी दिवस, हिंदी संगोष्ठियों का आयोजन आदि) का संक्षिप्त विवरण

कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष के हस्ताक्षर

अध्यक्ष का नाम,----------

पदनाम----------

दूरभाष नम्बर----------

फैक्स नम्बर----------

ई मेल पता ----------

नोट: यह रिपोर्ट राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष से हस्ताक्षरित न होने पर लौटा दी जायेगी।

अध्याय-5

यांत्रिक/इलैक्ट्रॉनिक उपकरणों का प्रयोग

का॰ ज्ञा॰ सं॰ 12015/18/90-रा॰भा॰ (तक॰), दिनांक 25.5.1990

विषय:— **देवनागरी में यांत्रिक सुविधाएं-संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट खण्ड-2 में की गई सिफारिशों पर लिए गए निर्णयों पर अनुवर्ती कार्रवाई**

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 4(1) के अधीन गठित संसदीय राजभाषा समिति ने सरकारी कार्यालयों में देवनागरी में यात्रिक सुविधाओं के प्रयोग के संबंध में अपना प्रतिवेदन जुलाई, 1987 में राष्ट्रपति को प्रस्तुत किया, जिसमें की गयी सिफारिशों पर विभिन्न केन्द्रीय मंत्रालयों/विभागों व राज्य/संघ राज्य सरकारों से प्राप्त भर्ती के आधार पर विचार करने के बाद उन पर लिए निर्णयों को सभी मंत्रालयों/विभागों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु इस विभाग के दिनांक 29 मार्च, 1990 के संकल्प सं॰ 12015/34/87-रा॰ भा॰ (तक॰) द्वारा भेजा गया था।

2. केन्द्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों एवं उनके अधीनस्थ तथा सम्बद्ध कार्यालयों, सरकारी उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि का ध्यान उपरोक्त निर्णयों में से कुछ की ओर, जिनसे उन सभी का संबंध है, एक बार फिर निम्न प्रकार कार्यवाही करने हेतु आकर्षित किया जाता है:—

इलैक्ट्रॉनिक टाइपराइटर:

(1) इलैक्ट्रॉनिक टाइपराइटरों के विषय में संसदीय राजभाषा समिति के अनुसार यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि जब तक केवल देवनागरी इलैक्ट्रॉनिक टाइपराइटर का निर्माण नहीं हो जाता, तब तक सभी कार्यालय केवल वही इलैक्ट्रानिक टाइपराइटर खरीदें, जिन में रोमन के साथ-साथ देवनागरी टाइपिंग की सुविधा भी उपलब्ध हो, इस विषय में राजभाषा विभाग द्वारा दिनांक 15.6.1987 के कार्यालय ज्ञापन सं॰ 12015/20/87-रा॰भा॰(त॰क॰) द्वारा यह आदेश जारी किए गए थे कि केन्द्रीय सरकार के सभी कार्यालय केवल द्विभाषी इलैक्ट्रानिक टाइपराइटर ही खरीदें। सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे यह सुनिश्चित करे कि इन आदेशों का कड़ाई से पालन किया जाए।

टेलिप्रिंटर/टैलैक्स:

(2) राजभाषा विभाग के दिनांक 28.3.1988 के कार्यालय ज्ञापन सं॰ 12015/9/88-रा॰ भा॰ (त॰क॰) में द्विभाषी टेलीप्रिंटर/टैलेक्स के विषय में अनुदेश जारी किए गए थे। चूंकि अब द्विभाषी इलैक्ट्रानिक टैलेक्स मशीनों का विकास हो चुका है और इन मशीनों का व्यावसायिक उत्पादन भी हो रहा है, अत: जैसा कि उपर्युक्त कार्यालय ज्ञापन में पहले भी कहा गया है, सभी मंत्रालयों/विभागों से यह अनुरोध है कि वे भविष्य में अब केवल द्विभाषी (हिंदी-अंग्रेजी) टेलीप्रिंटर/टैलेक्स ही खरीदें या लीज पर लें, जिन कार्यालयों में इस समय रोमन टेलीप्रिंटर/टैलेक्स लीज पर हैं, वे दूर संचार विभाग को तुरन्त इनके बदले द्विभाषी इलैक्ट्रानिक टेलीप्रिंटर/टैलेक्स लगाने के लिए अनुरोध करें।

कम्प्यूटर:

(3) (क) जैसा कि इस विभाग के दिनांक 30.5.1985 के कार्यालय ज्ञापन सं॰ 12015/12/84-रा॰भा॰(त॰क॰) के द्वारा सूचित किया गया था, केन्द्रीय सरकार के सभी कार्यालय केवल द्विभाषी (हिंदी-अंग्रेजी) कंप्यूटर, शब्द-संसाधन और टेलीप्रिंटर ही खरीदें, कंप्यूटर, शब्द संसाधक आदि की खरीद के लिए प्रत्येक मंत्रालय/विभाग के प्रशासनिक प्रभाग को इस निदेश का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए जांच बिन्दु बना दिया गया है और टैलेक्स/टेलीप्रिंटर की खरीद के लिए जांच बिन्दु दूरसंचार विभाग को बना दिया गया है। ऐसी कोई भी मशीन जिसमें द्विभाषी क्षमता न हो राजभाषा विभाग की पूर्वानुमति के बिना न खरीदी जाए।

(ख) संसदीय राजभाषा समिति ने सिफारिश की है कि विभिन्न सरकारी कार्यालयों में उपलब्ध जिन कंप्यूटरों में केवल रोमन में कार्य करने की सुविधा है वहां देवनागरी टर्मिनल भी तत्काल लगाए जाने चाहिए। समिति की सिफारिश मान ली गई है, अत: सभी मंत्रालय/विभाग इस समय उपलब्ध कंप्यूटरों के बारे में स्थिति का जायज़ा ले कर यह सुनिश्चित करके कि सभी कंप्यूटरों में देवनागरी में काम करने की क्षमता उपलब्ध कराने हेतु देवनागरी टर्मिनल या कार्ड लगा हो। इस विषय में ज्ञातव्य है कि जिस्ट-कार्ड और जिस्ट-टर्मिनल का प्रयोग करके क्रमश आई॰ बी॰ एम॰-पी॰ सी॰ तथा मल्टीयूसर प्रणालियों पर द्विभाषी क्षमता उपलब्ध करवाना अब संभव है। इस तकनीक के बारे में विस्तृत जानकारी अनुलग्नक-1 पर दी गई है। तदनुसार, सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे इस विषय में स्थिति की जांच करके जिस्ट-कार्ड अथवा जिस्ट-टर्मिनल लगा कर, अपनी वर्तमान प्रणालियों को ठीक करें, ताकि उन पर हिन्दी में काम करने की क्षमता उपलब्ध हो। इस विपय में प्रत्येक कार्यालय में एक समय-बद्ध कार्यक्रम तैयार किया जाए तथा उसे क्रियान्वित किया जाए।

इसके अतिरिक्त जिन मंत्रालयों/विभागों, कार्यालयों उपक्रमों आदि में ऐसे पुराने कंप्यूटर हैं जिन में तकनीकी कारणों से द्विभाषी सुविधा प्रदान नहीं की जा सकती, उन्हें नवीनतम द्विभाषी क्षमता उपलब्ध करवाना संभव नहीं है, वहां यह विचार किया जाए कि क्या मूल्य को देखते हुए इन मशीनों को नवीनतम द्विभाषी कंप्यूटरों में बदलना ही लागत की दृष्टि से अधिक लाभकारी होगा। अत: सभी मंत्रालय/विभाग आदि इस विषय में स्थिति का जायजा ले कर पुरानी प्रणालियों के स्थान पर नवीनतम द्विभाषी कंप्यूटर प्रणाली लगाएं।

(ग) संसदीय राजभाषा समिति ने सिफारिश की है कि शब्द-संसाधक और इलैक्ट्रानिक टाइपराइटरों के कुंजीपटल पर देवनागरी वर्ण भी उत्कीर्ण किए जाने चाहिए तथा आदेश देने की कुंजियों पर भी देवनागरी में आदेश उत्कीर्ण होने चाहिए यह सिफारिश मान ली गई है। सभी मंत्रालय/विभाग यह सुनिश्चित करें कि वे ऐसे कंप्यूटर, शब्द-संसाधक और इलैक्ट्रानिक टाइपराइटर खरीदें, जिनके कुंजीपटलों पर सभी अक्षर/आदेश द्विभाषी रूप में उत्कीर्ण किए गए हों।

(घ) राजभाषा विभाग के दिनांक 31.8.1987 के कार्यालय ज्ञापन सं॰-12015/12/84- रा॰भा॰ (त॰क॰) द्वारा सभी मंत्रालयों/विभागों से यह अनुरोध किया गया था कि वे केवल ऐसी कंप्यूटर प्रणालियां लगाएं, जिनमें हिन्दी और अंग्रेजी, दोनों में आंकड़े भरने और रिपोर्ट आदि भी दोनों भाषाओं में तैयार करने की सुविधा हो। सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि इन आदेशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।

यह भी अनुरोध है कि विभिन्न कार्यालयों में लगाए गए कंप्यूटरों के बारे में सूचना संलग्न प्रोफार्मा अनुलग्नक-2 में इस विभाग को 30 जून, 1990 तक अवश्य भेज दी जाए।

द्विभाषी उपकरणों का प्रयोग:

(4) राजभाषा विभाग द्वारा विभिन्न क्षेत्रों में एक निश्चित प्रतिशत के देवनागरी टाइपराइटर खरीदने, प्रत्येक कार्यालय में कम से कम एक देवनागरी टाइपराइटर उपलब्ध कराने तथा हिन्दी और अंग्रेजी, दोनों पर काम करने में सक्षम इलैक्ट्रानिक यंत्रों/उपकरणों आदि की खरीद के बारे में समय-समय पर आदेश जारी किए गए हैं। संसदी राजभाषा समिति की रिपोर्ट के अनुसार विभिन्न मंत्रालयों/विभागों, कार्यालयों तथा उपक्रमों आदि द्वारा इन आदेशों का समुचित अनुपालन सुनिश्चित नहीं किया गया, जिससे कि राजभाषा के रूप में हिन्दी के प्रयोग की गति अवरूद्ध हुई है और अंग्रेजी के प्रयोग को बढ़ावा मिला है। इस संबंध में समिति ने सिफारिश की है कि राजभाषा नियमों के नियम 12 के अनुसार जिन विभागाध्यक्षों ने इस संबंध में राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए आदेशों का समुचित रूप से अनुपालन नहीं किया है, उनके विरुद्ध कठोर कार्रवाई की जाए।

तदनुसार सभी मंत्रालयों/विभागों आदि का ध्यान समिति की उपर्युक्त सिफारिश की ओर विशेष रूप से आकर्षित करते हुए अनुरोध है कि राजभाषा विभाग द्वारा इस बारे में समय-समय पर जारी किए गए आदेशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।

(5) संसदीय राजभाषा समिति ने यह भी सिफारिश की है कि ''क'' तथा ''ख'' क्षेत्रों में जहां द्विभाषी यंत्र लगाए जाएं, वहां उन यंत्रों का राजभाषा संबंधी नियमों के अनुसार, मुख्यत: हिन्दी में कार्य करने के लिए ही प्रयोग किया जाए। इसके लिए पूल और कारगर जांच बिन्दू बनाए जाएं तथा (कॉपी क्लीयर नहीं है) कार्रवाई का प्रावधान किया जाए।

All the Ministries/Departments are requested to ensure appropriate action as per the above recommendation.

3. All the Ministries/Departments are requested to take suitable action on the above instructions and bring these to the notice of their attached and subordinate, offices and undertakings, nationalised banks etc. owned and controlled by them, and ensure compliance thereof.

''जिस्ट'' कार्ड/टर्मिनल की उपलब्धता एवं प्रयोग

पहले बने कंप्यूटरों में देवनागरी में काम करने की क्षमता बाहर से प्रविष्ट सोफ्टवेयर द्वारा की जाती थी। इस प्रणाली में कुछ कमियां थीं, जैसे:-

(1) प्रत्येक पैकेज के लिए अलग देवनागरी सोफ्टवेयर का प्रयोग करना,

(2) मशीन के काम करने की गति कुछ धीमी हो जाती थी,

(3) लोकप्रिय एवं मानकीकृत पैकेज देवनागरी में नहीं चल सकते थे।

2. जिस्ट टैक्नालोजी के आगमन से इन समस्याओं का काफी हद तक समाधान हो गया है। जिस्ट कार्ड एक ऐसा उपकरण है जो किसी भी आई बी एम कम्पेटिबल ''पी॰सी॰'' पर लगाया जा सकता है एवं इसके द्वारा मौजूदा सोफ्टवेयर को ही देवनागरी या अन्य भारतीय लिपियों में चलाया जा सकता है। एक भारतीय लिपि से दूसरी भारतीय लिपि में स्वाभाविक रूप से लिप्यांतरण भी संभव है। मशीन की गति भी धीमी नहीं होती क्योंकि कार्ड पर अपना अलग से प्रोसैसर लगा होता है।

3. जो मशीन आई॰ बी॰ एम॰ ''पीसी'' श्रेणी की नहीं है, जैसाकि मल्टी-यूजर सिस्टम आदि, उनको भी जिस्ट टर्मिनल द्वारा द्विभाषी एवं बहुभाषी रूप में काम करने के लिए सक्षम बनाया जा सकता है। राजभाषा विभाग ने जिस्ट कार्ड पर काम करने वालों के लिए एक उपयोगी सोफ्टवेयर पैकेज बनाया है जिसके द्वारा पहले से प्रविष्ट रोमन में आंकड़ों को (जैसे नाम, पते आदि) देवनागरी एवं किसी भी भारतीय लिपि में परिवर्तित किया जा सकता है। इससे इन आंकड़ों को फिर से देवनागरी में प्रविष्ट कराने के परिश्रम की बचत होती है। जिस्ट कार्ड के उपयोग करने वालों के लिए यह सोफ्टवेयर पैकेज राजभाषा विभाग से निशुल्क उपलब्ध है। जिस्ट कार्ड/टर्मिनल के निर्माताओं के नाम-पते इस प्रकार हैं।

(1) मै॰ एप्लायड इलैक्ट्रोमैग्नेटिक्स (प्रा॰) लि॰,
36-37, न्यू ओखला इंडस्ट्रियल काम्पलैक्स,
फेज-1, नई दिल्ली-110020।

(2) मै॰ ब्लू स्टार लि॰,
न्यू फ्रैंड्स कालोनी, 13, कम्यूनिटि सेंटर,
नई दिल्ली-110065।

(3) क्वार्क कंप्यूटर्स प्रा॰ लि॰,
सी-31, सर्वोदय नगर,
कानपुर-208005।

(4) नेशनल इन्फारमेशन टैक्नालोजी लिमिटेड,
पी॰टी॰आई॰ भवन, संसद मार्ग,
नई दिल्ली-110001।

अनुलग्नक–2

----------मंत्रालय/विभाग में लगाए गए कंप्यूटरों के बारे में सूचना:

	मिनी		सुपर एटी		पीसी	अन्य
	सिस्टम	टर्मिनल	सिस्टम	टर्मिनल		
कुल संख्या						
कितनों में हिन्दी में आंकड़े भरने और रिपोर्ट तैयार करने की सुविधा है।						

समझ नहीं आ रहा।

सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध है कि वे समिति की उपर्युक्त सिफारिश के अनुरूप कार्रवाई सुनिश्चित करें।

3. सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे उपर्युक्त निर्देशों पर समुचित कार्रवाई करें तथा इन्हें अपने सभी संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों और स्वामित्व एवं नियंत्रणाधीन उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि के ध्यान में लाएं तथा इनका पालन सुनिश्चित करें।

का॰ ज्ञा॰ सं॰ 13034I26/91- रा॰ भा॰ (ग), दिनांक 26.6.1991

विषय:— सरकारी कार्यालयों में देवनागरी में यांत्रिक सुविधाओं का प्रयोग।

अधोहस्ताक्षरी को यह करने का निदेश हुआ है कि राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 4(1) के अधीन गठित संसदीय राजभाषा समिति ने सरकारी कार्यालयों में देवनागरी में यांत्रिक सुविधाओं के प्रयोग के संबंध में अपना द्वितीय प्रतिवेदन जुलाई, 1987 में राष्ट्रपति को प्रस्तुत किया। इसमें की गई सिफारिशों पर विभिन्न केन्द्रीय मंत्रालयों/विभागों व राज्य/संघ राज्य सरकारों से प्राप्त मतों के आधार पर विचार करने के बाद उन पर लिये गये निर्णयों को सभी मंत्रालयों/विभागों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु इस विभाग के संकल्प संख्या 12015/34/87-रा॰ भा॰ (त॰क॰) दिनांक 29.3.90 द्वारा भेजा गया है।

2. केन्द्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों एवं उनके अधीनस्थ तथा संबद्ध कार्यालयों, सरकारी उपक्रमों, सरकारी बैंकों आदि का ध्यान उक्त निर्णयों में से निम्नलिखित की ओर, जिनसे उन सभी का संबंध है, एक बार फिर निम्न प्रकार कार्यवाही करने हेतु आकर्षित किया जाता है:—

2.1. **''क'', ''ख'' और ''ग'' क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों में देवनागरी टाइपराइटरों का प्रतिशत।**

संसदीय राजभाषा समिति ने यह सिफारिश की है कि ''क'' क्षेत्र स्थित कार्यालयों में कम से कम 90%, ''ख'' क्षेत्र स्थित कार्यालयों में 66-2/3 और ''ग'' क्षेत्र स्थित कार्यालयों में 25% टाइपराइटर देवनागरी के होने चाहिए। यह बात साधारण टाइपराइटर के अतिरिक्त पिन प्वांइट, बुलेटिन और पोर्टेबल तथा बिजली चालित टाइपराइटरों पर भी लागू होती है।

(ख) यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि प्रत्येक कार्यालय में देवनागरी का कम से कम एक टाइपराइटर अवश्य हो और इसके अतिरिक्त टाइपराइटरों की खरीद ऊपर वर्णित विभिन्न क्षेत्रों के लिए निर्धारित प्रस्तावित प्रतिशत के अनुसार की जानी चाहिए।

2.2. समिति की सिफारिश को इस संशोधन के साथ स्वीकार किया गया है कि 1994-95 के अन्त तक समिति द्वारा प्रस्तावित लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए आदेश राजभाषा विभाग द्वारा निकाले जाएं। उन आदेशों में समिति की सिफारिश के परिप्रेक्ष्य में राजभाषा विभाग के आदेशों की पुनरावृत्ति की जाये की प्रत्येक कार्यालय में कम से कम देवनागरी का एक टाइपराइटर अवश्य हो और वर्तमान देवनागरी टाइपराइटरों में प्रत्येक वर्ष लगभग 20% वृद्धि करते हुए यह सुनिश्चित किया जाये कि वर्ष 1994-95 के अन्त तक समिति द्वारा निर्धारित लक्ष्य प्राप्त कर लिये जायें। इसी के अनुसार प्रत्येक वर्ष हिन्दी आशुलिपिक तथा देवनागरी टाइपिंग के प्रशिक्षण की व्यवस्था की जानी चाहिए। यह लक्ष्य राजभाषा विभाग द्वारा राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए प्रत्येक वर्ष के वार्षिक कार्यक्रम में भी परिलक्षित किये जायें।

2.3 इस संबंध में राजभाषा विभाग से देवनागरी टाइपराइटरों और हिन्दी टाइपिस्टों तथा आशुलिपिकों की प्रतिशतता बढ़ाने हेतु अब तक कार्यालय ज्ञापन सं॰ 1/14013/9/89-(क-1) दिनांक 9.2.1990 तथा कार्यालय ज्ञापन सं॰ 14012/19/90-रा॰ भा॰ (ग) दिनांक 28.1.1991 जारी किये गये हैं। दिनांक 28.1.1991 को जारी कार्यालय ज्ञापन की प्रति सुलभ संदर्भ के लिए संलग्न है।

2.4 सभी मंत्रालयों/विभागों से पुन: अनुरोध है कि वे उपर्युक्त कार्यालय ज्ञापन के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करें। वे इसे सभी संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों, स्वामित्व एवं नियंत्रणाधीन उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि के ध्यान में लायें तथा इसका अनुपालन सुनिश्चित करें।

कृपया इस कार्यालय ज्ञापन की पावती भी भेजें।

का॰ ज्ञा॰ सं॰ 12015/31/92- रा॰ भा॰ (त॰क॰), दिनांक 15.5.1992

विषय:— द्विभाषी इलैक्ट्रानिक टैलेक्स मशीन की ''टैलेक्स संख्या'' की सूचना।

राजभाषा विभाग के दिनांक 28 मार्च, 1988 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 12015/9/88-रा॰ भा॰ (त॰क॰) के अनुसार केन्द्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों आदि को यह आदेश दिये गये हैं कि वे केवल द्विभाषिक (हिन्दी-अंग्रेजी) इलैक्ट्रानिक टेलीप्रिन्टर/टैलेक्स उपकरण ही खरीदें अथवा लीज पर लें। जिन कार्यालयों में इस समय रोमन के टेलीप्रिन्टर/टैलेक्स लीज पर लगे हुए हैं वे दूरसंचार विभाग को तुरन्त इनके बदले द्विभाषिक इलैक्ट्रानिक टेलीप्रिन्टर/टैलेक्स लगाने के लिए अनुरोध करें। तत्पश्चात् दिनांक 25 मई, 1990 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 12015/18/90- रा॰ भा॰ (त॰क॰) में भी इन आदेशों की पुनरावृत्ति की गई थी। इन आदेशों के अनुपालन के फलस्वरूप अब केन्द्रीय सरकार के कई कार्यालयों में द्विभाषिक इलैक्ट्रानिक टेलीप्रिन्टर/टैलेक्स उपकरण लग चुके हैं अथवा लगाये जा रहे हैं।

2. राजभाषा नीति के अनुरूप इन द्विभाषिक इलैक्ट्रानिक उपकरणों पर मुख्यत: हिन्दी में सन्देश भेजे जाने चाहिए। इसके लिए आवश्यक है कि टैलेक्स सन्देश तैयार करने वाले अधिकारी को इस बात की पूर्व जानकारी हो कि संदेश के गन्तव्य स्थान पर द्विभाषिक इलैक्ट्रानिक टैलेक्स उपकरण लगा हुआ है ताकि वह सन्देश केवल हिन्दी में ही तैयार कर सके जिसको कि गन्तव्य स्थान पर हिन्दी में ही प्राप्त किया जा सके।

3. इन द्विभाषिक इलैक्ट्रानिक टेलीप्रिन्टर/टैलेक्स उपकरणों का अधिकाधिक रूप से हिन्दी में प्रयोग सुनिश्चित करवाने के उद्देश्य से यह निर्णय लिया गया है कि केन्द्रीय सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग, संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालय, नियंत्रणाधीन उपक्रम/राष्ट्रीयकृत बैंक आदि प्रयोग में लाये जाने वाले पूर्व मुद्रित लेखन सामग्री के शीर्ष में, द्विभाषिक इलैक्ट्रानिक टैलेक्स उपकरण उपलब्ध होने की स्थिति में, उसके बारे में स्पष्ट संकेत दें जो कि निम्न प्रकार हो:—

''द्विभाषिक टैलेक्स संख्या.....

का॰ज्ञा॰सं॰ 12015/26/92-रा॰भा॰ (त॰क) दिनांक 15-10-1992

विषय:—कम्प्यूटरों के द्विलिपिय प्रयोग के लिए द्विभाषी साफ्टवेयर/हार्डवेयर का प्रयोग।

कंप्यूटरों में द्विलिपिय क्षमता तथा उन पर राजभाषा नियमों के अनुरूप कार्य किए जाने के हेतु राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए दिनांक 30.5.85 के कार्यालयों ज्ञापन सं॰ 12015/12/84-रा॰भा॰/ (ख), दिनांक 31.8.87 के कार्यालय ज्ञापन सं॰ 12015/12/84-रा॰भा॰(त॰क॰) तथा दिनांक 25-5-90 के कार्यालय ज्ञापन सं॰12015/18/90-रा॰भा॰ (त॰क॰) के संदर्भ में अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि इस समय शब्द-संसाधन तथा डाटा-एन्ट्री के लिए कई प्रकार की सुविधाओं से युक्त द्विभाषी (हिन्दी-अंग्रेजी) साफ्टवेयर/हार्डवेयर बाजार में उपलब्ध हैं। इनमें से अपने कार्य की आवश्यकतानुसार उपयुक्त द्विभाषी साफ्टवेयर/हार्डवेयर का चयन कर किसी भी कार्यालय द्वारा राजभाषा नियमों के अनुरूप कार्य किया जा सकता है।

2. अत: सभी केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों आदि से यह अनुरोध है कि वे उपयुक्त द्विभाषी साफ्टवेयर/हार्डवेयर का चयन कर उसका प्रयोग राजभाषा नियमों के अनुसार कार्य करने के लिए तुरन्त करें ताकि जहां एक ओर कंप्यूटरों पर राजभाषा के प्रयोग को बल मिलेगा, दूसरी ओर विभिन्न द्विभाषी साफ्टवेयर/हार्डवेयर निर्माताओं को उनके उत्पाद के उत्तरोत्तर प्रयोग से प्रोत्साहन मिलेगा तथा वे उसमें और अधिक सुधार करने के लिए प्रेरित होकर उनके विकसित संस्करण उपलब्ध करा सकेंगे।

का॰ज्ञा॰ सं॰ 12015/16/92 रा॰भा॰(त॰क॰) दिनांक 28.10.1992

विषय:—द्विभाषी कंप्यूटरों की खरीद/आयात।

द्विभाषी कंप्यूटरों की खरीद/आयात के संदर्भ में राजभाषा विभाग द्वारा जारी किये गये दिनांक 30.5.85 के कार्यालय ज्ञापन सं॰ 12015/12/84-रा॰भा॰ (ख-1) दिनांक 31.8.87 के का॰ज्ञा॰ सं॰ 12015/12/84-रा॰भा॰ (त॰क॰) तथा दिनांक 25.5.90 के का॰ज्ञा॰ सं॰ 12015/18/90 रा॰भा॰ (त॰क॰) के अनुक्रम में अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि संसदीय राजभाषा समिति ने अपने प्रतिवेदन (खण्ड-4) में की गई अन्य संस्तुतियों के साथ एक संस्तुति यह भी है कि जब तक कंप्यूटर आदि में देवनागरी लिपि में काम करने की क्षमता न हो तब तक ऐसे उपकरण न लगाये जायें। इस संस्तुति पर सरकार द्वारा निर्णय लिया गया कि इलेक्ट्रानिकी विभाग इस संबंध में जांच बिन्दु स्थापित करें।

2. उपरोक्त आदेश पर कार्रवाई के फलस्वरूप इलैक्ट्रानिकी विभाग ने यह निर्णय लिया है कि स्वदेशी अथवा आयातित कंप्यूटर प्रणालियों की खरीद के प्रस्तावों पर अनुमति, अन्य शर्तों के अलावा, इस शर्त के साथ प्रदान की जायेगी कि उन कंप्यूटर प्रणालियों में द्विभाषी (हिन्दी-अंग्रेजी) सुविधा होनी चाहिए। जहां पर मंत्रालय/विभाग आदि इन कंप्यूटरों की खरीद/आयात इलैक्ट्रानिकी विभाग की अनुमति लिये बिना स्वयं करते हों वहां उन्हें यह सुनिश्चित करना होगा कि उन कंप्यूटर प्रणालियों पर द्विभाषी क्षमता हो।

केन्द्रीय सरकार के समस्त मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि उपर्युक्त निर्देशों का आवश्यक अनुपालन किया जाये तथा उन्हें अनुपालन के लिए अपने संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों/स्वामित्व या नियंत्राणाधीन कंपनियों/उपक्रमों/राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि की जानकारी में ला दें।

का॰ज्ञा॰ सं॰ 12015/36/92 रा॰भा॰(त॰क॰) दिनांक 18.11.1993

विषय:-द्विभाषिक इलैक्ट्रानिक टैलेक्स/टेलीप्रिंटर की मांग की आपूर्ति।

राजभाषा विभाग के दिनांक 28.3.88 के कार्यालय ज्ञापन सं॰ 12015/9/88-रा॰भा॰(त॰क॰) में द्विभाषी इलैक्ट्रानिक टेलीप्रिंटर/टैलेक्स की खरीद के बारे में निदेश जारी किए गए थे। इन निदेशों के अनुसार केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों आदि द्वारा केवल द्विभाषिक (हिन्दी-अंग्रेजी) इलैक्ट्रानिक टेलीप्रिंटर/टैलेक्स मशीनें ही खरीदी जानी हैं न कि रोमन की इलैक्ट्रानिक टेलीप्रिंटर/टैलेक्स मशीनें। हिंदुस्तान टेलीप्रिंटर लिमिटेड, मद्रास, भारत सरकार का एक प्रतिष्ठान, इन द्विभाषी इलैक्ट्रानिक टेलीप्रिंटर/टैलेक्स उपकरणों का विनिर्माण कर रहा है। यह प्रतिष्ठान मांग के आधार पर इन उपकरणों को तुरंत उपलब्ध कराने में सक्षम है तथा अपने दिल्ली, बम्बई, कलकत्ता व बैंगलूर स्थित क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा इन खरीदे गए उपकरणों के वार्षिक रख-रखाव का कार्य भी कर सकता है।

2. सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से यह अनुरोध है कि वे द्विभाषिक इलैक्ट्रानिक टेलीप्रिंटर/टैलेक्स संबंधी अपनी मांग तुरंत निम्न पते पर भेज दें:—

महाप्रबंधक (प्रोजेक्ट्स)
हिंदुस्तान टेलीप्रिंटर्स लिमिटेड,
जीएसटी रोड, गिंडी, मद्रास-600032

3. सभी मंत्रालय/विभाग आदि आने वाले 2-3 वर्षों में इन उपकरणों के लिए उत्पन्न होने वाली मांग का आकलन कर उसके आधार पर इन उपकरणों की खरीद के लिए हिंदुस्तान टेलीप्रिंटर्स लिमिटेड, मद्रास को लिख सकते हैं ताकि हिंदुस्तान टेलीप्रिंटर्स लिमिटेड तद्नुसार अपने वार्षिक उत्पादन कार्यक्रम को सही-सही निर्धारित कर सके। सभी मंत्रालयों/विभागों से यह भी अनुरोध है कि वे उक्त जानकारी को अपने सभी संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों/स्वामित्व एवं नियंत्रणाधीन उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों, निगमों आदि की जानकारी में भी आवश्यक कार्रवाई हेतु ला दें।

का॰ज्ञा॰ सं॰ 12015/15/90-रा॰भा॰(त॰क॰) दिनांक 13.12.1993

विषय:— केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों एवं उनके सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों आदि में केवल द्विभाषी (हिंदी-अंग्रेजी) इलैक्ट्रानिक टाइपराइटरों का प्रयोग।

उपरोक्त विषय पर सभी मंत्रालयों/विभागों आदि का ध्यान इस विभाग के दिनांक 15.6.87 के का॰ज्ञा॰ सं॰ 12015/20/87-रा॰भा॰(त॰क॰) की ओर दिलाया जाता है जिसमें यह अनुरोध किया गया था कि सरकार के निर्णय के अनुसार केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों एवं उनके सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों, सरकारी उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि में इलैक्ट्रानिक टाइपराइटर केवल द्विभाषी (हिंदी-अंग्रेजी) खरीदे जाएं।

2. उपर्युक्त निदेश के अनुक्रम में सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से यह अनुरोध किया जाता है कि द्विभाषी इलैक्ट्रानिक टाइपराइटरों की खरीद के समय यह भी सुनिश्चित कर लें कि उनके कुंजिपटलों की कुंजियों पर देवनागरी लिपि के वर्ण ऊपर तथा रोमन लिपि के वर्ण नीचे दिए गए हों तथा कुंजीपटल पर आदेश कुंजियों पद हिंदी में भी आदेश उत्कीर्ण किए गए हों।

3. सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे उपर्युक्त निदेशों पर आवश्यक कार्रवाई करें तथा अपने सभी सम्बद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों और स्वामित्व एवं नियंत्रणाधीन उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि के ध्यान में भी लाएं तथा इनका अनुपालन सुनिश्चित करें।

का॰ज्ञ॰ सं॰ 12015/31/1996-रा॰भा॰ (त॰क॰) दिनांक 28.6.1996

विषय:— केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों और उनके संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों और निगमों आदि में केवल द्विभाषी इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों का प्रयोग और द्विभाषी साफ्टवेयर विकसित करना।

केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों और उनके संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों और निगमों आदि में कंप्यूटरीकरण प्रगति में है। यह देखा गया है कि अधिकांश स्थानों पर कंप्यूटर प्रणाली नहीं लगाई गई है और केवल हिंदी में काम किया जा रहा है। कंप्यूटर के बढ़ते प्रयोग को ध्यान में रखते हुए इन कार्यालयों में विशेष प्रयास करने की जरूरत महसूस की गई है ताकि कंप्यूटरों पर हिंदी में कार्य किया जा सके और बढ़ते कंप्यूटरीकरण के कारण हिंदी के प्रयोग में बाधा न हो। राजभाषा विभाग ने अपने कार्यालय ज्ञापन सं॰ 12015/12/1984-रा॰भा॰(त॰क॰), दिनांक 30.05.1995 के तहत केंद्र सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों को निर्देश जारी किए गए थे कि सभी कार्यालयों में केवल द्विभाषी (हिंदी-अंग्रेजी) इलेक्ट्रॉनिक उपकरण ही प्रयोग में लाए जाएं। ये आदेश राजभाषा विभाग के 31.08.1987 के आदेश के तहत विस्तार से दिए गए थे। लेकिन यह देखा गया है कि इन आदेशों के बावजूद भी कंप्यूटरीकरण और अन्य इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों के इस्तेमाल को वरीयता नहीं दी गई है। यह भी देखा गया है कि कंप्यूटरीकरण के कारण हिंदी के कार्य के निपटान में अपेक्षित प्रगति नहीं हुई है।

राजभाषा नीति का अनुपालन सुनिश्चित करने और इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों पर हिंदी में कार्य करने की क्षमता प्राप्त करने के लिए यह आवश्यक है कि एक समयबद्ध कार्यक्रम तैयार किया जाए और इसका कार्यान्वयन सुनिश्चित किया जाए। कार्यालय द्वारा अपना कार्य कंप्यूटरों पर देवनागरी में करने के लिए सक्षम बनाने की दृष्टि से जिस्ट कार्ड, जिस्ट टर्मिनल या द्विभाषी सॉफ्टवेयर प्रयोग में लाए जा सकते हैं। अधिकांश कार्यालयों द्वारा विशेष प्रयोग के लिए पर्याप्त मात्रा में कंप्यूटर लगाए गए हैं। प्रमुख संगठन जैसे बैंक, रेलवे, एयरलाइन, रक्षा संगठन आदि बड़े कार्यालय जहां कंप्यूटरों का प्रयोग बड़े स्तर पर किया जाता है वे अपनी सुविधानुसार द्विभाषी (हिंदी-अंग्रेजी) सॉफ्टवेयर विकसित कर सकते हैं।

यह सुनिश्चित करने के लिए कि कंप्यूटरीकरण के परिणामस्वरूप हिंदी के कार्य के निपटान में कमी न हो यह आवश्यक है कि जहां कहीं भी केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों और उनके संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों और निगमों आदि में कंप्यूटरीकरण शुरू किया गया है उन्होंने अपनी आवश्यकता के अनुसार द्विभाषी रूप में विकसित हिंदी-अंग्रेजी सॉफ्टवेयर प्राप्त कर लिया होगा।

वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि इन आदेशों को अपने संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों और उनकी स्वामित्व और नियंत्रणाधीन उपक्रमों की ध्यान में ला दें और इनका अनुपालन सुनिश्चित करवाएं। इस बारे में की गई कार्रवाई से इस विभाग को अवगत कराएं।

का॰ज्ञा॰ सं॰ 12015/4/93-रा॰भा॰ (त॰क॰), दिनांक 1.2.1994

विषय: द्विभाषी कंप्यूटर-स्पष्टीकरण।

राजभाषा विभाग के दिनांक 30 मई, 1985 के का॰ज्ञा॰ सं॰-12015/12/84-रा॰भा॰ (ख-1) के अनुसार केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में सभी तरह की कंप्यूटर प्रणालियां डॉट मैट्रिक्स प्रिंटर सहित केवल द्विभाषी रूप में खरीदे जाने हैं। दिनांक 31 अगस्त, 1987 के का॰ज्ञा॰ सं॰-12015/12/84-रा॰भा॰(त॰क॰) द्वारा यह जानकारी दी गई कि द्विभाषी कंप्यूटर किसे माना जाए। राजभाषा विभाग के ही दिनांक 25 मई, 1990 के कार्यालय ज्ञापन सं॰-12015/18/90-रा॰भा॰ (त॰क॰) द्वारा यह भी आदेश जारी किए गए कि सभी मंत्रालय/विभाग आदि ''जिस्ट कार्ड'' अथवा ''जिस्ट टर्मिनल'' लगाकर अपने वर्तमान कंप्यूटर प्रणालियों पर हिंदी में कार्य करने की क्षमता उपलब्ध कराएं।

2. इस समय कंप्यूटर पर शब्द-संसाधान एवं डाटा-समाधन का कार्य हिंदी में भी करने के लिए हार्डवेयर उपायों के अलावा साफ्टवेयर उपाय भी उपलब्ध हैं। ऐसी स्थिति में कुछ कार्यालयों ने राजभाषा विभाग से यह जानना चाहा है कि क्या ''जिस्ट कार्ड''/''जिस्ट टर्मिनल'' युक्त कंप्यूटर ही द्विभाषी कंप्यूटर माने जाएंगे। इस संदर्भ में निम्नलिखित स्पष्टीकरण दिया जाता है:

''यदि किसी कार्यालय में कंप्यूटर पर मात्र शब्द-संसाधन अथवा मात्र डाटा-संसाधन अथवा दोनों प्रकार का कार्य हो रहा है और यदि उसे किसी साफ्टवेयर अथवा हार्डवेयर (''जिस्ट कार्ड''/''जिस्ट टर्मिनल'') अथवा दोनों के मिले-जुले उपायों से, जो भी उपयुक्त समझा जाए, राजभाषा नियमों के अनुसार हिंदी अथवा हिंदी/अंग्रेजी में करने की क्षमता उपलब्ध है तो ऐसे कंप्यूटर को द्विभाषी क्षमता युक्त कंप्यूटर माना जाएगा। ऐसे कंप्यूटर के साथ द्विलिपीय कुंजीपटल तथा प्रिंटिंग के लिए उस उपाय के साथ कार्य करने वाला डॉट मैट्रिक्स प्रिंटर अथवा लेज़र प्रिंटर का होना भी आवश्यक है।''

3. सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध है कि वे उपर्युक्त निदेशों के अनुसार कार्रवाई करें तथा इसे अपने संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों और स्वामित्व एवं नियंत्रणाधीन उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि के ध्यान में भी लाएं तथा इनका पालन सुनिश्चित कराएं।

का॰ज्ञा॰ सं॰ 12015/43/95-रा॰भा॰ (त॰क॰), दिनांक 12.3.1996

विषय: कंप्यूटर पर हिंदी में कार्य करने हेतु प्रशिक्षण।

राजभाषा विभाग प्रयास करता रहा है कि कंप्यूटर पर हिंदी में कार्य किया जाये। इसके लिए आवश्यक है कि इस विषय में प्रशिक्षण की सुविधाएं भी उपलब्ध हों। राजभाषा विभाग स्वयं भी राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र के माध्यम से इस तरह के प्रशिक्षण कार्यक्रम प्रायोजित कर रहा है।

देश की संपर्क भाषा हिंदी है। बहुसंख्यक जन की मातृभाषा भी हिन्दी है। इसलिए कंप्यूटर का ज्ञान आम व्यक्ति तक पहुंचाने के लिए यह आवश्यक है कि ''कंप्यूटर पर हिंदी में कार्य करने की सुविधाओं'' के विषय में प्रशिक्षण दिया जाये।

यदि आपका विभाग कंप्यूटर पर प्रशिक्षण दे रहा है अथवा अन्य संस्थाओं/विभागों को कंप्यूटर पर प्रशिक्षण के लिए सहायता एवं प्रोत्साहन देता है, तो यह आवश्यक है कि ऐसे प्रशिक्षण हिंदी में भी दिये जायें। अब डाटा प्रोसेसिंग, वर्ड प्रोसेसिंग, डी॰टी॰पी॰ के विषय में कंप्यूटर पर हिंदी में प्रशिक्षण दिया जा सकता है।

इसमें आपका सहयोग राजभाषा नियमों के अनुपालन में भी सहायक होगा। कृपया इस विषय में की गई कार्रवाई से इस विभाग को अवगत करायें।

का॰ज्ञा॰ सं॰ 13034/30/98-रा॰भा॰ (नी॰स॰), दिनांक 16.10.1998

विषय: 'निक-नेट' पर राजभाषा सूचना प्रणाली

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा राजभाषा हिंदी संबंधी निम्नलिखित सूचनाएं ''निक-नेट'' में उपलब्ध करवा दी गई हैं:

(क) संघ की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए वार्षिक कार्यक्रम।

(ख) राजभाषा हिंदी के प्रयोग के संबंध में समय-समय पर जारी विभिन्न आदेशों की नियम-पुस्तिका।

(ग) केन्द्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग की वरीयता सूची (अप्रैल-1997)।

(घ) केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो/केन्द्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के प्रशिक्षण केलेण्डर।

(ङ) हिंदी पुस्तकों की सूची।

(च) वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट का प्रोफार्मा।

(छ) तिमाही प्रगति रिपोर्ट का प्रोफार्मा।

(ज) अनुवादकों का अखिल भारतीय पैनल।

2. केन्द्रीय सरकार के सभी कार्यालयों से अनुरोध है कि वे इन सूचनाओं का उपयोग करें। इन सूचनाओं को 'निक-नेट' से जुड़े कंप्यूटर पर देखने और उनका प्रिंट-आउट लेने की जानकारी देने संबंधी 'ओपरेशनल मैन्युअल' संलग्न है।

OPERATION MANUAL

OFFICIAL LANGUAGE INFORMATION SYSTEM

REQUIREMENTS

1. Computer with XENIX/UNIX operating system and with RADIX Software.
2. GIST Terminal
3. Dot matrix Printer or Line Matrix Printer.

GETTING STARTED

1. Switch on the terminal. Wait for the login prompt.
2. On the login: prompt type **guest** and press enter key.
3. The computer now displays **$** prompt.
4. Set the gist terminal in Devnagari Mode (by pressing ALT-S-DV) Press ALT-M-7 to get 7-bit on.
5. On the **$** prompt type **radix** and press enter key.
6. The computer now displays **NICNET>** PROMPT OR * PROMPT.
7. Now you have to enter the NICNET number of the Basis Plus 486 machine (40445004860900). Then you will get a prompt like **login:** will appear on the screen.

   OR

   enter NICNET number 40445003862100 system will ask password, then you enter **cyber** then enter **telnet 164.100.10.14**
8. On the login: prompt type **dol** and press enter key.
9. System will ask **password**, then you enter dol.
10. The system now displays

    — DOL Circular System —

    1. Hindi Version
    2. English Version
    3. Data capture from file
    4. Exit

Now, system is ready to retrieve or see the information regarding the following Book Titles:

(i) केन्द्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा—वरीयता सूची

(ii) राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए वार्षिक कार्यक्रम

(iii) राजभाषा हिन्दी के प्रयोग संबंधी नियम—पुस्तक

(iv) राजभाषा हिन्दी के प्रयोग संबंधी वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट

(v) पुस्तकों की सूची

If you want to Print or display the text in hindi Write 1 **and if you want to retrieve text in english write 2 and if you want to download data from file to user account select 3 and if you want to exist type 4. If you want to print/display on screen Hindi version select 1 and press ctrl-w. Then screen will clear and message will display at the bottom of the screen** Press Ctrl-W to quit.

Press Enter key.

If you selected 1 or 2, **the system will** display TERM ID and TERM (Chapter Titles) **of the Central Secretariat Official Language-Seniority List, Annual Programme for the year 1996-97 and Manual regarding the use of the official Language Hindi. These operations will look like:—**

Term Id	Members	References	Term
1	1	1	केन्द्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग वरीयता सूची
2	1	1	राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए वर्ष 1994-95 कार्यक्रम
3	1	1	राजभाषा हिन्दी के प्रयोग संबंधी नियम पुस्तक

Enter Term ID Numbers:

Now you enter Term Id number of the Chapter Title which you want to retrieve and press enter.

Do you want to print or display (P/D):

If you selected option P then system will ask Enter file name:

give file name in which you want to store selected chapter. Data will store in file and system will display

FQM>

again type exit against FQM> prompt and press Enter key the system will display

—DOL Circular System—

1. Hindi Version
2. English Version
3. Data capture from file
4. exit

With option 3 you can download data in your account.

[if you selected option 3 the system will ask file name:

This file name is same which you have given at the time of (P) option no. 1 & 2]

If you selected Display option the system will display the contents of the chapter title. The system will display 15 lines at a time, then system will ask:—

<Enter scroll command>

Scroll commands can be of the following types:—

NW (Next Window)	—For displaying 15 lines down in text
NL (Next Line)	—For one next line text
NS (Next Section)	—For displaying of next section
PW (Prior Window)	—For displaying 15 lines up in text
PL (Prior Line)	—For displaying one prior lines text
PS (Prior Section)	—For displaying one prior section
TOP	—For displaying Complete chapter at a time
DOWN	—For displaying 15 lines down in text
UP	—For displaying 15 lines up in text

Give any of the above command against **<Enter scroll command>** for viewing the desired text.

If you want to view/retrieve sections of the selected chapter write **toc** against **<Enter scroll command>** and press enter key, for instance:—

<Enter scroll command> toc

The system will display all the sections under the selected chapter like,

ID	Section Entries
1	5.1 पत्राचार में हिन्दी का प्रयोग
2	5.2 तार/बेतार/फैक्स/आरेख (नक्शे/ड्राइंगें)
3	5.3 देवनागरी टाइपराइटर
4	5.4 हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग

If you want to select particular section number type g s and ID no. against the prompt, for instance:—

Enter scroll command> g s 1 (1=ID number)

Now, system will display contents of the section no. 1

after displaying 15 lines system ask scroll command like,

Enter scroll command>

Direct movement commands:

Goto Section Id Show Section

If you want to come out from the system, type **exit** against **<Enter scroll command>** and press enter key.

The system will show

FQM>

again type **exit** against **<FQM>** prompt and press enter key the system will display

H-DOL Circular System—

1. Hindi Version
2. English Version
3. Data capture from file
4. Exit

If you want to retrieve/view the next chapter title, repeat the above process otherwise type 4, the system will come out from radix menu.

If you face any problem please contact:

KEWAL KRISHAN,
TECHNICAL DIRECTOR,
NIC-DOL Computer Centre
2nd Floor, Lok Nayak Bhawan,
Khan Market
New Delhi-110003
Ph. 24619860
E-mail Id: kewal.krishan@nic.in

का॰ज्ञा॰ सं॰ 12015/101/2004, रा॰भा॰ (त॰क॰), दिनांक 16.12.2004

विषय: संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट खंड 6 में की गई सिफारिशों पर सरकार के निर्णय को कार्यान्वित करने के संबंध में।

उपर्युक्त विषय के संदर्भ में अधोहस्ताक्षरकर्ता को यह कहने का निदेश हुआ है कि संसदीय राजभाषा समिति ने अपनी रिपोर्ट खंड 6 में की गई सिफारिशों में निम्नलिखित सिफारिश भी की है। इन सिफारिशों पर सरकार का निर्णय राजभाषा विभाग के संकल्प संख्या 12021/02/2003-रा॰भा॰ (का-2) दिनांक 17 सितम्बर, 2004 द्वारा सभी मंत्रालयों/विभागों को सूचित किया जा चुका है।

संस्तुति संख्या 11.10.28: सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए हिंदी प्रशिक्षण की सुविधाएं बढ़ाये जाने की आवश्यकता है। प्रशिक्षण के लिए विशेष वीडियो/आडियो कैसेट भी तैयार करवाई जा सकती हैं।

आदेश: ''समिति की यह सिफारिश स्वीकार्य है। इंटरनेट के माध्यम से प्रशिक्षण की व्यवस्था नि:शुल्क उपलब्ध कराई जाये। राजभाषा विभाग समुचित कार्यवाही करे।''

निर्णय के परिप्रेक्ष्य में सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से यह अनुरोध है कि वे अपने कार्यालय के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी प्रशिक्षण दिलायें। राजभाषा विभाग के पोर्टल पर प्राज्ञ स्तर तक का नि:शुल्क स्वयं शिक्षण पाठ्यक्रम ''लीला हिंदी प्रबोध'', ''लीला हिंदी प्रवीण'' एवं ''लीला हिंदी प्राज्ञ'' अंग्रेजी, कन्नड़, मलयालयम, तमिल एवं तेलुगू माध्यम से उपलब्ध हैं। राजभाषा विभाग के पोर्टल का पता www.rajbhasha.nic.in है।

कृपया इस कार्यालय ज्ञापन की जानकारी अपने सभी संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/नियंत्रणाधीन निगमों/निकायों आदि को भी दें तथा इससे संबंधित एक प्रति राजभाषा विभाग को भी दें।

का॰ज्ञा॰ सं॰ 12021/1/2004-रा॰भा॰ (का-2), दिनांक 4.1.2005

विषय: संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के खण्ड-6 में की गई सिफारिशों पर सरकार के निर्णय को कार्यान्वित करने के संबंध में।

उपर्युक्त के संबंध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 4(1) के अधीन गठित संसदीय राजभाषा समिति ने अपने प्रतिवेदन के खण्ड-6 में अन्य सिफारिशों के साथ-साथ निम्नलिखित सिफारिश भी की है:-

संस्तुति सं॰ 11.5.4: द्विभाषी रूप में उपलब्ध टाइपराइटरों व अन्य यंत्रों पर हिन्दी का प्रयोग अपेक्षित मात्रा में नहीं हो रहा है अत: इसे बढ़ाने हेतु ध्यान दिया जाए।

आदेश: समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है। राजभाषा विभाग द्वारा इस बारे में निदेश जारी किए जाएं।

उल्लेखनीय है कि इस विभाग द्वारा दिनांक 30 मई, 1985 के का॰ज्ञा॰ सं॰ 12015/12/85-रा॰भा॰/.ख-1, दिनांक 31 अगस्त, 1987 के का॰ज्ञा॰ सं॰ 12015/12/84-रा॰भा॰/त॰क॰ एवं दिनांक 25 मई, 1990 के का॰ज्ञा॰ सं॰ 12015/18/90-रा॰भा॰/त॰क॰ द्वारा सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से द्वभाषी उपकरणों की उपलब्धता तथा उन्हें प्रयोग में लाने हेतु अनुरोध किया गया था लेकिन संसदीय राजभाषा समिति के अनुसार द्विभाषी रूप में उपलब्ध यंत्रों पर हिंदी का प्रयोग अपेक्षित मात्रा में नहीं हो रहा है।

अत: सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से पुन: अनुरोध है कि द्विभाषी उपकरणों पर हिंदी का प्रयोग वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों के अनुरूप किया जाए।

कृपया इस कार्यालय ज्ञापन की जानकारी अपने सभी संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/नियंत्रणाधीन निगमों आदि को भी दें तथा इससे संबंधित एक प्रति राजभाषा विभाग को भी उपलब्ध करवा दें।

का॰ज्ञा॰ सं॰ 12021/1/2004-रा॰भा॰ (का-2), दिनांक 31.12.04

विषय: संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के खण्ड-6 में की गई सिफारिशों पर सरकार के निर्णय को कार्यान्वित करने के संबंध में।

उपर्युक्त के संबंध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 4(1) के अधीन गठित संसदीय राजभाषा समिति ने अपने प्रतिवेदन के खण्ड-6 में अन्य सिफारिशों के साथ-साथ निम्नलिखित सिफारिश भी की हैं:-

संस्तुति सं॰ 11.5.5: कुछ कार्यालयों में अभी भी राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) का अनुपालन नहीं किया जा रहा है। इसका अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए उपयुक्त कदम उठाए जाने चाहिए तथा उल्लंघन करने पर प्रशासनिक जिम्मेदारी ठहरायी जानी चाहिए।

आदेश: समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है। इस आशय के आदेश पहले से ही विद्यमान हैं कि राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए और इसकी उपेक्षा करने वाले अधिकारियों को लिखित परामर्श दिया जाए कि वे भविष्य में इस प्रवृत्ति से बचें। इस संबंध में राजभाषा विभाग द्वारा पुन: निदेश जारी किए जाएं।

उल्लेखनीय है कि इस विभाग द्वारा दिनांक 26 जून, 1990 के का॰ज्ञा॰ सं॰ 12024/10/90-रा॰भा॰/ख-2, सं॰ 12024/12/92 रा॰भा॰/ख, दिनांक 6 अप्रैल, 1992 के का॰ज्ञा॰ सं॰ 12024/2/92-रा॰भा॰/ख-2 द्वारा सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) का अनुपालन सुनिश्चित करने का अनुरोध किया गया था लेकिन संसदीय राजभाषा समिति के अनुसार कुछ कार्यालयों में अभी भी उक्त आदेश का अनुपालन नहीं किया जा रहा है। आदेशों की अवहेलना का यह गंभीर मामला है।

अत: सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से पुन: अनुरोध है कि राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) का (जिसके तहत कुछ कागजात हिंदी और अंग्रेजी में साथ-साथ जारी किए जाने अनिवार्य हैं) अनुपालन सुनिश्चित किया जाए। इन प्रावधानों की उपेक्षा करने वाले अधिकारियों को लिखित परामर्श दिया जाए कि वे भविष्य में इस प्रवृत्ति से बचें।

कृपया इस कार्यालय ज्ञापन की जानकारी अपने सभी संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/नियंत्रणाधीन निगमों आदि को भी दें तथा इससे संबंधित एक प्रति राजभाषा विभाग को भी उपलब्ध करवा दें।

अध्याय-6

सरकारी कार्यालयों/उपक्रमों/स्वायत्त निकायों/पंजीकृत सोसाइटियों/राज्य सभा, लोक सभा सचिवालय, न्यायिक कल्प संगठन/प्रशासनिक प्राधिकरणों आदि में राजभाषा नीति का अनुपालन

राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) के दिनांक 22-8-89 का का॰ ज्ञा॰ सं॰ 12019/3/89-रा॰भा॰ (भा॰)

विषय: केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों आदि के राजभाषा नीति का कार्यान्वयन

केन्द्रीय सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए समय-समय पर जारी किए गए आदेशों/अनुदेशों की समीक्षा करने से पता चलता है कि कुछ मंत्रालयों/विभागों, उपक्रमों, निगमों तथा सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों आदि में विभिन्न अनुदेशों तथा वार्षिक कार्यक्रमों के प्रावधानों का ठीक तरह से अनुपालन नहीं हो पा रहा है।

2. राजभाषा विभाग के दिनांक 1-2-88 के कार्यालय ज्ञा॰ सं॰ 14012/14/87-रा॰ भा॰ (ग) के अन्तर्गत हिन्दी टाइपिस्टों के सम्बन्ध में जो अनुपात निर्धारित किया गया था, वह 31 मार्च, 1989 तक पूरा किया जाना चाहिए था परन्तु कई कार्यालयों में यह अनुपात अभी पूरा नहीं हो पाया है। इसे अविलम्ब पूरा किया जाना चाहिए।

3. राजभाषा विभाग के दिनांक 20-8-87 के कार्यालय ज्ञा॰ सं॰ 14012/7/87-रा॰ भा॰ (ग) के अन्तर्गत विभिन्न क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों में हिन्दी आशुलिपि जानने वाले आशुलिपिकों का जो अनुपात निर्धारित किया गया है वह 31 मार्च, 1990 तक पूरा किया जाना अपेक्षित है। इस आदेश के अनुपालन में हो रही प्रगति पर ध्यान देना आवश्यक है।

4. राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए हिन्दी में भी काम आने योग्य उपकरणों की खरीद पर जोर दिया जाता रहा है। फिर भी, कुछ कार्यालयों में कम्प्यूटर, टेलीप्रिन्टर आदि उपकरण केवल अंग्रेजी भाषा में काम आने योग्य ही खरीदे जा रहे हैं और पहले से उपलब्ध उपकरणों को हिन्दी में भी काम योग्य बनाने संबंधी कार्रवाई नहीं की जा रही है। इस स्थिति में भी सुधार आवश्यक है।

5. कुछ कार्यालयों में न्यूनतम हिन्दी पदों का सृजन नहीं होने के कारण राजभाषा अधिनियम, संसद के संकल्प और नियमों आदि के प्रावधानों के पालन में कठिनाई हो रही है। इन पदों को शीघ्र सृजित करना चाहिए ताकि उन पर नियुक्तियां की जा सकें।

6. राजभाषा के प्रचार एवं प्रसार के बारे में सरकार की नीति यह है कि सरकारी कामकाज में हिन्दी को प्रेरणा और प्रोत्साहन से बढ़ाया जाए। इसके साथ ही नियमों और आदेशों के अनुपालन में दृढ़ता बरती जानी चाहिए। इस संदर्भ में यह उल्लेखनीय है कि राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के तहत केन्द्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व है कि वह सुनिश्चित करे कि राजभाषा अधिनियम और राजभाषा नियमों के अधीन जारी किए गए निदेशों का समुचित अनुपालन हो। यदि कोई कर्मचारी या अधिकारी जानबूझकर राजभाषा के बारे में लागू प्रावधानों की अवहेलना करता है तो प्रकरण में संबंधित नियमों एवं आदेशों के उल्लंघन होने के आधार पर कारईवाई की जा सकती।

का. ज्ञ. सं. I/14013/7/96-रा. भा. (नी-1), दिनांक 27.1.1997

संविधान के अनुच्छेद 343 (1) के अनुसार हिंदी संघ की राजभाषा है। केन्द्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों/उपक्रमों आदि में राजभाषा के रूप में हिंदी का उत्तरोत्तर प्रयोग बढ़ाने के लिए राजभाषा अधिनियम, 1963 तथा उसके अधीन बनाए गए राजभाषा नियम, 1976 में विविध प्रावधान किए गए हैं।

2. राजभाषा विभाग से समय-समय पर इस संबंध में स्पष्टीकरण मांगे गए हैं कि क्या स्वायत्त संस्थाओं पर राजभाषा नीति लागू होती है अथवा नहीं। इस संबंध में राजभाषा विभाग में गहन विचार वे उपरांत यह निर्णय लिया गया है कि जो स्वायत्त संस्थाएं सरकार स्वयं पहल करके स्थापित करवाती हैं, उनके संदर्भ में सरकारी तंत्र का यह दायित्व है कि वे संस्थाएं सरकार की राजभाषा नीति सहित सरकार की सभी नीतियों के प्रति संवेदनशील हों। अत: सरकारी तंत्र को चाहिए कि सरकार की राजभाषा नीति की उपेक्षा न हो और स्वायत्त संस्थाओं में भाषा संबंधी नीति इसके समरूप हो।

3. केन्द्रीय सरकार के विभिन्न मंत्रालयों से यह अनुरोध है कि उपर्युक्त पैरा-2 के अनुसार कार्रवाई सुनिश्चित करवाएं।

का. ज्ञा. सं. I/14013/09/99-रा. भा. (नी-1), दिनांक 9.12.1999

विषय: भारत सरकार की राजभाषा नीति का स्वायत्त निकायों आदि पर लागू होने के संबंध में स्पष्टीकरण।

स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय आदि का ध्यान दिनांक 16, 17 तथा 18 जून, 1999 को हुई केन्द्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक में हुए विचार-विमर्श की ओर आकर्षित किया जाता है। बैठक में भाग लेने वाले विभागों के एक प्रतिभागी द्वारा एक स्पष्टीकरण मांगा गया था कि क्या सरकार की राजभाषा नीति के संबंध में जारी आदेश स्वायत्त निकायों पर लागू होते है अथवा नहीं। विधि मंत्रालय से परामर्श के पश्चात् यह निम्नानुसार स्पष्ट किया जाता है:—

(1) संविधान के अनुच्छेद 343(1) में उल्लेख है कि संघ की राजभाषा हिन्दी और लिपि देवनागरी होगी। इस अनुच्छेद के खण्ड (2) के अनुसार संविधान के प्रारंभ से पन्द्रह वर्ष की अवधि तक संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग किया जाता रहेगा जिनके लिए उसका ऐसे प्रारंभ से ठीक पहले प्रयोग किया जा रहा था। खण्ड (2) के परन्तुक में प्रावधान है कि राष्ट्रपति उक्त अवधि के दौरान, आदेश द्वारा, अंग्रेजी भाषा के अतिरिक्त हिन्दी भाषा का प्रयोग प्राधिकृत कर सकेगा। खण्ड (3) में उल्लेख है कि संसद, उक्त पन्द्रह वर्ष की अवधि के पश्चात्, विधि द्वारा, अंग्रेजी भाषा का ऐसे प्रयोजनों के लिए प्रयोग का उपबंध कर सकेगी जो ऐसी विधि में विनिर्दिष्ट किए जाएं।

(2) संविधान के अनुच्छेद 343 के खण्ड (3) तथा अनुच्छेद 120 के खण्ड (2) के अनुसरण में संघ के उन सभी राजकीय प्रयोजनों तथा संसद के कामकाज में हिन्दी भाषा के अतिरिक्त अंग्रेजी भाषा के प्रयोग की व्यवस्था के लिए, जिनके लिए इस प्रकार की व्यवस्था 26 जनवरी, 1965 से ठीक पहले थी, राजभाषा अधिनियम, 1963 अधिनियमित किया गया था।

(3) भारत सरकार द्वारा प्रोन्नत अथवा स्थापित स्वायत्त निकाय तथा पंजीकृत सोसाइटियां संघ के अभिकरण हैं तथा संविधान के अनुच्छेद 343 के कार्य-क्षेत्र में आती हैं।

(4) तथापि यह द्रष्टव्य है कि राजभाषा अधिनियम हिन्दी के अतिरक्ति अंग्रेजी भाषा के प्रयोग को मात्र बनाए रखने के लिए है। इसमें ऐसा कुछ नहीं है जिसकी इस तरह व्याख्या की जा सके कि उससे संविधान के भाग 17 में निहित राजभाषा हिन्दी के प्रयोग संबंधी सरकार की नीतियों को कार्यान्वित करने की शक्तियों को सीमित किया जाता है।

(5) यहां यह उल्लेख करना भी संगत होगा कि संविधान के अनुच्छेद 343 तथा 344 संक्रमण की प्रक्रिया से संबंधित है। अंतिम उद्देश्य तो संविधान के अनुच्छेद 351 में निहित है जोकि हिन्दी भाषा के प्रसार तथा विकास तथा भारत की सामाजिक संस्कृति की समृद्धि संबंधी उद्देश्य की पूर्ति करता है। इसलिए राजभाषा हिन्दी की प्रोन्नति, विकास तथा क्रियान्वयन संबंधी संविधान में की गई व्यवस्थाओं को ध्यान में रखते हुए संविधान के भाग 17 में की गई व्यवस्था के अनुसरण में भारत सरकार की राजभाषा नीति तथा आदेश भारत सरकार की पहल पर स्थापित स्वायत्त निकायों तथा पंजीकृत सोसाइटियों पर लागू होंगे।

(6) उपर्युक्त के अनुसार, भारत सरकार द्वारा प्रोन्नत अथवा स्थापित स्वायत्त निकाय/पंजीकृत सोसाइटियों, संविधान के अनुच्छेद 343(1) में की गई व्यवस्थाओं के अंतर्गत आते हैं तथा राजभाषा अधिनियम में संशोधन किए बिना, उन्हें अपना सरकारी कामकाज राजभाषा हिन्दी के माध्यम से करने हेतु भारत सरकार की नीति तथा आदेशों का क्रियान्वयन करना आवश्यक है।

(भारत के राजपत्र के भाग-1, खंड-1 में हिन्दी और अंग्रेजी में साथ-साथ प्रकाशन के लिए)

सं॰ 1/20012/4/92-रा.भा. (नी-1)

दिनांक: 24.11.98

संकल्प

राजभाषा अधिनियम, 1983 की धारा 4(1) के अधीन संसदीय राजभाषा समिति गठित की गई थी। समिति द्वारा संविधान की भाषा तथा विभिन्न न्यायालयों और न्यायधिकरणों में प्रयोग की जाने वाली भाषा से संबंधित प्रतिवेदन का 5वां खण्ड राष्ट्रपति जी को प्रस्तुत किया गया था। राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 4(3) के अनुसार इसे लोकसभा के पटल पर तथा राज्य सभा के पटल पर रखा गया था। इसकी प्रतियां भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों तथा राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों की सरकारों को भेजी गयी। इस संबंध में राज्यों/संघ शासित क्षेत्रों की सरकारों एवं विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/संस्थाओं के अतिरिक्त भारत के उच्चतम न्यायालय से प्राप्त मत पर विचार करने के उपरान्त वर्तमान विधि व्यवस्थाओं तथा व्यवहारिकर्ताओं को ध्यान में रखते हुए समिति की कुछ सिफारिशों को मूल रूप में कुछ को सिद्धांत रूप में कुछ को आंशिक रूप में स्वीकार करने का कुछ को स्वीकार्य पाया गया है तथा कुछ का अस्वीकार करने का निर्णय लिया गया है। तद्नुसार अधोहस्ताक्षरी को राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 4(4) के अधीन समिति के प्रतिवेदन की सिफारिशों पर राष्ट्रपति के निम्नलिखित आदेश सूचित करने का निदेश हुआ है—

1. राजभाषा विभाग का सुदृढ़ीकरण तथा राजभाषा नीति के कार्यान्वयन की मानीटरिंग

संस्तुति सं. (1)

गृह मंत्रालय के राजभाषा विभाग का पुर्नगठन करके उसे सम्पूर्ण मंत्रालय का दर्जा देते हुए अधिक सुदृढ़ और सक्षम बनाने के लिए अविलम्ब कार्रवाई की जानी चाहिए।

''राजभाषा विभाग के वर्तमान कार्य क्षेत्र के सापेक्ष इसके लिए अलग से संपूर्ण मंत्रालय बनाना वर्तमान में व्यावहारिक प्रतीत नहीं होता है।''

संस्तुति सं. (2)

राजभाषा विभाग में इस समिति की सिफारिशों पर राष्ट्रपति के आदेशों के अनुपालन की कार्रवाई पर निगरानी रखने और इनका कार्यान्वयन कराने के लिए एक प्रभाग की स्थापना तुरन्त की जानी चाहिए।

''समिति की यह सिफारिश सिद्धांत रूप से स्वीकार कर ली गई है। राजभाषा विभाग क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों समेत अपनी कार्यान्वयन व्यवस्था को और अधिक सुदृढ़ करने के प्रस्ताव व्यय विभाग के साथ उठाए तथा उस पर कार्यान्वयन सुनिश्चित करें।''

संस्तुति सं. (3)

अन्य मंत्रालयों/विभागों और उनसे संबंधित कार्यालयों, उपक्रमों, संस्थानाओं आदि में भी राजभाषा नीति के अनुपालनार्थ और इस समिति की सिफारिशों पर राष्ट्रपति के आदेशों को लागू करने के उद्देश्य से मानीटरिंग, कार्यान्वयन और अनुवाद संबंधी कार्य के लिए अपेक्षित पदों का सृजन और उन पर नियुक्ति सबंधी कार्रवाई अविलम्ब की जानी चाहिए।

''समिति की यह सिफारिश मान ली गई है। राजभाषा विभाग सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से अपेक्षित कार्रवाई का अनुरोध करें।''

संस्तुति सं॰ (4)

समिति के प्रतिवेदन के चौथे खण्ड के पैरा 41.21 में की गई अनुशंसा के अनुसार जब तक राजभाषा विभाग को सम्पूर्ण मंत्रालय का दर्जा नहीं दिया जाता तब तक महामहिम राष्ट्रपति द्वारा इस समिति की सिफारिशों पर किए गए आदेशों के अनुपालन की मानीटरिंग का कार्य भी यह समिति करती रहे।

''राष्ट्रपति द्वारा समिति की सिफारिशों पर किए गए आदेशों के अनुपालन की मानीटरिंग का कार्य राजभाषा विभाग करें। इसके लिए आवश्यकतानुसार विभाग सृदृढीकरण किया जाए।

संस्तुति सं॰ (5)

महामहिम राष्ट्रपति के आदेशों की अवहेलना करने वाले हिन्दी में प्रवीण अधिकारियों के विरुद्ध कठोर कार्रवाई की जाए।

''राजभाषा विभाग ऐसे आदेश जारी करे कि सभी मंत्रालय विभाग अपने वरिष्ठ अधिकारियों, विशेषकर उप सचिव एवं समकक्ष तथा उससे वरिष्ठ अधिकारियों को राजभाषा हिन्दी में कार्य करने के लिए विशेष तौर पर प्रेरित एवं उत्साहित करें।

2. **विधेयकों आदि का पुर:स्थापन के लिए मूल प्रारूपण की भाषा**

संस्तुति सं॰ (6)

संसद के किसी भी सदन में स्थापित किए जाने वाले विधेयक या संविधान या किसी केन्द्रीय अधिनियम के अधीन जारी की जाने वाली अधिसूचनाओं, आदेशों, नियमों, संकल्पों, विनियमों या उप-विधि का मूल प्रारूपण हिन्दी में किया जाना चाहिए।

संसद के किसी भी सदन में पुर:स्थापित हिन्दी पाठ मूल पाठ हो और अंग्रेजी अनुवाद अधिप्रमाणित पाठ के रूप में तब तक बनाया जाता रहे जब तक कि उच्चतम न्यायालय में अंग्रेजी का प्रयोग होता रहता है। राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 5(2) में तद्नुसार संशोधन किया जाना चाहिए।

''यह सिफारिश सिद्धांत रूप में स्वीकार कर ली गई है। इस दिशा में लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए प्रथम चरण में विधायी विभाग विधि विशेषज्ञों/प्रारूपकारों को हिन्दी में विधिक सामग्री के प्रारूपण के लिए प्रशिक्षण की व्यवस्था करें।

संस्तुति सं॰ (7)

हिन्दी भाषा राज्यों में भी इसी प्रकार विधेयक आदि का मूल प्रारूपण हिन्दी में किया जाना चाहिए। उनका अनुवाद अंग्रेजी में किया जाता रहे। जब राज्य विधान-मण्डलों में दोनों पाठ साथ-साथ पुर:स्थापित किए जाएं तो हिन्दी पाठों को प्राधिकृत माना जाए।

''यह सिफारिश सिद्धांतरूप से स्वीकार कर ली गई है। अत: इस पर आगामी विचार एवं कार्रवाई करने के लिए ''क'' क्षेत्र में स्थिति सभी राज्य सरकारों को भेज दिया जाये।''

संस्तुति सं॰ (8)

जहां तक अहिन्दीभाषी राज्यों का संबंध है वहां विधेयकों आदि का मूल प्रारूपण राज्य की राजभाषा में हो और उनका अनुवाद हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों में हो। राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा-6 में भी इस आशय का मामूली संशोधन कर दिया जाए।

''संस्तुति सिद्धांत रूप से स्वीकार कर ली गई है। इस पर आगामी विचार एवं कार्रवाई करने के लिए ''ख'' तथा ''ग'' क्षेत्र की राज्य सरकारों को भेज दिया जाए।''

संस्तुति सं॰ (9)

संघ की राजभाषा हिन्दी है और अहिन्दी भाषी राज्यों के विधायी प्रारूपण मूल रूप से राज्य की राजभाषा में या हिन्दी में हों इसलिए संघ सरकार को राज्य सरकार के अधिनियमों आदि के हिन्दी अनुवाद में सहायता प्रदान करनी चाहिए या इस कार्य को करने के लिए अहिन्दी भाषी राज्यों को वित्तीय सहायता देनी चाहिए।

''अहिन्दी भाषी राज्यों के विधायी प्रारूपण का हिन्दी अनुवाद तैयार करने के लिए राज्य सरकारें अपने कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम बनाने पर विचार करें तथा केन्द्र सरकार की विधायी विभाग ऐसे प्रशिक्षण के लिए आर्थिक योगदान उपलब्ध कराने की परियोजना बनाए।''

संस्तुति सं॰ (10)

भारत सरकार का विधायी विभाग अपने प्रारूपकारों के समुचित प्रशिक्षण की व्यवस्था करें ताकि वे विधेयकों आदि का मूल प्रारूपण हिन्दी में कर सकें। इसके लिए यह आवश्यक है कि विधि का हिन्दी में कार्य करने के लिए पृथक विभाग बनाया जाए। योग्य और अनुभवी लोगों को आकर्षित करने के लिए हिन्दी और भारतीय भाषाओं के प्रारूपकारों को भारतीय विधिक सेवा में एक पृथक अंग के रूप में सम्मिलित किया जाए।

''यह संस्तुति इस संशोधन के साथ स्वीकार कर ली गई है कि भारत सरकार का विधायी विभाग, विधि विशेषज्ञों/प्रारूपकारों को विधिक सामग्री का मूल प्रारूपण हिन्दी में करने के लिए प्रशिक्षण की व्यवस्था करें।

3. लोक सभा और राज्यसभा सचिवालयों द्वारा संघ की राजभाषा नीति का अनुपालन

संस्तुति सं॰ (11)

लोकसभा और राज्यसभा के सचिवालयों द्वारा अपने कर्मचारियों की सेवा शर्तों आदि से संबंधित प्रशासनिक मामलों पर कार्रवाई की स्थिति वही है जो केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों की है इसलिए इन सचिवालयों को भी प्रशासनिक कार्यों के लिए भारत सरकार के राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए वार्षिक कार्यक्रमों के समान अपने दैनंदिन कार्य में हिन्दी के प्रयोग के लिए वार्षिक कार्यक्रम बनाने चाहिए और इन कार्यक्रमों के क्रियान्वयन पर नियंत्रण रखने के लिए अपना तंत्र स्वयं स्थापित करना चाहिए।

''समिति की यह संस्तुति स्वीकार्य पाई गई है। संसद की दोनों सभाओं के अध्यक्ष महोदयों से अनुरोध किया जाता है कि वे इस संस्तुति को क्रियान्वित करने के लिए विचार करने की कृपा करें।

4. उच्चतम न्यायालय के महा रजिस्ट्रार के कार्यालय में राजभाषा नीति का अनुपालन

संस्तुति सं॰ (12)

उच्चतम न्यायालय के महा-रजिस्ट्रार के कार्यालय को अपने प्रशासनिक कार्यों में संघ सरकार की राजभाषा नीति का अनुपालन करना चाहिए। वहां हिन्दी में कार्य करने के लिए आधारभूत संरचना स्थापित की जानी चाहिए। और इस प्रयोजन के लिए अधिकारियों और कर्मचारियों को प्रोत्साहन दिए जाने चाहिए।

''संस्तुति'' स्वीकार्य पाई गई है। इसके अनुरूप सर्वोच्च न्यायालय की आंतरिक प्रशासनिक कार्य व्यवस्था में राजभाषा नीति चरणबद्ध तरीके से अपनाने के लिए विधि, न्याय और कम्पनी कार्य मंत्रालय, सर्वोच्च न्यायालय के परामर्श से, एक व्यावहारिक कार्य योजना तैयार करे तथा उसे क्रियान्वित करने पर विचार करें।

5. उच्चतम न्यायालय के निर्णयों में भाषा का प्रयोग

संस्तुति सं॰ (13)

उच्चतम न्यायालय में अंग्रेजी के साथ-साथ हिन्दी का प्रयोग प्राधिकृत होना चाहिए। प्रत्येक निर्णय दोनों भाषाओं में उपलब्ध हो। उच्चतम न्यायालय द्वारा हिन्दी और अंग्रेजी में निर्णय दिया जा सकता है। यदि निर्णय हिन्दी में सुनाया गया हो तो उसका अंग्रेजी अनुवाद करके और यदि अंग्रेजी में सुनाया गया हो तो उसका हिन्दी अनुवाद करके ऐसा किया जा सकता है।

''यह संस्तुति स्वीकार्य पाई गई है। विधि, न्याय और कम्पनी कार्य मंत्रालय इस संस्तुति के परिप्रेक्ष्य में सर्वोच्च न्यायालय के परामर्श से उस न्यायालय के लिए उन अतिरिक्त व्यवस्थाओं तथा संसाधनों एवं उस पर होने वाले खर्चे का आंकलन करें जो कि इस संस्तुति को अपनाने के लिए आवश्यक होगा। साथ ही, इसके लिए एक दीर्घकालीन कार्य योजना बनाकर उसे क्रियान्वित करने पर विचार हो।''

6. उच्चतम न्यायालय/उच्च न्यायालयों के न्यायाधीशों द्वारा प्रशासनिक कार्यों में हिन्दी का प्रयोग

संस्तुति सं॰ (14)

उच्चतम न्यायालय और विभिन्न उच्च न्यायालयों के न्यायाधीशों और अन्य अधिकारियों को अपने प्रशासनिक और न्यायिक कार्यों में हिन्दी का प्रयोग करने के संबंध में प्रोत्साहित करने के लिए एक योजना शुरू की जानी चाहिए। इस प्रयोजन के लिए संगोष्ठियों, कार्यशालाओं, पुनश्चर्या पाठ्यक्रमों प्रशिक्षण कार्यक्रमों आदि का आयोजन किया जाना चाहिए।

''यह सिफारिश इस संशोधन के साथ स्वीकार की जाती है कि इसे ''क'' क्षेत्र में स्थित उच्च न्यायालयों के परिप्रेक्ष्य में संबंधित राज्य सरकारों की आवश्यक विचार एवं कार्रवाई के लिए भेज दिया जाए तथा अन्य उच्च न्यायालयों तथा सर्वोच्च न्यायालय के परिप्रेक्ष्य में उचित समय आने पर संबंधित राज्य सरकारें तथा विधि, न्याय और कम्पनी कार्य मंत्रालय इस पर कार्रवाई करने पर विचार करे।''

संस्तुति सं॰ (15)

एक ऐसा संस्थान या संगठन स्थापित किया जाना चाहिए जो न्यायिक अधिकारियों अधिवक्ताओं और विधि-शिक्षकों को विधि के क्षेत्र में अर्थात् विधायन, न्यायिक कार्य और विधि शिक्षा के लिए हिन्दी के प्रयोग का प्रशिक्षण दे।

''इस संस्तुति को सिद्धांत रूप में स्वीकार किया जाता है। भारत सरकार के विधायी विभाग द्वारा इस दिशा में आवश्यक पहल की जाए।

7. उच्च न्यायालयों के निर्णयों/कार्यवाहियों में भाषा रूप का प्रयोग

संस्तुति सं॰ (16)

उच्च न्यायालयों के निर्णय प्रतिक्रियों व आदेशों में राज्य की राजभाषा अथवा हिन्दी का प्रयोग किया जाना चाहिए। किन्तु यह व्यवस्था भी की जानी चाहिए कि प्रत्येक निर्णय का प्राधिकृत अनुवाद दोनों भाषाओं में उपलब्ध हो। जब तक अंग्रेजी का प्रचलन बना रहता है तब तक इनका प्राधिकृत अनुवाद अंग्रेजी में सुलभ कराने की व्यवस्था की जा सकती है। तथापि उच्च न्यायालयों की कार्यवाहियां राज्य की राजभाषा अथवा हिन्दी में या अंग्रेजी में की जा सकती हैं।

''इस संस्तुति पर संविधान तथा राजभाषा अधिनियम, 1963 के वर्तमान प्रावधानों के अनुसार कार्रवाई करने की वर्तमान नीति पर्याप्त है।''

संस्तुति सं॰ (17)

अहिन्दी भाषा राज्यों में भी संबंधित राज्य की राजभाषा में दिए गए निर्णयों का प्राधिकृत हिन्दी अनुवाद कराने के लिए संघ सरकार संबंधित राज्य सरकारों को विशेष वित्तीय सहायता प्रदान करें।

''अहिन्दी भाषी राज्यों में भी संबंधित राज्य को राजभाषा में दिए गए निर्णयों का प्राधिकृत पाठ हिन्दी में उपलब्ध करवाने के लिए राज्य सरकारें स्वयं अपने वित्तीय संसाधनों का श्रेष्ठतम उपयोग कर इस दिशा में कार्य करें।

8. संघ के न्यायिक कल्प संगठन, प्रशासनिक अभिकरण आदि में राजभाषा नीति का अनुपालन

संस्तुति सं॰ (18)

संघ के न्यायिक कल्प संगठन प्रशासनिक अधिकरण आदि केन्द्रीय सरकार के अंग हैं और केन्द्रीय सरकार के नियंत्रणधीन हैं। इसलिए उन्हें भी अन्य केन्द्रीय सरकारी कार्यालयों की तरह अपना कामकाज राजभाषा अधिनियम, 1963 तथा उसके अंतर्गत बनाए गए नियमों के अनुसार करना चाहिए। कुछ न्यायिक कल्प निकायों के नियमों में या उनसे संबंधित सभी अधिनियमों और नियमों में तुरन्त संशोधन करके उनमें संघ की राजभाषा हिन्दी के प्रयोग की व्यवस्था की जाए।

''यह संस्तुति स्वीकार्य पाई गई है। प्रत्येक मंत्रालय/विभाग अपने कार्य क्षेत्र में नए न्यायिक कल्प संगठन/निकायों, प्रशासनिक प्राधिकरणों इत्यादि की स्थापना करते समय उनमें संघ की राजभाषा नीति का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए अपेक्षित प्रावधान सदैव बनाए। सरकार

का हर विभाग/मंत्रालय अपने नियंत्रणाधीन एवं वर्तमान में कार्यरत अर्द्ध-न्यायिक निकायों इत्यादि में राज्यभाषा नीति के अनुकूल प्रावधान करने के लिए भी आवश्यक कदम उठाएं।

9. **हिन्दी माध्यम से विधि की शिक्षा**

संस्तुति सं॰ (19)

हिन्दी के माध्यम से भी स्नातक स्तर और स्नातकोत्तर स्तर पर विधि की शिक्षा की व्यवस्था पूरे देश में सभी विश्वविद्यालयों तथा अन्य विधि के क्षेत्र में कार्यरत संस्थाओं को करनी चाहिए। इस समय भी अनेक विश्वविद्यालयों द्वारा हिन्दी में विधि शिक्षा प्रदान की की जा रही है। इसका विस्तार होना चाहिए।

''समिति की इस संस्तुति पर शिक्षा विभाग चरणबद्ध रूप से अपेक्षित कार्रवाई करें।''

संस्तुति सं॰ (20)

अन्य भाषाओं में उपलब्ध विधि के गौरव-ग्रंथों का हिन्दी में अनुवाद कराने के कार्य में तेजी लानी चाहिए।

''समिति की यह सिफारिश मान ली गई है। विधि कार्य विभाग इस दिशा में आवश्यक कदम उठाए।''

संस्तुति सं॰ (21)

यह भी आवश्यक है कि उच्चतम न्यायालय के सभी प्रतिवेध निर्णयों को हिन्दी में अनुवादित कर विधायी विभाग की पत्रिका में प्रकाशित किया जाए। इसी प्रकार विभिन्न उच्च न्यायालयों द्वारा दिए गए प्रतिवेध निर्णयों की भी अधिकाधिक संख्या में अनुवाद करके उन्हें हिन्दी में प्रकाशित किया जाना चाहिए।

''समिति की यह संस्तुति सिद्धांत रूप से मान ली गई है। विधायी विभाग इस दिशा में प्रारम्भिक प्रयास के लिए आवश्यक कदम उठाए।''

संस्तुति सं॰ (22)

दिल्ली में एक पुस्तकालय स्थापित किया जाना चाहिए जिसमें विभिन्न भारतीय भाषाओं का अधिकतकम उवं अद्यतन विधि साहित्य उपलब्ध हो।

''यह संस्तुति स्वीकार्य पाई गई है तथापि विधि और न्याय मंत्रालय संबंधित संगठनों के परामर्श से प्रस्तावित पुस्तकालय स्थापित करने की एक समयबद्ध योजना बनाए और उस पर कार्रवाई करें।''

हस्ता/-
(देव स्वरूप)
संयुक्त सचिव, भारत सरकार

आदेश

इस संकल्प की एक प्रति भारत सरकार के सभी मंत्रालयों तथा विभागों सभी राज्य सरकारों तथा संघ शासित क्षेत्रों में राष्ट्रपति तथा उप-राष्ट्रपति, सचिवालय, मंत्रिमंडल सचिवालय, प्रधानमंत्री कार्यालय, योजना आयोग भारत के महालेखा नियंत्रक, परीक्षक, लोकसभा तथा राज्यसभा सचिवालय उच्चतम न्यायालय के महा रजिस्ट्रार, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग विधि आयोग, बार काउंसिल ऑफ इंडिया आदि को भेजी जाएं।

इस संकल्प को आम जानकारी के लिए भारत के राजपत्र में भी प्रकाशित करवाया जाए।

हस्ता/-
(देव स्वरूप)
संयुक्त सचिव, भारत सरकार

का॰ज्ञा॰ सं॰ 1/20012/1/99-रा॰भा॰ (नी-1), दिनांक 28.2.1999

विषय: संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के पांचवे खण्ड के कि गई सिफारिशों पर लिए गए निर्णयों पर अनुवर्ती कार्रवाई।

राजभाषा विभाग के दिनांक 24 नवम्बर 1998 के संकल्प संख्या 1/20012/4/92-रा॰भा॰ (नी-1) का कृपया अवलोकन करें जिसके द्वारा संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के पांचवे खंड, जो कि विधायन की भाषा तथा विभिन्न न्यायालयों और न्याय विकरणों में प्रयोग की जाने वाली भाषा से संबंधित है, में की गई संस्तुतियों पर सरकार द्वारा लिए गए निर्णयों को आवश्यक कार्रवाई हेतु परिचालित किया गया था (प्रति संलग्न)।

2. उपरोक्त संकल्प में संस्तुति संख्या 3, 5 और 18 पर सभी मंत्रालय/विभाग द्वारा कार्रवाई अपेक्षित है। अत: अनुरोध है कि इस संस्तुति पर सरकार द्वारा लिए गए निर्णयों के अनुसार यथोचित कार्रवाई शीघ्र करवा दी गई कार्रवाई से राजभाषा विभाग को तीन माह के अंदर अवगत कराया जाए।

3. कृपया पावती भेजें।

का॰ज्ञा॰ सं॰ 1/20012/01/99-रा॰भा॰ (नी-1), दिनांक 30.9.1999

विषय:— संघ की राजभाषा नीति के अनुपालनार्थ और राष्ट्रपति जी के आदेशों को लागू करने के संबंध में अपेक्षित व्यवस्था करने के विषय में - संसदीय राजभाषा समिति द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन के पांचवे खण्ड में की गई संस्तुति सं॰ 03 तथा 05 के संबंध में जारी सरकारी आदेशों के क्रियान्वयन के संबंध में।

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 4 (1) के अधीन गठित संसदीय राजभाषा समिति द्वारा प्रतिवेदन के 5वें खण्ड में की गई सिफारिशों पर राष्ट्रपति जी के आदेश सभी मंत्रालयों/विभागों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु इस विभाग के दिनांक 24.11.1998 के संकल्प संख्या 1/20012/04/92-रा॰भा॰ (नी-1) द्वारा जारी किए गए थे।

उपरोक्त संकल्प में दर्शाई गई संस्तुतियों पर राष्ट्रपति जी के आदेशानुसार सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध है कि वे समिति की सिफारिश क्रम संख्या: 3 के अनुरूप कार्रवाई सुनिश्चित करें तथा समिति की सिफारिश क्रम सं॰ 5 पर कार्रवाई करते हुए वरिष्ठ अधिकारियों, विशेषकर उपसचिव एवं समकक्ष तथा उससे उच्च स्तर के अधिकारियों को राजभाषा हिन्दी में कार्य करने के लिए विशेष तौर पर प्रेरित एवं उत्साहित करें। उनसे यह भी अनुरोध है कि वे इस ज्ञापन को उचित कार्रवाई हेतु अपने सभी सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों, राष्ट्रीयकृत बैंकों, सरकारी उपक्रमों, अर्द्ध-न्यायिक निकायों को भी भिजवाने का कष्ट करें।

(भारत के राजपत्र के भाग-1, खण्ड-1 में हिंदी और अंग्रेजी में साथ-साथ प्रकाशन के लिए)

सं॰ 12021/02/2003-रा॰भा॰ (का॰-2)

संकल्प दिनांक, 7 सितम्बर 2004

राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 4 (1) के अधीन संसदीय राजभाषा समिति गठित की गई थी। समिति द्वारा विदेश स्थित भारतीय दूतावासों, उच्चायोगों, कार्यालयों, उपक्रमों, बैंकों आदि में हिंदी के प्रयोग की स्थिति तथा केन्द्र सरकार और राज्य सरकारों के कार्यालयों के बीच परस्पर पत्र-व्यवहार में राजभाषा हिंदी के प्रयोग से संबंधित प्रतिवेदन का छठा खण्ड राष्ट्रपति जी को प्रस्तुत किया गया था। राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 4 (3) के अनुसार इसे लोकसभा के पटल पर तथा राज्यसभा के पटल पर रखा गया था। इसकी प्रतियां भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों तथा राज्यों/संघ राज्यक्षेत्रों की सरकारों को भेजी गई। इस संबंध में राज्यों/संघ राज्यक्षेत्रों की सरकारों एवं विभिन्न मंत्रालयों/विभागों से प्राप्त मत पर विचार करने के बाद समिति द्वारा की गई अधिकांश सिफारिशों को मूल रूप में या कुछ संशोधनों के साथ स्वीकार करने का निर्णय लिया गया है। तदनुसार अधोहस्ताक्षरी को राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 4 (4) के अधीन समिति के प्रतिवेदन की सिफारिशों पर राष्ट्रपति के निम्नलिखित आदेश सूचित करने का निदेश हुआ है:

11.4 प्रतिवेदन के विभिन्न खण्डों में की गई सिफारिशों पर सरकार द्वारा की गई कार्रवाई के संबंध में सिफारिशें

11.4.1 प्रथम खण्ड

संस्तुति सं॰ 11.4.1.1: रक्षा मंत्रालय, रेल मंत्रालय, संचार मंत्रालय तथा अन्य मंत्रालयों/विभागों में शेष बचे कोड, मैनुअलों, प्रक्रिया साहित्य का अनुवाद शीघ्र पूरा किया जाए।

संस्तुति सं॰ 11.4.1.2: विधायी विभाग द्वारा प्रिवी कांउसिल, फेडरल कोर्ट व उच्चतम न्यायालय द्वारा दिए गए निर्णयों तथा विधि पुस्तकों के अनुवाद का कार्य शीघ्र पूरा किया जाए।

संस्तुति सं॰ 11.4.1.3: अनुवाद प्रशिक्षण, अनुवाद पुनश्चर्या (रिफ्रेशर) प्रशिक्षण व हिंदी अधिकारियों तथा उनसे ऊपर के अधिकारियों की प्रशिक्षण व्यवस्था के संबंध में की गई सिफारिशों को राजभाषा विभाग शीघ्र कार्यान्वित करे।

संस्तुति सं॰ 11.4.1.4: मानक शब्दावली के निर्माण, नए शब्दों के मानक पर्याय निश्चित करना, शब्दावलियों की आवधिक पुनरीक्षा, निर्माणाधीन शब्दावलियों के निर्माण कार्य में तेजी लाना, शब्दावली निर्माण के क्षेत्र में मार्गदर्शन देने हेतु उच्च स्तरीय समिति के गठन मानक शब्दावली का प्रयोग, प्रचार-प्रसार और वितरण, प्राध्यापकों के लिए कार्यशालाओं का आयोजन अखिल भारतीय शब्दावली की पहचान, शब्दावली आयोग द्वारा प्रकाशित शब्द-संग्रहों का अनुकूलन, अध्यापन में मानक शब्दावलियों का प्रयोग, कार्यशालाओं में पारिभाषित शब्दावली की जानकारी देना, वैज्ञानिक तथा तकनीकी विषयों पर हिन्दी में पुस्तक लेखन, केन्द्र सरकार के कामकाज में मानक शब्दावली का प्रयोग, शब्दावलियों का पर्याप्त संख्या में वितरण, शिक्षा से संबंधित संस्थानों को शब्दावलियों के बारे में विस्तार से सूचना देना, शब्दावली बैंक की स्थापना तथा शिक्षा के क्षेत्र से संबंधित अन्य सिफारिशों पर मानव संसाधन विकास मंत्रालय का शिक्षा विभाग शीघ्र व समुचित कार्रवाई करे।

संस्तुति सं॰ 11.4.1.5: उच्च शिक्षा में शिक्षण का माध्यम हिन्दी तथा अन्य भारतीय भाषाओं को बनाए जाने संबंधी सिफारिश पर शिक्षा विभाग, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय और भारतीय कृषि अनुसंधान एवं शिक्षा विभाग आवश्यक कार्रवाई करे।

संस्तुति सं॰ 11.4.1.6: समिति के प्रतिवेदन के पहले खंड के पैरा 14.4.4 तथा पैरा 14.4.7 में क्रमश: राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 7 में संशोधन किए जाने तथा उच्चतम न्यायालय की कार्रवाइयों के लिए हिंदी के विकल्प की व्यवस्था संबंधी सिफारिशों पर सरकार द्वारा शीघ्र कार्रवाई की जाए।

11.4.2 दूसरा खण्ड

संस्तुति सं॰ 11.4.2.1: देवनागरी इलेक्ट्रानिक टाइपराइटरों के अनुसंधान, विकास और निर्माण तथा इस प्रकार के टाइपराइटरों पर उत्पाद शुल्क में विशेष रियायत देने संबंधी सिफारिश पर इलेक्ट्रानिकी विभाग और उद्योग मंत्रालय अविलम्ब समुचित कार्रवाई करे।

संस्तुति सं॰ 11.4.2.2: हिंदी टाइपिंग तथा हिंदी आशुलिपि में प्रशिक्षण व्यवस्था को और सुदृढ़ किए जाने संबंधी सिफारिश के परिप्रेक्ष्य में केन्द्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा विभिन्न क्षेत्रों में प्रशिक्षण के लिए बची कार्मिक तथा वर्तमान प्रशिक्षण व्यवस्थाओं का सर्वेक्षण कराकर शीघ्र रिपोर्ट प्रस्तुत की जाए और तदनुसार प्रशिक्षण व्यवस्था को मजबूत बनाया जाए।

संस्तुति सं॰ 11.4.2.3: इलेक्ट्रानिकी यांत्रिकी सुविधाओं में हिंदी के प्रयोग के बारे में इलेक्ट्रानिकी विभाग द्वारा गठित कार्यवृत्त की इलेक्ट्रानिकी विभाग तथा राजभाषा विभाग द्वारा शीघ्र कार्रवाई की जाए।

संस्तुति सं॰ 11.4.2.4: इलेक्ट्रानिकी विभाग द्वारा भारतीय भाषाओं के विकास के लिए बनाई गई प्रौद्योगिकी विकास मिशन की योजना को पूरी तरह कार्यान्वित किया जाए।

संस्तुति सं॰ 11.4.2.5: कम्प्यूटर साक्षरता कार्यक्रम में हिन्दी माध्यम से प्रशिक्षण संबंधी सिफारिश पर शिक्षा विभाग शीघ्र कार्रवाई करे।

संस्तुति सं॰ 11.4.2.6: राजभाषा नीति के सुचारू रूप से अनुपालन कराए जाने के लिए राजभाषा विभाग को पूरी तरह सशक्त और साधन सम्पन्न बनाए जाने संबंधी सिफारिश पर राजभाषा विभाग द्वारा शीघ्र कार्रवाई की जाए।

संस्तुति सं॰ 11.4.2.7: समिति की टेलीप्रिंटर तथा कम्प्यूटर प्रचालकों को दोनों भाषाओं में काम करने के लिए कुछ विशेष प्रोत्साहन भत्ता दिए जाने संबंधी सिफारिश पर वित्त मंत्रालय फिर से विचार करे।

11.4.3 तीसरा खण्ड

संस्तुति सं॰ 11.4.3.1: हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत देय नकद पुरस्कार राशि तथा एक मुश्त राशि को बढ़ाए जाने संबंधी सिफारिशों पर वित्त मंत्रालय विचार करे।

संस्तुति सं॰ 11.4.3.2: हिंदी शिक्षण योजना के पाठ्यक्रमों की समीक्षा व पुनरीक्षण तथा हिंदी के प्रशिक्षण कार्यक्रमों के पुनरीक्षण हेतु गठित पुरनीक्षण समिति की रिपोर्ट पर राजभाषा विभाग शीघ्र कार्रवाई करे।

संस्तुति सं॰ 11.4.3.3: समिति की 'ग' क्षेत्रों में नए प्रशिक्षण केन्द्र खोलने के प्रतिमानों में ढील दिए जाने तथा हिन्दी प्राध्यापकों के नए पद सृजित किए जाने के लिए निर्धारित प्रतिमानों में ढील देने संबंधी सिफारिशों पर राजभाषा विभाग शीघ्र कार्रवाई करे।

संस्तुति सं॰ 11.4.3.4: हिंदी शिक्षण का कार्य कर रही स्वयंसेवी संस्थाओं को अनुदान तथा प्रोत्साहन दिए जाने की मानदण्डों की पुनरीक्षा किए जाने के लिए गठित समिति की रिपोर्ट शिक्षा विभाग शीघ्र प्रस्तुत करे और तदनुसार कार्रवाई करे।

संस्तुति सं॰ 11.4.3.5: हिन्दी शिक्षण के लिए पत्राचार तथा देश के सभी भागों के शिक्षा संस्थानों में हिन्दी माध्यम से पठन-पाठन संबंधी सिफारिशों पर शिक्षा विभाग पूरी तथा समुचित कारवाई करे।

संस्तुति सं॰ 11.4.3.6: राजभाषा विभाग तथा केन्द्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान व इसके उप-संस्थानों के सुदृढ़ीकरण संबंधी सिफारिशों पर राजभाषा विभाग शीघ्र कार्रवाई करें।

संस्तुति सं॰ 11.4.3.7: समिति की दूरदर्शन से हिंदी पाठों के प्रसारण संबंधी सिफारिश के कार्यान्वयन के लिए सूचना और प्रसारण मंत्रालय शीघ्र कार्रवाई करे।

संस्तुति सं॰ 11.4.3.8: समिति की कृषि व इंजीनियरिंग प्रशिक्षण संस्थानों की प्रवेश परीक्षाओं एवं पाठ्यक्रमों और आयुर्विज्ञान, व्यावसायिक विषयों आदि के पाठ्यक्रमों में हिंदी माध्यम का विकल्प दिए जाने संबंधी सिफारिशों पर भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद, शिक्षा विभाग और स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय शीघ्र समुचित कार्रवाई सुनिश्चित करे।

संस्तुति सं॰ 11.4.3.9: विदेशी भाषा विद्यालय में विदेशी भाषाओं से सीधे हिंदी में अनुवाद करने का प्रशिक्षण देने संबंधी सिफारिश पर रक्षा मंत्रालय शीघ्र अपेक्षित कार्रवाई करे।

संस्तुति सं॰ 11.4.3.10: राजभाषा संकल्प, 1968 के परिप्रेक्ष्य में विभिन भर्ती नियमों की समीक्षा संबंधी सिफारिश पर कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग शीघ्र अपेक्षित कार्रवाई करे।

संस्तुति सं॰ 11.4.3.11: तीसरे खण्ड के पैरा 18.10 और 18.12 में क्रमश: सभी भर्ती परीक्षाओं में हिंदी माध्यम के विकल्प दिए जाने और भर्ती परीक्षाओं में अंग्रेजी के अनिवार्य प्रश्नपत्र को समाप्त करने संबंधी सिफारिशों पर सरकार द्वारा शीघ्र कार्रवाई की जाए।

11.4.4 चौथा खण्ड

संस्तुति सं॰ 11.4.4.1 : गोपनीय रिपोर्ट में राजभाषा के संबंध में प्रविष्टियां किए जाने संबंधी सिफारिश पर कार्मिक तथा प्रशिक्षण विभाग शीघ्र समुचित कार्रवाई करे।

संस्तुति सं॰ 11.4.4.2 : 'क' क्षेत्र में धारा 3 (3) के दस्तावेज केवल हिन्दी में जारी करने संबंधी सिफारिश पर सरकार पुन: विचार करे।

''समिति के प्रतिवेदन के उक्त चार खण्डों में की गई सिफारिशों पर राष्ट्रपति जी के आदेश पहले से ही विधमान हैं। समिति की उक्त सिफारिश सं॰ 11.4.3.11 स्वीकार नहीं की गई है। इसका उल्लेख आगे सिफारिश सं॰ 11.5.13 में भी किया गया है ।''

11.5 केन्द्रीय सरकार में मंत्रालयों व अन्य कार्यालयों में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग संबंधी सिफारिशें

संस्तुति सं॰ 11.5.1 : राजभाषा संबंधी आदेशों, अनुदेशों आदि का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए की गई मानीटरिंग व्यवस्था अपर्याप्त है। अत: और सुदृढ़ बनाया जाए तथा मंत्रालयों/विभागों/मुख्यालय के प्रतिनिधियों द्वारा अधीनस्थ/सम्बद्ध कार्यालयों का समय-समय पर निरीक्षण किया जाए।

संस्तुति सं॰ 11.5.2 : अधिकतर कार्यालयों विशेषकर 'ख' तथा 'ग' स्थित कार्यालयों में अधिकारियों/कर्मचारियों को राजभाषा नियम, राजभाषा नीति, संसदीय राजभाषा समिति द्वारा की गई सिफारिशों तथा उन पर राष्ट्रपति जी के आदेश एवं इस संबंध में जारी आदेशों/अनुदेशों का पूर्ण ज्ञान नहीं है जिसके कारण वे राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के बारे में जागरूक नहीं हैं। प्रशासनिक प्रधानों का यह दायित्व है कि वे इन आदेशों/अनुदेशों आदि की व्यापक जानकारी व उनका अनुपालन सुनिश्चित करे।

''समिति की उक्त सिफारिशों स्वीकार कर ली गई हैं। राजभाषा विभाग द्वारा इस आशय के निदेश पहले ही जारी किए जा चुके है।''

संस्तुति सं॰ 11.5.3 : 'ग' क्षेत्र के कार्यालयों में प्रशिक्षण सुविधायों को सुदृढ़ बनाया जाए व उनका ज्यादा अच्छा लाभ उठाया जाए।

''समिति की यह सिफारिश सिद्धांत रूप में स्वीकार कर ली गई है। राजभाषा विभाग द्वारा समुचित कार्रवाई की जाए।''

संस्तुति सं॰ 11.5.4 : द्विभाषी रूप में उपलब्ध टाइपराइटरों व अन्य यंत्रों पर हिन्दी का प्रयोग अपेक्षित मात्रा में नहीं हो रहा है अत: इसे बढ़ाने हेतु ध्यान दिया जाए।

''समिति की यह सिफरिश स्वीकार कर ली गई है। राजभाषा विभाग द्वारा इस बारे मे निदेश जारी किए जाएं।''

संस्तुति सं॰ 11.5.5 : कुछ कार्यालयों में अभी भी राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) का अनुपालन नहीं किया जा रहा है। इसका अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए उपयुक्त कदम उठाए जाने चाहिए तथा उल्लंघन करने पर प्रशासनिक जिम्मेदारी ठहारायी जानी चाहिए।

''समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है। इस आशय के आदेश पहले से ही विघमान हैं कि राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए और इसकी उपेक्षा करने वाले अधिकारियों को लिखित परामर्श दिया जाए कि वे भविष्य में इस प्रवृत्ति से बचें। इस संबंध में राजभाषा विभाग द्वारा पुन: निदेश जारी किए जाएं।'',

संस्तुति सं॰ 11.5.6: राजभाषा विभाग द्वारा वार्षिक कायक्रम का यथासमय वितरण सुनिश्चित किया जाए व इसमें निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने की दिशा में सक्रिय रूप से गंभीरतापुर्वक कार्य किया जाए।

''वार्षिक कार्यक्रम का समय पर वितरण और उसके अनुपालन के संबंध में आदेश पहले से ही विघमान हैं। समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है।''

संस्तुति सं॰ 11.5.7 : राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों का आयोजन नियमित रूप संबंध किया जाए।

'' इस बारे में पहले से ही निदेश हैं कि राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की प्रत्येक तिमाह में एक बैठक आयोजित की जाए । समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है।''

संस्तुति सं॰ 11.5.8: मंत्रालयों/विभागों में हिंदी सलाहकार समितियों का गठन/पुनर्गठन यथा सम्भव किया जाए तथा इसकी अर्थपूर्ण एवं प्रभावी बैठकें की जाएं।

''हिंदी सलाहकार समिति की बैठकें औसतन वर्ष में एक से ज्यादा करना व्यावहरिक नहीं है। इसलिए मंत्री स्तर पर ली जाने वाली ये बैठकें वर्ष में कम से कम दो बार भी की जाएं तो अपने उद्देश्यों को पूरा कर सकती है।''

संस्तुति सं॰ 11.5.9: मूल पत्राचार में हिंदी का प्रयोग निर्धारित लक्ष्य से बहुत पीछे है। इसमें सुधार लाने के लिए प्रभावी कदम उठाए जाएं।

''इस संबंध में आदेश पहले से ही विद्यामान हैं। समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है।''

संस्तुति सं॰ 11.5.10: शब्दकोश, शब्दवाली, सहायक तथा संदर्भ साहित्य और अन्य हिन्दी पुस्तकों की खरीद की तरफ विशेष ध्यान दिया जाए व इन पर लक्ष्य के अनुसार राशि खर्च की जाए।

''समिति की यह सिफारिश इस संशोधन के साथ स्वीकार कर ली गई है कि पुस्तकालयों के लिए उपलब्ध धनराशि में से जर्नल व संदर्भ साहित्य की खरीद किए जाने के बाद बची राशि का 50% हिंदी पुस्तकों की खरीद पर खर्च किया जाए। राजभाषा विभाग द्वारा परिचालित हिंदी की स्तरीय पुस्तकों की सूची में उल्लिखित सभी पुस्तकों को खरीदना आवश्यक है। राजभाषा विभाग समय-समय पर हिंदी की स्तरीय पुस्तकों की एक सूची सभी मंत्रालयों/विभागों को उपलब्ध करवाएगा।''

संस्तुति सं॰ 11.5.11: कोड/मैनुअलों और अन्य कार्यविधि साहित्य को द्विभाषी रूप में उपलब्ध करवाया जाए क्योंकि अभी भी कुछ कार्यालयों में यह द्विभाषी रूप (डिग्लाट) में उपलब्ध नहीं हैं।

संस्तुति सं॰ 11.5.12: अभी भी अधिकतर प्रशिक्षण केन्द्रों में प्रशिक्षण अंग्रेजी माध्यम से ही दिया जा रहा है। ऐसे केन्द्रों में प्रशिक्षण सामग्री पूर्णतया हिन्दी/द्विभाषी रूप में उपलब्ध कराने की व्यवस्था की जाए।

''इस संबंध में आदेश पहले से ही विद्यमान हैं। समिति की उक्त सिफारिशें स्वीकार कर ली गई हैं।''

संस्तुति सं॰ 11.5.13: सभी भर्ती परीक्षाओं में अंग्रेजी के प्रश्नपत्र की अनिवार्यता समाप्त की जाए। सभी भर्ती परीक्षाओं का माध्यम हिन्दी हो। जहां अपरिहार्य हो वहीं अभ्यर्थी को उत्तर देने के लिए अंग्रेजी माध्यम का विकल्प दिया जाए। साक्षात्कार के लिए भी यही नियम लागू हो।

''साक्षात्कार में हिंदी का विकल्प देने के लिए पहले से आदेश विद्यमान हैं। लेकिन अंग्रेजी के प्रश्न-पत्र की अनिवार्यता समाप्त करने तथा सभी भर्ती परीक्षाओं का माध्यम हिंदी करने संबंधी सिफारिश स्वीकार नहीं की गई क्योंकि यह संसद के दोनों सदनों द्वारा पारित राजभाषा संकल्प: 1968 के प्रतिकूल है।''

संस्तुति सं॰ 11.5.14: अभी भी कुछ कार्यालयों में रजिस्टरों/सेवा पुस्तिकाओं में, प्रविष्टियां अंग्रेजी में की जा रही हैं। इन प्रविष्टियों को सरकारी आदेशानुसार हिन्दी में करने के लिए उचित कदम उठाए जाएं।

''इस संबंध में समिति के प्रतिवदेन के चौथे खण्ड में की गई सिफारिश के आधार पर राजभाषा विभाग दिनांक 21.07.1992 के का॰ज्ञा॰ सं॰ 12024/2/92-रा॰भा॰ (ख-2) के तहत सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध किया गया है कि वे 'क' और 'ख' क्षेत्र में स्थित केन्द्र सरकार के कार्यालायों आदि में रजिस्टरों/सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां हिंदी में करें और 'ग' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों मे प्रविष्टियां यथासंभव हिंदी में करें।

संस्तुति सं॰ 11.5.15 : जांच-बिन्दुओं को और अधिक प्रभावी एवं संक्रिय बनाया जाए।

'' इस संबंध में आदेश पहले से ही विद्यमान हैं। अत: यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई ।''

संस्तुति सं॰ 11.5.16: सभी प्रकाशन, जहां तक संभव हो, द्विभाषी रूप में निकाले जाएं तथा यह सुनिश्चित किया जाए कि उनमें अंग्रेजी व हिन्दी की सामग्री लगभग बराबर हो।

''इस संबंध में आदेश पहले ही जारी किए जा चुके हैं। समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है।''

संस्तुति सं॰ 11.5.17: कई नगरों में स्थित नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के सदस्यों की संख्या बहुत अधिक है। अत: समिति का सुझाव है कि इन्हें विभाजित कर इनके सदस्यों की अधिकतम निर्धारित संख्या 40 रखी जाए और तदनुसार दो या इससे अधिक नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियां गठित की जाएं।

''समिति की यह सिफारिश इस संशोधन के साथ स्वीकार कर ली गई है कि जिन समितियों की सदस्य संख्या 150 या इससे अधिक हो, उन्हें दो भागों में बांटा जाए। राजभाषा विभाग द्वारा इस आशय के निदेश जारी किए जाएं।''

संस्तुति सं॰ 11.5.18: निरीक्षण के दौरान संसदीय राजभाषा समिति को दिए गए आश्वासनों को एक निश्चित समय-अवधि में पूरा किया जाए।

''ससंदीय राजभाषा समिति किसी कार्यालय से आश्वासन नहीं मांगती है। यदि कोई कार्यालय अपनी इच्छा से आश्वासन देता है तो वह उसे अविलम्ब पूरा करे। राजभाषा विभाग इस संबंध में निदेश जारी करे।''

11.6 संघ तथा राज्य सरकारों के बीच पत्राचार में हिंदी के प्रयोग के संबंध में सिफारिशें

संस्तुति सं॰ 11.6.1: जिन राज्यों में राजभाषा अधिनियम पारित नहीं किये गए हैं, उनमें यह अधिनियम/संकल्प अविलम्ब पारित किया जाए तथा राजभाषा अधिनियम/नियमों में केन्द्र तथा हिंदी भाषी राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों के साथ हिंदी में पत्राचार करने का प्रावधान किया जाए।

संस्तुति सं॰ 11.6.2: राज्यों द्वारा आयोजित भर्ती परीक्षाओं में अंग्रेजी के प्रश्न-पत्र की अनिवार्यता समाप्त की जाए। परीक्षाओं का माध्यम केवल अंग्रेजी न बना कर उसे विकल्प मात्र रखा जाए। परीक्षाओं का माध्यम संबद्ध राज्य की राजभाषा अथवा सर्वाधिक प्रचलित भाषा और हिन्दी ही होनी चाहिए। जहां स्थानीय परिस्थितियों के कारण अपरिहार्य हो वहां अंग्रेजी माध्यम का विकल्प भी दिया जा सकता है।

''समिति की उक्त सिफारिशें राज्य सरकारों के विचारार्थ भेज दी जाएंगी। राज्यों की राजभाषा या राजभाषाओं से संबंधित प्रावधान संविधान के अनुच्छेद 345 में वर्णित हैं। इन प्रावधानों के तहत राज्य सरकारें स्वयं निर्णय लेने के लिए सक्षम हैं।''

संस्तुति सं॰ 11.6.3: सभी राज्यों में राज्य सचिवालय स्तर पर हिन्दी प्रभाग/प्रकोष्ठ की स्थापना की जाए, जिसमें हिन्दी स्टाफ, हिन्दी टाइपिस्ट, हिन्दी आशुलिपिक, देवनागरी या द्विभाषी टाइपाराइटरों, कम्प्यूटरों आदि की व्यवस्था भी की जाए।

''समिति की यह सिफारिश मान ली गई है। इसे राज्य सरकारों के विचारार्थ भेजा जाए।''

संस्तुति सं॰ 11.6.4: कहीं से भी हिन्दी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिन्दी में दिए जाने की व्यवस्था की जाए।

''समिति की यह सिफारिश स्वीकार नहीं की गई क्योंकि संविधान के अनुच्छेद 346 में निहित प्रावधानों के अनुसार पत्रादि में राजभाषा का प्रयोग किया जाना है।''

संस्तुति सं॰ 11.6.5: अधीनस्थ कार्यालयों में अंग्रेजी के वर्चस्व को समाप्त किया जाए और सम्बद्ध राज्यों में आठवीं अनुसूची में सम्मिलित भाषाओं, हिन्दी तथा राज्य की राजभाषाओं के प्रयोग को प्रोत्साहित किया जाए। उच्च न्यायालयों की कार्यवाहियों में भी हिन्दी तथ सम्बद्ध राज्य की राजभाषा/राजभाषाओं का अधिकाधिक प्रयोग किये जाने का प्रावधान किया जाए।

''यह मामला राज्य सरकारों के अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत आता है। अत: समिति की यह सिफारिश आगामी विचार एवं कार्रवाई हेतु राज्य सरकारों को भेज दिया जाए।''

संस्तुति सं॰ 11.6.6: विधान मंडलों में होने वाले समस्त विधायी कार्य तथा प्रस्तुत किये जाने वाले विधेयकों, संकल्पों, नियमों आदि का प्रारूपण मूल रूप से हिन्दी अथवा राज्य की राजभाषा में किया जए और जहां अपरिहार्य हो, वहां उसका अंग्रेजी अनुवाद किया जाए। किसी भी विवाद की स्थिति में हिन्दी अथवा राज्य की राजभाषा के पाठ को ही प्रमाणित माना जाए।

''समिति की यह सिफारिश सिद्धांत रूप में स्वीकार कर ली गई है। इसका संबंध राज्य सरकारों से है। अत: इस पर आगामी विचार एवं कार्रवाई करने के लिए राज्य सरकारों को भेज दिया जाए।''

संस्तुति सं॰ 11.6.7: हिन्दी के माध्यम के रूप में, प्रत्येक स्तर पर, हिन्दी और सम्बद्ध राज्य की राजभाषा को अपनाया जाए।

''समिति की यह सिफारिश स्पष्ट नहीं है।''

संस्तुति सं॰ 11.6.8: राज्य स्तर पर सभी इलैक्ट्रानिक यंत्र/संयंत्र/कम्प्यूटर आदि द्विभाषी रूप में या केवल हिन्दी में उपलब्ध कराए जाएं और इनका भरपूर इस्तेमाल हिन्दी कार्य के लिए किया जाए।

''समिति की यह सिफारिश स्वीकार नहीं की गई।''

संस्तुति सं॰ 11.6.9: केवल रोमन के टाइपराइटरों/इलैक्ट्रानिक यंत्रों आदि की खरीद पर प्रतिबंध लगाया जाए।

संस्तुति सं॰ 11.6.10: केन्द्र सरकार के कार्यालयों आदि को टेलेक्स, टेलीप्रिन्टर आदि पर सूचनाएं हिन्दी में भिजवाने की व्यवस्था की जाए और अधिकाधिक तार/फैक्स आदि भी देवनागरी में ही भिजवाने की व्यवस्था की जाए।

''समिति की उक्त सिफारिशें स्वीकार नहीं की गईं।''

संस्तुति सं॰ 11.6.11: सभी नियम पुस्तकें, प्रक्रिया साहित्य आदि राज्य की राजभाषा में उपलब्ध हों।

''समिति की यह सिफारिश स्वीकार की ली गई है। इस पर आगामी कार्रवाई एवं विचार के लिए राज्य सरकारों को भेजा जाए।''

संस्तुति सं॰ 11.6.12: राज्य सरकारों को हिन्दी शिक्षण योजना चलाने व हिन्दी का प्रचार-प्रसार करने के लिए केन्द्रीय सरकार द्वारा वित्तीय व अन्य संसाधनों द्वारा सहायता देने की योजना तैयार कर उसे लागू किया जाए।

''पूर्व में किए गए प्रयासों के परिणामस्वरूप एक भी राज्य आगे नहीं आया। इसलिए समिति की यह सिफारिश स्वीकार नहीं की गई।''

संस्तुति सं॰ 11.6.13: 'ग' क्षेत्र के राज्यों को भी पंजाब, गुजरात व महाराष्ट्र की भांति अन्य राज्यों के साथ पत्र-व्यवहार में हिन्दी का प्रयोग करना चाहिए।

''समिति की इस सिफारिश पर संविधान के अनुच्छेद 346 के अनुसार कार्रवाई करने की वर्तमान नीति पर्याप्त है।''

11.7 संघ तथा संघ राज्यक्षेत्रों के बीच पत्राचार में हिन्दी के प्रयोग संबंधी सिफारिशें

समिति यह महसूस करती है कि संघ तथा संघ राज्यक्षेत्रों के बीच पत्राचार में हिन्दी के प्रयोग को बढ़ाए जाने के लिए केन्द्र सरकार द्वारा पहल करनी चाहिए ताकि निर्धारित लक्ष्य प्राप्त किया जा सके। अंडमान निकोबार द्वीपसमूह में हिन्दी के प्रभाव को देखते हुए वहां पर राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ाया जाना चाहिए। इसी प्रकार केन्द्र सरकार को चंडीगढ़ के बारे में स्पष्ट नीति तय कर लेनी चाहिए ताकि वहां पर राजभाषा नीति को सुचारू रुप से कार्यान्वित किया जा सके। दादरा एवं नागर हवेली में हिन्दी टंकक, हिन्दी आशुलिपिक, हिन्दी अधिकारी आदि के पद सृजित करके हिन्दी को बढ़ावा दिया जाना चाहिए। इसी प्रकार दमन एवं दीव में राजभाषा हिन्दी के सुचारू कार्यान्वयन हेतु अल्पसंख्यक भाषाओं के अध्यापकों के प्रशिक्षण की व्यवस्था आवश्यक है। लक्षद्वीप में राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग को गति देने के लिए हिन्दी में कार्य कर सकने वाली यांत्रिक सुवधिाएं, अन्य मूलभूत व्यवस्थाएं उपलब्ध कराए जाने तथा हिन्दी संबंधी पद सृजित किए जाने की आवश्यकता है। संक्षेप में केन्द्रीय सरकार द्वारा संघ राज्यक्षेत्रों में राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग में प्रगति के लिए कार्मिक शक्ति व अन्य यांत्रिक सुविधाएं मुहैया कराई जानी चाहिए ताकि संघ/संघ राज्यक्षेत्रों के बीच पत्राचार हिन्दी में किया जा सके।

''समिति की यह सिफारिश स्वीकार की ली गई है। राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा समुचित कार्रवाई की जाए।''

11.8 राज्यों तथा संघ राज्य क्षेत्रों के बीच परस्पर पत्र व्यवहार में संघ तथा राज्य की राजभाषाओं का प्रयोग

संस्तुति सं॰ 11.8.1: 'क' क्षेत्र में स्थित राज्यों/संघ राज्यक्षेत्रों से 'क' और 'ख' क्षेत्र में स्थित राज्यों/संघ राज्यक्षेत्रों के बीच पत्राचार की भाषा हिन्दी होनी चाहिए।

संस्तुति सं॰ 11.8.2: 'क' क्षेत्र में स्थित राज्यों/संघ राज्यक्षेत्रों तथा 'ग' क्षेत्र में स्थित राज्यों/संघ राज्यक्षेत्रों के बीच पत्राचार की भाषा हिन्दी या संबंधित राज्य/संघ राज्यक्षेत्र की भारतीय भाषा, जैसा कि आपस में सहमति हो, होनी चाहिए। किसी कारणवश यदि इस मुद्दे पर आपसी सहमति न हो पाए तो कुछ अवधि के लिए वर्तमान व्यवस्था जारी रखी जा सकती है।

संस्तुति सं॰ 11.8.3: 'ख' क्षेत्र में स्थित राज्यों/संघ राज्यक्षेत्रों तथा 'क' व 'ख' क्षेत्रों में स्थित राज्यों/संघ राज्यक्षेत्रों के बीच आपसी पत्राचार की भाषा हिन्दी होनी चाहिए।

संस्तुति सं॰ 11.8.4: 'ख' क्षेत्र में स्थित राज्यों/संघ राज्यक्षेत्रों से तथा 'ग' क्षेत्र में स्थित राज्यों/संघ राज्यक्षेत्रों के बीच पत्राचार की भाषा हिन्दी या संबंधित राज्य/संघ राज्यक्षेत्र की भारतीय भाषा जैसा कि आपस में सहमति हो, होनी चाहिए। किसी कारणवश यदि इस मुद्दे पर आपसी सहमति न हो पाए तो कुछ अवधि के लिए वर्तमान व्यवस्था जारी रखी जा सकती है।

संस्तुति सं॰ 11.8.5: 'ग' क्षेत्र में स्थित राज्यों/संघ राज्यक्षेत्रों से 'क', 'ख' और 'ग' क्षेत्र में स्थित राज्यों/संघ राज्यक्षेत्रों के बीच पत्राचार की भाषा हिंदी या संबंधित राज्य/संघ राज्यक्षेत्रों की भारतीय भाषा जैसा कि आपस में सहमति हो, होनी चाहिए। किसी कारणवश यदि इस मुद्दे पर आपसी सहमति न हो पाए तो कुछ अवधि के लिए वर्ततान व्यवस्था जारी रखी जा सकती है।

''समिति की उक्त सिफारिशें सिद्धांत रूप में स्वीकार कर ली गई हैं। इन पर चरणबद्ध ढंग से कार्रवाई की जाए। राजभाषा विभाग द्वारा समुचित निदेश जारी किए जाएं।''

11.9 विदेशों में स्थित भारत सरकार के कार्यालयों में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग संबंधी सिफारिशें

संस्तुति सं॰ 11.9.1: भारत सरकार के विदेश स्थित कार्यालयों में राजभाषा संबंधी सभी आदेशों, विशेष तौर पर राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों व समिति के प्रतिवेदन के पिछले चार खण्डों पर राष्ट्रपति जी के आदेशों आदि का अनुपालन सुनिश्चित किया जाये। समिति विशेष तौर पर राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) का अनुपालन सुनिश्चित करने पर जोर देती है। देश में या विदेश में स्थित निजी पार्टियों/एजेंटों के साथ भारत सरकार के ऐसे करारों को अंतिम रूप देने/निष्पादित करते समय भारत सरकार की अन्य नीतियों की तरह ही केन्द्रीय सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन का भी ध्यान रखा जाए।

संस्तुति सं॰ 11.9.2: भारत सरकार की नीतियों के अनुपालन के संबंध में विदेश में स्थित भारत के राजदूतावासों/उच्चायोगों आदि का विशेष महत्व है। जिस प्रकार राष्ट्रीय ध्वज या राष्ट्रीय गीत भारत की मर्यादा व सम्मान का सूचक है उसी प्रकार राजभाषा भी भारत की पहचान है। इसलिए हमारे राजदूतावास/उच्चायोग यह सुनिश्चित करने में पहल करें तथा इस उद्देश्य के लिए नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तरह विदेशों में भी समितियां बनाई जाएं जिनका अध्यक्ष भारत का राजदूत/उच्चायुक्त हो तथा उस देश में भारत सरकार के सभी कार्यालयों के अध्यक्ष इसके सदस्य हों। यह समिति अपनी बैठकें नियमित रूप से करें तथा उसकी रिपोर्ट विदेश मंत्रालय व राजभाषा विभाग को नियमित रूप से भेजी जाए।

''समिति की उक्त सिफारिशें स्वीकार कर ली गई हैं। विदेश मंत्रालय द्वारा समुचित कार्रवाई की जाए।''

संस्तुति सं॰ 11.9.3: विभिन्न देशों में हिन्दी की प्रगति संबंधी विशेष परिस्थितियां हैं तथा उन परिस्थितियों की पहचान कर हिन्दी की प्रगति संबंधी उचित कदम उठाने की जरूरत है। उदाहरण के लिए समिति ने मारीशस में हिन्दी के प्रति अपार स्नेह पाया परन्तु वहां पर हिंदी पुस्तकें, हिंदी अध्यापकों आदि की कमी महसूस की गई। इसी प्रकार दक्षिण अफ्रीका में भी हिंदी को बढ़ावा देने के लिए हिंदी अध्यापकों की मांग है। इसलिए समिति यह सुझाव देती है कि विदेशों मे स्थित भारतीय राजदूतावास/उच्चायोग आदि ऐसी विशेष परिस्थितियों का अध्ययन करायें तथा तदनुसार हिंदी को बढ़ावा देने हेतु कदम उठाएं। भारतीय दूतावास/उच्चायोग आदि हिंदी को बढ़ावा देने हेतु संसाधन, जिसमें मानव शक्ति, यंत्र, पुस्तकें आदि भी शामिल हों। उपलब्ध कराने हेतु समन्वय का काम करें तथा यदि संभव हो तो कुछ टोकन वित्तीय सहायता भी उपलब्ध करायें।

''समिति की यह सिफारिश मान ली गई है। राजभाषा विभाग इसके त्वरित कार्यान्वयन हेतु एक कार्य योजना तैयार करे और उसे 10वीं पंचवर्षीय योजना की अवधि में पूरा करें। ''

संस्तुति सं॰ 11.9.4: भारत सरकार के राजदूतावासों/उच्चायोगों में हिन्दी एकक की स्थापना हो जो उस देश में भारत सरकार के कार्यालयों आदि में हिन्दी संबंधी आदेशों के अनुपालन की मॉनिटरिंग करें। ऐसा हिंदी एकक किसी हिंदी में प्रवीण अधिकारी के अंतर्गत काम करे तथा उसमें कम से कम एक हिंदी टाइपराइटर, एक हिंदी टाइपिस्ट, एक हिंदी आशुलिपिक व एक हिंदी अनुवादक उपलब्ध हो। समिति ने अपने विदेश दौरे के दौरान भारतीयों/भारतीय मूल के लोगों से चर्चा के दौरान यह महसूस किया कि यदि भारतीय राजदूतावासों/उच्चायोगों/मिशनों आदि में ऐसे लोगों से हिंदी में बात करने की व पत्र-व्यवहार करने की व्यवस्था हो तो जहां उन्हें अपनेपन का अहसास होगा वहीं विदेशी भाषाओं में अप्रवीण कुछ भारतीय लोग अपनी कठिनाइयों से भी हमारे दूतावास को अवगत करा सकेंगे। बहुत सारे भारतीय अप्रवासी विदेश में विभिन्न प्रकार के कार्यों से जाते हैं तथा विदेशी भाषा में अपने विचार उतनी आसानी से व्यक्त नहीं कर पाते हें जितनी आसानी से वह हिंदी में कर सकते हैं। ऐसे विदेशी माहौल में वे अपने आपको कटा हुआ महसूस करते हैं। ऐसे अप्रवासी भारतीय जब हमारे दूतावास में जाते हैं तो वहां भी उन्हे विदेशी माहौल ही मिलता है जिसे कि बदला जा सकता है। इसलिए समिति यह सिफारिश करती है कि विदेशों में स्थिति हमारे दूतावासों/उच्चायोगों/मिशनों आदि में स्वागत कक्ष में बैठने वाले कम से कम एक कर्मचारी को हिंदी बोलनी, लिखनी व पढ़नी आती हो तथा वह कर्मचारी जहां तक हो सके भारतीयों के साथ हिंदी में ही बातचीत व पत्रचार करे। इस प्रकार की सूचना स्वागत कक्ष में भी मोटे अक्षरों मे लिखी जानी चाहिए ताकि कोई भी भारतीय जो हिंदी में बातचीत अथवा पत्राचार करना चाहे वह बिना संकोच ऐसा कर सके।

''समिति की यह सिफाशि स्वीकार कर ली गई है। विदेश मंत्रालय प्राथमिकता के आधार पर कुछ चुनिंदा राजदूतावासों, उच्चायोगों में हिंदी कक्ष की व्यवस्था करे। राजभाषा विभाग द्वारा राजदूतावासों/उच्चायोगों के स्टाफ के लिए एक सप्ताह का सघन प्रशिक्षण कार्यक्रम किसी राजदूतावास में आयोजित किया जाए। प्रशिक्षण कार्यक्रम में अन्य दूतावासों/उच्चायोगों के स्टाफ को भी नामित किया जाए। साथ ही कर्मचारियों के लिए एक सप्ताह का अनुवाद प्रशिक्षण कार्यक्रम भी आयोजित किया जाए।''

संस्तुति सं॰ 11.9.5: भारतीय विदेश सेवा के अधिकारियों को हिंदी का व्यावहारिक ज्ञान उनको परिवीक्षा अवधि के दौरान दिया जाना चाहिए। जिस तरह भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों को विभिन्न राज्यों के काडर में तभी शामिल किया जाता है जब वे एक निश्चित अवधि में उस राज्य की भाषा को सीख लेते हैं उसी प्रकारी भारतीय विदेश सेवा के अधिकारी, जो विदेशों में भारत सरकार का प्रतिनिधित्व करते हैं, के लिए भी आवश्यक हो कि वह भारत सरकार की राजभाषा हिंदी का ज्ञान रखते हों इसी तरह विदेशों में स्थित कार्यालयों मे कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए हिंदी प्रशिक्षण के लिए विशेष प्रबंध/व्यवस्था की जानी चाहिए।

''विदेश मंत्रालय द्वारा भारतीय सेवा विदेश के परिवीक्षार्थियों को हिंदी भाषा का विधिवत् प्रशिक्षण देने के संबंध में समुचित कार्रवाई की जाए। ''

संस्तुति सं॰ 11.9.6: समिति ने अपने विदेश दौरे के दौरान पाया कि विदेश मंत्रालय से भारत के राजदूतावासों/उच्चायोगों/मिशनों आदि से हिंदी में किया गया पत्राचार बहुत ही कम है। समिति सिफारिश करती है कि मुल पत्राचार में विदेश मंत्रालय हिंदी का प्रयोग अधिकाधिक करे जिससे विदेशों में स्थित भारत सरकार के कार्यालयों पर बहुत ही अनुकूल प्रभाव पड़ेगा। इसी प्रकार विदेश मंत्रालय विदेशों में स्थित भारत के राजदूतावासों/उच्चायोगों/मिशनों में हिंदी के प्रगामी पर संबंधी मॉनीटरिंग की व्यवस्था भी सुदृढ़ करें क्योंकि वर्तमान मॉनीटरिंग की व्यवस्था में बहुत सी कमियां है तथा एक सुदृढ़ मॉनीटरिंग व्यवस्था न केवल जांच बिन्दु के रूप में काम करेगी बल्कि विदेशों में स्थित राजदूतावासों आदि का सही-सही मार्गदर्शन भी कर सकेगी।

''विदेशों में स्थित राजदूतावासों, उच्चायोगों/मिशनों आदि में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन को सुनिश्चित करने के लिए विदेश मंत्रालय द्वारा अपनी निरीक्षण व मॉनिटरिंग व्यवस्था और सुदृढ़ की जाए।''

संस्तुति सं॰ 11.9.7 : जब कभी भी भारत सरकार के अधिकारी विदेशों में जाएं तो जिन देशों की भाषा अंग्रेजी नहीं है वहां उन्हें अंग्रेजी के द्विभाषिए लेने के बदले हिंदी तथा उस देश की भाषा के द्विभाषिए ही लेने चाहिए।

''समिति की यह सिफारिश सिद्धांत रूप से स्वीकार कर ली गई है। इस संबंध में विदेश मंत्रालय द्वारा समुचित कार्रवाई की जाए।''

संस्तुति सं॰ 11.9.8: विदेशों में स्थित पर्यटक कार्यालयों में भारत के विभिन्न पर्यटक स्थलों संबंधी जानकारी हिंदी में पर्याप्त मात्रा में उपलब्ध होनी चाहिए। इसी प्रकार विदेश स्थित कार्यालयों मे हिंदी की पुस्तकें/पत्र-पत्रिकाओं की मात्रा बढ़ाने की व्यवस्था भी की जाये।

''विदेशों में स्थित पर्यटक कार्यालयों में हिन्दी के लिए अनुकूल वातावरण बनाने हेतु पर्यटक स्थलों की विस्तृत जानकारी हिन्दी भाषा में भी

उपलब्ध होनी चाहिए। पर्यटन जानकारी से संबंधित प्रकाशन जो केवल अंग्रेजी में हैं उन्हें इन कार्यालयों में हिंदी में भी उपलब्ध किया जाना चाहिए। इस संबंध में विदेश मंत्रालय तथा पर्यटन एवं संस्कृति मंत्रालय द्वारा कारगर कार्रवाई की जाए।''

11.10 अन्य सिफारिशें

संस्तुति सं॰ 11.10.1: अहिंदी भाषी अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत निर्धारित परीक्षा उत्तीर्ण करने पर उन्हें जो अग्रिम वेतन वृद्धि दी जाती है वह बाद में समाप्त हो जाती है। इस कारण हिंदी में प्रशिक्षण प्राप्त करने में अधिकारियों/कर्मचारियों की रूचि नहीं होती है। अत: सुझाव है कि वह वेतन वृद्धि स्थायी रूप से दी जानी चाहिए और हिंदी में काम करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के लिये यह वेतनवृद्धि निरन्तर जारी रखनी चाहिए। यदि निर्धारित परीक्षा पास करने के पश्चात् संबंधित अधिकारी/कर्मचारी हिंदी में कार्य नहीं करते हैं तो यह वेतन वृद्धि रोक दी जानी चाहिए।

संस्तुति सं॰ 11.10.2: यही पद्धति हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि की परीक्षा उत्तीर्ण करने के बाद उन पर भी लागू होनी चाहिए।

''समिति की उक्त सिफारिशें स्वीकार कर ली गई हैं। राजभाषा विभाग द्वारा समुचित कार्रवाई की जाए।''

संस्तुति सं॰ 11.10.3: प्रवीणता प्राप्त व हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले व्यक्तियों को कार्यशालाओं के माध्यम से हिंदी में काम करने का प्रशिक्षण देने के बाद उनसे हिंदी में कार्य लिया जाये। वे हिंदी में अपना काम शुरू करते हैं तो उन्हें स्थायी रूप से अतिरिक्त वेतन वृद्धि दी जानी चाहिए।

''ऐसा करना व्यावहारिक नहीं है। अत: समिति की यह सिफारिश स्वीकार नहीं की गई है।''

संस्तुति सं॰ 11.10.4: राजभाषा हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए कर्मचारियों को हिंदी में अच्छे अंकों से परीक्षा पास करने पर तथा हिंदी में काम करने पर जो पुरस्कारों की योजना है वह जारी रहनी चाहिए।

''समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है। राजभाषा विभाग द्वारा समुचित निदेश जारी किए जाएं।''

संस्तुति सं॰ 11.10.5: हिंदी में काम करने की मानसिकता पैदा की जाये। समिति सहमत है कि हिंदी को बढ़ावा देने के लिए प्रेरणा, प्रोत्साहन आदि की जरूरत है, परन्तु इन सबके बावजूद भी सरकारी आदेशों को न मानने वालों को इस संबंध में आदेशों की अवहेलना करने का अहसास दिलाया जाए ताकि उन्हें अपने उत्तरदायित्व का बोध हो सके। यदि हिंदी में प्रवीणता/कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले (कार्यशालाओं में प्रशिक्षण प्राप्त करने के बाद भी) हिंदी में काम नहीं करते हैं, हिंदी का प्रशिक्षण प्राप्त करने के बाद परीक्षा पास करने के बाद भी हिंदी में काम नहीं करते हैं तथा जिन्होंने हिंदी टंकण, हिंदी आशुलिपि, हिंदी में कम्प्यूटर पर कार्य करने की परीक्षा पास कर ली है और फिर अपना कार्य हिंदी में नहीं करते हैं तो उनको जो वेतन वृद्धियां दी गई हैं वे रोक देनी चाहिए। साथ ही उनको हिंदी में प्रशिक्षण के बाद काम न करने के संबंध में चेतावनी भी लिखित रूप में ही दी जानी चाहिए कि वह हिंदी में कार्य करें अन्यथा राजभाषा नियम तथा तत्संबंधी आदेशों की अवहेलना करने की बात उनकी सेवा पंजिका में दर्ज की जाएगी और यदि इसके बाद भी वे कार्य हिंदी में शुरू नहीं करते हैं तो उनके वेतन में वार्षिक वेतन वृद्धि को रोकने के आदेश जारी किए जाएंगे। यह आदेश तब तक जारी रहेंगे जब तक वे हिंदी में कार्य शुरू नहीं करते हैं।

''सरकार की नीति है कि राजभाषा नीति का कार्यान्वयन प्रेरणा, प्रोत्साहन व सद्भावना से किया जाए। फिलहाल इसके अंतर्गत दंड का कोई प्रावधान नहीं है तथापि राजभाषा नियम, 1976 (यथा संशोधित, 1987) के नियम 12 के अनुसार प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व है कि वह राजभाषा अधिनियम और राजभाषा नियमों के उपबंधों तथा समय-समय पर जारी अनुदेशों का पालन सुनिश्चित करवाएं और इस प्रयोजन के लिए उपयुक्त एवं प्रभावकारी उपाय करें।''

संस्तुति सं॰ 11.10.6: हिंदी में काम न करने पर जो प्रविष्टि उनकी सेवा पंजिका में हो, उनकी गोपनीय वार्षिक रिपोर्ट में भी उनके अधिकारी द्वारा यह लिखा जाए कि इन्होंने प्रशिक्षण व योग्यता हिंदी में प्राप्त कर ली है तथा इन्हें राजभाषा नियम, 1976 के नियम 8 (4) के अंतर्गत सरकारी कामकाज हिंदी में करने के आदेश भी दे दिए गए हैं फिर भी हिंदी में काम नहीं कर रहे हैं। यह राजभाषा नियमों की अवहेलना है। इस बात का ध्यान संबंधित कर्मचारी की अगली तरक्की के समय पर विशेष रूप से रखा जाए।

संस्तुति सं॰ 11.10.7: जिस कर्मचारी को भारत सरकार के मंत्रालय/अधीनस्थ कार्यालय/सम्बद्ध कार्यालय/उपक्रम आदि, कार्यालय समय में प्रशिक्षण के लिए हिंदी, हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि/अनुवाद प्रशिक्षण/कार्यशालाओं में प्रशिक्षण लेने के लिए भेजते हैं, वह नियमित रूप से प्रशिक्षण लें और परीक्षा उत्तीर्ण करने के बाद उनके लिए अपने सरकारी काम का 50 प्रतिशत कार्य हिंदी में करना अनिवार्य हो। यदि वे ऐसा नहीं करते हैं तो जितने दिन उन्होंने प्रशिक्षण लिया और उसके प्रशिक्षण पर आने वाले खर्च की आपूर्ति उस कर्मचारी के वेतन से कटौती करके करनी चाहिए।

''वर्तमान में दण्ड की कोई व्यवस्था नहीं है। अत: समिति की उक्त सिफारिशें स्वीकार नहीं की गई।''

संस्तुति सं॰ 11.10.8: जो व्यक्ति हिंदी में अपना सारा कार्य करता है और वह किसी विभागीय परीक्षा में भाग लेता है तो उसके साक्षात्कार के समय उसको हिंदी में कार्य करने के लिए अतिरिक्त अंक दिए जाने चाहिएं और उसे विभागीय प्रोन्नति समिति द्वारा भी विशेष वरीयता दी जानी चाहिए।

''भारत एक बहुभाषी देश है। केन्द्रीय सरकार के कर्मचारी सभी भाषा समूहों से आते हैं। अतएव ऐसा भेदभाव करना संभव नहीं है। समिति की यह सिफारिश स्वीकार नहीं की गई।''

संस्तुति सं॰ 11.10.9: सभी स्तर के अधिकारियों/कर्मचारियों की गोपनीय रिपोर्टों में राजभाषा हिंदी में काम करने के संबंध में विवरण देने के लिए अलग से कालम बनाया जाना चाहिए और उसमें तत्संबंधी विवरण भी अवश्य दिए जाने चाहिए।

''समिति की यह सिफारिश सिद्धान्त रूप में मान ली गई है। इस संबंध में राजभाषा विभाग समुचित कार्रवाई करें।''

संस्तुति सं॰ 11.10.10: केन्द्रीय सरकार की सेवाओं में भर्ती नियमों को संशोधित कर कर्मचारियों का स्थायीकरण होने से पहले हिंदी में प्रवीणता प्राप्त कर लेना जरूरी।

समिति ने अपने तीसरे खंड में सिफारिश की थी कि 'क' और 'ख' क्षेत्रों में हिंदी प्रशिक्षण के लिए बचे हुए वर्तमान कर्मचारियों को वर्ष 1990 के अंत तक तथा 'ग' क्षेत्र में वर्ष 1993 के अंत तक प्रशिक्षित कर दिया जाए। समिति ने यह भी सिफारिश की थी कि नये भर्ती होने वाले कर्मचारियों को व्यावसायिक प्रशिक्षण से पहले हिंदी प्रशिक्षण दिया जाए।

सरकार द्वारा अपेक्षित कर्मचारियों की वर्तमान संख्या को ध्यान में रखते हुए तथा वित्तीय संसाधनों की उपलब्धता की कठिनाईयों के परिप्रेक्ष्य में समिति की सिफारिश इस संशोधन के साथ मान ली गई थी कि 'क' और 'ख' क्षेत्रों में वर्तमान कर्मचारियों को हिंदी का प्रशिक्षण वर्ष 1997 के अंत तक तथा 'ग' क्षेत्र में स्थित कार्यालय के कर्मचारियों को वर्ष 2000 के अंत तक पूरा कर लिया जाए। समिति की नये भर्ती होने वाले कर्मचारियों को हिंदी का प्रशिक्षण संबंधी सिफारिश भी सिद्धान्त रूप में स्वीकार कर ली गई है तथा इसको क्रियान्वित करने के लिए कार्रवाई हो रही है।

समिति ने विभिन्न मंत्रालयों/केन्द्र सरकार के कार्यालयों के निरीक्षण के दौरान पाया कि कर्मचारियों के हिंदी प्रशिक्षण के संबंध में प्रगति तो रही है परन्तु हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत पर्याप्त शिक्षण केन्द्र न होने तथा अन्य संसाधनों की कमी के कारण इसकी गति धीमी है। समिति यह महसूस करती है कि इस धीमी गति से निर्धारित समय पर लक्ष्य प्राप्त करने में कठिनाई हो सकती है। अत: समिति का सुझाव है कि हिंदी प्रशिक्षण की व्यवस्था सुदृढ़ की जाए।

विभिन्न राज्य सरकारों द्वारा जारी किए गए आदेशों व सेवा नियमों के अनुसार समिति ने यह देखा कि राज्य की राजभाषा में प्रवीण व्यक्तियों को ही राज्य की सेवा में लिया जाता है। जहां तक भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों का प्रश्न है उन्हें विभिन्न राज्यों के कैडर में तभी शामिल किया जाता है जबकि एक निश्चित अवधि में वे उस राज्य की भाषा को सीख लेते हैं। यह एक बहुत ही सराहनीय कदम है तथा समिति सिफारिश करती है कि चूंकि संघ सरकार की राजभाषा हिंदी है अत: संघ की सेवा में आने वाले सभी कर्मचारियों के लिए सेवा नियमों में भी इस प्रकार संशोधन किया जाए ताकि भविष्य में जितने भी नये कर्मचारी भर्ती हों उनके लिए परिवीक्षा अवधि में हिदी में प्रवीणता प्राप्त कर लेना अनिवार्य हो। उनका स्थायीकरण करते समय इस बात को ध्यान में रखा जाए कि उस कर्मचारी ने हिंदी में प्रवीणता प्राप्त कर ली है या नहीं। प्रवीणता प्राप्त करने के लिए परिवीक्षा अवधि में हिंदी शिक्षण का पूरा इंतजाम किया जाए ताकि ऐसे कर्मचारी को जो प्रवीणता प्राप्त करना चाहते हों, किसी प्रकार की कोई कठिनाई न हो। समिति यह मानती है कि इसके प्रतिवेदन के तीसरे खंड पर राष्ट्रपति जी के आदेशानुसार सन् 2000 तक केन्द्र सरकार के सभी वर्तमान कर्मचाारी हिंदी प्रशिक्षण प्राप्त कर लेंगे। उपरोक्त सिफारिश के अनुसार नए भर्ती होने वाले सभी कर्मचारी अपनी परिवीक्षा अवधि के दौरान प्रवीण हो जाएंगे ताकि सन् 2000 के बाद केन्द्र सरकार के सभी कार्यालयों में हिंदी में पूरा काम करने का सपना साकार हो सके।

''हिंदी-प्रशिक्षण-व्यवस्था को सुदृढ़ करने के बारे में आदेश पहले से ही विद्यमान हैं। भारत संघ की राजभाषा नीति प्रेरणा, प्रोत्साहन व सद्भावना पर आधारित है। इसके अंतर्गत दण्ड की कोई व्यवस्था नहीं है।''

संस्तुति सं॰ 11.10.11: लिपिक/टंकक/आशुलिपिक की भर्ती करते समय हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि का ज्ञान रखने वाले को प्राथमिकता दी जानी चाहिए।

''समिति की यह सिफारिश मान ली गई है। इस बारे में लक्ष्य वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित किए जाते हैं। राजभाषा विभाग द्वारा इस संबंध में आवश्यक निदेश जारी किए जाएं।''

संस्तुति सं॰ 11.10.12: उपरोक्त पैरा सं॰ 11.10.11 में उल्लिखित कर्मचारियों से ऊपर के अधिकारियों/कर्मचारियों की नियुक्ति में भी उपरोक्त पद्धति को अपनाया जाना चाहिए। राजभाषा को उसका उचित स्थान देने के संबंध में अधिकारियों की भी जिम्मेदारी निश्चित की जानी चाहिए। जिस विभाग में सारा काम हिंदी में होने लगे तो उस विभाग के संबंधित अधिकारी को पुरस्कार से सम्मानित भी किया जाना चाहिए।

''भारत एक बहुभाषी देश है। केन्द्रीय सरकार के कर्मचारी सभी भाषा समूहों से आते हैं। अतएव ऐसा भेदभाव करना संभव नहीं है। मंत्रालयों/विभागों, कार्यालयों आदि में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए अनेक प्रोत्साहन योजनाएं लागू हैं।''

संस्तुति सं॰ 11.10.13: राजभाषा विभाग द्वारा राजभाषा के कार्यान्वयन के लिए हिंदी पदों के संबंध में अलग से मानक निर्धारित किए जाने चाहिए। सभी बड़े-बड़े मंत्रालयों में रेल मंत्रालय की तरह राजभाषा निदेशालय बनाए जाएं ताकि राजभाषा नीति के कार्यान्वयन का कार्य प्रभावी ढंग से हो सके। इसी प्रकार भारत सरकार के बड़े-बड़े अधीनस्थ, सम्बद्ध, उपक्रम, कार्यालयों में राजभाषा संबंधी प्रयोग व प्रसार से संबंधित कार्यों के संचालन के लिए राजभाषा निदेशक/वरिष्ठ प्रबंधक स्तर का अधिकारी हो और वह केवल राजभाषा के प्रयोग-प्रसार के कार्य का ही संचालन करे। अधिकांश उपरोक्त स्तर के कार्यालयों में यह देखने में आया है कि राजभाषा के प्रचार-प्रयोग संबंधी कार्य दूसरे विषय के अधिकारी को एक अतिरिक्त विषय के रूप में सौंप दिया जाता है जबकि उसको राजभाषा के बारे में न कोई जानकारी होती है और न ही उसको बढ़ावा देने के लिए राजभाषा संबंधी कार्य में रूचि लेते हैं। इस कारण राजभाषा अनुभाग में कार्य करने वाला स्टाफ भी राजभाषा के प्रयोग व प्रसार में उतनी रुचि नहीं लेता जितनी अपेक्षा होती है।

''समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है। राजभाषा नीति के कार्यान्वयन तथा राजभाषा अधिनियम और उसके अंतर्गत बनाए गए नियमों के प्रावधानों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए न्यूनतम हिंदी पदों के सृजन हेतु मानक पहले से ही विद्यमान है।''

संस्तुति सं॰ 11.10.14: केन्द्रीय सरकार के मंत्रालय स्तर के लिए तो राजभाषा कैडर बना है जिसके कारण एक कनिष्ठ अनुवादक निदेशक (राजभाषा) के पद तक पहुंच जाता है, किंतु भारत सरकार के अधीनस्थ/सम्बद्ध/उपक्रमों/प्रतिष्ठानों में राजभाषा कैडर की व्यवस्था नहीं हैं इस कारण राजभाषा अनुभाग में कार्य करने वाले अधिकारी/कर्मचारी विभागीय पदोन्नति से इस कारण वंचित रह जाते हैं कि वह राजभाषा हिंदी में कार्य कर रहा है। अत: उक्त कार्यालयों में राजभाषा कैडर के आधार पर पदोन्नति होनी चाहिए अथवा उनके विभाग में उनकी वरीयता के आधार पर पदोन्नति की जानी चाहिए। एक मंत्रालय के अधीन जितने उपक्रम/प्रतिष्ठान/अधीनस्थ सम्बद्ध कार्यालय हैं उनका राजभाषा कैडर बनाया जाए।

''समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है। इस संबंध में निदेश पहले ही जारी किए जा चुके हैं। राजभाषा विभाग द्वारा तत्संबंधी निदेश पुन: परिचालित किए जाएं।''

संस्तुति सं॰ 11.10.15: सरकारी कामकाज में राजभाषा के प्रगामी प्रयोग संबंधी कार्य पर निगरानी का कार्य कम से कम संयुक्त सचिव स्तर के अधिकारी को सौंपा जाए।

''समिति की यह सिफारिश स्वीकार नहीं की गई क्योंकि सभी कार्यालयों में संयुक्त सचिव स्तर के अधिकारी नहीं होते हैं। अत: वर्तमान व्यवस्था पर्याप्त है।''

संस्तुति सं॰ 11.10.16: राजभाषा नीति तथा तत्संबंधी आदेशों को लागू कराने के लिए राजभाषा विभाग को और सुदृढ़ बनाया जाना चाहिए।

''समिति की यह सिफारिश सिद्धान्त रूप में स्वीकार कर ली गई है। राजभाषा विभाग द्वारा इस संबंध में समुचित कार्रवाई की जाए।''

संस्तुति सं॰ 11.10.17: आटोमेशन करने से हिंदी का काम पिछड़ रहा है। अत: शुरू से ही यह ध्यान रखा जाये कि आटोमेशन में हिंदी का प्रयोग बढ़ाने हेतु प्रचुर प्रावधान हो।

''सभी प्रकार के यांत्रिक एवं इलेक्ट्रानिक उपकरण हिंदी-अंग्रेजी द्विभाषी रूप में खरीदे जाने के बारे में आदेश पहले से ही विद्यमान हैं। अत: समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है।''

संस्तुति सं॰ 11.10.18: सभी कंपनियों/निकायों, उपक्रमों, प्राधिकरणों आदि के भारतीय नाम रखे जाएं और उन्हें पंजीकृत कराए जाएं।

''इस बारे में निदेश पहले से ही विद्यमान हैं कि केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों/संस्थानों के नाम हिंदी अथवा भारतीय भाषाओं में दिए जाएं। इन निदेशों का दृढ़तापूर्वक अनुपालन सुनिश्चित करवाने हेतु राजभाषा विभाग द्वारा इन निदेशों की पुनरावृत्ति की जाए।''

संस्तुति सं॰ 11.10.19: राजभाषा नियम, 1976 के नियम 8(4) को इस प्रकार संशोधित किया जाए जिसमें हिंदी में प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों को अपना सारा काम हिंदी में करने के लिए आदेश दिए जा सकें तथा हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए काम की कुछ मदें निर्धारित कर दी जाएं जिन्हें वे हिंदी में करें।

''राजभाषा नियम, 1976 के नियम 8(4) के अंतर्गत वर्तमान व्यवस्था पर्याप्त है। अत: समिति की यह सिफारिश स्वीकार नहीं की गई है।''

संस्तुति सं॰ 11.10.20: 'ग' क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में हिंदी टाइपिस्ट/हिंदी आशुलिपिक तथा देवनागरी टाइपराइटरों का लक्ष्य 25 प्रतिशत से बढ़ाकर 50 प्रतिशत तक कर दिया जाए।

''वार्षिक कार्यक्रम 2003-04 में 'ग' क्षेत्र के लिए लक्ष्य पहले से ही 50% निर्धारित है। समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है।''

संस्तुति सं॰ 11.10.21: द्विभाषी इलेक्ट्रोनिक यंत्रों पर किए जाने वाले कार्य में से हिंदी के कार्य की प्रतिशतता निर्धारित की जाएं।

''राजभाषा हिंदी में कार्य करने के लिए वार्षिक कार्यक्रम में विभिन्न पदों के लिए लक्ष्य निर्धारित किए जाते हैं। तदनुसार ही द्विभाषी इलेक्ट्रानिक उपकरणों पर हिंदी में कार्य किया जाना है। इसके लिए अलग से प्रतिशत निर्धारित करने की आवश्यकता नहीं है।''

संस्तुति सं॰ 11.10.22: 'क' और 'ख' क्षेत्र में स्थित भारत सरकार के कार्यालयों में केवल हिंदी में छपे या तैयार किए फार्मों और मानक मसौदों का उपयोग किया जाए।

संस्तुति सं॰ 11.10.23: 'क' और 'ख' क्षेत्र में स्थित भारत सरकार के कार्यालयों में मोहरें, नामपट्ट, साइनबोर्ड, सीलें, पत्रशीर्ष, वाहनों पर लिखे जाने वाले कार्यालय के विवरण और विजिटिंग कार्ड केवल हिंदी में तैयार किए जाएं।

''राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 के अंतर्गत वर्तमान व्यवस्था पर्याप्त है। अत: समिति की उक्त सिफारिशें स्वीकार नहीं की गई।''

संस्तुति सं॰ 11.10.24: 'क' क्षेत्र में स्थित मंत्रालय/विभाग/ कार्यालय आदि द्वारा 'क' और 'ख' क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिन्दी में ही दिया जाए।

'' 'क' क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों आदि द्वारा 'क' और 'ख' क्षेत्रों में स्थित मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों आदि को तथा राज्य/संघ राज्य क्षेत्रों को वार्षिक कार्यक्रम 2003-04 में निर्धारित लक्ष्य के अनुसार शत-प्रतिशत पत्रादि हिन्दी में भेजे जाने अपेक्षित हैं। इसी प्रकार 'ख' क्षेत्र से 'क' व 'ख' क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों आदि को 90% पत्रादि हिन्दी में भेजे जाने अपेक्षित हैं। तदनुसार ही 'क' क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों द्वारा अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिन्दी में दिए जाएं। इसके कार्यान्वयन हेतु राजभाषा विभाग द्वारा निदेश जारी किए जाएं।''

संस्तुति सं॰ 11.10.25: राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा (3) में संशोधन किया जाए जिससे 'क' तथा 'ख' क्षेत्र में स्थिति कार्यालयों को उक्त धारा के अंतर्गत जारी किए जाने वाले कागजात केवल हिन्दी में जारी किए जा सकें।

''राजभाषा अधिनियम की धारा 3 (5) में निहित प्रावधानों के परिप्रेक्ष्य में ऐसा किया जाना संभव नहीं है। अत: समिति की यह सिफारिश स्वीकार नहीं की गई है।''

संस्तुति सं॰ 11.10.26: सरकारी कार्यालयों में राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ाने के लिए लागू की गई प्रोत्साहन योजनाओं को और अधिक आकर्षक बनाया जाए अर्थात प्रोत्साहन योजना के अंतर्गत मिलने वाली नकद पुरस्कार की राशि को दुगुना कर दिया जाए तथा 12 महीने के लिए मिलने वाली वेतन वृद्धि को स्थायी रूप प्रदान किया जाए जिससे कर्मचारी को उसकी पूरी सेवा के दौरान लाभ प्राप्त हो।

''विभिन्न प्रोत्साहन योजनाओं के अंतर्गत हिन्दी में काम करने के लिए दी जाने वाली प्रोत्साहन राशियां पहले ही दुगुनी कर दी गई हैं। इस आशय के निदेश भी जारी किए जा चुके हैं। वेतनवृद्धि स्थायी रूप से देने के बारे में राजभाषा विभाग, व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय से परामर्श करे।''

संस्तुति सं॰ 11.10.27: राजभाषा अधिनियम, 1963, राजभाषा नियम, 1976, गृह मंत्रालय राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य तथा समिति के प्रतिवेदन के 4 खण्डों में की गई सिफारिशों पर हुए राष्ट्रपति जी के आदेशों के अनुपालन को सुनिश्चित करने हेतु राजभाषा विभाग में मॉनिटरिंग व्यवस्था को और अधिक सुदृढ़ किया जाए।

''इस संबंध में निदेश पहले ही जारी किए जा चुके हैं। अत: समिति की यह सिफारिश मान ली गई है। तथापि, इस संबंध में पहले से ही जारी निदेशों को पुन: परिचालित किया जाए।''

संस्तुति सं॰ 11.10.28: सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए हिन्दी प्रशिक्षण की सुविधाएं बढ़ाए जाने की आवश्यकता है। प्रशिक्षण के लिए विशेष वीडियो/आडियो कैसेटें भी तैयार करवाई जा सकती हैं।

''समिति की यह सिफारिश स्वीकार्य है। इंटरनेट के माध्यम से प्रशिक्षण की व्यवस्था नि:शुल्क उपलब्ध कराई जाए। राजभाषा विभाग समुचित कार्रवाई करे।''

संस्तुति सं॰ 11.10.29 प्रत्येक मंत्रालय/कार्यालय/उपक्रम आदि में अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा सरकारी कामकाज में हिन्दी का प्रयोग बढ़ाने के लिए हिन्दी कार्यशालाएं नियमित रूप से आयोजित की जानी चाहिए।

''समिति की यह सिफारिश मान ली गई है। राजभाषा विभाग द्वारा इस संबंध में जारी निदेशों की पुनरावृत्ति की जाए।''

संस्तुति सं॰ 11.10.30: हिन्दी में प्राप्त सभी पत्रों (प्राप्ति सूचना-पत्रों को छोड़ कर) के उत्तर दिए जाएं तथा जिन मामलों में कोई कार्यवाही अपेक्षित न हो उनकी भी प्राप्ति सूचना हिन्दी में भेजी जाए ताकि हिन्दी में पत्र भेजने वालों को यह आभास न हो कि पत्र हिन्दी में भेजे जाने के कारण उसका उत्तर प्राप्त नहीं हुआ।

''इस संबंध में राजभाषा नियम 1976 के नियम 5 के अंतर्गत वर्तमान व्यवस्था पर्याप्त है। तथापि, राजभाषा विभाग द्वारा इस संबंध में पहले से जारी निदेशों को पुन: परिचालित किया जाए।''

संस्तुति सं॰ 11.10.31: राजभाषा विभाग द्वारा राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए प्रतिवर्ष जारी किए जाने वाले वार्षिक कार्यक्रम वित्त वर्ष शुरू होने से लगभग 3 मास पूर्व ही जारी हो जाना चाहिए ताकि सभी कार्यालयों में यह वार्षिक कार्यक्रम वर्ष शुरू होने से लगभग एक मास पूर्व पहुंच जाएं जिससे उन्हें विभिन्न लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए समयबद्ध कार्यक्रम बनाने के लिए पर्याप्त समय मिल जाए तथा उसका कार्यान्वयन वर्ष के शुरू से ही किया जा सके। इस वार्षिक कार्यक्रम के लक्ष्य यथार्थ के आधार पर पुनर्निर्धारित किए जाने पर विचार किया जाना चाहिए।

''वार्षिक कार्यक्रम समय पर जारी करने के संबंध में आदेश पहले से ही विद्यमान हैं। लक्ष्यों में भी आवश्यकतानुसार परिवर्तन किया जाता है।''

संस्तुति सं॰ 11.10.32: हिन्दी दिवस वर्ष में एक बार मनाने के अलावा प्रत्येक कार्यालय द्वारा सप्ताह में कम से कम एक दिन हिन्दी दिवस के रूप में मनाया जाए। उस दिन कार्यालय का सारा कार्य हिन्दी में ही किया जाए। किसी विशेष मामले में यदि उस दिन कोई कार्य अंग्रेजी में करना अनिवार्य हो जाए तो उस पत्र/आदेश आदि पर संबंधित अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर हिन्दी में किए जाएं।

''ऐसा करना व्यावहारिक नहीं है। संघ का राजकीय कार्य हिन्दी में करने के लिए राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में लक्ष्य निर्धारित किए जाते हैं अतएव यह सिफारिश स्वीकार नहीं की गई।''

संस्तुति सं॰ 11.10.33: विभिन्न कार्यालयों/उपक्रमों/बैंकों आदि के पत्रशीर्षों पर राजभाषा हिन्दी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए 'हमेशा हिन्दी में पत्र व्यवहार करके देश का गौरव बढ़ाएं' 'इस कार्यालय/उपक्रम में हिन्दी में प्राप्त पत्रों का स्वागत है।' आदि घोष वाक्य (स्लोगन) लिखवाए जाने को प्रोत्साहित किया जाए।

''समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है। पत्र शीर्षों पर राजभाषा हिन्दी में काम करने हेतु प्रेरणा देने वाले स्लोगन छपवाने के बारे में राजभाषा विभाग द्वारा निदेश जारी किए जाएं।''

संस्तुति सं॰ 11.10.34: डाक तार की स्टेशनरी, लिफाफे, अन्तर्देशीय पत्रों, पोस्टकार्ड आदि पर राजभाषा हिन्दी के प्रयोग को बढ़ावा देने के संबंध में स्लोगन लिखवाएं जाएं।

''राजभाषा हिन्दी के संवर्धन, विकास एवं प्रसार हेतु समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है। डाक विभाग, संचार व सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय द्वारा समुचित कार्रवाई की जाए।''

संस्तुति सं॰ 11.10.35: दूरदर्शन/आकाशवाणी के विभिन्न कार्यक्रमों के बीच-बीच राजभाषा हिन्दी का प्रयोग बढ़ाने संबंधी स्लोगन/छोटे-छोटे वृत्तचित्र आदि दिखाए जाएं/प्रसारित किए जाएं। इनमें विभिन्न राष्ट्रीय नेताओं द्वारा हिन्दी के प्रयोग को बढ़ाने संबंधी प्रकट विचारों का उल्लेख भी किया जा सकता है।

''समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है। सूचना और प्रसारण मंत्रालय सिफारिश के अनुरूप समुचित कार्रवाई करे।''

(मदन लाल गुप्ता)
संयुक्त सचिव, भारत सरकार

आदेश

इस संकल्प की एक प्रति भारत सरकार के सभी मंत्रालयों तथा विभागों, सभी राज्य सरकारों तथा संघ शासित क्षेत्रों, राष्ट्रपति सचिवालय, उपराष्ट्रपति सचिवालय, मंत्रिमंडल सचिवालय, प्रधानमंत्री कार्यालय, योजना आयोग, भारत के महालेखा नियंत्रक परीक्षक, लोक सभा सचिवालय, राज्य सभा सचिवालय, उच्चतम न्यायालय के महारजिस्ट्रार, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, विधि आयोग, बार काउसिंल ऑफ इंडिया आदि को भेजी जाएं।

इस संकल्प को आम जानकारी के लिए भारत सरकार के राजपत्र में भी प्रकाशित करवाया जाए।

(मदन लाल गुप्ता)
संयुक्त सचिव, भारत सरकार

अध्याय – 7

प्रोत्साहन योजनाएं

का॰ ज्ञा॰ सं॰ 13034/49/90 रा॰ भा॰ (ग), दिनांक 25.7.1994

विषय:—अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी में भी सरकारी कामकाज करने के लिए आशुलिपिकों तथा टाइपिस्टों को हिन्दी प्रोत्साहन भत्ता देना

राजभाषा विभाग के 12 अगस्त, 1983 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 14012/55/76–रा॰भा॰(ग) द्वारा, अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी में सरकारी काम करने के लिए अंग्रेजी आशुलिपिकों/टाइपिस्टों को ''हिंदी प्रोत्साहन भत्ता'' देने की योजना 15 अगस्त, 1983 से लागू की गई। इस योजना के अधीन एक निर्धारित मात्रा (हिंदी में औसतन 5 टिप्पणियां/प्रारूप/पत्र प्रतिदिन अथवा लगभग 300 टिप्पणियां/प्रारूप/पत्र प्रति तिमाही टाइप करना) में सरकारी कार्य हिंदी में भी करने के लिए अंग्रेजी आशुलिपिकों/टाइपिस्टों को क्रमश: रुपए 30/– व रुपए 20/– प्रतिमाह विशेष प्रोत्साहन भत्ता स्वीकार किया जा सकता था। इस योजना पर पुन: विचार के पश्चात्, इस विभाग के दिनांक 16 अगस्त, 87 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 13034/31/85–रा॰भा॰ (ग) के अनुसार, उक्त प्रोत्साहन भत्ते की राशि को आशुलिपिकों/टाइपिस्टों के लिए क्रमश: रुपए 60/– व रुपए 40/– कर दिया गया है।

2. संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन (खंड–2) में की गई सिफारिश तथा केन्द्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों से प्राप्त सुझाव कि उक्त प्रोत्साहन भत्ते को कंप्यूटर तथा टेलीप्रिंटरों पर अंग्रेजी के साथ–साथ हिंदी में भी कार्य करने वाले कर्मचारियों को दिया जाए पर राजभाषा विभाग में विचार किया गया। इस संबंध में व्यय विभाग के परामर्श से यह निर्णय लिया गया है कि वे टंकक/आशुलिपिक भी उक्त प्रोत्साहन भत्ते के लिए पात्र होंगे जो कि टाइपराइटर/कंप्यूटर पर अंग्रेजी के साथ–साथ हिंदी में भी उक्त निर्धारित मात्रा में सरकारी कार्य करते हैं।

3. यह आदेश व्यय विभाग के दिनांक 31.5.94 यू.ओ. सं॰ 7(33)– ई. III/94 में दी गई सहमति से जारी किया जा रहा है।

का॰ ज्ञा॰ सं॰ 13017/4/90–रा॰ भा॰ (नी॰ स॰),दिनांक–28.7.1998

विषय:– अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी में भी सरकारी कामकाज करने के लिए आशुलिपिकों तथा टाइपिस्टों को हिंदी प्रोत्पाहन भत्ता देना।

राजभाषा विभाग के दिनांक 12 अगस्त, 1983 के का॰ ज्ञा॰ सं॰ 14012/55/76–रा॰ भा॰ (ग) द्वारा, अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी में सरकारी काम करने के लिए अंग्रेजी आशुलिपिकों/टाइपिस्टों को ''हिंदी प्रोत्साहन भत्ता'' देने की योजना 15 अगस्त, 1983 से लागू की गई। इस योजना के अधीन एक निर्धारित मात्रा (हिंदी में औसतन 5 टिप्पणियां/प्रारूप/पत्र प्रतिदिन अथवा 300 टिप्पणियां/प्रारूप/पत्र प्रति तिमाही टाइप करना) में सरकारी कार्य हिंदी में भी करने के लिए अंग्रेजी आशुलिपिकों/टाइपिस्टों को क्रमश: रुपए 30/– व रुपए 20/– प्रतिमाह विशेष प्रोत्साहन भत्ता स्वीकार किया जा सकता था। इस योजना पर पुन: विचार के पश्चात् इस विभाग के दिनांक 16 अगस्त, 1987 के का॰ ज्ञा॰ सं॰ 13034/31/85–रा॰ भा॰ (ग) के अनुसार, उक्त प्रोत्साहन भत्ते की राशि को आशुलिपिकों/टाइपिस्टों के लिए क्रमश: रुपए 60/– व रुपए 40/– कर दिया गया था।

2. इस प्रोत्साहन भत्ते की राशि को 1 अगस्त, 1997 से आशुलिपिकों/टाइपिस्टों के लिए क्रमश: 120/–रु॰ तथा 80/–रु॰ प्रतिमाह किया जाता है। दिनांक 12 अगस्त, 1983 के का॰ ज्ञा॰ सं॰ 14012/55/76–रा॰ भा॰ (ग) में इस योजना के अंतर्गत प्रोत्साहन देने के लिए जो शर्तें दी गई हैं, वे लागू रहेंगी।

3. यह आदेश व्यय विभाग के दिनांक 16.7.98 के यू॰ ओ॰ सं॰ हिंदी–18/स्था॰3 (क)/98 में दी गई सहमति से जारी किया जाता है।

का॰ ज्ञा॰ सं॰ II/12013/1/89–रा॰ भा॰ (क–2), दिनांक 6.3.1989

विषय:—अधिकारियों को हिन्दी में डिक्टेशन देने के लिए प्रोत्साहन–मार्गदर्शी सिद्धांत।

अधिकारियों को हिन्दी में अधिक से अधिक डिक्टेशन देने के लिए प्रोत्साहित करने के उद्देश्य से 27 सितम्बर, 1988 को इस विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं॰ II/20015/62/88–रा॰ भा॰ (क–2) के अन्तर्गत सभी मंत्रालय/विभागों को सलाह दी गई थी कि वे अपने–अपने कार्यालयों में प्रति वर्ष एक ऐसे अधिकारी को भी पुरस्कार के लिए चुनें जो साल में सबसे अधिक डिक्टेशन हिन्दी में दे। यह भी सुझाव दिया गया था कि यदि संभव हो तो हिन्दी भाषी और गैर हिन्दी भाषी अधिकारियों के लिए अलग–अलग पुरस्कार रखे जाएं। कई मंत्रालयों/विभागों ने अनुरोध किया है कि ऐसी योजना शुरू करने के लिए उन्हें मार्गदर्शन दिया जाए। अत: नीचे कुछ मार्गदर्शी सिद्धांत दिये जा रहे हैं जिनके आधार पर संबंधित मंत्रालय/विभाग इस योजना को लागू कर सकते हैं:—

(1) ऐसे सभी अधिकारी, जिन्हें आशुलिपिक की सहायता उपलब्ध है या जो सामान्यत: डिक्टेशन देते हैं इस योजना में शामिल हो सकते हैं।

(2) योजना की अवधि वित्तीय वर्ष रखी जाए। वित्तीय वर्ष 1989-90 के शुरू होने से पहले इस योजना के बारे में सभी अधिकारियों को जानकारी दे दी जाए।

(3) योजना में भाग लेने वाले अधिकारी उनके द्वारा हिन्दी में दिये गये डिक्टेशन के बारे में रिकार्ड रखेंगे। यह रिकार्ड उनके स्टेनो/निजी सहायक भी रख सकते हैं तथा उसके सत्यापन का पूरा उत्तरदायित्व संबंधित अधिकारी का होगा। यह रिकार्ड संबंधित मंत्रालय/विभाग द्वारा निर्धारित किये गये प्रोफार्मा (नमूना संलग्न है) में रखा जा सकता है अथवा संबंधित अधिकारी द्वारा एक फोल्डर रखा जा सकता है जिसमें डिक्टेशन देने वाले अधिकारी का नाम, डिक्टेशन की तिथि और डिक्टेशन लेने वाले कर्मचारी का नाम अंकित हो तथा दिये गये डिक्टेशन की प्रतियां संबंधित फाइल क्रमांक के साथ रखी गई हों।

(4) पुरस्कार योजना के अन्तर्गत लगभग 500/- रुपये का पुरस्कार रखा जा सकता है। पुरस्कार दो भी रखे जा सकते हैं। एक पुरस्कार ऐसे अधिकारियों के लिए जिनका घोषित निवास स्थान ''क'' तथा ''ख'' क्षेत्र के अंतर्गत हो, और दूसरा पुरस्कार ऐसे अधिकारियों के लिए जिनका घोषित निवास स्थान ''ग'' क्षेत्र में हो।

(5) सभी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय इस योजना को स्वयं चला सकते हैं और पुरस्कार के लिए आवश्यक हिन्दी डिक्टेशन कार्य की न्यूनतम सीमा निर्धारित कर सकते हैं। ''कार्यालय'' से तात्पर्य सामान्यत: उस कार्यालय से होगा जिसका स्थानीय मुख्य अधिकारी विभागाध्यक्ष अथवा कार्यालयाध्यक्ष घोषित किया गया हो।

(6) पुरस्कार निर्धारित करने के लिए किसी उच्च अधिकारी को मूल्यांकन अधिकारी नामित किया जा सकता है, अथवा इस हेतु एक समिति गठित की जा सकती है।

2. क्योंकि यह योजना विभिन्न मंत्रालयों/विभागों द्वारा उपर्युक्त मार्गदर्शी सिद्धांतों के आधार पर लागू की जा सकती है, वे ही इस संबंध में विस्तृत व्यवस्था करने के लिए सक्षम होंगे, जैसे कि यह तय करना कि योजना के अंतर्गत होने वाला व्यय किसी शीर्ष के अंतर्गत आहरित किया जाए। अतएव मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध हैं कि वे अपने-अपने कार्यालयों में राजभाषा विभाग के कार्यालय ज्ञापन दिनांक 27 सितम्बर, 1988 के तत्संबंध में कानूनी कार्रवाई यथाशीघ्र पूरी कर लें। इस योजना को कृपया सरकारी उपक्रमों/राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि के ध्यान में भी लाया जाए, ताकि वे भी उपर्युक्त आधार पर पुरस्कार योजनाएं प्रारम्भ करने पर विचार कर सकें।

प्रोफार्मा (नमूना)

हिंदी में अधिक से अधिक डिक्टेशन से संबंधित पुरस्कार योजना के अन्तर्गत रखे जाने वाले रिकार्ड का प्रोफार्मा (नमूना)

क्रम संख्या/दिनांक	डिक्टेशन से लिखे गये शब्दों की संख्या	फाइल संख्या	टिप्पणी

का॰ज्ञा॰ सं॰ II /12013/18/93-रा॰भा॰ (नी-2), दिनांक 16.9.1998

विषय:—सरकारी कामकाज (टिप्पण/आलेखन) मूल रूप से हिंदी में करने तथा अधिकारियों द्वारा हिंदी में डिक्टेशन देने के लिए प्रोत्साहन राशि में वृद्धि

राजभाषा विभाग के दिनांक 16 फरवरी 1988 के कार्यालय ज्ञापन सं॰ 11/12013/3/87-रा॰भा॰ (क-2) के तहत सरकारी कामकाज में मूल हिंदी में टिप्पण/आलेखन के लिए पहले से चलाई जा रही प्रोत्साहन योजना के अन्तर्गत दी जाने वाली राशि को बढ़ाने का प्रस्ताव कुछ समय से सरकार के विचाराधीन था। वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग की सहमति के आधार पर उक्त कार्यालय ज्ञापन के पैरा-3 में जो नगद पुरस्कार देने का प्रावधान रखा गया था, उन पुरस्कार राशियों को पहले के मुकाबले दुगुना कर दिया गया है अर्थात्:

(क) केन्द्रीय सरकार के प्रत्येक मंत्रालय/विभाग/संबद्ध कार्यालय के लिए स्वतंत्र रूप से:
पहला पुरस्कार (2 पुरस्कार) : प्रत्येक रु॰ 1000/-
दूसरा पुरस्कार (3 पुरस्कार) : प्रत्येक रु॰ 600/-
तीसरा पुरस्कार (5 पुरस्कार) : प्रत्येक रु॰ 300/-

(ख) केन्द्रीय सरकार के किसी विभाग के प्रत्येक अधीनस्थ कार्यालय के लिए स्वतंत्र रूप से:
पहला पुरस्कार (2 पुरस्कार) : प्रत्येक रु॰ 800/-
दूसरा पुरस्कार (3 पुरस्कार) : प्रत्येक रु॰ 400/-
तीसरा पुरस्कार (5 पुरस्कार) : प्रत्येक रु॰ 300/-

उक्त योजना के बारे में दिनांक 16 फरवरी, 1988 के कार्यालय ज्ञापन के तहत बनाए गए सभी नियम एवं शर्तें पूर्ववत् रहेंगी। पुरस्कार की बढ़ी हुई राशि 1 अप्रैल, 1988 से लागू मानी जाएगी।

2. ठीक इसी प्रकार इस विभाग के दिनांक 6 मार्च, 1989 के कार्यालय ज्ञापन सं॰ II/12013/1/89-रा॰भा॰ (क-2) के तहत अधिकारियों को हिंदी में डिक्टेशन देने के लिए प्रोत्साहन योजना के अन्तर्गत मार्गदर्शी सिद्धांत जारी किये गये थे। उक्त मार्गदर्शी सिद्धांतों में पुरस्कार राशि लगभग 500/- रु॰ रखी गई थी। इस पुरस्कार राशि को भी वित्त मंत्रालय व्यय विभाग की स्वीकृति के आधार पर बढ़ाकर दुगुना अर्थात् 1000/- रु॰ कर दिया गया है। उक्त मार्गदर्शी सिद्धांत में वर्णित सभी शर्तें पूर्ववत् रहेंगी। इस योजना में दी जाने वाली बढ़ी हुई राशि भी पहली अप्रैल, 1998 से लागू मानी जाएगी।

3. यह कार्यालय ज्ञापन वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग की सहमति से उनके दिनांक 3.8.98 के यू॰ओ॰ सं॰ 1/(51)/ई॰ कोर्ड/98 के अनुसार जारी किया जा रहा है।

का॰ज्ञा॰ सं॰ II /12013/6/92रा॰भा॰ (क-2), दिनांक 15.7.1992

विषय:— संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के तीसरे खंड पर अनुवर्ती कार्रवाई-(i) विभिन्न विभागों के कार्यक्षेत्र से संबंधित तकनीकी विषयों पर पुस्तकें लिखने पर देय प्रोत्साहन योजना को उदार और आकर्षक बनाना (ii) प्रशिक्षण संस्थानों के प्रशिक्षकों को अपने विषय से संबंधित पुस्तकें हिंदी में लिखने पर विशेष प्रोत्साहन देना; (iii) केन्द्रीय सरकार और विश्वविद्यालयों के सेवा निवृत्त सक्षम अधिकारियों तथा प्राध्यापकों को विशेष रूप से प्रोत्साहित किया जाना ताकि वे कुछ चुने हुए विषयों पर मूल रूप से हिंदी में पुस्तकें लिख सकें।

उपयुक्त विषय पर अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि संसदीय राजभाषा समिति ने अपने प्रतिवेदन के खंड 3 में की गई सिफारिशों में निम्नलिखित सिफारिशें की हैं:—

1. सिफारिश सं॰ झ (6) विभिन्न विभागों के कार्यक्षेत्र से संबंधित तकनीकी विषयों पर पुस्तकें लिखने पर देय प्रोत्साहन योजना को उदार और आकर्षक बनाना।

समिति ने सिफारिश की है कि उनके मंत्रालयों/विभागों के कार्यक्षेत्र से संबंधित तकनीकी विषयों पर मूल रूप से पुस्तकें लिखने अथवा अंग्रेजी पुस्तकों के अनुवाद के लिए चालू की गई प्रोत्साहन योजनाओं को अधिक उदार और आकर्षक बनाया जाना चाहिए और जिन मंत्रालयों/विभागों ने ऐसी योजनाएं शुरू नहीं की हैं उन्हें भी इस प्रकार की योजनाएं चलानी चाहिएं।

2. सिफारिश सं॰ झ (7) प्रशिक्षण संस्थानों के प्रशिक्षकों को अपने विषय से संबंधित पुस्तकें हिंदी में लिखने पर विशेष प्रोत्साहन।

समिति ने सिफारिश की है कि प्रशिक्षण संस्थानों कार्यरत प्रशिक्षकों को विशेष प्रोत्साहन दिया जाना चाहिए जिससे कि वे अपने विषय से संबंधित पुस्तकें हिंदी में भी लिखने लगें अथवा अनुवाद करने का प्रयत्न करके अपेक्षित पाठ्यसामग्री तथा संदर्भ साहित्य का निर्माण कर सकें।

3. सिफारिश सं॰ झ (8) केन्द्रीय सरकार और विश्वविद्यालयों के सेवा निवृत्त सक्षम अधिकारियों तथा प्राध्यापकों को विशेष रूप से प्रोत्साहन किया जाए ताकि वे कुछ चुने हुए विषयों पर मूल रूप से हिंदी में पुस्तकें लिख सकें।

समिति ने सिफारिश की है कि केन्द्र सरकार और विश्वविद्यालयों के निवृत्त सक्ष्म अधिकारियों तथा प्राध्यापकों के दीर्घ अनुभव और योग्यता का लाभ उठाते हुए उन्हें भी विशेष रूप से प्रोत्साहित किया जाना चाहिए ताकि वे भी कुछ चुने हुए विषयों पर मूल रूप से हिंदी में पुस्तकें लिख सकें।

2. संसदीय राजभाषा समिति की ये सिफारिशें स्वीकार कर ली गई हैं। इस संबंध में राष्ट्रपति के निदेश इस विभाग के संकल्प सं॰ 13015/1/91-रा॰भा॰ (घ) दिनांक 4.11.91 द्वारा जारी किए गए हैं। मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे इन सिफारिशों पर आवश्यक कार्रवाई करें तथा इनका कार्यान्वयन सुनिश्चित करें।

कृपया इस संबंध में की गई कार्रवाई से राजभाषा विभाग को भी सूचित करें।

का॰ज्ञा॰ सं॰/12011/18/95-रा॰भा॰ (क-2), दिनांक 15.2.1996

विषय:—इन्दिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार योजना-मंत्रालयों/विभागों/उपक्रमों/बैंकों आदि को पुरस्कृत करने हेतु मानदण्डों का पुनर्निधारण।

इन्दिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार योजना के अन्तर्गत राजभाषा विभाग द्वारा प्रतिवर्ष हिंदी में सर्वोत्कृष्ट कार्य करने वाले मंत्रालयों/विभागों/उपक्रमों/बैंकों आदि को पुरस्कृत किया जाता है। यह पुरस्कार मंत्रालयों/विभागों आदि से वर्ष में प्राप्त होने वाली राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से सम्बन्धित चारों तिमाही प्रगति रिपोर्टों में दिए गए आंकड़ों के आधार पर दिए जाते हैं। मंत्रालयों/विभागों द्वारा हिन्दी में किए गए कार्यों का मूल्यांकन राजभाषा विभाग

द्वारा निर्धारित मानदण्डों के अनुसार किया जाता है। इस सम्बन्ध में पहले से निर्धारित मानदण्डों में कुछ संशोधन किया गया है। अब निर्धारित मानदण्ड इस प्रकार है:—

क्र॰ सं॰	मद विवरण		अंक
1	2		3
1	(i) अधिकारियों/कर्मचारियों के राजभाषा ज्ञान की स्थिति	:	20
	(ii) टंकण/आशुलिपि प्रशिक्षण	:	20
2.	राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) (इस मद का शत-प्रतिशत अनुपालन न होने की दशा में कुल प्राप्तांक में से 10 अंक काट लिए जाएंगे)	:	10
3.	हिन्दी में प्रात पत्रों की स्थिति (इस मद का शत-प्रतिशत अनुपालन न होने की दशा में कुल प्राप्तांक में से 5 अंक काट लिए जाएंगे)	:	10
4.	प्रेषित मूल पत्रों की स्थिति	:	50
5.	रा॰भा॰ नियम, 1976 का नियम 8(4) (हिंदी में कार्य हेतु विनिर्दिष्ट अनुभाग)	:	05
6.	उच्चाधिकारियों द्वारा हिंदी में कार्य	:	30
7.	हिन्दी में मूल काम के लिए प्रोत्साहन योजना	:	05
8.	विभागीय पदोन्नति परीक्षाओं में हिन्दी माध्यम का विकल्प	:	05
9.	राजभाषाई निरीक्षण	:	10
10.	हिन्दी कार्यशालाएं	:	05
11.	टाईपराइटर (यान्त्रिक/इलैक्ट्रानिक) उपकरण उपलब्धता/हिन्दी-प्रयोग प्रतिशतता	:	20
12.	कम्प्यूटर-उपलब्धता/हिन्दी में कार्य प्रयोग प्रतिशतता	:	10
13.	(क) कोड/मैनुअल आदि (राजभाषा नियम-11)	:	05
	(ख) द्विभाषी प्रकाशन	:	10
14.	सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों में हिन्दी पदों की स्थिति	:	10
15.	(क) हिन्दी सलाहकार समिति की बैठकें आदि	:	10
	(ख) विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें आदि	:	05
16.	संसदीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति - आश्वासनों की पूर्ति स्थिति	:	10
	कुल अंक	:	250

2. भविष्य में पुरस्कारों का मूल्यांकन 3क के आधार पर मंत्रालयों/विभागों से प्राप्त होने वाली वर्ष की चारों तिमाही प्रगति रिपोर्टों के आंकड़ों के आधार पर किया जाएगा अत: सभी मंत्रालयों/विभागों से यह अनुरोध है कि वे अपनी वर्ष 1995-96 की चारों तिमाही प्रगति रिपोर्टें 30 अप्रैल 1996 तक राजभाषा विभाग को अवश्य भिजवा दें। चूंकि उपर्युक्त कॉलम 8 के बारे में सूचना तिमाही प्रगति रिपोर्ट के नए प्रोफार्मा में नहीं मांगी गई है अत: इसके लिए निम्नलिखित के अनुसार जानकारी संलग्न करने की कृपा करें:—

कॉलम-8:—

(i) वित्तीय वर्ष के दौरान कुल कितनी परीक्षाएं आयोजित की गईं?

(ii) इनमें से कितनी परीक्षाओं में हिंदी माध्यम से उत्तर देने का विकल्प दिया गया?

3. यह भी स्पष्ट किया जाता है कि यह योजना मंत्रालयों/विभागों के लिए है, कृपया सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालय अपनी सूचना राजभाषा विभाग को न भेजें।

83/358 का॰ज्ञा॰ सं॰ II /12013/04-रा॰भा॰ (मी॰-2), दिनांक 6.9.1996

विषय: इन्दिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार योजना में संशोधन।

इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार योजना के अंतर्गत हिन्दी में मौलिक पुस्तक लेखन के लिए अब पुरस्कार राशि को बढ़ा कर दुगुना कर दिया गया है अर्थात:

प्रथम पुरस्कार	रु॰ 20,000/-
द्वितीय पुरस्कार	रु॰ 16,000/-
तृतीय पुरस्कार	रु॰ 10,000/-

यह पुरस्कार योजना केवल केन्द्रीय सरकार के अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए सीमित नहीं रहेगी बल्कि बैंकों, सरकारी उपक्रमों, वित्तीय संस्थानों, विश्वविद्यालयों, शैक्षिक व प्रशिक्षण संस्थाओं में कार्यरत व्यक्तियों पर भी लागू होगी। यह बढ़ी हुई पुरस्कार राशि वर्ष 1996-97 से प्रारम्भ मानी जाएगी। उपर्युक्त संशोधनों के अलावा इसकी सभी शर्तें, जो कि इस विभाग के दिनांक 30.07.1986 के कार्यालय ज्ञापन संख्या II/12013/2/85-रा॰ भा॰ (क-2) में वर्णित है, पूर्ववत रहेंगी।

भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों से यह अनुरोध है कि वे इस संशोधित योजना के बारे में व्यापक रूप से प्रचार करें ताकि अधिक से अधिक लोग इसमें भाग ले सकें। इस संबंध में की गई कार्रवाई से इस विभाग को भी अवगत कराएं।

कृपया इस कार्यालय ज्ञापन की पावती भेज दें।

का॰ज्ञा॰ सं॰ 12011/1/2000-रा॰भा॰ (का-2), दिनांक 14.2.2002

विषय:— हिन्दी में मौलिक पुस्तक लेखन के लिए इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार: वर्ष 1999-2000

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 30 जुलाई, 1986 के कार्यालय ज्ञापन संख्या II/12013/2/85-रा॰भा॰ (क-2) के तहत हिन्दी में मौलिक पुस्तकें लिखने के लिए इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार योजना परिचालित की गई थी।

2. इस पुरस्कार योजना के अंतर्गत वर्ष 1999-2000 के लिए प्रविष्टियां आमन्त्रित की जाती हैं।

3. पात्रता:

(1) योजना के अंतर्गत पुरस्कार के लिए उन्हीं पुस्तकों को स्वीकार किया जाएगा जो लेखक की हिंदी में मौलिक रचना हो।

(2) अनुदित पुस्तकें स्वीकार्य नहीं हैं।

(3) पुस्तक 01 अप्रैल, 1999 से 31 मार्च, 2000 के दौरान लिखी अथवा प्रकाशित की गई हो।

(4) पुस्तक के लेखक केन्द्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों और उनके सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों बैंकों, वित्तीय संस्थानों तथा केन्द्रीय सरकार के नियंत्रण एवं स्वामित्व में आने वाली स्वायत्त संस्थाओं विश्वविद्यालयों, शैक्षिक व प्रशिक्षण संस्थानों के सेवारत/सेवानिवृत अधिकारी/कर्मचारी हो। इस संबंध में पुस्तक के लेखक द्वारा अनुलग्नक 'ख' पर दिये गये प्रोफार्मा में एक प्रमाणपत्र दिया जाना अपेक्षित है। लेखक प्रविष्टियों के संदर्भ में आश्वस्त हो लें कि वे योजना में भाग लेने के उपयुक्त पात्र हैं।

(5) पुस्तक की विषयवस्तु केन्द्रीय सरकार के उक्त संगठनों/संस्थानों में हो रहे कार्यों से संबंधित हो।

(6) पुस्तक किसी शैक्षिक या प्रशिक्षण संस्थान के पाठयक्रम में शामिल न हो।

(7) लेखक इस आशय का प्रमाण-पत्र दें कि यह पुस्तक उनकी मौलिक रचना है और कापीराइट एक्ट 1957 के तहत किसी अन्य लेखक के कापीराइटस का उल्लंघन नहीं करती है।

4. इस योजना के लिए अधिकतम चार प्रविष्टियाँ अनुलग्नक 'ग' पर दिए गए प्रोफार्मे में प्रत्येक मंत्रालय/विभाग/संस्थान/संगठन के विभागाध्याक्ष/कार्यालयाध्यक्ष के द्वारा सत्यापन तथा संस्तुति के साथ इस विभाग को भेजी जाएं। प्रत्येक प्रविष्टि के साथ पुस्तक की चार-चार प्रतियाँ अवश्य भेजी जाएं। सेवानिवृत अधिकारी/कर्मचारी अपनी पुस्तकें सीधे राजभाषा विभाग को या सेवानिवृति से पूर्व वे जिस संगठन में कार्यरत रहे उस विभाग/कार्यालय/संगठन के अध्यक्ष के माध्यम से भिजवा सकते हैं।

5. योजना के अंतर्गत प्रेषित सभी पुस्तकों पर विशेषज्ञ की राय अनुलग्नक 'क' पर दिए गए प्रोफार्म में राजभाषा विभाग को भिजवाई जाए। विशेषज्ञों को पुस्तक की विषयवस्तु से संबंधित शब्दावली तथा हिन्दी भाषा का पर्याप्त ज्ञान होना आवश्यक है। विशेषज्ञ कोई गैर सरकारी व्यक्ति जैसे सेवानिवृत अधिकारी या विश्वविद्यालयों/इंजीनियरिंग संस्थानों में कार्यरत प्रोफेसर आदि हो सकते हैं। पुस्तकों के मूल्यांकन से संबंधित मानदेय का दावा, यदि कोई हो, राजभाषा विभाग को न भेजकर संबंधित मंत्रालय/विभाग/संगठन के प्रशासनिक प्रधान के पास भेजा जाए।

6. इस योजना के अन्तर्गत तीन पुरस्कार प्रदान किए जाएंगे:—

(1) प्रथम पुरस्कार	–	रु॰ 20,000/-
(2) द्वितीय पुरस्कार	–	रु॰ 16,000/-
(3) तृतीय पुरस्कार	–	रु॰ 10,000/-

पुरस्कारों का निर्णय एक निर्णायक समिति द्वारा किया जाता है, जिसमें राजभाषा विभाग के प्रतिनिधियों के अतिरिक्त दो गैर-सरकारी सदस्य भी शामिल किए जाते हैं।

7. मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे हिन्दी में मौलिक पुस्तक लिखने की उपर्युक्त योजना को अपने सभी सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों, वित्तीय संस्थाओं एवं केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में आने वाले केन्द्रीय विश्वविद्यालयों तथा शैक्षणिक/प्रशिक्षण संस्थानों में परिचालित कर दें। योजना के अंतर्गत प्राप्त पुस्तकें न तो वापिस की जाएगी और न ही उनके संबंध में किसी अंतरिम पूछताछ का उत्तर दिया जाएगा।

8. प्रविष्टियों के इस विभाग में प्राप्त होने की अंतिम तिथि 30 जून, 2000 रखी गई है। निर्धारित तिथि के बाद प्राप्त प्रविष्टियों पर विचार नहीं किया जाएगा।

अनुलग्नक ''क''

विशेषज्ञें के लिए निर्देश

1. पुस्तकों के संदर्भ में विशेषज्ञों की राय पूर्णतया गोपनीय होगी। विशेषज्ञ कृपया अपना संस्तुति पत्र मोहरबंद लिफाफे में ही भेजें।

2. कृपया लिफाफे की बाई ओर निम्नलिखित सूचनाएं अंकित करें:—

(i) ''इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार-संस्तुति पत्र''

(ii) लिफाफा पुस्तक मूल्यांकन समिति बैठक में ही खोला जाए, इसे पूर्व नहीं।

(iii) पुस्तक का नाम

(iv) विशेषज्ञ का नाम

3. विशेषज्ञ कृपया पुस्तक के संदर्भ में संलग्न संस्तुति पत्र में उद्धत बिन्दुओं पर अपनी राय अवश्य दें। यदि जांच के अन्य मानक बिन्दुओं का समावेश करना चाहें तो अलग-से कर लें, परन्तु नियम बिन्दुओं पर अपनी निष्पक्ष राय अवश्य दें।

4. सेवारत अधिकारियों, कर्मचारियों आदि के मामले में ''संस्तुति पत्र'' का लिफाफा संबंधित कार्यालय/विभाग, संगठनों के प्रशासनिक प्रधान के माध्यम से ''राजभाषा विभाग'' को भेजा जाए तथा सेवानिवृत अधिकारियों आदि के संबंध में यह सीधें राजभाषा विभाग को भेजा जाए।

पुस्तक का संस्तुति संबंधी प्रपत्र

1. पुस्तक का नाम

2. लेखक/सम्पादक का नाम

3. क्या पुस्तक की विषय-वस्तु पर हिन्दी में यह पहली रचना है?

4. क्या पुस्तक में प्रयुक्त तथ्य शुद्ध तथा अद्यतन है?

5. क्या विषयवस्तु में मौलिक का निर्वाह हुआ है?

6. क्या लेखक की कृति अद्यतन चेतना तथा भविष्यगामी परिकल्पना युक्त है?

7. क्या पुस्तक सामान्य पाठक के लिए रोचक तथा उपयोगी है?

8. कोई अन्य उल्लेखनीय विचार:—

9. समेकित रूप में विवेच्य पुस्तक किस श्रेणी में रखी जा सकती है:—

''क'' - 85% से ऊपर

''ख'' - 60% से 85% तक

''ग'' - 60% से कम

विशेषज्ञ के हस्ताक्षर :

नाम व पूरा डाक पता :

दूरभाष:

हिन्दी में मौलिक पुस्तक लेखन हेतु

इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार योजना वर्ष 1999–2000

1. (क) लेखक का नाम

(ख) पदनाम या पूर्व पदनाम

(ग) कार्यालय या पूर्व कार्यालय का नाम

(घ) मंत्रालय/विभाग का नाम

(ङ) लेखक का डाक का पूरा पता (पिनकोड सहित) दूरभाष नं॰ (एस॰टी॰कोड सहित)/फैक्स

2. पुस्तक का नाम

3. पुस्तक का विषय

4. प्रकाशक का नाम व पता

5. प्रकाशन का वर्ष

6. पुस्तक लिखने का कार्य सम्पन्न करने की तिथि (माह–वर्ष)

7. मैं.....पुत्र/पुत्री श्री .....जोकि 01 अप्रैल, 1999 से 31 मार्च, 2000 के दौरान केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में आने वाले .....(कार्यालय का नाम) में कार्यरत रहा/रही *या(सेवा निवृत्त व्यक्तियों के संबंध में)..... तिथि को..... ....(पदनाम) के पद से .....(कार्यालय का नाम) सेवानिवृत्त हुआ हूं, एतद्द्वारा प्रमाणित करता/करती हूं कि:—

(1) उक्त पुस्तक मेरी मौलिक रचना है और कापीराईट एक्ट 1957 के तहत किसी अन्य लेखक के कापीराईटस का उल्लंघन नहीं करती है।

(2) उक्त पुस्तक.....के बीच में लिखी गई/प्रकाशित हुई हैं।

(3) मेरी उक्त पुस्तक के विषय का सम्बन्ध मेरे द्वारा किए जा रहे/किए गए कार्य से है।

दिनांक **लेखक का हस्ताक्षर**

*नोट : जो लागू न हो काट दें।

अनुलग्नक ''ग''

मंत्रालय/विभाग/सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालय द्वारा सत्यापन तथा संस्तुति

लेखक द्वारा दिए गए उपर्यक्त तथ्यों तथा सम्बद्ध रिकार्ड के आधार पर उपर्युक्त कृति को हिन्दी में मौलिक पुस्तक लेखन के लिए इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार वर्ष 1999-2000 के विचार हेतु योग्य पाया गया है, एतदर्थ संस्तुति की जाती है।

2. इस विभाग/कार्यालय द्वारा अब तक वर्ष 1999-2000 के पुरस्कार के लिए सिफारिश की गई यह पहली/दूसरी/तीसरी/चौथी पुस्तक है।

3. इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार योजना के अंन्तर्गत हिन्दी में मौलिक पुस्तक-लेखन के पुरस्कार के लिए पूर्व में उक्त पुस्तक की सिफारिश नहीं की गई है।

अध्यक्ष, राजभाषा कार्यान्वयन समिति के हस्ताक्षर:

अध्यक्ष का नाम,----------

पदनाम----------

मंत्रालय/विभाग/कार्यालय/संस्थान:-------

दूरभाष/फैक्स----------

का॰ ज्ञा॰ स॰ 12011/1/05,—रा॰ भा॰ (का-2)- दिनांक 13.5.2005

विषय:— हिन्दी में मौलिक पुस्तक लेखन के लिए इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार: वर्ष 2004-05.

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 30 जुलाई, 1986 के कार्यालय ज्ञापन संख्या II/12013/2/85-रा॰ भा॰ (क-2) के तहत केंद्र सरकार के सेवारत/सेवानिवृत कर्मचारियों के लिए हिन्दी में मौलिक पुस्तकें लिखने के लिए इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार योजना परिचाालित की गई थी।

2. इस पुरस्कार योजना के अंतर्गत वर्ष 2004-05 के लिए प्रविष्टियां आमन्त्रित की जाती हैं।

3. पात्रता तथा शर्तें:

(i) योजना के अंतर्गत पुरस्कार के लिए वे पुस्तकें ही स्वीकार्य हैं जो लेखक की हिंदी में मौलिक रचना हों।

(ii) अनूदित पुस्तकें स्वीकार्य नहीं हैं।

(iii) पुस्तक 01 अप्रैल, 2004 से 31 मार्च, 2005 के दौरान लिखी अथवा प्रकाशित की गई हो।

(iv) पुस्तक के लेखक केन्द्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों/उनके/सबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों, बैंकों, वित्तीय संस्थाओं तथा केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रणाधीन स्वायत्त संस्थाओं, विश्वविद्यालयों, शैक्षिक व प्रशिक्षण सस्थानों के सेवारत/सेवानिवृत अधिकारी/कर्मचारी हों। इस संबंध में पुस्तक के लेखक द्वारा अनुलग्नक 'ख' पर दिये गये प्रोफार्मा में एक प्रमाणपत्र दिया जाना अपेक्षित है। सेवारत अधिकारी/कर्मचारी अपनी प्रविष्टि अपने विभाग/कार्यालय के अध्यक्ष द्वारा सत्यापन तथा संस्तुति तथा संस्तुति के साथ (अनुलग्नक 'ग' पर दिए गए प्रोफार्मा में) इस विभाग को भेजें। सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी अपनी पुस्तकें सीधे राजभाषा विभाग को या सेवानिवृत्त से पूर्व वे जिस संगठन में कार्यरत रहे, उस विभाग/कार्यालय/संगठन के अध्यक्ष के माध्यम से भिजवा सकते हैं।

(v) पुस्तक की विषयवस्तु केन्द्रीय सरकार के उक्त कार्यालयों/सगठनों/संस्थानों में कर्मचारियों द्वारा किए गए/किए जा रहे कार्यों से संबंधित हो। मैनुअल, शब्दावलियां, संस्मरण, कविताएं, कहानियां, नाटक, उपन्यास आदि इस योजना के अंतर्गत स्वीकार्य नहीं हैं।

(vi) पुस्तक किसी शैक्षिक या प्रशिक्षण संस्थान के पाठयक्रम में शामिल न हो।

(vii) लेखक इस आशय का प्रमाण-पत्र दें कि यह पुस्तक उनकी मौलिक रचना है और कापीराईट एक्ट (यथासंशोधित) 1997 के तहत किसी अन्य लेखक के कापीराइट का उल्लंघन नहीं करती है।

(viii) प्रत्येक प्रविष्टि के साथ पुस्तक की चार-चार प्रतियां अवश्य भेजी जाएं।

(ix) योजना के अंतर्गत प्राप्त पुस्तकें वापिस नहीं की जा सकेंगी और इस संबंध में किसी अंतरिम पूछताछ का उत्तर नहीं दिया जाएगा।

(x) योजना के अंतर्गत प्रेषित सभी पुस्तकों पर विशेषज्ञ की राय अनुलग्नक 'क' पर दिए गए प्रोफार्मे में राजभाषा विभाग को भिजवाई जाए। विशेषज्ञों को पुस्तक की विषयवस्तु से संबंधित शब्दावली तथा हिन्दी भाषा का पर्याप्त ज्ञान होना आवश्यक है। विशेषज्ञ कोई गैर सरकारी व्यक्ति जैसे सेवानिवृत अधिकारी या विश्वविद्यालयों/इंजीनियरी/मेडिकल संस्थानों में कार्यरत प्रोफेसर आदि हो सकते हैं। पुस्तकों के मूल्यांकन से संबंधित मानदेय का दावा यदि कोई हो राजभाषा विभाग को ने भेजकर संबंधित मंत्रालय/विभाग/संगठन के प्रशासनिक प्रधान के पास भेजा जाए।

4. इस योजना के अन्तर्गत निम्नलिखित तीन पुरस्कार प्रदान किए जाएंगे:—

(1) प्रथम पुरस्कार – रु. 20,000/-

(2) द्वितीय पुरस्कार – रु. 16,000/-

(3) तृतीय पुरस्कार – रु. 10,000/-

5. पुस्तकों का मुल्यांकन एक समिति द्वारा किया जाता है जिसमें राजभाषा विभाग के प्रतिनिधियों के अलावा दो गैर सरकारी सदस्य होते है।

6. प्रविष्टियां इस विभाग में दिनांक **29 जुलाई, 2005** तक अवश्य पहुंच जानी चाहिए। निर्धारित तिथि के बाद प्राप्त प्रविष्टियों पर विचार नहीं किया जाएगा।

7. प्रविष्टियां निम्न पते पर भेजी जाएं:—

अनुसंधान अधिकारी (कार्यान्वयन)
कार्यान्वयन-2 अनुभाग,
राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय,
द्वितीय तल, लोकनायक भवन, ए विंग,
खान मार्केट नई दिल्ली-110003.

8. मंत्रालयों /विभागों से अनुरोध है कि वे हिन्दी में मौलिक पुस्तक लिखने की उपर्युक्त योजना को अपने सभी सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों, वित्तीय संस्थाओं एवं केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रणाधीन केन्द्रीय विश्वविद्यालयों तथा शैक्षणिक/प्रशिक्षण संस्थानों में परिचालित कर दें। इस योजना के बारे में सूचना हमारी वेबसाइट **http://rajbhasha.nic.in** पर भी उपलब्ध है।

अनुलग्नक ''क''

विशेषज्ञों के लिए निर्देश

1. पुस्तकों के संबंध में विशेषज्ञ की राय पूर्णतया गोपनीय होगी। विशेषज्ञ कृपया अपना संस्तुति पत्र मोहरबंद लिफाफे में ही भेजें।

2. कृपया लिफाफे के बाईं ओर निम्नलिखित सूचनाएं अंकित करें:—

(i) ''इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार—संस्तुति पत्र''

(ii) लिफाफा राजभाषा विभाग की पुस्तक मूल्यांकन समिति की बैठक में ही खोला जाए।

(iii) पुस्तक का नाम.....

(iv) विशेषज्ञ का नाम.....

3. विशेषज्ञ कृपया पुस्तक के संबंध में नीचे दिए गए संस्तुति पत्र में उल्लिखित बिंदुओं पर अपनी राय अवश्य दें। यदि जांच के अन्य मानक बिंदुओं का समावेश करना चाहें तो अलग-से कर लें, परन्तु नियत बिंदुओं पर अपनी निष्पक्ष राय अवश्य दें।

4. सेवारत अधिकारियों, कर्मचारियों आदि के मामले में ''संस्तुति पत्र'' का लिफाफा संबंधित कार्यालय/विभाग/संगठन के प्रशासनिक प्रधान के माध्यम से राजभाषा विभाग को भेजा जाए तथा सेवानिवृत अधिकारियों आदि के संबंध में वह सीधे राजभाषा विभाग को भेजा जाए।

पुस्तकों की संस्तुति संबंधी प्रपत्र

1. पुस्तक का नाम .....

2. लेखक का नाम .....

3. क्या पुस्तक की विषय-वस्तु पर हिंदी में यह पहली रचना है? .....

4. क्या पुस्तक में प्रयुक्त तथ्य शुद्ध तथा अद्यतन है? .....

5. क्या विषयवस्तु में मौलिक का निर्वाह हुआ है? .....

6. क्या लेखक की कृति अद्यतन चेतना तथा भविष्यगामी परिकल्पनायुक्त है? .....

7. क्या पुस्तक सामान्य पाठ के लिए रोचक तथा उपयोगी है? .....

8. कोई अन्य उल्लेखनीय विचार. .....

9. समेकित रूप में विवेच्य पुस्तक किस श्रेणी में रखी जा सकती है:—

''क'' - 85% से अधिक

''ख'' - 60% से 85% तक

''ग'' - 60% से कम

विशेषज्ञ के हस्ताक्षर :

नाम व पूरा डाक पता :

दूरभाष:

अनुलग्नक ''ख''

हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन हेतु

इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार योजना वर्ष 2004-05

1. (क) लेखक का नाम .....

(ख) पदनाम या पूर्व पदनाम .....

(ग) कार्यालय या पूर्व कार्यालाय का नाम और पता .....

(घ) मंत्रालय/विभाग का नाम .....

(ङ) लेखक का पूरा डाक पता (पिनकोड सहित) .....

(च) दूरभाष नं॰ (एस.टी.कोड सहित)/फैक्स .....

2. पुस्तक का नाम .....

3. पुस्तक का विषय .....

4. प्रकाशक का नाम व पता .....

5. प्रकाशन का वर्ष .....

6. पुस्तक लिखने का कार्य सम्पन्न करने की तिथि (माह-वर्ष) .....

7. मैं.....पुत्र/पुत्री श्री .....जोकि 01 अप्रैल, 2004 से 31 मार्च, 2005 के दौरान केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में आने वाले .....(कार्यालय का नाम) में कार्यरत रहा/रही *या(सेवानिवृत्त व्यक्तियों के संबंध में). ..... को (सेवानिवृति की तिथि).....(पदनाम) के पद से ..... (कार्यालय का नाम) सेवानिवृत्त हुआ हूं, एतद्वारा प्रमाणित करता/करती हूं कि:-

(i) उक्त पुस्तक मेरी मौलिक रचना है और कापीराइट एक्ट (यथा संशोधित), 1997 के तहत किसी अन्य लेखक के कापीराइट का उल्लंघन नहीं करती है।

(ii) उक्त पुस्तक.....(माह व वर्ष) से.....(माह व वर्ष) के बीच में लिखी गई/प्रकाशित हुई है।

(iii) मेरी उक्त पुस्तक के विषय का संबंध मेरे द्वारा किए जा रहे/किए गए कार्य से है।

दिनांक:

लेखक के हस्ताक्षर

*नोट : जो लागू न हो, उसे काट दें।

अनुलग्नक ''ग''

मंत्रालय/विभाग/संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय द्वारा सत्यापन तथा संस्तुति

लेखक द्वारा दिए गए उपर्युक्त तथ्यों तथा संबद्ध रिकार्ड के आधार पर उपर्युक्त कृति को हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन के लिए इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार वर्ष 2004-05 के विचार हेतु योग्य पाया गया है, एतदर्थ संस्तुति की जाती है।

2. इस विभाग/कार्यालय द्वारा अब तक वर्ष 2004-05 के पुरस्कार के लिए सिफारिश की गई यह पहली/दूसरी/तीसरी/चौथी पुस्तक है।

3. इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार योजना के अंतर्गत हिंदी में मौलिक पुस्तक-लेखन के पुरस्कार के लिए पूर्व में उक्त पुस्तक की सिफारिश नहीं की गई है।

दिनांक:

अध्यक्ष, राजभाषा कार्यान्वयन समिति के हस्ताक्षर:

नाम:

पदनाम:

मंत्रालय/विभाग/कार्यालय/संस्थान:

दूरभाष/फैक्स:

अध्याय-8

अनुवाद व्यवस्था के उपयोग संबंधी नीतिगत आदेश

का॰ज्ञा॰ सं॰ 13017/1/88-रा॰ भा॰ (ग), दिनांक 27 अप्रैल, 1988

विषय: केंद्रीय सरकार के अनुवादकों द्वारा अंग्रेजी से हिंदी में अनुवाद करते समय सरल व सुबोध हिंदी का प्रयोग।

इस विभाग के 17 मार्च, 1976 के कार्यालय ज्ञापन सं॰ 11/13034/23/75/- रा॰ भा॰ (ग) द्वारा ये अनुदेश दिए गए थे कि नोट या पत्र लिखते समय सरल हिंदी का ही प्रयोग किया जाना चाहिए ताकि उसे सभी आसानी से समझ सकें। सरकारी काम में प्रचलित शब्दों का ही अधिक से अधिक प्रयोग किया जाना चाहिए और लिखते समय दूसरी भाषाओं के प्रचलित शब्दों का प्रयोग करने में जरा भी हिचकिचाहट नहीं होनी चाहिए। जहां कहीं भी ऐसा लगे कि पढ़ने वाले को हिंदी में लिखे किसी तकनीकी शब्द या पदनाम को समझने में कठिनाई हो सकती है वहां उस शब्द के पदनाम के सामने कोष्ठक में अंग्रेजी रूपान्तर भी लिख देना उपयोगी होगा। कार्यालय ज्ञापन की प्रति हिंदी के प्रयोग संबंधी आदेशों के तृतीय संस्करण के क्रम संख्या 127 पर प्रकाशित की गई है।

2. केंद्रीय हिंदी समिति की 2 दिसम्बर, 1987 की बैठक में कुछ सदस्यों ने ये विचार व्यक्त किया कि हिंदी में किए गए अनुवाद में सरल और स्वाभाविक भाषा का प्रयोग किया जाना चाहिए। जैसा उपरोक्त 17 मार्च, 1976 के कार्यालय ज्ञापन से विदित है केंद्रीय सरकार की शुरू से ही ये नीति रही है कि सरकारी कामकाज में सरल और सुबोध हिंदी का प्रयोग किया जाए। इसलिए सभी मंत्रालय/विभागों से ये अनुरोध किया जाता है कि केंद्रीय हिंदी समिति में दिए उपरोक्त सुझाव के अनुसार सभी संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों को ये आदेश दिए जाएं कि अंग्रेजी से हिंदी में अनुवाद के समय सरल तथा सुबोध हिंदी का प्रयोग किया जाए जिससे वो व्यक्ति भी जिन्हें कम हिंदी आती है इसे आसानी से समझ सके। अनुवाद में न केवल सरल और सुबोध शब्द प्रयोग किए जाने चाहिए, बल्कि जहां तक हो सके वाक्य भी छोटे छोटे बनाए जाएं और प्रत्येक शब्द का अनुवाद करने की बजाय वाक्य या उसके अंश के भाव को हिंदी भाषा की शैली में लिख दिया जाए। अंग्रेजी या दूसरी भाषाओं के प्रचलित शब्दों के कठिन हिंदी प्रर्याय इस्तेमाल करने की बजाय उन शब्दों को देवनागरी लिपि में लिखने में भी कोई हिचकिचाहट नहीं होनी चाहिए। संक्षेप में ये प्रयत्न करना चाहिए कि अनुवाद की भाषा ऐसी हो जो आम व्यक्ति की आसानी से समझ में आ जाए।

का॰ज्ञ॰सं॰ 13017/2/88-रा॰भा॰ (ग), दिनांक 16 जून, 1988

विषय: केंद्रीय सरकार की विधिक सामग्री के अनुवाद की व्यवस्था।

गृह मंत्रालय के 16 सितम्बर, 1972 के कार्यालय ज्ञापन संख्या ई॰ 11021/2/72-रा॰भा॰ (एकक) में सभी मंत्रालयों तथा विभागों को बताया गया था कि केंद्रीय सरकार की सभी संविधियों, सांविधिक नियमों, विनियमों और आदेशों, जिनमें उनसे संबंधित फार्म भी शामिल हैं, का अनुवाद विधि और न्याय मंत्रालय के विधायी विभाग के कार्य क्षेत्र में आता है। यह कार्य उस विभाग के राजभाषा खंड द्वारा किया जाता है।

2. 7 जनवरी, 1988 को सचिवों के एक सेमिनार में यह विचार व्यक्त किया गया है कि उन विधिक नियमों की एक सूची बनाई जाए जो इस समय लागू हैं और जिनका अभी अनुवाद नहीं हुआ है। इस सेमिनार में यह भी सिफारिश की गई है कि ऐसे विधिक नियमों को अनुवाद के लिए विधि मंत्रालय के राजभाषा खंड को हिंदी में अनुवाद के लिए तुरन्त भेज दिया जाए।

3. केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों तथा विभागों से अनुरोध है कि वे अपने मंत्रालय/विभाग के ऐसे विधिक नियमों की सूची बना लें जो इस समय लागू हैं और जिनका अभी हिंदी अनुवाद नहीं हुआ है। ऐसी सूची की एक प्रति नियमों की अद्यतन प्रति सहित विधायी विभाग के राजभाषा खंड को अनुवाद के लिए तुरंत भिजवाने की कृपा करें। इस विषय में की गई कार्रवाई की जानकारी देते हुए ऐसे विधिक नियमों की एक सूची अधोहस्ताक्षरी को भी भेजने की कृपा करें।

का॰ज्ञ॰सं॰ 13017/3/90-रा॰भा॰ (ग), दिनांक 26 नवम्बर, 1990

विषय: संसदीय राजभाषा समिति के अनुवाद व्यवस्था से संबंधित प्रतिवेदन (खंड-1) में की गई सिफारिशों पर लिये गये निर्णयों पर अनुवर्ती कार्रवाई।

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 4 (1) के अधीन गठित संसदीय राजभाषा समिति ने अनुवाद से संबंधित विषय पर अपना प्रतिवेदन जनवरी, 1987 में राष्ट्रपति को प्रस्तुत किया इनमें की गई सिफारिशों पर विभिन्न केंद्रीय मंत्रालयों/विभागों

व राज्य/संघ राज्य सरकारों से प्राप्त मतों के आधार पर विचार करने के बाद उन पर लिए गए निर्णयों को सभी मंत्रालयों/विभागों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु इस विभाग के संकल्प सं॰ 1/20012/1/87-रा॰भा॰ (क-1), दिनांक 30.12.1988 द्वारा भेजा गया। सुलभ संदर्भ के लिए एक प्रति पुनः संलग्न है।

2. केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों एवं उनके अधीनस्थ तथा संबद्ध कार्यालयों, सरकारी उपक्रमों, सरकारी बैंकों आदि का ध्यान उक्त निर्णयों में से कुछ की ओर, जिन से उन सभी का संबंध है, एक बार फिर निम्न प्रकार कार्यवाही करने हेतु आकर्षित किया जाता है:—

1 फार्मों का अनुवाद, मुद्रण और प्रयोग [दिनांक 30.12.1988 के संकल्प सं॰ 1/20012/1/87-रा॰भा॰ (क-1) की मद संख्या 2 (क)i]

संसदीय राजभाषा समिति ने यह सिफारिश की है कि राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) (ii) के अन्तर्गत आने वाले संविदाओं और करारों तथा लाइसेंसों, परमिटों, नोटिसों और टेंडरों के सभी फार्मों को हिंदी में अनुदित कराने तथा द्विभाषी रूप में छपवाने की यथाशीघ्र व्यवस्था की जानी चाहिए ताकि ये हिंदी और अंग्रेजी दोनों में जारी किये जा सकें और भरे जा सकें। सभी मंत्रालय/विभाग कृपया उपर्युक्त के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करें।

2 प्रशिक्षण सामग्री का अनुवाद [दिनांक 30.12.1988 के संकल्प सं॰ 1/20012/1/87-रा॰भा॰ (क-1) की मद संख्या 2 (क) 4]

प्रशिक्षण सामग्री के अनुवाद के संबंध में संसदीय राजभाषा समिति ने यह सिफारिश की है कि मंत्रालयों/विभागों, उपक्रमों तथा अन्य स्वायत्त संगठनों आदि के प्रशिक्षण संस्थानों में प्रयुक्त की जा रही प्रशिक्षण-सामग्री का हिंदी में अनुवाद करने के लिए अग्रता के आधार पर तुरन्त कार्रवाई की जानी चाहिए तथा इस कार्य को समयबद्ध योजना बनाकर अगले तीन वर्षों में पूरा कर लिया जाये।

इस विषय में राजभाषा विभाग ने सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से दिनांक 11.11.1987 के कार्यालय ज्ञापन सं॰ 13034/50/87-रा॰भा॰ (ग) के द्वारा केंद्रीय सरकार के प्रशिक्षण संस्थानों में 1.1.1989 से हिंदी के प्रयोग की व्यवस्था करने हेतु निदेश जारी किए थे। इसमें सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध किया गया था कि केंद्रीय सरकार के सभी प्रशिक्षण संस्थानों में चाहे वे किसी भी क्षेत्र में स्थित हों, प्रशिक्षण सामग्री दोनों भाषाओं (हिंदी तथा अंग्रेजी) में तैयार कराई जाए और प्रशिक्षणार्थियों की मांग के अनुसार हिंदी या अंग्रेजी में उन्हें उपलब्ध कराई जाएं। इसी का॰ ज्ञा॰ में यह भी स्पष्ट किया गया था कि प्रशिक्षण सामग्री का अनुवाद और प्रशिक्षकों को हिंदी का कार्य साधक ज्ञान दिलाने का कार्य 1.1.1989 तक करा लिया जाए।

सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि अपने प्रशिक्षण संस्थानों से उपलब्ध कराई जाने वाले सामग्री के विषय में समीक्षा करें और सुनिश्चित करें कि प्रशिक्षण सामग्री के अनुवाद का कार्य सम्पन्न कर लिया गया है। साथ ही साथ इस विभाग के उपर्युक्त दिनांक 11.11.1987 के का॰ज्ञा॰ में किए गए प्रावधानों का कार्यान्वयन भी सुनिश्चित करें।

3 द्विभाषिकता की नीति के कार्यान्वयन के लिए अनुवाद व्यवस्था [दिनांक 30.12.1988 के संकल्प सं॰ 1/20012/1/87-रा॰ भा॰ (क-1) की मद सं॰ 2 (ख) 6]

संसदीय राजभाषा समिति ने यह सिफारिश की है कि दैनिक तथा सतत रूप से चलने वाले सामान्य कार्यों में भी सरकार की द्विभाषिकता नीति के सफल संचालन के लिए लगभग सभी मंत्रालयों/विभागों में अनुवाद व्यवस्था को आवश्यकतानुसार सुदृढ़ करना होगा ताकि राजभाषा नीति के कार्यान्वयन का कार्य पिछड़ने न पाये।

सभी मंत्रालय/विभाग कृपया अनुवाद व्यवस्था का सुदृढ़ीकरण सुनिश्चित करें।

4 राजभाषा अधिनियम और नियमों के अनुपालन के लिए अनुवाद व्यवस्था [दिनांक 30.12.1988 के संकल्प सं॰ 1/20012/1/87-रा॰भा (क-1) की मद सं॰ 2 (ख) 7]

संसदीय राजभाषा समिति ने राजभाषा अधिनियम तथा नियमों के सम्यक अनुपालन के लिए अपेक्षित अनुवाद व्यवस्था के बारे में यह सिफारिश की है कि भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों, उपक्रमों अन्य संस्थानों आदि के देश-विदेश स्थित ऐसे सभी संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों में, जहां इस समय एक भी अनुवादक नहीं है, वहां भी राजभाषा अधिनियम तथा नियमों के अनुसार जो-जो कार्य द्भाषिक रूप में किये जाने हैं ,वे द्विभाषिक रूप में ही किया जाये और इसके लिए समुचित अनुवाद व्यवस्था की जाए।

इस विषय में राजभाषा विभाग द्वारा दिनांक 21.2.1976 के का॰ ज्ञा॰ सं॰ II/13017/13/75-रा॰भा॰(ग), दिनांक 15.10.1979 के का॰ ज्ञा॰ सं॰ 20013/2/77-रा॰भा॰ (ग) और दिनांक 15.9.1987 के का॰ ज्ञा॰ सं॰ 13035/12/87-रा॰भा॰ (ग) द्वारा यह आदेश जारी किए गए थे कि केंद्रीय सरकार के सभी कार्यालयों में जहां अनुवाद के लिए कोई कर्मचारी नहीं हैं वहां मानदेय के आधार पर अनुवाद कार्य कराया जाए।

सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे यह सुनिश्चित करें कि इन आदेशों का कड़ाई से पालन किया जाए।

5 अनुवाद संबंधी पदों का सृजन [दिनांक 30.12.1988 के संकल्प सं॰ 1/20012/1/87-रा॰भा॰ (क) की मद संख्या 2 (ख) 9]

संसदीय राजभाषा समिति ने यह सिफारिश की है कि अनुवाद संबंधी पदों के सृजन की नीति व्यावहारिक और उदार हो और मंत्रालयों, विभागों आदि को स्पष्ट निर्देश दिए जाएं कि जहां हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में काम करना अनिवार्य और अपेक्षित हैं वहां उसके लिए अनुवादक आदि की नियुक्ति करें। इसमें किसी प्रकार की रोक न हो तथा जिन कार्यालयों में 25 से कम अनुसचिवीय कर्मचारी काम करते हों उनमें भी समुचित अनुवाद व्यवस्था कराई जाये।

अनुवाद से संबंधित पद आसानी से सृजित किए जा सके, इसके लिए राजभाषा विभाग ने दिनांक 13.4.1987 के का॰ज्ञा॰ सं॰ 13017/1/81-रा॰ भा॰ (ग) के द्वारा अनुवादकों आदि द्वारा किए जाने वाले कार्य के मात्रा संबंधी मानकों का पुनर्निर्धारण किया था। तत्पश्चात्, केंद्रीय सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए, जिसमें अनुवाद कार्य भी सम्मिलित है, न्यूनतम हिंदी पदों के मानक राजभाषा विभाग के दिनांक 5.4.1989 के का॰ ज्ञा॰ 13035/3/88-रा॰भा (ग) द्वारा पुन: निर्धारित किए गए। राजभाषा से संबंधित पदों के सृजन में कोई अवरोध न हो, इसके लिए वित्त मंत्रालय द्वारा दिनांक 8.6.1988 के का॰ ज्ञा॰ सं॰ 10 (4)(स्था॰) सम॰/85 में निदेश जारी किए गए कि राजभाषा संबंधी ऐसे पद, जो कि राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित मात्रा पर आधारित हों, उनका सृजन संबंधित विभाग के सचिव अपने वित्तीय सलाहकार की सलाह से कर सकते हैं। जहां तक ऐसे कार्यालयों का संबंध है, जहां 25 से अनुसचिवीय कर्मचारी काम करते हैं, उनमें समुचित अनुवाद की व्यवस्था के संबंध में जैसा कि ऊपर उल्लेख किया गया है, राजभाषा विभाग द्वारा दिनांक 15.9.1987 के का॰ज्ञा॰ सं॰ 13035/12/87-रा॰भा॰ (ग) द्वारा मानदेय के आधार पर अनुवाद करवाने के बारे में व्यवस्था की गई है।

सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि उपर्युक्त अनुदेश के अनुरूप समिति की सिफारिश को कार्यान्वित करने के लिए समुचित कदम उठाए। वे यह भी सुनिश्चित करें कि इन आदेशों का उनके संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों आदि में भी अनुपालन किया जाए।

6 अनुवादकों के भर्ती नियमों की पुनरीक्षा करना तथा इनमें आवश्यकतानुसार संशोधन करना। [दिनांक 30.12.1988 के संकल्प सं॰ 1/20012/1/87-रा॰ भा (क-1) की मद सं 2 (ख) 10]

संसदीय राजभाषा समिति ने विभिन्न विषयों से संबंधित सामग्री के अनुवाद के स्तर में सुधार के लिए यह सिफारिश की है कि अनुवादकों के भर्ती नियमों में विशेष प्रकार के कार्यालयों, उपक्रमों आदि के विशेष आवश्यकताओं के अनुसार अनुभव एवं योग्यता वाले अभ्यार्थियों की भर्ती का प्रावधान रखा जाए, इसके अतिरिक्त, भर्ती नियमों की पुनरीक्षा इस प्रकार की जानी चाहिए कि विभिन्न प्रकार के वैज्ञानिक, विधि, तकनीकी, इंजीनियरी आदि की योग्यता रखने वाले व्यक्ति भी अंग्रेजी तथा हिंदी में उच्च प्रवीणता होने पर विभिन्न राज सेवाओं में उच्च पदों पर भर्ती के लिए आकृष्ट किये जा सकें।

लगभग सभी मंत्रालयों/विभागों तथा संबद्ध कार्यालयों में अनुवादकों सहित हिंदी संबंधी पद केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा के अन्तर्गत आते हैं। केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा के अंतर्गत अनुवादकों के भर्ती-नियमों की पुनरीक्षा की गई है। सितम्बर, 1990 में अधिसूचित नियमों के अनुसार अंग्रेजी तथा हिंदी भाषा के ज्ञान के अतिरिक्त यह भी प्रावधान किया गया है कि किसी भी विषय में मास्टर की डिग्री रखने वाले हिंदी और अंग्रेजी का समुचित ज्ञान प्राप्त व्यक्ति भी अनुवादक नियुक्त किए जा सकते हैं। इसी प्रकार केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो में अनुवादकों की भर्ती के लिए भी ऐसा ही प्रावधान उपलब्ध है।

सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा से बाहर अपने तथा अपने अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों आदि में अनुवादकों के भर्ती-नियमों का पुनरीक्षण तथा समिति की सिफारिश के अनुरूप कार्रवाई सुनिश्चित करें।

7 कोडों, मैनुअलों तथा फार्मों का द्विभाषिक निर्माण तथा संशोधन मुद्रण तथा प्रकाशन और विवरण। [दिनांक 30.12.1988 के संकल्प सं॰ 1/20012/1/87-रा॰भा॰ (क-1) की मद सं॰ 2 (ग) 12]

समिति ने कोडों, मैनुअलों और फार्मों के द्विभाषी मुद्रण प्रकाशन और वितरण के संबंध में सिफारिश की है कि कोड, मैनुअल और फार्म और प्रक्रिया साहित्य के हिंदी और अंग्रेजी पाठ तैयार कराएं जाएं तथा समय-समय पर किए जाने वाले संशोधनों का अनुवाद भी साथ-साथ हो, अब तक अनुदित अथवा अनुवाद के लिए बाकी कोड, मैनुअल और फार्म हिंदी अनुवाद उपलब्ध होने पर द्विभाषी रूप में तुरन्त मुद्रित/प्रकाशित किए जाए,

मुदण-कार्य में विलम्ब न हो, इसके लिए यदि आवश्यक हो तो मुद्रण का कार्य निजी मुद्रणालयों से कराया जाए, यदि इसके द्विभाषिक रूप में मुद्रण/साइक्लोस्टाइल, प्रकाशन अथवा प्रयोग के इस नियम का किसी भी स्थान अथवा स्तर पर उल्लंघन हो तो उसे गंभीरता से लिया जाए तथा कोड, मैनुअल, अन्य प्रक्रिया साहित्य तथा फार्म आदि और उनमें समय समय पर किए जाने वाले संशोधन मंत्रालयों, विभागों आदि और संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों तथा उपक्रमों और संस्थाओं आदि में, जहां भी उनका प्रयोग अपेक्षित हो, केवल द्विभाषी रूप में ही उपलब्ध कराए जाएं, समिति ने यह भी सिफारिश की है कि मंत्रालयों/विभागों द्वारा निर्धारित सांविधिक और असांवधिक प्रकार के कोडों, मैनुअलों, फार्मों और अन्य कार्य-विधि साहित्य के अनुवाद, द्विभाषी रूप में मुद्रण और मंत्रालय/विभाग के अधीन सभी कार्यालयों आदि में उपलब्धता के बारे में समन्वय की जिम्मेदारी, मंत्रालय/विभाग के वरिष्ठ अधिकारी को सौंपी जाएं।

समिति की सिफारिशें स्वीकार कर ली गई हैं।

तदनुसार सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे उपर्युक्त सिफारिशों के अनुरूप कोड, मैनुअल, फार्म तथा प्रक्रिया साहित्य के द्विभाषी रूप में निर्माण तथा संशोधन, मुद्रण तथा प्रकाशन और वितरण की समुचित व्यवस्था करें। अपने संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों आदि में भी ऐसी ही कार्रवाई सुनिश्चित करें। सभी मंत्रालयों/विभागों से यह भी अनुरोध है कि समिति द्वारा अनुशासित समन्वय अधिकारी मंत्रालय/विभाग की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष को नामित करें।

8 एक विभाग से दूसरे विभाग में स्थानान्तरण होने पर विभागीय प्रशिक्षण [दिनांक 30.12.1988 के संकल्प सं॰ 1/20012/1/87- रा॰भा॰ (क-1) की मद सं॰ 2 (घ) 17]

संसदीय राजभाषा समिति ने यह सिफारिश की है कि अनुवाद कार्य में लगे अधिकारियों एंव कर्मचारियों का एक विभाग से दूसरे विभाग में स्थानान्तरण हो तो उन्हें नए विभाग में वहां की विशेष परिस्थितियों और शब्दावली आदि समझने और अपनाने के लिए इस विभाग द्वारा लगभग एक सप्ताह का विशेष प्रशिक्षण देने की व्यवस्था भी की जाए।

सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वह अपने अपने विभागों में इस प्रशिक्षण की व्यवस्था करें। साथ ही वह यह भी सुनिश्चित करें कि इनके संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों आदि में भी ऐसी ही व्यवस्था की जाए।

9 मूल प्रारूपण [दिनांक 30.12.1988 के संकल्प सं॰ 1/20012/1/87-रा॰भा॰ (क-1) की मद संख्या 2(क) 20]

संसदीय राजभाषा समिति ने मूल प्रारूपण के बारे में यह सिफारिश की है कि:-

(क) विधि के क्षेत्र में मूल प्रारूपण हिंदी में किया जाए ताकि हिंदी में बनी विधियों का निर्वचन कर निर्णय हिंदी में लिखे जाए। इस विषय में विधायी विभाग आवश्यक कार्रवाई करें।

(ख) भविष्य में नये कोड, मैनुअलों आदि का सृजन मूलरूप में हिंदी में किया जाए।

सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि विभाग तथा संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों आदि द्वारा निर्धारित सभी नये कोडों, मैनुअलों आदि का सृजन यथासंभव मूल रूप में हिंदी में किया जाए।

10 संदर्भ और सहायक साहित्य का निर्माण [दिनांक 30.12.1988 के संकल्प सं॰ 1/200-12/1/87रा॰भा॰ (क-1) की मद संख्या-2(ज) 25]

समिति ने सिफारिश की है कि केंद्रीय सरकार के विभिन्न कार्यालयों में अनुवाद-व्यवस्था के सुचारू संचालन के लिए शब्दावलियों के अतिरिक्त अन्य प्रकार के संदर्भ तथा सहायक साहित्य के निर्माण की प्रक्रिया जारी रखी जानी चाहिए। इसके लिए आवश्यकतानुसार दीर्ध-कालीन तथा अल्प-कालीन योजनाएं तैयार की जानी चाहिए। इस योजनार्थ निजी संस्थानों को भी प्रोत्साहित किया जाना चाहिए। ऐसे साहित्य का समुचित रूप से वितरण एंव कार्यालयों द्वारा प्रयोग भी होना चाहिए।

सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि समिति की सिफारिश के कार्यान्वयन हेतु उचित कार्रवाई सुनिश्चित करें।

11 अनुवाद की भाषा का स्वरूप [दिनांक 30.12.88 के संकल्प सं॰ 1/20012/87-रा॰भा॰-(क-1) की मद सं॰ 2 (ञ) 28]

संसदीय राजभाषा समिति ने अनुवाद की भाषा के स्वरूप के संबंध में यह सिफारिश की है कि अनुवाद व्यवस्था में निश्चित रूप से भाषा के उसी स्वरूप को अपनाया जाना भारत की अखंडता तथा एकता के हित में है, जिसका प्रावधान संविधान के अनुच्छेद 351 में किया गया है।

2. सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध है कि वे अनुवाद की भाषा के स्वरूप के संबंध में समिति की उपर्युक्त सिफारिश के अनुरूप कार्रवाई सुनिश्चित करें।

3. सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध है कि वे उपर्यक्त निदेशों पर समुचित कार्रवाई करें तथा इन्हें अपने सभी संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों और स्वामित्व एवं नियंत्रणाधीन उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि के ध्यान में लाए तथा इनका अनुपालन सुनिश्चित करें।

4. कृपया इस कार्यालय ज्ञापन की पावती भी भेजे।

का॰ज्ञ॰सं॰ 13017/2/89-रा॰भा॰ (ग), दिनांक 29 नवंबर, 1991

विषय: केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो में असांविधिक साहित्य के अनुवाद का कार्य मानदेय के आधार पर करवाना।

इस विभाग के 19 जुलाई, 1988 के का॰ज्ञा॰सं॰ 13017/73/87-रा॰भा॰ (ग) में से निर्देश दिए गए थे कि जिन कार्यालयों में हिंदी अधिकारी या हिंदी अनुवादक कर कोई पद नहीं हैं, वहां जरूरत पड़ने पर, अंग्रेजी से हिंदी या हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद का कार्य कार्यालय के किसी योग्य व्यक्ति से मानदेय देकर करा लिया जाए। इस कार्य के लिए सामान्य प्रकार का सामग्री के अनुवाद के लिए 15/-रु॰ प्रति एक हजार शब्द तथा तकनीकी प्रकार की सामग्री के अनुवाद के लिए, जिसमें मैनुअल, कौड आदि शामिल हैं, 20/-रु॰ प्रति एक हजार शब्द की दर से मानदेय निर्धारित किया गया था। से दरें केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो में ब्यूरो के बाहर के अनुवादकों, जिनमें कार्यरत तथा सेवा-निवृत्त अनुवादक/अनुवाद अधिकारी/ हिंदी अधिकारी तथा अनुवाद कार्य या अनुवाद प्रशिक्षण से संबद्ध अनुभवी सरकारी एवं गैर-सरकारी व्यक्ति सम्मिलित हैं, द्वारा किए जा रहे केंद्रीय सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों, निकायों तथा कार्यालयों के मैनुअलों,संहिताओं, फार्मों आदि के विविध असांविधिक कार्यविधि साहित्य के अनुवाद कार्य के लिए भी लागू थी।

2. ब्यूरो में असांविधिक कार्यविधि साहित्य के उपर्युक्त श्रेणी के अनुवादकों द्वारा अनुवाद के लिए मानदेय की दरें बढ़ाने का मामला भारत सरकार के विचाराधीन रहा है। वित्त मंत्रालय तथा कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के परामर्श से अब यह निर्णय लिया गया है कि केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो द्वारा केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों, निकायों तथा कार्यालयों के मैनुअलों, संहिताओं, फार्मों आदि के विविध असांविधिक कार्यविधि साहित्य के उपर्युक्त श्रेणी के अनुवादकों द्वारा हिंदी से अंग्रेजी और अंग्रेजी से हिंदी में सामान्य प्रकार की सामग्री के अनुवाद के लिए 40/-रु॰ एक हजार शब्द तथा तकनीकी प्रकार की सामग्री के लिए 45/-रु॰ प्रति एक हजार शब्द की दर से मानदेय दिया जाए। ये दरें केवल ब्यूरो द्वारा ही मानदेय के आधार पर करवाए गए अनुवाद के लिये लागू होंगी।

3. ये आदेश इस कार्यालय ज्ञापन के जारी होने की तारीख से लागू होंगे।

4. यह कार्यालय ज्ञापन कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग को 31 अक्तूबर, 1991 की अनौपचारिक टि॰ सं॰ 17013/3/86-स्था॰ (भत्ता) में दी गई सहमति से जारी किया जा रहा है।

का॰ज्ञा॰ सं॰ 13017/2/92-रा॰ भा॰ (ग), मार्च 1992

विषय: प्रशिक्षण संबंधी पाठ्य-सामग्री के अनुवाद के संबंध में ।

उपर्युक्त विषय पर अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि संसदीय राजभाषा समिति ने अपने प्रतिवेदन (खंड-3) में की गई सिफारिशों में निम्नलिखित सिफारिश भी की है:

सिफारिश सं॰ ज(5)— प्रशिक्षण संबंधी पाठ्य-सामग्री का अनुवाद

समिति ने सिफारिश की है प्रशिक्षण संबंधी पाठ्य-सामग्री का अनुवाद शीघ्र कर लिया जाना चाहिए।

2. संसदीय राजभाषा समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है तथा इस संबंध में सरकार का निर्णय इस विभाग के संकल्प सं॰ 13015/1/91- रा॰ भा॰ (घ), दिनांक 4.11.1991 द्वारा जारी किया जा चुका है।

3. इस प्रसंग में सभी मंत्रालयों/ विभागों का ध्यान इस विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 13034/50/87-रा॰ भा॰ (ग), दिनांक 11.11.1987 की ओर आकृष्ट किया जाता है, जिसके अनुसार केंद्रीय सरकार के प्रशिक्षण संस्थानों में अंग्रेजी के साथ-साथ हिंदी भाषा के माध्यम से भी प्रशिक्षण देने हेतु व्यवस्था करने का अनुरोध किया गया था। इसके अंतर्गत केंदीय सरकार के सभी प्रशिक्षण संस्थानों में, चाहे वे किसी भी क्षेत्र मे स्थित हों, प्रशिक्षण सामग्री दोनों भाषाओं में तैयार करवाने और प्रशिक्षणार्थियों की मांग के अनुसार हिंदी या अंग्रेजी में उपलब्ध कराने की व्यवस्था भी करनी अपेक्षित थी। उक्त व्यवस्था दिनांक 1 जनवरी, 1989 के बाद आरम्भ किए जाने वाले प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों पर लागू होनी थी।

4. संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिश तथा इस संबंध मे सरकार के निर्णय के परिपेक्ष्य में सभी मंत्रालयों/ विभागों आदि से अनुरोध है कि वे अपने अधीनस्थ व अपने उपक्रमों आदि के अधीनस्थ प्रशिक्षण संस्थानों का इस विभाग के दिनांक 11.11.1987 के कार्यालय ज्ञापन की ओर ध्यान आकृष्ट करें तथा जिन प्रशिक्षण संस्थानों द्वारा प्रशिक्षण संबंधी पाठ्य-सामग्री का अनुवाद अभी तक नहीं कराया गया है, उन्हें इस संबंध में तत्काल कार्रवाई करने के निदेश दें।

5. कृपया इस संबंध में की गई कार्रवाई से राजभाषा विभाग को भी सूचित करें।

का॰ज्ञा॰ सं॰ 13017/2/89-रा॰ भा॰ (ग), दिनांक 29 दिसंबर 1993

विषय: अंग्रेजी से हिंदी तथा इसके विलोमत: अनुवाद कार्य के लिए मानदेय के संबंध में।

1. दि॰ 21.2.76 का का॰ज्ञ॰सं॰II / 13017 / 13/75- रा॰भा॰ (ग)

2. दि॰ 15.10.79 का का॰ज्ञ॰सं॰ 20013/ 2/77- रा॰भा॰ (ग)

3. दि॰ 19.7.88 का का॰ज्ञ॰सं॰ 13017/ 3/87- रा॰भा॰ (ग)

अंग्रेजी से हिंदी तथा इसके विपरीत अनुवाद कार्य के लिए मानदेय देने के संबंध में राजभाषा विभाग द्वारा अब तक जारी किए गए सभी आदेशों जिनका उल्लेख हाशिए में किया गया है का अतिक्रमण करते हुए ये आदेश जारी किए जा रहे है। राजभाषा अधिनियम, 1963 तथा राजभाषा नियम, 1976 के प्रावधानों तथा इनके अंतर्गत समय-समय पर जारी किए गए आदेशों के अनुसार कई कार्यों में हिंदी और अंग्रेजी दोनों ही भाषाओं का प्रयोग किया जाना है तथा कई कार्य केवल हिंदी में ही किए जाने हैं। कई कार्यालयों में अनुवाद की समस्या के कारण इन आदेशों का अनुभव सुचारू रूप से नहीं हो पा रहा है। इस समस्या के विभिन्न पहलुओं पर विचार करने के बाद यह तय किया गया है कि केंद्र सरकार के कार्यालयों जिनमें अनुवादक के पद नहीं हैं या जिनमें अनुवाद कार्य की अधिकता की वजह से उपलब्ध अनुवादक अनुवाद कार्य पूरा नहीं कर पाते, वहां अनुवाद कार्य मानदेय के आधार पर करवाया जाए तथा अनुवाद की दरें आकर्षक रखी जाएं। मानदेय की नई दरें इस प्रकार रखी गई हैं:—

(क) सामान्य प्रकार की सामग्री से अनुवाद किए जाने वाली भाषा में अनुवाद करने के लिए 40/-रुपए प्रति हजार शब्द,

(ख) संहिताओं, नियम पुस्तिकाओं आदि तकनीकी स्वरूप के अनुवाद कार्य के लिए 45/- रुपए प्रति हजार शब्द।

2. मानदेय स्वीकार करते हुए निम्नलिखित बातें ध्यान में रखी जाएं:—

(क) अनुवाद कार्य अपने कार्यालय या दूसरे कार्यालयों के अधिकारियों/कर्मचारियों से करवाया जा सकता है परन्तु गैर-सरकारी व्यक्तियों से नहीं। इसके लिए उचित होगा कि प्रत्येक कार्यालय अपने यहां योग्य व्यक्तियों का पैनल तैयार रखे।

(ख) अनुवाद कार्य इस बात को ध्यान में रखते हुए सौंपा जाना चाहिए कि यह संबंधित व्यक्तियों की सामान्य सरकारी ड्यूटी तथा उत्तरदायित्वों के कुशलतापूर्वक निर्वहन में बाध्यकारी न हो।

(ग) हिंदी से संबंधित पदाधिकारियों-निदेशक (राजभाषा) उप निदेशक (राजभाषा), सहायक निदेशक (राजभाषा), वरिष्ठ अनुवादक तथा कनिष्ठ अनुवादक से मानदेय के आधार पर अनुवाद नहीं करवाया जाए।

(घ) विभागाध्यक्ष यह प्रमाणित करें कि अनुवाद करवाना आवश्यक था और वास्तव में उतने शब्दों का अनुवाद किया गया जिसके लिए मानदेय स्वीकार किया जा रहा है।

(ङ) इस मानदेय पर होने वाला खर्च संबंधित कार्यालय द्वारा अपने स्वीकृत बजट से किया जाएगा।

(च) जो व्यक्ति पहले से ही हिंदी जानते हैं या जिन्होंने हिंदी की परीक्षा पास करके हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है उन्हें सामान्यत: हिंदी से अंगेजी अनुवाद की आवयश्कता नहीं पड़नी चाहिए। प्रयास यह किया जाए कि जो पत्र हिंदी में जाने हैं उनके मसौदे हिंदी जानने वाले अधिकारी और कर्मचारी मूल रूप में हिंदी में ही तैयार करें। जहां ऐसा करने में कठिनाई हो या जो कोई पत्र, परिपत्र आदि हिंदी-अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी होना हो तभी अनुवाद का सहारा लिया जाए।

3. केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो, जहां विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/निकायों तथा कार्यालयों के मैनुअलों, संहिताओं व फार्मों आदि के विविध असांविधिक कार्यविधि साहित्य का अनुवाद किया जाता है, में अनुवाद कार्य कार्यरत तथा ब्यूरो के बाहर के अनुवादकों जिनमें कार्यरत तथा सेवा-निवृत्त अनुवादक/अनुवाद अधिकारी/हिंदी अधिकारी तथा अनुवाद कार्य या अनुवाद प्रशिक्षण से संबद्ध अनुभवी सरकारी एवं गैर-सरकारी व्यक्ति हो सकते हैं, के द्वारा करवाया जा सकता है।

4. ये आदेश इस कार्यालय ज्ञापन के जारी होने की तारीख से लागू होंगे।

5. यह कार्यालय ज्ञापन कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग की दिनांक 7.7.1993 की अ.शा.टि.सं॰ 17013/3/86-स्था. (भत्ते) में दी गई सहमति से जारी किया जा रहा है।

का॰ज्ञ॰ सं॰ 13017/1/2000-रा.भा (नीति एवं समन्वय), दिनांक 2 मई, 2000

विषय: सार्वजनिक उपक्रमों आदि द्वारा विधिक अनुवाद—स्पष्टीकरण

संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के प्रथम खंड पर दिनांक 30.12.1988 को जारी राष्ट्रपति जी के आदेशों में उपक्रमों के विधिक साहित्य का अनुवाद विषयक सिफारिश पर विचार करते हुए यह निर्णय लिया गया कि विधायी विभाग का राजभाषा खंड केवल सरकारी विभागों और कार्यालयों के विधिक अनुवाद कार्य के लिए है, बैंकों, बीमा कंपनियों और बड़े उपक्रमों को अपने विधिक साहित्य के अनुवाद की व्यवस्था स्वयं करनी चाहिए। विधायी विभाग का राजभाषा खंड उनके मार्गदर्शन के लिए कुछ मानक प्रारूप तैयार करके देगा और विधि अधिकारियों के प्रशिक्षण के लिए भी अपना पूर्ण सहयोग प्रदान करेगा। छोटे उपक्रम, जिनके लिए यह व्यवस्था स्वयं करना व्यवहारिक न हो, के लिए उचित व्यवस्था का प्रबंध लोक उद्यम ब्यूरो, स्टेडिंग कांफ्रेंस ऑन पब्लिक एंटरप्राइजिज के माध्यम से या किसी और प्रकार से करे।

2. सार्वजनिक उपक्रमों आदि में जो विधिक दस्तावेज तैयार होते हैं, उनके हिंदी अनुवाद की प्रमाणिकता सत्यापित कैसे की जाए, इस विषय पर विधायी विभाग के राजभाषा खंड से परामर्श किया गया। विधायी विभाग द्वारा सूचित किया गया है कि उनके द्वारा विभिन्न विधिक दस्तावेजों जैसे करार, संविदाओं आदि के मानक हिंदी प्रारूप प्रकाशित किए गए हैं ये अधिप्रमाणित हिंदी अनुवाद हैं। इनकी सहायता से विभिन्न दस्तावेजों का हिंदी अनुवाद और विधीक्षा की जा सकती है। ऐसे विधिक दस्तावेजों जो इनसे बिलकुल भिन्न प्रकार के हैं और जिनका हिंदी पाठ पूर्व प्रकाशित मानक प्रारूपों की सहायता से तैयार नहीं किया जा सकता, के हिंदी पाठ तैयार करने में विधायी विभाग के राजभाषा खंड द्वारा सहायता प्रदान की जाएगी।

3. अत: सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे अपने मंत्रायल के अंतर्गत आने वाले सार्वजनिक उपक्रमों, बैंकों, बीमा कंपनियों आदि का ध्यान उक्त व्यवस्था की ओर आकृष्ट करें।

का॰ज्ञ॰सं॰ ई-11024/33/74-रा॰भा॰ (एकक), दिनांक 24 जून, 1974

विषय: हिंदी कर्मचारियों को अनुवाद पद्धति और तकनीक का प्रशिक्षण देना।

वित्त मंत्रालय आदि को मालूम ही है कि इस मंत्रालय के अधीनस्थ कार्यालय केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो ने विभिन्न मंत्रालयों और विभागों तथा केंद्रीय सरकार के अन्य कार्यालयों में नियुक्त हिंदी कर्मचारियों को अनुवाद पद्धति और तकनीक का प्रशिक्षण देने के लिए एक पाठ्यक्रम शुरू किया है। इस पाठ्यक्रम की अवधि तीन महीने की है।

2. संयुक्त सचिवों की समन्वय समिति ने तारीख 12 मार्च, 1974 को हुई अपनी बैठक में इस प्रशिक्षण के लिए भेजे जाने वाले अधिकारियों और कर्मचारियों के बारे में ये सिफारिशें की थीं—

(i) प्रशिक्षण की अवधि को ड्यूटी के रूप में माना जाए।

(ii) प्रशिक्षणार्थियों की जगह व्यक्तियों की पदोन्नति करने की व्यवस्था की जाए।

3. समिति की इन सिफारिशों पर सरकार ने विचार किया है और उन्हें मंजूर कर लिया है। पाठ्यक्रम के लिए भेजे जाने वाले व्यक्तियों के पदों को प्रशिक्षण की अवधि में इन शर्तों के अधीन भरा जा सकता है—

(क) अगर प्रशिक्षण की अवधि 45 दिन से कम है तो खाली जगहें नहीं भरी जानी चाहिए।

(ख) एवजी को सिर्फ तभी नियुक्त किया जा सकता है जब विभागाध्यक्ष या सक्षम प्राधिकारी को यह इत्मीनान हो कि ऐसी खाली जगहों पर एवजी की नियुक्ति हुए बिना काम या डयूटी नहीं बनाई जा सकती है।

4. यह वित्त मंत्रालय की 21 जून, 1974 की अ॰टि॰सं॰ 4882 ई-113ए/74 द्वारा सहमति से जारी किया जा रहा है।

का॰ज्ञ॰सं॰ II/13017/12/1975-रा॰भा॰ (ग), दिनांक 5 मई, 1975

विषय: अनुवाद से संबंधित कर्मचारियों/अनुवादकों के लिए अनुवाद के प्रशिक्षण की अनिवार्य व्यवस्था।

हिंदी के बढ़ते हुए प्रयोग को देखते हुए इस बात की बड़ी आवश्यकता है कि हिंदी के प्रयोग में भाषा और शब्दावली दोनों ही दृष्टियों से एकरूपता हो, साथ ही भारत सरकार की नीति के अनुसार सरल और सुबोध भाषा का प्रयोग हो। इसी दृष्टि से केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो में अनुवाद प्रशिक्षण की योजना शुरू की गई थी। गृह मंत्रालय की हिंदी सलाहकार समिति की 26 सितंबर, 1975 को हुई 18वीं बैठक में इस प्रश्न पर और गहराई से विचार किया गया और यह तय किया गया है कि केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो को अनुवाद प्रशिक्षण केंद्रीय सलाहकार के मंत्रालयों/विभागों के अनुवाद कार्य से संबंधित सभी कर्मचारियों के लिए अनिवार्य कर दिया जाए।

वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि अपने अधीन सभी कार्यालयों को इस निर्णय से अवगत करा दें और बारी-बारी से सभी उपयुक्त कर्मचारियों को प्रशिक्षण दिलवाएं। अनुवाद कार्य से संबंधित कर्मचारियों की सूची निदेशक, केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो, के-76, हौज खास, नई दिल्ली-110016 (वर्तमान पता-पर्यावरण भवन, 8वां तल, केंद्रीय कार्यालय परिसर, लोदी रोड, नई दिल्ली-110003 को भेज दी जाए, जिससे उन्हें एक से बैच बनाने में सुविधा हो।)

का॰ज्ञ॰सं॰ 13017/6/87-रा॰भा॰ (ग), दिनांक 16 नवंबर, 1987

विषय: अनुवाद कार्य से संबंधित अनुवादकों/कर्मचारियों के लिए अनुवाद में अनिवार्य प्रशिक्षण की व्यवस्था।

भारत सरकार, गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11/13017/12/75-रा॰भा॰ (ग), दिनांक 5 मई, 1975 की ओर ध्यान दिलाया जाता है, जिसके अनुसार केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो द्वारा दिए जा रहे अनुवाद प्रशिक्षण को केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों में अनुवाद कार्य से संबंधित सभी कर्मचारियों के लिए अनिवार्य कर दिया गया था।

2. अनेक सरकारी उपक्रमों और राष्ट्रीयकृत बैंकों का यह विचार था कि चूंकि वे उपर्युक्त कार्यालय ज्ञापन के अंतर्गत नहीं आते, इसलिए वे प्रशिक्षण के लिए अपने कर्मचारियों के नाम भेजने के लिए बाध्य नहीं है। कुछ अन्य उपक्रमों/बैंकों आदि ने, यह तर्क दिया कि चूंकि उनके यहां अनुवादकों के पद नहीं है और अनुवाद कार्य या तो हिंदी अधिकारी करते हैं या अन्य कर्मचारी। अत: उपर्युक्त कार्यालय ज्ञापन उन पर लागू नहीं होता।

3. हाल ही में कुछ नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों में यह कहा गया कि उपर्युक्त कार्यालय ज्ञापन में इस प्रकार से आशोधन कर दिया जाए कि जो भी कर्मचारी, चाहे उनका पदनाम कुछ भी हो, या अधिकारी विभिन्न सरकारी उपक्रमों और राष्ट्रीयकृत बैंकों में अनुवाद के कार्य में लगे हुए हैं या उससे जुड़े हुए हैं उन सभी को इसमें सम्मिलित माना जाए।

4. तदनुसार, उपर्युक्त कार्यालय ज्ञापन में आंशिक आशोधन करते हुए यह स्पष्ट किया जाता है कि केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो द्वारा दिए जा रहे अनुवाद प्रशिक्षण के लिए विभिन्न सरकारी उपक्रमों और राष्ट्रीयकृत बैंकों में भी अनुवाद कार्य में लगे हुए या उससे जुड़े हुए अधिकारियों/कर्मचारियों को नामित किया जाए, चाहे उनके पदनाम कुछ भी क्यों न हों।

5. वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि वे अपने अधीन सभी सरकारी उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि को इस निर्णय से अवगत करा दें ताकि वे अनुवाद कार्य में लगे हुए अथवा उससे जुड़े हुए अपने सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को यह प्रशिक्षण यथाशीघ्र दिलवाएं। इस प्रयोजन के लिए, ऐसे सभी कार्मिकों की सूची निदेशक, केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, पर्यावरण भवन, 8वां तल, केंद्रीय कार्यालय परिसर, लोदी रोड, नई दिल्ली-110 003 को भेज दें, ताकि वे उनकी प्रशिक्षण संबंधी आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए एक समान बैच बना सकें।

का॰ज्ञ॰सं॰ 21034/21/2003-रा॰भा॰ (प्रशि॰), दिनांक 01 जुलाई, 2003

विषय: हिंदी शिक्षण योजना के पूर्णकालिक/अंशकालिक प्रशिक्षण केंद्रों पर नियुक्त सर्वकार्यकारी अधिकारियों को देय मानदेय की दरों में संशोधन।

उपर्युक्त विषय पर इस विभाग के दिनांक 8.2.1999 के का॰ज्ञा॰ सं॰ 49/1/98 हिशियो (मु॰)/29 में आंशिक संशोधन करते हुए अधोहस्ताक्षरी को, केंद्र सरकार के उन अधिकारियों, जिन्हें अपनी सामान्य ड्यूटी के अतिरिक्त हिंदी शिक्षण योजना के पूर्णकालिक/अंशकालिक प्रशिक्षण केंद्रों के संचालन अर्थात् केंद्र सरकार के कर्मचारियों को हिंदी भाषा, हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि के प्रशिक्षण से संबंधित कार्यों की देख रेख एवं जिम्मेदारियों के निर्वाहन हेतु सर्वकार्य भारी अधिकारी के रूप में अवैतनिक तौर पर नियुक्त किया गया है, को देय मानदेय की दरों में संशोधन करने के लिए राष्ट्रपति की संस्वीकृति, सूचित करने का निदेश हुआ है। सर्वकार्यभारी अधिकारियों को देय मानदेय की संशोधित दरें निम्न प्रकार होंगी:-

(i)	ऐसे सर्वकार्यभारी अधिकारी जिनकी देखरेख में हिंदी शिक्षण योजना के ऐसे पूर्णकालिक प्रशिक्षण केंद्र हैं जहां 1 से 5 तक नियमित हिंदी प्राध्यापक/सहायक निदेशक (हिंदी टंकण/आशुलिपि) तैनात हैं।	260.00 रुपए प्रतिमाह
(ii)	ऐसे सर्वकार्यभारी अधिकारी जिनकी देखरेख में हिंदी शिक्षण योजना के ऐसे पूर्णकालिक प्रशिक्षण केंद्र हैं जहां 6 या इससे अधिक नियमित हिंदी प्राध्यापक/सहायक निदेशक (हिंदी टंकण/आशुलिपि) तैनात हैं।	375.00 रुपए प्रतिमाह
(iii)	ऐसे सर्वकार्यभारी अधिकारी जिनकी देखरेख में हिंदी शिक्षण योजना के ऐसे अंशकालिक, प्रशिक्षण केंद्र हैं जहां 20 या इससे अधिक प्रशिक्षार्थी दर्ज है।	130.00 रुपए प्रतिमाह

2. इस संबंध में अन्य शर्तें वही होंगी जो शर्तें इस विभाग के उपरोक्त कार्यालय ज्ञापन में निहित हैं।

3. यह कार्यालय ज्ञापन वित्त प्रभाग, गृह मंत्रालय द्वारा उनकी टिप्पणी डायरी सं॰ 76/वित्त II/हिंदी/03, दिनांक 09 जून, 2003 के तहत प्रदान किए गए अनुमोदन से जारी किया गया है।

4. मानदेय की ये संशोधित दरें 01 जुलाई, 2003 से प्रभावी होंगी।

का॰ज्ञा॰सं॰ 21034/21/2003-रा॰भा॰ (प्रशि॰), दिनांक 29 जुलाई, 2003

विषय: हिंदी शिक्षण योजना के पूर्णकालिक/अंशकालिक प्रशिक्षण केंद्रों पर तैनात अंशकालिक लिपिकों व चपरासियों को देय मानदेय(पारिश्रमिक) की दरों में संशोधन।

उपर्युक्त विषय पर इस विभाग के दिनांक 21.4.1999 के का॰ ज्ञा॰ सं॰ 49/1/98 हिशियो (मु॰)/125-325 में आंशिक संशोधन करते हुए अधोहस्ताक्षरी को, केंद्र सरकार के उन अंशकालिक लिपिकों व चपरासियों को जिन्हें अपनी सामान्य ड्यूटी के अतिरिक्त हिंदी शिक्षण योजना के पूर्णकालिक/अंशकालिक प्रशिक्षण केंद्रों के सर्वकार्यप्रभारी अधिकारियों की सहायता के लिए अवैतनिक तौर पर तैनात किया गया है, को देय मानदेय (पारिश्रमिक) की दरों में संशोधन करने के लिए राष्ट्रपति की संस्वीकृति, सूचित करने का निदेश हुआ है। अंशकालिक लिपिकों व चपरासियों को देय मानदेय (पारिश्रमिक) की संशोधित दरें निम्न प्रकार होंगी:-

	अंशकालिक लिपिक	मानदेय की दर प्रति माह
(i)	ऐसे पूर्णकालिक केंद्र पर अंशकालिक लिपिक, जहां हिंदी शिक्षण योजना का पूर्णकालिक लिपिक नहीं है।	285/- रुपए (रुपये दो सौ पचासी मात्र)
(ii)	ऐसे पूर्णकालिक केंद्र पर अंशकालिक लिपिक, जहां हिंदी शिक्षण योजना का पूर्णकालिक लिपिक है।	160/- रुपए (रुपये एक सौ साठ मात्र)
(iii)	ऐसे अंशकालिक केंद्र पर अंशकालिक लिपिक, जहां 20 से 100 तक प्रशिक्षार्थी नामांकित हैं।	135/- रुपए (रुपये एक सौ पैंतीस मात्र)
(iv)	ऐसे अंशकालिक केंद्र पर अंशकालिक लिपिक, जहां 100 से ज्यादा प्रशिक्षार्थी नामांकित हैं।	200/- रुपए (रुपये दो सौ मात्र)

	अंशकालिक चपरासी	मानदेय की दर प्रति माह
(i)	ऐसे पूर्णकालिक केंद्र पर अंशकालिक चपरासी, जहां हिंदी शिक्षण योजना का पूर्णकालिक चपरासी नहीं है।	115/- रुपए (रुपये एक सौ पंद्रह मात्र)
(ii)	ऐसे पूर्णकालिक केंद्र पर अंशकालिक चपरासी, जहां हिंदी शिक्षण योजना का पूर्णकालिक चपरासी है।	85/- रुपए (रुपये पचासी मात्र)
(iii)	ऐसे अंशकालिक केंद्र पर अंशकालिक चपरासी, जहां 20 से 100 तक प्रशिक्षार्थी नामांकित हैं।	85/- रुपए (रुपये पचासी मात्र)
(iv)	ऐसे अंशकालिक केंद्र पर अंशकालिक चपरासी, जहां 100 से ज्यादा प्रशिक्षार्थी नामांकित हैं।	115/- रुपए (रुपये एक सौ पंद्रह मात्र)

2. इस संबंध में अन्य शर्तें वही होंगी जो शर्तें इस विभाग के उपरोक्त कार्यालय ज्ञापन में निहित हैं।

3. यह कार्यालय ज्ञापन वित्त प्रभाग, गृह मंत्रालय द्वारा उनकी टिप्पणी डायरी सं॰ 836/एफ॰ए॰/हिंदी/03, दिनांक 18 जून, 2003 के तहत प्रदान किए गए अनुमोदन से जारी किया गया है।

4. मानदेय की संशोधित दरें 01 जुलाई, 2003 से प्रभावी होंगी।

का॰ज्ञा॰सं॰ 14034/29/99-रा॰भा॰ (प्रशि॰), दिनांक 14 सितंबर, 2000

विषय: हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि के प्रशिक्षण के लिए हिन्दी शिक्षण योजना/विभागीय व्यवस्था के अंतर्गत स्थापित अंशकालिक प्रशिक्षण केंद्रों पर नियुक्त अंशकालिक अनुदेशकों को देय मानदेय (पारिश्रमिक) की दरों में परिशोधन।

उपर्युक्त विषय पर इस विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11015/1/79-रा॰भा॰ (घ), दिनांक 20.11.1979, कार्यालय ज्ञापन संख्या-11015/1/86-रा॰भा॰(घ), दिनांक 19.2.1987 तथा कार्यालय ज्ञापन संख्या 22011/5/95-के॰हि॰प्र॰सं॰/ 1075, दिनांक 7.3.1996 का हवाला देते हुए अधोहस्ताक्षरी को हिंदी शिक्षण योजना/विभागीय व्यवस्थाओं के अंतर्गत नियुक्त हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि के अंशकालिक अनुदेशकों को निम्नलिखित संशोधित दरों पर मानदेय (पारिश्रमिक) देने के लिए राष्ट्रपति जी की मंजूरी सूचित करने का निर्देश हुआ है:—

वर्तमान मानदेय की दरें	संशोधित मानदेय की दरें
हिंदी टंकण	
15/- रुपये प्रतिमास प्रति प्रशिक्षार्थी	45/- रुपये प्रतिमास प्रति प्रशिक्षार्थी,
150/- रुपये प्रतिमास यदि प्रशिक्षार्थियों की संख्या 6 से 10 तक हो; और	450/- रुपये प्रतिमास यदि प्रशिक्षार्थियों की संख्या 6 से 10 तक हो और

250/– रुपये यदि प्रशिक्षार्थियों की संख्या 10 से अधिक हो।	750/– रुपये यदि प्रशिक्षार्थियों की संख्या 10 से अधिक हो
हिंदी आशुलिपि	
30/– रुपये प्रतिमास प्रति प्रशिक्षार्थी 250/– रुपये प्रतिमास यदि प्रशिक्षार्थियों की संख्या 6 से 10 तक हो और 350/– रुपये प्रतिमास यदि प्रशिक्षार्थियों की संख्या 10 से अधिक हो।	90/– रुपये प्रतिमास प्रति प्रशिक्षार्थी, 750/– रुपये प्रतिमास यदि प्रशिक्षार्थियों की संख्या 6 से 10 तक हो और 1050/– रुपए प्रतिमास यदि प्रशिक्षार्थियों की संख्या 10 से अधिक हो

2. इस संबंध में अन्य शर्तें उसी प्रकार होंगी जैसा कि इस विभाग के दिनांक 7 सितंबर, 1977 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 12043/56/74–एच–1/रा०भा०(घ) में उल्लेख किया गया है।

3. यह कार्यालय ज्ञापन सभी संबंधितों के ध्यान में लाया जाए।

4. मानदेय की दरों में यह संशोधन 1 सितम्बर, 2000 से लागू होगा।

5. यह वित्त प्रभाग, गृह मंत्रालय द्वारा उनकी अ०वि०वि० सं०–एच० 116/2000/वित्त–II, दिनांक 16 अगस्त, 2000 के तहत दी गई सहमति से जारी किया गया है।

का०ज्ञ०सं० 14034/52/2000–रा0भा0 (प्रशि0)/2247, दिनांक 4 जुलाई, 2003

विषय: हिंदी शिक्षण योजना के अधीन हिंदी परीक्षाओं के आयोजन हेतु प्रश्न–पत्र तैयार करने वाले परीक्षकों, उत्तर पुस्तिकाओं की जांच करने वालों आदि को दिए जाने वाले मानदेय/पारिश्रमिक की मंजूरी।

हिंदी शिक्षण योजना के अधीन हिंदी प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ और हिंदी टंकण तथा हिंदी आशुलिपि की परीक्षाओं के आयोजन हेतु प्रश्न–पत्र तैयार करने वाले परीक्षकों, उत्तर पुस्तिकाओं की जांच करने वालों आदि को दिए जाने वाले मानदेय/पारिश्रमिक की दरों में वृद्धि करने का प्रश्न काफी समय से विचारधीन रहा है । अब यह निर्णय लिया गया है कि उपर्युक्त परीक्षाओं के आयोजन हेतु नियुक्त प्रश्न–पत्र तैयार करने वालों, परीक्षकों आदि को देय मानदेय/पारिश्रमिक की दरें निम्नानुसार होगी:–

क्र०सं०	कार्य	मानदेय/पारिश्रमिक की दर
1.	प्रश्न पत्र तैयार करने के लिए (हिंदी प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ)	250/– रुपए प्रति प्रश्न–पत्र
2.	प्रश्न पत्र तैयार करने के लिए (हिंदी टंकण/ आशुलिपि)	175/– रुपए प्रति प्रश्न–पत्र
3.	प्रश्न पत्रों की मॉडरेशन के लिए	80/– रुपए प्रति प्रश्न–पत्र
4.	प्रश्न पत्रों की प्रूफ रीडिंग के लिए (हिंदी प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ एवं के टंकण/ आशुलिपि)	50/– रुपए प्रति प्रश्न–पत्र
5.	डिक्टेशन के लिए	80/– रुपए प्रति डिक्टेशन
6.	परीक्षा केंद्र अधीक्षक के लिए	100/– रुपए प्रति सत्र
7.	पर्यक्षकों के लिए	70/– रुपए प्रति सत्र
8.	परीक्षा केंदों पर नियुक्त लिपिकों के लिए	50/– रुपए प्रति सत्र
9.	परीक्षा केंदों पर नियुक्त चतुर्थ श्रेणी (ग्रुप ''डी'') कर्मचारियों के लिए	30/– रुपए प्रति स्पत्र
10.	मुख्य परीक्षक के लिए	150/– रुपए प्रति उप परीक्षक (उप परीक्षकों से प्राप्त जांची गई उत्तर पुस्तिकाओं की पुन: जांच हेतु अथवा उन्हें दिए जाने वाले माडल उत्तर–पत्रों पर अतिरिक्त फीस का भुगतान नहीं किया जाएगा। प्रत्येक उप परीक्षक को कम से कम 10 माडल उत्तर–पत्र दिए जाएंगे)

क्र॰ सं॰	कार्य	मानदेय/पारिश्रमिक की दर
11.	उत्तर पुस्तिकाओं की जांच (हिंदी प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ एवं टंकण/ आशुलिपि)	4.50/- रुपए प्रति प्रश्न-पत्र
12.	मौखिक परीक्षा के लिए	प्रत्येक परीक्षार्थी के लिए एक उत्तर पुस्तिका की जांच के बराबर (कम से कम 50/- रुपए)
13.	परीक्षा परिणाम की सारणी तैयार करने के लिए	70/- रुपए प्रति 100 परीक्षार्थी
14.	परीक्षा परिणाम की क्रास-चैकिंग/मिलान के लिए	50/-रुपए प्रति 100 परीक्षार्थी

2. उपर्युक्त दरें इस कार्यालय ज्ञापन के जारी होने की तारीख से प्रभावी होंगी।

3. यह कार्यालय ज्ञापन, वित्त II गृह मंत्रालय की अ॰ वि॰ टिप्पणी संख्या-एफ॰ 695/एफ ए (एच)/03, दिनांक 3 जून, 2003 के तहत दी गई सहमति से तथा इस विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं॰ 22011/28/96-के॰हि॰प्र॰सं॰/2151, दिनांक 20.5.1996 में आंशिक संशोधन करते हुए जारी किया गया है।

का॰ज्ञ॰सं॰ 21034/29/2003/-रा॰भा॰(प्रशि॰), दिनांक 25.2.2005

विषय: भाषा पत्राचार पाठ्यक्रम (प्रबोध/प्रवीण/प्राज्ञ) की उत्तर पुस्तिकाओं (रिस्पांस शीटस) के मूल्यांकन शुल्क में वृद्धि।

उपर्युक्त विषय पर आपके दिनांक 6.8.2003 के पत्र संख्या 19015/7/2003/प॰पा॰/के॰हि॰प्र॰सं॰/4087 के संदर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के अंतर्गत भाषा पत्राचार पाठ्यक्रम (प्रबोध/प्रवीण/प्राज्ञ) की उत्तर पुस्तिकाओं (रिस्पांस शीटस) की जांच की एवज में मूल्यांककों को दिये जाने वाले मूल्यांकन शुल्क की मौजूदा दर रुपये 3.00 प्रति उत्तर पुस्तिका से बढ़ाकर दर रुपये 4.00 प्रति उत्तर पुस्तिका करने के लिए गृह मंत्रालय के वित्त प्रभाग ने अपनी दिनांक 11 फरवरी, 2004 की अ॰वि॰ टिप्पणी संख्या-ए-3020/एफ ए/(एच)04 के तहत स्वीकृति प्रदान कर दी है। उक्त टिप्पणी की एक प्रति आवश्यक कार्यवाही हेतु संलग्न है।

2. उपरोक्त संशोधित दरें 1 अप्रैल 2004 से प्रभावी होंगी।

का॰ज्ञ॰सं॰ 13017/2/96-रा॰ भा॰ (नीति एवं समन्वय), दिनांक 25.2.2005

विषय: अंग्रेजी से हिंदी और हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद कार्य के लिए मानदेय के संबंध में।

अंग्रेजी से हिंदी और हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद कार्य के लिए मानदेय देने के संबंध मे राजभाषा विभाग के दिनांक 29.12.1993 के का॰ ज्ञा॰ सं॰ 13017/2/89-रा॰ भा॰ (ग) का अधिक्रमण करते हुए ये आदेश जारी किए जा रहे हैं। राजभाषा अधिनियम, 1963 तथा राजभाषा नियम, 1976 के प्रावधानों तथा इनके अंतर्गत समय-समय पर जारी किए गए आदेशों के अनुसार कई कार्यों में हिंदी और अंग्रेजी दोनों ही भाषाओं का प्रयोग किया जाना है तथा कई कार्य केवल हिंदी में ही किए जाने हैं। कई कार्यालयों में अनुवाद की समस्या के कारण इन आदेशों का अनुपालन सुचारू रूप से नहीं हो पा रहा है। इस समस्या के विभिन्न पहलुओं पर विचार करने के बाद यह तय किया गया है कि केंद्र सरकार के कार्यालयों जिनमें अनुवादक के पद नहीं हैं या जिनमें अनुवाद कार्य की अधिकता की वजह से उपलब्ध अनुवादक अनुवाद कार्य पूरा नहीं कर पाते, वहां अनुवाद कार्य मानदेय के आधार पर करवाया जाए तथा अनुवाद की दरें आकर्षक रखी जाएं। मानदेय की नई दरें निम्न प्रकार रखी गई हैं:-

(i) सामान्य प्रकार की सामग्री से अनुवाद किए जाने वाली भाषा में अनुवाद करने के लिए 60/- रुपए प्रति हजार शब्द,

(ii) संहिताओं, नियम पुस्तिकाओं आदि तकनीकी स्वरूप के अनुवाद कार्य के लिए 65/- रुपए प्रति हजार शब्द।

2. मानदेय स्वीकार करते हुए निम्नलिखित बातें ध्यान में रखी जाएं:-

(क) अनुवाद कार्य अपने कार्यालय या दूसरे कार्यालयों के अधिकारियों/कर्मचारियों से करवाया जा सकता है परन्तु गैर-सरकारी व्यक्तियों से नहीं। इसके लिए उचित होगा कि प्रत्येक कार्यालय अपने यहां योग्य व्यक्तियों का पैनल तैयार रखें।

(ख) अनुवाद कार्य इस बात को ध्यान में रखते हुए सौंपा जाना चाहिए कि यह संबंधित व्यक्तियों की सामान्य सरकारी ड्यूटी तथा उत्तरदायित्वों के कुशलतापूर्वक निर्वहन में बाध्यकारी न हो।

(ग) हिंदी से संबंधित पदाधिकारियों; यथा निदेशक (राजभाषा), संयुक्त निदेशक (राजभाषा), उपनिदेशक (राजभाषा), सहायक निदेशक (राजभाषा), वरिष्ठ अनुवादक तथा कनिष्ठ अनुवादक से मानदेय के आधार पर अनुवाद नहीं करवाया जाए।

(घ) विभागाध्यक्ष यह प्रमाणित करें कि अनुवाद करवाना आवश्यक था और वास्तव में उतने शब्दों का अनुवाद किया गया जिसके लिए मानदेय स्वीकार किया जा रहा है।

(ङ) इस मानदेय पर होने वाला खर्च संबंधित कार्यालय द्वारा अपने स्वीकृत बजट से किया जाएगा।

(च) जो व्यक्ति पहले से ही हिंदी जानते हैं या जिन्होंने हिंदी की परीक्षा पास करके हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है उन्हें सामान्यत: हिंदी से अंग्रेजी अनुवाद की आवश्यकता नहीं पड़नी चाहिए। प्रयास यह किया जाए कि जो पत्र हिंदी में जाने हैं उनके मसौदे हिंदी जानने वाले अधिकारी और कर्मचारी मूल रूप मे हिंदी में ही तैयार करें। जहां ऐसा करने में कठिनाई हो या कोई पत्र, परिपत्र आदि हिंदी-अंग्रेजी दोनों भाषाओं मे जारी होना हो तभी अनुवाद का सहारा लिया जाए।

(छ) कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 17.7.1998 के का॰ ज्ञा॰ सं॰ 17011/3/97-स्था॰ (भत्ते) के अनुसार मानदेय की अधिकतम सीमा राशि रु॰ 5000/- प्रतिवर्ष है।

3. केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो, जहां विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/निकायों तथा कार्यालयों के मैनुअलों, संहिताओं व फार्मों आदि के विविध असांविधिक कार्यविधि साहित्य का अनुवाद किया जाता है, में अनुवाद कार्य कार्यरत तथा ब्यूरों के बाहर के अनुवादकों जिनमें कार्यरत तथा सेवानिवृत अनुवादक/अनुवाद अधिकारी/हिंदी अधिकारी तथा अनुवाद कार्य या अनुवाद प्रशिक्षण से संबद्ध अनुभवी सरकारी एवं गैर-सरकारी व्यक्ति हो सकते हैं, के द्वारा करवाया जा सकता है।

4. ये आदेश इस कार्यालय ज्ञापन के जारी होने की तारीख से लागू होंगे।

5. यह कार्यालय ज्ञापन, वित्त मंत्रालय तथा कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग की दिनांक 25.1.2005 की अ॰वि॰टि॰सं॰ 17011/4/96-स्थापना (भत्ते) में दी गई सहमति से जारी किया जाता है।

अध्याय 9

भर्ती, विभागीय परीक्षाओं में हिंदी का प्रयोग

का॰ज्ञा॰सं॰ 14012/6/87-रा॰भा॰ (ग), दिनांक 16 फरवरी, 1988

विषय: अधीनस्थ सेवाओं और गैर तकनीकी पदों की भर्ती परीक्षाओं में वैकल्पिक माध्यम के रूप में हिंदी का ऐच्छिक प्रयोग।

इस विभाग के 6 जनवरी, 1976 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 1/14012/34/75/रा॰भा॰ (ग) में ये निदेश दिए गए थे कि भारत सरकार के हिंदी भाषी राज्यों में स्थित अधीनस्थ कार्यालयों की सेवाओं में अथवा पदों पर सीधी भर्ती के लिए क्षेत्रीय या स्थानीय आधार पर ली जाने वाली परीक्षाओं में वैकल्पिक माध्यम के रूप में हिंदी के ऐच्छिक प्रयोग की अनुमति दी जाए। 21 मई, 1987 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 14012/6/87-रा॰भा॰(ग) द्वारा यह स्पष्ट किया गया था कि ये निदेश केंद्रीय सरकार के नियंत्रणाधीन या स्वामित्व वाले सभी सरकारी उपक्रमों, बैंकों आदि के हिंदी भाषी राज्यों में स्थित कार्यालयों पर भी लागू होते हैं। इन दोनों परिपत्रों की प्रतियां तत्काल संदर्भ के लिए संलग्न हैं।

2. 6 जनवरी, 1976 तथा 21 मई, 1987 के उपरोक्त निदेश केवल हिंदी भाषी राज्यों में स्थिति केंद्रीय सरकार के कार्यालयों पर लागू किए गए थे ''ख'' क्षेत्र में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों की सेवाओं में अथवा पदों पर भर्ती के लिए ली जाने वाली परीक्षाओं में तथा केंद्रीय सरकार के नियंत्रणाधीन या स्वामित्व वाले सरकारी उपक्रमों, बैंकों आदि के कार्यालयों की सेवाओं अथवा पदों पर सीधी भर्ती के लिए ली जाने वाली परीक्षाओं में इसी प्रकार का विकल्प देने के बारे में इस विभाग में विचार हो रहा था। इस मामले के विभिन्न पहलुओं पर विचार-विमर्श करने के बाद अब यह निर्णय लिया गया है कि ''ख'' क्षेत्र में अर्थात् गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्यों में तथा चंड़ीगढ़ संघ राज्य क्षेत्र में स्थित केंद्रीय सरकार के अधीनस्थ कार्यालयों तथा केंद्रीय सरकार के नियंत्रणाधीन या स्वामित्व वाले सभी सरकारी उपक्रमों, बैंकों आदि की सेवाओं में और पदों पर सीधी भर्ती के लिए क्षेत्रीय या स्थानीय आधार पर ली जाने वाली सभी परीक्षाओं में वैकल्पिक माध्यम के रूप में हिंदी के ऐच्छिक प्रयोग की अनुमति उसी प्रकार दे दी जाए जिस प्रकार 6 जनवरी, 1976 के कार्यालय ज्ञापन के अनुसार ''क'' क्षेत्र में स्थित अधीनस्थ कार्यालयों के लिए दी जा रही है।

3. केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों तथा विभागों से अनुरोध है कि इस निर्णय को अपने सभी संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों के तथा सरकारी उपक्रमों, बैंकों आदि के ध्यान में ला दें और इसका अनुपालन सुनिश्चित करें।

का॰ज्ञा॰सं॰ 1/14012/34/75-रा॰भा॰ (ग), दिनांक 6.1.1976

विषय: अधीनस्थ सेवाओं और गैर तकनीकी पदों की भर्ती परीक्षाओं में वैकल्पिक माध्यम के रूप में हिंदी का ऐच्छिक प्रयोग।

देवनागरी लिपि में हिंदी संघ की राजभाषा है। परन्तु केंद्रीय सरकार के अधीनस्थ कार्यालयों में विभिन्न सेवाओं और पदों पर भर्ती के लिए ली जाने वाली परीक्षाओं के एकमात्र माध्यम के रूप में अंग्रेजी अभी जारी रही है। भारत सरकार की अधीनस्थ सेवाओं और पदों की भर्ती परीक्षाओं में वैकल्पिक माध्यम के रूप में हिंदी के ऐच्छिक प्रयोग की अनुमति दिए जाने का प्रश्न काफी समय से विचाराधीन रहा है। इस मामले के विभिन्न पहलुओं पर सावधानी-पूर्वक सोच-विचार करने तथा विभिन्न मंत्रालयों और विभागों से परामर्श करने के बाद अब यह निर्णय किया गया है कि भारत सरकार के अधीनस्थ कार्यालयों की सेवाओं और पदों में सीधी भर्ती के लिए क्षेत्रीय या स्थानीय आधार पर ली जाने वाली परीक्षाओं में वैकल्पिक माध्यम के रूप में हिंदी के ऐच्छिक प्रयोग की अनुमति निम्न प्रकार दी जाए:—

(क) केंद्रीय सरकार के गैर तकनीकी अधीनस्थ पदों की भर्ती परीक्षाओं में परीक्षार्थियों को सिर्फ ''जनरल इंगलिश'' का पर्चा छोड़कर अन्य सभी पर्चों के उत्तर हिंदी अथवा अंग्रेजी में देने का विकल्प दिया जाए।

(ख) तकनीकी पदों की परीक्षाओं में भी परीक्षार्थियों को पर्चों के उत्तर हिंदी अथवा अंग्रेजी में देने की अनुमति दी जाए परन्तु यदि कोई पर्चा बहुत ही तकनीकी विषय पर हो और संबंधित मंत्रालय विभाग उस पर्चे के उत्तर के लिए हिंदी के वैकल्पिक प्रयोग की अनुमति देना व्यवहार्य न समझता हो, तो इस संबंध में अंतिम निर्णय राजभाषा विभाग की सलाह से लिया जाए।

(ग) इन सभी परीक्षाओं में अंग्रेजी का एक पर्चा अनिवार्य रूप से रहना चाहिए।

(घ) प्रारम्भ में, उपर्युक्त निर्णय हिंदी भाषी राज्यों में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों की भर्ती परीक्षाओं पर लागू हो।

(ड) इन क्षेत्रों में प्रश्न पत्रों को हिंदी और अंग्रेजी दोनों में छापने की व्यवस्था की जाए।

(च) ऐसे पद के लिए जहां इंटरव्यू लिया जाता है या मौखिक परीक्षा होती है वहां भी उम्मीदवारों को हिंदी में उत्तर देने की छूट दी जाए।

2. वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि वे हिंदी भाषी क्षेत्रों में स्थित आने संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा ली जाने वाली सीधी भर्ती की परीक्षाओं में हिंदी माध्यम का विकल्प देने की अनुमति दे दें। इस बारे में जो अनुदेश जारी किए जाएं, उनकी एक प्रति राजभाषा विभाग को भी भेजी जाए।

का॰ज्ञ॰सं॰ 14012/6/87-रा॰भा॰(ग), दिनांक 21 मई 1987

विषय: अधीनस्थ सेवाओं और गैर तकनीकी पदों की भर्ती परीक्षाओं में वैकल्पिक माध्यम के रूप में हिंदी का ऐच्छिक प्रयोग।

इस विभाग के 6 जनवरी, 1976 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 1/14012/34/75-रा॰भा॰(ग) में ये निदेश दिए गए थे कि भारत सरकार के हिंदी भाषी राज्यों में स्थित अधीनस्थ कार्यालयों की सेवाओं में अथवा पदों पर सीधी भर्ती के लिए क्षेत्रीय या स्थानीय आधार पर ली जाने वाली परीक्षाओं में वैकल्पिक माध्यम के रूप में हिंदी के ऐच्छिक प्रयोग की अनुमति दे दी जाए। इस कार्यालय ज्ञापन की एक प्रति तत्काल संदर्भ के लिए संलग्न है।

2. दिनांक 6 जनवरी, 1976 के उपरोक्त निर्देशों में केवल केंद्रीय सरकार के हिंदी भाषी राज्यों में स्थित कार्यालयों का जिक्र है। केंद्रीय सरकार के नियंत्रणाधीन या स्वामित्व वाले सरकारी उपक्रमों, बैंकों आदि का विशेष तौर पर जिक्र नहीं है, यद्यपि आम तौर पर राजभाषा विभाग के सब निर्देश इन उपक्रमों, बैंकों आदि पर भी केंद्रीय सरकार के कार्यालयों के समान लागू होते हैं। कई उपक्रमों, बैंकों आदि में इस निर्देश का पालन भी हो रहा है।

3. मुझे ये आदेश हुआ है कि ये स्पष्ट कर दिया जाए कि दिनांक 6 जनवरी, 1976 के उपरोक्त निदेश केंद्रीय सरकार के नियंत्रणाधीन या स्वामित्व वाले सभी सरकारी उपक्रमों, बैंकों आदि के हिंदी भाषी राज्यों में स्थित कार्यालयों पर भी लागू होते हैं।

4. वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि वह ये स्पष्टीकरण उचित कार्रवाई के लिए अपने सभी नियंत्रणाधीन उपक्रमों, बैंकों आदि के ध्यान में ला दें।

का॰ज्ञ॰सं॰ 14012/11/87-रा॰भा॰(ग), दिनांक 23 मार्च, 1988

विषय: केंद्रीय सरकार की सेवाओं में अथवा पदों पर पदोन्नति के लिए ली जाने वाली विभागीय परीक्षाओं में प्रश्न पत्रों के उत्तर हिंदी में देने का विकल्प।

इस विभाग के 21 सितम्बर, 1987 के समसंख्यक कार्यालय ज्ञापन द्वारा सभी मंत्रालयों तथा विभागों को केंद्रीय सरकार का यह निर्णय सूचित किया गया था कि केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों तथा उनके संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में, चाहे वे किसी भी क्षेत्र में स्थित हों, सभी सेवाकालीन विभागीय तथा पदोन्नति परीक्षाओं में, जिनमें अखिल भारतीय स्तर पर ली जाने वाली परीक्षाएं भी शामिल हैं, अभ्यार्थियों को इस बात की छूट दी जाए कि वे प्रश्न पत्रों के उत्तर हिंदी तथा अंग्रेजी में दे सकते हैं। इन परीक्षाओं में सभी प्रश्न पत्रों को हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार कराया जाए और जहां साक्षात्कार ली जानी अपेक्षित हो, वहां अभ्यार्थियों को पूछे गए प्रश्नों का हिंदी में उत्तर देने की छूट दी जाए। इसी परिपत्र में बताया गया था कि ये निदेश केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रण के अधीन निगमों, उपक्रमों तथा बैंकों पर भी लागू होंगे।

2. भारत सरकार के सभी मंत्रालयों तथा विभागों से अनुरोध किया गया था कि उक्त कार्यालय ज्ञापन में दिए गए निदेश सभी संबंधित अधिकारियों के ध्यान में ला दें और उनसे अनुरोध करें कि भविष्य में जो भी परीक्षाएं ली जाती हैं उनमें हिंदी का विकल्प दिया जाए। इस कार्यालय ज्ञापन में दिए गए निदेशों के आधर पर सभी मंत्रालयों तथा विभागों द्वारा अपने संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों, सरकारी उपक्रमों, निगमों तथा बैंकों आदि को यह सूचित किया जाना अपेक्षित था कि उनमें भी सरकार के इस निर्णय का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए। अत: अनुरोध है कि इस विभाग को यह जानकारी भेजने की कृपा करें कि वित्त मंत्रालय, आदि ने अपने संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों को इस प्रकार के आदेश जारी कर दिए हैं और केंद्रीय सरकार के सभी निगमों, उपक्रमों, बैंकों आदि से भी इन आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए आदेश दिए गए हैं।

का॰ज्ञ॰सं॰ 14012/11/87-रा॰भा॰(ग), दिनांक 1 जुलाई, 1988

विषय: केंद्रीय सरकार की सेवाओं में अथवा पदों पर पदोन्नति के लिए ली जाने वाली विभागीय परीक्षाओं में प्रश्न पत्रों के उत्तर हिंदी में देने का विकल्प-संबंधित पुस्तकों का अनुवाद।

उपर्युक्त विषय पर इस विभाग के 21 सितम्बर, 1987 के समसंख्यक कार्यालय ज्ञापन में यह निदेश दिए गए थे कि केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों तथा उनके संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में, चाहे वे किसी भी क्षेत्र में स्थित हों, सभी सेवाकालीन विभागीय तथा पदोन्नति परीक्षाओं में, जिनमें अखिल भारतीय स्तर पर ली जाने वाली परीक्षाएं भी सम्मिलित हैं, अभ्यार्थियों को इस बात की छूट दी जाए कि वे प्रश्न पत्रों के उत्तर हिंदी या अंग्रेजी में दे सकते हैं। ये भी कहा गया था कि इन परीक्षाओं में सभी प्रश्न पत्रों को हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार कराया जाए और जहां साक्षात्कार लिया जाना अपेक्षित हो वहां अभ्यार्थियों को पूछे गए प्रश्नों का हिंदी में उत्तर देने की छूट दी जाए। ये निदेश केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रणाधीन निगमों, उपक्रमों तथा बैंकों आदि पर भी लागू होते हैं।

2. 7 जनवरी, 1988 को आयोजित भारत सरकार के सचिवों के एक सेमिनार में इस विषय पर विचार हुआ और यह सिफारिश की गई कि जिन कोडों, मैनुअलों या दूसरी पुस्तकों आदि का प्रयोग विभागीय तथा पदोन्नति परीक्षाओं में किया जाता है उन सब का हिंदी अनुवाद एक वर्ष के अन्दर करवा लिया जाए ताकि जो कर्मचारी हिंदी माध्यम से इन परीक्षाओं में उत्तर देना चाहें उन्हें कठिनाई न हो।

3. जो कोड, मैनुअल आदि राजभाषा विभाग के केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो को अनुवाद के लिए भेजे गए हैं और उनका प्रयोग विभागीय या पदोन्नति परीक्षाओं में बैठने वाले कर्मचारियों द्वारा किया जाना है, उनके बारे में सूचना केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो/विधायी विभाग के राजभाषा खंड को तुरन्त भेज दी जाए, ताकि उनका अनुवाद प्राथमिकता के आधार पर किया जाए। ऐसे कोडों, मैनुअलों तथा अन्य प्रक्रिया संबंधी साहित्य को निम्न प्रकार प्राथमिकता दी जाएगी:-

(1) जिनका प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए प्रयोग किया जाना है।

(2) जिनका विभागीय परीक्षाओं में प्रयोग किया जाना है।

(3) जिनके हिंदी अनुवाद उपलब्ध न होने के कारण विभागीय कार्य रुकता है।

(4) जिनके हिंदी अनुवाद उपलब्ध न होने के कारण छपाई का काम रुका हुआ है।

(5) जिनका संशोधन किया गया है किन्तु संशोधन का अनुवाद नहीं किया गया है।

केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों तथा विभागों से अनुरोध है कि वे अपने तथा अपने संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों और नियंत्रणाधीन कम्पनियों, निगमों, बैंकों आदि में ली जाने वाली विभागीय तथा पदोन्नति परीक्षाओं के लिए जिन कोडों, मैनुअलों या दूसरी पुस्तकों आदि का प्रयोग किया जाता है उनका हिंदी अनुवाद शीघ्र करवाने की व्यवस्था करें। उपलब्ध मैनुअल, कोड तथा अन्य प्रक्रिया संबंधी साहित्य की समीक्षा कर ली जाए और अनुवाद के लिए केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो को भिजवा दें। यदि किसी नए बनाए जा रहे या जो कि संशोधित किए जा रहे मैनुअल, कोड आदि को इकट्ठा अनुवाद के लिए भेजना संभव न हो तो ऐसी सामग्री चैपटर वाइज भी भेजी जा सकती है। भेजी गई सामग्री का ऊपर बताए गए क्रम अनुसार प्राथमिकता के आधार पर ब्यूरो द्वारा अनुवाद किया जाएगा।

4. यह अनुरोध है कि इस विषय में की गई कार्रवाई से राजभाषा विभाग को शीघ्र अवगत कराया जाए।

का॰ज्ञ॰सं॰ 14012/9/89-रा॰भा॰(ग), दिनांक 27 जून, 1989

विषय: केंद्रीय सरकार की सेवाओं में अथवा पदों पर भर्ती के लिए ली जाने वाली परीक्षाओं का माध्यम-विज्ञापन जारी करते समय स्पष्ट उल्लेख।

इस विभाग के 6 जनवरी, 1976 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 1/14012/34/75-रा॰भा॰(ग) में ये दिर्नेश दिए गए थे कि भारत सरकार के हिंदी भाषी राज्यों में स्थित कार्यालयों की सेवाओं में अथवा पदों पर सीधी भर्ती के लिए ली जाने वाली परीक्षाओं में वैकल्पिक माध्यम के रूप में हिंदी के ऐच्छिक प्रयोग की अनुमति दे दी जाए। दिनांक 21 मई, 1987 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 14012/6/87-रा॰भा॰(ग) के द्वारा ये निर्देश केंद्रीय सरकार के नियंत्रणाधीन या स्वामित्व वाले सभी सरकारी उपक्रमों, बैंकों आदि के हिंदी भाषी राज्यों में स्थित कार्यालयों पर भी लागू कर दिए गए थे।

2. उपर्युक्त आदेशों के बावजूद इस विभाग के ध्यान में यह बात आई है कि केंद्रीय सरकार के हिंदी भाषी राज्यों में स्थित कार्यालयों में भर्ती के लिए ली जाने वाली परीक्षाओं में हिंदी का विकल्प सदैव उपलब्ध नहीं होता। भर्ती के लिए समाचार पत्रों, रोजगार समाचार, आदि में जो विज्ञापन दिए जाते हैं उनमें भी यह स्पष्ट रूप से नहीं लिखा रहता है कि अभ्यार्थियों को हिंदी में उत्तर देने की छूट है।

3. यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि हिंदी भाषी राज्यों में स्थित केंद्रीय सरकार के सभी कार्यालयों, उपक्रमों, बैंकों आदि में रिक्त पदों पर तथा सेंवाओं में भर्ती हेतु ली जाने वाली परीक्षाओं में अंग्रेजी के प्रश्न पत्र का छोड़कर अन्य सभी प्रश्न पत्रों का उत्तर हिंदी में देने की छूट दी जाए। रिक्तियों को समाचार पत्रों तथा रोजगार समाचार आदि में प्रकाशित करते समय निम्नलिखित बातों का विशेष ध्यान रखा जाए:-

(1) विज्ञापन हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में प्रकाशित किए जाएं। यदि अंग्रेजी के समाचार पत्र में विज्ञापन अंग्रेजी में दिए जाते हैं तो साथ ही हिंदी के समाचार पत्रों में प्रकाशनार्थ विज्ञापन हिंदी में ही जारी किए जाएं।

(2) विज्ञापनों में यह स्पष्ट रूप से लिखा जाए कि अंग्रेजी भाषा के प्रश्न पत्र को छोड़कर अन्य सभी प्रश्न पत्रों के उत्तर अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी में भी दिए जाने की छूट उपलब्ध है।

(3) विज्ञापन में स्पष्ट कर दिया जाए कि प्रश्न पत्र दोनों भाषाओं में उपलब्ध कराए जाएंगे।

(4) विज्ञापन में यह भी स्पष्ट बता दिया जाए कि आवेदन कर्ता अपना आवेदन पत्र हिंदी या अंग्रेजी में दे सकता है। यदि विज्ञापन में आवेदन पत्र का प्रोफार्मा छपवाया जाए तो यह प्रोफार्मा हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में छपवाया जाना चाहिए।

4. संघ लोक सेवा आयोग तथा कर्मचारी चयन आयोग द्वारा सीधी भर्ती हेतु ली जाने वाली परीक्षाओं में भी, जहां हिंदी में उत्तर देने की छूट प्राप्त है, विज्ञापन देते समय ऊपर दिए गए निर्देशों को ध्यान में रखा जाए।

5. वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि ये निर्देश अपने सभी संबंध और अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों, बैंकों आदि के ध्यान में ला दें और उनसे इन निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करने का अनुरोध करें। कार्मिक तथा प्रशिक्षण विभाग से अनुरोध है कि संघ लोक सेवा आयोग तथा कर्मचारी चयन आयोग द्वारा इन निर्देशों का अनुपालन करने के लिए आवश्यक कार्यवाही करने की कृपा करें।

अध्याय 10

हिंदी पदों का सृजन

का॰ज्ञ॰सं॰ 13017/4/88-रा.भा. (ग), दिनांक 8.6.1988

विषय: हिंदी अधिकारियों के कर्त्तव्य निर्धारित करना।

इस विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11/13019/75-रा॰भा॰ (ग), दिनांक 31.12.1975 तथा कार्यालय ज्ञापन संख्या 13016/1/80-रा॰भा॰ (ग), दिनांक 6.12.1980 (हिंदी के प्रयोग संबंधी आदेशों का संकलन, द्वितीय संस्करण क्र॰ सं॰ 139, 140) के द्वारा क्रमश: हिंदी अधिकारियों तथा हिंदी अनुवादकों के कर्त्तव्य निर्धारित किये गये थे।

2. राजभाषा विभाग के ध्यान में समय-समय पर यह बात लाई जाती रही है कि हिंदी के कार्यान्वयन के लिए उपलब्ध स्टाफ से हिंदी से संबंधित कार्य न कराकर उन्हें अन्य कार्यों में लगा दिया जाता है ,जिससे राजभाषा अधिनियम तथा राजभाषा नियमावली के अनुसार अपेक्षित कार्य संपादित करने में दिक्कत उत्पन्न होती है। दो फरवरी, 1988 को जम्मू में आयोजित क्षेत्रीय राजभाषा सम्मेलन में भी यह बात उठाई गई थी।

3. यह स्पष्ट किया जाता है कि यथा संभव हिंदी अधिकारियों/अनुवादकों से केवल अनुवाद तथा राजभाषा के कार्यान्वयन का ही काम लिया जाए जिसके लिए ये पद स्वीकृत किये गए हैं। यदि किसी कार्यालय में हिंदी का निर्धारित काम पूरी तरह कार्यक्रम के वार्षिक लक्ष्य अनुसार कर लिया जाता है, उसके बाद भी यदि हिंदी पदों पर लगे अधिकारियों/कर्मचारियों को समय मिले तब ही उन्हें हिंदी अनुवाद तथा राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के अतिरिक्त कोई अन्य कार्य दिया जाए।

4. समस्त मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे कृपया उपरोक्त अनुदेश को अपने संबंध तथा अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों, बैंकों आदि को सूचना में आवश्यक अनुपालन हेतु ला दें। इस संबंध में की गयी कार्यवाही से इस विभाग को भी अवगत कराएं।

का॰ज्ञ॰सं॰ 13035/4/88-रा.भा. (ग), दिनांक 12.7.1988

विषय: राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए पदों का सृजन।

सभी मंत्रालयों/विभागों का ध्यान वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं॰ 10(4)-ई(समन्वय)/85, दिनांक 8 जून, 1988 की ओर दिलाया जाता है। इस कार्यालय ज्ञापन के अनुबंध में क्रम सं॰ 8 के अनुसार राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिये पदों की मंजूरी के प्रस्तावों को प्रशासनिक मंत्रालयों के सचिव अपने वित्त सलाहकारों के परामर्श से, वित्त मंत्रालय की सलाह से राजभाषा विभाग द्वारा इस संबंध में तैयार और जारी किए गये मार्ग-निर्देशों के अनुसार मंजूर कर सकते हैं।

2. इस संबंध में राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए निम्नलिखित कार्यालय ज्ञापनों की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है, जिनमें वित्त मंत्रालय की सलाह से इस बारे में मार्ग-निर्देश जारी किये गये थे-

(1) कार्यालय ज्ञापन संख्या 13035/3/80-रा॰भा॰ (ग), दिनांक 27.4.1981 - न्यूनतम हिंदी पदों के सृजन के बारे में।

(2) कार्यालय ज्ञापन संख्या 13017/1/81-रा॰भा॰ (ग), दिनांक 13.4.1987 - अनुवादकों और पुनरीक्षकों के पद के बारे में मानक।

(3) कार्यालय ज्ञापन संख्या 13034/9/74-रा॰भा॰ (एकक), दिनांक 10.1.1975 - हिंदी टाइपिस्टों और टाइप की गई सामग्री के मिलान के लिए मानक।

3. सुविधा के लिए उपरोक्त कार्यालय ज्ञापनों की एक-एक प्रति संलग्न है।

का॰ज्ञ॰सं॰ 13035/3/80-रा॰भा॰ (ग), दिनांक 27.4.1981

विषय:- केंद्रीय सरकार की राजभाषा नीति के अनुपालन/कार्यान्वयन के लिए न्यूनतम हिंदी पदों का सृजन।

राजभाषा अधिनियम, 1963 और उसके अधीन बनाए गए राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 में केंद्रीय सरकार के कामकाज में हिंदी के प्रगामी प्रयोग के लिए विभिन्न उपबंध किए गए हैं। इन्हीं के आधार पर केंद्रीय सरकार के कामकाज में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए प्रतिवर्ष एक वार्षिक कार्यक्रम तैयार किया जाता है और सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से उसका अनुपालन सुनिश्चित करने का अनुरोध किया गया है।

2. उपर्युक्त उपबंधों और सरकार की राजभाषा नीति का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए विभिन्न केंद्रीय कार्यालयों में अनुवाद कार्य और कार्यान्वयन संबंधी मामलों की देखभाल के लिए पर्याप्त हिंदी पदों (हिंदी अधिकारी, हिंदी अनुवादक, हिंदी टाइपिस्ट आदि) का सृजन आवश्यक हैं।

3. केंद्रीय सरकार की राजभाषा नीति का कार्यान्वयन/अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए न्यूनतम हिंदी पदों के संबंध में, वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) के परामर्श से, इस विभाग के 6 अगस्त, 1973 के अ॰शा॰ पत्र संख्या ई-11015/17/73-रा॰भा॰ एकक (प्रति संलग्न) द्वारा कुछ मार्गदर्शी सिद्धांत निर्धारित किए गए थे। इन मार्गदर्शी सिद्धांतों में उल्लिखित न्यूनतम पद इस प्रकार हैं:-

(क) मंत्रालयों/विभागों के लिए

(1) प्रत्येक मंत्रालय में एक वरिष्ठ हिंदी अधिकारी तथा प्रत्येक विभाग में एक हिंदी अधिकारी, तथा

(2) प्रत्येक मंत्रालय/स्वतंत्र विभाग में एक वरिष्ठ हिंदी अनुवादक तथा तीन कनिष्ठ हिंदी अनुवादक।

(ख) संबंध और अधीनस्थ कार्यालयों के लिए

(1) 100 या 100 से अधिक कर्मचारियों (श्रेणी ''घ'' कर्मचारियों को छोड़कर) वाले प्रत्येक संबंध/अधीनस्थ कार्यालय में एक हिंदी अधिकारी;

(2) कम से कम 25 कर्मचारियों वाले प्रत्येक कार्यालय में एक हिंदी अनुवादक। प्रत्येक 50 अतिरिक्त अनुसचिवीय पदों के लिए एक अतिरिक्त हिंदी अनुवादक और इस प्रकार सृजित किए गए अनुवादकों के पदों में से चौथा पद वरिष्ठ अनुवादक पद; और

(3) 25 अनुसचिवीय कर्मचारियों वाले प्रत्येक कार्यालय में एक हिंदी टाइपिस्ट।

4. वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) के 6 जुलाई, 1979 के कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ-7 (2)-ई-समन्वय/79 तथा 7 सितम्बर, 1979 के कार्यालय ज्ञापन सं॰ एफ-(18)-ई-समन्वय/79 द्वारा सभी नए योजना-भिन्न (नान प्लान) पदों के सृजन पर सामान्य रोक लगा दी गई थी और ये निदेश दिए गए थे कि ऐसे पदों के सृजन पर होने वाले खर्च के बदले में बराबर की बचत दिखाई जाए। परंतु, वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) के ही 3 अक्तूबर, 1979 के कार्यालय ज्ञापन सं॰ 7 (16)-ई-समन्वय/79 द्वारा, अन्य पदों के साथ-साथ, सांविधिक अपेक्षाओं की पूर्ति के लिए आवश्यक पदों को उक्त सामान्य रोक से मुक्त कर दिया गया है। यह छूट सरकार की राजभाषा नीति का अनुपालन/कार्यान्वयन सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक पदों के सृजन पर भी लागू है। अत: मंत्रालय आदि उक्त मार्गदशी सिद्धांतों के अनुसार न्यूनतम हिंदी पदों के सृजन के लिए आवश्यक प्रस्ताव बना सकते हैं।

5. यह भी उल्लेखनीय है कि, वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) ने अपने 11 फरवरी, 1981 के अर्ध शासकीय प॰ सं॰ एफ-7(7)-ई-(समन्वय)/81 द्वारा सभी वित्त सलाहकारों को ये निर्देश दे दिए हैं कि इस विभाग के 6 अगस्त, 1973 के पत्र में दिए गए मार्गदर्शी सिद्धांतों के आधार पर विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों में आवश्यक हिंदी पदों को राजभाषा नीति के अनुपालन के लिए न्यूनतम पद मानकर उसके सृजन पर विचार किया जा सकता है और ऐसे पदों को सामान्य बैन से मुक्त माना जा सकता है।

6. ऊपर दी गई पृष्ठभूमि में सभी मंत्रालयों से अनुरोध है कि इस विभाग के 6 अगस्त, 1973 के पत्र में दिए गए मार्गदर्शी सिद्धांतों के आधार पर विभिन्न मंत्रालयों/विभागों और उनके संबंध और अधीनस्थ कार्यालयों में सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन/अनुपालन के लिए उपलब्ध पदों की समीक्षा कर ली जाए और जहां न्यूनतम पद उपलब्ध न हों वहां तत्काल उनके सृजन के लिए कार्यवाही की जाए। मार्गदर्शी सिद्धांतों में दी गई संख्या से अधिक या उच्चतर पदों की आवश्यकता होने पर ऐसे प्रस्तावों पर वास्तविक आवश्यकता के औचित्य/कार्य अध्ययन के आधार पर विचार किया जा सकता है।

7. कृषि मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि यह स्पष्टीकरण अपने सभी संबंध और अधीनस्थ कार्यालयों की जानकारी में ला दें और उनसे इस बारे में उचित कार्यवाही करने को कहें।

का॰ज्ञ॰सं॰ 13017/1/81-रा॰भा॰ (ग), दिनांक: 13.4.1987

विषय: भारत सरकार के कार्यालयों में अनुवादकों और पुनरीक्षकों द्वारा किए जाने वाले कार्य की मात्रा संबंधी मानकों का पुनर्निर्धारण।

जैसा कि वित्त मंत्रालय आदि को विदित है दिनांक 1 जनवरी, 1973 के कार्यालय ज्ञापन सं॰ 20/3/70-रा॰भा॰ के द्वारा प्रत्येक अनुवादक के लिए प्रतिदिन 1350 शब्दों के अनुवाद की मात्रा निर्धारित की गई थी और दिनांक 2 फरवरी, 1976 के कार्यालय ज्ञापन सं॰ 13017/1/75-रा॰भा॰ (ग) के द्वारा प्रत्येक पुनरीक्षक के लिए 4700 शब्द प्रतिदिन पुनरीक्षण करने की मात्रा निर्धारित की गई थी। इन मानकों के पुनर्निर्धारण का मामला पिछले कुछ समय से इस विभाग के विचाराधीन था और कुछ मंत्रालयों/विभागों में कार्य अध्ययन कराने के बाद अब यह निर्णय लिया गया है कि यह मानक बढ़ाए जाने का औचित्य है। दैनिक कार्य-समय में वृद्धि होने के कारण भी मानकों में वृद्धि करना आवश्यक हो गया है।

2. वित्त मंत्रालय (कर्मचारी निरीक्षक एकक) की सलाह पर अब यह निर्णय लिया गया है कि अनुवाद कार्य को ''साधारण'' और ''तकनीकी'' रूप में वर्गीकृत किया जाए तथा कार्य मानक निम्न प्रकार किए जाएं:–

	साधारण	**तकनीकी**
अनुवाद	1750 शब्द प्रतिदिन	1350 शब्द प्रतिदिन
पुनरीक्षण	5800 शब्द प्रतिदिन	4000 शब्द प्रतिदिन

केंद्रीय अनुवाद ब्यूरों में अनुवाद कार्य की विशेष प्रकृति को देखते हुए उस ब्यूरों में अनुवादकों के लिए प्रति अनुवादक 1300 शब्दों का मानक होगा।

3. अनुवाद की सामग्री का वर्गीकरण निम्न प्रकार से किया जाए:–

सामान्य

(क) वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्ट

(ख) सामान्य आदेश, अनुदेश परिपत्र आदि

(ग) संसदीय कार्य–संसद प्रश्न, आश्वासन, ध्यान आकर्षण प्रस्ताव आदि

(घ) नीति पत्राचार

(ङ) विभिन्न आयोगों/कमेटियों की रिपोर्ट

तकनीकी

(क) नीति विषयक रिपोर्ट जैसे आयात निर्यात नीति

(ख) श्वेत–पत्र

(ग) विभिन्न मंत्रालयों का वैज्ञानिक तथा तकनीकी साहित्य

(घ) वैज्ञानिक तथा तकनीकी रिपोर्टें जैसे योजना आयोग, केंद्रीय जल आयोग की रिपोर्टें

(ङ) मैनुअल, कोड तथा अन्य कार्यविधि साहित्य

कोई सामग्री सामान्य है या तकनीकी, इस बारे में वरिष्ठ हिंदी अधिकारी/हिंदी अधिकारी का निर्णय अंतिम माना जाएगा, परन्तु यदि किसी विभाग की अनुवादनीय का 25% या अधिक भाग ''तकनीकी'' श्रेणी में रखा जाता है तो आंतरिक कार्य अध्ययन एकक द्वारा अध्ययन आवश्यक होगा।

4. विधि और न्याय मंत्रालय के विधायी विभाग के राजभाषा खंड द्वारा जो कार्य किया जाता है वह अन्य मंत्रालयों/विभागों से भिन्न प्रकार का होता है। इसलिए ये मानक उस खंड में कार्य कर रहे अनुवादकों पर लागू नहीं होंगे।

5. वित्त मंत्रालय, आदि से अनुरोध है कि इस कार्यालय ज्ञापन में दिये गये निदेश सभी संबंधितों के ध्यान में ला दें।

का॰ज्ञ॰सं॰ 11034/9/74–रा॰भा॰ (एकक), दिनांक 10.1.1975

विषय: विभिन्न मंत्रालयों/कार्यालयों में हिंदी टाइपिस्टों तथा मिलान करने वालों के कार्य की मात्रा के मानक।

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों में काम करने वाले हिंदी टाइपिस्टों और मिलान करने वालों के काम की मात्रा के मानक निर्धारित करने का प्रश्न पिछले कुछ समय से इस मंत्रालय के विचाराधीन रहा है और भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों में किए जा रहे हिंदी टाइपिंग के काम और उससे संबंधित विभिन्न समस्याओं का अध्ययन करने के बाद वित्त मंत्रालय, (कर्मचारी निरीक्षण एकक, व्यय विभाग), के परामर्श से अब यह निर्णय किया गया है कि हिंदी टाइपिस्टों और मिलान करने वालों के लिए निम्नलिखित मानक निर्धारित किये जाए:–

(1) हिंदी टाइपिस्टों के लिए काम के मानक:

(क) प्रति मिनट 25 शब्द की टाइप की न्यूनतम गति को मानकर और व्यवधान और रुकावट, थकान, आनुषंगिक प्रक्रियाएं आदि कारणों के लिए छूट देते हुए, हिंदी टाइपिस्ट को प्रतिदिन 5400 शब्द टाइप करने चाहिए।

(ख) पत्र आदि के लिए, पत्र में आए हुए शब्दों की संख्या ही गिनी जानी चाहिए। पते, संबोधन, आदि के लिए हर पत्र में 60 शब्द जोड़ दिए जाएं।

SERVER5\973FDE\973FDH-1(NEW).PM6.5 150

(ग) सामान्य सामग्री से किए जाने वाले सीधे टाइपिंग के लिए ही उपर्युक्त मानक लागू होगा। अन्य प्रकार की सामग्री को इस आधार पर परिवर्तन करने के लिए निम्नलिखित प्रकार की छूट और दी जाए:–

(i)	स्टेंसिल काटना	25 प्रतिशत (अर्थात 100 शब्दों को 125 शब्द माना चाए)।
(ii)	कार्बन लगाकर तीन या अधिक प्रतिलिपियां तैयार करने पर	25 प्रतिशत
(iii)	पांडुलिपि या हस्तलिखित सामग्री	25 प्रतिशत
(iv)	विवरण	100 प्रतिशत

टिप्पणी: नए भर्ती किए गए टाइपिस्टों के लिए उनकी सेवा के प्रथम वर्ष में 5000 शब्द प्रतिदिन का मानक रखा जाए। जिन टाइपिस्टों को अंग्रेजी और हिंदी टाइपिंग साथ-साथ करनी होती है उनके लिए भी यही मानक रखा जाए।

(2) टाइप की हुई सामग्री का मिलान:

हर तीन टाइपिस्टों के लिए दो मिलान करने वाले रखे जाएं।

का॰ज्ञा॰सं॰ 13035/3/88-रा॰भा॰ (ग), दिनांक 5.4.1989

विषय: केंद्रीय सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए न्यूनतम हिंदी पदों के मानक पुन: निर्धारित करना।

केंद्रीय सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन सुनिश्चित करने की दृष्टि से 6 अगस्त, 1973 के अ॰शा॰पत्र सं॰ई॰-11015/17/73-रा॰भा॰ (एकक) द्वारा हिंदी के न्यूनतम पदों के सृजन संबंधी मार्गदर्शी सिद्धांत निर्धारित किए गए थे। 27 अप्रैल, 1981 के इस विभाग के का॰ज्ञा॰ सं॰ 13035/3/80-रा॰भा॰ (ग) द्वारा इन मार्गदर्शी सिद्धांतों को पुन: परिचालित करते हुए विभिन्न मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध किया गया था कि अपने तथा अपने संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में केंद्रीय सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए उपलब्ध पदों की समीक्षा कर ली जाए और जहां न्यूनतम पद उपलब्ध न हों वहां तत्काल उनके सृजन के लिए कार्रवाई की जाए। हिंदी के न्यूनतम पदों के मानकों पर पुन: विचार किया गया है ताकि राजभाषा नीति के अनुपालन के लिए अपेक्षित न्यूनतम पदों के मानकों को और अधिक युक्तिसंगत बनाया जा सके जिससे कि अनावश्यक पदों की रचना न की जाए पर साथ ही राजभाषा नीति के कार्यान्वयन पर कोई प्रतिकूल प्रभाव न पड़े और आवश्यक पदों का सृजन भी आसानी से किया जा सके। इन मामले पर विचार करने के लिए सचिव, राजभाषा विभाग की अध्यक्षता में एक समिति का गठन किया गया था जिसमें वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) सांख्यिकी विभाग, रक्षा मंत्रालय, डाक विभाग, रेल मंत्रालय तथा भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के कार्यालय के प्रतिनिधि सम्मिलित थे। इस समिति की सिफारिशों पर विचार के बाद वित्त मंत्रालय की सहमति से अब यह निर्णय लिया गया है कि राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए पदों की न्यूनतम संख्या के बारे में इस विभाग के 27 अप्रैल, 1981 के कार्यालय ज्ञापन के अधिक्रमण में निम्नलिखित मार्गदर्शी सिद्धांत लागू किए जाए:–

(I) मंत्रालयों/विभागों के लिए:

(1) प्रत्येक मंत्रालय तथा स्वतंत्र विभाग में, जिसका पूर्णकालिक सचिव हो, एक सहायक निदेशक (राजभाषा)

(2) प्रत्येक ऐसे मंत्रालय या विभाग में जहां 100 या 100 से अधिक अनुसचिवीय कर्मचारी हैं, या जिसके अंतर्गत 4 या 4 से अधिक संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय या उपक्रम ऐसे हैं जिसमें हर एक में 100 या 100 से अधिक अनुसचिवीय कर्मचारी हैं, एक वरिष्ठ हिंदी अधिकारी अर्थात्, उप-निदेशक (राजभाषा) राजभाषा विभाग के दिनांक 13.4.1987 के का॰ज्ञा॰सं॰ 13017/1/81-रा॰भा॰ (ग) में निर्धारित नार्मस को ध्यान में रखते हुए यह पद सहायक निदेशक के पद के बदले या उसके अतिरिक्त हो सकता है। मंत्रालय/विभाग में कार्य के स्वरूप और कार्य की मात्रा के आधार पर निदेशक का पद बनाया जा सकता है।

(3) 50 से कम अनुसचिवीय कर्मचारियों पर एक अनुवादक 50 से 100 अनुसचिवीय कर्मचारियों पर 2 अनुवादक, 101 से 150 अनुसचिवीय कर्मचारियों पर 3 अनुवादक, 151 या इससे अधिक अनुसचिवीय कर्मचारी होने पर 3 कनिष्ठ अनुवादक तथा एक वरिष्ठ अनुवादक।

(II) संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों के लिए:

(1) 100 या 100 से अधिक अनुसचिवीय कर्मचारियों वाले प्रत्येक संबंद्ध/अधीनस्थ कार्यालय में एक हिंदी अधिकरी (सहायक निदेशक, राजभाषा)।

(2) **(क) 'क' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के लिए** (रक्षा सेनाओं और अर्ध सैनिक बलों के कार्यालयों को छोड़कर)

25 से 125 अनुसचिवीय कर्मचारियों वाले कार्यालय में एक कनिष्ठ अनुवादक, 126 से अधिक अनुसचिवीय कर्मचारयों के लिए दो-कनिष्ठ अनुवादक।

(ख) **''ख'' तथा ''ग'' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के लिए**

(1) 25 से 75 तक अनुसचिवीय कर्मचारियों वाले कार्यालय में एक कनिष्ठ अनुवादक।

76 से 125 अनुसचिवीय कर्मचारियों वाले कार्यालयों के लिए दो कनिष्ठ अनुवादक।

126 से 175 अनुसचिवीय कर्मचारियों वाले कार्यालय के लिए तीन कनिष्ठ अनुवादक।

175 से अधिक अनुसचिवीय कर्मचारियों वाले कार्यालय के लिए तीन कनिष्ठ अनुवादक तथा एक वरिष्ठ अनुवादक।

(2) रक्षा सेनाओं और अर्ध सैनिक बलों के ''क'' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों पर भी, जो एक क्षेत्र से दूसरे क्षेत्र में स्थानांतरित होते रहते हैं, यही मानक लागू होंगे।

(3) ''ख'' व ''ग'' क्षेत्र में स्थित केंद्रीय सरकार के ऐसे सभी कार्यालयों में जहां कम से कम 25 अनुसचिवीय कर्मचारी हों, एक हिंदी टाइपिस्ट का पद दिया जाए। ''क'' क्षेत्र में नए खोले जाने वाले कार्यालयों में भी यदि ''क'' क्षेत्र में स्थित रक्षा सेनाओं और अर्ध सैनिक बलों के कार्यालयों, जो एक क्षेत्र से दूसरे क्षेत्र में स्थानांतरित होते रहते हैं, में भी वही मानक लागू होंगे।

3. पैरा 2 में प्रयोग किए गए ''अनुसचिवीय कर्मचारियों'' शब्दों के अंतर्गत वे सभी कर्मचारी तथा अधिकारी शामिल हैं जिनके पद अनुसविचीय कार्यों के लिए सृजित किए गए हैं चाहे वे तकनीकी या वैज्ञानिक कर्मचारी या अधिकारी हों। इसके अतिरिक्त यदि तकनीकी और वैज्ञानिक पद इस तरह से काम के लिए स्वीकृत हों परन्तु पदधारियों को अनुसचिवीय कार्य भी सौंपा गया हो तो आंतरिक कार्य अध्ययन एकक द्वारा इस तरह के कर्मचारियों के कार्य के स्वरूप की पड़ताल करने के बाद उन्हे हिंदी पदों के सजृन के लिए गिना जा सकता है।

4. इन मार्गदर्शी सिद्धांतों में हिंदी पदों की जो संख्या निर्धारित की गई है वह न्यूनतम है ताकि इनकी व्यवस्था बिना कार्य अध्ययन के केवल कार्यालय के कर्मचारियों की संख्या और कार्यालय किस क्षेत्र में स्थित हैं, के आधार पर की जाए ताकि राजभाषा नीति के कार्यान्वयन पर प्रतिकूल असर न पड़े। काम की मात्रा और स्वरूप को ध्यान में रखते हुए किसी भी कार्यालय में इससे अधिक पदों का यदि औचित्य हो तो उनका सृजन कार्य अध्ययन के आधार पर किया जा सकता है।

5. कार्य अध्ययन करते समय उसी कार्य को ही ध्यान में न लिया जाए जो इस समय किया जा रहा है बल्कि वे कार्य की सारी मदें हिसाब में ली जाएं जो राजभाषा अधिनियम, नियम, वार्षिक कार्यक्रम आदि की अपेक्षाओं के अनुसार हिंदी में या हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में किए जाने जरूरी हैं। कहना न होगा कि कार्य अध्ययन कार्यभार की मात्रा का अध्ययनपूर्वक मूल्यांकन करके ही किया जाना चाहिए न कि तदर्थ आधार पर।

6. यह स्पष्ट किया जाता है कि ऊपरलिखित 27 अप्रैल, 1981 के कार्यालय ज्ञापन के आधार पर जिन कार्यालयों में अनुवादक आदि के पद पहले से सृजित किए जा चुके हैं उन्हे इस आधार पर समाप्त नहीं किया जाएगा कि संशोधित मार्गदर्शी सिद्धांतों के अनुसार निर्धारित संख्या से वे अधिक हैं। तथापि, कोई भी अतिरिक्त मांग मंत्रालय/विभाग तथा उसके संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालय में समग्र रूप से कोई फालतू पाए जाएं तो उनके समायोजित की जाएं।

7. अनुवाद के अलावा अन्य कई प्रकार का कार्य ऐसा है जो राजभाषा नीति का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक है, जैसे आदेशों का परिचालन करना, प्रगति रिपोर्ट बनाना, हिंदी सलाहकार समिति, राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों की कार्यसूची व कार्यवृत तैयार करना, कर्मचारियों को हिंदी सीखने के लिए नामित करना, कार्यशालाओं का आयोजन करना, आदि। हिंदी अनुवादकों के पदों का आंकलन करते समय इन मदों के कार्यभार को हिसाब में नहीं लिया जाना चाहिए। यह कार्य लिपिक कर्मचारियों द्वारा किया जाना चाहिए जिसकी व्यवस्था कार्यभार/वर्तमान मानकों के आधार पर की जाए तथा जहां पहले से ही यह काम अनुवादक कर रहे हैं और इस आधार पर उनकें पदों में कमी आती हो तो वे इस काम को करते रहेंगे। जहां कहीं इन मार्गदर्शी सिद्धांतों में निर्धारित पदों की न्यूनतम संख्या के आधार पर स्वीकृत कर्मचारियों के पास पूरा काम न हो वहां भी वे इस प्रकार के कार्य करते रहेंगे।

8. केंद्रीय सरकार के प्रशिक्षण संस्थानों में हिंदी के माध्यम से प्रशिक्षण देने के लिए प्रशिक्षण सामग्री का अनुवाद करने के लिए अनुवाद कार्य की मात्रा के आधार पर आवश्यक पदों का सृजन किया जाना चाहिए और इसके लिए न्यूनतम पदों को कोई मानदंड बनाने की आवश्यकता नहीं है।

9. राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए अपेक्षित पदों के सजृन के संबंध में इस कार्यालय ज्ञापन में निर्धारित मानक और राजभाषा विभाग के दिनांक 13 अप्रैल, 1987 के का॰ज्ञा॰स॰ 13017/1/81-रा॰भा॰ (ग) में पहले से निर्धारित अनुवाद संबंधी कार्यभार के मानक मार्गदर्शी सिद्धांत होंगे।

10. पांच वर्ष बाद इन मानकों का पुनरीक्षण किया जाएगा।

का॰ज्ञा॰ सं॰ 13035/3/95-रा॰भा॰ (नीति एवं समन्वय), दिनांक 22.7.2004

विषय: केन्द्रीय सरकार की राजभाषा नीति के अनुपालन/कार्यान्वयन के लिए न्यूनतम हिंदी पदों के मानक पुन: निर्धारित करना।

केन्द्रीय सरकार की राजभाषा नीति का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए पहली बार हिंदी पदों के मानक राजभाषा विभाग के दिनांक 27 अप्रैल, 1981 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 13035/3/80-रा॰ भा॰(ग) द्वारा परिचालित किए गए थे। ये मानक संशोधित करके दिनांक 5.4.1989 के का॰ज्ञा॰सं॰ 13053/3/88-रा॰भा॰ (ग) द्वारा परिचालित किए गए थे। न्यूनतम हिंदी पदों के मानकों को और अधिक युक्तिसंगत पर बनाने पर विचार किया गया ताकि अनुवाद के साथ-साथ राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए आवश्यक पद सृजित किए जा सकें। तद्नुसार, अनुवाद और राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए न्यूनतम हिंदी पदों के लिए निम्नलिखित मानक निर्धारित किए जाते हैं:-

1.1 **मंत्रालयों/विभागों के लिए**

(i) प्रत्येक मंत्रालय तथा स्वतंत्र विभाग में, जिसका पूर्णकालिक सचिव हो, एक सहायक निदेशक (राजभाषा)।

(ii) प्रत्येक ऐसे मंत्रालय या विभाग में जहां 100 या 100 से अधिक अनुसचिवीय कर्मचारी हैं, या जिसके अंतर्गत 4 या 4 से अधिक संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय या उपक्रम ऐसे हैं जिसमें हर एक में 100 या 100 से अधिक अनुसचिवीय कर्मचारी हैं, एक वरिष्ठ हिंदी अधिकारी अर्थात् उप-निदेशक (राजभाषा)। राजभाषा विभाग के दिनांक 13.4.1987 के का॰ज्ञा॰ सं॰ 13017/1/81-रा॰भा॰(ग) में निर्धारित नार्मस को ध्यान में रखते हुए यह पद सहायक निदेशक के पद के बदले या उसके अतिरिक्त हो सकता है। मंत्रालय/विभाग में कार्य के स्वरूप और कार्य की मात्रा के आधार पर 12000-16500/- रुपए के वेतनमान में संयुक्त निदेशक (राजभाषा) (इसी वेतनमान में पहले निदेशक) का पद बनाया जा सकता है।

(iii) 50 से कम अनुसचिवीय कर्मचारियों पर एक कनिष्ठ अनुवादक, 50 से 100 अनुसचिवीय कर्मचारियों पर 2 कनिष्ठ अनुवादक, 101 से 150 अनुसचिवीय कर्मचारियों पर 3 अनुवादक, 151 या इससे अधिक अनुसचिवीय कर्मचारी होने पर 3 कनिष्ठ अनुवादक तथा एक वरिष्ठ अनुवादक।

1.2 **संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों के लिए**

(i) 100 या 100 से अधिक अनुसचिवीय कर्मचारियों वाले प्रत्येक संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय में एक हिंदी अधिकारी [सहायक निदेशक, (राजभाषा)]।

(ii) (क) **'क' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के लिए** (रक्षा सेनाओं और अर्ध सैनिक बलों कार्यालयों को छोड़कर)-18 से 125 अनुसचिवीय कर्मचारियों वाले कार्यालय में एक कनिष्ठ अनुवादक, 126 से अधिक अनुसचिवीय कर्मचारियों के लिए दो-कनिष्ठ अनुवादक।

(ख) **'ख' तथा 'ग' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के लिए**

(1) 18 से 75 तक अनुसचिवीय कर्मचारियों वाले कार्यालय में एक कनिष्ठ अनुवादक। 76 से 125 अनुसचिवीय कर्मचारियों वाले कार्यालयों के लिए दो कनिष्ठ अनुवादक। 126 से 175 अनुसचिवीय कर्मचारियों वाले कार्यालय के लिए तीन कनिष्ठ अनुवादक। 175 से अधिक अनुसचिवीय कर्मचारियों वाले कार्यालय के लिए तीन कनिष्ठ अनुवादक तथा एक वरिष्ठ अनुवादक।

(2) रक्षा सेनाओं और अर्ध सैनिक बलों के 'क' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों पर भी, जो एक क्षेत्र से दूसरे क्षेत्र में स्थानांतरित होते रहते हैं, यही मानक लागू होंगे।

(3) 'ख' व 'ग' क्षेत्र में स्थित केंद्रीय सरकार के ऐसे सभी कार्यालयों में जहां कम से कम 25 अनुसचिवीय कर्मचारी हों, एक हिंदी टाइपिस्ट का पद दिया जाए। 'क' क्षेत्र में नए खोले जाने वाले कार्यालयों में भी यदि कम से कम 25 अनुसचिवीय कर्मचारी हों तो एक हिंदी टाइपिस्ट पद दिया जाए। 'क' क्षेत्र में स्थित रक्षा सेनाओं और अर्धसैनिक बलों के कार्यालयों, जो एक क्षेत्र से दूसरे क्षेत्र में स्थानांतरित होते रहते हैं, में भी वही मानक लागू होंगे।

1.3 **मंत्रालयों/विभागों और संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों में राजभाषा नीति के अनुपालन के लिए अन्य पद:-**

(i) अनुवाद के अलावा अन्य कई प्रकार का कार्य ऐसा है जो राजभाषा नीति का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक है, जैसे आदेशों का परिचालन करना, प्रगति रिपोर्ट बनाना, हिंदी सलाहकार समिति, राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों की कार्यसूची व कार्यवृत्त तैयार करना, कर्मचारियों को हिंदी सीखने के लिए नामित करना, कार्यशालाओं का आयोजन करना आदि। मंत्रालयों/विभागों और संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों में इस कार्य के लिए निम्नलिखित पदों की अनुशंसा की जाती है:-

(क) अवर श्रेणी लिपिक (हिंदी टाइपिस्ट) का एक पद यह पद पहले से अस्तित्व में है जैसाकि राजभाषा विभाग के दिनांक 5.4.1989 के का॰ज्ञा॰ सं॰ 13035/3/88-रा॰भा॰(ग) में उल्लिखित है।

(ख) सहायक का एक पद, उन मंत्रालयों/विभागों में तथा सहायक या उसके समकक्ष पद उन संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों में, जहां अनुसचिवीय कर्मचारियों की संख्या (ग्रुप 'डी' को छोड़कर) कम से कम 310 है।

(ii) यह सुनिश्चित कर लिया जाए कि जहां उक्त कार्यों के लिए सहायक या समकक्ष पद पहले से स्वीकृत है, वहां अतिरिक्त पद अनुशंसित न किया जाए।

2. 'अनुसचिवीय कर्मचारियों, से सभी कर्मचारियों से (श्रेणी 'घ' के कर्मचारियों को छोड़कर) है जिनके पद लिपिक वर्गीय कार्यों के लिए मंजूर किए गए हैं भले ही वे तकनीकी या वैज्ञानिक कर्मचारी या अधिकारी हों। इसके अतिरिक्त जिन तकनीकी और वैज्ञानिक कर्मचारियों/अधिकारियों को अनुसचिवीय कार्य (जैसे टिप्पण, प्रारूपण, पत्र लेखन, लेखाकरण आदि) सौंपा गया है उनको भी हिंदी पदों की गणना में शामिल किया जाए।

3. इन मार्गदर्शी सिद्धांतों में हिंदी पदों की जो संख्या निर्धारित की गई है वह न्यूनतम है ताकि इनकी व्यवस्था, बिना कार्य अध्ययन के, केवल कार्यालय के कर्मचारियों की संख्या और कार्यालय किस क्षेत्र में स्थित है, के आधार पर की जाए ताकि राजभाषा नीति के कार्यान्वयन पर प्रतिकूल असर न पड़े। काम की मात्रा और स्वरूप को ध्यान में रखते हुए किसी भी कार्यालय में इससे अधिक पदों का यदि औचित्य हो तो उनका सृजन कार्य अध्ययन के आधार पर किया जा सकता है।

4. कार्य अध्ययन करते समय उसी कार्य को ही ध्यान में न लिया जाए जो इस समय किया जा रहा है बल्कि वे कार्य की सारी मदें हिसाब में ली जाएं जो राजभाषा अधिनियम, नियम, वार्षिक कार्यक्रम आदि की अपेक्षाओं के अनुसार हिंदी में या दोनों भाषाओं (हिंदी और अंग्रेजी) में किए जाने जरूरी हैं। कहना न होगा कि कार्य अध्ययन कार्यभार की मात्रा का ध्यानपूर्वक मूल्यांकन करके ही किया जाना चाहिए न कि तदर्थ आधार पर।

5. यह स्पष्ट किया जाता है कि जिन कार्यालयों में अनुवादक आदि के पद पूर्व के मानकों के आधार पर पहले से सृजित किए जा चुके हैं उन्हें इस आधार पर समाप्त नहीं किया जाएगा कि संशोधित मार्गदर्शी सिद्धांतों के अनुसार निर्धारित संख्या से वे अधिक हैं। तथापि, कोई भी अतिरिक्त मांग मंत्रालय/विभाग तथा उसके संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालय में समग्र रूप से फालतू पाए जाने वाले पदों से समायोजित की जाएं।

6. केंद्रीय सरकार के प्रशिक्षण संस्थानों में हिंदी के माध्यम से प्रशिक्षण देने के लिए प्रशिक्षण सामग्री का अनुवाद करने के लिए अनुवाद कार्य की मात्रा के आधार पर आवश्यक पदों का सृजन किया जाना चाहिए और इसके लिए न्यूनतम पदों का कोई मानदंड बनाने की आवश्यकता नहीं है।

7. राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए अपेक्षित पदों के सृजन के संबंध में इस कार्यालय ज्ञापन में निर्धारित मानक और राजभाषा विभाग के दिनांक 13 अप्रैल, 1987 के का॰ज्ञा॰ सं॰ 13017/1/81-रा॰भा॰(ग) (प्रति संलग्न) में पहले से निर्धारित अनुवाद संबंधी कार्यभार के मानक मार्गदर्शी सिद्धांत होंगे।

8. यह कार्यालय ज्ञापन निदेशक, (कर्मचारी निरीक्षण एकक) वित्त मंत्रालय द्वारा उनकी दिनांक 26.12.2003 की अन्तर्विभागीय टिप्पणी सं॰ 526/एस॰आई॰यू॰/2003 में दिए गए अनुमोदन से जारी किया जाता है।

का॰ज्ञ॰सं॰ 13035/5/92-रा॰भा॰(ग), दिनांक 27.8.1992

विषय: केंद्रीय सरकार की राजभाषा नीति के अनुपालन/कार्यान्वयन के लिए न्यूनतम हिंदी के पदों के सृजन के संबंध में।

उपर्युक्त विषय पर राजभाषा विभाग के दिनांक 27.4.1981 के कार्यालय ज्ञापन संख्या-13035/3/80-रा॰भा॰ (ग) के पैरा-4 में यह कहा गया है कि वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) के 6 जुलाई, 1979 के कार्यालय ज्ञापन सं॰ एफ-7 (2)-ई॰-समन्वय/79 तथा 7 दिसंबर, 1979 के कार्यालय ज्ञापन सं॰ एफ-17 (18)ई॰-समन्वय/79 द्वारा सभी योजना-भिन्न (नान-प्लान) नए पदों के सृजन पर सामान्य रोक लगा दी गई थी और ये निदेश दिए गए थे कि ऐसे पदों के सृजन पर होने वाले खर्च के बदले में बराबर की बचत दिखाई जाए। परंतु, वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) के ही 3 अक्तूबर, 1979 के कार्यालय ज्ञापन सं॰ 7(16)-ई॰-समन्वय/79 द्वारा, अन्य पदों के साथ-साथ, सांविधिक अपेक्षाओं की पूर्ति के लिए आवश्यक पदों को उक्त सामान्य बैन से मुक्त-कर दिया गया है। यह छूट सरकार की राजभाषा नीति का अनुपालन/कार्यान्वयन सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक पदों के सृजन पर भी लागू है। अत: मंत्रालय आदि उक्त मार्गदर्शी सिद्धांतों के अनुसार न्यूनतम हिंदी के पदों के सृजन के लिए आवश्यक प्रस्ताव बना सकते हैं।

(2) इस संबंध में सभी मंत्रालयों/विभागों का ध्यान राजभाषा विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं॰ 13035/4/88-रा॰भा॰ (ग) दिनांक 12.7.88 की ओर आकर्षित किया जाता है जिसमें व्यय विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं॰ 10(4)-ई॰ (समन्वय)/85 दिनांक 8.6.1988 उल्लेख किया गया है और जिसमें यह स्पष्ट किया गया है कि ऐसे प्रस्तावों पर जहां राजभाषा नीति के अनुपालन के लिए पद सृजित करने का मामला हो, संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय के सचिव संबंधित वित्तीय सलाहकार के परामर्श से तथा इस संबंध में वित्त मंत्रालय के परामर्श से राजभाषा विभाग द्वारा बनाए गए तथा जारी किए गए मार्गदर्शी निदेशों के अनुसार शक्ति का प्रयोग कर सकते हैं। उनके इस स्पष्टीकरण के अनुसार सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध किया जाता है कि उपर्युक्त निदेशों को सभी के ध्यान में लाया जाए।

का॰ज्ञ॰सं॰ 13035/3/91-रा॰भा॰ (ग), दिनांक 23.4.1991

विषय: केंद्रीय हिंदी समिति की सिफारिश-हिंदी के पदों को भरने के संबंध में।

सभी मंत्रालयों/विभागों का ध्यान 12 अक्तूबर, 1989 को आयोजित केंद्रीय हिंदी समिति की बैठक के कार्यवृत्त के पैरा संख्या 3.6 में की गई सिफारिश, जो नीचे उद्धृत है, की ओर दिलाने का निदेश हुआ है:

> ''सभी मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों को निर्देश दिए जाएं कि वे हिंदी पदों को भरने से संबंधित पैनल को यथाशीघ्र क्रियान्वित करें तथा वित्त मंत्रालय भी हिंदी पदों के बारे में अधिक उदार दृष्टिकोण अपनाए।''

2. यहां यह उल्लेखनीय है कि मंत्रालयों/विभागों/संबद्ध कार्यालयों में राजभाषा हिंदी से संबंधित पद केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा के अन्तर्गत आते हैं और इन्हें भरने की कार्रवाई राजभाषा विभाग द्वारा ही की जाती है, जो यह सुनिश्चित करता है कि इन पदों को भरने के लिए तैयार किए गए पैनल तुरन्त क्रियान्वित किए जाएं। लेकिन अधीनस्थ कार्यालयों के हिंदी से संबंधित पद उपर्युक्त सेवा के अन्तर्गत नहीं आते हैं; इसलिए यह आवश्यक है कि ऐसे पदों को भरने के निमित्त तैयार किए गए पैनलों पर संबंधित मंत्रालय/विभाग की पूरी निगरानी रहे और वे यथाशीघ्र क्रियान्वित किए जाएं।

3. अत: यह अनुरोध है कि सभी मंत्रालय/विभाग अपने अधीनस्थ कार्यालयों के लिए सृजित राजभाषा हिंदी के पदों को भरने के लिए समय-समय पर तैयार किए गए पैनलों को यथाशीघ्र क्रियान्वित करने के निमित्त कार्रवाई सुनिश्चित करें और की गई कार्रवाई से राजभाषा विभाग को भी अवगत कराने का कष्ट करें ताकि केंद्रीय हिंदी समिति की अगली बैठक में समिति को इस बारे में सूचना दी जा सके।

का॰ज्ञ॰सं॰ 12/6/90 रा॰भा॰ (सेवा), दिनांक 12.5.1994

विषय: केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा-हिंदी पदों को समाप्त करके किफायत दिखाया जाना।

वित्त मंत्रालय ने सरकारी खर्च में किफायत करने के उद्देश्य से जिन मदों में कटौती करने के पिछले कुछ समय में आदेश जारी किए हैं ,उनमें मंत्रालय/विभाग के पदों में कटौती की मद भी शामिल है। ये आदेश मंत्रालय/विभाग के कुल पदों में कटौती करने के लिए हैं, परन्तु देखने में आया है कि कुछ मामलों में हिंदी से संबंधित पदों में ही कटौती की जा रही है।

2. मंत्रालयों/विभागों में हिंदी के पद मुख्यत: सांविधिक अपेक्षाओं की पूर्ति के लिए सृजित किए गए हैं। यही कारण है कि व्यय विभाग के 8.6.1988 के कार्यालय ज्ञापन सं॰ 10(4)-ई(समन्वय)/85 में प्रशासनिक मंत्रालयों के सचिवों को अधिकार दिए गए हैं कि वे अपने वित्त सलाहकारों के परामर्श से और वित्त मंत्रालय की सलाह से राजभाषा विभाग द्वारा इस संबंध में तैयार और जारी किए गए मार्गनिर्देशों के अनुसार, राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए पद सृजित कर सकते हैं। अब यदि हिंदी पदों को किफायत दिखाने के लिए समाप्त किया जाएगा तो संबंधित मंत्रालय/विभाग में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन को धक्का लगेगा।

3. अत: केंद्रीय सचिवालय राजभाषा में शामिल सभी कैडर यूनिटों से अनुरोध है कि हिंदी संबंधी पदों को समाप्त करने से पहले वे राजभाषा विभाग की सलाह ले लें और ऐसे पदों को समाप्त करने के औचित्य को भी स्पष्ट रूप से दर्शायें।

का॰ज्ञ॰सं॰ 10(4)—स्था॰(समन्वय)/85, दिनांक 8.6.1988

विषय: मंत्रालयों/विभागों को वर्धित वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन।

भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों को वर्धित वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन का विषय पिछले कुछ समय से सरकार के विचाराधीन रहा है। अब यह निर्णय लिया गया है कि कुछ क्षेत्रों में मंत्रालयों/विभागों की वित्तीय शक्तियां इस कार्यालय ज्ञापन के अनुबंध में दी गई सीमा तक बढ़ाई जाएं। इस अनुबंध में कुछ ऐसी मदें भी निहित है जिनके संबंध में मौजूदा अनुदेशों आदि में छूट दी गई है।

2. शक्तियों का उपर्युक्त प्रत्यायोजन बजट प्रावधानों की उपलब्धता की सामान्य शर्तों तथा अनुवर्ती वर्ष के लिए वचनबद्धता को पूरा करने की शर्त के अधीन होगा चाहे अनुवर्ती वर्ष में प्रावधानों का स्तर पूर्ववत् ही रखा गया हो। एकीकृत वित्तीय सलाहकार प्रणाली के अंतर्गत प्रशासनिक मंत्रालयों की शक्तियों का प्रयोग वित्तीय सलाहकारों के परामर्श से किया जाता है। वर्धित वित्तीय शक्तियों के मामले में वही प्रावधान लागू होता रहेगा। वर्धित प्रत्यायोजन के साथ यह सुनिश्चित करने की जिम्मेवारी जुड़ी है कि सभी अपेक्षित मानदंड पूर्णत: पूरे किए जाते हैं। इस संबंध में प्रशासनिक मंत्रालयों की यह सुनिश्चित करने की पूरी जिम्मेवारी होगी कि निर्धारित मानदंड का अनुपाल किया जाता है।

3. वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियमावली आदि में आवश्यक संशोधन/आशोधन, जहां भी आवश्यक होंगे, अलग से जारी किए जाएंगे।

4. इस कार्यालय ज्ञापन के अनुसार वर्धित शक्तियों का प्रत्यायोजन तत्काल से प्रभावी होगा।

वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग के दिनांक 08.06.1988 के कार्यालय ज्ञपन सं॰ 10(4)-स्था॰(समन्वय)/85 का अनुबंध

भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों को प्रत्यायोजित वर्धित शक्तियां

क्र॰ सं॰	शक्ति का स्वरूप	वर्धित शक्तियां
1.	गैर-हकदार अधिकारियों के लिए हवाई यात्रा	प्रशासनिक मंत्रालयों के सचिव-पूरी शक्तियां बशर्ते कि व्यय को शीर्ष ''यात्रा खर्च'' के अधीन आवंटन के भीतर रखा जाए।
2.	स्टाफ कारों की मंजूरी	प्रशासनिक मंत्रालयों के सचिव-पूरी शक्तियां
3.	विशेष सज्जा, फर्नीचर/साज सामान पर असामान्य अधिक व्यय	प्रशासनिक मंत्रालयों के सचिव-पूरी शक्तियां
4.	स्कीमों के अधीन प्रदान की गई योजनागत परियोजनाओं के लिए पदों का सृजन	प्रशासनिक मंत्रालयों के सचिव सभी ''ख'', ''ग'' और ''घ'' पदों के संबंध में शक्तियों का प्रयोग कर सकते हैं बशर्ते कि संस्थापन पर व्यय परियोजना लागत के 10% के भीतर हो और सृजित किए जाने वाले पद निर्धारित मानकों के अनुरूप हों। यदि मानक न हों तो पदों के सृजन से पहले मानक अध्ययन कराया जाए। समूह ''क'' पदों के सृजन के लिए वित्त मंत्री जी का अनुमोदन अपेक्षित है।
5.	एक योजना शीर्ष से किसी दूसरे योजना शीर्ष में निधियों का पुनर्विनियोजन	विदेशी मुद्रा अंतर्ग्रस्त वाले मामलों को छोड़कर प्रशासनिक मंत्रालयों को पूरी शक्तियां, बशर्ते कि: (i) योजना अवधि के दौरान स्कीमों के लिए आवंटनों से अधिक वचन बद्धताएं न की जाए; और (ii) पूंजीगत से राजस्व और राजस्व से पूंजीगत को कोई पुनिर्विनियोजन न किया जाए। (सरकार के पास इस संबंध में कोई शक्तियां नहीं है)
6.	20 करोड़ रुपये की लागत तक की योजनागत स्कीमों के लिए मंजूरी	प्रशासनिक मंत्रालय सामान्य व्यय समिति की प्रक्रिया को अपनाने तथा योजना आयोग की और अन्य मूल्यांकन एजेंसियों के मत प्राप्त करने के पश्चात् 20 करोड़ रुपये तक की शक्तियों का प्रयोग कर सकते हैं।
7.	योजना-भिन्न स्कीमों की मंजूरी	प्रशासनिक मंत्रालयों के सचिव 4 करोड़ रु॰ तक
8.	राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए पदों की मंजूरी के प्रस्ताव	प्रशासनिक मंत्रालयों के सचिव अपने वित्त सलाहकारों के परामर्श से वित्त मंत्रालय की सलाह से राजभाषा विभाग द्वारा इस संबंध में तैयार और जारी किए गए कार्य मार्ग निर्देशों के अनुसार शक्तियों का प्रयोग कर सकते हैं।
9.	यात्रा-खर्च के लिए अतिरिक्त व्यवस्था	मौजूदा व्यवस्था के 10% तक प्रशासिनक मंत्रालयों के सचिव-बशर्ते कि निधियां पुनर्विनियोजन द्वारा प्राप्त की जा सकें।
10.	एकल टेंडर के आधार पर मोल-तोल किए गए ठेकों अथवा स्वामित्व स्वरूप की मदों की खरीद	मंत्रालय/विभाग अपने वित्तीय सलाहकारों के परामर्श से क्रमश: 60 लाख और 40 लाख रुपये तक।
11.	सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों के कर्मचारियों/कामगारों के वेतन में संशोधन	प्रशासनिक मंत्रालयों/विभागों को अपने वित्तीय सलाहकार के परामर्श से पूरी शक्तियां-बशर्ते कि प्रस्ताव मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों द्वारा निर्धारित निर्देशों, मार्ग-निर्देशों और उच्चतम सीमाओं की पुष्टि करते हैं।

का॰ज्ञ॰सं॰ 13034/34/92-रा॰भा॰ (ग), दिनांक 16.4.1992

विषय:—निरीक्षण एवं मानीटरिंग के लिए हिंदी के पदों का सृजन, बैठकों, सम्मेलनों, परिगोष्ठियों में आमंत्रित व्यक्तियों द्वारा राजभाषा हिन्दी में विचार व्यक्त करना और कोड/मैनुअल और अन्य कार्यविधि साहित्य का अनुवाद।

उपर्युक्त विषय पर अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि संसदीय राजभाषा समिति ने अपने प्रतिवेदन (खंड-3) में की गई सिफारिशों में निम्नलिखित सिफारिशें भी की हैं।

मद संख्या 1 : निरीक्षण तथा मानिटरिंग

समिति ने यह सिफारिश की है कि राजभाषा नीति के कारगर रूप से कार्यान्वयन हेतु निरीक्षण तथा मानीटरिंग व्यवस्था मजबूत करना आवश्यक है। इसके लिए अनुवाद कार्य और निरीक्षण तथा मानीटरिंग के लिए अलग-अलग स्टाफ की व्यवस्था की जाए।

2. संसदीय राजभाषा समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है तथा इस संबंध में सरकार का निर्णय इस विभाग के संकल्प संख्या 12019/10/91-रा॰भा॰ (भा॰) दिनांक 28.1.1992 द्वारा जारी किया जा चुका है।

3. इस संबंध में सभी मंत्रालयों/विभागों का ध्यान इस विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं॰ 13035/3/88-रा॰भा॰ (ग), दिनांक 5.4.1989 की ओर आकर्षित किया जाता है जिसमें केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध किया गया था कि वे उक्त कार्यालय ज्ञापन में दिए मार्गदर्शी सिद्धांतों के अनुसार अपने मंत्रालयों विभागों तथा संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों में राजभाषा नीति के कारगर कार्यान्वयन के लिए पदों का सृजन करें।

4. संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिश तथा इस संबंध में सरकार के निर्णय के परिप्रेक्ष्य में सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से पुनः अनुरोध है कि वे उपर्युक्त के अनुसार कार्रवाई सुनिश्चित करें। वे इसे सभी संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों आदि के ध्यान में लाएं तथा इसका अनुपालन सुनिश्चित करें।

मद संख्या 9(1): विभागीय बैठकों, सम्मेलनों तथा परिगोष्ठियों में आमंत्रित व्यक्तियों द्वारा राजभाषा हिंदी में विचार व्यक्त करना

समिति ने सिफारिश की है कि बैठकों, सम्मेलनों, परिगोष्ठियों में आमंत्रित व्यक्तियों को अपने विचार राजभाषा हिंदी में व्यक्त करने के लिए, प्रोत्साहित किया जाए।

2. समिति की उक्त सिफारिश मान ली गई है तथा इस संबंध में सरकार का निर्णय इस विभाग के संकल्प संख्या 12019/10/91-रा॰भा॰ (भा॰) दिनांक 28.1.1992 द्वारा जारी किया जा चुका है।

सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे कृपया उपर्युक्त के अनुसार कार्रवाई सुनिश्चित करें।

मद संख्या 12 : कोड/मैनुअल और अन्य कार्यविधि साहित्य

समिति ने सिफारिश की है कि जिन मंत्रालयों/विभागों आदि में अभी तक जिन कोडों, मैनुअलों और प्रक्रिया साहित्य के अनुवाद का काम पूरा करने का कार्य राजभाषा विभाग के दिनांक 30 दिसंबर, 1998 के संकल्प के अंतर्गत राष्ट्रपति जी के आदेशानुसार समय सीमा के अंदर अर्थात वर्ष 1991 (रक्षा मंत्रालय के संदर्भ में 1994-95) के अंत तक पूरा कर लिया जाए। चूंकि वर्ष 1991 समाप्त हो गया है अतः अब यह लक्ष्य 1992 के अंदर आवश्यक रूप से पूर्ण कर लिया जाए।

2. समिति की यह सिफारिश मान ली गई है और सरकार का निर्णय इस विभाग के संकल्प सं॰ 12019/10/91-रा॰भा॰ (भा॰) दिनांक 28.1.1992 द्वारा जारी किया जा चुका है।

3. सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से पुनः अनुरोध है कि इस कार्य के लिए निर्धारित समय सीमा का विशेष ध्यान रखा जाए तथा वे अपने-अपने कोड/मैनुअल और अन्य कार्य विधि साहित्य अद्यतन रूप में अपने सभी कार्यालयों में संवितरित कराएं, प्रक्रिया साहित्य में संशोधन कराएं तथा इसके लिए सरकारी मुद्रणालय को चेक पोइन्ट बनाते हुए इस पर पूरी निगरानी रखें।

4. सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे उपर्युक्त निदेशों पर समुचित कार्रवाई करें तथा इन्हें अपने सभी संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों और स्वामित्व एवं नियंत्रणाधीन उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि के ध्यान में लाएं तथा इनका अनुपालन सुनिश्चित करें।

5. कृपया, इस संबंध में की गई कार्रवाई से राजभाषा विभाग को भी सूचित करें।

का॰ज्ञ॰सं॰ 14012/7/87-रा॰भा॰ (ग), दिनांक 28.1.1988

विषय : केंद्रीय सरकार के कार्यालयों उपक्रमों बैंकों आदि में आशुलिपिक पदों पर हिंदी में प्रशिक्षित आशुलिपिकों का अनुपात।

राजभाषा विभाग के 20 अगस्त, 1987 के समसंख्यक कार्यालय ज्ञापन में ये निदेश दिए गए थे कि ''क'' क्षेत्र में स्थित सभी मंत्रालयों/विभागों में आशुलिपिकों के कुल पदों में से कम से कम 25 प्रतिशत पदों पर हिंदी में प्रशिक्षित आशुलिपिक होने चाहिए और ''क'' क्षेत्र में स्थित संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में तथा केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रण के अधीन किसी निगम या कम्पनी या बैंक आदि के कार्यालयों में आशुलिपिक के कुल पदों मे कम से कम 50 प्रतिशत हिंदी में प्रशिक्षित आशुलिपिक होने चाहिए। ''ख'' क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों के सचिवालयों व संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों तथा केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रण के अधीन किसी निगम या कम्पनी या बैंक आदि के कार्यालयों में आशुलिपिक के पदों पर कम से कम 25 प्रतिशत हिंदी में प्रशिक्षित आशुलिपिक होने चाहिए।

2. इस बात पर इस विभाग में विचार हो रहा था कि ''ग'' क्षेत्र के स्थित मंत्रालयों/विभागों/संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों तथा केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रण के अधीन किसी निगम या कम्पनी या बैंक आदि के कार्यालयों में आशुलिपिक के पद पर हिंदी आशुलिपि जानने वाले आशुलिपिक किस अनुपात में होने चाहिए। ''ग'' क्षेत्र में हिंदी में अपेक्षित कार्य को ध्यान में रखते हुए यह निर्णय लिया गया है कि ''ग'' क्षेत्र में स्थित केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों तथा संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में तथा केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रण के अधीन किसी निगम या कम्पनी या बैंक आदि के कार्यालय में आशुलिपिक के कम से कम 10 प्रतिशत पदों पर हिंदी में प्रशिक्षित आशुलिपिक होने चाहिए। जिन कार्यालयों में 10 से कम आशुलिपिक हैं, वहां भी कम से कम एक आशुलिपिक हिंदी आशुलिपि में प्रशिक्षित होना चाहिए। यह लक्ष्य हिंदी आशुलिपि के माध्यम से परीक्षा देकर चुने गए उम्मीदवारों की भर्ती और अंग्रेजी आशुलिपि के माध्यम से भर्ती हुए आशुलिपिकों को हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण देकर 31 मार्च, 1990 तक प्राप्त किया जाए।

3. अभी यह न्यूनतम अनुपात ''ग'' क्षेत्र के केवल उन नगरों में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में लागू होगा, जहां राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण केंद्र चल रहे हैं। इस समय जिन नगरों में ऐसे केंद्र चल रहे हैं, वे हैं:-

पूर्णकालिक केंद्र	:	श्रीनगर, मद्रास, हैदराबाद, कोचीन, कोयम्बटूर, विशाखापटनम, कलकत्ता, भुवनेश्वर, गुवाहाटी तथा बैंगलूर।
अंशकालिक केंद्र	:	त्रिवेन्द्रम, गंगतोक, शिलांग तथा इम्फाल।

4. यह स्पष्ट किया जाता है कि उपरोक्त पैरा 2 में निर्धारित अनुपात हिंदी आशुलिपि जानने वाले आशुलिपिकों के विभिन्न कार्यालयों के लिए न्यूनतम अनुपात है, जिन्हे 31 मार्च,1990 तक पूरा करना है। यदि किसी कार्यालय में इनसे ज्यादा हिंदी में प्रशिक्षित आशुलिपिकों की आवश्यकता हो,

तो उस अनुपात से ज्यादा भी हिंदी आशुलिपि जानने वाले उम्मीदवारों को सीधी भर्ती द्वारा लिया जा सकता है। यह भी स्पष्ट किया जाता है कि उपरोक्त निर्धारित अनुपातों के पूरा हो जाने के बाद भी अंग्रेजी आशुलिपि जानने वाले आशुलिपिकों को हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण दिया जाता रहना चाहिए, जब तक सभी आशुलिपिक हिंदी आशुलिपि का ज्ञान प्राप्त नहीं कर लेते।

5. सभी मंत्रालयों तथा विभागों से अनुरोध है कि ''ग'' क्षेत्र में पैरा 3 में दिए नगरों में स्थित अपने संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों को तथा केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रणाधीन कम्पनियों, बैंकों आदि को आवश्यक निदेश देने की कृपा करें, जिससे कि इन कार्यालयों में पैरा 2 में निर्धारित अनुपात 31 मार्च, 1990 तक पूरा किया जा सके।

का॰ज्ञ॰सं॰ 14012/14/87-रा॰भा॰ (ग), दिनांक 1.2.1988

विषय: राजभाषा हिंदी के उत्तरोत्तर प्रयोग के लिए हिंदी टाइपिस्टों का अनुपात निर्धारित करना।

केंद्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की 17 सितम्बर, 1987 को हुई बैठक में दिए गए सुझावों के अनुसार राजभाषा हिंद्री के कार्यान्वयन में तेजी लाने के लिए केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में इस विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 1/14013/12/87- रा॰भा॰ (क-1), दिनांक 27 नवम्बर, 1987 के द्वारा देवनागरी टाइपराइटरों की खरीद का निम्नानुसार अनुपात निर्धारित किया गया है:-

(क) ''क'' क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों तथा विभागों के मुख्यालयों में कुल टाइपराइटरों में से कम से कम 25 प्रतिशत टाइपराइटर देवनागरी के उपलब्ध होने चाहिएं।

(ख) ''क'' क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों के मुख्यालयों को छोड़कर शेष कार्यालयों में यह अनुपात 50 प्रतिशत होना चाहिए।

(ग) ''ख'' क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों तथा अन्य कार्यालयों में समस्त टाइपराइटरों का कम से कम 25 प्रतिशत देवनागरी में टाइपराइटर होने चाहिएं।

(घ) ''ग'' क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों तथा विभागों और दूसरे कार्यालयों में कुल टाइपराइटरों का कम से कम 10 प्रतिशत देवनागरी के टाइपराइटर होने चाहिएं।

2. केंद्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की उपरोक्त बैठक में यह भी सुझाव दिया गया था कि केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में हिंदी टंकण जानने वाले टाइपिस्टों का भी अनुपात निर्धारित किया जाना चाहिएं ताकि कार्यालयों में हिंदी में कार्य की मात्रा बढ़ सके तथा खरीदे गए टाइपराइटरों का उपयोग हो सके।

3. केंद्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति के उपरोक्त सुझावों को मान लिया गया है, तदनुसार केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में हिंदी माध्यम से प्रशिक्षित टाइपिस्टों का अनुपात निम्नानुसार निर्धारित किया गया है:-

(क) ''क'' क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों तथा विभागों के मुख्यालयों में	25 प्रतिशत
(ख) ''ख'' क्षेत्र में स्थित शेष कार्यालयों में	50 प्रतिशत
(ग) ''ख'' क्षेत्र में स्थित सभी कार्यालयों में	25 प्रतिशत
(घ) ''ग'' क्षेत्र में स्थित सभी कार्यालयों में	10 प्रतिशत

4. यह भी निर्णय लिया गया है कि हिंदी टाइपिस्टों के लिए निर्धारित उपरोक्त अनुपात 31 मार्च, 1989 तक पूरा कर लिया जाए। ये अनुपात हिंदी माध्यम से परीक्षा पास किए उम्मीदवारों की भर्ती करके तथा अंग्रेजी माध्यम से भर्ती किए गए टाइपिस्टों का हिंदी टाइपिंग का प्रशिक्षण दिलाकर पूरा किया जाए। जिन कार्यालयों मे एक भी हिंदी टाइपिंग जानने वाला टाइपिस्ट नहीं है, वहां कम से कम एक टाइपिस्ट को हिंदी टाइपिंग का प्रशिक्षण 31.3.1989 तक दिया जाए।

5. जिन कार्यालयों में हिंदी टाइपिस्टों की संख्या उपरोक्त निर्धारित अनुपात से कम है वे टाइपिस्टों को हिंदी टाइपिंग का प्रशिक्षण दिलाने के लिए विशेष प्रयास करें। हिंदी टाइपिस्टों केउपरोक्त लक्ष्य प्राप्त कर लेने के बाद भी टंककों को हिंदी टंकण के प्रशिक्षण के लिए वर्तमान निदेशों के अनुसार नामित किया जाता रहेगा।

6. यह भी स्पष्ट किया जाता है कि हिंदी टाइपिस्टों का उपरोक्त अनुपात निम्नतम है। हिंदी में प्रशिक्षित टाइपिस्ट उपलब्ध होने पर निर्धारित अनुपात से अधिक संख्या में भी इन्हें रखा जा सकता है।

7. ये निदेश केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों, संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों के साथ-साथ केंद्रीय सरकार के स्वामित्व भी नियंत्रण में सरकारी उपक्रमों, नियमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि पर भी लागू होंगे।

8. समस्त मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि इन निदेशों को आवश्यक अनुपालन हेतु अपने संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों उपक्रमों, कंपनियों, बैंकों आदि के ध्यान में ला दें।

9. इस विषय पर की गई कार्रवाई से इस विभाग को भी अवगत कराएं।

का॰ज्ञा॰सं॰ 1/14013/9/89-रा॰भा॰(क-1), दिनांक 9.2.1990

विषय:–राजभाषा हिंदी के उत्तरोत्तर प्रयोग के लिए देवनागरी टाइपराइटरों की खरीद का अनुपात निर्धारित करना।

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन सं॰ 1/13011/1/75-रा॰भा॰ (क-1), दिनांक 22 नवम्बर, 1976 में केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में देवनागरी टाइपराइटरों को खरीदने के संबंध में निम्न लक्ष्य निर्धारित किए गए थे:-

(क) जिन कार्यालयों में एक भी हिंदी टाइपराइटर नहीं है उनमें कम से कम एक हिंदी का टाइपराइटर खरीद लिया जाए।

(ख) ''क'' क्षेत्र में स्थित केंद्रीय सरकार के जिन कार्यालयों में देवनागरी का एक टाइपराइटर पहले से है, वे कार्यालय वर्ष में खरीदे जाने वाले कुल टाइपराइटरों के कम से कम 50 प्रतिशत देवनागरी के टाइपराइटर खरीदें।

(ग) ''ख'' क्षेत्र में स्थित केंद्रीय सरकार के जिन कार्यालयों में हिंदी का एक टाइपराइटर पहले से है, वे कार्यालय वर्ष में खरीदे जाने वाले कुल टाइपराइटरों के कम से कम 25 प्रतिशत हिंदी के टाइपराइटर खरीदें।

(घ) ''ग'' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों में जहां, हिंदी का कम से कम एक टाइपराइटर उपलब्ध है, वे कार्यालय वर्ष में खरीदे जाने वाले कुल टाइपराइटरों के कम से कम 10 प्रतिशत हिंदी के टाइपराइटर खरीदें।

2. हिंदी टाइपराइटरों की खरीद के संबंध में ये लक्ष्य 1976-77 से लगातार प्रतिवर्ष वार्षिक कार्यक्रमों में दोहराए जाते रहे हैं।

3. हिंदी टाइपराइटरों की उपलब्धता के बारे में जो आंकड़े प्राप्त हुए है उनसे पता चलता है कि अनेक मंत्रालयों/विभागों में अभी भी देवनागरी टाइपराइटरों की संख्या बहुत ही कम है। संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालय के निरीक्षण के समय प्राय: यह देखने में आया हैं कि उन कार्यालयों में भी देवनागरी के टाइपराइटर निर्धारित अनुपात से बहुत कम संख्या में है। सरकारी कामकाज में सरकार की नीति के अनुसार निर्धारित अनुपात में हिस्से में काम करने के प्रयास में कठिनाई होती है।

4. केंद्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की 27.7.1989 को हुई बैठक में इस विषय पर विचार किया गया तथा कुछ सिफारिशें की गई हैं। इन सिफारिशों पर विचार करने के बाद देवनागरी टाइपराइटरों की खरीद के संबंध में उपर्युक्त पैरा-1 में वर्णन किए गए निर्देशों के आंशिक संशोधन में निम्नानुसार निर्णय लिया गया है:-

(क) ''क'' क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों तथा विभागों के मुख्यालयों में कुल टाइपराइटरों में से कम से 30% टाइपराइटर देवनागरी के उपलब्ध होने चाहिए।

(ख) ''क'' क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों के मुख्यालयों को छोड़ कर शेष कार्यालयों में यह अनुपात 60% होना चाहिए।

(ग) ''ख'' क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों तथा अन्य कार्यालयों में समस्त टाइपराइटरों का कम से कम 30% देवनागरी के टाइपराइटर होने चाहिए।

(घ) ''ग'' क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों तथा विभागों और दूसरे कार्यालयों में कुल टाइपराइटरों का कम से कम 12% देवनागरी के टाइपराइटर होने चाहिए।

5. यह भी निर्णय लिया गया है कि जब तक किसी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि में देवनागरी टाइपराइटरों का अनुपात पैरा 4 में दर्शाए गए अनुपात के अनुसार नहीं हो जाता है तब तक ऐसे मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों में केवल देवनागरी के टाइपराइटर ही खरीदे जाएं तथा रोमन का कोई टाइपराइटर न खरीदा जाए। अगर रोमन का कोई मौजूदा टाइपराइटर नाकारा हो जाए तो उसकी जगह भी देवनागरी का टाइपराइटर ही खरीदा जाए।

6. यदि किसी कार्यालय में पैरा 4 में दर्शाए गए अनुपात से अधिक देवनागरी टाइपराइटरों की जरूरत महसूस की जाए तो इस अनुपात से अधिक देवनागरी टाइपराइटर खरीदे जा सकते हैं।

7. जो अधिकारी टाइपराइटरों की खरीद का आर्डर देता है उसका यह उत्तरदायित्व होगा कि वह सुनिश्चित करे कि जब तक ऊपर दर्शाए गए अनुपात में देवनागरी टाइपराइटर उपलब्ध नहीं हो जाते तब तक केवल देवनागरी के टाइपराइटर ही खरीदे जाएं।

8. ये निदेश केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रणाधीन उपक्रमों/बैंकों आदि में भी लागू होंगे।

9. केंद्रीय सरकार के समस्त मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध है कि उपर्युक्त निदेशों को आवश्यक अनुपालन हेतु अपने संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों और केंद्रीय सरकार के स्वामित्व या नियंत्रणाधीन कंपनियों/उपक्रमों/राष्ट्रकृत बैंकों आदि के ध्यान में ला दें।

10. द्विभाषी टाइपराइटरों की खरीद को उपर्युक्त बिंदुओं की गणना में शामिल नहीं किया जाए।

11. इस विषय पर की गई कार्रवाई से इस विभाग को भी अवगत कराएं।

का॰ज्ञ॰सं. 14012/19/90-रा.भा. (ग), दिनांक 19.12.1990

विषय: राजभाषा हिंदी के उत्तरोतर प्रयोग के लिए देवनागरी टाइपराइटरों की खरीद का अनुपात निर्धारित करना।

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के का.ज्ञा. सं. 1/14013/9/89-रा.भा.(क-1) दिनांक 9 फरवरी, 1990 में केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में देवनागरी टाइपराइटरों को खरीदने के संबंध में जो निर्देश दिए गए थे, उन पर पुनर्विचार किया गया है तथा उनके आंशिक संशोधन में निम्नानुसार निर्णय लिए गए हैं कि 1.4.1991 से:

(क) ''क'' क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों के मुख्यालयों में कुल टाइपराइटरों में से कम से कम 35% टाइपराइटर देवनागरी के उपलब्ध होने चाहिए।

(ख) ''क'' क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों के मुख्यालयों को छोड़कर शेष कार्यालयों में यह अनुपात 70% होना चाहिए।

(ग) ''ख'' क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों तथा अन्य कार्यालयों में समस्त टाइपराइटरों में से कम से कम 35% देवनागरी के टाइपराइटर होने चाहिए।

(घ) ''ग'' क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों और दूसरे कार्यालयों में कुल टाइपराइटरों का कम से कम 15% देवनागरी के टाइपराइटर होने चाहिए।

2. अन्य निर्देश वही रहेंगे जो का. ज्ञा. सं. 1/14013/9/89-रा.भा. (क-1) दिनांक 9 फरवरी, 90 में दिए गए हैं।

3. इस विषय पर की गई कार्रवाई से इस विभाग को भी सूचित करें।

का.ज्ञ.सं. 14012/12/89-रा.भा.(ग), दिनांक 9.2.1990

विषय: हिंदी आशुलिपिकों तथा हिंदी टाइपिस्टों का अनुपात–वर्ष 1990-91 के लिए

राजभाषा विभाग के 20 अगस्त,1987 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 14012/7/87-रा.भा.(ग) में ये निदेश दिए गए थे कि ''क'' क्षेत्र में स्थित केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों तथा विभागों में आशुलिपिकों के कुल पदों में से कम से कम 25% पदों पर हिंदी में प्रशिक्षित आशुलिपिक उपलब्ध कराए जाएं ''क'' क्षेत्र में स्थित संबंद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों के लिए तथा केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रणधीन किसी निगम या कंपनी या बैंक आदि के कार्यालयों में आशुलिपिकों के कुल पदों में से कम से कम 50% पदों पर हिंदी में प्रशिक्षित आशुलिपिक रखने के निदेश दिए गए थे। ''ख'' क्षेत्र में स्थित केंद्रीय सरकार के सभी कार्यालयों, केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रणाधीन किसी निगम या कंपनी या बैंक आदि के कार्यालयों में आशुलिपिकों के पद पर कम से कम 25% हिंदी में प्रशिक्षित आशुलिपिक नियुक्त करने का लक्ष्य रखा गया था। 28 जनवरी, 1988 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 14012/7/87-रा.भा.(ग) द्वारा ''ग'' क्षेत्र में स्थित सभी कार्यालयों में हिंदी आशुलिपिकों के 10% पदों पर हिंदी आशुलिपि जानने वाले आशुलिपिक रखने का लक्ष्य निर्धारित किया गया था।

2. इस विभाग के 1 फरवरी, 1988 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 14012/14/87-रा.भा.(ग) के अंतर्गत सरकार के कार्यालयों के कुल टाइपिस्टों में से हिंदी टाइपिस्टों का अनुपात निम्न प्रकार निर्धारित किया गया था:—

(क) ''क'' क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों तथा विभागों के मुख्यालयों के लिए	:	25%
(ख) ''क'' क्षेत्र में स्थित शेष कार्यालयों के लिए	:	50%
(ग) ''ख'' क्षेत्र में स्थित सभी कार्यालयों के लिए	:	25%
(घ) ''ग'' क्षेत्र में स्थित सभी कार्यालयों के लिए	:	10%

3. केंद्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की 27 जुलाई, 1989 को हुई बैठक में दी गई सिफारिश पर विचार करने के पश्चात् अब यह निर्णय लिया गया है कि वर्ष 1990-91 के लिए हिंदी आशुलिपिकों तथा हिंदी टाइपिस्टों का अनुपात निम्न प्रकार निर्धारित कर दिया जाए:

(क) ''क'' क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों तथा विभागों के मुख्यालयों के लिए	:	30%
(ख) ''क'' क्षेत्र में स्थित शेष कार्यालयों के लिए	:	60%
(ग) ''ख'' क्षेत्र में स्थित शेष कार्यालयों के लिए	:	30%
(घ) ''ग'' क्षेत्र में स्थित शेष कार्यालयों के लिए	:	12%

4. यह भी निर्णय लिया गया है कि जब तक हिंदी आशुलिपि जानने वाले आशुलिपिक किसी कार्यालय में उपर्युक्त अनुपात के अनुसार नहीं हो जाते, तब तक नई भर्ती में यदि हिंदी आशुलिपि जानने वाले उम्मीदवार उपलब्ध हों तो केवल हिंदी आशुलिपि के माध्यम से चुने गए उम्मीदवारों को ही आशुलिपिक पद पर नियुक्त किया जाए।

5. ऊपर निर्धारित लक्ष्य 31 मार्च, 1991 तक पूरा कर लिया जाए। यदि किसी कार्यालय में निर्धारित लक्ष्य से अधिक हिंदी में प्रशिक्षित आशुलिपिकों की आवश्यकता हो तो इस अनुपात से अधिक भी हिंदी आशुलिपि जानने वाले आशुलिपिकों को सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त किया जा सकता है। उपरोक्त निर्धारित अनुपात पूरा हो जाने के बाद भी अंग्रेजी आशुलिपिकों को हिंदी आशुलिपि का और अंग्रेजी टाइपिस्टों को हिंदी टाइपिंग का प्रशिक्षण दिया जाता रहेगा।

6. केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों तथा विभागों से अनरोध है कि इन निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करें और अपने सभी संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों, निगमों, उपक्रमों, बैंकों आदि में भी इन निदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए अनुरोध करें।

का॰ज्ञ॰सं॰ 14012/19/90-रा.भा. (ग), दिनांक 28.1.1991

विषय: राजभाषा हिंदी के उत्तरोतर प्रयोग के लिए हिंदी आशुलिपि /टाइपिस्टों एवं देवनागरी टाइपराइटरों के अनुपात का निर्धारण करना।

राजभाषा विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 14012/19/90-रा.भा. (ग), दिनांक 19.12.1990 के अधिक्रमण में केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में अशुलिपिकों/टाइपिस्टों एवं देवनागरी टाइपराइटरों के अनुपात पर पुनर्विचार किया गया तथा निर्णय लिया गया कि उनके अनुपात 1.4.91 से निम्न प्रकार से निर्धारित किये जायें:-

(क) क क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों के मुख्यालयों में	:	35%
(ख) क क्षेत्र में स्थित शेष कार्यालयों में	:	70%
(ग) ख क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों और विभागों तथा अन्य कार्यालयों में	:	35%
(घ) ग क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों और विभागों और दूसरे कार्यालयों में	:	15%

2. आशुलिपिकों/टाइपिस्टों के अनुपात के बारे में अन्य नियम वहीं रहेंगे जो इस विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 14012/12/89-रा.भा. (ग) दिन 9 फरवरी, 90 में दिये गये हैं। देवनागरी टाइपराइटरों के बारे में अन्य निर्देश वहीं रहेंगे जो इस विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 7/14013/9/89-रा. भा. (क-1) दिनांक 9 फरवरी, 1990 में दिये गये हैं।

3. केंद्रीय सरकार के समस्त मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि उपयुक्त निर्देशों को आवश्यक अनुपालन के लिए अपने संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालय और केंद्रीय सरकार के स्वामित्व या नियंत्रणाधीन कम्पनियों/उपक्रमों, राष्टीयकृत बैंकों आदि के ध्यान में ला दें।

4. इस विषय पर की गई कार्रवाई से इस विभग को भी सूचित करें।

का॰ज्ञ॰सं॰ 14012/6/92-रा.भा. (ग), दिनांक 12/14 फरवरी 1992

विषय: राजभाषा हिंदी के उत्तरोतर प्रयोग के लिए हिंदी आशुलिपिकों/टाइपिस्टों एवं देवनागरी टाइपराइटरों के अनुपात का निर्धारण करना।

राजभाषा विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 14012/19/90-रा.भा. (ग) दिनांक 28.1.1991में केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में आशुलिपिकों/टाइपिस्टों एवं देवनागरी टाइपराइटरों के अनुपात पर जो निर्देश दिए गए थे उन पर पुनर्विचार किया गया तथा निर्णय लिया गया कि उनके अनुपात 1.4.1992 से निम्न प्रकार से निर्धारित किये जायें:-

(क) क क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों के मुख्यालयों में	:	45%
(ख) क क्षेत्र में स्थित शेष कार्यालयों में	:	75%
(ग) ख क्षेत्र में स्थित सभी कार्यालयों में	:	45%
(घ) ग क्षेत्र में स्थित सभी कार्यालयों में	:	18%

2. आशुलिपिकों/टाइपिस्टों के अनुपात के बारे में अन्य निर्देश वहीं रहेंगे जो इस विभाग के का. ज्ञा. सं. 14012/12/89-रा.भा. (ग) दिन 9 फरवरी, 1990 में दिये गये हैं। देवनागरी टाइपराइटरों के बारे में अन्य निर्देश वहीं रहेंगे जो इस विभाग के का. ज्ञा. सं. 1/14013/9/89-रा.भा. (क-1) दिनांक 9 फरवरी, 1990 में दिये गये हैं।

3. केंद्रीय सरकार के समस्त मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि उपर्युक्त निर्देशों को आवश्यक अनुपालन के लिए अपने संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालय और केंद्रीय सरकार के स्वामित्व या नियंत्रणाधीन कम्पनियों/उपक्रमों, राष्टीयकृत बैंकों आदि में ध्यान ला दें।

4. इस विषय पर की गई कार्रवाई से इस विभाग को भी सूचित करें।

का॰ज्ञ॰सं॰ 14012/1/93-रा.भा. (ग), दिनांक 22.1.1993

विषय: राजभाषा हिंदी के उत्तरोत्तर प्रयोग के लिए हिंदी आशुलिपिकों/टाइपिस्टों एवं देवनागरी टाइपराइटरों के अनुपात का निर्धारण करना।

राजभाषा विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं॰ 14012/6/92-रा.भा. (ग), दिनांक 14.2.1992 में केंद्रीय सरकार के कार्यालय में आशुलिपिकों/टाइपिस्टों एवं देवनागरी टाइपराइटरों के अनुपात पर जो निदेश दिए गए थे उन पर पुनर्विचार किया गया तथा निर्णय लिया गया कि उनके अनुपात 1.4.1993 से

निम्न प्रकार से निर्धारित किए जाएं:-

(क) क क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों के मुख्यालयों में	:	70%
(ख) क क्षेत्र में स्थित शेष कार्यालयों में	:	80%
(ग) ख क्षेत्र में स्थित सभी कार्यालयों में	:	55%
(घ) ग क्षेत्र में स्थित सभी कार्यालयों में	:	21%

2. आशुलिपिकों/टाइपिस्टों के अनुपात के बारे में अन्य निर्देश वही रहेंगे जो इस विभाग के का.ज्ञा. सं. 14012/12/89-रा.भा. (ग), दिनांक 9 फरवरी, 1990 में दिए गए हैं। देवनागरी टाइपराइटरों के बारे में अन्य निर्देश वही रहेंगे जो इस विभाग के का.ज्ञा. सं. 1/14013/9/89-रा.भा. (क-1) दिनांक 9, फरवरी 1990 में दिए गए हैं।

3. उपर्युक्त निर्धारित अनुपातों को प्राप्त करने के लिए इस विभाग के दिनांक 24 जून, 1992 के का.ज्ञा. सं. 14012/6/92-रा.भा. (ग) में दिए निर्देशों को भी ध्यान में रखा जाए।

4. केंद्रीय सरकार के समस्त मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि उपर्युक्त निर्देशों का आवश्यक अनुपालन के लिए अपने संबद्ध तभा अधीनस्थ कार्यालयों और केंद्रीय सरकार के स्वामित्व या नियंत्रणाधीन कम्पनियों/उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि के ध्यान में ला दें।

5. इस विषय पर की गई कार्यवाई ने इस विभाग को भी सूचित करें।

का॰ज्ञ॰सं॰ 14012/6/92-रा.भा. (ग), दिनांक 19.6.1992

विषय:-हिंदी आशुलिपिकों/टाइपिस्टों के अनुपात को पूरा करने के संबंध में

राजभाषा विभाग से प्रतिवर्ष राजभाषा हिंदी के उत्तरोत्तर प्रयोग लाने के लिए हिंदी आशुलिपिकों/टाइपिस्टों एवं देवनागरी टाइपराइटरों के अनुपात का निर्धारण किया जाता है और इस संबंध में कार्यालय ज्ञापन जारी करते हुए सभी मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों से अनुरोध किया जाता है कि वे दिए हुए लक्ष्य के अनुसार कार्रवाई करें। इस संदर्भ में वर्ष 1992-93 के लिए राजभाषा विभाग से कार्यालय ज्ञापन संख्या 14012/6/92-रा.भा. (ग), दिनांक 12.2.1992 को जारी किया गया है जिसमें उपर्युक्त विषय पर अनुपात निम्न प्रकार निर्धारित किये गये हैं:-

(क) ''क'' क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों के मुख्यालयों में	:	45%
(ख) ''क'' क्षेत्र में स्थित अन्य कार्यालयों में	:	75%
(ग) ''घ'' क्षेत्र में स्थित सभी कार्यालयों में	:	45%
(घ) ''ग'' क्षेत्र में स्थित सभी कार्यालयों में	:	18%

2. हिंदी आशुलिपिकों/टाइपिस्टों के अनुपात के बारे में जो अन्य निदेश हैं उनके बारे में यह कहा गया है कि अन्य निदेश वही रहेंगे जो इस विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 14012/12/89-रा.भा. (ग), दिनांक 9 फरवरी, 1990 में दिए गए हैं। उसमें कहा गया है कि जब तक हिंदी आशुलिपि जानने वाले आशुलिपिक किसी कार्यालय में उपर्युक्त अनुपात के अनुसार नहीं हो जाते तब तक नई भर्ती में यदि हिंदी आशुलिपि जानने वाले उम्मीदवार उपलब्ध हों तो केवल हिंदी आशुलिपि के माध्यम से चुने हुए उम्मीदवारों को ही आशुलिपिक पद पर नियुक्त किया जाए। यदि किसी कार्यालय में निर्धारित लक्ष्य से अधिक हिंदी में प्रशिक्षित आशुलिपिकों की आवश्यकता हो तो इस अनुपात से अधिक भी हिंदी आशुलिपि जानने वाले आशुलिपिकों को सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त किया जा सकता है। उपर्युक्त निर्धारित अनुपात पूरा हो जाने के बाद भी अंग्रेजी आशुलिपिकों को हिंदी आशुलिपि का और अंग्रेजी टाइपिस्टों को हिंदी टाइपिंग का प्रशिक्षण दिया जाता रहेगा।

3. परन्तु देखने में यह आया है कि भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों तथा कार्यालयों में राजभाषा विभाग के उपर्युक्त आदेशों की अवहेलना करने और उनके द्वारा लगातार अंग्रेजी के आशुलिपिकों और टाइपिस्टों की भर्ती किए जाने की ओर समय-समय पर विभिन्न स्वयंसेवी संगठनों के द्वारा भी विभाग का ध्यान आकर्षित किया गया है। अत: सभी मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों से अनुरोध है कि राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्यों के अनुसार हिंदी आशुलिपिकों/टाइपिस्टों की भर्ती की जाए और जब तक हिंदी आशुलिपिकों और टाइपिस्टों का निर्धारित प्रतिशत पूरा न हो जाए तब तक किसी भी स्थिति में अंग्रेजी के आशुलिपिक/टाइपिस्ट भर्ती न किए जाएं। यदि अंग्रेजी आशुलिपिकों/टाइपिस्टों की आवश्यकता फिर भी पड़े तो विभाग के 23 मार्च, 1976 के कार्यालय ज्ञापन सं॰ 11013/15/73/रा.भा. (ग) के अनुसार हिंदी आशुलिपिकों/टाइपिस्टों को भी अंग्रेजी आशुलिपि/टाइपिंग का प्रशिक्षण दिया जा सकता है। किन्तु यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि हिंदी आशुलिपिकों/टाइपिस्टों का निर्धारित प्रतिशत पूरा किया जाए और नई भर्ती के समय इसका समुचित ध्यान रखा जाए। यही नहीं, जो अधिकारी इन आदेशों का उल्लघन करते हैं उनके विरूद्ध विभाग के 22 अगस्त, 1989 के कार्यालय ज्ञापन सं॰ 12019/3/89-रा.भा. (ग) के अनुसार कार्रवाई की जाए।

4. इस संबंध में की गई कार्रवाई से राजभाषा विभाग को भी अवगत कराया जाए।

का॰ज्ञ॰सं॰ 14012/2/94-रा॰भा॰(ग), दिनांक 15.4.1994

विषय: देवनागरी टाइपराइटरों/हिंदी टाइपिस्टों/हिंदी आशुलिपिकों के अनुपात का पुन:निर्धारण तथा इस संबंध में अब तक जारी आदेशों को समेकित करना।

राजभाषा अधिनियम, 1963 तथा उसके अंतर्गत जारी किए गए राजभाषा (संघ के सरकारी प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 के उपबंधों का पालन करने के लिए यह आवश्यक है कि केंद्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय में देवनागरी टाइपराइटर/हिंदी टाइपिस्ट/हिंदी आशुलिपिक पर्याप्त

संख्या में उपलब्ध हों। राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर आदेश जारी करके यह स्पष्ट किया जाता रहा है कि केंद्र सरकार के प्रत्येक कार्यालय में किस अनुपात में देवनागरी टाइपराइटर/हिंदी टाइपिस्ट/हिंदी आशुलिपिक उपलब्ध हों। यह आदेश इस विषय पर अब तक जारी सभी आदेशों* को समेकित करते हुए जारी किए जा रहे हैं। दिनांक 1.4.1994 से केंद्र सरकार के सभी कार्यालयों में कम से कम निम्नलिखित अनुपात में देवनागरी टाइपराइटर/हिंदी टाइपिस्ट/हिंदी आशुलिपिक :—

1. 23.3.1976-का॰ज्ञा॰सं॰ ई॰ 11013/15/73-रा॰भा॰(ग)
2. 22.11.1976-का॰ज्ञा॰सं॰ ई॰ 1/13011/1/75-रा॰भा॰(क-1)
3. 20.8.1987-का॰ज्ञा॰सं॰ 14012/7/87-रा॰भा॰(ग)
4. 27.11.1987-का॰ज्ञा॰सं॰ 1/14013/12/87-रा॰भा॰(क-1)
5. 1.2.1988-का॰ज्ञा॰सं॰ 14012/14/87-रा॰भा॰(ग)
6. 28.2.1988-का॰ज्ञा॰सं॰ 14012/7/87-रा॰भा॰(ग)
7. 23.3.1988-का॰ज्ञा॰सं॰ 14012/7/87-रा॰भा॰(ग)
8. 22.8.1989-का॰ज्ञा॰सं॰ 12012/3/87-रा॰भा॰(भा॰)
9. 9.2.1990-का॰ज्ञा॰सं॰ 1/14013/9/89-रा॰भा॰(क-1)
10. 9.2.1990-का॰ज्ञा॰सं॰ 14012/12/89-रा॰भा॰(ग)
11. 19.12.1990-का॰ज्ञा॰सं॰ 14012/19/90-रा॰भा॰(ग)
12. 28.1.1991-का॰ज्ञा॰सं॰ 14012/19/90-रा॰भा॰(ग)
13. 14.2.1992-का॰ज्ञा॰सं॰ 14012/6/92-रा॰भा॰(ग)
14. 24.6.1992-का॰ज्ञा॰सं॰ 14012/6/92-रा॰भा॰(ग)
15. 22.1.1993-का॰ज्ञा॰सं॰ 14012/1/93-रा॰भा॰(ग)

(क) ''क'' क्षेत्र में स्थित केंद्रीय सरकार के सभी कार्यालय — 90 प्रतिशत

(ख) ''ख'' क्षेत्र में स्थित केंद्रीय सरकार के सभी कार्यालय — 66-2/3 प्रतिशत

(ग) ''ग'' क्षेत्र में स्थित केंद्रीय सरकार के सभी कार्यालय — 25 प्रतिशत

2. इन अनुपातों को प्राप्त करने के लिए निम्नलिखित अनुदेश ध्यान में रखे जाएं:—

(क) केंद्र सरकार के जिन कार्यालयों में एक भी देवनागरी टाइपराइटर नहीं हैं, उनमें कम से कम एक देवनागरी टाइपराइटर खरीद लिया जाए।

(ख) जब तक किसी केंद्र सरकार के कार्यालय में उपर्युक्त अनुपात पूरे नहीं हो जाते, तब तक, उनमें केवल देवनागरी टाइपराइटर ही खरीदे जाएं, हिंदी आशुलिपिक व हिंदी टाइपिस्ट ही नियुक्त किए जाएं।

(ग) जो अधिकारी टाइपराइटरों की खरीद का आदेश देता है उसका यह उत्तरदायित्व होगा कि वह सुनिश्चित करे कि जब तब उपर्युक्त निर्धारित लक्ष्य प्राप्त न हो जाएं तब तक केवल देवनागरी टाइपराइटर ही खरीदे जाएं। इसी प्रकार जो अधिकारी हिंदी टाइपिस्टें/हिंदी आशुलिपिकों के पदों को भरने के लिए मांग पत्र पर हस्ताक्षर करता है उसका यह उत्तरदायित्व होगा कि वह सुनिश्चित करें कि जब तक ऊपर दर्शाये गए अनुपात में हिंदी टाइपिस्ट/हिंदी आशुलिपिक उपलब्ध नहीं हो जाते तब तक केवल हिंदी के टाइपिस्टें/आशुलिपिकों से पदों को भरने के लिए मांग-पत्र भेजे जाएं।

(घ) कुल टाइपराइटरों की संख्या में द्विभाषी (अंग्रेजी-हिंदी) इलैक्ट्रानिक टाइपराइटरों की संख्या को नहीं जोड़ा जाएगा।

(ङ) यदि किसी कार्यालय में उपर्युक्त निर्धारित लक्ष्य से अधिक संख्या में देवनागरी टाइपराइटरों की आवश्यकता महसूस की जाती है तो वे आवश्यकतानुसार उक्त अनुपात से अधिक भी देवनागरी टाइपराइटर खरीद सकते हैं। इसी प्रकार यदि किसी कार्यालय में उपर्युक्त निर्धारित लक्ष्य से अधिक हिंदी टाइपिस्टें/हिंदी आशुलिपिकों की आवश्यकता महसूस की जाती है तो वे उक्त अनुपात से अधिक हिंदी टाइपिस्ट/हिंदी आशुलिपिक के पद भर सकते हैं।

(च) कार्य की आवश्यकता के अनुसार अंग्रेजी आशुलिपिकों/टाइपिस्टों को हिंदी आशुलिपि तथा टाइपिंग का तथा हिंदी आशुलिपिकों/हिंदी टाइपिस्टों को अंग्रेजी आशुलिपि/अंग्रेजी टाइपिंग का प्रशिक्षण पहले की तरह दिया जाता रहेगा।

3. केंद्रीय सरकार के कार्यालय का आशय है (1) केंद्र सरकार का कोई मंत्रालय/विभाग, (2) केंद्र सरकार द्वारा नियुक्त कोई आयोग या (3) केंद्र सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रण के अधीन कोई निगम या कम्पनी का कोई कार्यालय। हिंदी टाइपिस्ट का आशय केंद्र सरकार के कार्यालयों में कार्यरत अवर श्रेणी लिपिक या इसके समकक्ष वेतनमान वाले विभिन्न पद नामों से पुकारे जाने वाले पदों से है। इसी प्रकार हिंदी आशुलिपिकों का तात्पर्य विभिन्न श्रेणियों व विभिन्न पदनामों से पुकारे जाने वाले उन आशुलिपिकों से है जो हिंदी आशुलिपि जानते हैं।

4. केंद्र सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे इन अनुदेशों का पालन सुनिश्चित करें और अपने सभी संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों, निगमों, उपक्रमों, बैंकों आदि से भी इन अनुदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए अनुरोध करें।

5. इस विषय में की गई कार्रवाई से राजभाषा विभाग को भी अवगत कराने का कष्ट करें।

का॰ज्ञा॰सं॰ 14012/3/97-रा॰भा॰(नीति एवं समन्वय), दिनांक 22.4.1997

विषय: देवनागरी टाइपराइटरों/हिंदी टाइपिस्टों/हिंदी आशुलिपिकों के अनुपात का पुन:निर्धारण।

राजभाषा विभाग के का॰ज्ञा॰सं॰ 14012/6/94-रा॰भा॰ (ग) दिनांक 15.4.94 में केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में देवनागरी टाइपराइटरों/हिंदी टाइपिस्टों/हिंदी आशुलिपिकों के अनुपात पर जो निर्देश दिए गए थे, उन पर पुनर्विचार किया गया तथा यह निर्णय लिया गया कि उनका अनुपात 1.4.1997 से निम्नलिखित निर्धारित किया गया:-

(क) ''क'' क्षेत्र में स्थित केंद्र सरकार के सभी कार्यालय	—	90 प्रतिशत
(ख) ''ख'' क्षेत्र में स्थित केंद्र सरकार के सभी कार्यालय	—	66-2/3 प्रतिशत
(ग) ''ग'' क्षेत्र में स्थित केंद्र सरकार के सभी कार्यालय	—	30 प्रतिशत

2. उपर्युक्त निर्धारित अनुपातों को प्राप्त करने के लिए इस विभाग के दिनांक 15.4.1994 के का॰ज्ञा॰सं॰ 14012/2/94-रा॰भा॰ (ग) में दिए गए दिशा-निर्देश वही रहेंगे।

3. केंद्र सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे इन अनुदेशों का पालन सुनिश्चित करें और अपने सभी संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालय, निगमों, उपक्रमों, बैंकों आदि से भी इन अनुदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए अनुरोध करें।

4. इस विषय में की गई कार्रवाई से राजभाषा विभाग को भी अवगत कराने का कष्ट करें।

तथा अधीनस्थ कार्यालयों और अपने नियंत्रणाधीन उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि की जानकारी तथा आवश्यक कार्रवाई के लिए ध्यान में ला दें।

का॰ज्ञा॰सं॰ 17/5/88-रा॰भा॰(सेवा), दिनांक 6.4.1988

विषय: प्रधानमंत्री जी की अध्यक्षता में 2.12.87 को हुई केंद्रीय हिंदी समिति की 21वीं बैठक के कार्यवृत्त की मद संख्या 5.5 (2) पर कार्रवाई।

उपरोक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि प्रधान मंत्री जी की अध्यक्षता में 2.12.1987 को हुई केंद्रीय हिंदी समिति की 21वीं बैठक में ''हिंदी अधिकारियों/कर्मचारियों को पदोन्नति की सुविधा'' विषय पर विचार किया गया था। इस संबंध में बैठक के कार्यवृत्त के संबंधित, उद्धरण, अवलोकनार्थ प्रस्तुत है:-

> ''श्री वे॰ राधा कृष्णमूर्ति ने हिंदी अधिकारियों/कर्मचारियों को पदोन्नति के अवसर बाकी कर्मचारियों/अधिकारियों की अपेक्षा कम होने का जिक्र किया। इस बारे में उन्होंने रेल मंत्रालय का उदाहरण दिया जिसमें हिंदी अधिकारी को बाकी अधिकारियों की अपेक्षा उन्नति के बहुत कम अवसर हैं। डा॰ सरग कृष्णमूर्ति ने भी विभिन्न विभागों में हिंदी अधिकारियों की पदोन्नति के बहुत कम अवसर की बात कही, जिससे उनका कार्य में मनोबल गिरता है। सचिव, राजभाषा ने बताया कि कुछ मंत्रालयों/विभागों को छोड़कर जो, इस सेवा में शामिल नहीं हुए हैं, सभी मंत्रालय/विभागों में हिंदी के पदों के लिए केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा बना दी गई है। जिसमें अधिकारियों को पदोन्नति के समुचित अवसर हैं और उनके अनुसार पदोन्नतियां भी दी गई हैं सदस्यों ने सुझाव प्रकट किया कि जो विभाग इस सेवा में शामिल नहीं हुए और सभी विभागों के अधीनस्थ कार्यालयों में हिंदी अधिकारियों/कर्मचारियों के पदोन्नति के पर्याप्त अवसर उपलब्ध कराए जाने चाहिए जिससे वे राजभाषा नीति के कार्यान्वयन का काम पूरी दिलचस्पी से कर सकें।''

2. कुछ मंत्रालयों/विभागों को छोड़कर केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा में भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों तथा उनके संबद्ध कार्यालयों के हिंदी पद शामिल हैं। सेवा में शामिल हिंदी पद निदेशक, उपनिदेशक, सहायक निदेशक, वरिष्ठ अनुवादक तथा कनिष्ठ अनुवादक के श्रेणियों में वर्गीकृत हैं। प्रत्येक श्रेणी के पदों की पर्याप्त संख्या होने के कारण सेवा के सदस्यों के लिए पदोन्नति में समुचित अवसर उपलब्ध हैं। राजभाषा

विभाग के ध्यान में लाया गया है कि ऐसी स्थिति अधीनस्थ कार्यालयों में हिंदी के कार्य से संबंधित कर्मचारियों व अधिकारियों के लिए उपलब्ध नहीं हैं। अधीनस्थ कार्यालयों के हिंदी पदों के लिए केंद्रीय सचिवालय राजभाषा के समान सेवा बनाना संचालन संबंधी कारणों से संभव नहीं है, क्योंकि अधीनस्थ कार्यालय भारत के प्रत्येक राज्य में दूर-दूर जगहों पर फैले हुए हैं। किसी ऐसे संवर्ग का गठन प्रशासनिक दृष्टि से संभव नहीं हैं।

3. वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि वे अपने अधीनस्थ कार्यालयों में हिंदी पदों पर कार्य कर रहे अधिकारियों/कर्मचारियों की पदोन्नति के अवसरों के बारे में जांच करें और यदि ये अवसर अपर्याप्त हैं तो उन्हें बढ़ाने के उपाय करें जिससे हिंदी पदों पर कार्यरत व्यक्ति राजभाषा नीति के कार्यान्वयन का काम पूरी लगन व निष्ठा से कर सकें जो विभाग/मंत्रालय संबद्ध कार्यालय केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा में शामिल नहीं हैं, वे भी इस प्रकार की जांच अपने-अपने कार्यालयों में हिंदी पदों पर कार्य कर रहे अधिकारियों/कर्मचारियों के बारे में कर लें।

4. वित्त मंत्रालय आदि से यह भी अनुरोध है कि उपरोक्त पैरा-3 में दिए गए सुझाव के संबंध में की गई कार्यवाही से राजभाषा विभाग को भी अवगत कराया जाए।

का॰ज्ञ॰सं॰ 9/5/90-रा॰भा॰(सेवा), दिनांक 13.11.1990

संसदीय राजभाषा समिति ने अपने प्रतिवेदन के प्रथम खंड में सिफारिश की है कि विभिन्न मंत्रालयों/विभागों तथा उपक्रमों को अपने-अपने अधीनस्थ कार्यालयों में संघ की राजभाषा नीति के अनुपालन के लिए अनुवादक संबंधी अपेक्षाओं को पूरा करने के लिए कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों का भी अलग-अलग संवर्ग गठित करना चाहिए।

2. यह सिफारिश इस संशोधन के साथ स्वीकार की गई है कि जहां संवर्ग का गठन संभव हो वहां संवर्ग बनाया जाए तथा जहां यह संभव न हो वहां स्टाफ की पदोन्नति के लिए अन्य प्रकार से व्यवस्था की जाए।

3. संसदीय राजभाषा समिति की यह सिफारिश राजभाषा विभाग की अधिसूचना सं॰ 1/20012/1/87-रा॰भा॰ (क-2), दिनांक 30.12.1988 के अंतर्गत संकल्प की मद सं॰-11 के रूप में परिचालित की जा चुकी है। इस संकल्प के साथ आदेश में सभी मंत्रालयों/विभागों, संबद्ध व अधीनस्थ कार्यालयों व उनके नियंत्रणाधीन उपक्रमों से आवश्यक कार्रवाई की अपेक्षा भी की गई थी।

4. सभी मंत्रालयों व विभागों का ध्यान इस विषय में राजभाषा विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं॰ 1/20012/1/87-रा॰भा॰ (क-2) दिनांक 30 .12.1988 की ओर आकर्षित किया जाता है जिसमें यह सूचित किया गया था कि अधीनस्थ कार्यालयों के हिंदी पदों के लिए केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा के समान सेवा गठित करना संचालन संबंधी कारणों से संभव नहीं है क्योंकि अधीनस्थ कार्यालय भारत के प्रत्येक राज्य में दूर-दूर जगहों पर फैले हुए हैं तथा किसी ऐसे संवर्ग का गठन प्रशासनिक दृष्टि से संभव नहीं है। इसी कार्यालय ज्ञापन में सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध किया गया था कि वे अपने-अपने अधीनस्थ कार्यालयों में हिंदी पदों पर कार्य कर रहे अधिकारियों/कर्मचारियों की पदोन्नति के अवसरों के बारे में जांच करें और यदि ये अवसर अपर्याप्त हैं तो उन्हें बढ़ाने के उपाय करें (जहां तक मंत्रालयों/विभागों तथा उनके संबद्ध कार्यालयों का संबंध है, उनमें से कुछेक को छोड़ कर सभी केन्द्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग में सम्मिलित हैं)।

5. सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे ''अपने नियंत्रणाधीन/अधीनस्थ कार्यालयों व उपक्रमों आदि में संघ की राजभाषा नीति के अनुपालन के लिए अनुवादक संबंधी अपेक्षाओं को पूरा करने के लिए कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के अलग-अलग संवर्ग गठित करने के बारे में विचार करें तथा जहां-जहां संवर्ग का गठन संभव हो वहां संवर्ग बनाए जाएं तथा जहां स्टाफ की पदोन्नति के लिए अवसर कम हो और संवर्ग बनाना संभव न हो वहां स्टाफ की पदोन्नति के लिए अवसरों की जांच की जाए और यदि वे अपर्याप्त पाए जाएं तो उन्हें बढ़ाने के उपाय किए जाएं।''

6. इस विषय में की गई कार्रवाई की सूचना राजभाषा विभाग को भी दी जाए। इस बीच कृपया इस पत्र की पावती भी भेजें।

का॰ज्ञ॰सं॰ 9/5/90-रा॰भा॰ (सेवा), दिनांक 25.4.1991

विषय: भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के नियंत्रणाधीन अधीनस्थ कार्यालयों व उपक्रमों में हिंदी पदों पर कार्यरत कर्मचारियों/अधिकारियों को पदोन्नति के अवसर उपलब्ध कराने के प्रयास/उपाय करना।

उपरोक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि इस विभाग के दिनांक 13.11.1990 के समसंख्यक का॰ज्ञा॰ (प्रति संलग्न) के द्वारा अनुदेश जारी किए गए थे कि सभी मंत्रालय/विभाग अपने अधीनस्थ कार्यालयों व उपक्रमों आदि में हिंदी पदों पर कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के अलग-अलग संवर्ग गठित करने के बारे में विचार करें तथा जहां-जहां संवर्ग का गठन संभव हो वहां संवर्ग बनाया जाए तथा जहां स्टाफ की पदोन्नति के लिए अवसर कम हो और संवर्ग बनाना संभव न हो वहां स्टाफ की पदोन्नति के लिए अवसरों की जांच की जाए और यदि वे अपर्याप्त पाए जाएं तो उन्हें बढ़ाने के उपाय किए जाएं। इस विषय में की गई कार्यवाही से इस विभाग को अवगत कराने का अनुरोध किया गया था।

2. उपरोक्त उल्लेखित अनुदेशों को जारी किए हुए 5 मास से ऊपर समय बीत गया है अभी तक मंत्रालयों/विभागों के द्वारा इस विषय में वास्तविक रूप से की गई कार्यवाही से इस विभाग को अवगत नहीं कराया गया है जिससे इस विभाग को यह पता नहीं चल पा रहा है कि हिंदी पदों पर कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की पदोन्नति के लिए क्या-क्या प्रयास किए गए हैं।

3. अत: वित्त मंत्रालय आदि से पुन: अनुरोध है कि इस विषय पर की गई कार्यवाही या की जा रही कार्यवाही से इस विभाग को तुरन्त अवगत कराने का कष्ट करें। जिन मंत्रालयों/विभागों द्वारा अगर कोई कार्यवाही अभी तक शुरू नहीं की गई है, वे भी इस विषय पर कार्यवाही जल्द ही शुरू करके इस विभाग को अवगत कराने का कष्ट करें।

अ॰शा॰ पत्र सं॰ 9/2/97-रा॰भा॰ (सेवा), दिनांक 15.4.1997

मैं आपका ध्यान आपके मंत्रालय/विभाग के अधीनस्थ कार्यालयों में कार्यरत हिंदी अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा संबंधी समस्याओं की ओर दिलाना चाहता हूं। इन राजभाषा कर्मियों का संवर्ग न होने के कारण इनके पदोन्नति के अवसर अन्य अधिकारियों/कर्मचारियों की अपेक्षा बहुत कम हैं, जिससे उनका कार्य करने में मनोबल गिरता है। आपको ज्ञात होगा कि राजभाषा हिंदी के प्रचार-प्रसार हेतु यह विभाग प्रतिवर्ष देश के विभिन्न भागों में क्षेत्रीय सम्मेलनों का आयोजन करता है, जिसमें अधीनस्थ कार्यालयों में कार्यरत हिंदी अधिकारी/कर्मचारी भाग लेते हैं और अपनी सेवा संबंधी समस्याओं को उठाते हैं। उनकी मुख्य मांग यह रही है कि उनको पदोन्नति के सुअवसर उपलब्ध करवाये जाएं। यह विभाग महसूस करता है कि पदोन्नति के अवसर न मिलने के कारण इन अधिकारियों में कार्य के प्रति उदासीनता बढ़ रही है। अत: राजभाषा नीति का कार्यान्वयन सुचारू रूप से नहीं हो पा रहा है।

2. इस विषय पर प्रधान मंत्री जी की अध्यक्षता में दिनांक 2 दिसम्बर, 1987 को हुई केंद्रीय हिंदी समिति की बैठक में विचार किया गया और यह निर्णय लिया गया था कि विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के अधीनस्थ कार्यालयों में कार्य कर रहे अधिकारियों/कर्मचारियों को पदोन्नति के पर्याप्त अवसर उपलब्ध करवाने हेतु उनके अलग-अलग संवर्ग गठित किए जाएं। संसदीय राजभाषा समिति ने भी अपने प्रतिवेदन के प्रथम खण्ड में की गई सिफारिश में इसी बात पर बल दिया है। अत: सभी मंत्रालयों/विभागों को इस प्रकार के संवर्ग गठित करने के लिए इस विभाग के कार्यालय ज्ञापन दिनांक 6 अप्रैल, 1988, 13 नवम्बर, 1990 तथा 25 अप्रैल, 1991 द्वारा लिखा गया था। श्री गिरधारी लाल भार्गव, संसद सदस्य ने भी प्रधान मंत्री जी को संबोधित अपने पत्र दिनांक 1 दिसम्बर, 1996 में अन्य बातों के अलावा इस विषय की ओर ध्यान दिलाया है।

3. दिनांक 30 जनवरी, 1997 को हुई केंद्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की 26वीं बैठक में भी इस विषय पर विचार किया गया था। बैठक में निम्न निर्णय लिया गया:-

''सभी मंत्रालय/विभाग अपने अधीनस्थ विभागों/कार्यालयों/संगठनों तथा निगमों में राजभाषा संबंधी पदों का सथास्थिति संवर्गीकरण का कार्य तुरन्त प्रारम्भ करें। इस कार्य में न केवल राजभाषा संबंधी कार्य आवश्यकताओं एवं कार्यस्वरूप को ध्यान में रखा जाए, अपितु संवर्गीकृत पदों पर पदोन्नति के अवसर भी उपलब्ध करवाए जाएं।''

4. अत: अनुरोध है कि आप केंद्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति के उपरोक्त निर्णय पर आवश्यक काईवाई कृपया शीघ्र करवाने का कष्ट करें और की गई कार्रवाई से इस विभाग को अवगत कराएं।

का॰ज्ञ॰सं॰ 9/2/97 रा॰भा॰ (सेवा), दिनांक 23.3.1999

विषय: भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के नियंत्रणाधीन अधीनस्थ कार्यालयों व उपक्रमों में हिंदी पदों पर कार्यरत कर्मचारियों/अधिकारियों को पदोन्नति के अवसर उपलब्ध कराने के प्रयास/उपाय करना।

उपरोक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि इस विभाग के दिनांक 13 नवम्बर, 1990 एवं 25 अप्रैल, 1991 के कार्यालय ज्ञापन एवं 15 अप्रैल, 1997 के अ॰श॰ पत्र द्वारा अनुदेश जारी किए गए थे कि सभी मंत्रालय/विभाग अपने अधीनस्थ कार्यालयों व उपक्रमों आदि में हिंदी पदों पर कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के अलग-अलग संवर्ग गठित करने के बारे में विचार करें तथा जहां-जहां संवर्ग का गठन संभव हो वहां संवर्ग बनाया जाए तथा जहां स्टाफ की पदोन्नति के लिए अवसर कम हो और संवर्ग बनाना संभव न हो वहां स्टाफ की पदोन्नति के लिए अवसरों की जांच की जाए यदि वे अपर्याप्त पाए जाएं तो उन्हें बढ़ाने के उपाय किए जायें। इस विषय में की गई कार्रवाई से इस विभाग को अवगत कराने का अनुरोध किया गया था।

2. उपरोक्त उल्लेखित अनुदेशों के बावजूद अभी तक मंत्रालय/विभाग के द्वारा इस विषय में वास्तविक रूप से की गई कार्रवाई से इस विभाग को अवगत नहीं कराया गया है जिससे इस विभाग को यह पता नहीं चल पा रहा है कि हिंदी पदों पर कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की पदोन्नति के लिए क्या-क्या प्रयास किए गए हैं।

3. अत: वित्त मंत्रालय आदि से पुन: अनुरोध है कि इस विषय पर की गई या की जा रही कार्रवाई से इस विभाग को तुरन्त अवगत कराएं, जिन मंत्रालयों/विभागों द्वारा कोई कार्यवाही अभी तक आरम्भ नहीं की गई है, वे भी इस विषय पर कार्यवाही जल्द ही आरम्भ करके इस विभाग को अवगत कराने का कष्ट करें।

का॰ज्ञ॰सं॰ 13035/2/96- रा॰ भा॰ (नीति एवं समन्वय), दिनांक 12.6.1996

विषय: अनुवादकों के लिए भाषा संबंधी न्यूनतम योग्यता।

राजभाषा हिंदी संबंधी संवैधानिक प्रावधानों, राजभाषा अधिनियम, 1963 और राजभाषा नियम, 1976 तथा समय-समय पर इनके अंतर्गत जारी किए गए आदेशों के अनुपालन के लिए केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों इनके संबद्ध व अधीनस्थ कार्यालयों तथा राष्ट्रीयकृत बैंकों व सार्वजनिक

उपक्रमों में विभिन्न श्रेणियों के हिंदी पद सृजित किए गए हैं। इनमें से एक पद अनुवादक का भी है। अनुवादक के लिए कम से कम स्नातक स्तर का हिंदी व अंग्रेजी भाषा का ज्ञान अनिवार्य है, ताकि वह अपने पद के कर्तव्यों का कुशलतापूर्वक निर्वाह कर सके। राजभाषा विभाग के परामर्श से हिंदी अनुवादकों व हिंदी अधिकारियों के लिए माडल भर्ती नियम, कार्मिक व प्रशिक्षण विभाग द्वारा जारी किए गए हैं। इनमें भी अनुवादकों के लिए स्नातक स्तर से कम योग्यता का प्रावधान नहीं हैं।

2. राजभाषा विभाग के ध्यान में यह बात लाई गई है कि केंद्रीय सरकार के कुछ कार्यालयों/उपक्रमों में अनुवादक के लिए स्नातक स्तर से कम ज्ञान के लिए व्यक्ति नियुक्त किए गए हैं। यह स्थिति ठीक नहीं है। केंद्र सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे यह सुनिश्चित करें कि उनके संबद्ध, अधीनस्थ कार्यालयों, राष्ट्रीयकृत बैंकों, उपक्रमों आदि में नियुक्त किए जाने वाले अनुवादकों के पास कम से कम स्नातक स्तर का हिंदी व अंग्रेजी भाषा का ज्ञान हो। हिंदी पदों के भर्ती नियम बनाते समय कार्मिक व प्रशिक्षण विभाग द्वारा जारी माडल भर्ती नियमों को ध्यान में रखा जा सकता है।

का॰ज्ञ॰सं॰ 9/2/97-रा॰ भा॰ (सेवा), दिनांक 14.8.1997

विषय:- विभागों/कार्यालयों/संगठनों तथा निगमों में राजभाषा संबंधी पदों का संवर्गीकरण करने के संबंध में।

कृपया सभी, मंत्रालयों/विभागों के सचिवों को सचिव (रा॰ भा॰) द्वारा लिखे दिनांक 23 अप्रैल, 1997 के समसंख्यक अर्द्ध शासकीय पत्र (प्रतिलिपि संलग्न) का अवलोकन करें, जिसके द्वारा आपके मंत्रालय/विभाग के अधीनस्थ विभागों/कार्यालयों/संगठनों तथा निगमों में राजभाषा संबंधी पदों का संवर्गीकरण करने का कार्य तुरन्त प्रारंभ करने का अनुरोध किया गया था।

2. विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के अधीनस्थ कार्यालयों में कार्य कर रहे अधिकारियों/कर्मचारियों को पदोन्नति के पर्याप्त अवसर उपलब्ध करवाने हेतु उनके अलग-अलग संवर्ग का गठन करना आवश्यक है।

3. अत: पुन: आपसे अनुरोध है कि संवर्गीकरण का कार्य बिना और किसी विलम्ब के आरंभ किया जाये तथा की गई कार्रवाई से इस विभाग को अवगत कराया जाये।

का॰ज्ञ॰सं॰ 9/5/99-रा॰ भा॰ (सेवा), दिनांक 28.9.1999

विषय: मंत्रालयों/विभागों के अधीनस्थ कार्यालयों में राजभाषा संबंधी पदों का संवर्गीकरण करना।

उपरोक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि इस विभाग के दिनांक 13.11.1990, 25. 04.1991 एवं 23.03.1999 के कार्यालय ज्ञापन तथा 23.04.1997 के अर्द्ध शासकीय पत्र द्वारा अनुदेश जारी किए गए थे कि अधीनस्थ कार्यालयों व उपक्रमों आदि में हिंदी पदों पर कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के अलग-अलग संवर्ग गठित करने तथा पदोन्नति के अवसर बढ़ाने के उपाय किए जाएं। इस मामले में कुछ मंत्रालयों/विभागों से उत्तर प्राप्त हुए हैं जिसमें लिखा है कि कार्रवाई की जा रही है और कुछ मंत्रालयों/विभागों से अभी तक जवाब भी प्राप्त नहीं हुआ है।

2. उपरोक्त उल्लिखित अनुदेशों के बावजूद अभी तक मंत्रालय/विभाग के द्वारा इस विषय में वास्तविक रूप से की गई कार्रवाई से इस विभाग को अवगत नहीं कराया गया है और यह विभाग इस सम्बन्ध में उनके द्वारा किए गए प्रयासों से अनभिज्ञ है।

3. अत: वित्त मंत्रालय आदि से पुन: अनुरोध है कि इस विषय पर की गई कार्रवाई से इस विभाग को तुरन्त अवगत कराया जाए।

का॰ज्ञ॰सं॰ 13035/1/99-रा॰ भा॰ (नीति एवं समन्वय) दिनाक 8 फरवरी, 2000

विषय: केंद्रीय सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए न्यूनतम हिंदी पदों के सृजन तथा उन्हें भरने के संबंध में स्पष्टीकरण।

कृषि मंत्रालय आदि कृपया व्यय प्रबंधन संबंधी दिशा-निर्देश-वित्तीय नीति एवं सरलीकरण विषयक व्यय विभाग के दिनांक 5.8.1999 के का॰ ज्ञा॰ सं॰ 7(3) स्था॰/ (समन्वय)/99 देखें। इन निदेशों के जारी होने के बाद से राजभाषा विभाग से हिंदी पदों के सृजन, उन्हें भरने आदि के संबंध में स्पष्टीकरण मांगे गए हैं। इस संबंध में व्यय विभाग के अनुमोदन से हिंदी पदों के सृजन, उन्हें भरने आदि के संबंध में निम्न निदेश जारी किये जाते हैं:-

(1) सरकार की राजभाषा नीति के क्रियान्वयन के लिए मंत्रालय/विभाग द्वारा अपेक्षित न्यूनतम हिंदी पदों का सृजन उन्हें प्रत्योजित शक्तियों के अंतर्गत स्वयं किया जा सकता है, तथापि इन शक्तियों का उपयोग वित्तीय सलाहकार के परामर्श से तथा व्यय विभाग के का॰ ज्ञा॰ सं॰ 10(4) स्था॰/85 (समन्वय), दिनांक 8.6.1988 के निहित मानदंडों के अनुसार ही किया जा सकेगा।

(2) जो हिंदी पद एक साल से ज्यादा की अवधी से खाली पड़े रहेंगे उन्हें समाप्त हुआ माना जाएगा। तथापि मंत्रालयों/विभागों द्वारा उन्हें प्रत्योजित शक्तियों के अंतर्गत इन पदों को पुनर्विद्यमान/पुनसृजित किया जा सकता है बशर्ते ऊपर पैरा (1) में निर्दिष्ट शर्तों व स्थितियों का अनुपालन किया जाए।

(3) मंत्रालयों/विभागों द्वारा इन पदों के (बने रहने) अस्तित्व की आवश्यकता की समीक्षा के बाद ऐसे खाली पदों को भरा जाए।

(4) हिंदी पदों के सृजन/खाली पदों को पनु: बहाल करने/खाली पदों को भरने के सभी मामलों में वित्त मंत्रालय, (व्यय विभाग) द्वारा जारी मितव्ययिता संबंधी निर्देशों में निहित भावना का पालन किया जाए।

2. इसे व्यय सचिव और सचिव (राजभाषा) के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

का॰ज्ञ॰सं॰ 7/97/98-रा॰भा॰ (सेवा), दिनांक 23.2.2000

विषय: केंद्रीय सचिवालय, राजभाषा सेवा संवर्ग के अधिकारियों/कर्मचारियों के सवंर्ग बाह्य पदों हेतु आवेदन पत्र अग्रेषित करने के संबंध में।

उपर्युक्त विषय पर अद्योहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संर्वग के अधिकारियों/कर्मचारियों के सवंर्ग बाह्य पदों हेतु आवेदन पत्र राजभाषा विभाग (सवंर्ग नियंत्रक प्राधिकारी) के माध्यम से अग्रेषित दिए जाते हैं। आवेदन पत्र प्राप्ति की अन्तिम तिथि निकट होने के कारण राजभाषा विभाग द्वारा पात्रता की जांच संबंधी औपचारिकताएं पूरी कर निर्धारित तिथि का आवेदन पत्रों का अग्रेषित कर पाना संभव नहीं होता है।

प्राचलन में सुधार और गति लाने के उद्देश्य से यह निर्णय लिया गया है कि संबंधित मंत्रालय/विभाग/कार्यालय जो, केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा में शामिल है, केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा सवंर्ग के अधिकारियों/कर्मचारियों के सवंर्ग बाह्य पदों हेतु आवेदन पत्रों की पात्रता इत्यादि की जांच करके स्वयं अग्रेषित करें तत्पश्चात इस विभाग को कैडर क्लीरेंस देने हेतु प्रति पृष्ठांकित कर दी जाए।

का॰ज्ञ॰सं॰ 15/4/2005- रा॰भा॰ (सेवा), दिनांक 22.2.2005

विषय: मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों के न्यूनतम हिंदी पद।

मंत्रालयों/विभागों इत्यादि का ध्यान कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं॰ 2/8/2001-पी॰ आई॰ सी॰, दिनांक 16.5.2001 की ओर आकृष्ट किया जाता है जिसके अन्तर्गत प्रत्येक विभाग वार्षिक सीधी भर्ती योजना तैयार करेगा जिसका अनुमोदन एक स्क्रीनिंग कमेटी द्वारा किया जायेगा। इस कार्यालय ज्ञापन में प्रत्येक मंत्रालय/विभाग में एक स्क्रीनिंग कमेटी गठित करने का भी प्रावधान किया गया है। तदनुसार इस विभाग में भी स्क्रीनिंग कमेटी का गठन किया गया है। इस विभाग की स्क्रीनिंग कमेटी 27.1.2005 की बैठक में निम्नलिखित निर्णय लिया गया:-

''जहां तक न्यूनतम हिंदी पदों का संबंध है, संबंधित मंत्रालय/विभाग/कार्यालय अपनी स्क्रीनिंग कमेटी की बैठक में इन पदों की गणना करें। जहां तक संभव हो, उन्हें कटौती से बचायें क्योंकि ये न्यूनतम हिंदी पद हैं जोकि राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए नितांत आवश्यक है।''

तदनुसार मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि न्यूनतम हिंदी पदों को भरने के बारे में संबंधित मंत्रालयों इत्यादि की स्क्रीनिंग कमेटी की बैठक में विचार किया जाए और जहां तक संभव हो इन पदों को कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के उपर्युक्त कार्यालय ज्ञापन के अन्तर्गत होने वाली कटौती से बचाया जाए क्योंकि ये पद राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए संवैधानिक आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए बनाये गये हैं। यह प्रक्रिया मंत्रालय/विभाग उनके संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय, उपक्रम, बैंक, संस्थान सहित सभी कार्यालयों के लिए अपनाई जाए।

यह कार्यालय ज्ञापन राजभाषा विभाग की बेबसाईट* पर भी उपलब्ध है।

का॰ज्ञ॰सं॰ 15/6/2005-रा॰भा॰ (सेवा), दिनांक 7.4.2005

विषय: अधीनस्थ संबद्ध उपक्रमों/प्रतिष्ठानों में पदोन्नति के लिए राजभाषा संवर्ग की व्यवस्था।

संसदीय राजभाषा समिति ने अपने प्रतिवेदन के छठे खंड में निम्नलिखित सिफारिश की है:-

''**संस्तुति सं॰ 11.10.14:** केंद्रीय सरकार के मंत्रालय स्तर के लिए तो राजभाषा कैडर बना है जिसके कारण एक कनिष्ठ अनुवादक निदेशक (रा॰भा॰) के पद तक पहुंच जाता है, किन्तु भारत सरकार के अधीनस्थ/संबद्ध/उपक्रमों/प्रतिष्ठानों में राजभाषा कैडर की व्यवस्था नहीं है। इस कारण राजभाषा अनुभाग में कार्य करने वाले अधिकारी/कर्मचारी विभागीय पदोन्नति से इस कारण वंचित रह जाते हैं कि वह राजभाषा हिंदी में कार्य कर रहा है। अत: उक्त कार्यालय में राजभाषा कैडर के आधार पर पदोन्नति होनी चाहिए अथवा उनके विभाग में उनकी वरीयता के आधार पर पदोन्नति की जानी चाहिए। एक मंत्रालय के अधीन जितने उपक्रम/प्रतिष्ठान/अधीनस्थ/संबद्ध कार्यालय हैं उनका राजभाषा कैडर बनाया जाए।''

2. समिति की यह संस्तुति इस विभाग की संकल्प सं॰ 12021/02/2003-II रा॰भा॰ (सेवा), दिनांक 17.9.2004 के अन्तर्गत स्वीकार्य कर ली गई है। इस बारे में पहले भी निम्नलिखित कार्यालय ज्ञापन जारी किये गए थे:-

(1) कार्यालय ज्ञापन सं॰ 17/5/88-रा॰भा॰ (सेवा) दिनांक 6.4.1988

(2) का॰ज्ञा॰सं॰ 9/5/1990-रा॰भा॰ (सेवा) दिनांक 13.11.1990 और 25.4.1991

(3) का॰ज्ञा॰सं॰ 9/2/97-रा॰भा॰ (सेवा) दिनांक 14.8.1997 और 23.3.1999

(4) का॰ज्ञा॰सं॰ 9/5/99-रा॰भा॰ (सेवा) दिनांक 28.9.1999

सभी मंत्रालयों/विभागों/संबंद्ध व अधीनस्थ कार्यालय व उनके नियंत्रणाधीन उपक्रमों से आवश्यक कार्यवाही करने का अनुरोध किया गया था।

3. सभी मंत्रालयों/विभागों से पुन: अनुरोध है कि वे अपने नियंत्रणाधीन अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों और संगठनों आदि में कार्यरत हिंदी अधिकारियों/कर्मचारियों के संवर्ग गठित करने के लिए कार्यवाही करें, ताकि राजभाषा से जुड़े कर्मियों को पदोन्नति के पर्याप्त अवसर उपलब्ध हो सकें।

4. इस विषय में की गई कार्यवाही से राजभाषा विभाग को भी अवगत कराया जाये।

अध्याय-11

सरकारी प्रकाशनों, हिंदी पत्र-पत्रिकाओं एवं हिंदी पुस्तकों की खरीद

का॰ज्ञ॰सं॰ 20034/6/90-रा॰भा॰ (पत्रिका), दिनांक 5 मार्च, 1990

विषय : सरकारी कार्यालयों के पुस्तकालयों में हिंदी पुस्तकों की खरीद।

उपर्युक्त विषय पर राजभाषा विभाग के दिनांक 19-6-1974 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11020/21/73-रा॰भा॰ की ओर से ध्यान आकर्षित करने का मुझे निदेश हुआ है, जिसके अंतर्गत अनुदेश दिया गया था कि केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों/संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों/बैंकों, उपक्रमों आदि में पुस्तकालयों में पुस्तकों की खरीद संबंधी अनुदान की कम से कम 25% राशि हिंदी पुस्तकों की खरीद पर खर्च की जाए और बाजार में विभिन्न विषयों पर हिंदी में उपयुक्त पुस्तकों के उपलब्ध होने पर यह राशि 50% तक खर्च की जाए। इसके साथ ही यह भी सुझाव दिया गया था कि पुस्तकालयों की चयन/क्रय समिति में हिंदी अधिकारी को सदस्य-सचिव के रूप में रखा जाए।

2. सरकारी कार्यालयों के पुस्तकालयों में हिंदी पुस्तकों की खरीद के लिए राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर हिंदी में प्रकाशित वैज्ञानिक, तकनीकी, साहित्यिक पुस्तकों की सूचियां जारी की गई है। इस विभाग के दिनांक 4 मई, 1988 के कार्यालय ज्ञापन सं॰ 20034/6/85-पत्रिका एकक के अनुसार पुस्तकों के चयन के लिए दिशा-निर्देश भी जारी किए गए है।

3. राजभाषा विभाग के ध्यान में लाया गया है कि कई कार्यालयों आदि में ललित साहित्य की खरीद के नाम पर निम्न स्तर की पुस्तकें खरीदी गई हैं, जो कि किसी भी पुस्तकालय में खरीदी जानी वांछित नहीं हैं। पुस्तकालय अनुदान का उपयोग केवल अच्छे सतर की पुस्तकों की खरीद हेतु अपेक्षित है। विभाग द्वारा इस बात को बहुत गम्भीरता से लिया गया है और यह निर्णय लिया गया है कि जहां तक ललित साहित्य की खरीद का प्रश्न है, राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर सभी मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों आदि को स्तरीय पुस्तकों की खरीद हेतु सूचियां उपलब्ध कराई जाएंगी तथा ललित साहित्य की खरीद उन्हीं पुस्तक सूचियों तक सीमित रखी जाए। इस विषय में राजभाषा विभाग द्वारा पुस्तक प्रकाशन से संबद्ध विभागों, संस्थाओं, साहित्यकारों की समिति गठित की गई है। उक्त समिति द्वारा चयनित पुस्तकों की सूची यथाशीघ्र सभी मंत्रालयों/विभागों आदि को भिजवा दी जाएगी।

4. राजभाषा विभाग के अनुसार दिनांक 4 मई, 1988 के कार्यालय ज्ञापन के अनुसार निम्नलिखित प्रकार की पुस्तकें खरीदने का अनुदेश दिया गया है।

(1) हिंदी में काम करने के लिए संदर्भ ग्रन्थ जैसे शब्दकोश, शब्दावली, विभाग/कार्यालय के काम से संबंधित विषयों पर लिखी हिंदी में पुस्तकें आदि।

(2) ऐसी पुस्तकें जो सरल भाषा में और रोचक विषयों पर लिखी हों या सरल और लोक प्रिय समाचार पत्र, पत्रिकाएं आदि, जिनसे कर्मचारियों को हिंदी में पढ़ने लिखने की रुचि पैदा हो और वे सरल भाषा में बिना झिझक सरकारी कामकाज में हिंदी का प्रयोग कर सकें।

(3) सरल और रोचक भाषा में लिखी गई पुस्तकें, पत्रिकाएं, रसाले आदि जिन्हें पढ़ कर हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त करने वाले कर्मचारियों का ज्ञान बना रहे और वे समय के साथ इसे भूल न जाएं।

(4) मंत्रालयों/विभागों, वैज्ञानिक एवं तकनीकी कार्यालयों में जहां वैज्ञानिक और तकनीकी प्रकार की हिंदी में पर्याप्त संख्या में पुस्तकें उपलब्ध नहीं हैं, वे निर्धारित लक्ष्य पूरा करने के लिए हिंदी की शब्दावलियों कार्यालयों सहायिका/संदर्भ ग्रन्थ आदि को खरीदें।

(5) विभिन्न मंत्रालयों/विभागों द्वारा चलाई जा रही मौलिक पुस्तक लेखन योजनाओं के अन्तर्गत पुरस्कृत और प्रकाशित पुस्तकें।

5. मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध है कि पुस्तकों की खरीद उक्त (1), (4), तथा (5) के अनुसार करें। किन्तु (2) तथा (3) के अंतर्गत, साहित्य की खरीद के लिये पुस्तक चयन समिति द्वारा सूचियां उपलब्ध कराई जाएंगी। इस बीच, जबतक कि उपर्युक्त सूचियां तैयार हों, मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध है कि साहित्य संबंधी पुस्तकों की खरीद निम्नलिखित लेखकों की कृतियों तक ही सीमित रखी जाए:-

(क) (क) कालिदास, भवभूति, तथा बाणभट्ट के हिंदी में अनुदित ग्रंथ,

(ख) रविन्द्र नाथ ठाकुर, सचिदानन्द राउतराय, तारा शंकर बंधोपाध्याय, बंकिम चन्द्र चट्टोपाध्याय, कामिल बुल्के, पन्ना लाल पटेल, तकपी शिवशंकर पिल्लै, मास्ति वेंकटेश अध्यंगार, कन्हैयालाल माणिकलाल मुंशी, बिमल मित्र, शरत् चन्द्र चट्टोपाध्याय, डॉ॰ सुनीति कुमार चटर्जी, श्री राधा कुमुद मुखर्जी, एस॰ के॰ पोट्टेकाट, वीरेन्द्र कुमार भट्टाचार्य, के॰ शिवराम कारन्त, आशा पूर्णा देवी, गोपीनाथ महान्ती, द॰रा॰ बेन्द्रे, विष्णु दे, कृष्ण चन्दर, अमृत प्रीतम, विश्वनाथ सत्यनारायण, रघुपति सहाय फिराक गोरखपुरी, कु॰ वु॰ पुटप्पा, उमाशंकर जोशी, जी शंकर कुरुप, आर॰ के॰ नारायण, वी॰ वा॰ शिरवाडकर ''कुसुमाग्रज'', गुलाब दास ब्रोकर की हिंदी में अनुदित कृतियां।

(ग) कबीर, सूरदास, गोस्वामी तुलसीदास, मलिक मोहम्मद जायसी, रहीम, रसखान, भारतेन्दु हरिश्चन्द्र, बालकृष्ण भट्ट, बालकृष्ण शर्मा ''नवीन'', मुंशी प्रेमचन्द, जय शंकर प्रसाद, सुभद्रा कुमारी चौहान, आचार्य रामचन्द्र शुक्ल, मैथिलीशरण गुप्त, आचार्य हजारी प्रसाद द्विवेदी, सूर्यकान्त त्रिपाठी ''निराला'', सुमित्रानन्दन पंत, महादेवी वर्मा, रामधारी सिंह ''दिनकर'', सच्चिदानन्द हीरानन्द वात्स्यायन ''अज्ञेय'', जैनेन्द्र कुमार, भगवती चरण वर्मा, मोहन राकेश, अमृत लाल, नागर, रांगेय राघव, आचार्य चतुरसेन, आचार्य नन्द दुलारे वाजपेयी, सोहन लाल द्विवेदी, डॉ॰ लक्ष्मी नारायण मिश्र, गोविन्द वल्लभ पंत, नागार्जुन, डा॰ शंकर शेष, इलाचन्द्र जोशी, गजानन माधव मुक्तिबोध, फणीश्वर नरथ, ''रेणु'', वृन्दावन लाल वर्मा, वियोगी हरि, सेठ गोविन्द दास, यशपाल।

6. सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध है कि वे उपर्युक्त अनुदेशों का अनुपालन करें तथा अपने सभी संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों और केंद्रीय सरकार के स्वामित्व/नियंत्रणाधीन कम्पनियों/उपक्रमों/राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि के ध्यान में ला दें और उनके सुनिश्चित अनुपालन के लिए निदेश दें। इस संबंध में दिए गए अनुदेशों की एक प्रतिलिपि, कृपया इस विभाग को सूचनार्थ भेजने की व्यवस्था करें।

का॰ज्ञ॰सं॰ 20035/53/92-रा॰भा॰ (अ॰ एवं वि॰), दिनांक 17.7.1992

विषय:–सरकारी प्रकाशनों आदि का द्विभाषी रूप में प्रकाशन।

राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 4 के अनुसरण में गठित संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन खंड-4 में उपर्युक्त विषय में निम्नलिखित संस्तुति की गई है:—

''भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/संगठनों आदि द्वारा केवल अंग्रेजी में ही नहीं बल्कि द्विभाषी रूप में ही प्रकाशन निकाले जाएं। हिंदी प्रकाशनों की मुद्रित संख्या अंग्रेजी प्रकाशनों की तुलना में कम न हो और द्विभाषिक प्रकाशनों में हिंदी के पृष्ठों की संख्या अंग्रेजी के पृष्ठों की संख्या से कम न हों और हिंदी में नए मोलिक प्रकाशन निकाले जाएं।

2. राजभाषा विभाग के दिनांक 28.1.92 के संकल्प सं॰-12019/10/91-राजभाषा (भा॰) के अनुसार समिति की उक्त संस्तुति स्वीकार कर ली गई है।

3. इस संबंध में उल्लेखनीय है कि राजभाषा नियम 1976 के नियम 11 में किए गए प्रावधान के अनुसार प्रक्रिया संबंधी सभी साहित्य हिंदी और अंग्रेजी में द्विभाषी (डिग्लॉट) रूप में यथास्थिति मुद्रित, साइक्लोस्टाइल और प्रकाशित किया जाना अपेक्षित है। इसके अतिरिक्त राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथासंशोधित 1967) की धारा 3(3) में प्रावधान है कि सभी प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन अनिवार्य रूप से हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में ही निकाले जाएं।

4. इस परिप्रेक्ष्य में कृपया संसदीय राजभाषा समिति का संस्तुति पर किए गए निर्णय का पूरी तरह अनुपालन सुनिश्चित किया जाए और आवश्यक जांच बिंदु भी निश्चित कर दिए जाएं ताकि राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) में उल्लिखित प्रकाशन डिगलॉट फार्म में ही छपें और अन्य कोई भी प्रकाशन न तो केवल अंग्रेजी में प्रकाशित किया जाए और न ही उसके हिंदी रूप की मुद्रण संख्या अंग्रेजी रूप की मुद्रण संख्या से कम हों। ये आदेश कृपया अपने संबद्ध अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों/निगमों और आयोगों आदि को अनुपालन के लिए पृष्ठांकित कर दिए जाएं और इसकी जानकारी इस विभाग को भी भिजवाने की व्यवस्था की जाए।

का॰ज्ञ॰सं॰ 20034/53/92–रा॰भा॰ (अ॰ एवं वि॰), दिनांक 17.7.1992

विषय:–केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में सहायक, संदर्भ साहित्य, शब्दावलियों और शब्दकोशों आदि की व्यवस्था।

राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 4 के अनुसरण में गठित संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन खंड-4 [जिस पर दिनांक 28.1.1992 को संकल्प सं॰ 12019/10/91–रा॰भा॰ (भा॰)जारी किया गया है] में संस्तुति की गई है कि हिंदी में काम करने का वातावरण बनाने और राजभाषा हिंदी में मूल काम करने में उपलब्ध सहायक हिंदी पुस्तकों जैसे–अंग्रेजी-हिंदी और हिंदी-अंग्रेजी शब्दकोश, सहायक और संदर्भ साहित्य, तकनीकी शब्दावलियां, तकनीकी साहित्य, ललित साहित्य तथा विविध विषयों पर बाजार में उपलब्ध इस प्रकार के साहित्य का पूरा प्रचार किया जाए और इनका नि:शुल्क

वितरण भी किया जाए। साथ ही पुस्तकों की खरीद के लिए नियत कुल धनराशि का 50 प्रतिशत हिंदी में प्रकाशित पुस्तकें खरीदने के लिए खर्च किया जाए। राजभाषा विभाग द्वारा इस प्रकार की हिंदी की उपयोगी पुस्तकों का पता लगाने की प्रक्रिया निरन्तर चलाई जानी चाहिए और उनकी सूची उपलब्ध कराई जानी चाहिए ताकि मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि उनके अनुसार अपने पुस्तकालयों के लिए हिंदी पुस्तकें खरीद सकें।

2. उपर्युक्त संकल्प के अनुसरण में तथा इस संबंध में राजभाषा विभाग के दिनांक 20.4.1976 के का॰ ज्ञा॰ सं॰ 12015/9/75–रा॰भा॰ (घ) के परिप्रेक्ष्य में यह निर्णय किया गया है कि मंत्रालयों/विभागों आदि में हिंदी का प्रयोग बढ़ाने के लिए निम्नलिखित व्यवस्था की जाए:–

(1) पुस्तकालयों में हिंदी–अंग्रेजी और अंग्रेजी–हिंदी के अच्छे शब्दकोष, शब्दावलियां और संबंधित साहित्य मंगवाकर रखा जाए और कर्मचारियों को समुचित उपयोग के लिए उपलब्ध कराया जाए;

(2) शब्दकोषादि खरीदने के बारे में निर्णय मंत्रालयों/विभागों आदि द्वारा स्वयं लिया जाए।

(3) भाषा में एकरूपता लाने की दृष्टि से ऐसे शब्दकोष खरीदे जाएं जिनमें भारत सरकार के वैज्ञानिक और तकनीकी शब्दावली आयोग द्वारा अनुमोदित शब्दावलियों का इस्तेमाल किया गया हो।

(4) वर्ष में पुस्तकालय अनुदान की कम से कम 25 प्रतिशत धनराशि हिंदी में प्रकाशित पुस्तकों की खरीद के लिए प्रयोग में लाई जाए और हो सके तो यह राशि बढ़ाकर 50 प्रतिशत कर दी जाए।

(5) इस विभाग द्वारा पहले जारी की गई पुस्तक सूचियां हिंदी में प्रकाशित पुस्तकें खरीदने के लिए इस्तेमाल की जाएं। इस संबंध में कृपया राजभाषा विभाग के निम्नलिखित का॰ ज्ञा॰ भी देख लिए जाएं:–

अनुपूरक संकलन (1988) के आदेश की क्रम संख्या

	क्रम सं॰	दिनांक	का॰ज्ञा॰ सं॰
1.	261	20.12.85	20034/6/85–पत्रिका एकक
2.	262	31.3.1986	20034/6/85–पत्रिका एकक
3.	263	22.6.1987	20034/2/87–पत्रिका एकक
4.	264	19.7.1988	20034/6/88– (रा॰भा॰) पत्रिका
5.	267	4.5.1988	20034/6/85– (रा॰भा॰) पत्रिका
6.	268	26.8.1988	20034/6/90– (रा॰भा॰) पत्रिका
7.	–	30.11.1990	20034/6/90– (रा॰भा॰) पत्रिका
8	–	12.3.1991	20034/6/90– (रा॰भा॰) पत्रिका

6. संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिशों के अनुसरण में कृपया उपर्युक्त आदेशों का पूर्णतया अनुपालन सुनिश्चित कराया जाए और की गई कार्रवाई की सूचना राजभाषा विभाग को भी भिजवाई जाए।

का॰ज्ञा॰ सं॰ II/20015/21/94 रा॰भा॰ (नीति), दिनांक 6.1.1995

विषय: सरकारी कार्यालयों के पुस्तकालयों में हिंदी पुस्तकों के साथ अन्य भारतीय भाषाओं की पुस्तकें खरीदने के संबंध में स्पष्टीकरण।

कार्मिक तथा लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय की हिंदी सलाहकार समिति की दिनांक 12/5/94 को हुई बैठक में यह मुद्दा उठाया गया कि भारत सरकार के मंत्रालय/विभागों आदि के बजट में हिंदी की पुस्तकों की खरीद के लिए जो अनुदान राशि का प्रावधान किया जाता है, उसका उपयोग अन्य भारतीय भाषाओं की पुस्तकों को खरीदने में भी किया जाना चाहिए।

2. इस बारे में राजभाषा विभाग में विचार किया गया। यह निर्णय लिया गया है कि राजभाषा विभाग के संकल्प सं॰ 12019/10/91–रा॰भा॰ (भा), दिनांक 28 जनवरी, 1992 के पैरा II के तहत मंत्रालयों/विभागों के पुस्तकालयों के लिए हिंदी की पुस्तकों की खरीद के लिए निर्धारित की गई अनुदान राशि के प्रावधान में किसी भी प्रकार का संशोधन करना युक्तिसंगत नहीं है। मंत्रालयों/विभागों आदि के बजट में पुस्तकालयों के लिए पुस्तकों की खरीद हेतु निर्धारित कुल अनुदान राशि का 50 प्रतिशत हिंदी पुस्तकों की खरीद पर व्यय किया जाना अपेक्षित है और उसे यथावत् रखा जाए। परन्तु शेष 50 प्रतिशत अंग्रेजी पुस्तकों के साथ–साथ भारतीय संविधान की आठवीं अनुसूची में निर्दिष्ट अन्य भारतीय भाषाओं की पुस्तकों की खरीद पर खर्च करने पर कोई आपत्ति नहीं है। पुस्तक खरीद के समय अंग्रेजी के साथ–साथ अन्य भाषाओं की पुस्तकें खरीदने के लिए मंत्रालय/विभाग स्वयं सक्षम हैं।

का॰ज्ञा॰ सं॰ I/14011/1/96 रा॰भा॰ (नीति-I), दिनांक 12.7.1996

विषय:-गृह पत्रिकाओं/सूचना पत्रों को और अधिक उपयोगी तथा प्रभावशाली बनाना

राजभाषा विभाग के दिनांक 18.7.1985 के कार्यालय ज्ञापन सं॰ 20034/13/79-पत्रिका (एकक) द्वारा केंद्रीय सरकार के कार्यालयों से अनुरोध किया गया था कि यदि उनके कार्यालयों द्वारा केवल अंग्रेजी में पत्र या पत्रिकाओं का प्रकाशन किया जाता है तो यह आवश्यक होगा कि हिंदी में भी पत्र या पत्रिकाओं का प्रकाशन किया जाए और यह सुनिश्चित किया जाए कि इसमें हिंदी में प्रकाशित लेखों या रचनाओं की पृष्ठ संख्या का अनुपात अंग्रेजी के लेखों या रचनाओं की मात्रा से किसी प्रकार कम न हो।

2. इसके बावजूद यह बात राजभाषा विभाग के ध्यान में लाई गई है कि बहुत कार्यालय/संगठन गृह पत्रिकायें अभी भी अंग्रेजी तथा हिंदी भाषा में अलग-अलग निकाल रहे हैं। यही स्थिति सूचना पत्रों (न्यूज लैटर) के विषय में भी है। कुछ पत्रों यह पत्रिकाओं के नाम भी हिंदी तथा अंग्रेजी संस्करणों के अनुसार अलग-अलग है।

3. इस विषय पर विचार करने के उपरांत अब निर्णय लिया गया है कि यद्यपि केंद्रीय सरकार के कार्यालयों/संगठनों द्वारा जहां -जहां अपनी गृह पत्रिकायें/सूचना केवल हिंदी में ही जारी किये जा रहे हैं , वे स्वागत योग्य हैं , क्योंकि उनसे केंद्र के कार्यालयों/संगठनों में हिंदी में काम करने का वातावरण सबल हो रहा है, तथापि जहां पत्रिकाओं को केवल अंग्रेजी में छपवाया जा रहा है वहां यह आवश्यक होगा कि गृह पत्रिकाएं और सूचना पत्र द्विभाषी (हिंदी-अंग्रेजी) रूप में छपवाए जाएं। द्विभाषी गृह पत्रिकाओं और सूचना पत्रों में हिंदी व अंग्रेजी के पृष्ठों की संख्या बराबर होनी चाहिए और ये एक ही जिल्द में, एक ही नाम से, छापे जाने चाहिएं। जिल्द कवर शीर्ष व डिजाइन द्विभाषी होने चाहिए। इनमें संगठन के कार्य संबंधी लेखन तथा सूचनाएं दोनों ही भाषाओं में छापी जानी चाहिए।

4. ऐसे क्षेत्रों में, जहां हिंदी और अंग्रेजी के अतिरिक्त, स्थानीय भाषाओं का प्रचलन अधिक है, वहां ये पत्रिकाएं त्रिभाषी रूप में भी छापी जा सकती हैं। त्रिभाषी पत्रिकाएं भी एक ही जिल्द में छापी जाएं तथा यह सुनिश्चित किया जाए कि उनके शीर्ष व डिजाइन त्रिभाषी हों तथा तीनों भाषाओं (क्षेत्रीय भाषा, हिंदी तथा अंग्रेजी) में मुद्रित पृष्ठों की संख्या लगभग बराबर हो।

5. गृह पत्रिका/सूचना पत्र की एक प्रति सचिव/संयुक्त सचिव, राजभाषा विभाग को नियमित रूप से भेजी जाए।

का॰ज्ञा॰ सं॰ 11015/16/2000 रा॰भा॰ (प॰)/20916, दिनांक 18.4.2000

सचिव, राजभाषा विभाग स्तर पर लिए गए निर्णय के अनुसार विभाग की मासिक पत्रिका को ''न्यूज लैटर'' के रूप में प्रकाशित किया जाना है। इस ''न्यूज लैटर'' में अन्य सूचनाओं के अलावा विभागीय गतिविधियों, आदेश-अनुदेश, राजभाषा संवर्ग संबंधी स्थानान्तरण एवं तैनाती, प्रौद्योगिकी, कम्प्यूटर, साफ्टवेयर आदि से संबंधित सूचनाएं तथा विभाग और उसके क्षेत्रीय कार्यालयों तथा अधीनस्थ कार्यालयों की गतिविधियों और भावी योजनाओं से संबंधित सूचनाएं सम्मिलित की जाएंगी।

विभाग के संबंधित प्रभागों तथा अधीनस्थ कार्यालयों से अनुरोध है कि वे अपने-अपने प्रभागों से संबंधित सूचना हर मास के अन्तिम सप्ताह तक पत्रिका एकक को भिजवाने की व्यवस्था करें ताकि उस मास में होने वाली गतिविधियों का समावेश ''न्यूज लैटर'' में किया जा सके।

का॰ज्ञा॰ सं॰ 13011/8/2001 रा॰भा॰ (नीति एवं समन्वय), दिनांक 1.5.2001

विषय:- मंत्रालयों/विभागों, संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, स्वायत्तशासी निकायों/प्रशिक्षण संस्थानों आदि में शब्दकोष (अंग्रेजी-हिंदी तथा हिंदी-अंग्रेजी) और विभिन्न विषयों की अद्यतन शब्दावलियों की खरीद

राजभाषा विभाग द्वारा केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो, नई दिल्ली द्वारा चलाए जा रहे त्रैमासिक अनुवाद प्रशिक्षण पाठयक्रम को और अधिक प्रयोजन मूलक बनाने के लिए प्रतिभागियों से चर्चा की गई। पाठयक्रम में आए अधिकांश प्रतिभागियों ने बताया कि उन्हें अपने मंत्रालयों/विभागों में अनुवाद कार्य करने में विभिन्न शब्दों तथा संकल्पनाओं के हिंदी पर्यायों को समझने में कठिनाई महसूस होती है। शब्दों तथा संकल्पनाओं के पर्याय ढूंढने के लिए शब्दकोष सबसे महत्वपूर्ण साधन होते हैं जो अभी तक कई मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों में उपलब्ध नहीं हो पाए हैं, कुछ मंत्रालयों में बहुत पुराने संकलन हैं और नए शब्दों तथा नई संकल्पनाओं का उनमें समावेश न होने की वजह से वे उनके लिए उपयोगी नहीं हैं।

2. अत: सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध है कि वे अपने-अपने पुस्तकालयों में अद्यतन और आधुनिक शब्दकोशों की खरीद करवाएं। अपनी विभागीय शब्दावलियों की भी समय-समय पर समीक्षा करें और उनमें आवश्यक परिवर्तन करते हुई नई संकल्पनाओं के लिए नए शब्दों का समावेश करें। ऐसा करने से पहले वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग, नई दिल्ली से संपर्क अवश्य कर लिया जाए ताकि हिंदी में नए शब्दों/संकल्पनाओं का मानकीकरण हो सके। इसके अतिरिक्त अधिकारियों/कर्मचारियों के हिंदी भाषा के ज्ञान में वृद्धि के लिए तथा उन्हें विभागीय कार्य हिंदी में करने में सुविधा प्रदान करने के लिए प्रत्येक मंत्रालय/विभाग द्वारा निकाली जा रही हिंदी पत्रिका के प्रत्येक अंक में अपने मंत्रालय/विभाग से संबंधित विषयों के कुछ (यथा 50) अंग्रेजी के नए शब्द उनके हिंदी पर्यायों सहित प्रकाशित करें। साथ ही 10-15 संकल्पनाओं के हिंदी पर्याय और

उनकी परिभाषा भी प्रकाशित करें। प्रकाशित पत्रिकाओं की एक-एक प्रति निदेशक, केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो, 8वां तल, पर्यावरण भवन, सी॰जी॰ओ॰, कांप्लैक्स, लोदी रोड़, नई दिल्ली को नियमित रूप से भिजवाएं।

3. सभी मंत्रालयों/विभागों से यह भी अनुरोध है कि वे अपने संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/सार्वजनिक उपक्रमों/स्वायत्त निकायों/बैंकों को भी समुचित निदेश भिजवा दें ताकि वे भी आवश्यकतानुसार अपने कार्यालयों में आधुनिक/अद्यतन शब्दकोषों की खरीद करें और यह सुनिश्चित करें कि हिंदी कार्य के लिए तैनात हर कर्मचारी/अधिकारी को अंग्रेजी-हिंदी, हिंदी-अंग्रेजी शब्दकोष और शब्दावलियां उपलब्ध हों।

का॰ज्ञा॰ सं॰ 11011/15/2002-रा॰भा॰(अनु॰), दिनांक 14.11.2003

विषय: सरकारी कार्यालयों के पुस्तकालयों में हिंदी पुस्तकों की खरीद।

राजभाषा विभाग द्वारा हिंदी पुस्तकों की खरीद के विषय में जारी किये गये दिशा-निर्देशों के अनुसार पुस्तकालयों के लिए पुस्तकों की खरीद हेतु निर्धारित कुल अनुदान राशि का कम से कम 50% हिंदी पुस्तकों की खरीद पर व्यय किया जाना अपेक्षित है। वार्षिक कार्यक्रमों में भी यह लक्ष्य स्पष्ट किया गया है। किंतु इन आदेशों के बावजूद मंत्रालयों/विभागों/केंद्र सरकार के कार्यालयों से इन आदेशों में छूट के प्रस्ताव यदा-कदा प्राप्त होते रहते हैं। जैसा कि पूर्व में स्पष्ट किया जा चुका है इन आदेशों में किसी प्रकार की छूट की गुंजाइश नहीं है।

का॰ज्ञा॰ सं॰ 11011/4/2005-रा॰भा॰(अनु॰), दिनांक 16.3.2005

विषय: संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के खंड 6 में की गई सिफारिशों पर सरकार के निर्णय को कार्यान्वित करने के संबंध में।

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 4(1) के अन्तर्गत गठित संसदीय राजभाषा समिति ने अपने प्रतिवेदन के खंड 6 में अन्य सिफारिशों के साथ-साथ निम्नलिखित सिफारिशें भी की हैं:

1. सिफारिश सं॰ 11.5.10: शब्दकोश, शब्दावली सहायक तथा संदर्भ साहित्य और अन्य हिंदी पुस्तकों की खरीद की तरफ विशेष ध्यान दिया जाए व इन पर लक्ष्य के अनुसार राशि खर्च की जाए।

आदेश: समिति की यह सिफारिश इस संशोधन के साथ स्वीकार कर ली गई है कि पुस्तकालयों के लिए उपलब्ध धनराशि में से जरनल व संदर्भ साहित्य की खरीद किए जाने के बाद बची राशि का 50% हिंदी पुस्तकों की खरीद पर खर्च किया जाए। राजभाषा विभाग द्वारा परिचालित हिंदी की स्तरीय पुस्तकों की सूची में उल्लिखित सभी पुस्तकों को खरीदना आवश्यक है। राजभाषा विभाग समय-समय पर हिंदी की स्तरीय पुस्तकों की एक सूची सभी मंत्रालयों/विभागों को उपलब्ध करवाएगा।

उल्लेखनीय है कि इस विभाग द्वारा दिनांक 17.07.1992 के कार्यालय ज्ञापन सं॰ 20034/53/92- रा॰भा॰(अ॰वि॰) और दिनांक 19.4.1995 के कार्यालय ज्ञापन सं॰ 11011/14/96 रा॰भा॰ (पत्रिका) तथा दिनांक 28.2.2004 के कार्यालय ज्ञापन सं॰ 11014/2/2004-रा॰भा॰ (पत्रिका) द्वारा शब्दकोष शब्दावली, सहायक तथा संदर्भ साहित्य की खरीद तथा पुस्तकालयों के लिए आवंटित धन राशि में से 50 प्रतिशत राशि स्तरीय हिंदी पुस्तकों की खरीद पर व्यय करने के लिए अनुरोध किया गया था।

2. सिफारिश सं॰ 11.10.24-''क'' क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों आदि द्वारा ''क'' और ''ख'' क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में ही दिया जाए।

आदेश-''क□□ क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों आदि द्वारा ''क□□ और ''ख□□ क्षेत्रों में स्थित मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों आदि को तथा राज्य संघ/राज्य क्षेत्रों को वार्षिक कार्यक्रम 2003-2004 में निर्धारित लक्ष्य के अनुसार शत-प्रतिशत पत्रादि हिंदी में भेजे जाने अपेक्षित हैं। इसी प्रकार ''ख□□ क्षेत्र से ''क□□ और ''ख□□ क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों आदि को 90% पत्रादि हिंदी में भेजे जाने अपेक्षित है। तद्नुसार ही ''क□□ क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों द्वारा अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाएं। इसके कार्यान्वयन हेतु राजभाषा विभाग द्वारा निदेश जारी किए जाए।

3. सिफारिश सं॰ 11.10.33: विभिन्न कार्यालयों/उपक्रमों/बैंकों आदि के पत्र शीर्षों पर राजभाषा हिंदी प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए ''हमेशा हिंदी में पत्र व्यवहार करके देश का गौरव बढ़ाएं, इस कार्यालय/उपक्रम में हिंदी में प्राप्त पत्रों का स्वागत है।'' आदि घोष वाक्य (स्लोगन) लिखवाए जाने को प्रोत्साहित किया जाए।

आदेश: समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है। पत्र शीर्षों पर राजभाषा हिंदी में काम करने हेतु प्रेरणा देने वाले स्लोगन छपवाने के बारे में राजभाषा विभाग द्वारा निदेश जारी किए जाएं।

4. सिफारिश सं॰ 11.10.34: डाक तार की स्टेशनरी, लिफाफे, अंतर्देशीय पत्रों, पोस्टकार्डों आदि पर राजभाषा हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के संबंध में स्लोगन लिखवाए जाएं।

आदेश: ''राजभाषा हिंदी के संवर्धन, विकास एवं प्रसार हेतु समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है। डाक विभाग, संचार व सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय द्वारा समुचित कार्रवाई की जाए।''

5. सिफारिश सं॰ 11.10.35: दूरदर्शन/आकाशवाणी के विभिन्न कार्यक्रमों के बीच-बीच में राजभाषा हिंदी का प्रयोग बढ़ाने संबंधी स्लोगन/छोटे-छोटे वृत्तचित्र आदि दिखाए जाए/प्रसारित किए जाएं। इनमें विभिन्न राष्ट्रीय नेताओं द्वारा हिंदी के प्रयोग को बढ़ाने संबंधी प्रकट विचारों का उल्लेख भी किया जा सकता है।

आदेश: ''संसदीय राजभाषा समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है। सूचना और प्रसारण मंत्रालय सिफारिश के अनुरूप समुचित कार्रवाई करें।''

अत: सभी मंत्रालयों/विभागों से पुन: अनुरोध है कि संसदीय राजभाषा समिति द्वारा की गई उपर्युक्त सभी सिफारिशों पर राष्ट्रपति जी के आदेशों के अनुरूप कार्रवाई सुनिश्चित की जाए और की गई कार्रवाई से तद्नुसार राजभाषा विभाग को अवगत करवाया जाए।

का॰ज्ञा॰ सं॰ 11011/4/2005-रा॰भा॰(अनु॰), दिनांक 17.3.2003

विषय: संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के खंड 6 में की गई सिफारिशों पर सरकार के निर्णय को कार्यान्वित करने के संबंध में।

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 4(1) के अन्तर्गत गठित संसदीय राजभाषा समिति ने अपने प्रतिवेदन के खंड 6 में अन्य सिफारिशों के साथ-साथ निम्नलिखित सिफारिश की है:

सिफारिश संख्या 11.6.11: सभी नियम पुस्तकें, प्रक्रिया साहित्य आदि राज्य की राजभाषा में उपलब्ध हों।

2. समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है। इस पर आगामी कार्रवाई और विचार के लिए राज्य सरकारों को भेजने का आदेश दिया गया है।

3. **राज्य सरकारों/केंद्र शासित प्रदेशों से अनुरोध है कि आदेशों को कार्यान्वित करने के लिए आवश्यक कार्रवाई करने का कष्ट करें।**

अध्याय-12

हिंदी कार्यशालाओं/संगोष्ठियों, तथा वैज्ञानिक एवं तकनीकी सम्मेलनों का आयोजन

का॰ज्ञा॰ सं॰ 14025/6/89-रा॰भा॰(घ), दिनांक 15.2.2000

विषय: हिंदी में काम करने वाले कर्मचारियों की सहायता के लिए कार्यशालाओं का आयोजन-मानदेय की धनराशि बढ़ाने के संबंध में।

उपर्युक्त विषय पर इस विभाग के दिनांक 29.10.1984 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 14025/2/83-रा॰भा॰(घ), दिनांक 7.8.1985 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 14023/2/85-रा॰भा॰(घ), दिनांक 10.9.1986 तथा दिनांक 23.1.1987 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 14025/1/86-रा॰भा॰(घ), के अधिक्रमण में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि हिंदी कार्यशालाओं में शिक्षण देने के लिए अधिकारियों/कर्मचारियों को दिए जाने वाले मानदेय की दर को 25 रुपए प्रति घंटे से बढ़ा कर 50 रुपए प्रति घंटे करने का निर्णय लिया गया है, परन्तु मानदेय की अधिकतम राशि एक कोर्स में प्रति प्रशिक्षक 500 रु॰ से अधिक नहीं होगी। प्रत्येक भाषण की अवधि न्यूनतम एक घंटे होगी।

2. इसे गृह मंत्रालय के आंतरिक वित्त प्रभाग के दिनांक 17.1.1990 के आई॰डी॰ सं॰ एच॰-8/90-वित्त-II की सहमति से जारी किया गया है।

3. ये आदेश इस कार्यालय ज्ञापन के जारी होने की तिथि से प्रभावी होंगे।

का॰ज्ञा॰सं॰ 14034/16/2880-रा॰भा॰ (प्रशि॰), दिनांक 19.3.2001

विषय: हिंदी में काम करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की सहायता के लिए कार्यशालाओं का आयोजन-मानदेय की धनराशि बढ़ाने के संबंध में।

उपर्युक्त विषय पर इस विभाग के क्रमश: दिनांक 15.2.1990 तथा 20.11.1991 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 14025/6/89-रा॰भा॰(घ) में आंशिक संशोधन करते हुए मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि हिंदी में सरकारी कामकाज करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की सहायता के लिए भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों आदि द्वारा आयोजित की जाने वाली हिंदी कार्यशालाओं में व्याख्यान देने हेतु आमंत्रित अतिथि वक्ताओं तथा केंद्रीय सरकार के अधिकारियों/कर्मचारियों को देय मानदेय की राशि रुपये 240/- (रुपये दो सौ चालीस), प्रति 60 मिनट (एक घंटा) की दर से निर्धारित की गई है। किसी एक वक्ता को एक कार्यशाला में व्याख्यान देने के लिए अधिकतम मानदेय राशि रुपये 2,400/- (रुपये दो हजार चार सौ) से अधिक नहीं होगी। यह भी स्पष्ट किया जाता है कि एक कार्यशाला में व्याख्यान देने हेतु आमंत्रित सभी अतिथि वक्ताओं को दिए जाने वाले मानदेय की कुल राशि किसी भी हालत में रुपये 7,200/- (रुपये सात हजार दो सौ) से अधिक नहीं होगी।

2. इसे वित्त प्रभाग, गृह मंत्रालय द्वारा उनकी दिनांक 23.2.2001 की अ॰वि॰ टिप्पणी संख्या एच॰-14/2001-वित्त-II के तहत दी गई सहमति से जारी किया गया है।

3. ये आदेश 01 अप्रैल, 2001 से प्रभावी होंगे।

का॰ज्ञा॰ सं॰ 20034/5/88-रा॰भा॰ (अनु॰), दिनांक 20.8.1988

विषय: वैज्ञानिक तथा तकनीकी संगोष्ठियों, सम्मेलनों आदि में हिंदी में शोध पत्र आदि प्रस्तुत करने को बढ़ावा दिया जाना और वैज्ञानिक पत्रिकाओं में उनका प्रकाशन।

कृपया उपर्युक्त विषय में राजभाषा विभाग का दिनांक 10 मई, 1988 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 20034/5/88-अनु॰एवं वि॰ एकक, (परिपत्र संख्या 37/88 देखें)। उसमें यह प्रावधान किया गया था कि भारत सरकार के मंत्रालयों, विभागों, कार्यालयों, उपक्रमों, निगमों, आयोगों और बैंकों आदि द्वारा आयोजित की जाने वाली सभी प्रकार की संगोष्ठियों, परिचर्चाओं, सम्मेलन आदि न केवल राजभाषा हिंदी में शोधपत्र आदि पढ़ने की छूट दी जाए बल्कि वैज्ञानिकों/तकनीशियनों और अन्य कार्मिकों को हिंदी में पेपर पढ़ने के लिए प्रेरित और प्रोत्साहित किया जाए। जिन संगोष्ठियों आदि में हिंदी में भी शोध पत्र पढ़े जाएं उनमें हिंदी-अंग्रेजी दुभाषिए की व्यवस्था की जाए और हिंदी के शोध पत्र की एक प्रति उसे पढ़ने दे दी जाए ताकि वह साथ के साथ शोधपत्र का अंग्रेजी अनुवाद संगोष्ठी में भाग लेने वालों को सीधे उपलब्ध करवा सकें। केवल हिंदी में संगोष्ठियां भी आयोजित करने का प्रयत्न किया जाए।

2. उक्त कार्यालय ज्ञापन में वैज्ञानिक तथा तकनीकी विभागों से यह भी अनुरोध किया गया था कि सेमिनार की सिफारिश के अनुसार वे हिंदी में वैज्ञानिक और तकनीकी विषयों पर पेपर छापने के लिए या तो आगे निकलने वाली पत्रिकाओं में ही उन्हें छापने के प्रबन्ध करें या उनके लिए अलहदा वैज्ञानिक पत्रिका निकालें। उन पत्रिकाओं की एक प्रति राजभाषा विभाग को भी सूचना के लिए भेजने का अनुरोध किया गया था।

3. इसके पश्चात् दिनांक 21.12.1988 को कार्यालय ज्ञापन संख्या 20034/5/88–अ॰वि॰ एकक द्वारा पुन: दिनांक 10 मई, 1988 के कार्यालय ज्ञापन में दिए गए अनुदेशों को दोहराते हुए एक निर्धारित प्रोफार्मा में वैज्ञानिक और तकनीकी संगोष्ठियों और सम्मेलनों आदि में पढ़े गए और पढ़े जाने वाले शोध पत्रों का विवरण मांगा गया था। प्राप्त विवरणों के अनुसार संबंधित विभागों आदि का ध्यान इस विभाग के दिनांक 10 मई, 1988 के कार्यालय ज्ञापन के प्रावधानों की ओर आकृष्ट भी किया था।

4. यह देखने में आया है कि अभी भी कई वैज्ञानिक और तकनीकी विभागों/अनुसंधानशालाओं/प्रयोगशालाओं आदि में जो वैज्ञानिक और तकनीकी संगोष्ठियां/सम्मेलन आदि किए जा रहे हैं, उनमें राजभाषा हिंदी में शोधपत्र लेखन को बढ़ावा देने के बारे में वांछित कदम नहीं उठाए गए हैं। इस संबंध में यह उल्लेखनीय है कि विज्ञान और प्रौद्योगिकी की लोकप्रियता के लिए और नई-नई तकनीकों को जन मानस तक पहुंचाने के लिए यह नितान्त आवश्यक है कि इस विभाग के दिनांक 10 मई, 1988 के कार्यालय ज्ञापन में दिए गए प्रावधानों का पूरी तरह से पालन सुनिश्चित किया जाए। इस बारे में सह भी आवश्यक होगा कि ऐसे वैज्ञानिकों, इंजीनियरों और तकनीशियनों आदि का पता लगाया जाए, जो हिंदी में शोध पत्र तैयार करें, विभिन्न संगोष्ठियों और सम्मेलनों आदि में उन्हें पढ़ें और परिचर्चाओं में भाग लें। अनुरोध है कि प्रौद्योगिकी के क्षेत्रों में दिन प्रतिदिन हो रहे नए-नए अनुसंधानों और विभिन्न क्षेत्रों में हुई प्रगति का लाभ जनता तक पहुंचाने के लिए उनकी अधिकतम और नवीनतम जानकारी हिंदी माध्यम में उपलब्ध कराने के प्रयास भी किए जाएं और उन प्रयासों की जानकारी समय-समय पर इस विभाग को भी देने की व्यवस्था की जाए।

कृपया इस कार्यालय ज्ञापन की प्राप्ति सूचित करें और की गई कार्रवाई की जानकारी भी उपलब्ध कराएं।

का॰ज्ञा॰ सं॰ 20034/53/93-रा॰भा॰ (अ॰ एवं वि॰), दिनांक 31.5.1993

विषय: हिंदी कार्यशालाओं/संगोष्ठियों/सम्मेलनों तथा अखिल भारतीय राजभाषा सम्मेलनों का आयोजन—संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिश पर अनुवर्ती कार्रवाई।

राजभाषा अधिनियम, धारा 4 के अनुसरण में गठित राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के खंड-4 के अन्तर्गत उपर्युक्त विषय पर निम्नलिखित संस्तुतियां की गई हैं:—

संस्तुति संख्या 2(क): अधिकारियों/कर्मचारियों की मनोवृत्ति बदलने हेतु और उन्हें राजभाषा नीति की व्यापक जानकारी कराने हेतु समय-समय पर गोष्ठियां, कार्यशालाएं आदि आयोजित की जाएं।''

संस्तुति संख्या 2 (ग): ''प्रत्येक मंत्रालय/विभाग वर्ष में एक बार अखिल भारतीय राजभाषा सम्मेलन आयोजित करें।''

2. राजभाषा विभाग के दिनांक 28.1.1992 के संकल्प संख्या 12019/10/91-रा॰भा॰ (भा॰) के अनुसार समिति की उक्त संस्तुतियां स्वीकार की ली गई हैं। वर्ष 1967 में संसद के दोनों सदनों में पारित भाषा नीति संबंधित संकल्प के पैरा 1 के अनुसार हिंदी के प्रसार तथा विकास और संघ के विभिन्न सरकारी प्रयोजनों के लिए इसके उत्तरोत्तर प्रयोग में गति लाने हेतु प्रत्येक वर्ष एक गहन और विस्तृत कार्यक्रम तैयार करने और उसे कार्यान्वित करने का दायित्व केंद्रीय सरकार को सौंपा गया था। इसके अनुपालन में राजभाषा विभाग द्वारा हर वर्ष एक वार्षिक कार्यक्रम तैयार किया जाता है और केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों आदि को भेजा जाता है। इस वार्षिक कार्यक्रम में केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/उपक्रमों/-निगमों/बैंकों/संस्थानों आदि द्वारा वर्ष भर के लिए हिंदी के प्रगामी प्रयोग संबंधी लक्ष्य निर्धारित किए जाते हैं। इस हेतु राजभाषा नीति के सफल कार्यान्वयन सुनिश्चित करने के लिए राजभाषा हिंदी के प्रति सरकारी अधिकारियों और कर्मचारियों में जागरूकता उत्पन्न करना और उनकी मानसिकता का सकारात्मक दिशा में अनुकूलन करना अत्यंत आवश्यक है ताकि वे अपना अधिकाधिक कार्य हिंदी में ही करें। और उक्त वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने की दिशा में तेजी के साथ आगे बढ़ें। इसी प्रयोजन को दृष्टि में रखते हुए सभी अधिकारियों और कर्मचारियों की मानसिकता में गुणात्मक अन्तर लाने, उनकी मनोवृत्ति बदलने हेतु और उन्हें राजभाषा नीति की व्यापक जानकारी कराने हेतु निहायत जरूरी है कि समय-समय पर गोष्ठियां, सम्मेलन, कार्यशालाएं आदि आयोजित की जाएं।

3. साथ ही इस संबंध में यह भी उल्लेखनीय है कि वित्त मंत्रालय द्वारा यद्यपि सम्मेलनों/संगोष्ठियों के आयोजन पर लगाए गए प्रतिबंध अभी भी हटाए नहीं गए हैं, किन्तु फिर भी इन सम्मेलनों के महत्व को देखते हुए कुछ मंत्रालय/विभाग अभी भी सम्मेलन आदि आयोजित कर रहे हैं। अत: सभी मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों आदि से अनुरोध है कि वे वर्ष में एक बार अखिल भारतीय राजभाषा सम्मेलन आयोजित करें।

4. इस परिपेक्ष्य में भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय/उपक्रम/निगम/बैंक/संस्थान आदि से अनुरोध है कि वे संसदीय राजभाषा समिति द्वारा की गई उक्त संस्तुतियों पर अनुपालनात्मक कार्रवाई करें और इस संबंध में लिए गए निर्णयों का अनुपालन करें। सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध है कि वे कृपया इन निदेशों को अपने सभी संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों/बैंकों/संस्थानों आदि को अनुपालन के लिए भिजवा दें और उन आदेशों की एक प्रति इस विभाग को भी सूचनार्थ भेजने की व्यवस्था करें।

का॰ ज्ञा॰ सं॰ I/14034/2/98-रा॰भा॰ (नीति), दिनांक 20.7.1998

विषय: हिंदी पखवाड़े का आयोजन।

सरकारी कामकाज में राजभाषा हिंदी के प्रति जागरूकता तथा उसके उत्तरोत्तर प्रयोग में गति लाने के उद्देश्य से केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/उपक्रमों/बैंकों आदि में प्रतिवर्ष हिंदी दिवस/सप्ताह हिंदी पखवाड़े का आयोजन किया जाता है। गत वर्षों की भांति इस वर्ष भी 1 से 15 सितम्बर, 98 तक ''हिंदी पखवाड़ा'' आयोजित करने का निर्णय लिया गया है। इस अवधि में हिंदी पखवाड़ा-1998 के दौरान केंद्र सरकार के कार्यालयों द्वारा की जाने वाली गतिविधियों की रूपरेखा इस प्रकार है:-

(क) हिंदी पखवाड़ा 1 सितम्बर से 15 सितम्बर तक (15 दिन) मनाया जाएगा। इन तिथियों में सुविधानुसार परिवर्तन किया जा सकता है किन्तु मुख्य समारोह 14 सितम्बर, 1998 को ही आयोजित हो।

(ख) माननीय गृह मंत्री जी का संदेश मुख्य समारोह में पढ़ा जाए जिसकी एक प्रति सभी मंत्रालयों/विभागों आदि को बाद में भिजवा दी जायेगी।

(ग) इसे ''भारतीय भाषाओं के सौहार्द'' पखवाड़ा के रूप में महत्ता दें।

(घ) मुख्य समारोह के दिन कार्यालयों में हाजिरी यथासम्भव शत प्रतिशत सुनिश्चित करें।

(ङ) यह भी सुनिश्चित करें कि 14 सितम्बर, 1998 तक उनके यहां गठित हिंदी सलाहकार समिति तथा राजभाषा कार्यान्वयन समिति की कोई बैठक बकाया न रहे।

(च) इस अवधि के दौरान या आसपास प्रकाशित की जाने वाली गृह पत्रिकाओं आदि को ''राजभाषा विशेषांक'' के रूप में प्रकाशित किया जाए।

(छ) हिंदी एवं अन्य भारतीय भाषाओं के विकास में योगदान देने वाले हिंदी व हिंदीतर लोगों के योगदान को उजागर किया जाए। इसके लिए कार्यक्रमों, चर्चाओं, कार्यशालाओं आदि का आयोजन करें।

(ज) इस पखवाड़े के दौरान सदा की भांति राजभाषा संबंधी प्रतियोगिताएं करवाई जाएं तथा राजभाषा पुरस्कार वितरित किया जाए। पुरस्कारों की राशि के संबंध में संबंधित मंत्रालय/विभाग/कार्यालय अपने वित्तीय संसाधनों के अनुसार इस संबंध में स्वयं निर्णय ले सकते हैं।

(झ) कार्यक्रम एक ही दिन आयोजित करने के बजाए पूरे पखवाड़े के दौरान अधिक बार आयोजित किए जाएं और इन कार्यक्रमों में वरिष्ठ अधिकारियों तथा मंत्रियों की भागीदारी सुनिश्चित की जाए।

यह भी अनुरोध है कि उपर्युक्त कार्यक्रमों का मंत्रालय/विभाग के सचिवालय संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों और उपक्रमों में व्यापक प्रचार किया जाए और ''हिंदी पखवाड़ा'' मनाने के विषय में विस्तृत रिपोर्ट राजभाषा विभाग के निदेशक (अनुसंधान) को उपलब्ध कराने की कृपा करें।

अध्याय-13

विविध आदेश

का॰ज्ञा॰ सं॰ 12010/3/1989-रा॰भा॰(भा॰), दिनांक 22.08.1989

विषय: राजभाषा संबंधी प्रावधानों/आदेशों का जानबूझ कर उल्लंघन करने वाले व्यक्तियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई।

केंद्र सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए समय-समय पर जारी किए गए आदेशों/अनुदेशों की समीक्षा करने से पता चलता है कि कुछ मंत्रालयों/विभागों, उपक्रमों, निगमों तथा संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों आदि में विभिन्न अनुदेशों तथा वार्षिक कार्यक्रमों के प्रावधानों का ठीक तरह से अनुपालन नहीं हो पा रहा है।

2. राजभाषा विभाग के दिनांक 01.02.1988 के कार्यालय ज्ञापन सं॰ 14012/14/1987-रा॰भा॰ (ग) के अंतर्गत हिंदी टाइपिस्टों के संबंध में जो अनुपात निर्धारित किया गया था वह 31 मार्च, 1989 तक पूरा किया जाना चाहिए था। परंतु कुछेक कार्यालयों से यह अनुपात अभी पूरा नहीं हो पाया है। इसे अविलंब पूरा किया जाना चाहिए।

3. राजभाषा विभाग के दिनांक 20.08.1987 के कार्यालय ज्ञापन सं॰ 14012/07/1987-रा॰भा॰ (ग) के अंतर्गत विभिन्न क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों में हिंदी आशुलिपि जानने वाले आशुलिपिकों का जो अनुपात निर्धारित किया गया है वह 31 मार्च, 1990 तक पूरा किया जाना अपेक्षित है। इस आदेश के अनुपालन में हो रही प्रगति पर ध्यान देना आवश्यक है।

4. राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए हिंदी में भी काम आने योग्य उपकरणों की खरीद पर जोर दिया जाता रहा है। फिर भी, कुछ कार्यालयों में कंप्यूटर, टेलीप्रिंटर आदि उपकरण केवल अंग्रेजी भाषा में काम आने योग्य ही खरीदे जा रहे हैं और पहले से उपलब्ध उपकरणों की हिंदी में काम योग्य बनाने संबंधी कार्रवाई नहीं की जा रही है। इस स्थिति में भी सुधार आवश्यक है।

5. कुछ कार्यालयों में न्यूनतम हिंदी पदों का सृजन नहीं होने के कारण राजभाषा अधिनियम, संसद के संकल्पों और नियमों आदि के प्रावधानों के पालन में कठिनाई हो रही है। इन पदों को शीघ्र सूचित करना चाहिए ताकि तत्काल नियुक्तियां की जा सकें।

6. राजभाषा के प्रचार एवं प्रसार के बारे में सरकार की नीति यह भी है कि सरकारी कामकाज में हिंदी को प्रेरणा और प्रोत्साहन से बढ़ाया जाए। इसके साथ ही नियमों और आदेशों के अनुपालन में दृढ़ता बरती जानी चाहिए। इस संबंध में यह उल्लेखनीय है कि राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के तहत केंद्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व है कि वह सुनिश्चित करें कि राजभाषा अधिनियम और राजभाषा नियमों के अधीन जारी किए गए निदेशों का समुचित अनुपालन हो। यदि कोई कर्मचारी या अधिकारी जानबूझकर राजभाषा के बारे में लागू प्रावधानों की अवहेलना करता है तो प्रकरण से संबंधित नियमों एवं आदेशों के उल्लंघन होने के आधार पर कार्रवाई की जा सकती है।

का॰ज्ञा॰ सं॰ 20034/15/1991-रा॰भा॰(अ॰ एवं वि॰), दिनांक 30.11.1992

विषय:-राजभाषा हिंदी के विभिन्न पहलुओं पर प्रकाश डालने वाले वृत चित्र (डाक्यूमेंटरी फिल्में)

कृपया, उपर्युक्त विषय पर इस विभाग के दिनांक 21.12.1988, 21.09.1989 और 20.02.1990 के का॰ज्ञा॰ सं॰ 20034/10/1985-रा॰भा॰ (अ॰ एवं वि॰) देखें। अब राजभाषा विभाग की ओर से फिल्म प्रभाग, सूचना और प्रसारण मंत्रालय द्वारा राजभाषा हिंदी के प्रचार-प्रसार से संबंधित निम्नलिखित वृत्त चित्रों/लघु कथा चित्रों के वीडियो कैसेट तैयार कराए गए हैं, जिनका अद्यतन विवरण इस प्रकार है:—

क्र॰	फिल्म का नाम/विषय सं॰	समयावधि	वीडियो कैसेट का मूल्य (रुपये में)
1.	हिंद की वाणी (रंगीन) 35 मि॰मि॰/1326 मी॰16मि॰मि॰/530मी॰ यह फिल्म राजभाषा हिंदी के भाषायी एवं साहित्यिक पहलुओं के साथ-साथ ऐतिहासिक मूल्यों एवं राष्ट्रीय विकास को भी प्रतिपादित करती है।	47 मिनट	350/-

क्र सं॰	फिल्म का नाम/विषय	समयावधि	वीडियो कैसेट का मूल्य (रुपये में)
2.	देश की वाणी (रंगीन) 35 मि॰मि॰ 598 मी॰ 16 मि॰मि॰/239 मी॰ यह फिल्म ''हिंद की वाणी'' का लघु संस्करण है। टिप्पणी: 350 रुपए की कैसेट में 'उदयांजलि' एकता का पर्व और 'हिंदी सब संसार' रंगीन फिल्म	21 मिनट 20 मिनट 12 मिनट 21 मिनट	
3.	14 सितंबर, 1949 (रंगीन) 35 मि॰मि॰/478 मी॰ 16मि॰मि॰ /291 मी॰ यह फिल्म (बच्चों द्वारा एक मंचित नाटक) 14 सितंबर, 1949 को आयोजित संविधान सभा की कार्यवाही दर्शाती है, जिसमें हिंदी को भारत की राजभाषा के रूप में मान्यता प्रदान की गई।	17 मिनट	
4.	भारत की वाणी (रंगीन) 35 मि॰मि॰/1428 मी॰ 16 मि॰मि॰/571 मी॰ इस फिल्म में एक भाषाविद् की महाराष्ट्र, कर्नाटक, आंध्र प्रदेश, तमिलनाडु एवं केरल में राजभाषा हिंदी के प्रयोग और प्रचार-प्रसार के बारे में प्राप्त अनुभव यात्रा वृतांत दिखाया गया है। विकास तथा भारत की राजभाषा एवं उसका प्रादेशिक भाषाओं के साथ आंतरिक गहन संबंध प्रतिपादित करने हेतु की गई यात्रा का यात्राचित्रण है। (उपर्युक्त दो फिल्में एक वीडियो कैसेट में उपलब्ध हैं।)	51 मिनट	275/-रुपए
5.	एकता की वाणी—(रंगीन) यह फिल्म ''भारत की वाणी'' का लघु संस्करण है।	20 मिनट	
6.	पूर्वांजलि—(रंगीन) पूर्वोत्तर राज्यों असम, मिजोरम, त्रिपुरा तथा सिक्किम राज्यों में सम्पन्न इस भाषा-यात्रा के प्रस्तुतकर्ता थे श्री संजय कुमार।	63 मिनट	225/- रुपये
7.	संविधान के साक्षी—(रंगीन) संविधान का निर्माण करने वाली संविधान सभा के 3 वयोवृद्ध माननीय सदस्य डा॰ मोटुरी सत्यनारायण, चौधरी-रणबीर सिंह तथा श्री मन्नूलाल द्विवेदी के रोचक अंतरंग संस्मरणों के साथ गूंथी गई इस फिल्म में भारतीय संविधान द्वारा हिंदी को राजभाषा पद पर सर्वसम्मति से प्रतिष्ठित करने हेतु वह ऐतिहासिक प्रक्रिया निरूपित है।	45 मिनट	225/- रुपये
8.	अरूणांजलि—(रंगीन) अरूणाचल प्रदेश में हिंदी की भाषायात्रा	40 मिनट	175/-
9.	मेघांजलि—(रंगीन) मेघालय प्रदेश में संपन्न हिंदी भाषायात्रा	30 मिनट	
10.	मणिपुर गाथा—(रंगीन) मणिपुर राज्य में हिंदी की भाषायात्रा।	60 मिनट	150/-
11.	नागांजलि—(रंगीन) नागालैंड में संपन्न हिंदी की भाषायात्रा	60 मिनट	
12.	**जय हिन्द—(रंगीन)** उपर्युक्त चारों फिल्मों का सारतत्व समन्वित करते हुए यह एक फिल्म है।	60 मिनट	225/- रुपये

उपर्युक्त फिल्में उपयोगी और सूचनाप्रद होने के साथ-साथ रोचक और मनोरंजक भी हैं जिनमें मनोरम प्राकृतिक दृश्य भी हैं।

आशा है कि विभिन्न कार्यालयों, प्रशिक्षण संस्थानों/केंद्रों/विद्यालयों आदि में होने वाले विभिन्न समारोहों, गोष्ठियों, आयोजनों, प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों, सम्मेलनों आदि के अवसर पर इन फिल्मों के प्रदर्शन से हिंदी में कामकाज करने की प्रेरणा मिलेगी। यह उपयुक्त होगा कि इन कैसेटों को खरीदकर पुस्तकालयों/सामान्य अनुभागों में रखवा दिया जाए ताकि मांगें जाने पर इन्हें पुस्तकों की भांति अधिकारियों/कर्मचारियों को जारी किया जा सके।

अनुरोध है कि इन फिल्मों को खरीद कर प्रदर्शित करने के लिए आवश्यक अनुदेश जारी करें। फिल्मों के वीडियो कैसेट निम्नलिखित अधिकारी से प्राप्त किए जा सकते है:

प्रभारी अधिकारी (वितरण),

फिल्म प्रभाग, सूचना और प्रसारण मंत्रालय,

फिल्म भवन, 24, डा॰ गोपालराव देशमुख मार्ग,

बम्बई-400026.

का॰ज्ञ॰सं॰ 20034/53/92. रा.भा. (अ. एवं वि.), दिनांक 17.7.1992

विषय: राजभाषा हिंदी के प्रयोग संबंधी वार्षिक कार्यक्रम की आपूर्ति और उसका कार्यान्वयन सुनिश्चित किया जाना।

संसद में दिसम्बर, 1967 में भारत सरकार का राजभाषा नीति संबंधी संकल्प पारित किया गया था जिसके पैरा-1 में सभा ने निम्नलिखित संकल्प किया।

> ''यह सभा संकल्प करती है कि हिंदी के प्रसार एवं विकास की गति बढ़ाने हेतु तथा संघ के विभिन्न राजकीय प्रयोजनों के लिए उत्तरोत्तर इसके प्रयोग हेतु भारत सरकार द्वारा एक अधिक गहन एवं व्यापक कार्यक्रम तैयार किया जाएगा और उसे कार्यान्वित किया जाएगा...''

2. उक्त संकल्प, गृह मंत्रालय के दिनांक 18.1.1968 के सं॰-एफ 5/8/65-रा॰भा॰ द्वारा अधिसूचित किया गया था। तदनुसार राजभाषा हिंदी के उत्तरोत्तर प्रयोग के लिए वार्षिक कार्यक्रम तैयार किया जाता है, जो कि अनुपालन के लिए सभी मंत्रालयों/विभागों, उपक्रमों, निगमों, आयोगों और बैंकों आदि को भेजा जाता है।

3. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा-4 के अनुसरण में गठित ''संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन खंड 4 में की गई संस्तुतियों में से एक संस्तुति वार्षिक कार्यक्रम के यथा-समय वितरण और अनुपालन के संबंध में भी की गई है। प्रतिवेदन की संस्तुति के संबंध में राष्ट्रपति के आदेश, राजभाषा विभाग के दिनांक 28.1.1992 के संकल्प सं॰ 12019/10/91-रा॰भा॰ (भ) से जारी किए गए। **उक्त संकल्प की मद-7** में संसदीय राजभाषा समिति की संस्तुति को स्वीकारते हुए यह निर्णय किया गया है कि प्रत्येक वर्ष वार्षिक कार्यक्रम सभी मंत्रालयो/विभागों आदि को फरवरी के अंत तक उपलब्ध करा दिया जाएगा और संबंधित मंत्रालय/विभाग उक्त कार्यक्रम की अपेक्षित प्रतियां प्राप्त करके अपने संबंध और अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों, निगमों, आयोगों आदि को तथा विदेशों में स्थित भारतीय कार्यालयों को अप्रैल के अंत तक भिजवा देना सुनिश्चित करेंगे और निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति दृढ़तापूर्वक सुनिश्चित कराएंगे।

4. तदनुसार, वर्ष 1993-94 का कार्यक्रम फरवरी, 1993 तक प्रकाशित कर दिया जाएगा और मंत्रालय/विभाग अपने कार्यालयों के लिए उसकी अपेक्षित प्रतियां राजभाषा विभाग से प्राप्त कर लेंगे। भविष्य में भी यह सुनिश्चित किया जाएगा कि सभी मंत्रालय/विभाग इसी प्रक्रिया के अनुसार वार्षिक कार्यक्रम की प्रतियां फरवरी में प्राप्त करके अप्रैल के अंत तक अपने कार्यालयों को भिजवाना सुनिश्चित करेंगें।

5. जहां तक वार्षिक कार्यक्रम में निधार्रित लक्ष्यों की प्राप्ति का संबंध है, इस विषय में कृपया राजभाषा नियम, 1976 का नियम 12 देख लिया जाए जिसके अनुसार प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व है कि वह सुनिश्चित करे कि अधिनियम, नियमों के उपबंधों का और केंद्रीय सरकार द्वारा अपने कर्मचारियों और कार्यालयों को समय-समय पर दिए गए राजभाषा हिंदी में कामकाज करने संबंधी निदेशों का अनुपालन पूरी तरह हो।

6. इस संबंध में केंद्रीय हिंदी समिति की, जो प्रधानमंत्री जी की अध्यक्षता में गठित सर्वोच्च समिति है, दिनांक 2.12.1987 को हुई 21 वीं बैठक में गृह मंत्री जी का निम्नलिखित निदेश भी सभी के ध्यान में लाया जाता है:—

> **''मैं आशा करता हूं कि केंद्रीय सरकार के कामकाज में हिंदी के उत्तरोत्तर प्रयोग के कार्यक्रम का दृढ़ता से अनुपालन किया जाएगा।''**

कृपया, यह निदेश सभी संबंधितों के ध्यान में लाया जाए।

का.ज्ञ. सं॰ 13034/25/95.–रा.भा. (नीति एवं समन्वय), दिनांक 24.4.1995

विषय: केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा के सदस्यों द्वारा अपने कार्यालयों के अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी में कार्य करने में सहयोग देना।

राजभाषा संबंधी सांविधानिक उपबन्धों, राजभाषा अधिनियम, 1963, राजभाषा नियम–1976 तथा समय–समय पर इनके अंतर्गत जारी आदेशों का अनुपालन आवश्यक है। राजभाषाई व्यवस्था के अनुसार केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में कई कार्य केवल हिंदी में तथा कई द्विभाषी रूप में किये जाने अपेक्षित हैं। द्विभाषी कार्यों में अक्सर पहले कागजात अंग्रेजी में तैयार किये जाते हैं और बाद में उनका हिंदी अनुवाद किया जाता है । अनुवादी हिंदी के प्रभाव से हिंदी भाषायी मूल लेखन भी कई बार सहज नहीं बन पाता। यह आवश्यक है कि कार्यालयीन हिंदी सरल तथा स्वाभाविक हो ताकि वह पढ़ने व समझने के लिए आसान हो।

2. केंद्रीय सरकार के हर मंत्रालय/विभाग तथा संबद्ध कार्यालय में पर्याप्त मात्रा में केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा के कर्मचारी/अधिकारी तैनात हैं। सरकार के अधीनस्थ कार्यालयों, सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों तथा सरकारी निगमों/स्वायत संस्थाओं में भी आवश्यकतानुसार राजभाषा अधिकारी तथा अनुवादक उपलब्ध हैं। ये सभी अधिकारी/कर्मचारी राजभाषा हिंदी में कार्य को निपटाने तथा बढ़ाने के साथ–साथ इसी कार्य में सुगमता लाने में महत्वपूर्ण योगदान देने की सार्म्थय रखते हैं। दूसरी ओर देखने में आया है कि संगठनों/कार्यालयों में ऐसे बहुत कर्मचारी हैं जो चाहते हुए भी झिझक या कुछेक भषाई नुक्तों की कठिनाइयों के कारण राजभाषा हिंदी में काम करने की पहल नहीं कर पाते। कर्चारी के इस समूह को अपनी झिझक से निपटने, छोटे–मोटे भाषाई नुक्तों को समझने तथा राजभाषा हिंदी में काम शुरू करने के लिए प्रेरित करने के लिए राजभाषा अधिकारी/अनुवादक महत्वपूर्ण भूमिका निभा सकते हैं। यदि सभी राजभाषा अधिकारी एवं अनुवादक हिंदी के प्रति जिज्ञासा तथा रूझान रखने वाले कर्मचारियों के लिए प्रेरणा एवं सहायता का स्रोत बन जाएं तो न केवल राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग में बढ़ोतरी होगी अपितु सरल कार्यालयी भाषा का प्रयोग व प्रसार भी होगा और हिंदी में मूलत: कार्य करने का माहौल सुधरेगा।

3. अत: केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों को सुझाव दिया जाता है कि वे ऊपरकथित प्रयोजन के लिए राजभाषा सेवा के अधिकारियों से कार्य लेने के बारे में विचार कर अवस्थानुसार निर्देश दें। कदाचित, ये अधिकारी प्रतिदिन या सप्ताह में तीन बार एक पूर्व निर्धारित समयावधि में अन्य कर्मचारियों को हिंदी संबंधी सहायता दे सकते हैं। राजभाषा अधिकारी स्वयं पहल करते हुए राजभाषा के प्रति रूझान रखने वाले कर्मचारियों को सुविधानुसार यथा–आवश्यक भाषाई जानकारी भी दे सकते हैं। इस सारी व्यवस्था का प्रयोजन मात्र यह होना चाहिए कि कर्मचारियों एवं राजभाषा अधिकारियों/अनुवादकों के बीच आदान–प्रदानमुखी अनौपचारिक सम्पर्क बने तथा रहे ताकि राजभाषा हिंदी में कार्य करने के लिए सभी कर्मचारियों को सहयोग व सहायता मिलती रहे। यह भी अनुरोध है कि ऐसी व्यवस्था अपने सभी संबद्ध एवं अधीनस्थ संगठनों में लाने की कृपा की जाए।

4. इस संबंध में की गई कार्रवाई से राजभाषा विभाग को अवगत कराने की कृपा की जाए।

का॰ ज्ञा॰ सं॰ 13034/50/94–रा॰भा॰(ग), दिनांक 22.7.1994

राजभाषा विभाग के डेस्कों/अनुभागों के नाम अक्षर क्रमानुसार हैं , जिसके कारण उनके द्वारा किए जाने वाले कार्यकलापों को प्रथम दृष्टि में जानकारी प्राप्त नहीं होती। इसलिए यह निर्णय लिया गया है कि इनके नाम प्रयोजन मूलक रखे जाएं। तद्नुसार राजभाषा विभाग के विभिन्न अनुभागों/डेस्कों के नये नाम इस प्रकार होंगे:—

पुराना नाम		नया नाम
क–1 डेस्क	–	नीति–1 डेस्क
क–2 डेस्क	–	नीति–2 डेस्क
रा॰भा॰–(ग) डेस्क	–	नीति एवं समन्वय डेस्क
ख–1 अनुभाग	–	कार्यान्वयन–1 अनुभाग
ख–2 अनुभाग	–	कार्यान्वयन–2 अनुभाग
रा॰भा॰–(घ) डेस्क	–	प्रशिक्षण डेस्क
भाषान्तरकार कक्ष	–	सुझाव कक्ष

का॰ ज्ञा॰ सं॰ I/14011/1/95–रा॰भा॰ (नीति–1), दिनांक 12.2.1996

विषय: राजभाषा हिंदी के प्रारंभिक प्रयोग से संबधित सामग्री को राष्ट्रीय अभिलेखागार में सुरक्षित रखने के विषय में

भारत के संविधान ने हिंदी को संघ की राजभाषा का दर्जा दिया है। जबसे भारत का संविधान प्रभावी हुआ है तब से अब तक हिंदी की राजभाषा के स्थान पर पदस्थ करने के लिए अनेकानेक महत्वपूर्ण कार्रवाईयां तथा गतिविधियां हुई हैं। केंद्र की विभिन्न कार्यालय व्यवस्थाओं में राजभाषा हिंदी

का स्थान बना है तथा शुरू से धीरे-धीरे यह स्थान पुष्ट होता रहा है। गत-समय से संघ के कार्यकलापों के अन्य क्षेत्रों में भी राजभाषा का व्यवहार बढ़ता रहा है। इस पूरे क्रम में अनेकानेक कार्रवाइयां केंद्र सरकार के शीर्षस्थ कार्यालयों में हुई है। इनमें से कुछ कार्रवाईयां चिरंगामी और ऐतिहासिक महत्व की हैं।

2. कुछ समय से राजभाषा विभाग, राजभाषा हिंदी के प्रतिपादन/प्रारम्भिक प्रयोग एवं तत्संबंधी चिरगामी गतिविधियों/निर्णयों से संबंधित समग्र अभिलेख के संरक्षण करने की आवश्यकता पर विचार कर रहा था। ऐसा करने के लिए इस विभाग को सुझाव भी प्राप्त हुए हैं। इस पूरे मामले पर विचार करते हुए अब यह निर्णय लिया गया है कि राजभाषा हिंदी के प्रयोग से संबंधित संघ सरकार में सभी महत्वपूर्ण दस्तावेजों और अभिलेखों को सुरक्षित कर लिया जाए। तदनुसार सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे अपने यहां उपलब्ध राजभाषा हिंदी के प्रयोग संबंधी प्रारंभिक प्रमुख अभिलेखों, यथा महत्वपूर्ण स्वायत् या नीतिगत/कार्यकारी निर्णयों से संबंधित सभी प्रमुख दस्तावेजों/अभिलेखों को राष्ट्रीय अभिलेखागार को हस्तांतरित कर दें। केंद्र सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे इन आदेशों का पालन सुनिश्चित करवाते हुए अपने सभी अधीनस्थ/संबद्ध शीर्ष कार्यालयों/उपक्रमों/संस्थानों आदि से भी इसका अनुपालन करवाने की कृपा करें।

कृपया इसकी पावती भेजें।

का॰ज्ञा॰ सं॰ 8/1/96-रा॰भा॰ (सेवा), दिनांक 13.3.1996

विषय:- केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के अधिकारियों के ए॰सी॰आर॰ में आधुनिक इलैक्ट्रॉनिक उपकरणों के ज्ञान के संबंध में प्रविष्टि

भारत सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन में आधुनिक देवनागरी इलैक्ट्रॉनिक उपकरणों के उपयोग/महत्व को ध्यान में रखते हुए यह निर्णय लिया गया है कि केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा के निदेशक (रा॰भा॰), उप निदेशक (रा॰भा॰) तथा सहायक निदेशक (रा॰भा॰) के वर्तमान ए॰सी॰आर॰ प्रोफार्म में आधुनिक देवनागरी इलैक्ट्रॉनिक उपकरणों के ज्ञान के संबंध में एक नई प्रविष्टि जोड़ दी जाए। इसके अनुसार, सेवा के उक्त श्रेणी के अधिकारियों के वर्तमान ए॰सी॰आर॰ प्रोफार्मे में रिपोर्टिंग अधिकारी के भाग में प्रशिक्षण के कालम के अंतर्गत कृपया कालम 11 में निम्नलिखित जोड़ा जाए।

''आधुनिक उपकरणों के प्रति जागरूकता:

इसमें अधिकारी वे देवनागरी लिपि वाले आधुनिक कार्यालयी उपकरणों के संबंध में रुझान/ज्ञान, उनके प्रयोजन में विस्तार एवं सुधार तथा अन्यों को उनके प्रति प्रेरित करने की दिशा में किए गए प्रयासों का ब्यौरा दें।''

2. केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा में निदेशक (रा॰भा॰), उप निदेशक (रा॰भा॰) तथा सहायक निदेशक (रा॰भा॰) के ए॰ सी॰ आर॰ प्रोफार्मे की एक संशोधित प्रति नमूने के लिए संलग्न की जा रही है। केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा में सम्मिलित विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/संबद्ध कार्यालयों से अनुरोध है कि वे कृपया इसकी पर्याप्त मात्रा में प्रतियां तैयार कर लें ताकि भविष्य में इन्हीं का प्रयोग किया जाए। यह भी कृपया सुनिश्चित कर लें कि उपरोक्त अधिकारियों की वर्ष 1995-96 की गोपनीय रिपोर्ट केवल नये प्रोफार्मों में ही भर कर इस विभाग को उपलब्ध करवाई जायें। यदि किसी अधिकारी की वर्ष 1995-96 की गोपनीय रिपोर्ट नये प्रोफार्मे के अनुसार नहीं भेजी जायेगी तो उसे मान्य नहीं समझा जाएगा।

3. आधुनिक इलैक्ट्रॉनिक उपकरणों के संबंध में अधिकारी के ज्ञान की जानकारी की व्यवस्था भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों और उनके संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों आदि के समकक्ष पदों पर कार्यरत् अधिकारियों के ए॰सी॰आर॰ प्रोफार्मे में की जानी उचित होगी। अत: सभी मंत्रालय/विभाग कृपया यह सुनिश्चित कर लें अपने यहां तथा अपने संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/स्वायत निकायों/बैंकों/उपक्रमों/प्रशिक्षण संस्थानों/प्रशिक्षण केंद्रों इत्यादि में समकक्ष अधिकारियों की ए॰सी॰सार॰ में भी ऐसी ही प्रविष्टि करवा लें।

का॰ज्ञा॰सं॰ I/14034/1/98, रा॰भा॰ (नीति-1), दिनांक 14.5.1998

यह देखा गया है कि बहुत से राजकीय व अर्धराजकीय संस्थान/संगठन अपने उत्पादों, संयंत्रों तथा मशीनरी उपस्करों आदि के नामों को लिखने में देवनागरी लिपि का प्रयोग नहीं कर रहे हैं, यद्यपि उनके नाम हिंदी में रखे गए हैं।

2. भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों से यह अनुरोध है कि वह अपने नियंत्रणाधीन संस्थानों/संगठनों आदि को यह निदेश दें कि वे अपने उत्पादों/संयंत्रों तथा मशीनरी उपस्करों पर नाम लेखन के लिए देवनागरी लिपि में हिंदी का प्रयोग सुनिश्चित करें। अनुरोध यह भी है कि यह कार्य दिनांक 31.12.1998 तक संपूर्ण करवा लिया जाए।

3. कृपया इसकी पावती भेजें।

भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों के सचिवों को संबोधित सचिव (राजभाषा) का दिनांक 11.11.2002 का **अ॰शा॰ पत्र सं॰ I/14013/03/94, रा॰भा॰ (नीति-1)**

मैं आपका ध्यान माननीय प्रधान मंत्री जी के अपने मंत्रिमंडल सहयोगियों को संबोधित दिनांक 23.12.2000 के पत्र (सुलभ संदर्भ के लिए प्रति संलग्न) की ओर आकृष्ट करना चाहूंगा जिसमें राजभाषा हिंदी में अच्छा कार्य करने वाले अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों में उनके सराहनीय कार्य का उल्लेख किये जाने का निदेश है। इसके अनुपालन में केंद्र सरकार के सभी 'क', 'ख', तथा 'ग' श्रेणी के अधिकारियों/कर्मचारियों (अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों सहित) द्वारा राजभाषा हिंदी में किए गए सराहनीय कार्य का उल्लेख उनके वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट के **'पत्र व्यवहार में कुशलता** (Communication Skill)' **संबंधी कॉलम** में किया जाए।

2. अनुरोध है कि इसके अनुसार अपने मंत्रालय/विभाग तथा संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों में कार्रवाई सुनिश्चित करवायें।

प्रधान मंत्री

नई दिल्ली

प्रिय श्री ..... 23 दिसम्बर, 2000

केंद्रीय हिंदी समिति,जो संघ की राजभाषा हिंदी के प्रसार तथा हिंदी भाषा के समग्र विकास के लिए सुझाव देने वाली सर्वोच्च समिति है, की दिनांक 22.09.2000 को हुई बैठक में राजभाषा हिंदी के सरकारी कामकाज में प्रयोग की वर्तमान स्थिति की समीक्षा की गई। इस बात पर चिंता व्यक्त की गई कि संविधान में संघ की राजभाषा हिंदी संबंधी प्रावधानों के बारे में हमारे अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा उठाए गए कदमों में बहुत कमियां हैं। आवश्यक है कि सरकारी कामकाज में हिंदी के उत्तरोत्तर प्रयोग को सुनिश्चित करने के लिए ठोस कदम उठाए जाएं। जहां कहीं भी संभव हो, वहां हिंदी में कार्य कर अन्यों को भी इस दिशा में प्रोत्साहित करने का प्रयास करना चाहिए।

2. इस संबंध में मैं चाहूंगा कि आप अपने मंत्रालय/संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों में राजभाषा हिंदी में काम किए जाने का उपयुक्त वातावरण निर्माण करने के लिए निम्न कदम उठाएं —

1. शीर्षस्थ प्रशासनिक बैठकों में तथा सचिवों की समिति की बैठकों में विचार-विमर्श और कार्यवाही हिंदी में करने को उत्तरोत्तर प्रोत्साहित किया जाए।
2. राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) का (जिसके तहत कुछ कागजात हिंदी और अंग्रेजी में साथ-साथ जारी किए जाने अनिवार्य हैं) तथा नियम 5 का (जिसके अंतर्गत हिंदी में प्राप्त पत्र का उत्तर हिंदी में दिया जाना अनिवार्य है) अनुपालन सुनिश्चित किया जाए। इन प्रावधानों की उपेक्षा करने वाले अधिकारियों को लिखित परामर्श दिया जाए कि वे भविष्य में इस प्रवृत्ति से बचें।
3. राजभाषा हिंदी में अच्छा कार्य करने वाले अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट में उनके सराहनीय कार्य का उल्लेख किया जाए।
4. राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय महत्व के अवसरों पर, जहां कहीं संभव हो, आप और आपके सहयोगीगण अपने भाषण हिंदी में दें। विदेशों में जाने वाले भारतीय प्रतिनिधि मंडलों के सदस्यों द्वारा हिंदी का अधिकाधिक प्रयोग किया जाए। आवश्यकतानुसार भारतीय दूतावास के माध्यम से दुभाषी सेवाएं ली जा सकती हैं।

3. आशा है, आप अपने मंत्रालय तथा संबंधित कार्यालयों में हिंदी में कार्य करने के लिए उपर्युक्त बिंदुओं पर विशेष ध्यान देंगे तथा समय-समय पर स्थिति की समीक्षा भी करते रहेंगे। कृपया आप अपने मंत्रालय/संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों में राजभाषा हिंदी में कार्य करने के बारे में उपर्युक्त बिंदुओं के संबंध में प्रगति से समय-समय पर मुझे भी अवगत कराते रहें।

शुभकामनाओं सहित,

आपका,

हस्ता॰/

(अटल बिहारी वाजपेयी)

मंत्रिमंडल के सभी सदस्य

का॰ज्ञा॰सं॰ I/14013/03/94, रा॰भा॰ (नीति-1), दिनांक 13.5.2003

विषय: अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों में हिंदी में किए जाने वाले सराहनीय कार्य का उल्लेख करने के संबंध में-स्पष्टीकरण।

उपर्युक्त विषय पर राजभाषा के दिनांक 11.11.2002 के समसंख्यक अ॰शा॰ पत्र का कृपया अवलोकन करें जिसमें यह कहा गया है कि केंद्र सरकार के सभी 'क', 'ख' तथा 'ग' श्रेणी के अधिकारियों/कर्मचारियों (अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों सहित) द्वारा राजभाषा हिंदी में किए गए सराहनीय कार्य का उल्लेख उनके वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट के **'पत्र व्यवहार में कुशलता** (Communication Skill)' **संबंधी कॉलम** में किया जाए।

2. संदर्भित विषय पर कुछ मंत्रालयों/विभागों ने राजभाषा विभाग से यह स्पष्टीकरण मांगा है कि 'ख' तथा 'ग' वर्ग के कार्मिकों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट के प्रपत्र में 'पत्र व्यवहार में कुशलता' शीर्षक वाला कोई कॉलम न होने की स्थिति में उक्त प्रविष्टि किस कॉलम में की जाए?

3. इस संबंध में राजभाषा विभाग में विचार करने के पश्चात् यह निर्णय लिया गया है कि सहायक की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट के **भाग-III, कालम 7(ग) - ''टिप्पणी और मसौदे लिखने की कोटि''** में तथा लिपिकों (अवर श्रेणी तथा प्रवर श्रेणी) के संबंध में **भाग-III, कॉलम 5- ''कार्य अर्थात् निर्धारित रजिस्टरों तथा चार्ट्स आदि के रख-रखाव''** में उनके द्वारा हिंदी में किए गए सराहनीय कार्य का उल्लेख किया जाए।

4. सभी मंत्रालयों/विभागों के संयुक्त सचिव (प्रशासन) से अनुरोध है कि वे इसे अपने संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों आदि की जानकारी में भी ला दें।

का॰ज्ञा॰सं॰ 11014/18/2004 - रा॰भा॰ (पत्रिका), दिनांक 8.11.2004

विषय: राजभाषा विभाग की पत्रिकाओं में प्रकाशित लेखों के लिए मानदेय।

उपर्युक्त विषय पर राजभाषा विभाग के दिनांक 16 जून, 1994 के कार्यालय ज्ञापन सं॰ 11014/25/93-रा॰भा॰ (पत्रिका) तथा दिनांक 16 अगस्त, 1999 के का॰ज्ञा॰ सं॰ 11015/32/99-रा॰भा॰ (पत्रिका) में संशोधन करते हुए विभाग की त्रैमासिक पत्रिका 'राजभाषा भारती' में प्रकाशित रचनाओं यथा लेख, कहानी, कविता और पुस्तक समीक्षा आदि के लिए मानदेय की दरें निम्नानुसार निर्धारित की गई हैं:-

प्रकाशित सामग्री का विवरण	मानदेय की दरें
लेख, कहानी, नाटक, एकांकी	सामान्यत: 1000/- रुपए प्रति लेख, किन्तु आमंत्रित विशिष्ट विशेषांक में प्रकाशित लेख के लिए 2000/- रुपए
कविता	300/- से 600/- रुपए तक
पुस्तक समीक्षा	300/- से 900/- रुपए तक

ये दरें 1 नवंबर, 2004 से प्रभावी होंगी। यह कार्यालय ज्ञापन आंतरिक वित्त प्रभाग (गृह) के डायरी सं॰ एफ॰ 2520/एफ॰ए॰ (एच॰), दिनांक 20.10.2004 की सहमति से जारी किया जा रहा है।

का॰ज्ञा॰ सं॰ 13015/1/91-रा॰ भा॰ (घ), दिनांक 5.1.2005

विषय:- परीवीक्षा अवधि के दौरान हिंदी का ज्ञान प्राप्त करने संबंधी जरूरत का निर्धारण-संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिश का कार्यान्वयन।

अधोहस्ताक्षरी को भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों का ध्यान कार्मिक तथा प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 13 अगस्त 2004 के का॰ज्ञा॰ सं॰ 21011/1/96-स्थापना (ग) की ओर आकृष्ट करने का निदेश हुआ है, जिसके अधीन संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट (भाग- III) के पैरा 22 (घ) में की गई निम्नलिखित सिफारिश को स्वीकृत किए जाने की सूचना दी गई है:-

> ''संसद द्वारा पारित राजभाषा संकल्प, 1968 के अनुसार इस बात की जांच करने के लिए कि क्या भर्ती के समय अंग्रेजी अथवा हिंदी अथवा दोनों भाषाओं का ज्ञान होना आवश्यक है, सभी पदों के भर्ती नियमों की समीक्षा की जानी चाहिए। जहां किसी पद विशेष के लिए, किसी विशेष भाषा का ज्ञान अनिवार्य नहीं है वहां उम्मीदवार को अंग्रेजी अथवा हिंदी का विकल्प दिया जाना चाहिए और यदि भर्ती के समय उसे हिंदी का ज्ञान नहीं है, तो नियमों में इस आशय का प्रावधान किया जाना चाहिए कि अपनी परिवीक्षा अवधि के दौरान उम्मीदवार को हिंदी का ज्ञान प्राप्त करना जरूरी है।''

2. कुछ मंत्रालयों द्वारा स्पष्टीकरण मांगा गया था कि केंद्र सरकार के कर्मचारियों को परिवीक्षा अवधि के दौरान हिंदी के किस स्तर का ज्ञान

होना चाहिए। इस संबंध में इस विभाग द्वारा दिनांक 21 सितम्बर 1968 को जारी किए गए का॰ज्ञा॰ सं॰ 3/18/68-एच के अनुसार निम्नलिखित सामान्य सिद्धान्त ध्यान में रखे जा सकते हैं:-

(i) जिन केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों के लिए विहित शिक्षा का स्तर मैट्रिकुलेशन या उससे कम हो और जिनको कार्यालयों में कोई सचिवालय काम करने, टिप्पणियों लिखने या पत्र व्यवहार करने की आवश्यकता नहीं होती (जैसे स्टाफ कार तथा इंजिन ड्राईवर, रिकार्ड सार्टर, इलेक्ट्रीशियन, फिटर, गैस्टेटेनर आपरेटर, डाकिया, टेलीफोन आपरेटर आदि) वे केवल प्रबोध परीक्षा पास कर लें।

(ii) जिन केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों को सामान्यत: 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, जिनके लिए प्राज्ञ परीक्षा अनिवार्य है।

3. सभी मंत्रालयों /विभागों से अनुरोध है कि उपरोक्त सिद्धांतों को ध्यान में रखते हुए विभिन्न पदों के भर्ती नियमों में इस आशय का एक प्रावधान किया जाए कि उम्मीदवार को अपनी परीवीक्षा अवधि के दौरान हिंदी का ज्ञान प्राप्त करना जरूरी है। इस संबंध में की गई कार्यावाही से राजभाषा विभाग के अधीनस्थ कार्यालय केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान को (निदेशक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, 7वां तल, पर्यावरण भवन, लोदी रोड, नई दिल्ली-110003, के पते पर) अवगत कराया जाये।

का॰ ज्ञा॰ सं॰ I/20012/09/2004-रा॰ भा॰ (नीति-1), दिनांक 7.4.2005

विषय: सभी कंपनियों/निकायों/उपक्रमों आदि के भारतीय नाम रखना और पंजीकृत कराया जाना।

संसदीय राजभाषा समिति ने अपने प्रतिवेदन के छठे खंड में अन्य संस्तुतियों के साथ एक संस्तुति यह भी की है कि सभी कम्पनियों/निकायों, उपक्रमों, प्राधिकारियों आदि के भारतीय नाम रखे जाएं और उन्हें पंजीकृत कराया जाए। संस्तुति पर राजभाषा विभाग के दिनांक 17.9.2004 के संकल्प सं॰ 12021/02/2003-रा॰भा॰ (का॰-2) के तहत निम्नलिखित आदेश जारी हुए:-

''इस बारे में निदेश पहले से ही विद्यमान है कि केंद्रीय सरकार के कार्यालयों/संस्थानों के नाम हिंदी अथवा भारतीय भाषाओं में दिए जाएं। इन निदेशों का दृढ़तापूर्वक अनुपालन सुनिश्ति करवाने हेतु राजभाषा विभाग द्वारा इन आदेशों की पुनरावृति की जाए।''

2. इस संदर्भ में राजभाषा विभाग के आदेश का॰ज्ञा॰ सं॰ I/14013/14/87-रा॰भा॰ (क-1) दिनांक 5.1.1988 के तहत पूर्व में भी जारी किए गए थे। भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों से पुन: अनुरोध है कि वे केंद्र सरकार के सभी कम्पनियों/निकायों, उपक्रमों, प्राधिकरणों आदि के भारतीय नाम रखे तथा उन्हें हिंदी में लिखें।

का॰ ज्ञा॰ सं॰ 12013/1/2005-रा॰ भा॰ (प्रशि॰), दिनांक 8.4.2005

विषय:- भारत सरकार के स्वामित्वाधीन या उसके नियंत्रणाधीन सरकारी उपक्रमों /बैंकों/स्वायत्त संगठनों/निगमों आदि के कर्मचारियों को हिंदी प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ और हिंदी टंकण एवं आशुलिपि की पाठ्यपुस्तकें नि:शुल्क उपलब्ध कराना।

केंद्र सरकार के सभी कर्मचारियों तथा भारत सरकार के स्वामित्वाधीन या उसके नियंत्रणाधीन सरकारी उपक्रमों, बैकों, स्वायत्त संगठनों, निगमों आदि के सभी कर्मचारियों के लिए हिंदी भाषा और हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि का सेवाकालीन प्रशिक्षण अनिवार्य है। हिंदी शिक्षण योजना/केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा संचालित हिंदी, प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ और हिंदी टंकण एवं आशुलिपि प्रशिक्षण पाठयक्रमों की पाठ्य पुस्तकें केवल केंद्र सरकार के कर्मचारियों को नि:शुल्क उपलब्ध कराई जा रहीं है।।

2. अब यह निर्णय लिया गया है कि भारत सरकार के स्वामित्वाधीन या उसके नियंणाधीन सरकारी उपक्रमों, बैंकों, स्वायत्त संगठनों निगमों आदि के जो कर्मचारी हिंदी शिक्षण योजना/केंद्रीय प्रशिक्षण संस्थान द्वारा प्रशिक्षण पाठयक्रम में भाग लेते हैं, उन्हें भी हिंदी प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ और हिंदी टंकण एवं आशुलिपि की पाठय-पुस्तकें तथा अन्य प्रशिक्षण सामग्री नि:शुल्क उपलब्ध कराई जाएंगी और प्रशिक्षण की समाप्ति पर वापस नहीं ली जाएंगी।

3. यह कार्यालय ज्ञापन वित्त प्रभाग, गृह मंत्रालय की दिनांक 11.3.2005 की टिप्पण डायरी संख्या-10888/ए॰एस॰एवं एफ॰ ए॰ (एच॰) द्वारा दी गई सहमति से जारी किया जा रहा है।

का॰ ज्ञा॰ सं॰ 14034/17/2005-रा॰ भा॰ (प्रशि॰), दिनांक 9.6.2005

विषय: केंद्र सरकार के कर्मचारियों को दिए जा रहे हिंदी का प्रशिक्षण वर्ष 2005 तक पूरा किया जाना।

उपरोक्त विषय पर गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के संकल्प सं. 14034/4/99-रा॰भा॰ (प्रशि॰) 13 फरवरी, 2001, जिसमें राष्ट्रपति के आदेश के अंतर्गत, सभी मंत्रालयों/विभागों को निदेश दिए गए थे कि सभी क्षेत्रों अर्थात् ''क'', ''ख'' एवं ''ग'' क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों के कर्मचारियों को हिंदी भाषा, हिंदी टंकण व हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण वर्ष 2005 के अंत तक पूरा कर लिया जाए, के संदर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि आपके मंत्रालय/विभाग द्वारा इस संबंध में की गई कार्रवाई से इस विभाग को अवगत कराया जाए तथा यह भी सूचित किया जाए कि हिंदी भाषा, हिंदी टंकण व हिंदी आशुलिपि के प्रशिक्षण के लिए शेष कर्मचारियों को 31.12.2005 तक प्रशिक्षित कराने के लिए मंत्रालय/विभाग ने क्या कदम उठाए हैं और यदि प्रशिक्षण पूरा नहीं हो पाया है तो यह कब तक संभव हो पाएगा?

2. इस संबंध में उल्लेखनीय है कि उपरोक्त संकल्प के अनुसार केंद्र सरकार के ''क'', ''ख'' एवं ''ग'' क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों के कर्मचारियों को हिंदी भाषा, हिंदी टंकण व हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण पूरा किए जाने की अंतिम समय-सीमा वर्ष 2005 में समाप्त हो रही है और यदि हिंदी भाषा, हिंदी टंकण व हिंदी आशुलिपि में प्रशिक्षण के लिए शेष कर्मचारियों की संख्या अभी भी बहुत अधिक हुई तो हिंदी प्रशिक्षण के लिए अंतिम समय-सीमा को वर्ष 2005 से आगे बढ़ाए जाने पर विचार कर यथा समय अंतिम निर्णय लिया जाएगा।

3. इस संबंध में अंतिम निर्णय लिए जाने से पूर्व सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध है कि पैरा 1 में वर्णित वांछित जानकारी इस विभाग को प्राथमिकता के आधार पर तथा इस पत्र के जारी होने के 1 माह के अंदर भिजवा दी जाए ताकि आगे की कार्रवाई की जा सके।

(भारत के राजपत्र के भाग-1, खंड-1 में हिंदी और अंग्रेजी में साथ-साथ प्रकाशन के लिए)

सं॰ 11011/5/2003-रा॰ भा॰ (अनु॰) **दिनांक 13 जुलाई, 2005**

संकल्प

संसदीय राजभाषा समिति राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 4(1) के अधीन 1976 में गठित की गई थी। समिति द्वारा सरकारी कामकाज में मूल रूप से हिंदी में लेखन कार्य, विधि संबंधी कार्यों में राजभाषा हिंदी की स्थिति, सरकारी कामकाज में राजभाषा के प्रयोग हेतु प्रचार-प्रसार, सरकारी कामकाज में प्रशासनिक और वित्तीय कार्यों से जुड़े प्रकाशनों की हिंदी में उपलब्धता, राज्यों में राजभाषा हिंदी की स्थिति, वैश्वीकरण और हिंदी कंप्यूटरीकरण एक चुनौती से संबंधित प्रतिवेदन का सातवां खंड राष्ट्रपति जी को प्रस्तुत किया गया था। राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 4(3) के अनुसार इसे लोक सभा तथा राज्य सभा के पटल पर रखा गया था। इसकी प्रतियां भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों तथा राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों की सरकारों को भेजी गई थी। इस संबंध में विभिन्न मंत्रालयों/विभागों और राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों की सरकारों से प्राप्त मत पर विचार करने के बाद समिति द्वारा की गई अधिकांश सिफारिशों को मूल रूप में या कुछ संशोधनों के साथ स्वीकार करने का निर्णय लिया गया है। तदनुसार अधोहस्ताक्षरी को राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 4(4) के अधीन समिति के प्रतिवेदन की सिफारिशों पर राष्ट्रपति के निम्नलिखित आदेश सूचित करने का निर्देश हुआ है:

क्र॰ सं॰	समिति की सिफारिश	निर्णय
16.5 (क)	केंद्रीय हिंदी समिति का पुनर्गठन निश्चित समय पर प्रत्येक तीन वर्ष पर अवश्य किया जाए।	यह संस्तुति इस संशोधन के साथ स्वीकार कर ली गई है कि केंद्रीय हिंदी समिति का कार्यकाल सामान्यत: 3 वर्ष का होगा, किंतु विशेष परिस्थितियों में इसका कार्यकाल बढ़ाया अथवा कम भी किया जा सकता है।
16.5 (ख)	केंद्रीय हिंदी समिति की बैठक नियमित रूप से प्रत्येक वर्ष प्रधान मंत्री की अध्यक्षता में आयोजित करने के प्रयास किए जाएं और समिति की बैठक में लिए गए निर्णयों को तत्परता से लागू किया जाए।	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई है। सभी मंत्रालय/विभाग केंद्रीय हिंदी समिति के निर्णयों के क्रियान्वयन के लिए तत्परता से आवश्यक कार्यवाही करें।
16.5 (ग)	केंद्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में भाग लेने के लिए संसदीय राजभाषा समिति के उपाध्यक्ष तथा तीनों उप-समितियों के संयोजकों को विशेष रूप से आमंत्रित किया जाए।	केंद्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति केवल सरकारी अधिकारियों की समिति है। अत: यह संस्तुति स्वीकार्य नहीं पाई गई।
16.5 (घ)	केंद्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में लिए गए निर्णयों को सक्रियता से लागू किया जाए। संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के पांच खंडों पर महामहिम राष्ट्रपति के आदेशों के कार्यान्वयन की भी समीक्षा की जाए।	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई है।
16.5 (ङ)	हिंदी सलाहकार समितियों का गठन/पुनर्गठन सही समय पर होना चाहिए तथा बैठकें नियमित रूप से प्रत्येक तिमाही में आयोजित की जानी चाहिए।	यह संस्तुति इस संशोधन के साथ स्वीकार कर ली गई है कि सभी मंत्रालय/विभाग हिंदी सलाहकार समिति का गठन/पुनर्गठन समय पर करें और वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों के अनुसार हिंदी सलाहकार समिति की बैठकें करें।
16.5 (च)	हिंदी सलाहकार समिति की बैठकों की कार्यसूची में संबंधित मंत्रालय/विभाग के प्रशासनिक नियंत्रणाधीन प्रतिष्ठानों में केंद्रीय सरकार की राजभाषा नीति की प्रगति के लिए एक मद जोड़ी जाए तथा बैठकों में लिए गए निर्णयों पर शीघ्र तथा समुचित रूप से कार्यवाही की जाए ताकि हिंदी सलाहकार समितियों के	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई है। सभी मंत्रालय/विभाग इस संबंध में आवश्यक कार्यवाही करें।

क्र॰ सं॰	समिति की सिफारिश	निर्णय
	गठन का उद्देश्य पूरा हो सके तथा राजभाषा हिंदी का प्रगामी प्रयोग सुनिश्चित हो सके।	
16.5 (छ)	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में कार्यालय प्रधान का स्वयं उपस्थित होना चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई है। सभी मंत्रालय/विभाग अपने संबंद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों, स्वायत निकायों, उपक्रमों और बैंकों आदि कार्यालयों के प्रमुखों को निदेश दें कि वे नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में स्वयं भाग लें।
16.5 (ज)	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में लिए गए निर्णयों पर अनुवर्ती कार्यवाही की उच्च स्तर पर पूर्ण निष्ठा से निगरानी और समीक्षा की जानी चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई है। नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति के सदस्य कार्यालयों के प्रमुख समिति के निर्णयों पर कार्यवाही की निगरानी व समीक्षा सुनिश्चित करें।
16.5 (झ)	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकें त्रैमासिक रूप से आयोजित की जाएं तथा वर्ष में आयोजित होने वाली चार बैठकों में से कम से कम दो बैठकों में कार्यालय के अध्यक्ष अनिवार्य रूप से स्वयं भाग लें और बैठकों में लिए गए निर्णयों का पूर्ण रूप से अपने कार्यालयों में अनुपालन कराएं।	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति वर्ष में दो बैठकें अपेक्षित हैं। इन बैठकों में कार्यालय अध्यक्ष अनिवार्य रूप से भाग लें। इस संबंध में राजभाषा विभाग समुचित निर्देश जारी करें।
16.5 (ञ)	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की वर्ष में तीन बैठकें समिति के अध्यक्ष की अध्यक्षता में अलग-अलग कार्यालयों में आयोजित की जाएं तथा अंतिम बैठक समिति के अध्यक्ष के कार्यालय में ही आयोजित की जाएं और उसमें राजभाषा विभाग के वरिष्ठ अधिकारी भी उपस्थित रहें ताकि वर्ष भर की गतिविधियां और प्रगति की समीक्षा की जा सके और पाई गई कमियों को सभी संबंधितों के ध्यान में लाया जाए और उन्हें सामूहिक प्रयास से दूर कर लिया जाए।	यह संस्तुति स्वीकार्य नहीं पाई गई। नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें अलग-अलग स्थानों पर आयोजित करना, बैठक स्थान व अन्य संसाधनों की उपलब्धता की दृष्टि से व्यावहारिक है।
16.5 (ट)	विभिन्न नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बड़ी सदस्य संख्या को देखते हुए ऐसे नगरों में जहां एक ही नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति है, वहां नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति को तीन उप समितियों में विभाजित कर तीन अलग-अलग संयोजक बनाए जाएं एवं उनका अध्यक्ष एक ही हो, ताकि सभी सदस्य कार्यालयों में हिंदी के अनुकूल वातावरण बने और राजभाषा नियमों के प्रति जागरूकता आए।	संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के खंड-6 में की गई संस्तुति सं॰ 11.5.17 पर आदेश दिया गया है कि ऐसी नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों को, जिनकी सदस्य संख्या 150 या इससे अधिक है, दो भागों में बांटा जाए। इस व्यवस्था में अभी परिवर्तन करना सामयिक नहीं है।
16.5 (ठ)	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों द्वारा प्रत्येक वर्ष राजभाषा समारोह/संगोष्ठी आयोजित की जानी चाहिए ताकि राजभाषा के प्रयोग के प्रति जागरूकता पैदा हो और अनुकूल वातावरण बने।	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई है।

क्र॰ सं॰	समिति की सिफारिश	निर्णय
16.5 (ङ)	प्रत्येक कार्यालय में कार्यालय अध्यक्ष की अध्यक्षता में राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन होना चाहिए तथा नियमित रूप से बैठकें तिमाही आयोजित की जानी चाहिए। अगली तिमाही बैठक में पिछली बैठक के बाद हुई प्रगति के पूर्ण और अपूर्ण कार्यों का मूल्यांकन किया जाए।	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई है।
16.5 (ढ)	राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की तिमाही बैठकों के अभिलेख रखे जाने चाहिएं तथा बैठकों में लिए गए निर्णयों को पूर्ण निष्ठा एवं तत्परतापूर्वक लागू किया जाए।	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई है।
16.6 (क)	राजभाषा हिंदी को लोकप्रिय बनाने के लिए समय-समय पर देश के भीतर एवं बाहर सांस्कृतिक कार्यक्रमों/संगोष्ठियों एवं कवि सम्मेलनों का आयोजन किया जाना चाहिए।	यह संस्तुति सिद्धांतत: स्वीकार कर ली गई है। सभी कार्यालय अपनी क्षमताओं के अनुरूप कार्यक्रम, संगोष्ठी आदि आयोजित करें।
16.6 (ख)	सभी सरकारी कार्यालयों में पुस्तकालय/बुक क्लब आदि की व्यवस्था होनी चाहिए जिसमें हिंदी का सरल, सुबोध व रुचिकर साहित्य उपलब्ध कराया जाना चाहिए। पाठकों को हिंदी के पठन-पाठन के प्रति आकर्षित करने के लिए उन्हें उचित अवसरों पर प्रोत्साहित किया जाना चाहिए। राजभाषा के प्रयोग को प्रोत्साहित करने के उद्देश्य से दिए जाने वाले पुरस्कारों की न्यूनतम राशि एक हजार रुपये की जानी चाहिए और पुरस्कारों की संख्या में भी बढ़ोत्तरी की जानी चाहिए।	यह संस्तुति इस संशोधन के साथ स्वीकार कर ली गई है कि सभी कार्यालय अपने पुस्तकालय अनुदान की राशि वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य के अनुसार हिंदी पुस्तकों की खरीद पर खर्च करें और अपने कार्मिकों को उनके पठन-पाठन के प्रति प्रेरित करें। पुरस्कारों की राशि और संख्या बढ़ाने पर विचार किया जाएगा।
16.6 (ग)	विज्ञान एवं तकनीकी क्षेत्र में हिंदी के प्रकाशनों की कमी महसूस न हो इसके लिए संबंधित विषयों पर मौलिक रूप से हिंदी में पुस्तक लिखने वाले लेखकों को आकर्षक पुरस्कार दिए जाने चाहिएं, साथ ही पुस्तक की उपयोगिता को देखते हुए समुचित रायल्टी देने का प्रावधान किया जाना चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई है। सभी मंत्रालय/विभाग इस संबंध में अपेक्षित कार्रवाई करें।
16.7 (क)	हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी में प्रवीणता प्राप्त करवाने के लिए राजभाषा विभाग कोई पाठ्यक्रम तैयार करें एवं उचित व्यवस्था हेतु अपने क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों के माध्यम से ठोस कदम उठाएं।	यह संस्तुति सिद्धांत रूप में स्वीकार कर ली गई है। राजभाषा विभाग, मानव संसाधन विकास मंत्रालय के सहयोग से एक समुचित पाठ्यक्रम तैयार करने की व्यवस्था करें।
16.7 (ख)	गैर सरकारी प्रकाशकों को सरकारी प्रकाशनों के प्रकाशन की अनुमति देते समय यह पाबंदी अवश्य लगाई जाए कि वे केवल अंग्रेजी भाषा में उन्हें प्रकाशित न करें बल्कि इन प्रकाशनों को डिग्लॉट में हिंदी-अंग्रेजी में अनिवार्य रूप से छापें।	यह संस्तुति इस संसोधन के साथ स्वीकार की गई है कि जहां तक संभव हो सके सभी सरकारी प्रकाशनों को डिग्लॉट रूप में छपवाया जाए।
16.7 (ग)	प्रत्येक स्तर पर हिंदी के और पदों का सृजन किया जाए।	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई है। सभी मंत्रालय/विभाग व सभी कार्यालय न्यूनतम हिंदी पदों के संबंध में जारी आदेशों का सरकार के संगत आदेशों को ध्यान में रखते हुए अनुपालन सुनिश्चित करें।

क्र॰ सं॰	समिति की सिफारिश	निर्णय
16.7 (घ)	अवर सचिव व इसके ऊपर के स्तर के अधिकारियों की प्रबंधकीय दक्षता के उन्नयन हेतु आयोजित सेवाकालीन प्रशिक्षणों को हिंदी में आयोजित किया जाए।	यह संस्तुति इस संशोधन के साथ स्वीकार कर ली गई है कि सभी सेवाकालीन प्रशिक्षणों को प्रमुखत: हिंदी भाषा के माध्यम से और गौणत: मिली-जुली भाषा के माध्यम से चलाया जाए।
16.7(ङ)	केंद्रीय सेवाओं आदि में कार्यरत अधिकारियों को हिंदी में कार्य करने के लिए प्रेरित करने हेतु विशेष कार्यशालाएं आयोजित की जाएं जिनमें व्याख्यान देने के लिए विश्वविद्यालयों के प्रख्यात हिंदी के विद्वानों अथवा अपने विषय को हिंदी के माध्यम से प्रस्तुत करने में सक्षम विशिष्ट व्यक्तियों को आमंत्रित किया जाए।	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई है। कार्यशालाओं में प्रख्यात हिंदी के विद्वानों और सक्षम विशिष्ट व्यक्तियों को आमंत्रित किया जाए।
16.7(च)	अधिकारियों के लिए उनके द्वारा हिंदी में दिए जाने वाले डिक्टेशन व अन्य कार्यों के लिए राजभाषा विभाग वार्षिक कार्यक्रम में स्पष्ट लक्ष्य निर्धारित करें तथा उनका अभिलेख (लेखा-जोखा) रखना अनिवार्य किया जाए तथा मुख्यालय/मंत्रालय स्तर पर इसकी समीक्षा सुनिश्चित की जाए।	यह संस्तुति इस संशोधन के साथ स्वीकार की गई है कि जिन अधिकारियों के पास हिंदी आशुलिपिकों की सुविधा उपलब्ध है वे उनकी सेवाओं का पूरा उपयोग करें। राजभाषा विभाग द्वारा वार्षिक कार्यक्रम में अधिकारियों द्वारा हिंदी में दी जाने वाली डिक्टेशन के लिए लक्ष्य निर्धारित किया जाए।
16.8(क)	विधायी विभाग, हिंदी में मूल प्रारूपण के संबंध में प्रशिक्षण के काम को प्राथमिकता देते हुए समयबद्ध रूप में तीन माह के भीतर आरंभ करवाएं ताकि विधि प्रारूपण का कार्य मूल रूप से हिंदी में हो सके।	इसी प्रकार की संस्तुति संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के खंड-5, सिफारिश संख्या 10 में की गई थी। उस सिफारिश को सिद्धांत रूप में स्वीकार करते हुए आदेश पारित किए गए थे कि ''विधायी विभाग विधि विशेषज्ञों/ प्रारूपकारों को विधिक सामग्री का मूल प्रारूपण हिंदी में करने के लिए प्रशिक्षण की व्यवस्था करें।'' विधायी विभाग इस संस्तुति के आलोक में, आवश्यक कार्रवाई करे।
16.8(ख)	इस प्रयोजन के लिए प्रशिक्षण कार्य छह माह से एक वर्ष की समयावधि में पूरा किया जाए। प्रशिक्षण कार्य की समाप्ति के दो वर्षों के भीतर विधायी प्रारूपण का कार्य हिंदी में प्रारंभ किया जाए। इस प्रयोजन के लिए एक प्रशिक्षण संस्थान स्थापित करने पर विचार किया जाए।	यह संस्तुति सिद्धांत रूप में स्वीकार कर ली गई है। विधायी विभाग इसके लिए आवश्यक कार्रवाई हेतु समयबद्ध कार्य-योजना तैयार करें।
16.8(ग)	राजभाषा हिंदी में प्रारूपण करने वालों को विशेष प्रोत्साहन दिया जाए।	यह संस्तुति स्वीकार नहीं की गई है क्योंकि प्रारूपकार नियमित सरकारी कर्मचारी हैं।
16.8(घ)	संविधान के अनुच्छेद 348 में संशोधन किया जाए ताकि विधायी विभाग मूल प्रारूपण का कार्य हिंदी में कर सके।	
16.8(ङ)	संविधान के अनुच्छेद 348 में संशोधन के उपरांत उच्च न्यायालयों/उच्चतम न्यायालय से कहा जाए कि वे निर्णय और डिक्री आदि हिंदी में देना प्रारंभ करें ताकि ऐसे अनेक विभाग जो न्यायिक/अर्धन्यायिक स्वरूप के कार्य कर रहे हैं, न्याय-निर्णयन हिंदी में कर सकें। इस समय ऐसे विभाग न्याय-निर्णयन हिंदी में पारित करने में इसलिए असमर्थ हैं क्योंकि उच्च न्यायालयों/उच्चतम न्यायालय में उनके निर्णयों के विरूद्ध की जाने वाली अपील अंग्रजी में होती है।	(घ) एवं (च): ये दोनों संस्तुतियां विधायी विभाग को इस निर्देश के साथ भेज दी जाए कि वे इन पर भारतीय विधि आयोग की सलाह लेकर अपनी सुविचारित टिप्पणी से अवगत कराएं। तद्नुसार ही अंतिम निर्णय लिया जाएगा।

क्र० सं०	समिति की सिफारिश	निर्णय
16.9(क)	किसी गैर-सरकारी व्यक्ति को भारत सरकार के हिंदी सलाहकार के पद पर प्रतिष्ठित किया जाए जो न केवल संसदीय राजभाषा समिति में स्थाई रूप से आमंत्रित रहेंगे, बल्कि केंद्रीय हिंदी समिति के भी स्थायी सदस्य रहेंगे। इसके लिए हिंदी के किसी विद्वान या हिंदी के प्रचार-प्रसार से जुड़े व अनुभवी व्यक्ति की सेवाएं लेना उचित होगा।	यह संस्तुति विचाराधीन है।
16.9(ख)	सरकारी कार्यालयों में मूल रूप से हिंदी में दैनिक नेमी काम हो सके, इसके लिए उच्च अधिकारी वर्ग को हिंदी में प्रशिक्षित किया जाए। राजभाषा विभाग, संयुक्त सचिव एवं उच्च स्तर के अध्किारियों के लिए कार्यशालाओं को आयोजन करें। मंत्रालयों/विभागों के बाद संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों के उच्च अधिकारियों के लिए भी उसी प्रकार कार्यशालाएं आयोजित की जाएं ताकि मानसिकता में बदलाव आ सके तथा यह भी सुनिश्चित किया जाए कि अधिकारियों का इन कार्यशालाओं में भाग लेना अनिवार्य हो।	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई है।
16.10	सरकारी कार्यालयों के वित्तीय एवं प्रशासनिक कार्यों से संबंधित विभिन्न संकलनों, नियमावलियों एवं प्रक्रिया साहित्य के साथ-साथ अन्य मंत्रालयों/विभागों के प्रकाशनों की हिंदी में सुलभता के लिए संसदीय राजभाषा समिति यह सिफारिश करती है कि:	
16.10(1)	प्राइवेट प्रकाशकों को सरकारी प्रकाशन छापने के पूर्व उन्हें सरकार द्वारा प्रकाशन के अधिकार (कापीराइट) की अनुमति प्राप्त करने का प्रावधान किया जाना चाहिए। यदि ऐसा प्रावधान पहले से विद्यमान है तो सरकार अथवा इसके किसी विभाग द्वारा कापीराइट हस्तांतरित करने की अनुमति देने के समय संबंधित सामग्री को द्विभाषी मुद्रित कराने की शर्त का प्रावधान किया जाना चाहिए। यदि पुस्तक के आकार के कारण डिग्लॉट रूप में छापना असुविधाजनक हो तो ऐसी स्थिति में अंग्रेजी संस्करण के आवरण पृष्ठ पर विशेष रूप से यह उल्लेख किया जाए कि प्रकाशक/वितरक के पास इस संस्करण का हिंदी रूपांतरण भी उपलब्ध है।	यह संस्तुति इस संशोधन के साथ स्वीकार कर ली गई है कि जहां तक संभव हो सके सभी सरकारी प्रकाशनों को डिग्लॉट रूप में छपवाया जाए।
16.10(2)	भारत सरकार गृह मंत्रालय के राजभाषा विभाग के अधीन एक अतिरिक्त प्रकोष्ठ का गठन करके उसे निम्नलिखित दायित्व सौंपे:-	(क) से (च) ये संस्तुतियां विचाराधीन हैं।

क्र॰ सं॰	समिति की सिफारिश	निर्णय
	(क) यह प्रकोष्ठ सभी मंत्रालयों/विभागों के सरकारी प्रकाशनों के मौलिक लेखन, अनुवाद एवं प्रकाशन आदि के कार्य में समन्वय स्थापित करेगा तथा इस प्रकार प्रकाशित साहित्य की सर्वसुलभता सुनिश्चित कराएगा।	
	(ख) विज्ञान तथा तकनीकी क्षेत्र से जुड़े मंत्रालयों/विभागों/संस्थानों में हिंदी प्रकाशनों की कमी को पूरा करने के लिए इन क्षेत्रों के विशेषज्ञों का एक पैनल तैयार करेगा एवं इस क्षेत्र में मौलिक लेखन एवं अन्य भाषाओं में उपलब्ध आवश्यक सामग्री का हिंदी में स्तरीय अनुवाद करने का कार्य सुनिश्चित करेगा।	
	(ग) यह प्रकोष्ठ समस्त सरकारी प्रकाशनों को वर्गीकृत करते हुए एक सूची का संकलन करेगा तथा नियमित रूप से इसका प्रकाशन करेगा। इसके अतिरिक्त नवीन हिंदी प्रकाशनों की उपलब्धता तथा इसके स्रोतों की जानकारी देते हुए इसमें संशोधनों आदि की ताजा जानकारी उपलब्ध कराते हुए एक मासिक बुलेटिन प्रकाशित करेगा।	
	(घ) प्रकोष्ठ अपने इस प्रयोजन के लिए एक वेबसाइट निर्मित कराएगा तथा इस पर सरकारी प्रकाशनों की उपलब्धता के साथ-साथ हिंदी के प्रसार एवं प्रचार से संबंधित बाजार में विभिन्न सॉफ्टवेयरों की जानकारी आदि प्रदान करेगा।	
	(ङ) यह प्रकोष्ठ मंत्रालयों/विभागों सरकारी उपक्रमों में हिंदी प्रकाशनों को उपलब्ध कराने के लिए सभी संभव मदद एवं मार्गदर्शन प्रदान करेगा।	
16.10(3)	राजभाषा नीति के कारगर अनुपालन हेतु समिति यह सिफारिश करती है कि राजभाषा विभाग हिंदी के प्रयोग संबंधी नियम पुस्तिका का अद्यतन संस्करण हर दो वर्ष में प्रकाशित करे तथा इसके परिचालन एवं वितरण की ठोस योजना सुनिश्चित करे ताकि राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर जारी किए गए आदेश एवं इनके संकलन सरकार के सभी छोटे-बड़े कार्यालयों में उपलब्ध हो सके।	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई है।
16.10(4)	समिति का यह भी सुझाव है कि सरकार प्रकाशन विभाग की मौजूदा कार्यप्रणाली की गहराई से समीक्षा करे तथा इसे राजभाषा नीति के प्रति जवाबदेह बनाने के लिए समुचित उपाय करे।	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई है। इस संबंध में राजभाषा विभाग और प्रकाशन प्रभाग, सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय आवश्यक कार्रवाई करें।

क्र० सं०	समिति की सिफारिश	निर्णय
16.10(5)	निजी प्रकाशनों की तरह सरकारी प्रकाशन समय-समय पर किए गए संशोधनों/परिवर्तनों को शामिल करते हुए इनके नये संस्करण शीघ्र प्रकाशित किए जाने की व्यवस्था सुनिश्चित की जानी चाहिए। इसके अतिरिक्त संकलनों की बिक्री की परवाह किए बिना समयबद्ध प्रकाशन निकाला जाए। इन्हें प्रकाशित करने का दायित्व उन संबंधित मंत्रालयों/विभागों पर हो जो इनका निर्धारण करते हैं। प्राप्त सुचनाओं के अनुसार सरकारी प्रकाशनों के संशोधित एवं अद्यतन संस्करण कई वर्षों के बाद पुनर्मुद्रित किए जाते हैं जिससे इनकी उपादेयता सिद्ध नहीं हो पाती, परिणामस्वरूप सरकारी कार्यालय पूरी तरह प्राइवेट प्रकाशनों पर निर्भर रहते हैं। इस स्थिति का समाधान खोजा जाना चाहिए एवं अद्यतन प्रकाशन/मुद्रण हेतु एक निश्चित समय सीमा निर्धारित की जानी चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई है। इस संबंध में सभी मंत्रालय समुचित कार्रवाई अग्रता के आधार पर सुनिश्चित करें।
16.10(6)	प्रकाशनों की सुपाठ्यता आदि को ध्यान में रखते हुए इनके आकर्षक मुख्य पृष्ठ/मुद्रण के लिए अच्छे फान्ट उत्तम गुणवत्ता वाले पृष्ठ एवं उपयोगिता को ध्यान में रखते हुए इन्हें विभिन्न साइजों में तैयार करने कि लिए प्रचलित नीति में व्यवसायिक दृष्टिकोण अपनाने की आवश्यकता है।	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई है। इस संबंध में सभी मंत्रालय विशेष रूप से शहरी विकास मंत्रालय, मुद्रण निदेशालय तथा सूचना व प्रसारण मंत्रालय, प्रकाशन प्रभाग प्राथमिकता के आधार पर कार्रवाई सुनिश्चित करें।
16.10(7)	सरकारी प्रकाशनों की सुलभ उपलब्धता के लिए इनका समयबद्ध प्रकाशन किया जाए। इनके बिक्री केंद्रों की संख्या बढ़ाई जाए एवं वर्तमान नीति में आवश्यक बदलाव करते हुए इस कार्य में निजी पुस्तक विक्रताओं/एजेंसियों की सहायता ली जाए। सरकारी साहित्यों के हिंदी अनुवाद, प्रकाशन एवं इनके वितरण में आवश्यक समन्वय स्थापित किया जाए ताकि इनकी उपलब्धता मंत्रालयों/विभागों से लेकर छोटे से छोटे कार्यालयों में भी सुनिश्चित हो सके।	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई है। इस संबंध में सभी मंत्रालय विशेष रूप से राजभाषा विभाग और प्रकाशन नियंत्रक, शहरी विकास मंत्रालय प्राथमिकता के आधार पर कार्रवाई सुनिश्चित करें।
16.11(क)	समिति ने पाया है कि लगभग सभी राज्यों में किसी न किसी रूप में माध्यमिक स्तर तक हिंदी की पढ़ाई जारी है। समिति की सिफारिश है कि इसे जारी रखा जाए।	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई है। मानव संसाधन विकास मंत्रालय हिंदीतर भाषी राज्यों में माध्यमिक स्तर तक हिंदी की पढ़ाई को जारी रखने की समुचित कार्रवाई करें।
16.11(ख)	अहिंदी भाषी संघ शासित क्षेत्रों मे हिंदी का स्तर ऊंचा उठाने के लिए समुचित प्रयास किये जाएं।	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई हैं। मानव संसाधन विकास मंत्रालय इस पर आवश्यक कार्रवाई करें।
16.11(ग)	''ख'' एवं ''ग'' क्षेत्रों में स्थित सभी राज्यों तथा संघ शासित क्षेत्रों मे हिंदी की शिक्षा प्राथमिक स्तर से आरंभ कर दसवीं कक्षा तक अनिवार्य की जाए। हिंदी विषय मे निर्धारित अंक प्राप्त कर उत्तीर्ण होना आवश्यक माना जाए। बारहवीं कक्षा तक हिंदी को एक ऐच्छिक विषय के रूप में पढ़ाने की व्यवस्था की जाए। अगली पंचवर्षीय योजना में हिंदी की शिक्षा का यथोचित प्रावधान किया	यह संस्तुति सिद्धांतत: स्वीकार कर ली गई है। शिक्षा विषय समवर्ती सूची में है इस बारे में मानव संसाधन विकास मंत्रालय सभी राज्य सरकारों से परामर्श करके समुचित कार्रवाई करें।

क्र० सं०	समिति की सिफारिश	निर्णय
	जाए। केंद्र सरकार द्वारा राज्य सरकारों को इसके लिए समुचित सहायता उपलब्ध कराई जाए।	
16.11 (घ)	'क', 'ख' तथा 'ग' क्षेत्रों की राज्य सरकारों तथा राज्य और संघ सरकार के बीच आपसी पत्राचार आदि की भाषा के लिए वर्तमान व्यवस्था जारी रखी जाए।	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई है।
16.11 (ङ)	अहिंदी भाषी राज्यों, जहां विश्वविद्यालयों में हिंदी विभाग नहीं हैं, में उच्च शिक्षा एवं शोध हेतु हिंदी विभाग खोले जाएं। इसके लिए मानव संसाधन विकास मंत्रालय व विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा पहल की जाए।	यह संस्तुति सिद्धांत: रूप में स्वीकार कर ली गई है। इसके क्रियान्वयन के लिए मानव संसाधन विकास मंत्रालय आवश्यक कार्रवाई करने पर विचार करें।
16.12 (क)	विनिवेश के संदर्भ में समिति यह सिफारिश करती है कि जिस भी उपक्रम में सरकारी भागीदारी हो, चाहे कम या ज्यादा, राजभाषा नीति यथावत लागू रहेगी।	राजभाषा विभाग इस विषय में संबंधित पक्षों से चर्चा करे।
16.12 (ख)	बहुराष्ट्रीय कंपनियों के साथ-साथ स्वदेशी कंपनियों, जो अपने उत्पाद की बिक्री अथवा उसके प्रचार-प्रसार के लिए हिंदी का सहारा ले रही हैं, उनके लिए यह बाध्य किया जाए कि वे सरकार के साथ पत्राचार हिंदी में ही करें साथ ही सरकार भी उनके साथ पत्राचार हिंदी में ही करे।	इस संस्तुति पर राजभाषा विभाग संबंधित मंत्रालयों से चर्चा करें।
16.12 (ग)	भारतीय उत्पादों को विदेशों में उनकी बिक्री के लिए विदेशी भाषा के साथ हिंदी का अनिवार्य रूप से प्रयोग किया जाए।	यह संस्तुति सिद्धांतत: स्वीकार कर ली गई है।
16.13 (क)	चूंकि कंप्यूटर पर अंग्रेजी में काम करने वाले अधिकारियों और कर्मचारियों को अधिक से अधिक दो सप्ताह में कंप्यूटर पर हिंदी का प्रशिक्षण दिया जा सकता है अत: सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को दो वर्ष की समय-सीमा में कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने का प्रशिक्षण दिया जाए।	इस संस्तुति का अनुपालन करने का सभी मंत्रालय प्रयास करें।
16.13(ख)	सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय के तत्वाधान में एक ''सूचना प्रौद्योगिकी मिशन'' स्थापित किया जाए, जो हिंदी सॉफ्टवेयर के संबंध में अनुसंधान तथा विकास परियोजनाओं पर कार्य करे। यह ''सूचना प्रौद्योगिकी मिशन'' कांप्लेक्स नेटवर्क प्रणाली का उपयोग कर रहे भारत सरकार के अन्य विभागों जैसे रेल, डाक-तार, बैंक, दूरसंचार, नागर विमानन, विद्युत आदि के साथ समन्वय करें ताकि वे भी अपना विशिष्ट सॉफ्टवेयर पैकेज हिंदी में विकसित कर सकें।	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई है। इस बारे में संचार और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय आवश्यक कार्रवाई करे।
16.13(ग)	यह सुनिश्चित करने के लिए कि भारत सरकार के सभी विभागों में केवल वही सॉफ्टवेयर लगाया गया है तथा उपयोग में लाया जा रहा है जिसका हिंदी में उपयोग किया जा सकता है, सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय एक प्रमुख भूमिका अदा करे।	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई हैं। इस बारे में संचार और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय आवश्यक कार्रवाई करे।

(मदन लाल गुप्ता)
संयुक्त सचिव, भारत सरकार

आदेश

आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प की एक प्रति भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों, सभी राज्य सरकारों तथा संघ शासित क्षेत्रों, राष्ट्रपति सचिवालय, मंत्रिमंडल उपराष्ट्रपति सचिवालय, सचिवालय, प्रधानमंत्री कार्यालय, योजना आयोग, भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक, लोक सभा सचिवालय और राज्य सभा सचिवालय, भारत के उच्चतम न्यायालय के महारजिस्ट्रार, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, भारत का विधि आयोग तथा बार कौंसिल ऑफ इंडिया आदि को भेजी जाए।

इस संकल्प का आम जानकारी के लिए भारत सरकार के राजपत्र में भी प्रकाशित करवाया जाए।

(मदन लाल गुप्ता)
संयुक्त सचिव, भारत सरकार



भारत सरकार

राजभाषा विभाग

गृह मंत्रालय

द्वारा

संघ के सरकारी प्रयोजनों के लिए जारी किए गए

हिंदी के प्रयोग संबंधी आदेशों का संकलन

(जनवरी, 1989 से जून, 2005)

GOVERNMENT OF INDIA

MINISTRY OF HOME AFFAIRS

DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGE COMPILATION OF ORDERS REGARDING THE USE OF HINDI

ISSUED BY

GOVERNMENT OF INDIA, MINISTRY OF HOME AFFAIRS

DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGE

FOR OFFICIAL

PURPOSES OF THE UNION

(From January, 1989 To June, 2005)

राजभाषा विभाग

(गृह मंत्रालय)

DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGE

(MINISTRY OF HOME AFFAIRS)

हिंदी के प्रयोग संबंधी
आदेशों का संकलन
(जनवरी, 1989 से जून, 2005)

COMPILATION OF ORDERS REGARDING
THE USE OF HINDI
(FROM JANUARY, 1989 TO JUNE, 2005)

FOREWORD

Compilation regarding provisions for the use of Official Language Hindi in the Constitution, Official Languages Act, Official Languages Rules, Official Language Resolution and Presidential Orders, Orders passed on the recommendations made by the Committee of Parliament on Official Language and Orders issued by the Department of Official Language have been brought out from time to time. In this series compilation covering orders issued up to June, 2005 is being brought out.

According to the Official Languages Rules, 1976, it is the responsibility of the Head of the office to ensure compliance of the Official Languages Act, Rules and Orders. It is expected that the present compilation will be a useful compilation in this regard.



NEW DELHI
Dated : May, 2007

(PRASHANT KUMAR MISHRA)
Secretary, Department of Official Language

Different Chapters and their Subjects

CHAPTER-1

Constitutional provisions regarding Official Language

CHAPTER-2

Policy orders relating to the use of Hindi

CHAPTER-3

Committees relating to Official Language—Hindi Advisory Committee, Town Official Language Implementation Committees, Official Language Implementation Committees, etc.

CHAPTER-4

Departmental Meetings, Periodical Reports and Inspection Proforma

CHAPTER-5

Use of Mechanical/Electronic Equipments

CHAPTER-6

Implementation of Official Language policy in Govt. Offices/Public Undertakings/Autonomous Bodies/Registered Societies/Rajya Sabha/Lok Sabha Secretariat

CHAPTER-7

Incentive Schemes

CHAPTER-8

Policy Orders relating to the use of translation arrangements

CHAPTER-9

Use of Hindi in Recruitment/Departmental Examinations

CHAPTER-10

Creation of Hindi Posts

CHAPTER-11

Purchase of Govt. Publications, Hindi Magazines and Hindi books

CHAPTER-12

Organizing Hindi Workshops/Conferences and Scientific & Technical Seminars

CHAPTER-13

Miscellaneous Orders

INDEX

Sl. No.		Page No.
	CHAPTER-1	
	Constitutional Provisions regarding Official Language	
1.	Official Language Policy of the Union	1
2.	Official Languages Act, 1963 (As amended in 1967)	5
3.	The Official Language Resolution, 1968	8
4.	The Official Languages Rules, 1976 (As amended in 1987)	9
5.	Important Directions regarding Official Language Policy	13
	CHAPTER-2	
	Policy orders relating to the use of Hindi	
1.	Bilingualisation in Board put up at Public places O.M. No. 13017/5/88-OL(C), Dt. 14.11.1988	15
2.	Availability of Hindi Books essential for training in Hindi medium in Training Institutions O.M. No. 14012/8/88-OL(C), Dt. 07.09.1988	15
3.	Ensuring compliance of Section 3(3) of Official Language Act, 1963 O.M. No. 12024/10/90-OL(B-II), Dt. 26.06.1990	15
4.	Issuing of Code/Manual etc. bilingually O.M. No. 1/14034/8/88-OL (A-I), Dt. 31.05.1988	16
5.	O.M. No. 1/14034/04/90-OL(A-I), Dt. 31.07.1990	16
6.	Recommendations made in the part 4 of the report of the Committee of Parliament on Official Language—Strengthening of check points and making them effective for ensuring compliance of the Official Language Rules. O.M. No. 12024/02/92-OL(B-II), Dt. 06.04.1992	17
7.	Recommendations made in the part 4 of the report of the Committee of Parliament on Official Language—Ensuring compliance of Section 3(3) of the Official Language Act, 1963 O.M. No. 12024/02/92-OL(B-II), Dt. 06.04.1992	18
8.	Recommendations made in the part 4 of the report of the Committee of Parliament on Official Language—Headings and Entries in the Registers and Service Books. O.M. No. 12024/02/92-OL(B-II), Dt. 21.07.1992	19
9.	Recommendations made in the part 4 of the report of the Committee of Parliament on Official Language—Concrete steps to achieve the targets in the Annual Programme and time bound action on the report of the Committee of Parliament on Official Language. O.M. No. 12024/02/92-OL(B-II)-04, Dt. 21.07.1992	19
10.	Issue of agenda and minutes of the Ministries/Deptts./Offices/Undertakings etc. situated in Region 'A' only in Hindi. O.M. No. 1/20012/03/92-OL (A-1), Dt. 30.07.1992	20
11.	Specifying Offices notified under Rule 8 (4) of Official Languages Rules 1976 for the use of Hindi alone. O.M. No. 20016/1/92-OL (A-1), Dt. 09.08.1992	20

Sl. No.		Page No.
12.	Working in Hindi by the Officers who are deputed to the Central Government Offices from region 'A'. O.M. No. 1/14013/07/94-OL(A-I), Dt. 18.05.1994	21
13.	To ensure compliance of provisions of Official Language Act, 1963, (as amended in 1967) obligatory publication of Telephone Directories in Hindi & English. O.M. No. 14034/04/92-OL (A-1), Dt. 26.08.1992. (i)	21
	O.M. No. 14034/04/92-OL (A-1), Dt. 26.08.1992 (ii)	21
14.	Use of Languages on Hoardings at public places regarding. O.M. No. 14013/02/96-OL (P-1), Dt. 06.05.1996	22
15.	Presentation and circulation of Agenda Papers/Notes meant for the Committee of Secretaries, bilingually. O.M. No. 1/16034/02/97-OL (P-1), Dt. 05.05.1997	22
16.	Regarding Banners, Name Plates, Notice Boards etc. to be displayed in National/International festivals and functions etc. in bilingual form (Hindi-English). O.M. No. 1/14013/08/94-OL (A-1), Dt. 24.05.1994	22
17.	Use of Official Language Hindi in International Conferences/Functions. O.M. No. 1/15016/04/97-OL (P-1), Dt. 09.06.1998	23
18.	Use of Official Language Hindi in International Conferences/Functions. O.M. No. 1/14034/02/2000-OL (P-1), Dt. 16.03.2000	24
19.	Correspondence to State Govt. and persons in Hindi situated in Region 'A' & 'B'. O.M. No. 12019/01/99-OL. (Imp.-2), Dt. 04.10.1999	24
20.	Use of Regional Languages in forms of public utility in notice boards displayed for their information by Central Govt. Offices located in non-Hindi speaking areas. O.M. No. 13034/34/97-OL (P & C), Dt. 04.01.2002	24
21.	Printing in Regional Languages of money order and other similar forms meant for use of public. O.M. No. 07/09/65-(O.L.), Dt. 25.03.1968	24
22.	Working Originally in Hindi. O.M. No. 12021/01/94-OL (B-II), Dt. 22.07.1994	25
23.	Use of Hindi Words "अन्य भाषा भाषी" or "हिंदीतर भाषी" in place of Hindi words "अहिंदी भाषी " O.M. No. 1/14013/10/2004-OL (P-1), Dt. 31.12.2004	25
	Chapter-3	
	Committees relating to Official Language—Hindi Advisory Committee, Town Official Language Implementation Committees, Official Language Implementation Committees, etc.	
24.	Furnishing of information regarding use of Hindi in Ministries/Departments and their attached/ subordinate Offices/Undertakings in Agenda for meeting of Hindi Advisory Committee. O.M. No. II/12013/03/90-OL (A-2), Dt. 16.05.1990	26
25.	Constitution of Hindi Advisory Committees and conducting their meetings regularly—regarding. O.M.No. II/20015/64/89-OL (A-2) Dt. 11.01.1990	26
	O.M.No. II/20015/45/87-OL (A-2), Dt. 04.05.1989	27
26.	O.M. No. II/20015/06/92-OL (A-2), Dt. 10.06.1992	27
27.	Procedure for the constitution/reconstitution of the Hindi Advisory Committees of the Ministries/ Deptt.—Formal approval of the Deptt. of Official Language. O.M. No. II/20015/12/94-OL (A-2), Dt. 11.03.1994	28
28.	Discussion in the last meeting of earlier Hindi Advisory Committee of Ministries/Deptts. and review of the decisions taken during discussions in the first meeting of the reconstituted Hindi Advisory Committee. O.M. No. II/20015/43/94-OL (P-1), Dt. 17.10.1994	28

Sl. No.		Page No.
29.	Clarification regarding nomination of Non-Official members to Hindi Advisory Committees. O.M. No. II/20015/12/97-OL (P-2), Dt. 19.03.1997	29
30.	Revised arrangements for the constitution/reconstitution of Hindi Advisory Committees. O.M. No. II/20015/09/97-OL (P-2), Dt. 30.04.1997	29
31.	Preparation of list for nomination of Non-Official members in Hindi Advisory Committees of various Ministries/Deptts. O.M. No. II/21034/03/98-OL (P-2), Dt. 18.03.1998	29
32.	O.M. No. II/21034/03/98-OL (P-2), Dt. 19.04.1999	30
33.	Grant of to-and-fro air fair to Non-Official members of Hindi Advisory Committee. O.M. No. 20015/07/98-OL (P-2), Dt. 02.06.1998.	31
34.	Submission of correct figures regarding implementation of Official Language Policy in Hindi Advisory Committee's meetings. O.M. No. II/20015/09/2000-OL (P-2), Dt. 30.03.2000	31
35.	Items for consideration in Hindi Advisory Committee's meetings. O.M. No. II/20015/08/2000-OL (P-2), Dt. 07.04.2000	31
36.	Guidelines for selection of Non-Official members in Hindi Advisory Committee's. O.M. No. II/20015/04/2000-OL (P-2), Dt. 31.05.2000	32
37.	Suggestion/Clarification regarding Official Language. O.M. No. II/12013/01/98-OL (P-2), Dt. 09.02.1998	32
	Town Official Language Implementation Committees	
38.	Holding regular meetings of TOLIC'S and obligation for participation by senior Officers in the meetings. O.M. No. 12024/09/89/-OL (B-2), Dt. 20.12.1989	33
39.	Determining of criterion for the awards to be given to TOLIC'S for outstanding performance in the direction of increasing the progressive use of Official Language Hindi. O.M. No. 12024/01/91-OL (B-II), Dt. 22.04.1991	35
40.	Fixation of Marks for Regional Official Language Conference Awards. O.M. No. 20002/05/91-OL (B-1), Dt. 02.05.1991	37
41.	Reimbursement of expenditure to be incurred on the meetings of the TOLIC'S. O.M. No. 12024/06/94 (Imp.-2), Dt. 07.04.1995.	37
42.	To invite the officers of Central Hindi Training Institutes/Sub-institutes and Central Translation Bureau in the local meetings of TOLIC'S. O.M. No. 12024/08/95-OL (Imp.-1), Dt. 16.06.1995	38
43.	Provision of Telephone facility for the Member Secretaries of TOLIC'S. O.M. No. 12024/25/96-OL (Imp.-2), 1996	39
44.	Standard noting regarding Constitution Activities and procedure etc. of TOLIC'S O.M. No. 12024/02/97-OL (Imp.-2), Dt. Feb, 1997	39
45.	Organising meetings of Official Language Implementation Committee's regularly and effectively. O.M. No. 12024/03/93-OL (B-II), Dt. 15.04.1993	41
46.	Recommendations made in the fourth part of the report of the Committee of Parliament on Official Language—Constitution of Official Language Implementation Committee's and conducting their meetings. O.M. No. 12024/02/92-OL (B-II), Dt. 21.07.1992	42

Sl. No. PAGE NO.

CHAPTER-4

Departmental Meetings, Periodical Reports and Inspection Proforma

47. Updating of Inspection proforma regarding progressive use of Official language Hindi in respect of Ministries/Deptts. and their attached/subordinate offices/Undertakings etc.
O.M. No. 12012/01/92-OL (B-II), Dt. 16.03.1993 44

48. New proforma for Quarterly Progress Report regarding progressive use of Hindi for Ministries/Deptts.
O.M. No. 20003/02/87-OL (B-II), Dt. 13.07.1987. 52

49. Discontinuation of six monthly progress Report forwarded by Ministries/Deptts. in respect of their attached/subordinate Offices to Deptt. of Official Language.
O.M. No. 20003/01/87-OL (B-1). Dt. 29.11.1998. 57

50. Regarding submission of quarterly progress report related to the progressive use of Official Language Hindi and intimation Agenda and minutes etc. of the meetings of Official Language Implementation committees by various attached/subordinate Offices of the Ministries/Deptts. of Central Govt./Banks/ Undertakings/Companies/Corporations etc.
O.M. No. 12024/04/91-OL (B-II), Dt. 06.08.1991. 58

51. Follow up action on the minutes of 22nd meeting of Central Official Language Implementation Committee—Amendment in the proforma of Quarterly report regarding the use of Hindi.
O.M. No. 20003/02/93-OL (B-II), Dt. 24.05.1993. 60

52. Modification in the Proforma of quarterly Progress report regarding Progressive use of Hindi.
O.M. No. 20003/01/95-OL (Imp-II), Dt. 16.06.95. 67

53. Modification in the proforma for the Quarterly Progress Report regarding progressive use of Hindi in Banks and Financial Institutions.
O.M. No. 20003/03/95-OL (Imp-II), Dt. 23.02.1995. 73

54. Modifications/Changes in the proforma for the Quarterly Progress Report regarding progressive use of Hindi in Ministries/Deptts.
O.M. No. 20003/01/2000-OL (Imp-II), Dt. 04.05.2000. 79

55. Modification in the proforma for the Quarterly Progress Report regarding progressive use of Hindi in Banks and Financial Institutions.
O.M. No. 20003/02/98-OL (Imp-II), Dt. 09.06.2000. 84

CHAPTER-5

Use of Mechanical/Electronic Equipments

56. Mechanical Aids in Devanagari—Follow up action on the decisions taken on the report (Part-2) of the Committee of Parliament on Official Language.
O.M. No. 12015/18/90-OL (C), Dt. 25.05.1990 90

57. Use of Electro-mechanical facilities in Devanagari in Central Govt. Offices.
O.M.No. 13034/26/90-OL (C), Dt. 26.06.1991 93

58. Information regarding Telex No. of bilingual electronic Telex machines.
O.M. No. 12015/31/92-OL (TC), Dt. 15.05.1992. 93

59. Selection and use of bilingual software/hardware for biscriptual use of computer.
O.M. No. 12015/26/92-OL (TC), Dt. 15.10.1992 94

60. Purchase/import of bilingual computers.
O.M. No. 12015/16/92-OL (TC), Dt. 28.10.1992. 94

61. Supply of bilingual electronic teleprinters/Telex on demand.
O.M. No. 12015/36/92-OL (TC), Dt. 18.11.1993 94

Sl. No.		Page No.
62.	Use of only bilingual Hindi-English typewriters in the Central Govt. Ministries/Deptts./attached/ subordinate Offices etc. O.M. No. 12015/15/90-OL (TC), Dt. 13.12.1993.	95
63.	O.M. No. 12015/31/96-OL (TC), Dt. 28.06.1996	95
64.	Bilingual computers—clarification regarding. O.M. No. 12015/41/93-OL (TC), Dt. 01.02.1994.	95
65.	Training on computers for officials working in Hindi. O.M. No. 12015/43/95-OL (TC), Dt. 12.03.1996.	96
66.	Official Language Information system on "NICNET". O.M. No. 13034/30/98-OL (P&C), Dt. 16.10.1998.	96
67.	Implementation of the decision of the Govt. on recommendations made in the part VIth of the report of the Committee of Parliament on Official Language—free of cost training through Internet—regarding. O.M. No. 12015/101/2004-OL (TC), Dt. 16.12.2004	100
68.	Implementation of the decision of the Govt. on recommendation made in the part VIth of the report of the Committee of Parliament on Official Language—use of bilingual typewriters and other machines —regarding. O.M. No. 12021/10/01/2004-OL (Imp-2), Dt. 04.01.2005.	100
69.	Implementation of the decision of the Govt. on recommendation made in the part VIth of the report of the Committee of Parliament on Official Language—compliance of section 3(3) of Official Language Act—regarding. O.M. No. 12021/01/2004-OL (Imp-2), Dt. 31.12.2004.	100
	Chapter-6 **Implementation of Official Language policy in Govt. Offices/Public Undertakings/Autonomous Bodies/Registered Societies/Rajya Sabha/Lok Sabha Secretariat**	
70.	Implementation of Official Language Policy in Govt. Offices etc. O.M. No. 12019/03/89-OL (Imp.), Dt. 22.08.1989	102
71.	Implementation of Official Language Policy in Central Govt. Offices/Public Undertakings/Autonomous Bodies etc. O.M. No. I/14013/07/96-OL (P-1), Dt. 27.01.1997	102
72.	O.M. No. I/14013/09/99-OL (P-1), Dt. 09.12.1999.	103
73.	Presidential orders on recommendation made in the part V of the report of the Committee of Parliament on Official Language. O.M. No. I/20012/04/92-OL (P-1), Dt. 24.11.1998.	103
74.	O.M. No. I/20012/01/99-OL (P-1), Dt. 28.02.1999.	108
75.	O.M. No. I/20012/01/99-OL (P-1), Dt. 30.09.1999.	108
76.	Presidential orders on recommendation made in the part VIth of the report of the Committee of Parliament on official Language. O.M. No. 12021/02/2003-OL (Imp-II), Dt. 17.09.2004.	108
	Chapter-7 **Incentive Schemes**	
77.	Grant of Hindi incentive allowance to stenographers and typists for doing official work in Hindi in addition to English. O.M. No. 13034/49/90-OL (C), Dt. 25.07.1994	121
78.	O.M. No. 13017/04/90-OL (P&C), Dt. 28.07.1998	121

Sl. No.		Page No.
79.	Incentive to Officers for giving dictation in Hindi-guideline regarding. O.M. No. II/12013/01/89-OL (A-2), Dt. 06.03.1989.	121
80.	Enhancement in the incentive amount for noting/drafting done originally in Hindi and for giving dictation in Hindi by the officers in official work. O.M. No.II/12013/18/93-OL (P-2), Dt. 16.09.1998.	122
81.	Follow up action on the 3rd part of the report of Committee of Parliament on Official Language regarding making liberal and attractive for writing original book on technical subjects. O.M. No. II/12013/06/92-OL (A-2), Dt. 15.07.1992.	123
82.	Indira Gandhi Rajbhasha Award scheme—re. fixation of norms for the awards given to the Ministries/ Deptts./Undertakings/Banks etc. O.M. No. 12011/18/95-OL (Imp-II), Dt. 15.02.1996.	123
83.	Amendment to Indira Gandhi Rajbhasha Award scheme. O.M. No. 12013/02/94-OL (P-II), Dt. 06.09.1996.	125
84.	O.M. No. 12011/01/2000-OL (Imp-II), Dt. 14.02.2000.	125
85.	Indira Gandhi Rajbhasha Award scheme for the year 2004-05 for writing original books in Hindi. O.M. No. 12011/01/2005-OL (Imp-II), Dt. 13.05.2005.	128
	Chapter-8 **Policy Orders relating to the use of translation arrangements**	
86.	Use of simple and intelligible Hindi by the translators of Central Govt. while doing translation from English to Hindi. O.M. No. 13017/01/88-OL (C), Dt. 27.04.1988.	133
87.	Arrangements for translation of statutory material concerning Central Govt. O.M. No. 13017/02/88-OL (C), Dt. 16.06.1988.	133
88.	Follow-up action on the decisions taken on the Report of the Committee of Parliament on Official Language (Part-I) relating to translation arrangement. O.M. No. 13017/03/90-OL (C), Dt. 26.11.1990.	133
89.	Translation of non-statutory procedural literature in Central Translation Bureau on honorarium basis. O.M. No. 13017/02/89-OL (C), Dt. 29.11.1991.	137
90.	Translation of course material relating to training-regarding. O.M. No. 13017/02/92-OL (C), Dt. March, 1992.	137
91.	Regarding honorarium for translation work from Hindi to English and vice-versa. O.M. No. 13017/02/89-OL (C), Dt. 29.12.1993.	138
92.	Statutory translation by Public Sector Undertakings etc.—clarification reg. O.M. No. 13017/01/2000-OL (P&C), Dt. 02.05.2000.	139
93.	Training of Hindi Employees in the technique and methods of translation. O.M. No. E/11024/33/74-OL (Cell), Dt. 24.06.1974.	139
94.	Provision of compulsory training in translation for the staff/translators engaged in translation/translator. O.M. No. F-II/13017/12/75-OL (C), Dt. 05.05.1975.	139
95.	O.M. No. 13017/06/87-OL (C), Dt. 16.11.1987.	140
96.	Rivision in the rates of Honorarium to the officer-in-overall-charge of the full time/part time training centres of Hindi teaching scheme. O.M. No. 21034/21/2003-OL (Trg.) Dt. 01.07.2003.	140
97.	Revision in the rates of Honorarium to the part time clerk/peons of the full time/part time training centres of Hindi teaching scheme. O.M. No. 21034/21/2003-OL (Trg.), Dt. 29.07.2003.	141

Sl. No. PAGE NO.

98. Revision of rates of Honorarium (Remuneration) admissible to part time Instructors engaged for imparting training in Hindi typewriting and Hindi Stenography at the part time training Centres set up under Hindi teaching Scheme/Departmental arrangements.
O.M. No. 14034/29/90-OL (Trg.), Dt. 14.09.2000. 141

99. Grant of Honorarium/remuneration to the paper setters, examiners, answer book evaluator etc. for the conducting of Hindi examination under Hindi teaching scheme.
O.M. No. 14034/52/2000-OL (Trg.)/2247, Dt. 04.07.2003. 142

100. Enhancement of honorarium fees of answer papers (Response Sheets) of Language Correspondence Course (Prabodh/Praveen/Pragya)
O.M. No. 21034/29/2003-OL (Trg.), Dt. 25.02.2004. 143

101. Regarding honorarium for translation work from Hindi to English and vice-versa.
O.M. No. 13017/02/96-OL (P&C), Dt. 25.02.2005. 143

CHAPTER -9

Use of Hindi in Recruitment/Departmental Examinations

102. Optional use of Hindi as medium of Examination for recruitment to Subordinate services and non-technical posts.
O.M. No. 14012/06/87-OL (C), Dt. 16.02.1988. 145

O.M. No. I/14012/34/75-OL (C), Dt. 06.01.1976. 145

O.M. No. 14012/06/87-OL (C), Dt. 21.05.1987. 146

103. Option for the use of Hindi in the Departmenal Examinations conducted for the promotion post or service of the Central Govt.
O.M. No. 14012/11/87-OL (C), Dt. 23.03.1988. 146

104. Option for answering in Hindi the question papers of the Departmental Examinations conducted for the promotion in Central Govt. services or to Central Govt. Posts—translation of relevant Books.
O.M. No. 14012/11/87-OL (C), Dt. 01.07.1988. 146

105. Medium of examination for recruitment to posts and services under the Central Govt. clarification while advertising vacancies—reg.
O.M. No. 14012/09/89-OL (C), Dt. 27.06.1989. 147

CHAPTER-10

Creation of Hindi Posts

106. Prescribing duties of Hindi Officers.
O.M. No. 13017/04/88-OL (C), Dt. 08.06.1988. 148

107. Creation of post for implementation of Official Language Policy.
O.M. No. 13035/04/88-OL (C), Dt. 12.07.1988. 148

O.M. No. 13035/03/80-OL (C), Dt. 27.04.1981. 149

O.M. No. 13017/01/81-OL (C), Dt. 13.04.1987. 149

O.M. No. 11034/09/74-OL (Cell), Dt. 10.01.1975. 150

108. Refixation of norms for the creation of minimum number of Hindi posts for the Implementation of Official Language Policy of the Central Govt.
O.M. No. 13035/03/88-OL (C), Dt. 05.04.1989. 151

109. O.M. No. 13035/03/95-OL (P&C), Dt. 22.07.2004. 153

Sl. No.		Page No.
110.	Creation of minimum number of Hindi post for the compliance/implementation of Official Language Policy of the Central Govt.—regarding. O.M. No. 13035/05/92-OL (C), Dt. 27.08.1992.	154
111.	Recommendation of Kendriya Hindi Samiti regarding filling of Hindi Posts. O.M. No. 13035/03/91-OL (C), Dt. 23.04.1991.	155
112.	Central Sectt. Official Language Services showing economy in Govt. expenditure by abolishing Hindi posts. O.M. No. 12/06/90-OL (S), Dt. 12.05.1994.	155
113.	Delegation of enhanced Financial Powers to Ministries/Deptts. O.M. No. 10/04/E-(Coord)/85, Dt. 08.06.1988.	155
114.	Creation for the Hindi Posts for Inspection and Monitoring, expressing views in Official Langauge Hindi by the invitees in Meetings, Conferences, Seminars and Translation of Codes/Manuals and other Procedural Literature. O.M. No. 13034/34/92-OL (C), Dt. 16.04.1992.	156
115.	Ratio of Stenographers trained in Hindi Stenography against the post of Stenographers in Central Govt. Offices, Undertakings, Banks. O.M. No. 14012/07/87-OL (C), Dt. 28.01.1988.	157
116.	Fixation of proportion of Hindi typists for the progressive use of Hindi and Official Language. O.M. No. 14012/14/87-OL (C), Dt. 01.02.1988.	158
117.	Fixation of proportion for purchase of Devanagari typewriters for progressive use of Official Langauge Hindi. O.M. No. I/14013/09/89-OL (A-1), Dt. 09.02.1990.	159
	O.M. No. 14012/19/90-OL (C), Dt. 19.12.1990.	160
118.	Fixation of proportion of Hindi stenographers and Hindi Typists for the year 1990-91. O.M. No. 14012/12/89-OL (C), Dt. 09.02.1990.	160
119.	O.M. No. 14012/14/90-OL (C), Dt. 28.01.1991.	161
120.	O.M. No. 14012/06/92-OL (C), Dt. 12.02.1992.	161
121.	O.M.No. 14012/01/93-OL (C), Dt. 22.01.1993.	161
122.	O.M.No. 14012/06/92-OL (C), Dt. 19.06.1992.	162
123.	Refixation of proportion of Devanagari type-writers/Hindi Typists/Hindi Stenographers and consolidation of orders issued so far in this regard. O.M.No. 14012/02/94-OL (C), Dt. 15.04.1994.	162
124.	O.M.No. 14012/03/97-OL (P&U), Dt. 22.04.1997 .	164
125.	Minutes of 21st meeting of Central Hindi Committee under the Chairmanship of the Prime Minister held on Dec. 2nd 1987 action—on item No. 5.5(2). O.M.No. 17/05/88-OL (S), Dt. 06.04.1988.	1648
126.	O.M.No. 09/05/90-OL (S), Dt. 13.11.1990..	165
127.	O.M.No. 09/05/90-OL (S), Dt. 25.04.1991..	165
128.	O.M.No. 09/02/97-OL (S), Dt. 15.04.1997..	166
129.	O.M. No. 09/02/97-OL (S), Dt. 23.03.1999..	166

Sl. No.		Page No.
130.	Minimum qualification regarding language for Translators. O.M.No. 13035/02/96-OL (P&C), Dt. 12.06.1996.	166
131.	Forming cadre for the posts relating to the Official Language in the Departments/Offices/Organisations and Corporations reg. O.M.No. 09/02/97-OL (S), Dt. 14.08.1997.	167
132.	Forming cadre for the post relating to the official Language in the Subordinate Offices of the Ministries/ Deptts. O.M.No. 09/05/99-OL (S), Dt. 28.09.1999.	167
133.	Creation and filling up of minimum number of Hindi post for the implementation of Official Language Policy of the Central Govt. clarification reg. O.M.No. 13035/01/99-OL (P&C), Dt. 08.02.2000.	167
134.	Forwarding of application of the personnel belonging to C.S.O.L.S. for ex-cadre posts— instructions reg. O.M.No. 09/05/99-OL (S), Dt. 23.02.2000.	168
135.	Minimum number of Hindi post for the implementation of Official Language Policy of the Central Govt. in Ministries./Deptts./Offices. O.M.No. 15/04/2005-OL (S), Dt. 22.02.2005.	168
136.	Provision of Raj Bhasha cadre in Subordinate/Attached offices/Undertakings/Establishments for promotion reg. O.M.No. 15/06/2005-OL (S), Dt. 07.04.2005.	168

Chapter-11

Purchase of Govt. Publications, Hindi Magazines and Hindi books

137.	Purchase of Hindi books in the libraries of Central Govt. Offices. O.M.No. 20034/06/90-OL (Patrika), Dt. 05.03.1990.	170
138.	Publication of Govt. Publications in bilingual form. O.M.No. 20034/53/92-OL (R&A), Dt. 17.07.1992.	171
139.	Arrangement for help reference literature, glossaries and dictionaries etc. in the Central Govt. Offices. O.M.No. 20034/53/92-OL (R&A), Dt. 17.07.1992.	171
140.	Purchase of books in other Indian Languages along with Hindi Books— Clarification reg. O.M.No. II/20015/21/94-OL (P), Dt. 06.01.1995.	172
141.	Making house magazines and news letters more useful and effective reg. O.M.No. I/14011/01/96-OL (P-1), Dt. 12.07.1996.	172
142.	O.M.No. 11015/16/2000-OL (Patrika), Dt.18.04.2003.	173
143.	Purchase of latest dictionaries (English-Hindi & Hindi-English) and glossaries on different subjects in Ministries/Deptts./Subordinate/Attached offices/P.S.U's/Autonomous Bodies/ Training Institutes etc. O.M.No. 13011/08/2001-OL (P&C), Dt. 01.05.2001.	173
144.	Purchase of Hindi books in the libraries of Central Govt. offices. O.M.No. 11011/15/2002-OL (R), Dt. 14.11.2003.	174
145.	Implementing the decision of the Govt. on recommendations made by the Committee of Parliament on Official Language in the sixth part of its report regarding. O.M.No. 11011/14/2005-OL (R), Dt. 16.03.2005.	174

Sl. No.		Page No.
146.	Implementing the decision of the Govt. on recommendation made by the Committee of Parliament on Official Language in the sixth part of its report regarding. O.M.No. 11011/4/2005-OL (R), Dt. 17.03.2005.	175

CHAPTER-12

Organizing Hindi Workshops/Conferences and Scientific & Technical Seminars

147.	Setting up workshops for the facilities of staff in Hindi-revision in the rates honorarium-regarding. O.M. No. 14025/06/89-OL (D), Dt. 15.2.2000	176
148.	O.M. No. 14034/16/2000-OL (Trg.), Dt. 19.03.2001	176
149.	To encourage presentation of Research Papers etc. in Hindi in Scientific and technical seminars, conference etc. and their publication in Scientific Journals. O.M. No. 20034/05/88-OL (R&D), Dt. 20.08.1990	176
150.	Organizing Hindi Workshops/conferences and all India Official Language Conferences—follow-up action on the recommendations of the Committee of Parliament on Official Language. O.M. No. 20034/53/93-OL (R&D), Dt. 31.05.1993.	177
151.	Organizing Hindi Fortnight, 1998. O.M. No.I/14034/02/98-OL (P), Dt. 20.07.1998.	178

CHAPTER-13

Miscellaneous Orders

152.	Disciplinary action against the person violating Official Language Provisions/Orders deliberately. O.M. No. 12010/03/89-OL (R), Dt. 22.08.1989.	179
153.	Documentary films showing different aspects of Official Language Hindi. O.M. No. 20034/15/91-OL (R&A), Dt. 30.11.1992	179
154.	Supply of Annual Programme regarding the use of Official Hindi and ensuring its compliance. O.M. No. 20034/53/92-OL (R&A), Dt. 17.07.1992	181
155.	Assistance by members of C.S.O.L.S to other officers/Officials in their work in Raj Bhasha Hindi. O.M. No. 13034/25/95-OL (P&C), Dt. 24.04.1995	182
156.	Specific names of Desks/Sections of Deptt. of O.L. O.M. No. 13034/50/94-OL (C), Dt. 22.07.1994	182
157.	Preservation of basic records of Official Language Hindi in the National Archives of India. O.M. No. I/14011/01/95-OL (P-1), Dt. 12.02.1996.	182
158.	Entries in the A.C.R.'s of the Officers of the C.S.O.L.S. cadre regarding their knowledge of modern electronic equipments. O.M. No. 08/01/96-OL (S), Dt. 13.03.1996.	183
159.	Using Devanagri scripts in the names of Products, Plants and machinery by Institutions/Organizations. O.M. No. I/14034/01/98-OL (P-1), Dt. 14.05.1998	183
160.	Entries of outstanding official work done in Hindi to be made in the concerned officers A.C.R. reg. O.M. No. I/14013/03/94-OL (P-1), Dt. 11.11.2002	184
161.	O.M. No. I/14013/03/94-OL (P-1), Dt. 13.05.2003	185
162.	Honorarium for Articles Published in the Magazines of the Department of Official Language. O.M. No. 11014/18/2004-OL (P). Dt. 8.11.2004	185
163.	Prescribing requirement of possession of knowledge of Hindi during the period of probation-implementation of recommendations of the Committee of Parliament on Official Language. O.M. No. 13015/01/91-OL (D), Dt. 5.01.2005	185

Sl. No.		Page No.
164.	Giving Indian names to all the Companies/Bodies/P.S.U's. etc. and thereafter get them registered. O.M. No. I/20012/09/2004-OL (P-1), Dt. 07.04.2005	186
165.	Providing Hindi Prabodh, Praveen, Pragya and also Hindi typewriting and stenography text-books free of costs to the employees of P.S.U.'s/Banks/Autonomous/Organisations/Corporations etc. owned or controlled by Govt. of India. O.M. No. 12013/01/2005-OL (Trg.), Dt. 08.04.2005	186
166.	Training in Hindi being given to Central Govt. Employees to be completed by the end of the year 2005. O.M. No. 14034/17/2005-OL (Trg.), Dt. 09.06.2005.	187
167.	Presidential orders on recommendations made by the Committee of Parliament on Official Language in seventh part of its report. O.M. No. 11011/05/2003-OL (R), Dt. 13.07.2005.	188

CHAPTER-1

CONSTITUTIONAL PROVISIONS REGARDING OFFICIAL LANGUAGE

Official Language Policy of the Union

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

Part V

Language to be used in Parliament

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

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

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

Part VI

Language to be used in the Legislature

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

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

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

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

Part XVII*

LANGUAGE OF THE UNION

Official Language of the Union

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

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

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

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

---

* The provisions of the part shall apply to the State of Jammu and Kashmir only in so far as they relate to:—
(i) the Official Language of the Union,
(ii) the Official Language for communication between one State and another or between a State and the Union, and
(iii) the language of the proceedings in the Supreme Court.

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

(a) the English language, or

(b) the Devanagari form of numerals, for such purpose as may be specified in the law.

Commission and Committee of Parliament on official language

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REGIONAL LANGUAGES

Official Language or Languages of a State

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

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

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

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

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

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

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

LANGUAGE OF THE SUPREME COURT, HIGH COURTS, ETC.

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

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

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

(b) the authoritative texts—

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

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

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

shall be in the English language.

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

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

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

Special procedure for enactment of certain laws relating to language

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

Special Directives

350. Language to be used in representations for redress of grievances—Every person shall be entitled to submit a representation for the redress of any grievance to any officer or authority of the Union or a State in any of the languages used in the Union or in the State, as the case may be.

[1][**350A. Facilities for instruction in mother-tongue at primary stage**—It shall be the endeavour of every State and of every local authority within the State to provide adequate facilities for instruction in the mother-tongue at the primary stage of education to children belonging to linguistic minority groups; and the President may issue such directions to any State as he considers necessary or proper for securing the provision of such facilities.

350B. Special Officer for linguistic minorities—(1) There shall be a Special Officer for linguistic minorities to be appointed by the President.

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

(2) It shall be the duty of the Special Officer to investigate all matters relating to the safeguards provided for linguistic minorities under this Constitution and report to the President upon those matters at such intervals as the President may direct, and the President shall cause all such reports to be laid before each House of Parliament, and sent to the Government of the States concerned.]

Directive for development of the Hindi language

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

Schedule VIII

[Art. 344(1) & 351]

Languages

1. Assamese	2. Oriya	3. Urdu
4. Kannada	5. Kashmiri	6. Gujarati
7. Tamil	8. Telugu	9. Punjabi
10. Bengali	11. Marathi	12. Malayalam
13. Sanskrit	14. Sindhi	15. Hindi.
16. Manipuri	17. Nepali	18. Konkani
19. Maithili	20. Santhali	21. Bodo
22. Dogri		

THE OFFICIAL LANGUAGES ACT, 1963

(Act No. 19 of 1963)

[10*th May* 1963]

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

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

1. **Short title and Commencement.—**(1) This Act may be called the Official Languages Act, 1963.

(2) Section 3 shall come into force on the 26th day of January, 1965 and the remaining provisions of this Act shall come into force on such date[1] as the Central Government may, by notification in the Official Gazette, appoint and different dates may be appointed for different provisions of this Act.

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

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

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

[2]**[3. Continuance of English Language for official purposes of the Union and for use in Parliament.—** (1) Notwithstanding the expiration of the period of fifteen years from the commencement of the Constitution, the English language may, as from the appointed day, continue to be used, in addition to Hindi,—

(a) for all the offficial purposes of the Union for which it was being used immediately before that day, and

(b) for the transaction of business in Parliament:

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

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

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

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

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

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

---

[1] S. 5(1) comes into force on the 10 January, 1965 *vide* Notification No. S.O. 94, dated the 4th January, 1965, Gazette of India, Pt. II, Sec. 3(ii) p. 128. S. 6, comes into force on the 19th May, 1969, *vide* Notification No. S.O. 1945, dated the 14th May, 1989, Gazette of India, Pt. II, See.3 (ii), p. 2024 S. 7 comes into force on the 7th March, 1970, *vide* Notification No. S.O. 841, dated the 26th February,1970, Gazette of India, Pt. II, Sec. 3(ii).

S. 5(2) comes into Force on the 1st Oct.1976, *vide* Notification No. S.O. 655(E), dated the 5th October, 1976, Gazette of India, Pt.II, See. 3 (ii), p. 1901.

[2] Substituted by Act 1 of 1968, section 2 for section 3.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[1][Provided that the direction so issued shall not be inconsistent with the provisions of section 3.]

5. **Authorised Hindi translation of Central Acts, etc.—**(1) A translation in Hindi published under the authority of the President in the Official Gazette on and after the appointed day—

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

(b) of any order, rule, regulation or bye-law issued under the Constitution or under any Central Act;

shall be deemed to be the authoritative text thereof in Hindi.

[1] Inserted by Act of 1968, section 3.

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

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

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

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

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

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

THE OFFICIAL LANGUAGE RESOLUTION, 1968

Ministry of Home Affairs

New Delhi, the 18*th January,* 1968

The following Government Resolution, as adopted by both Houses of Parliament, as hereby published for general information:—

RESOLUTION

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

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

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

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

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

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

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

This House resolves—

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

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

Sd/-
R. D. Thapar,
Joint Secretary to the Government of India.

THE OFFICIAL LANGUAGES (USE FOR OFFICIAL PURPOSES OF THE UNION) RULES, 1976 (AS AMENDED, 1987)

G.S.R. 1052.—In exercise of the powers conferred by section 8, read with sub-section (4) of section 3 of the Official Languages Act, 1963 (19 of 1963), the Central Government hereby makes the following rules, namely:—

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

(2) They shall extend to the whole of India, except the State of Tamilnadu.

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

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

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

(b) "Central Government Office" includes:—

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

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

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

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

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

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

*(f) "Region A" means the State of Bihar, Haryana, Himachal Pradesh, Madhya Pradesh, Rajasthan and Uttar Pradesh and the Union Territories of Delhi and Andaman and Nicobar Islands;

*(g) "Region B" means the States of Gujarat, Maharashtra and Punjab and the Union territory of Chandigarh;

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

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

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

(2) Communication from a Central Government office:—

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

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

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

*Official Languages (use for official purposes of the union) Amendment Rules 1987 No. I/14034/10/87 O.L. (A-1), dated 9.10.1987.

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

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

Provided that communications in Hindi shall be in such proportion as the Central Government may, having regard to the number of persons having working knowledge of Hindi in such offices, the facilities for sending communications in Hindi and matters incidental thereto, determine from time to time.

4. **Communications between Central Government Offices—**

Communications—

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

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

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

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

Provided that these communications shall be in Hindi in such proportion as the Central Government may, having regard to the number of persons having working knowledge of Hindi in such offices, the facilities for sending communications in Hindi and matters incidental thereto, determine from time to time;

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

Provided that these communications shall be in Hindi in such proportion as the Central Government may, having regard to the number of persons having working knowledge of Hindi in such offices, the facilities for sending communications in Hindi and matters incidental thereto, determine from time to time;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(a) if he has passed—

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(i) to ensure that the provisions of the Act and these rules and the directions issued under sub-rule (2) are properly complied with; and

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

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

FORM

(*See Rules* 9 *and* 10)

I hereby declare that I possess*proficiency in Hindi/have acquired a working knowledge of Hindi in view of the following:—

.....

Date: *Signature*

*Delete whichever is not applicable.

IMPORTANT DIRECTIONS REGARDING OFFICIAL LANGUAGE POLICY

(1) Under section 3(3) of the Official Language Act, resolutions, general orders, rules, notifications, agreements, adminsitrative and other reports or Press communiques should invariably be issued bilingually. For any violation the officer signing such documents will be held responsible.

(2) The answers of question papers, except that of the compulsory paper of English, should also be allowed to be written in Hindi in recruitment examinations of subordinate services and such question papers should be made available both in Hindi and English. In interviews too, there should invariably be option to converse in Hindi.

The candidates should have the option to answer the question papers of all the in-service, departmental and promotion examinations (including all India level examinations) of all the Ministries, Departments of the Central Govt. and its attached and subordinate offices and of all corporations, undertakings, banks etc. owned or controlled by the Central Govt. in Hindi. The question papers should be set in both the languages (Hindi and English). Wherever interview is to be held, the candidate should have the option to answer in Hindi.

(3) The scientists etc. should be motivated and encouraged to read their research papers in Hindi in all the scientific/technical seminars and discussions etc. The said research papers should relate to the particular subjects of the Ministry/Department and Office concerned.

(4) Every type of training, whether of long-term or of short-term, should generally be imparted through Hindi medium in 'A' and 'B' regions. For imparting training in 'C' region the training material should be got prepared both in Hindi and in English and made available to the trainees in Hindi or in English as per their requirements.

(5) So long as the prescribed targets regarding Hindi typists and Hindi strenographers are not achieved in the Central Govt. offices, only Hindi typists and Hindi strenographers should be appointed.

(6) International Treaties and Agreements should invariably be got prepared both in Hindi as well as in English. There should be authentic translations of Treaties and Agreements entered into in other countries and they should be kept on file for record.

(7) Under rule 10 (4), the following items of work should be done in Hindi in the branches of the scheduled banks—Demand drafts, payment orders to be issued on the application form filled by the customers in Hindi and on the application forms filled in English with the consent of the customers, all kinds of lists-returns, fixed deposit receipts, communications regarding cheque-book etc. entries in daily ledger, muster, dispatch book, pass book, entries in log book, work relating to priority areas security and customer services, opening of new accounts, writing of addresses on envelopes, work relating to travelling allowance, leave, provident fund, house building advance, documents related to medical facilities of the employees, agenda and minutes of the meetings.

(8) Stationery items, name plates, notice boards, forms, procedural literature, rubber-stamps, invitation cards etc. of all the Ministries/Departments including Indian offices located abroad, should invariably be got prepared both in Hindi and English.

(9) The officers of IAS and other all India services are imparted compulsory training in Hindi during their training in Lal Bahadur Shastri National Academy of Administration, Mussoorie so that they could make use of it in official work. However, most of the officers do not use Hindi in their official work after joining the service. As such officials/employees working under them do not get the right message. Consequently, Hindi is not used in official work to the extent required. It is the Constitutional obligation of senior officials of Ministries/Departments/Offices/Undertakings to make increasing use of Hindi in their official work. This in turn will motivate the officials/employees working under them, thereby giving impetus to the compliance of the Official Language Policy.

(10) All the Ministries/Departments should widely promote and propagate the various incentive schemes of this department in their respective attached and subordinate offices in order to accelerate the use of Hindi, so that maximum number of officials/employees are benefited by these schemes and Hindi is increasingly used in official work.

(11) Information pertaining to quarterly progress report should be made available to the Department of Official Language, Department in the prescribed proforma on E-Mail by the 15th of the month following the expiry of each quarter. Signed copy must be sent separately.

(12) With a view to sensitizing the officials/employees about compliance of the Official Language Policy of the Govt., it is necessary that the review of progress made in the implementation of Official Language Hindi in Official work is not confined to the meeting of the Official Language Implementation Committees. In order to make its monitoring more efficient and effective, it is necessary to regularly discuss it in detail in every meeting convened by the administrative head of the Ministries/Departments/Offices and to include it as a standing item of the agenda.

(13) The officers/employees handling Hindi work including training and workshops should also be provided good and sufficient space to sit in the office to facilitate them to discharge their duties properly.

(14) Ministries/Departments/Offices etc. should regularly nominate their employees to the different training programmes of the Department of Official Language and direct them to be present in the classes regularly, to take training with devotion and sit in the examination. Any instance of discontinuing training or not writing the examination should be severely dealt with.

(15) All translators should be provided with standard dictionaries (Hindi-English, English-Hindi) and other technical glossaries, so that they may use them in their translation work.

(16) All the Ministries/Departments/Offices etc. should make available the facility of computer for the use of "Leela Hindi Prabodh, Praveen and Prgya" software etc. for the benefit of the officers/employees nominated for training in Hindi.

(17) All the Ministries/Departments/Offices etc. should encourage original book writing in Hindi on subjects concerning their administrative responsibilities and take necessary steps to enrich their departmental glossaries.

(18) All the Ministries/Departments/Offices etc. should direct all their training institutes to make provision of training in Rajbhasha Hindi at the same level as at the Lal Bahadur Shastri National Academy of Administration and generate necessary literature on their subjects so that after training the officers/employees should be able to do their work in Rajbhasha Hindi easily.

(19) All the Ministries/Departments should use the Hindi words "अन्य भाषा भाषी" or "हिंदीतर भाषी" in place of the words " अहिंदी भाषी " in their official work and in their in-house magazines.

CHAPTER-2

POLICY ORDERS RELATING TO THE USE OF HINDI

O.M.No. 13017/5/88 O.L. (C), dated 14.11.1988

Subject:— Bilingualism in boards etc. put up at public places.

The Official Language Policy of the Central Government is applicable to the Ministries, Departments, attached and subordinate Offices, Undertakings, Banks and other financial institutions of the Central Government. The Office of a Commission, Committee or a Tribunal appointed by the Central Government is also covered under the definition of a Central Govt. office. It is obiligatory for all such offices to use both Hindi and English languages in name plates, boards and all other items of work.

2. It has been brought to the notice of this Department that the words written in Devanagari on boards put up outside the offices housed in several Central Government buildings or the name plates put up outside the rooms are spelt wrongly. So effort is made even to get such mistakes corrected. These mistakes in Hindi words leave a very bad impression on those who have smattering knowledge of Hindi. This lowers down the prestige of Hindi as 'Rajbhasha'. It is, therefore, requested that all officers and employees of Central Government in general and Hindi Officers, Senior Hindi Officers and translators etc. in particular should see to it that whenever they find any mistakes in the words written in Devanagari on the boards or name plates put up outside their offices or rooms, earnest efforts are made to get them corrected immediately.

3. This Department may also please be informed of the action taken in this regard.

O.M. No. 14012/8/88 .O.L. (C), dated 7.9.1988

Subject:— Availability of Hindi books essential for training in Hindi medium in Training Institutions.

Instructions were issued vide this Department Office Memorandum No. 13034/50/87-OL (C) dated 11th November, 1987 that arrangements should be made to impart training in Hindi in all the training institutions of Central Government and these arrangements should come into effect in the training courses to be started after 1st January, 1989. For such an arrangement it is necessary that different types of training material is made available in Hindi also in addition to English and where translation of such material is not available, arrangements, should be made to get it translated well in time so that there may not be any difficulty in starting teaching through Hindi medium in the training courses to be started after 1st January, 1989. For such arrangements, translation of notes of lectures to be delivered in training classes should be got done by the concerned training institutes themeselves. The codes, manuals etc. which are to be taught and which have not yet been translated should be sent to the Central Translation Bureau for translation on priority basis and the supplementary literature should be got prepared in time.

2. Apart from the codes and manuals, there may be some other books also in some of the training institutes which are taught in training centres and it is necessary that such books are made available in Hindi for facilitating teaching through Hindi medium.

3. All the Ministries/Departments of the Central Government are requested to let this Department know the numbers of books which are required to be translated for training courses conducted in Training Institutes under their control and the action taken so far to get those books translated. They are also requested to inform this Department about the action being taken to make such books available in Hindi and the time by which these could be made available in Hindi. It is requested that this information may be sent immediately.

O.M. No. 12024/10/90- O.L. (B-II), dated 26.6.1990

Subject:— Ensuring compliance of section 3(3) of the O.L. Act, 1963.

It is the statutory requirement for all the Ministries/Departments and their attached and subordinate offices, undertakings etc. that all the documents issued under the section 3(3) of the Official Languages Act, 1963 are issued by them bilingually i.e. in Hindi & English simultaneously. But it has been observed that in spite of the fact that attention has repeatedly been drawn towards this requirement, the aforesaid documents are being issued in English only by various

offices. It is obligatory that licences, permits, agreements, contracts etc. are prepared in Hindi as well. In some cases the Hindi version of such documents is issued so late that it becomes redundant. Out of the said documents general orders and circulars are required to be further circulated by other Ministries/Departments/Offices etc. and if they do not get the Hindi version simultaneously they themselves have to get it translated into Hindi. Thus on one hand there is wastage of time and labour, while on the other the authenticity and uniformity of translation are also not maintained. As a matter of fact, all such documents are required to be issued in Hindi & English simultaneously by the originating Ministry/Department.

All the Ministries/Departments etc. are therefore requested to issue all the documents coming under section 3(3) of the Official Languages Act in bilingual form simultaneously and it should also be kept in view that while issuing such documents, the Hindi version should precede the English one.

O.M. No. 1/14034/8/88-O.L. (A-1), dated 31.5.1988

Subject:— Codes/manuals etc. to be issued bilingually.

Rule 11(1) of the Official Languages Rules, 1976 framed under the Official Languages Act, 1963 provides that all manuals, codes and their Procedural literature relating to the Central Govt. Offices shall be issued bilingually in Hindi and English.

2. Generally, it has been noticed that the manuals, codes etc. relating to the Central Government are being printed only in English. This is contrary to the statutory requirements. All the Ministries/Departments of the Government of India were requested vide Department of Official Language O.M. No. 12012/5/76-OL(B) (Compilation of Orders relating to use of Hindi, their edition Order No. 44) dated 31-8-76 to issue necessary instructions to the presses and other offices under their control to fully implement the policy of the Govt. and not accept any material for printing in English only.

3. The Ministry of Urban Development are requested to issue instructions to their Publication Directorate that codes/ manuals etc. should be received for printing only when they are sent in bilingual form as provided in Rule 11(1) of the Official Languages Rules, 1976.

4. A copy of orders issued in this regard may also please be sent to the Department for information.

O.M. No. I/14034/4/90-O.L. (A-1), dated 31.7.1990

Subject:— Issuing of Codes/Manuals etc. bilingually.

As the Ministries/Departments are aware, Rule 11 of the Official Languages (use for official purposes of the Union) Rules, 1976, provides that all manuals, codes and other procedural literature relating to Central Government offices shall be printed or cyclostyled and published both in Hindi and English in diglot form. Attention of the Ministries/Departments had again been drawn to this Rule vide this Department's O.M. No. 12012/5/76-OL(B) dated the 31st August, 1976 and they had been requested that printing of manual or forms only English was against the rule. They had also been requested to prepare the manuscripts of manuals, codes and forms bilingually and send them to the Printing Presses in diglot form. Ministries/ Departments had also been expected to instruct the Printing Presses and other offices under their control to fully comply with the Government policy in this regard and not to send any material for publication in English only. The Ministry of Urban Development was requested vide this Department's O.M. No. I/14034/8/88-OL (A-1) dated 31st May, 1988 to issue instructions to their Publication Directorate that codes/manuals etc. should be received for printing only when they are sent in bilingual form. These instructions were also circulated to all Ministries/Departments with the request to send their material for printing to Government Presses bilingually. They were also expected to instruct their attached and subordinate offices suitably in this regard.

2. Doubts are being expressed that even now some Government publications are being brought out separately in English and Hindi. The Ministry of Urban Development and other Ministries/Departments are, therefore, requested to ensure full compliance of the above rule and instructions regarding bilingual printing of Government publications by Ministries/Departments, attached and subordinate offices, banks/undertakings etc. They may kindly acknowledge receipt of this Office Memorandum and also endorse to this Department a copy of the instructions issued to their attached/ subordinate offices, etc. in this regard.

O.M. No. 12024/2/92-O.L. (B-II), dated 6th April, 1992

Subject:— Recommendations made in part IV of the report of the Committee of Parliament on Official Language—Strengthening of check-points and making them effective for ensuring compliance of the Official Language Rules.

The undersigned is directed to say that the Committee of Parliament on Official Language has recommended in part-IV of its report that in all the Ministries/Departments and their Attached/Subordinate Offices/Undertakings/Corporations etc.; administrative head of every office should, in accordance with Rule 12 of the Official Language Rules, 1976, solemnly discharge the responsibility in regard to devising effective check-points to ensure due compliance of the provisions of the Official Language Act, 1963 and the Rules made thereunder and should set up the check-points effectively. The recommendation of the Committee has been accepted and the decision of the Government has been communicated to all the Ministries/Departments vide their Department's Resolution No. 12019/10/91-O.L. (Imp.) dt. 28.1.1992.

2. While issuing OM No. 20014/5/87-O.L. (B-2) dt. 10.9.1987 regarding setting up the check-points effectively, Department of Official Language had requested all the Ministries/Departments that they should strengthen the check-points and make them effective for ensuring due compliance of the Official Language Rules and achieving the targets fixed in the Annual Programme.

3. In view of the above recommendation of the Committee of Parliament on Official Language, Ministries/Departments are again requested to devise the following check-points for ensuring compliance of the Official Language Rules and accelerating the progressive use of Hindi.

1. Obligatory issuance of General Orders and other documents etc. in bilingual form

The documents etc. mentioned in section 3(3) of the Official Language Act, 1963 (as amended in 1967), should be issued both in Hindi and English. For this, officer signing the document should ensure that the draft is not signed unless the required document is prepared in bilingual form. Besides this, the section where documents etc. are cyclostyled should be made a check-point and such documents should be cyclostyled only when they are accompanied with their Hindi/ English translation. In addition to this, the section responsible for the dispatch of circulars etc. should ensure that these are being issued simultaneously in Hindi. While issuing such documents, it may be kept in view that the Hindi version is to be placed above/before the English version.

2. Replies to the letters etc. received in Hindi

It should be the responsibility of the officer signing the letters etc. to see that if any letter has been received in Hindi or if any application, appeal or representation has been signed in Hindi, then it should be replied to in Hindi.

3. Letters etc. to be sent to the State Governments located in Regions 'A' and 'B'

The despatch section should be made a check-point and it should be asked to ensure that the letters etc. to be sent to the State Governments located in regions 'A' and 'B' are accepted by it for despatch, only when they are in Hindi or accompanied with Hindi versions.

4. Writing addresses in Hindi on the envelopes

The despatch section should be made a check-point and it should be ensured that addresses on the envelopes to be despatched to the regions 'A' and 'B' are written in Devanagari script only.

5. Purchase of Devanagari typewriters

The Directorate General of Supplies and Disposals examines the indents received for the purchase of the typewriters to ascertain whether the target fixed for Devanagari typewriters is being kept in view or not. The departments, offices or undertakings which procure typewriters directly and not through DGS&D, should also devise such check-points. The officer placing the order for the purchase of typewriter should also devise such check-points. The officer placing the order for the purchase of typewriter should also see whether the target fixed for Devanagari Typewriter is being kept in view or not. They should also ensure that Roman Typewriters are not puchased till the target for Devanagari Typewriters is not achieved.

6. Printing of Forms, Codes, Manuals and Gazette material

Government of India Presses under the Ministry of Urban Development ensure that (a) Notifications, Rules, Resolutions to be published in the Gazette of India (b) codes, manuals, forms and headings of registers etc. are both in Hindi and English.

Material not sent in bilingual form is returned to the concerned Department by Dte. of Printing. Similar check-points should also be devised for the Presses established under all other Ministries/Departments of the Government of India and their Attached/Subordinate Offices, Undertakings etc., so that such material is not printed in English alone. Check-point should also be devised for the material which is to be got printed from non-Governmental Press.

7. **Preparing rubber stamps, name-plates, notice-boards etc. in bilingual form**

The officer-in-charge of the section responsible for preparing these items, should ensure that all the items listed in Rule 11 of the Official Language Rules, 1976 are prepared bilingually in Hindi and English (as well as in regional language, if necessary).

8. **Entries in Service Book**

The officer in-charge of the section responsible for making entry in the service-books of the employees, should be made responsible for ensuring that the entries in the service-books of the officers/employees working in regions 'A' and 'B' are made in Hindi. Such entries in region 'C' may, as far as possible, be made in Hindi. This fact should be checked while making entry in or signing the service-book.

9. **General responsibility**

It is the responsibility of the officer signing the letter or the document to see that the letters, circulars etc. required to be issued in Hindi or both in Hindi and English, are issued in that manner and documents prepared bilingually in Hindi and English are issued in that form, in accordance with the provisions of Official Language Act and the Rules made thereunder. The officer should, therefore, ensure before signing that such letters/circulars or documents are issued in Hindi or bilingually.

10. Ministries/Departments are requested to bring these points to the notice of all the Attached/Subordinate Offices/ Undertakings/Corporations etc. under their control for information/compliance. Copies of the directions issued in this regard may be sent to this department also.

O.M. No. 12024/2/92-O.L. (B-II), dated 6th April, 1992

Subject:— Recommendations made in the part IV of the report of the Committee of Parliament on Official Language- Ensuring compliance of section 3(3) of the Official Languages Act, 1963.

The undersigned is directed to say that the Committee of Parliament on Official Language has recommended in part IV of its report that full compliance of section 3(3) of the Official Languages Act, 1963 may be ensured in Ministries/ Departments and their Attached/Subordinate Offices/Corporations etc. and for this, an expeditious action may be taken on the recommendations regarding provision of such facilities as mentioned in part I of its report and to appoint officers and staff as per the norms laid down by the Department of Official Languauge. The recommendation has been accepted and the decision of the Government has been communicated to all the Ministries/Departments *vide* this Department's Resolution No. 12019/10/91-O.L. (Imp.) dt. 28.1.1992.

2. With a view to ensuring compliance of section 3(3) of the Official Language Act, Department of Official Language, while issuing the Office Memorandum No. 12024/10/90-(B-2) dt. 26th June, 1990, has requested all the Ministries/Departments etc. to issue all the documents falling under section 3(3), bilingually *i.e.* in Hindi and English simultaneously.

3. In view of the above recommendation of the Committee of Parliament on Official Language, all Ministries/Departments are again requested to ensure compliance of section 3(3) of the Official Language Act, 1963. All documents falling under section 3(3) should be issued in bilingual form only and while issuing such documents, it should be kept in view that the Hindi version is to be placed above/before the English version. The officer signing the documents coming under section 3(3) shall be responsible for ensuring that these documents are prepared and issued in bilingual form.

4. Ministries/Departments are requested to bring the above points to the notice of all the Attached/Subordinate Offices/Undertakings/Corporations etc. under their control for compliance. Copies of the directions issued in this regard may be sent to this department also.

O.M. No. 12024/2/92-O.L. (B-II)-C, dated 21.7.1992

Subject:— Recommendations made in the Fourth part of the Report of the Committee of Parliament of Official Language-Headings and Entries in the Registers and Service Books.

The undersigned is directed to say on the subject mentioned above that the Committee of Parliament on Official Language in the fourth part of its report has recommended that (1) the headings of the registers available in all the Govt. Offices and of the service books of all categories of officers and employees should be bilingual and the entries therein should be made in Hindi; (2) The badges/emblems etc. on the uniforms of all the Govt. officers and employees in all the regions should be bilingual; and (3) The addresses on the envelops to be sent to regions 'A' and 'B' should, invariably, be written in Hindi. The decision of the Govt. accepting the recommendations of the Committee with partial modifications, has been intimated to all the Ministries/Departments of the Govt. of India *vide* the Resolution No. 12019/10/91-OL(Int), dated 28.1.1992 issued by the Department of Official Language.

2. In the O.M. No. 5/65/68-OL, dated 19.8.1968 and O.M. No. 11015/43/72-OL, dated 8.2.1974 respectively it has been ordered that entries in the Service Books in respect of Group 'C' and Group 'D' employees be made in Hindi. In the O.M. No. 1/14011/5/75-OL(A-I), dated 25.7.78 of this Department, directions have been issued regarding display of badges/emblems etc. in bilingual form. Regarding writing of addresses in Hindi on the envelops to be set to the 'Hindi Speaking' regions orders have been issued in the O.M. NO. 12/50/62-OL, dated 30.7.1962 of the Ministry of Home Affairs.

3. In the perspective of the recommendations of the Committee of Parliament on Official Language, all the Ministries/ Departments are requested to ensure that—(i) The entries in the registers, Service books to be maintained in the Central Govt. offices located in Regions 'A' and 'B' be made in Hindi and such entries in the offices located in region 'C' as far as possible be made in Hindi. (ii) The badges/emblems etc. on the uniforms of all the Govt. officers and employees in all the regions and the names etc. to be carved on the uniforms be prepared bilingually, both in Hindi and English; (iii) Addresses on the envelops to be sent to regions 'A' and 'B', invariably be written in Hindi.

4. It is also requested that all the Ministries/Departments may bring the above mentioned information to the notice of their attached/subordinate offices/undertakings/corporations etc. for compliance. Directive issued in this regard may also be endorsed to this Department.

O.M. No. 12024/2/92-O.L. (B-II)-4, dated 21.7.1992

Subject:— Recommendations made in the fourth part of the report of the Committee of Parliament on Official Language-Concrete Steps to achieve the targets in respect of correspondance as stipulated in the Annual Programme and time-bound action on the report of the Committee of Parliament on Official Language.

The undersigned, on the subject citied above, is directed to say that the Committee of Parliament on Official language in the fourth part of its report has recommended that the letters received in Hindi should, invariably, be replied to in Hindi and the bindings laid down in the Official Languauges Rules relating to original correspondence should be fully complied with; and the quantum of correspondence in Hindi with the Central Govt. Offices located in Region 'C' should also be increased. The Committee has also recommended that the telegrams issued by the Central Govt. Offices to the offices located in regions 'A' and 'B' should be in Devanagari Script and a beginning be made to send telegrams in Hindi in Region'C' as well. The Committee has also recommended that necessary action may be taken immediately on the recommendations made in all the four parts of their report submitted by them. The copies of the paragraphs relating to Ministry-wise review of the use of Hindi in the Official work, carried out by the Committee, may be forwarded immediately to the concerned offices etc. and directions be issued for follow-up actions. The decision of the Govt. accepting the recommendations of the Committee, has been intimated to all the Ministries/Departments of the Govt. of India *vide* the Resolution No. 12019/10/91-OL (Int.), dated 28.1.92 of the Department of Official Language.

2. The Department of Official Language has been requesting all the Ministries/Departments from time to time that they should make all possible efforts in order to achieve the targets as stipulated in the Annual Programme issued by this Department. In the perspective of the above recommendations of the Committee, all the Ministries/Departments etc. are requested that they should take concrete steps in order to increase Hindi correspondence in their respective Ministries/ Departments as well as in all their attached/subordinate Offices/Undertakings/Corporation etc., so that the targets stipulated in the Annual Programme are achieved. The Ministries/Departments are also requested to take requisite action immediately in a time-bound manner to comply with the recommendations made in all the four parts of the report of the Committee of Parliament on Official Language and the directives issued in this regard. All the four parts of the report of the Committee containing the paragraphs relating to the Ministry-wise review of the use of Hindi in the Official work carried out by the

Committee, have already been sent to all the Ministries/Departments. It is also, therefore, requested that they should carry out follow-up action in accordance with the details appearing in those paragraphs, in addition, necessary action may also be taken to fulfil the assurances given to the Committee during their inspections.

3. To ensure compliance in the perspective of the above recommendations of the Committee, it would be appreciable that the Ministries/Departments should include it as one of the items of the agenda for the meetings of the Official Language Implementation Committee and review it in each meeting. Acheivements of the targets of the Annual Programme should also be reviewed in the meeting of the Official Language Implementation Committee. Those Ministries/Departments/ Offices etc., who lag far behind the set targets, are advised to evolve a time-bound programme and ensure compliance of the recommendations of the Committee within a stipulated time-limit.

4. It is also requested that all the Ministries/Departments may bring the above mentioned information to the notice of all their attached/subordinate offices/undertakings/corporations etc. for compliance thereof. Directive issued in this regard may also be endorsed to this Department.

O.M. No. I/20012/3/92-O.L. (A-1), dated 30.7.1992

Subject:— Issue of agenda and minutes of the Ministries/Departments/Offices/Undertakings etc. situated in Region 'A', only in Hindi.

On the subject mentioned above the undersigned is directed to say that the Committee of Parliament on Official Language in its Report (Part-IV) has made, *inter-alia*, the following recommendation:—

Recommendation No. 9(a)-Agenda/Minutes etc. of the Departmental meetings/conferences.

The Committee has recommended that the agenda/minutes and other connected material for holding meetings, conferences and seminars by every office of the Government of India should be issued invariably in both the languages, i.e., Hindi and English.

This recommendation has been accepted with the modification that the agenda/minutes etc. and the related material to be circulated in Region 'A' may be issued only in Hindi.

2. In this context, attention of all the Ministries/Departments is invited to this Department's O.M. No. I/14034/6/88-OL(A-1) dated 20.6.1988, according to which agenda, agenda notes and minutes of the departmental and inter-departmental meetings of the Central Government offices/undertakings etc. located in Region 'A' may be issued only in Hindi if the concerned offices/undertakings so desire, provided they are to be circulated only in region 'A'.

3. In the light of the recommendation of the Committee of Parliament on Official Language and the decision of the Government thereon, all the Ministries/Departments are requested to bring the above instruction and decision to the notice of their attached and subordinate offices and companies/undertakings/nationalised banks etc. owned or controlled by the Central Government for implementation. The Department of Official Language may be informed of the action taken in this regard.

O.M. No. 20016/1/92-O.L. (A-1), dated 9.8.1992

Subject:— Specifying offices notified under Rule 8(4) of the Official Languages Rules, 1976 for use of Hindi alone.

Attention of all Ministries/Departments is invited to Rule 8(4) of the Official Languages Rules, 1976 according to which the Central Government may, by order, specify the notified offices where Hindi alone shall be used for noting, drafting and for such other official purposes as may be specified in the order, by employees, who possess proficiency in Hindi.

2. Under the above provisions, instructions were issued vide Department of Official Language's O.M. No. I/14013/9/87-OL(A-1) dated 23.11.1987 and O.M. No. I/14013/9/87-OL(A-1) dated 5.9.1988 that in all offices of the Central Government situated in Region 'A' and Region 'B' which have been notified under Rule 10(4) of the Official Languages Rules, 1976, all employees, who posses proficiency in Hindi, shall, with effect from 1.4.1988, submit drafts of the following categories of communications only in Hindi.

(a) All communications to State Governments or U.T. Administrations in Region 'A' and Region 'B' and all offices, undertakings etc. of the Central Government situated in these regions or non-official persons in these regions,

(b) replies to all communications in Hindi, and

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

3. It has again been emphasized in the meeting of the Central Official Language Implementation Committee held on 13.12.1991 that all employees who possess proficiency in Hindi shall do all the work in Hindi in such specified offices.

4. All the Ministries/Departments are requested again to ensure the compliance of the above instructions and decisions and bring these to the notice of their attached and subordinate offices and companies, undertakings, nationalised banks, etc. owned or controlled by the Central Government for their compliance.

5. This Department may also be informed of the action taken in this regard.

O.M. No. I/14013/7/94-O.L. (A-1), dated 18.5.1994

Subject:—Working in Hindi by the Officers who are deputed to the Central Government Office from region 'A'.

A suggestion that the officers of All India Administrative and other services, who are from service cadres of States in region 'A' or have otherwise worked in these states, should be requested to work in Hindi when they are posted to Central Government offices on their appointment/deputation was discussed in the 23rd meeting of the Kendriya Hindi Samiti held under the chairmanship of Prime Minister on 24th July, 1993.

2. It was decided that those officers who want to work in Hindi should be encouraged to do so. The minutes of this meeting were circulated to all Ministries/Departments vide this Departments's Office Memorandum No. 1/20017/10/93-OL (A-1) dated the 20th December, 1993 for necessary action.

3. Orders issued in this behalf from time to time by this Department stipulate that Ministries/Departments should provide support and facilities by organising workshops etc. and implementing various incentive schemes in order to facilitate and encourage officers desirous of doing their work in Hindi. All Ministries/Departments are once again requested to take adequate effective steps to ensure that the above mentioned officers do their work in Hindi.

O.M. No. 14034/4/92-O.L. (A-1), dated 26.8.1992

Subject:—To ensure compliance of provisions of Official Languages Act, 1963 (as amended in 1967)—Obligatory publication of telephone directories in Hindi and English.

The undersigned is directed to draw the attention of the Ministry of Agriculture and all other Ministries/Departments etc. to Ministry of Home Affairs' O.M. No. 6/57/70-OL dated 7.1.1970 regarding requisitioning of Hindi version of telephone directories, wherein it was requested that maximum use of Hindi telephone directories should be made and at least one telephone directory in Hindi should be obtained for each such telephone which has an extension. In continuation of the said O.M., the Ministry of Home Affairs, Office Memorandum No. 1/38/70-OL dated 22.7.1971 may also be seen wherein there is a provision to direct offices, situated in Hindi speaking regions, to make maximum use of Hindi telephone directories. In the said O.M. there is also a provision that Ministries/Departments may send information regarding their requirement of Hindi telephone directories to the Department of Posts and Telegraph (new Department of Telecommunications) and also to Ministry of Home Affairs.

2. In this regard an Office Memorandum of even number dated the 26th August, 1992 has been sent to the Department of Telecommunications, a copy is enclosed.

3. It is requested that this Department may kindly be informed of the action taken in this regard.

O.M. No. 14034/4/92-O.L. (A-1), dated 26.8.1992

Subject:— To ensure compliance of provisions of Official Languages Act, 1963 (as amended in 1967)—Obligatory publication of telephone directories in Hindi and English.

As per section 3(3) of the Official Languages Act, 1963 (as amended in 1967), it is obligatory that all notices are issued in both Hindi and English languages simultaneously by the Department of Telecommunications. Notices regarding telephone numbers in various cities are published in newspapers. These notices compiled in telephone directories are given to the subscribers. It is, therefore, obligatory under the provisions of the Official Languages Act, 1963, to publish telephone directories in Hindi and English simultaneously. At present, the Hindi versions of telephone directories are published after the publication of English versions or are not published at all. It is violation of the Act.

2. In order to ensure compliance with the visions of the Official Languages Act, 1963, it is obligatory that Department of Telecommunications publish Hindi and English versions of telephone directories simultaneously. In fact, to increase the demand and utility of Hindi versions of the telephone directories, it would be better that telephone offices in different cities in regions 'A' and 'B' publish Hindi versions of telephone directories before the publication of English versions. A coupon, as it is affixed at present, on a separate paper in different colour, both in Hindi and English languages may be prepared and affixed on both the versions of the directory, wherein it may be asked whether the subscriber would like to obtain the next telephone directory in Hindi or English. It has also been decided that from the very beginning in regions 'A' and 'B', both the versions are published in equal numbers or in the ratio of 40:60 in Hindi:English and in the ratio of 30:70 in region 'C' in the beginning (later on, according to needs, in region 'C', the number for both the versions may be made equal).

3. The Department of Telecommunications is required to take requisite action under intimation to the Department of Official Language.

O.M. No. 14013/2/96-O.L. (P-1), dated 6.5.1996

Subject:— Use of languages on boardings in public places—regarding.

Ministries, offices of the Government of India, Attached and Subordinate Offices, Public Sector Undertakings, Nationalized Banks and other financial institutions are covered under the Official Language Policy of the Central Government.

2. The Official Language Policy of the Government provides for explicit orders regarding name plates/notice-boards etc., but no orders regarding hoardings have been issued so far. Several Public Sector Undertakings/Companies/Organizations of the Government make their products and services available in the economic and commercial system, and get hoardings made and installed for expanding their services in the market along with other communication media according to their requirements. Only English language is being used in most of these hoardings which is not in conformity with the Official Language Policy of the Union. After considering this situation, it has now been decided that in pursuance of the Official Language Policy, the hoardings made and installed should also be bilingual or trilingual, as the case may be. Where it is not possible to get all the hoardings made in trilingual form, it may be ensured that the hoardings installed in a particular area/ city/suburb etc. should be made in all the two or three languages and the number of hoardings in each langugage should be the same. The use of English hoardings may be avoided if not required, but these hoardings should necessarily be in the official language of the state concerned and in Devnagari Hindi.

3. All the Ministries/Departments etc. of the Central Government are requested to bring the above orders to the notice of all Companies, Undertakings, Nationalized Banks and financial institutions owned by the Central Government for ensuring compliance with these orders. A copy of the instructions issued in this regard may please be forwarded to this department for information.

O.M. No. I/16034/2/97-O.L. (P-1), dated 5.5.1997

Subject:— Preparation and circulation of Agenda papers/Notes meant for the Committee of Secretaries, bilingually.

In the 66th meeting of the Central Official Language Implementation Committee held on 30th January, 1997, it has been unanimously decided that all Ministries/Departments of Government of India should prepare and send all agenda notes relating to the Committee of Secretaries, bilingually.

2. In view of above, all Ministries/Departments of Government of India are requested to ensure that all the agenda notes meant for the consideration of Committee of Secretaries are prepared and circulated in Hindi and English.

O.M. No. I/14013/8/94-O.L. (A-1), dated 24.5.1994

Subject:— Regarding Banners, Name plates, notice boards etc. to be displayed in national/international festivals and functions etc. in bilingual form (Hindi/English).

In the 23rd meeting of Kendriya Hindi Samiti held on 24th July, 1993 under the chairmanship of the Prime Minister the matter regarding display of banners, name plates, notice boards etc. in bilingual form (Hindi/English) in national/international festivals, functions etc. in accordance with the rules of official language was discussed.

Through instructions issued by Department of Official Language from time to time, various Ministries/Departments have been requested that Hindi, the Official Language of the country, should be given its due place in national and international conferences/functions and Hindi should be used in literature, circulars, banners, badges etc. prepared for

these events. The Department has already directed that both the languages (i.e. Hindi and English) should be used in signboards etc. in all functions and meetings to be held by various Ministries. Despite these instructions, it is observed in some cases that these instructions are not strictly complied with. All Ministries/Departments are again requested to ensure that both Hindi and English languages are used in banners, name plates, notice boards, literature, circulars, badges etc. in national/international festivals, functions etc.

O.M. No. I/15016/4/97-O.L. (P-1), dated 9.6.1998

Subject:— Use of Official Langauge Hindi in international conferences/functions.

References: (a) O.M. No. I/14034/7/79-OL (A-1), Dt. 27.07.1979.

(b) O.M. No. I/14034/6/85-OL (A-1), Dt. 28.01.1986.

(c) O.M. No. I/12024/6/87-OL (B-2), Dt. 20.04.1987.

(d) O.M. No. I/14013/8/94-OL (A-1), Dt. 24.05.1994.

Government have issued instructions from time to time in the past *vide* references mentioned above regarding the use of official language Hindi in international conferences/functions etc.

2. The matter of review of old instructions had been engaging attention of the Government for quite some time. After due consideration, it has now been decided that in supersession of all past instructions on the subject, new comprehensive guidelines be issued on this subject.

3. The undersigned is, therefore, directed to state that the previous instructions issued by the Department, as referred to supra, are hereby withdrawn with immediate effect and new guidelines, as per the following paras, be now followed:—

(i) Conferences/meetings organized by UN Bodies and Bodies affiliated to it: The leader of Indian delegation will get his speech/address circulated in bilingual (Hindi/English) form and will also deliver his speech/address in Hindi, if he knows Hindi, provided that services of the interpreter have been arranged as required.

(ii) Conferences/meetings organized formally by Global or Regional Organisations: If the conference/meeting is being organized in India and is being hosted by Government of India, the additional steps to be insured, besides those mentioned in para 3(1) supra, are use of both Hindi and English languages in banners, badges, name-plates, notice boards, etc.

If there is no formal and legal bar in this respect, the literature, circulars, agenda, minutes, press notes etc. should also be in bilingual (Hindi/English) form.

(iii) Conferences/meetings of International Associations/Organisations and Bodies in which India is a participating member: The leader of Indian delegation will get his speech/address circulated in bilingual (Hindi/English) form and will also deliver his speech/address in Hindi, if he knows Hindi, provided that services of interpreter have been arranged as required.

If the conference/meeting is being organised in India and is being hosted by Government of India, the additional steps to be ensured are use of both Hindi and English languages in banners, badges, name-plates, notice boards etc.

If there is no formal and legal bar in this respect, the literature, circulars, agenda, minutes, press notes etc. should also be in bilingual (Hindi and English) form.

(iv) Bilateral meetings/talks/negotiations etc. with other countries: The instructions as stated in paras 3(i) and 3(ii) supra should be followed, as applicable. Besides this, the bilateral agreements should be prepared and signed in bilingual form (Hindi and English).

4. The members of Indian delegation should, as far as feasible, use Hindi in conversation with their colleagues and counterparts during such events.

5. The Press conferences during the conferences/meetings being hosted by India should be addressed in Hindi and English.

6. All the Ministries/Departments of the Government of India are requested to render all necessary secretarial assistance and make arrangements like translators, interpreters etc. according to the above mentioned guidelines.

7. This O.M. may please be acknowledged.

O.M. No. I/14034/02/2000-O.L. (Policy-1), dated 16.3.2000

Subject:— Use of Official Language Hindi in international conferences/functions.

Reference:— Office Memorandum No. 1/15016/04/97/O.L.(P-1) dated the 9th June, 1998.

The Government had issued directions through the above mentioned Office Memorandum dated 9th June, 1998 regarding the use of official language Hindi in the international conferences/functions and the use of Hindi by the members of Indian delegations in conversations with their co-members and equivalent officers during bilateral meetings/discussions/ negotiations etc. Even after these clear orders, the directions are not being suitably complied with by the Ministries/ Department.

2. During this golden jubilee year of Rajbhasha Hindi, it is again requested that the directions issued on 9th June,1998. Rajbhasha Hindi should be fully complied with the Hindi given place of pride. Hindi must be used as much as possible in all international conferences/functions. With a view to according Official Language Hindi its well deserved status and respect, it is most essential that whenever the delegations of the country go abroad, the members should use Hindi voluntarily to the extent possible, in the conversations with co-members and equivalent officers. This not only glorifies the nation's image, but also enhances the nation's prestige and self-pride.

O.M. No. 12019/1/99-O.L. (Impl.-2), dated 4.10.1999

Subject:— Correspondence to State Govt. of persons in region 'A' & 'B' in Hindi

It has been noticed that the Ministries/Deptts. and offices of the Central Government are communicating with the State Governments situated in Region 'A' in English, which is against Rule 3 of The Official Language Rules, 1976. This Rule provides that communications from a Central Government Office to a State or a Union Territory in Region 'A' or to any office not being a central govt. office or a person in such State or Union Territory shall, save in exceptional cases, be in Hindi, and if any communication is issued to any of them in English it shall be accompanied by a Hindi translation thereof. Accordingly to this provision the entire communication with the State of Bihar is required to be in Hindi.

All the Ministries/Departments of the Central Government are hereby requested to have communication with the State Governments and persons in Regions 'A' and 'B' along with the State of Bihar in Hindi only as per the prescribed targets.

All the Ministries/Departments of Central Government are requested to issue necessary instructions to their subordinate/attached offices, undertakings etc. to comply with the Official Language Rules and take serious view in case of any violation of these Rules.

O.M. No. 13034/34/97-O.L. (P. & C.), dated 4.1.2002

Subject:— Use of regional languages in forms, of public utility and in notice boards displayed for their information by Central Govt. offices located in Non-Hindi speaking areas.

The undersigned is directed to refer to the Department of Official Language O.M. No. 7/9/65-O.L., dated 25.3.68 (Copy enclosed) wherein, keeping in view the administrative requirement and convenience of the public, instructions have been issued regarding printing in Hindi, English and regional language, if it is different from Hindi, of forms such as money-order forms etc. of public utility by the Central Govt. Ministries/Departments etc. located in non-Hindi speaking areas. Similarly, instructions have also been issued *vide* Department of Official Language O.M. No. 1/14013/5/76-O.L.(A-1), dated 18.6.77 (Copy enclosed) regarding use of regional language, Hindi and English on notice boards etc. displayed for information of the public, by the Central Govt. offices located in non-Hindi speaking states.

2. Ministry of Finance etc. are requested to comply with the above orders and also ensure compliance by their attached/subordinate offices and Corporations, Undertakings, Banks etc. owned or controlled by them, spread all over the country.

O.M. No. 7/9/65-O.L., dated 25.3.1968

Subject:— Printing in regional languages of money order and other similar forms meant for use of public.

The undersigned is directed to say that according to para 7(a) of the Presidential order dt. 27th April, 1960, while formulating the programme for the progressive use of Hindi, in addition to English, in their local offices, the Central

Government Departments are required to 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 language in as large a measure as practicable. According to the question of languages to be used for printing of forms intended for use by the public has been carefully considered.

2. In order to reconcile the administrative requirements and the needs of the public, it has been decided that,

(i) Where it is possible, without unduly increasing the size of the forms, such forms should be printed in Hindi, English and the regional language (if it is different from Hindi). In such matters the question of extra expenditure should not be an important consideration.

(ii) If any section in these forms are required to be filled in within a Central Government Office or are required for audit offices, such sections need not be translated into regional languages and should be printed in Hindi/ English only.

(iii) Longer forms, for example the income-tax and customs forms, should be printed separately in Hindi, English and the regional language. In these forms also the exception mentioned in (ii) above should apply.

3. The Ministry of Finance etc. are requested to take steps for carrying out the above instructions.

O.M. No. 12021/1/94-O.L. (B-II), dated 22.7.1994

Subject:— Working originally in Hindi.

It has been observed that the letters etc. are drafted originally in English and then their Hindi translation is done according to the requirements. As the result thereof the intent of the letter is not clear in its Hindi version and one is compelled to take recourse to its English version to understand the contents.

2. To redress the aforesaid situation, it has been decided that the documents required to be issued bilingually under the section 3(3) of C.L. Act, 1963 and the letters required to be issued only in Hindi under the O.L. Rules, 1976 should be drafted in Hindi originally by the employees proficient in Hindi Compulsorily and by the employee having working knowledge of Hindi to the possible extent in the offices notified under Rule 10(4) of the O.L. Rules, 1976. The English version of the aforesaid documents/letters may be arranged according to the requirements.

3. All employees proficient in Hindi are required to write notes relating to the aforesaid subjects in Hindi originally.

O.M. No. I/14013/10/2004-O.L. (P-1), dated 31.12.2004

Subject:— Use of Hindi words ''अन्य भाषा-भाषी'' or ''हिन्दीतर भाषी'' in place of Hindi words ''अहिन्दी भाषी''.

It has come to the knowledge of Department of Official Language that a number of Ministries/Departments etc. of the Government of India have been using the Hindi words ''अहिन्दी भाषी'' for the States/persons, whose official language/ mother-tongue is not Hindi. The Hindi words ''अहिन्दी भाषी'' has not been used anywhere in the Official Languages Act, 1963 and in the Official Languages Rules, 1976.

2. Hindi is the official language of the Union and the link language of the nation. Hence all the Ministries/Departments etc. of the Government of India are requested to use the Hindi words ''अन्य भाषा-भाषी'' or ''हिन्दीतर भाषी'' in place of words ''अहिन्दी भाषी'' in their official work and in their in-house magazines and also request their attached/subordinate offices, undertakings, banks etc. to take action accordingly.

CHAPTER-3

COMMITTEES RELATING TO OFFICIAL LANGUAGE HINDI ADVISORY COMMITTEES, TOLIC'S OLIC. ETC.

O.M.No. II/12013/3/90-OL (A-2), dated 16.5.1990

Subject:— Furnishing of information regarding use of Hindi in Ministries/Departments and their Attached/Subordinate Offices/Undertakings in agenda for meetings of Hindi Salahkar Samitis.

The undersigned is directed to refer to this Department's O.M. of even No. dated the 5th February, 1990 and to say that the same may please be treated as cancelled.

2. The proforma prescribed for furnishing information regarding use of Hindi in the agenda of the meeting of the Hindi Salahkar Samitis have been circulated *vide* this Department's O.M. No. II/20003/2/87-OL(B-1) dated the 26th April, 1988/ 6th June, 1988 . However , the proforma circulated vide O.M. dated 26.4.88 has since been slightly amended *vide* O.M. 20014/1/89-OL(B-2), dt. 16.1.90.

3. All Ministries/Deptts. are accordingly requested to furnish information about the use of Hindi in their Hindi Salahkar Samiti meetings to be held in future in the proforma as stated above. About the use of Hindi in Ministries/ Departments, the informaion may please be furnished in the proforma circulated with O.M. of dated 16.1.90 instead of O.M. dt. 26.4.88, as stated above, and in Attached Subordinate offices/undertakings in the proforma attached with the O.M. dated 26.4.88/6.6.88, as has also been intimated vide this Deptt's O.M. No. II/21034/3/86-OL(A-2), dated 4/12.7.1988.

O.M. No. II/20015/64/89-OL (A-2), dated 11.1.1990

Subject:— Constitution of Hindi Advisory Committees and holding of their meetings—regarding.

Hindi Advisory Committees have been set up in various Ministries/Departments to advise on proper implementation of Official Language Policy of the Government of India. These Committees are chaired by the concerned Ministers and these are constituted in accordance with the guidelines formulated on the recommendations of the Central Hindi Committee (which is chaired by the Prime Minister). All Ministries/Departments have been advised *vide* this Department O.M. No. II/ 20015/45/87-OL(A-2), dated the 11/15th March, 1988 on various aspects of Hindi Advisory Committees, their functions and the number of non-official member and mode of their nomination. Clarifications in regard to nomination of non-official members of Hindi Advisory Committees were issued *vide* this Department O.M. of even number dated the 4th May, 1989 addressed to all Ministries/Departments, a copy of which is enclosed for ready reference.

2. As the Ministries/Departments are aware, 9th Lok Sabha has since been constituted . Consequently, it is necessary that two new Lok Sabha members should be nominated on the respective Hindi Advisory Committees. In addition, in the Ministry/Department where the term of the Hindi Advisory Committees has expired or where the Ministry/Department desires to re-constitute their Hindi Advisory Committees, they may forward their proposals for such re-constitution to the Department of Official Language for formal approval. They are also requested to consult the Department of Official Language on constitution of their Hindi Advisory Committees, but such consultation should take place before obtaining the orders of their Minister.

3. As Ministries/Departments are aware, minimum 4 meetings of Hindi Advisory Committees are required to be held in a year, i.e., one meetings should be held every quarter. It is, therefore, necessary that constitution/re-constitution of these Committees should be done at the earliest.

4. Receipt of this O.M. may please be acknowledged.

O.M. No. II/ 20015/45/87-OL (A-2), dated 4.5.1989

Subject:— Nomination of non-official members in Hindi Salahkar Samitis—clarification regarding.

Information about the revised system for constitution of Hindi Salahkar Samitis was circulated to Ministries/ Departments *vide* this Department's O.M. of even number dated 11th March, 1988. It was stated in that O.M. that the number of non-official members on these Salahkar Samitis should not exceed fifteen. These members should include two Members each from Lok Sabha and Rajya Sabha and two representatives of the Committee of Parliament on Official Language. A representative each from an all-India voluntary Hindi organisation and the Kendriya Sachivalaya Hindi Parishad should also be included. It was also provided in the guidelines attached at Annexure-2 to the said O.M. that three persons may be nominated by the Department of Official Language.

2. The position of non-official members in a Hindi Salahkar Samiti would thus be as follows:—

(1)	Members of Lok Sabha	2
(2)	Members of Rajya Sabha	2
(3)	Members of Parliament nominated by the Committee of Parliament on Official Language	2
(4)	Representative of the Kendirya Sachivalaya Hindi Parishad	1
(5)	Representative of an all-India voluntary Hindi organisation engaged in publicising Hindi	1
(6)	Scholars of Hindi and official langauge to be nominated by concerned Department.	4
(7)	To be nominated by the Ministry of Home Affairs	3
	Total Number of non-official members:	15

Ministries/Departments may please ensure before forwarding their proposals that they have only proposed membership as at S.Nos. 1 to 6 above. In case a proposal does not conform to this, the same would be sent back immediately with request to draft the same in accordance with the guidelines.

3. It has been observed that some Ministries/Departments send proposals for constitution of their committees for approval to this Department with membership of more than 15 non-officials proposed. Bio-data of the non-officials are also not forwarded with the proposals. In such situtations this Department finds it difficult to decide about usefulness of the non-officials and convey approval of the proposals.

4. Ministries/Departments are, therefore, requested to ensure that the proposals referred to this Department contain only 12 names. This would make it possible to restrict the number of non-official members to 15 after nomination of 3 members by this Department. This limit should be strictly adhered to in view of the necessity to observe economy in expenditure in the present economic situtation. Ministries/Departments are also requested to send the bio-data of the proposed non-officials, except Members of Parliament and representatives of Hindi organisations, while forwarding the proposals for constitution/re-constitution of the committees to this Department.

O.M. No. II/ 20015/6/92-OL (A-II), dated 10.6.1992

Subject:— Constitution of Hindi Salahkar Samitis and their meetings—regarding.

The undersigned is directed to state that the Committee of Parliament on Official Language has in its report (Part-IV) on the subject cited above made the following recommendation:—

8(c) **Hindi Advisory Committees**

The Committee has recommened that-Hindi Advisory Committees should be constituted for each Ministry/Department separately. These should be reconstituted from time to time, at least four meetings should be held during a year and timely follow-up action should be taken in a concrete shape on the recommendations of the Committee.

2. This recommendation of the Committee of Parliament on Official Language has been accepted with the modification that a joint committee be constituted for comparatively smaller Ministries/Departments. However, separate committees may be constituted for other Ministries/Departments. In this connection, the Government's decision was conveyed vide this Department's Resolution No. 12019/10/91-OL(D), dated 28.1.1992

3. Attention of all the Ministries/Departments is invited to this Department's O.M. No. II/20015/45/87-OL(A-2), dated 11/15.3.1988 in which provisions for constituting Hindi Advisory Committees and guidelines have been issued. The said provisions provide for the constitution of 43 Hindi Salahkar Samitis in the various Ministries/Departments. Clarifications have also been issued to Ministries/Departments from time to time regarding the re-grouping of Ministries/Departments in the Hindi Salahkar Samitis in the changed context.

4. In the light of the recommendations of the Committee of Parliament on Official Language and the decision of the Government thereon, all the Ministries/Departments are requested to follow the revised provisions, guidelines and orders issued from time to time by the Department of Official Language for the constitution of the Hindi Salahkar Samitis. Those Ministries/Departments whose Hindi Salahkar Samitis have competed their term or whose Samitis are to be constituted otherwise may send their proposals to the Department of Official Language for its formal approval. As all the Ministries/ Departments are aware that at least 4 meetings of these committees should be held in a year and at least one meeting should be held in a quarter.

5. The Department of Official Language may be informed of the action taken in this regard.

O.M. No. II/20015/12/94-OL (A-2), dated 11.3.1994

Subject:—Procedure for the constitution/re-constitution of the Hindi Salahkar Samitis of the Ministries/Departments— formal approval of the Department of Official Language.

The undersigned is directed to refer to the revised procedure issued under Department of Official Language's O.M. No. II/20015/45/87-OL(A-2), dated the 15th March, 1988 regarding the constitution of Hindi Salahkar Samiti of the various Ministries/Departments of the Government of India and to say that there is need to correctly follow the procedure laid down for the constitution/re-constituton of the Hindi Salahkar Samiti.

2. Ministries/Departments are aware that according to the decision taken in the meeting of the Kendriya Hindi Samiti, held under the Chairmanship of Prime Minister on the 2nd December, 1987, the number of non-official members of the Samitis should not be more than fifteen (15). Amongst these members, there should be two members from Lok Sabha, two members from Rajya Sabha, two members from the Committee of Parliament on Official Language. There should be one member each from the all India Hindi Institutions and the Kendriya Sachivalaya Hindi Parishad. The concerned Ministry/ Department should nominate four non-official members. It is necessary for the Ministries/Departments to seek formal approval of the Department of Official Language. The formal approval of the Department of Official Language is to be obtained before the final approval of the concerned Minister is obtained.

3. All Ministries/Departments are requested that they should follow the correct procedure in the constitution/ re-constitution of their Hindi Salahkar Samitis.

O.M. No. II/20015/43/94-OL (P-1), dated 17.10.1994

Subject:— Discussions in the last meeting of the earlier Hindi Advisory Committee of Ministries/Departments and review of the decisions taken during discussions in the first meeting of the reconstituted Hindi Advisory Committee.

Several Ministries/Departments have been requesting this Department for a clarification on whether the discussions held and decisions taken in the last meeting before the expiry of the three year term of Hindi Advisory Committees of various Ministries/Departments for making suggestions on streamlining the implementation of the Official Language Policy of the Government of India, should be taken up for review in the first meeting of the newly constituted committees.

2. The issue has been seriously considered in the Department of Official Language. The issue relates to the discussion held and decisions taken at the meetings of high level committees. The services of the Hindi Advisory Committees have been provided to the Ministries/Departments for the propagation of the Official Language Policy. It is, therefore, imperative that the advice and the decisions of these Committees should continue to be acted upon inspite of the re-constitution of the advisory committees. Therefore, the action taken on the minutes of the last meeting of the former committee should be taken up for review in the first meeting of the newly constituted committee.

3. All Ministries/Departments are requested to follow the above procedure in the meetings of their respective Hindi Advisory Committees.

O.M. No. II/20015/12/97-OL (P-2), dated 19.3.1997

Subject:— Clarification regarding nomination of non-official members to Hindi Advisory Committees.

The undersigned has been directed to refer to this Department's Office Memorandum No 11/20015/45/87-OL (क-2) dated 4th May, 1989 and to say that in the last para of the above mentioned memrorandum, all Ministries/Departments had inter-alia been requested that while forwarding their proposal for the constitution/re-constitution of their respective Hindi Advisory Committees, the bio-data of the proposed non-official members besides the Members of Parliament and representatives of Hindi institutions should necessarily be furnished.

2. The proposals for constitution/re-constitution being received in the Department of Offical Language at present do not inlcude the bio-data of the 4 non-official members proposed by the concerned ministries. All Ministries/Departments are, therefore, again requested that whenever a proposal for the constitution/re-constitution of Hindi Advisory Committee is sent to this department for formal approval, it should invariably be accompanied by the bio-data of the 4 non-official members proposed by the ministries concerned.

O.M. No. II/20015/9/97-OL (P-2), dated 30.4.1997

Subject:— Revised arrangement for the constitution/re-constitution of Hindi Salahkar Samitis.

Department of Official Language had prescribed an arrangement *vide* its O.M. No.-II/20015/45/87-O.L.(A-2) dated 15 March, 1988 for constituting Hindi Salahkar Samitis in various Ministries/Departments of the Govt. of India.

2. Although, it was indicated in the arrangement that the points which should be taken into account at the time of selecting non-official members proposed by the Ministries/Departments , but it has been felt that there is a need for clear interpretation and orders for nominating four non-official members.

3. Therefore, after reconsidering the issue it has now been decided that each of the proposed four non-official members nominated in Hindi Salahkar Samitis by Ministries/Departments have to fulfill the following two conditions:—

I. the proposed non-official member should be well-versed in the subject and should have sufficient knowledge of the scope of work performed by the concerned Department/Ministry; and

II. In addition, nominated member should be devotedly engaged in writing or propagation/publication in official Language Hindi and in implementation of official language policy.

4. It has also been decided that at the time of sending the proposal of re-constitution of Hindi Salahkar Samiti, it will be obligatory on the part of Ministries/Departments to give brief introduction of the non-official members proposed by them to the Department of official language and also provide information as to how they fulfill both the aforesaid conditions.

5. All Ministries/Departments are requested to send proposal of re-constitution after considering the above points with immediate effect, so that unneccesary delay in the process of re-constitution could be avoided.

O.M. No. II/21034/3/98-OL (P-2), dated 18.3.1998

Subject:— Preparation of list for nomination of non-official member in the Hindi Salahkar Samitis of various Ministries/ Departments.

Sir/Madam,

I am directed to say on the above subject that there is a provision to nominate three non-official members by the Deptt. of official language in each of the Hindi Salakhar Samitis of various Ministries/Departments. Qualifications for these non-official members should mainly be as follows:—

1. They should be well-versed in the subject and should have sufficient knowledge of the scope of the work by the Ministries/Departments, and

2. They should be devotedly engaged in writing propagation/publication in the official language Hindi and in implementation of official language policy.

2. A latest computerised list of Hindi scholars is being prepared by the Deptt. of Official Language for fulfilment of the above purpose. Hence, it is requested that if you are interested to be nominated as non-official member in any of the Hindi Salahkar Samitee, you may send your bio-data latest by 20.4.1998 in the enclosed proforma for consideration and inclusion of your name in the list.

BIO-DATA

1. Name
2. Address
3. Educational qualification in Hindi
4. Details of work done in Hindi
5. Give details, if you are a member of any Hindi Salahkar Samiti
6. Details with designation, if you are a member of any All India Institution engaged in the propagation of Hindi
7. Present Occupation

Signature

O.M. No. II/21034/3/98-OL (P-2), dated 19.4.1999

Subject:— Preparation of list for nomination of non-official members to Hindi Advisory Committees of various ministries/ departments.

Sir/Madam,

I am directed to say on the above mentioned subject that there is a provision for nomination of at the most three non-official members to the Hindi Advisory Committee of the various ministries/departments by the Department of Official Language. These non-official members should possess the following qualifications:—

1. Adequate exposure to and proper knowledge of the subjects handled and the area of activity of the concerned ministry/department; and
2. Involvement with utmost devotion towards writing/propagation/publication of Official Language Hindi and implementation of Official Language Policy.
3. Desirable-Graduate or post graduate degree in Hindi.

2. With a view to achieving the above objective, the Department of Official Language is preparing an updated computerized list of Hindi scholars. Therefore, if you are interested in having your name considered for inclusion in the Hindi Advisory Committee as a non-official member, kindly forward your bio-data to us according to the information required in the encloused proforma by 30.4.99 so that your qualifications may be considered for including your name in the above mentioned list.

PROFORMA

1. Name and date of birth
2. Address (Permanent)
   (If address for communication is different, the same may also be indicated)
3. Educational Qualification in Hindi
   (Graduate or Post-Graduate Degree in Hindi)
4. Details of work done in Hindi
5. Give details, if you are a member of any
   Hindi Salahkar Samitee.
6. Details with designation, if you are a member
   of any All India Institution engaged in the propagation of Hindi.
7. Present Occupation
8. Name of the Ministry/Department of which you have experience/knowledge about its scope of work.

O.M. No. 20015/7/98-OL (P-II), dated 2.6.1998

Subject:— Grant of to-and-fro air fare to non-official members of Hindi Salahkar Samitis.

It was intimated by the Akhil Bharatiya Hindi Sanstha Sangh, New Delhi that non-official members specially the members of over-sixty years of age, who come from far-off places to Delhi to take part in the meetings of Hindi Salahkar Samitis face many difficulties while travelling by train and to avoid such difficulties they resort to air travel. Under these circumstances the Sanstha Sangh have requested for grant of air-fare to all such non-official members who take part in the meetings.

2. In this connection, it is stated that as per the provisions made in the Ministry of Finance O.M. No. F. 19024/7/82-E.IV, dated 8-10-82, the powers have already been delegated to the Secretaries of the Ministries/Departments to grant air fare to the following categories of non-official members:—

(i) Retired Government Servants, who before their retirement were entitled to travel by air on official duty.

(ii) Salaried employees of Universities Institutions, Autonomous Bodies, etc., who are entitiled to travel by air.

(iii) Private individuals, who are reputed experts in their own disciplines.

Non-official members of Hindi Salahkar Samitis fall under the categoy (iii) of the above sub-para. It is clear from the above that provision to grant air fare to such non-official members with the permission of the concerned Secretary already exists. All Ministries/Departments may, with the permission of concerned Secretary, grant facilities of air journey to the expert non-offcial members on merits and keeping in mind the preconditions contained in the above order.

O.M. No. II/20015/9/2000 O.L. (P-2), dated 30.3.2000

Subject:— Submission of correct figures regarding implementation of Official Language Policy in Hindi Advisoy Committee meetings.

Review of the figures given in the progress report on the implementation of the Official Language Policy is one of the various items for discussion in the Hindi Advisory Committee meetings of the Ministries/Departments. Recently, the figures submitted regarding the use of Hindi in a Ministry and its Attached/Subordinate Offices/Undertakings etc. were found to be incorrect by the members during discussion at the Hindi Advisory Committee meeting of the ministry concerned. When asked by the Chairperson to explain the position, the officers concerned admitted that the figures were incorrect and had not been correctly submitted. The members expressed their displeasure on the incident. Since the meetings of the Committee are held after long intervals, submission of incorrect figures not only amounts to wastage of financial expenses and valuable time on holding these meetings, but also reflects gross negligence towards Official Language Hindi.

2. All MInistries/Departments furnish information regarding use of Official Language Hindi through quarterly progress reports etc. The responsibility for certifying these figures rests with the head of the office. Therefore, before signing such reports, the heads of offices should ensure the veracity of the figures furnished, so that correct figures are submitted to the Hindi Advisory Committees and useful discussions are held at the meetings.

O.M. No. II/20015/8/2000 O.L. (P-2), dated 7.4.2000

Subject:— Items for cnsideration at Hindi Advisory Committee meetings.

Hindi Advisory Committees are constituted in the ministries for streamlining propagation of Official Language Hindi. It has been observed that at times the issues taken up for discussion are different from the basic issues of Official Language implementation. Instructions in this regard have been issued earlier too. Ministries/Departments are, once again, requested to make all necessary preparations before Hindi Advisory Committee meetings are held and the following issues may be taken up for discussion in the course of the meeting and guidance of the committee sought.:—

(i) Discussion on items of quarterly progress report regarding implementation of Official Language Policy.

(ii) Position rearding Hindi translation of Central Acts/Rules.

(iii) Position regarding opting Hindi language in the in-service departmental and promotion examinations.

(iv) Position ragarding use of bilingual electronic equipment.

(v) Making training material available to training institutes in bilingual form and imparting working knowledge to the trainers.

(vi) Position regarding use of Hindi in attached/ subordinate offices/undertakings etc.

(vii) Ratification of the minutes of the earlier meeting.

(viii) Follow up action thereon.

(ix) Noting in Hindi by senior officers.

(x) Articles on subjects relating to ministries/departments in the magazines.

(xi) Use of Hindi in departmental meetings.

(xii) Organising workshops/ seminars on subjects relating to the ministries/departments.

(xiii) Preparation of articles in Hindi on technical subjects.

(xiv) Position regarding bilingual website and the information provided on the website.

2. In order to get useful suggestions from the members of the committee, the members should be informed about these items so that they may discuss these issue and make their suggestions. A copy of this letter may be sent to all members of the advisory committees for information.

O.M. No.II/20015/4/2000-O.L. (P-2), dated 31.5.2000

Subject:— Guidelines for the selection of Non-Official Members in Hindi Salahkar Samitis.

In Hindi Salahkar Samitis of the various Ministries/Deparments, four scholars of Hindi and Official Language are nominated as Non- Official Members by the respective Ministries/Deptts. In the guidelines for constitution/ re-constitution of Hindi Salahkar Samitis issued vide O.M. No. 11/20015/9/97-O.L.(P-2) dt. 30.04.1997, it had been clearly stated that the following conditions should be borne in mind while nominating such Non-Official Members:—

(i) The proposed Non-Official Member must have sound and adequate knowledge of functions and relevant field of activities of the Ministry/Deptt. concerned.

(ii) In addition to this, the nominated member must sincerely be associated with the writing or\spread propagation or publication in Hindi and implementation of the Official Laguage Policy.

2. It has been noticed that some persons are nominated as Non-Official Members of several Samitis of various Ministries/ Departments at a time, and due to this very reason it is not possible for them to do justice with their duties. With the result, many other eminent scholars, whose services may be beneficial for Salahkar Samitis of Ministries/Deptts., are not in a position to contribute, since they are not nominated as Non- Official members. It has, therefore, been decided to inculde the following conditions to the ones already issued:—

(i) No one should be nominated as the Non- Official Member of more than two Hindi Salahkar Samitis at a time (In order to ensure this each Ministry/Deptt. Should confirm, before nominating Non-Official Members, from such persons as to whether they are already members of Hindi Salahkar Samiti of any Ministry/ Deptt. or not ; and if so, the name of the respective Ministry/Deptt. and the date from which they are nominated as members).

(ii) The Non-Official member should have a good reputation in the society and should be able to give useful and practical suggestions in a selfless manner for the spread and propagation of the Official Language Hindi.

(iii) The four Non-Official Members to be nominated by the Ministries/Deptts. should not be from among the members of Lok Sabha/Rajya Sabha and Legislative Assemblies/ Legislative Councils.

(iv) The members to be nominated by the Deptt. of Official Laguage shall generally be from those States which do not have adequate respresentation in the Samiti.

3. All the Ministries/Deptts. are requested to keep the above points in mind while constituting/ re-constituting their Hindi Salahkar Samiti.

O.M. No. II/12013/1/98-O.L. (P-2), dated 9.2.1998

Subject:—Suggestion/Clarification regarding Official Language.

The undersigned is directed to say that proposals/suggestions regarding official language policy are received from attached/subordinate offices/undertaking and other organisations from time to time and clarification and explanation is also sought about instructions issued by this Department. The matter has been considered in detail in this Department and it has been decided that in future suggestions etc. of different offices may be examined at the level of the concerned Ministries/ Departments and only, thereafter, that may be sent to the Department of Official Language for examination/clarification.

2. It should be clearly mentioned in the reference that the matter has been examined at the level of joint Secretary, incharge, Official Language.

O.M. No. 12024/9/89-O.L. (B-2), dated 20.12.1989

Subject:—Holding regular meetings of Town Official Language Implementation Committees and obligation for participation by senior officers in the meetings.

The decision to set up Town Official Languauge Implementation Committees in the towns having 10 or more offices of the Central Government was taken *vide* this Department's OM No. 1/14011/12/76-O.L. (Impl. 1) dt. 22.11.1976, the senior most officer of the Central Government in the town, is generally designated as the Chairman of this Committee.

2. Detailed information regarding functions of the Committee was given *vide* this Department's OM No. 12027/2/79-O.L. (B-1) dt. 3.9.79. Functions of the committee are mainly as under:—

(a) To review the position regarding implementation of the Official Language Act/Rules and the orders issued by the Government of India to promote the use of Hindi in official work and implementation of the annual programme pertaining to the use of Hindi.

(b) To discuss the measures for promoting the use of Hindi in the offices of the Central Government located in the town.

(c) To review the position regarding availability of reference literature in Hindi, Hindi typewriters, typists and stenographers etc.

(d) To discuss the problems relating to training in Hindi, Hindi typing and Hindi stenography.

3. It was also mentioned in the O.M. dated 3.9.1989 that all the offices of the Central Government located in the town would send the information regarding the progress made in implementation of the Official Language Act, Rules and the orders issued in this regard from time to time, to the Chairman of the Committee in the prescribed proforma in duplicate a week before the meeting. One copy may be sent to the Department of Official Language.

Attention is also invited towards the following items of agenda as mentioned in this department's OM No. 12027/39/88-O.L.(B-2) dt. 22.9.88 for special discussion:—

1. List of Central Govt. Offices/Undertakings, Nationalised Banks located in the town.
2. Agenda items.
3. Confirmation of the minutes of the last meeting.
4. Action taken on decisions arrived at in the last meeting.
5. Review of the figures sent by various offices keeping in view the prescribed targets for the following points:—
   (a) Knowledge of Hindi of the employees and their training.
   (b) Position of Hindi typing/stenography.
   (c) Position of Hindi typewriters.
   (d) Position of documents issued under section 3(3) of the Official Language Act.
   (e) Position of letters received in Hindi.
   (f) Position of correspondence.
   (g) Position regarding Hindi workshop.
   (h) Position of Hindi posts.
   (i) Position of material being used in offices—forms, stamps, nameplates etc.
6. Position regarding Hindi Day/Week and other Hindi competitions during the year.
7. Position regarding compliance of the Annual Programme.
8. Any other item with the permission of the Chairman.

It is requested that above facts should be kept in mind while preparing agenda in future so that the discussions regarding progressive use of the Official Language Hindi in the meeting could be result-oriented.

4. Important discussions are made in the meetings of the committees and decisions on some policy matters have also to be taken therein, therefore, it had been emphasized vide this office O.M. No. 12027/1/83-O.L. (Vol-II) dt. 22.1.83 that the Heads of Office of the local offices should personally attend the meetings of these committees. If in some special circumstances, they are unable to do so, they may send some other senior officer only to attend such meetings.

5. With a view to reviewing the position regarding implementation of Official Language in various offices of the Govt. of India and monitoring the position regarding implementation of the Official Languages Act, 1963 and Official Language Rules, 1976 and extending their co-operation to Town Official Language Committees in organising the meetings of the Official Language Implementation Committees constituted in all other Central Govt. offices located in their regions, Regional

Implementation Offices under the Deptt. of Official Language are working in the following towns. The jurisdiction of these offices have been shown against their names:—

1. Deputy Director (Imple.), Regional Implementation Office (West), Deptt. of Official Language, Ministry of Home Affairs, 6th Floor, Kendriya Sadan, Sector-10, Belapur, Navi Mumbai-400614	1. Maharashtra 2. Gujarat 3. Goa 4. Dadra & Nagar Haveli (Union Territory)
2. Deputy Director (Imple.), Regional Implementation Office (East), Deptt. of Official Language, Ministry of Home Affairs, 19th Floor, IInd Multistoreyed Building, 234/4 Acharya J.C. Bose Road, Nizam Palace Campus, Kolkata-700020	1. West Bengal 2. Orissa 3. Bihar 4. Andaman & Nicobar Islands
3. Deputy Director (Imple.), Regional Implementation Office (South), Deptt. of Official Language, Ministry of Home Affairs, Kendriya Bhawan, 5th Floor, 'D' Wing, Kormangala, Bangalore-560002	1. Andhra Pradesh 2. Karnataka
4. Deputy Director (Implementation), Regional Implementation Office (North), Deptt. of Official Language, Ministry of Home Affairs, Room No. 302, C.G.O. Building, Kamla Nehru Nagar, Ghaziabad-201001	1. Punjab 2. Haryana 3. Uttar Pradesh 4. Himachal Pradesh 5. Chandigarh (Union Territory) 6. Jammu & Kashmir
5. Deputy Director (Imple.), Regional Implementation Office (North-East), Deptt. of Official Language, Ministry of Home Affairs, Rajgarh Road, Y Lane-I, P.O. Shilpukhri, Guwahati-781003	1. Assam 2. Arunachal Pradesh 3. Mizoram 4. Tripura 5. Nagaland 6. Manipur 7. Meghalaya 8. Sikkim
6. Deputy Director (Imple.), Regional Implementation Office (South-West), Villenesheril Bhawan, Perumanur, 27/649-B, Mahatma Gandhi Marg, Ernakulam, Cochin-682015	1. Kerala 2. Tamil Nadu 3. Pondicherry (Union Territory)
7. Deputy Director (Imple.), Regional Implementation Office (Central), Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, Room No. 206, Nirman Sadan, 52A, Arera Hills Bhopal-462011	1. Madhya Pradesh 2. Rajasthan
8. Deputy Director (Imple.), Regional Implementation Office (Delhi), Deptt. of Official Language, Ministry of Home Affairs, A-149, Sarojini Nagar, New Delhi-110023.	1. New Delhi

6. It has been observed that the progress reports in the prescribed proforma from several member-offices are not received in the committees in time. As a result, the progress of the work relating to Official Language in these offices cannot be reviewed. It is, therefore, requested that arrangements may be made to send a list of such offices and the details of those offices whose Heads of Offices do not attend such meetings regularly, to the concerned Regional Implementation Office and the Deptt. of Official Language, so that this issue can be taken up with the concerned department. In this regard, it would also be appropriate that the Chairman of the committee should also invariably draw the attention of the concerned Head of office towards this matter.

7. It has also been observed that in some towns, the meetings of these committees are not held in time and all the concerned persons do not get information in this regard in time and as such, they cannot participate in the meeting. Therefore, the Chairman of all the Town Official Language Implementation Committees are requested to kindly ensure that the meetings of the Town Official Language Implementation Committees are held twice in a year at the interval of 6 months and the information in this regard may be sent to the Deptt. of Official Language, members and Regional Offices, at least one month in advance, so that Heads of all the Offices of the town and the officers of the Deptt. of Official Language may ensure their participation in such meetings.

8. It is requested in the above context that the meeting of the Town Official Language Implementation Committees may be organized from time to time keeping in view the various office memoranda issued by the Deptt. of Official Language and all the concerned persons should be timely informed. The agenda of the meeting and the minutes of the previous meeting may be sent in time to the Committee, all the members and the concerned Regional Implementation Office of the Deptt. of Official Language and the Dy. Secretary (Implementation).

O.M. No. 12024/1/91-OL (B-II), dated 22.4.1991

Subject:— Determining of criterion for the awards to be given to Town Official Language Implementation Committees for outstanding performance in the direction of increasing the progressive use of Official Language Hindi.

Town Official Language Implementation Committees have been set up in various towns of the country in order to increase the progressive use of Hindi in Central Government Offices/Undertakings/Banks etc. So far, 120 such committees have been functioning throughout the country. These Committees are contributing a lot towards increasing the progressive use of Hindi. With a view to organise the meetings of these committees in an effective manner and to create a healthy sense of competition such Town Official Language Implementation Committees, who make special efforts to increase the progressive use of Hindi are given awards in the Regional Official Language Conference. These awards are given keeping in view the facts that such as timely holding of meetings, result-oriented discussions in the meeting, proper follow up action on decisions taken in the meeting and creating favourable ethos for accelerating the progressive use of Hindi.

The following criterion has been fixed for determining the awards to be given to Town Official Language Implementation Committees:—

Sl. No.	Items	Marks
1.	Holding of Meetings by the Committee (Two meetings during a year regularly, according to the calender)	15
2.	Discussions on Agenda [According to the guidelines issued by the Department of Official Language (HQ)]	10
3.	Timely issue of Minutes of the Meeting	10
4.	Review of Quarterly Progress Reports in the meeting (No. of Reports/No. of Offices and discussions in the context of achieving the targets of the Annual Programme)	15
5.	Participation by member-offices/Administrative Heads of Offices in the meeting	20
6.	Follow-up Action on the Minutes of the Meetings.	10
7.	Other activities performed by the Committee like: Organising of Hindi contests, Hindi day celeberations and publication of Magazines etc.	20
	TOTAL:	100

2. Detailed particulars for calculating the marks according to the above criteria have been given in the Annexure. This is being circulated to all Town Official Language Implementation Committees for information and necessary action. You are requested to bring it to the notice of all member-offices/undertakings/Banks etc.

ANNEXURE

CRITERIA FOR AWARDS TO CHAIRMEN/SECRETARIES OF TOWN OFFICIAL LANGUAGE IMPLEMENTATION COMMITTEES IN REGIONAL OFFICIAL LANGUAGE CONFERENCES

SL. NO.	CRITERIA		MARKS
1.	HOLDING OF MEETINGS BY THE COMMITTEE :		15
(a)	Holding two meetings during a year according to the calendar issued by the Deptt. of Official Language	=15	
(b)	Holding of two meetings in a year or according to the calendar	=13	
(c)	Holding one meeting according to the calendar	=08	
(d)	Holding one meeting but not according to the calendar	=05	
(e)	Holding two meetings but not according to the calendar	=10	
2.	AGENDA :		10
(a)	Preparing of agenda according to the D.O.L's O.M.No. 12027/39/88-OL(B.II) dt. 22-9-1988 & discussion thereon	=05	
(b)	Result-oriented discussions on all items	=05	
3.	ISSUE OF MINUTES :		10
(a)	Issue within 15 days of the meeting	=10	
(b)	Issue within 16 to 30 days of the meeting	=08	
(c)	Issue after 30 days of the meeting	=05	
4.	REVIEW OF QUARTELY PROGRESS REPORTS :		15
(a)	Review of reports of more than 80% offices	=15	
(b)	Review of reports of from 50% to 80% offices	=10	
(c)	Review of reports of less than 50% offices.	=05	
5.	PRESENCE OF MEMBER-OFFICES/ADMINISTRATIVE HEADS:		20
(a)	Presence of members more than 80% with more than 50% presence of Administrative Heads	=20	
(b)	Presence of members more than 80% with less than 50% presence of Administrative Heads	=15	
(c)	Presence of members between 70% to 80%	=14	
(d)	Presence of members between 60% to 70%	=12	
(e)	Presence of members between 50% to 60%	=10	
(f)	Presence of members less than 50%	=06	
6.	FOLLOW-UP ACTION ON THE MINUTES :		10
	Full marks will be given if the follow-up action is completed on all items before the next meeting. If action is not completed, marks will be reduced proportionately.		

SL. NO.	CRITERIA	MARKS
	For example, if follow-up action was required on 4 items and completed on 3 items then 3/4x 10=7 1/2 marks will be given.	
7.	OTHER ACTIVITIES PERFORMED BY THE COMMITTEE:	20
(a)	Celebration of Hindi Day/Hindi Week by the member offices (if more than 80% offices have celeberated) 5 marks out of 5 will be given and 3 marks will be given for less than 80% offices)	=05
(b)	Holding of writing competition, noting drafting competition, Joint Workshops by the Committee	=05
(c)	Organising of Annual Function, Annual Programme or any other programme at Town level by the Committee & Publication of Magazines etc.	=05
(d)	Holding of 'RAJBHASHA SHIELD' by the Committee	=05
	TOTAL	100

O.M.No. 20002/5/91-O.L. (B-I), dated 2.5.1991

Subject:— Fixation of Marks for Regional Official Language Conference Awards.

On the occasion of Regional Conferences,Central Government Offices, Banks and Public Sector Undertakings are awarded for their outstanding work in Hindi. With the approval of Secretary, Official Language, the following marks have been prescribed for various items on the basis of which these awards will be decided:—

SL. NO.	ITEM	MAX. MARKS.
1.	Training	30
2.	Reply of letters received in Hindi	20
3.	Compliance of Section 3(3)	20
4.	Correspondence in Hindi	60
5.	Specified under rule 8(4)	10
6.	Organisation of Hindi Workshops	15
7.	Availability of Mechanical Facilities in Devnagri	20
8.	Compliance of Rule 11	10
9.	Any other specific efforts—Magazine, Hindi Week etc.	15
	TOTAL MARKS :	200

You are requested to keep in mind the above norms while recommending the awards to be given in Regional Conferences. You are also requested to circulate this letter to all concerned offices under your jurisdiction.

2. The above marks are in supersession of the norms contained in this office letter No. 20002/7/89-OL(B-I) dated 1.12.1989.

O.M. No. 12024/6/94-OL (Imp-2), dated 7.4.1995

Subject:— Reimbursement of expenditure to be incurred on the meetings of Town Official Language Implementation Committees.

I am directed to convey that Govt. of India has sanctioned an increase in amount to be incurred on TOLIC meetings in respect of small TOLICS from Rs. 1000/- per meeting to Rs. 1500/- per meeting (Rs. 3000/- per annum) and in respect of big TOLICS from Rs. 2000/- per meeting to Rs. 3000/- per meeting (Rs. 6000-per annum) from 1995-96. The details of these committees are as under:—

(1) An amount of Rs. 6000/- per annum (Rs. 3000/- per meeting) to each Town Official Language Implementation Committee will be sanctioned to the committees of following 37 Towns in connection with the expenditure to be incurred on the meetings of these TOLICS:—

1. Calcutta (Office)
2. Patna (Office)
3. Port-Blair
4. Bhuvaneshwar
5. Ranchi
6. Guwahati (Office)
7. Ahemdabad (Office)
8. Kohlapur
9. Goa
10. Nagpur (Office)
11. Pune (Office)
12. Bombay (Office)
13. Baroda (Office)
14. Indore (Office)
15. Gwalior
16. Jaipur (Office)
17. Jabalpur (Office)
18. Bhopal (Office)
19. Agra
20. Allahabad (Office)
21. Kanpur (Office)
22. Gorakhpur
23. Chandigarh (Office)
24. Jammu
25. Dehradun
26. Lucknow (Office)
27. Varanasi
28. Simla
29. Srinagar
30. Bangalore (Office)
31. Mangalore (Office)
32. Mysore
33. Cochin (Office)
34. Hyderabad (Office)
35. Madras (Office)
36. Trivendrum (Office)
37. Kandla (Gandhidham)

(2) An amount of Rs.3000/- per annum (Rs.1500/-per meeting) to each Town Official Language Implementation Committee will be sanctioned to the committees of following 74 Town in connection with the expenditure to be incurred on the meetings of these TOLICS:—

1. Cuttack
2. Durgapur
3. Dhanbad
4. Paradip Port
5. Bokaro
6. Burnpur
7. Muzaffarpur
8. Agartala
9. Aizwal
10. Imphal
11 Itanagar
12. Kohima
13. Gangtok
14. Dimapur
15. Shillong
16. Silchar
17. Amrawati
18. Aurangabad
19. Akola
20. Kandla
21. Chanderpur
22. Nasik
23. Bhavnagar
24. Rajkot
25. Verawal
26. Surat
27. Ajmer
28. Udaipur
29. Ujjain
30. Kota
31. Jodhpur
32. Dewas
33. Nimach
34. Bikaner
35. Raipur
36. Ratlam
37. Ambala
38. Aligarh
39. Amritsar
40. Izzatnagar
41. Karnal
42. Jullandhar
43. Jhansi
44. Ghaziabad
45. Patiala
46. Faridabad
47. Meerut
48. Mathura
49. Rohtak
50. Ludhiana
51. Hissar
52. Anantpur
53. Guntur
54. Tirupati
55. Belgaum
56. Warangal
57. Vijayawada
58. Vishakhapatnam
59. Hubli
60. Ooti-Coonoor
61. Calicut
62. Cannanoor
63. Coimbatoure
64. Tiruchirapalli
65. Pondicherry
66. Palghat-Kozhikod
67. Madurai
68. Salem
69. Trichur
70. Medikeri
71. Karwar
72. Mount-Abu
73. Reeva
74. Bhilai

2. It should however be kept in view that in a TOLIC meeting expenditure on tea for two times & Lunch should not exceed Rs.14/- per head.The rest of amount can be spent on other sundry items of expenditure to be incurred in connection with the meetings.The Chairman can take a decision in this regard at his own level.

3.This Sanction issues with the concurrence of the Ministry of Home Affairs (Finance-II Branch) *vide* their U.O.No. 63(H)/95/Fin.II dated 6.3.95.

O.M.No.12024/8/95.O.L. (Imp-1), dated 16.6.1995

Subject:— To invite the officers of Central Hindi Training Institute/Sub-Institutes and Central Translation Bureau in the local meetings of Town Official Language Implementation Committees.

Under the Deptt. of Official Language O.M.No.20001/58/93-O.L.(B-2) Dated 13.6.94,instructions were issued for inviting the officers/Pradhyapaks of Hindi Teaching Scheme in the meetings, seminars, conferences etc. of the Town Official Language Committees in different towns.

In continuation of the above instructions, it has now been decided that in the local meetings of Town Official Language Implementation Committees, apart from the officers of Regional Implementation Offices, the officers of Hindi Teaching Scheme, Central Hindi Training Institute and Central Translation Bureau shall also participate as members. Therefore, the Chairmen of all Town Official Language Implementation Committees are requested to invite the officers of Central Translation Bureau/Regional Sub-Centres of Central Hindi Training Institute as members in the half-yearly meetings of the Committee.

Kindly acknowledge receipt of this O.M.

O.M.No.12024/25/96.O.L. (Imp-2), dated 1996

Subject:— Provision of telephone facility for the member secretaries of Town Official Language Implementation Committees.

The Town Official Language Implemenation Committees are constituted to encourage and promote the progressive use of Hindi in the offices, undertakings and banks of central government throughout the country. At present 165 such committees are functioning in different cities over the country.

These committees are headed by one of the senior most officer of central goverment in the town while the member secretaries of committees are often senior Hindi officers/Hindi officers and the officers concerned with the official language.

It has been brought to the notice of the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs that the member secretaries are often deprived of the telephone facilities. There is a tremendous increase in the work load of a Hindi Officer acting as Member-Secretary, because he had to be in constant touch with the different offices situated in the town, Regional Implementation Offices of the Department of Official Language and the Department of Official Language (Headquarter) New Delhi, regarding the organizing of meetings of committees. Therefore, it is imperative that they should be provided direct dialing facility and if feasible, telephone facility should be provided at their residences also.

In this conection, the reference of office memoradum No.19/10/84-O.L.dated 21.11.1994, is brought to the notice of the Ministries/Departments in which a request was made to provide telephone facility to senior Hindi officers/Hindi officers.

It is again requested that the Ministries/Departments should send a kind thought on providing the telephone facility to the member-secretaries/senior Hindi officers/Hindi officers of the Town Official Language Implementation Committees.

It is also requested that the directives of this office memorandum may be brought to the notice of the all Attached/ Subordinate offices/Undertakings/Banks etc.

O.M. No. 12024/2/97/.OL (Imp-2), dated February, 1997

Subject:— Standard noting regarding constitution, activities and procedure etc. of Town Official Language Implementation Committees.

Town Official Language Implementation Committees have been constituted in various towns throughout the country for ensuring progress of implementation of the Official language. At present, 165 Town Official Language Implementation Committees are working in the country. Department of Official Language has issued directives from time to time regarding responsibilities of the Chairpersons/Member-Secretaries in order to speed up the activities of these committees.

2. A standard noting is enclosed for the update information and convenience of the Chairpersons/Member-Secretaries of Town Official Language Implementation Committees. This will prove to be useful in the management of the activities of the committee.

3. Detailed guidelines regarding Town Official Language Committees are given on pages 15—17 of the Manual for use of Official Language Hindi (Second edition).

Kindly acknowledge the receipt of this circular.

Activities, procedures and basic objectives of Town Official Language Implementation Committees

Constitution: According to Department of Official Language O.M. No. 1/14011/12/76 O.L. (d&1), dated 22.11.1976, Town Official Language Implementation Committees can be constituted in all such towns of the country where the number of the Central Govt. offices is 10 or more. The committees are constituted with the sanction of Secretary (OL), Govt.of India on the basis of proposals received from the Regional Implementation Offices of the Department of Official Language.

Chairman: The committees are presided over by one of the senior most officers of the offices of the central government/ undertakings/banks etc. located in that town. Before being nominated, the willingness of the proposed Chairperson is obtained in writing regarding the chairmanship of the Committee.

Membership: Offices of the Central Government/Undertakings/Banks etc. located in the town are members of the committee. The senior most officers (administrative heads) of these offices are required to regularly attend the meetings of the committee.

Member-Secretary : The Chairman of the committee nominates a Hindi expert with his consent, to the post of Member-Secretrary for the management of the secretariat of the committee. This Member-Secretary can be from his own office or from any other member-office. The Member-Secretary conducts the activities of the committee with ther permission of the Chairman.

Meetings: Two meetings of these committees are held every year. The Department of Official Language keeps a calendar for the months in which these meetings are to be conducted. The information regarding conducting these meetings is intimated at the time of the constitution of the committee and the committee is expected to hold its meetings in the prescribed months.

Representation: The administrative heads of the Central Government Offices/Undertakings/Banks etc. take part in the meetings of these committees. The officers of the Department of Official Language (Headquarters) and its Regional Implementation Offices also represent the Department of Official Language at these meetings. A representative of one of the branches of the Central Secretariat Hindi Council located in the town and an officer of the Hindi Teaching Scheme are also invited to this meeting.

Objective: The need for a joint forum was felt to overcome the difficulties faced in promoting the progressive use of Hindi and implementation of the Official Language Policy in Central Government Offices/Undertakings/Banks etc. spread all over the country, so that all Offices/Undertakings/Banks etc. could sit together to discuss the problems. Consequently, the decision to constitute Town Official Language Implementation Committees was made. The main objective of constituting these committees is to review the implementation of the Official Language Policy in the Central Governments Offices/ Undertakings/Banks etc., and to promote its use so that the problems arising in its implementation could be solved.

Activities: As per Department of Official Language O.M. No. 12027/2/79-OL (ख–1), dated 3.9.1979, the primary responsibilities of these committees are as follows:—

(i) Reviewing the position regarding Official Language Act/Rules and orders issued by the Govt.of India relating to progressive use of Hindi in official work and the implementation of Annual Programme.;

(ii) To consider the steps to be taken to increase the use of Hindi in Central Government Offices etc. in the town.

(iii) To review the availability of reference literature in Hindi, Hindi typewriters, stenographers, typists etc; and

(iv) To consider problems relating to training in Hindi language, Hindi typing and Hindi stenography.

Besides performing these primary functions, Town Official Language Implementation Committees run several incentive schemes, such as conducting Hindi related competitions, celebrating Hindi Day/week, conducting seminars etc. on Hindi, giving away prizes/letters of commendation to the offices doing outstanding work for progress of Hindi.

Directions regarding the items to be included for discussion in the agenda of the committee meetings have been given in the Department of Official language O.M. No. 12027/39/88-OL (ख-2), dated 22.9.88

Classification and reimbursement amount for the meeting: Committees having more than 100 offices as members are regarded as large committees, whereas those with less than 100 member are regarded as small committees. The Department of Official Language provides a reimbursement amount of Rs. 3000 per meeting to large committees and Rs. 1500 to small committees. Committees specially constituted for banks and undertakings are not provided with any reimbursement amount. An expenditure certificate (as per the proforma prescribed by the Deptt. of Official Language), regarding the expenditure incurred on the meeting of the committee, signed by the chairman of the committee should be sent to the concerned Regional Implementation Office of the Department of Official Language within 15 days from the date of holding the meeting.

Award for the committee doing outstanding work: According to Department of Official Language O.M. No. 12024/ 1/91-OL (ख–2), dated 22nd April, 1991, the Town Official Language Implementation Committees doing outstanding work in promoting the progressive use of Hindi are honoured with shields in Regional Official Language Conferences and

Indira Gandhi *Sheild* distribution functions and a letter of commendation is also awarded to the Member-Secretary of the committee.

O.M. No. 12024/3/93-OL (B-II), dated 15.4.1993

Subject:—Organising meetings of the Official Language Implementation Committee regularly and effectively.

For the purpose of effective implementation of the orders etc. relating to progressive use of Hindi for official purpose, issued from time to time it was decided by the Ministry of Home Affairs to set-up Official Language Implementation Committees in various Ministries/Departments of the Govt. of India vide O.M. No. 5/69/69-OL , dated 25.10.1969. In the above O.M., Ministries/Departments were requested to set-up Departmental Official Language Implementation Committees under the chairmanship of the Joint Secretaries, who have been entrusted with the responsibility of looking after the work relating to Hindi.

2. Deputy Secretaries/Under Secretaries/Section Officers, representating various Divisions of the Ministries/ Departments, are to be nominated as members of these Committees, while the Hindi Officer/Assistant Director/Deputy Director(OL) concerned would function as member-secretary of the same.

3. Meetings of aforesaid Committees are to be organized quarterly under the chairmanship of the Joint Secretary of the concerned Ministry/Department. The items to be discussed in these meetings are as follows:—

(a) **To review the quarterly reports relating to the progressive use of Hindi—**The reports received from all the sections/divisions of the Ministry/Department and its attached/subordinate offices/undertakings etc. are to be reviewed.

(b) To review the targets achieved vis-à-vis the targets fixed in the Annual Programme for implementation of the Official Language Policy and to consider the ways and means to be adopted for achieving the goal.

(c) To discuss about various incentive schemes, training programmes, teaching of Hindi, trainining of Hindi typing, stenography and organising Hindi Day celebrations etc.

(d) To discuss at length the difficulties encountered in the implementation of orders relating to the use of Hindi and remedies thereof.

(e) To review the follow-up action in respect of the orders issued in pursuance of the recommendations made in the report of the Committee of Parliament on Official Language.

Besides, various **incentive** schemes are also being run by the Official Language Implementation Committees, for the benefit of the Officers/employees performing commendable work in Hindi. [O.M. No. I/14013/10/79-OL(A-I), dated 20.9.1979]

4. Considering the importance of these Committees in the field of implementation of the Official Language policy, it was decided to set-up such Committees in attached/subordinate offices also (O.M. No. 4/41/70-OL Unit dated 12-10-1970). Ministries/Departments were also requested to have non-Hindi speaking members in adequate proportion in these Committees, keeping in view the constitution of the offices concerned. [O.M. No. I/14011/17/76-OL(A-I), dated 7.2.1977].

5. As per O.M. No. 5/2/71-OL Unit, dated 15.2.1971 and 23.6.1972, it is obligatory to invite the representatives of Kendriya Sachivalaya Hindi Parishad to the meetings of these Committees, where the branches of 'Kendriya Sachivalaya Hindi Parishad' are active. Similarly, senior officers of Hindi Teaching Scheme may also be invited to provide information relating to Hindi Teaching Scheme [O.M. No. I/14011/4/76-OL(A-I), dated 24.4.1976]. Ministries/Departments were also requested to invite one member relating to their respective Hindi Advisory Committee, as observer [O.M. No. II/20034/4/79-OL(A-I), dated 19.4.1979].

6. Representatives of the Department of Official Language also participate in the meetings of these Committees and give their suggestions for removing difficulties coming in the way of implementing the Official Language Policy. Eight Regional Implementation Offices have been set up by this Department in various parts of the country to promote the progressive use of Hindi. Concerned officers of these offices have been directed to participate in the meetings of the Official Language Implementation Committees of the Offices located in their regions and to give suggestions for implementation of the Official Language Policy therein.

7. It has come to the notice that the meetings of the Official Language Implementation Committees of various Ministries/Departments/Offices are neither presided over by officers of the appropriate rank nor these are conducted at regular intervals of 3 months. An O.M. No. 12024/11/87-OL (B-2) dated 21.1.1988 has also been issued, in this regard by

this Department. Besides, the Quarterly Progress Reports are also not thoroughly discussed upon in these meetings and as a result, the progress regarding the use of Hindi in the Ministries/Departments/Offices is not viewed properly. In order to make the decisions taken in these meetings more effective and result-oriented, the following steps are to be taken up:—

(1) The meetings are to be organized at regular intervals of three months and these are to be presided over by the Joint Secretary of the concerned Ministry/Department. If due to some unavoidable circumstances the concerned Joint Secretary is not available, then the meetings may be chaired by an officer of equivalent or higher rank. Meetings of the 'Official Language Implementation Committees' of attached/subordinate offices are to be presided over by the Heads of the Departments concerned.

(2) In these meetings, detailed discussions are to be taken-up on the Quarterly Progress Reports division-wise/ section-wise/office-wise and emphasis should be given on achieving the targets laid down in the Annual Programme.

(3) Intimation about the proposed date of the meeting must be given to the concerned members/officers and the Department of Official Language or the Regional Implementation Office concerned at least 15 days in advance (As far as possible, it may be confirmed on phone also).

(4) All the Divisions of the Ministries/Departments are to be represented in the meeting by the officers of the rank of Dy. Secretary/Under Secretary/Section Officers concerned. Similarly representation of all Divisions/ Sections may also be ensured in the respect of Attached/Subordinate offices.

(5) The minutes of the meeting may be circulated in time and follow-up action thereon be taken within the shortest possible time (i.e. well before the commencement of the next meeting).

(6) All the Ministries/Departments may direct their Attached/Subordinate Offices/Undertakings to organize meetings of their representative 'Official Language Implementation Committees'. Offices, where O.L.I.C.s have not yet been set up, may be advised to do so and the senior-most officer of the Office concerned be requested to preside over its meetings.

(7) The Committee of Parliament on Official Language, in its Report-Part-IV, has recommended that O.L.I.Cs must be set-up in all the Offices, big or small, having a staff strength of less or more than 25 and the 'Head of the Office' concerned may be nominated as its Chairman. This recommendation has been accepted by the Govt. Hence, all the offices are now required to set-up these committees.

In this connection, I have been directed to request that all Ministries/Departments are to ensure the compliance of the aforesaid instructions. They are also requested to bring these instructions to the notice of their attached/subordinate offices and to send a copy of the instructions issued in this regard to this Department also.

O.M. No. 12024/2/92-OL (B-II), dated 21.7.1992

Subject:— Recommendations made in the fourth part of the report of the Committee of Parliament on Official Language— Constitution of the Official Language Implementation Committees and their meetings.

The undersigned, on the subject mentioned above is directed to say that the committee of Parliament on Official language in the fourth part of its report, has recommended that Official Language Implementation Committee, essentially be constituted in all the big or small offices irrespective of the fact whether the number of staff working therein is more or less than 25, and the Head of the office be nominated as its Chairman. The decision of the Government accepting the recommendations of the Committee, has been intimated to all vide Resolution No. 12019/10/91-OL (Int.) dated 18.1.1992 of the Department of Official Language.

2. The matter regarding constitution of the Official Language Implementation Committees was clarified by the Ministry of Home Affairs, *vide* its O.M. No. 11015/26/73-OL dated 29.1.74 that in the offices, where the staff working therein is 25 or more than 25, excluding Group 'D' employees, Official Language Implementation Committees be constituted and whether these Committees be constituted in other offices, it was left with the Ministries/Departments concerned to take decision themselves.

3. In the perspective of the above recommendation of the Committee now it is essential for all the Ministries/ Departments that the Official Language Implementation Committee be constituted in every small and big office, irrespective of the fact whether the number of staff working therein is more or less than 25 and the Head of the office be nominated as its Chairman.

4. The Committee had also recommended that at least Six meetings of the O.L.I.C. so constituted in each office should be organized during a year. It was not considered feasible and therefore, this recommendation was not accepted. However, all the Ministries/Departments are required to ensure convening invariably, four meetings of the Official Language Implementation Committee regularly, one each in a quarter, during a year in their Ministries/Departments as well as in all their attached and subordinate offices etc.

5. It is also requested that all the Ministries/Departments may bring the above mentioned informations to the notice of all their attached/subordinate offices/undertakings/corporations etc. for compliance thereof. Directives issued in this regard may also be endorsed to this Department.

CHAPTER-4

DEPARTMENTAL MEETINGS, PERIODICAL REPORTS & INSPECTION PROFORMA

O.M. No. 12012/1/92-O.L. (B-II), dated 16.4.1993

Subject:— Updating of Inspection Proforma regarding progressive use of Official Language Hindi in respect of Ministries/ Departments and their attached/subordinate offices/undertakings etc.

The Department of Official Language conducts inspections of various Ministries/Departments and their attached/ subordinate offices/undertakings etc. from time to time with a view to assess the progressive use of Hindi for their official purpose. The inspection proforma has been suitably amended to maintain uniformity and comprehensiveness for filling up information during inspections. For this purpose, separate proformas are to be used by Ministries/Departments and their attached/subordinate offices, as well as undertakings etc. (A set of each of the proforma is enclosed herewith).

2. All the Ministries/Departments are requested to furnish the information required during their inspections by the officers of the Department of Official Language only in these forms. They are also requested to issue necessary instructions to their attached subordinate offices, in this regard.

3. A copy of the orders issued in this regard may be endorsed to this Department. The HINDI VERSION of this O.M. has already been issued on 26.3.1993.

Proforma for Inspection of Ministries/Departments
Use of Official Language Hindi

PART - 1
General

1. Name of the Ministry/Department . . . . . .
2. Date of Inspection . . . . . .
3. (a) Name and designation of the Raj-Bhasha Adhikari and his telephone number . . . . . .
   (b) Name of the Hindi Officer & his Telephone number . . . . . .

PART - 2
Information about last Inspection

1. Date of last inspection . . . . . .
2. Action taken on shortcomings of last Inspection—The details of items on which action is yet to be completed. . . . . .

PART - 3
Information regarding meetings of Hindi Salahkar Samiti/O.L. Implementation Committee

1. Total number of meetings of Hindi Salahkar Samiti held during the year till now and the date of the last meetings . . . . . .
2. Total Number of meetings of Official Language Implementation Committee held during the year till now and the date of the last meeting (If meetings of Hindi Salahkar Samiti & Official Language Implementation Committee not held regularly, reason thereof) . . . . . .

PART - 4
Work relating to O.L. Section/Unit

1. Quarterly progress report for the period from _____ to _____ available in Ministry/Deptt.

2. Half yearly report available period from _____ to_____ in respect of all attached/ subordinate offices etc. of Ministries/Deptts.

3. (a) The attached/subordinate Offices etc. whose uptodate report has not been received . . . . . .

(b) Efforts made to get the report from them . . . . . .

(c) whether the reports have been received and shortcomings pointed out to them . . . . . .

(d) whether follow up action is being taken to remove the shortcomings. .

4. (a) Total Sections from whom quarterly progress report was required to be received . . . . . .

(b) How many of them, have forwarded the report . . . . . .

(c) What action has been taken against those, who have not forwarded the report? . . . . . .

5. Whether the reports received from Sections are reviewed by O.L. Section, before these are consolidated? If so, what action is taken in this regard?

6. Whether all codes, manual, forms etc. have been prepared in bilingual form? Give details. . . . . .

7. (a) Comments after reviewing the basis of information relating to the inspection and quality of inspection done in respect of Attached/ Subordinate office, etc. . . . . .

(b) Whether follow up action is being taken to remove the shortcomings noticed in the inspection. . . . . .

PART - 5

The Report regarding implimentation of O.L. Act/Rules, Annual Programme and other orders by Inspecting Officer

1. (a) Whether Section 3(3) is being implemented in toto, if not, the reasons therefor . . . . . .

(b) Whether any check-point has been prescribed for it, if not the suggestions for check point (after discussion with officers) . . . . . .

2. (a) Whether all letters received in Hindi are being replied to in Hindi, if not, the reasons therefor . . . . . .

(b) Whether any check-point has been prescribed. If not, the suggestions regarding check-point (after discussion with officers) . . . . . .

3. (a) The position of correspondence in Hindi. Whether prescribed targets have been achieved. If not, the reasons therefor. . . . . .

(b) Whether any check-point has been prescribed if not, the suggestions therefor (after discussion with officers) . . . . . .

(c) What efforts have been made to achieve the targets of percentage of Hindi letters in correspondence and suggestions in this regard (after discussion with Officers) . . . . . .

4. (a)	The total number of Officers/employees, who do not possess the working knowledge of Hindi.	Officers	Employees
(b)	The number of Officers/employees nominated for training in Hindi. . . .		
(c)	The number of Officers/employees undergoing training in Hindi through correspondence course.		
(d)	Whether roster has been made for training of remaining Officers/ employees.		
		Typists	Stenographers
5. (a)	Whether typists/stenographers are trained in Hindi typing/stenography in Ministry/Department as per target fixed in the Annual Programme. .		
(b)	The number of typists/stenographers nominated for training in Hindi typing/stenography.		
(c)	What efforts are being made to achieve the specified targets of training of typists/stenographers?		
(d)	Whether any stenographer has been recruited after 20.8.1987. If so, whether he was trained in Hindi Stenography? In case Hindi Stenographers were not recruited, the reasons therefor.		
6. (a)	Whether devanagari typewriters are available as per specified target. .		
(b)	If not, whether only devanagari typewriters have been purchased after 27.11.87.		
7. Position of Hindi Noting/Drafting in Ministry/Deptt.			
8. (a)	Which are the sections selected for doing cent percent Work in Hindi?		
(b)	Whether these sections are actually doing cent percent Work in Hindi, except in case of correspondence with State Govt. & Union Territories in Region 'C' and persons residing there		
(c)	If not, please indicate the extent upto which it is being done and efforts made to increase this		
9. (a)	Whether the office is notified under O.L.Rule 10(4).		
(b)	If not, the percentage of employees possessing Working Knowledge of Hindi.		
(c)	What efforts are being made to train 80% employees in Hindi and to notify the Office.	Officers	Employees
10. (a)	The total number of Officers/employees possessing Working Knowledge of Hindi		
(b)	The number of those, who have not yet been trained in Workshops . .		
(c)	The number of trained in workshops during this year		
11. (a)	The total number of officers/employees possessing proficiency in Hindi		
(b)	The number of those, submitting the drafts in Hindi in respect of subjects prescribed by Deptt. of O.L.		
(c)	If all employees, who possess proficiency in Hindi, are not submitting the drafts in Hindi on prescribed subjects, please indicate what action is being taken to ensure the implementation of orders in this regard.		

12. (a) Whether all Name-plates, Notice Boards etc. are in bilingual form in Ministry/Department. . . . . .

(b) Whether all the Stamps used in Ministry/Department are bilingual? . .

13. (a) The number of electronic typewriters purchased during the period of inspection . . . . . .

(b) Whether these were all in bilingual form, if not, the reasons therefor . .

(c) The number of computers purchased during the period of inspection. . . .

(d) Whether all of these contain the facility for Working in Hindi? . . . . . .

(e) If not, the efforts made in this regard . . . . . .

14. (a) Whether question-papers for departmental or promotional examinations organised by Ministry/Deptt. are being prepared bilingual and option has been given to write their answers in Hindi? . . . . . .

(b) If not, indicate the details of those examinations, where this facility is not provided and also indicate the action taken to provide these facilities in those examinations. . . . . .

15. (a) The number and date of vacant Hindi posts in each category. . . . . .

(b) What action is being taken to fill up the vacant posts? . . . . . .

16. (a) Whether any incentive scheme is there for doing original Work in Hindi?

(b) The number of employees participating in it? . . . . . .

17. (a) Whether any Shield Scheme has been implemented for Ministry/Deptt. and Attached/Subordinate Office/Undertaking? . . . . . .

(b) Whether the entries in the service books of Group A,B,C, and D employees of the regions A & B are being made in Hindi. . . . . .

(c) Whether entries in all the registers, maintained in the regions 'A' & 'B' are being made in Hindi. . . . . .

PART-6

Other Note-worthy steps taken by the Ministry/Department in the field of Implementation of Hindi.

PART -7

The detailed inspection of Sections

1. Total number of Sections . . . . . .

2. The number of Sections inspected in detail. (The inspection report of Sections may please be enclosed Section-wise separately in the prescribed proforma) . . . . . .

3. Remarks of the Inspecting Officer . . . . . .

Signature of the
Inspecting Officer _____

The Name of the
Inspecting Officer _____

Proforma for Inspection of Attached/Subordinate Offices and Undertakings regarding use of Official Language Hindi.

PART 1

General

1. Name & Address of the Office/Undertaking . . . . . :
2. Name of the concerned Ministry/Department . . . . . :
3. Date of Inspection . . . . . :
4. Name & Designation of the Raj Bhasha Adhikari and his telephone number . . . . . :
5. Name of the Hindi Officer & his telephone number . . . . . :

PART 2

Information about Last Inspection

1. Date of last Inspection . . . . . :
2. Action taken on shortcomings of the last inspection—The details of items on which action is yet to be completed. . . . . :

PART 3

Work Relating to OL. Section/Unit

1. Quarterly progress Report for the period from..... to..... available in office/Undertaking. . . . . :
2. Half yearly report available period from..... to..... in respect of all attached/subordinate offices etc. of . . . . . :
3. (a) The attached/subordinate Offices etc.

   Whose upto date report has not been received . . . . . :

   (b) Efforts made to get the report from them . . . . . .

   (c) Whether the reports have been received and shortcomings pointed out to them . . . . . :
4. (a) Total number of Sections/Units/Deptts/Divisions etc. from whom quarterly progress reports was required to be received :

   (b) How many of them, have forwarded the report . . . . . :

   (c) What action has been taken against those, who have not forwarded the report? . . . . . :
5. Whether the reports received from Sections/ Units are received by O.L.Sections/Units before these are consolidated? If so, what actions is taken in this regard? . . . . . :
6. Whether all codes, manual, forms etc. have been prepared in bilingual form? Give details. . . . . :
7. (a) Comments after reviewing the basis of information relating to the inspection and quality of inspection done in respect of Attached/Subordinate office, etc. . . . . :

   (b) Whether follow up action is being taken to remove the short-comings noticed in the inspection . . . . . :

PART 4

The report regarding implementation of O.L. Act/Rules, Annual Programme and other orders by Inspecting Officer

1. (a) Whether Section 3(3) is being implemented in toto, if not, the reasons therefor . . . . . .

   (b) Whether any check-point has been prescribed for it, if not the suggestions for check point (after discussion with officers) . .

2. (a) Whether all letters received in Hindi are being replied to in Hindi, if not, the reasons therefor . . . . . .

   (b) Whether any check-point has been prescribed. If not, the suggestions regarding check-point (after discussion with officers) . . . . . .

3. (a) The position of correspondence in Hindi. Whether prescribed targets have been achieved. If not, the reasons therefor. . . . .

   (b) Whether any check-point has been prescribed if not, the suggestions therefor (after discussion with officers) . . . . . .

   (c) What efforts have been made to achieve the targets of percentage of Hindi letters in correspondence and suggestions in this regard (after discussion with Officers) . . .

	Officers	Employees
4. (a) The total number of Officers/employees who do not possess the working knowledge of Hindi.		
(b) The number of Officers/employees nominated for training in Hindi.		
(c) The number of Officers/employees undergoing training in Hindi through correspondence course.		
(d) Whether roster has been made for training of remaining Officers/employees.		

	Typists	Stenographer
5. (a) Whether typists/stenographers are trained in Hindi typing/ stenography in office/undertaking as per target fixed in the Annual Programme		
(b) The number of typists/stenographers nominated for training in Hindi typing/stenography.		
(c) What efforts are being made to train typists/stenographers of the offices/undertakings/banks situated in regions 'A', 'B', & 'C' as per targets fixed for them.		
(d) Whether any stenographer has been recruited after 20.8.1987. If so, whether he was trained in Hindi Stenography? In case Hindi Stenographers were not recruited, the reasons therefor.		

* (According to the proportion fixed for the region)

** (The target relating to the training of stenographers is to be achieved by 31.3.1990) . . . . . .

6. (a) Whether devenagari typewriters are available as per specified target? . . . . . .

   (b) if not, whether only devanagari typewriters have been purchased after 27.11.1987. . . . . .

7. (Position of Hindi Noting/Drafting in Office/Undertaking. . . . . .

8. (a) which are the sections selected for doing cent percent work in Hindi? . . . . . .

   (b) whether these sections are actually doing cent percent Work in Hindi except in case of correspondence with State Government & Union Territories in Region 'C' and persons residing there .

   (c) If not please indicate the extent upto which it is being done and efforts made to increase this . . . . . .

9. (a) Whether the office is notified under O.L.Rule 10(4). . . . . .

   (b) If not, the percentage of employees possessing working knowledge of Hindi. . . . . .

   (c) What efforts are being made to train 80% employees in Hindi and to notify the office. . . . . .

	Officers	Employees
10. (a) The total number of officers/employees possessing proficiency in Hindi.		
(b) The number of those submitting the drafts in Hindi in respect of subjects prescribed by Deptt. of O.L.		
(c) If all employees, who possess proficiency in Hindi are not submitting the drafts in Hindi on prescribed subjects, please indicate what action is being taken to ensure the implementation of orders in this regard.		

	Officers	Employees
11. (a) The total number of officers/employees possessing working knowledge of Hindi		
(b) The number of those, who have not yet been trained in workshops.		
(c) How many officers / employees participated in Hindi workshops during this year		

12. (a) The number of electronic typewriters purchased during the period of inspection. . . . . .

   (b) Whether these were all in bilingual form, if not, the reasons therefor . . . . . .

   (c) The number of computers purchased during the period of inspection. . . . . .

   (d) Whether all of these contain the facility for working in Hindi?

   (e) If not, the efforts made in this regard. . . . . .

13. (a) Whether all Name-plates, Notice Board, etc. are in bilingual form in Office/Undertaking . . . . . .

(b) whether all the Stamps used in Offices/Undertaking are bilingual? . . . . . .

14. (a) Whether question-papers for departmental or promotional examinations organised by office/undertaking are being prepared bilingual and option has been given to write their answers in Hindi? . . . . . .

(b) If not, indicate the details of those examinations, where this facility is not provided and also indicate the action taken to provide these facilities in those examinations. . . . . .

15. (a) The number and date of vacant Hindi posts in each category.

(b) What action is being taken to fill up the vacant posts? . . . . .

16. (a) Whether any incentive scheme is there for doing original Work in Hindi? . . . . . .

(b) The number of employees participating in it? . . . . . .

17. (a) Whether any Shield Scheme has been implemented for Attached/Subordinate Offices under the control of office/ undertaking? . . . . . .

(b) Whether the entries in the service books of Group A,B,C, and D employees of the regions A & B are being made in Hindi. . .

(c) Whether entries in all the registers maintained in the regions 'A' & 'B' are being made in Hindi, in pursuance of O.M. No. 12024/2/92-OL(B-II), dated 21.7.1992. . . . . .

PART 5

Other Note-worthy steps taken by the office/undertaking in the field of Implementation of Hindi.

PART 6
The detailed inspection of Sections/Units

1. Total number of Sections/Units
2. The number of Sections/Units suspected in detail (The inspection report of Sections/Units may please be enclosed Section-wise separately in the prescribed proforma)
3. Remarks of the Inspecting Officer.

Signature of the _____
Inspecting Officer _____

The Name of the _____
Inspecting Officer _____

O.M. No. 20003/2/87—OL (B-II), dated 13.7.1987

Subject:— New Proforma for the Quarterly Progress Report regarding progressive use of Hindi for Ministries/Departments.

Ref:— Deptt. of Official Language O.M. No. 20033/1/85-OL (B-I), dated 15.4.86

Government of India has been getting from all the Ministries/Deptts. and Offices a Quarterly Progress Report to watch the progress made in the implementation of orders issued in regard to Official Language of the Union. This report is also reviewed at the meetings of the Official Language Implementation Committees. A proposal to amend the proforma of the report was discussed at the meeting of the Central Official Language Implementation Committee held on 27.5.87 under the Chairmanship of the Hindi Adviser to the Government of India and the Secretary, Department of Official Language. Accordingly, a copy of the revised proforma is enclosed. All Ministries/Departments and Offices are requested to send their quarterly progress reports in the new proforma. This proforma will be applicable from the quarter-ending June, 1987. As before this report should be sent to the Department of Official Language within a month after the expiry of every quarter.

The Department of Official Language will review the progress reports received from the Ministries/Deptts. The reports from the Subordinate Offices and Corporations/Companies should be reviewed by the concerned Ministry/Deptt.

This may please be noted that a consolidated progress report pertaining to Attached/Subordinate Offices/Companies/ Corporations etc. is required to be sent to the Department of Official Language by the Ministry/Department concerned on half yearly (ending Sep. & March) basis instead of quarterly basis and offices concerned are not required to send a copy of the report to the Department of Official Language.

Proforma for Quarterly Progress Report regarding progressive use of Hindi in Ministries/ Departments of Central Government

Name of the Ministry/Department _____

Quarter ending: _____

Part 1

Position regarding compliance of orders relating to Official Language

1. **Documents issued under Section 3 (3) of the Official Language Act during the quarter**	Issued bilingually	Issued in English only.	Total
(a) General orders, instructions, Circulars, Memoranda, Resolutions, Notifications, Rules.			
(b) Administrative and other reports.			
(c) Others (kindly specify)			
2. **Correspondence in Hindi**			
(a) Total number of letters etc. received in Hindi.			
(b) Number of those replied to in Hindi.			
(c) Number of those replied to in English.			
3. **Information regarding letters/ telegrams issued by the Ministry/ Department**			

Note:—The correspondence between Ministries is not to be included in this information.

For Ministries/Departments in Region 'A'

	In Hindi		In Englih	
	Letters	Telegrams	Letters	Telegrams
A. Letters etc. sent to State Governments in region 'A' and 'B'				
B. Letters etc. sent to non-official persons in region 'A' and 'B'				
C. Letters etc. sent to Central Government Offices located in region 'A'				
D. Letters etc. sent to Central Government offices located in region 'B'				
E. Letters sent to Central Government Offices located in region 'C'				
TOTAL :				

For Ministries/Departments in Region 'B'

A. Letters etc. sent to State Governments in region 'A' and 'B'				
B. Letters etc. sent to Central Government Offices located in region 'A'				
C. Letters etc. sent to Central Government Offices located in region 'B'				
D. Letters etc. sent to Central Government Offices located in region 'C'				
TOTAL :				

For Ministries/Departments in Region 'C'

A. Letters etc. sent to State Governments in region 'A' and 'B'				
B. Letters etc. sent to Central Government Offices located in region 'A' and 'B'				
TOTAL :				

4. **Position regarding Offices controlled by Ministry/Department (This includes the Offices of Companies/ Corporations controlled by Central Government)**

	Attached Office	Subordinate Office	Company/ Corporation
A. Total number of Offices.			
B. Number of those notified under Rule 10(4) during this quarter.			

C. Total number of Offices notified under Rule 10(4)

D. Number of those for whom orders have been issued to work in Hindi only under Rule 8(4) of Official Language Rules, during the Quarter.

E. Number of those yet to be notified.

F. Number of offices where Official Language Implementation Committees have been constituted.

G. Number of Offices where Official Language Implementation Committees are yet to be constituted.

H. Number of Offices in which Official Language Implementation Committee meetings have not been held during the quarter.

5. **Number of those awarded prizes under Incentive Scheme during the quarter**

	For Officers	For Employees
A. Incentive Prizes awarded for noting/drafting.		
B. Incentive Prizes awarded for Typing/Stenography.		
C. Other prizes awarded.		

6. **Information regarding published Magazines/Journals**

A. How many Magazines/Journals are being published?		
B. How many are being published in Hindi or bilingually?		

7. **Inspection regarding progressive use of Hindi as Official Language**

	In this quarter	In this year up till now.
1. Number of inspections carried out by the Officers of Deptt. of Official Language.		
2. Number of inspections carried out by officers of the Ministry/ Department.		
3. Number of Inspections carried out jointly by the Department of Official Language and the Ministry/Department.		

Part-II

Information regarding Officers/Employees (excluding Group 'D' employees)

		Gazetted	Non-Gazetted	
8. A.	Total number of Officers/ Employees.			
B.	Number of those having working knowledge of Hindi.			
9.A.	Total number of Sections.		In this quarter	In this year up till now
B.	Number of those specified to work in Hindi.			
10.	Training (Hindi)	Prabodh	Praveen	Pragya
A.	Number of Officers/ employees, yet to be trained in Hindi.			
B.	Number of those who are undergoing training.			

Note:— The information given in respect of Prabodh, Praveen and Pragya should be on the basis of last examination required to be qualified by the employees.

11.	**Details of Workshops**	No. of Workshops	Officers	Employees
A.	Number of workshops organised before the quarter during the year and number of personnel trained therein.			
B.	Number of workshops organised in this quarter and number of personnel trained therein.			
12.	**Details of Officers of Ministry/Department who are trained in Hindi and who work in Hindi**		Trained in Hindi in workshops	Working in Hindi
	Officers			
	Employees			
13.	**Training (Stenography/Typing)**		Stenography	Typing
A.	Total number of Stenographers/ Typists			
B.	Number of those knowing Hindi Typing/Stenography.			
C.	Number of those from whom Hindi Stenography/Typing work is taken.			
D.	Number of those who are required to be trained in Stenography/Typing.			
E.	Number of those who are undergoing training.			

14. **Details regarding Mechanical, Electronic devices.**	Hindi	Roman	Bilingual	Total
1. A. Total number of Typewriters.				
B. Number of those purchased during the quarter.				
2. A. Total number of Electric/ Electronic Typewriters.				
B. Number of those purchased during the quarter.				
3. A. Total number of Teleprinters.				
B. Number of those purchased during the quarter.				
4. A. Total number of Telex machines.				
B. Number of those purchased during the quarter.				
5. A. Total number of addressographs.				
B. Number of those purchased during the quarter.				
6. A. Total number of Word Processors.				
B. Number of those purchased during the quarter.				
7. A. Total number of Computers.				
B. Number of those purchased during the quarter.				
8. A. Total number of other equipments (details may be indicated)				
B. Number of those purchased during the quarter.				

Note:— The Information regarding Computors may be confined to such computors wherein some script (Roman/Devanagari) is used. No information is required about such computors which are used either for process control or those which are analog ones.

15. Translation of Codes, Manuals, Forms etc.	Codes, Manuals Procedural Literature	Forms
A. Total number.		
B. Number of those which have been printed/cyclostyled bilingually.		
C. Number of those yet to be translated in Hindi.		
D. Number of those which have been translated, but not yet printed bilingually.		

16. **Information regarding posts relating to Hindi work in the Ministry/Department.**

Designation	Number of Posts Sanctioned/Filled up	Additional Post's in accordance with the norms.	Present position regarding creation of additional Posts.

17. **Details of Officers concerned with the Official Language**

A. Name & Telephone No. of Rajbhasha Adhikari (Joint Secretary)

B. Name & Telephone No. of Deputy Secretary (Official Language)

C. Name & Telephone No. of Deputy Director/Assistant Director:

Signature:

Name & Designation of the Sending Officer:

Telephone No.:

O.M. No. 20003/1/87-OL (B-1), dated 29.11.1998

Subject:— Discontinuation of Six Monthly Progress Report forwarded by Ministries/Departments in respect of their Attached/Subordinate Offices to Department of Official Language.

The undersigned is directed to say that decision has now been taken to discontinue the Six Monthly Progress Report which was required to be sent to Department of Official Language by Ministries/Departments in respect of their Attached/ Subordinate Offices, in compliance of Department of Official Language's O.M. of even number dated 15-4-86. Ministries/ Departments, therefore, should not send six monthly progress report in respect of their attached/subordinate offices to Department of Official Language. Instead of this they are requested to send a copy of the last quarterly progress report (i.e. quarter ending 31st March) of their attached/subordinate offices etc. in the prescribed proforma to Deputy Secretary (Implementation), Department of Official Language, Lok Nayak Bhavan, Khan Market, New Delhi with forwarding note. They are also requested to inform about the total number of offices/undertakings under their Ministry/Department and the names of those out of them whose report is being enclosed. In case due to some unavoidable reasons, the report of any office/undertaking is not being enclosed, they may indicate reasons thereof.

2. Ministries/Departments are requested to send the report in respect of quarter ending on 31st March, latest by 30th June every year. They should make all possible efforts to ensure timely receipt of these reports so that they are forwarded to Department of Official Language well in time.

3. Please ensure that attached/subordinate offices/undertakings etc. do not send their progress report of last quarter, directly to Department of Official Language. Ministries/Departments will forward a copy of each of the progress report in respect of their all attached/subordinate offices etc., under a forwarding note to the Department of Official Language.

O.M. No. 12024/4/91-O.L. (B-II), dated 6.8.1991

Subject:— Regarding submission of Quarterly Progress Reports related to the progressive use of Official Language Hindi and intimation, agenda and minutes etc. of the meetings of the Official Language Implementation Committees by various attached/subordinate offices of the Ministries/Deptts. of Central Government/Banks/Undertakings/ Companies/Corporations etc.

Under the Department of Official Language, O.M. No. 20033/6/79-O.L.(B-1) dated 20.9.80, issuing therewith a proforma for Quarterly Progress Report regarding the progressive use of Hindi, all the Ministries/Deptts. were requested to send their Quarterly Progress Reports in the said proforma to the Department of Official Language within one month after the end of the Quarter. Besides, it was also mentioned that the Quarterly Progress Reports received from the Ministries/Department would be reviewed by the Department of O.L. (H.Q.). But reports received from the Attached/Subordinate Offices/ Undertakings/Companies would be reviewed by concerned Ministries/Department or HQ itself. Thereafter, vide O.M. No. 20033/1/85-O.L.(B-1) dated 15.4.86 it was requested that the consolidated progress report of the Attached/Subordinate Offices/Undertakings etc. should be sent by the Ministry/Department to Department of Official Language after every six months. It was also stated that the copies of the reports of the Attached/Subordinate Offices should not be sent to the Department of O.L. (HQ). vide O.M.No. 20003/1/87-O.L.(B-1), dated 29.11.88, this was further clarified to all Ministries/ Deptts. that they should not send the half yearly reports of their Attached/Subordinate Offices/Undertakings to Department of Official Language, but they should send one copy each of the last quarterly reports (ending 31st March) of all their Attached/Subordinate Offices in the prescribed proforma to the Department of O.L. with their forwarding letter.

2. In spite of above instructions, some of the Attached/Subordinate Offices/Undertakings etc. have been sending the copies of their reports to the Department of O.L. (HQ), New Delhi, instead of sending the same to their concerned Ministries/ Departments. Hence, vide its O.M. No. 12024/7/89-O.L.(B-2) dated 9.5.89, the Department of O.L. had again made a request to Attached/Subordinate Offices/Undertakings/Corporations etc. not to send the copy of their Quarterly Progress Reports regarding progressive use of Official Language Hindi to the Deptt. of O.L. (HQ), New Delhi. They were asked to send the copy of their Quarterly Progress Report to their respective Ministries/Deptts. and to the concerned Regional Implementation Office of this Department and to the Town Official Language Implementation Committee (where they exist). There exists a similar position in respect of the meetings of O.L.I.C. also, which are organized by Attached/Subordinate Offices/Undertakings. Oftenly, it has been observed that the Attached/Subordinate Offices/Undertakings etc. send the intimation, agenda and minutes of the meetings of O.L.I.C. and the copy of their Quarterly Progress Report to the Secretary, Joint Secretary, Department of O.L., New Delhi.

3. In the context of the above, it is again clarified that only the Ministries/Deptts. should send their quarterly reports/ intimation of meetings, minutes etc. to Department of Official Language (H.Q.), New Delhi. Various Attached/Subordinate/ Banks/ Undertakings/Corporations should not send such reports/intimations to Department of Official Language (H.Q.), New Delhi. Information by Ministries/Deptts. should be sent to the Deputy Secretary (Implementation), Department of Official Language, 1st Floor, Lok Nayak Bhawan, New Delhi and the Attached/Subordinate Offices/Banks/Undertakings etc. should send the intimation, agenda/minutes of the meeting of Official Language Implementation Committees and Quarterly Progress Reports etc. to the concerned Regional Implementation Office of the Department of Official Language of their area. The jurisdictions and the address of the Regional Implementation Offices are given in the Annexure "A".

4. All the Ministries/Deptts. are requested to issue detailed directions in this regard to all their Attached/Subordinate Offices/Undertakings/Corporations etc. and bring the above position to their notice.

5. A copy of the directions issued in this regard may kindly be sent to this Department also.

Annexure 'A'

1. Deputy Director (Imple.), Regional Implementation Office (West), Deptt. of Official Language, Ministry of Home Affairs, 6th Floor, Kendriya Sadan, Sector-10, Belapur, Navi Mumbai-400614	1. Maharashtra 2. Gujarat 3. Goa 4. Dadra & Nagar Haveli (Union Territory)
2. Deputy Director (Imple.), Regional Implementation Office (East), Deptt. of Official Language, Ministry of Home Affairs, 19th Floor, IInd Multistoreyed Building, 234/4 Acharya J.C. Bose Road, Nizam Palace Campus, Kolkata-700020	1. West Bengal 2. Orissa 3. Bihar 4. Andaman & Nicobar Islands
3. Deputy Director (Imple.), Regional Implementation Office (South), Deptt. of Official Language, Ministry of Home Affairs, Kendriya Bhawan, 5th Floor, 'D' Wing, Kormangala, Bangalore-560002	1. Andhra Pradesh 2. Karnataka
4. Deputy Director (Implementation), Regional Implementation Office (North), Deptt. of Official Language, Ministry of Home Affairs, Room No. 302, C.G.O. Building, Kamla Nehru Nagar, Ghaziabad-201001	1. Punjab 2. Haryana 3. Uttar Pradesh 4. Himachal Pradesh 5. Chandigarh (Union Territory) 6. Jammu & Kashmir
5. Deputy Director (Imple.), Regional Implementation Office (North-East), Deptt. of Official Language, Ministry of Home Affairs, Rajgarh Road, Y Lane-I, P.O. Shilpukhri, Guwahati-781003	1. Assam 2. Arunachal Pradesh 3. Mizoram 4. Tripura 5. Nagaland 6. Manipur 7. Meghalaya 8. Sikkim
6. Deputy Director (Imple.), Regional Implementation Office (South-West), Villenesheril Bhawan, Perumanur, 27/649-B, Mahatma Gandhi Marg, Ernakulam, Cochin-682015	1. Kerala 2. Tamil Nadu 3. Pondicherry (Union Territory)
7. Deputy Director (Imple.), Regional Implementation Office (Central), Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, Room No. 206, Nirman Sadan, 52A, Arera Hills, Bhopal-462011	1. Madhya Pradesh 2. Rajasthan
8. Deputy Director (Imple.), Regional Implementation Office (Delhi), Deptt. of Official Language, Ministry of Home Affairs, A-149, Sarojini Nagar, New Delhi-110023	1. New Delhi

O.M. No. 20003/2/93. O.L. (B-II), dated 24.5.1993

Subject:— Follow-up action on the minutes of the 22nd meeting of the Central Official Language Implementation Committee-Amendment in the proforma of Quarterly Progress Report—regarding the use of Hindi.

In continuation of Department of Official Language's O.M. No. 20014/1/89-OL(B-II), dated 16-1-1990, it is informed that as per discussion held in the meeting of the Central Official Language Implementation Committee held on January 8, 1993, the proforma of the Quarterly Progress Report has been slightly amended. A copy of the amended proforma is enclosed herewith. This proforma will be applicable from the Quarter beginning 1-4-1993. It is requested that only this proforma may be used while sending Quarterly Progress Report in future.

2. It is also requested that Ministries/Departments may inform their attached/subordinate offices/undertakings etc. about this amendment, and may also advise them to send these reports properly filled-in in the new proforma only within twenty days after the quarter is over, addressing to the Regional Implementation Office of the Department of Official Language located in the concerned Region. These reports from attached/subordinate offices/undertakings etc. Need NOT TO BE SENT to the Department of Official Language (Hqrs.) New Delhi.

3. A copy of the directions issued in this regard may also be endorsed to this Department.

Quarterly Progress Report Relating to the Use of Hindi in Ministries/Departments

Name of Ministry/Department _____ Quarter Ending _____

1. **Documents issued under section 3(3) of the Official Language Act during the quarter**

	Issued Bilingually	Issued in English only	Total
(a) General Orders . . . . . :			
(b) Memorandum, Resolutions, Notifications, Rules etc. . . . . :			
(c) Agreements, Contracts, Tender Notices etc. . . . . :			
(d) Others (to be specified) . . . . . :			

2. **Position Regarding Correspondence in Hindi**

(a) Total number of letters etc. received in Hindi . . . . . :	
(b) Number of those replied in Hindi . . . . . :	
(c) Number of those replied in English . . . . . :	
(d) Number of those for which replies were not required . . . . . :	

3. (A) **Details of the Letters Issued by the Minsitry/Department (For Ministries/Deptts. situated in Regions 'A' & 'B')**

		Total No. of Letters		% of Hindi Letters		Targets
		In Hindi	In English	In this Quarter	In last Quarter	
(1) Letters etc. issued to State Govts./UTs. their Offices or non-officials in Regions 'A' & 'B'	To 'A' Region . . . . . :					
	To 'B' Region . . . . . :					
	Total . . . . . :					
(2) Letters etc. issued to Central Govt. offices in Regions 'A' & 'B'	To 'A' Region . . . . . :					
	To 'B' Region . . . . . :					
	Total . . . . . :					

(3) Letters etc. issued to Central Govt. offices in Regions 'C' . . . . . :

Total . . . . . :

3. (B) **Details of the Telegrams/Telex/Fax/Drawings etc. Issued by the Ministry/Department**

	Total No. of Telegrams/Fax Telex/Drawings etc.		% of Telegrams/ Fax/Telex/ Drawings etc. in Hindi		Targets
	In Hindi	In English	In this Quarter	In last Quarter	
(1) Telegrams/Telex/Fax etc. issued to regions 'A' & 'B' . . . . . :					
(2) Issued to Region 'C' . . . . . :					

3. (C) **Details of the letters issued by the Ministry/Department : (For Ministries/Departments situated in Region 'C')**

		Total No. of Letters		% of Hindi Letters		Targets
		In Hindi	In English	In this Quarter	In last Quarter	
(1) Letters etc. issued to the Govts. of States/UTs, their offices or non-officials in region 'A' & 'B'	To 'A' Region . . . . . :					
	To 'B' Region . . . . . :					
	TOTAL . . . . . :					
(2) Letters etc. issued to Central Govt. Offices in Regions 'A' & 'B'	To 'A' Region . . . . . :					
	To 'B' Region . . . . . :					
	TOTAL . . . . . :					
(3) Letters etc. issued to Central Govt. Offices in Region 'C' . . . . . :						
	TOTAL . . . . . :					

4. (a) **Total Number of Sections . . . . . :**

(b) Total Number of Sections on the basis of which the consolidated report has been compiled . . . . . :

(c) Out of these, number of those specified for doing Cent-Percent work in Hindi . . . . . :

(d) Number of Sections specified for doing some work in Hindi in relation to certain subjects . . . . . :

5. **Incentives Scheme for Original Work in Hindi . . . . . :**

(a) Whether the incentive scheme has been introduced . . . . . :

(b) If yes, how many employees are taking part therein . . . . . :

6. **Option of Hindi Medium in the Departmental and Promotional Exams.**

(a) Total Number of Examinations . . . . . :

(b) Number of examinations in which question papers are available in bilingual form . . . . . :

(c) Number of examinations in which option to reply questions in Hindi is available . . . . . :

(d) Examinations in which the question papers are not available in bilingual form or in which option to reply in Hindi is not given (Please give a list) . . . . . :

(**Note:** This contains information with regard to all the Departmental Promotional Examinations conducted by the Ministry/Department, even if these examinations are held by the Ministry/Department for the employees working in the attached/subordinate offices.

7. **Position Regarding Offices under the Ministry/Department**

	Attached Offices	Subordinate Offices	Companies/ Corporations
(a) Total No. of Offices in Regions 'A' & 'B' . . . . . :			
(b) How many of these have so far been notified under Rule 10(4) . . :			
(c) Total No. of Offices in Region 'C' . . . . . :			
(d) How many of these have so far been notified under Rule 10(4) . . :			
(e) Total No. of Offices in which Official Language Implementation Committees have been constituted . . . . . :			
(f) No. of Offices in which the Quarterly meeting of the Official Language Implementation Committee has not been held. . . . . :			

8. **Inspections by the Officers of the Ministry/Department regarding Progressive use of Hindi**

(a) How many Offices/Sections/Divisions were inspected during the quarter . . . . . :

(b) How many Offices/Sections/Divisions have been inspected so far during the year . . . . . :

9. **Employees having knowledge of Hindi**	Gazetted	Non-Gazetted
(a) Total Number of Officers and Employees . . . . . :		
(b) Those having working knowledge of Hindi . . . . . :		
(c) Those who are proficient in Hindi . . . . . :		
(d) Those who do most of their work in Hindi . . . . . :		

10. **Training (Hindi)**	Prabodh	Praveen	Pragya
(a) No. of Officers who are yet to be trained in Hindi . . . . . :			
(b) How many are undergoing training . . . . . :			
(c) No. of Employees who are yet to be trained in Hindi . . . . . :			
(d) How many are undergoing training . . . . . :			

(**Note:** The basis of the figures to be given under Prabodh, Praveen and Pragya is the last requisite examination which an employee has to take. For example, if an employee has to be imparted training for 'Pragya' for part (A) he should not be counted below Pragya. If he is yet to undergo training for Prabodh/Praveen, then he should not be counted below Prabodh/Praveen.)

11. **Workshops:**

(a) Total number of Officers/employees having working knowledge of Hindi are still to be trained in the workshop . . . . . :

(b) Number of Officers/employees who have been trained in the workshops during this quarter . . . . . :

(c) Number of Officers/employees who have been trained in the workshop during the year so far . . . . . :

12. **Details of Officers in the Ministry/Department who have been trained in Hindi Workshops and who work in Hindi**

	Officers	Employees
(a) Trained in Hindi workshop . . . . . :		
(b) Working in Hindi . . . . . :		

13. **Training in Translation**

(a) No. of officers/employees engaged in the work of translation . . . :

(b) No. of those who have been trained at the Central Translation Bureau . . . . . :

(c) No. of those yet to be trained . . . . . :

14. **Stenography/Typing Training**	Steno	Typist
(a) Total number of stenographers/typists . . . . . :		
(b) Those knowing Hindi stenography/typing . . . . . :		
(c) Those doing Hindi stenography/typing . . . . . :		
(d) Those who are required to be trained in Hindi stenography/typing . . . . . :		
(e) Those undergoing training . . . . . :		
(f) No. of stenographers/typist recruited during the Quarter . . . . . :		
(g) How many of them know Hindi stenography/typing . . . . . :		

15. **Details Regarding Typewriters**	TOTAL	Roman	Hindi	% of Hindi Typewriters	Targets
(a) Number of typewriters . . . . . :					
(b) No. of those purchased during the Quarter . . . . . :					

16. **Details Regarding the Mechanical Aids**	Roman	Hindi	Bilingual	Total
1. (a) Total no. of Electronic typewriters . . . . . :				
(b) Number of those purchased during the Quarter . . . . . :				
2. (a) Total number of Teleprinters . . . . . :				
(b) Number of those purchased during the Quarter . . . . . :				
3. (a) Total number of Telex machines . . . . . :				
(b) Number of those purchased during the Quarter . . . . . :				
4. (a) Total number of Addressographers . . . . . :				
(b) Number of those purchased during the Quarter . . . . . :				

5. (a) Total number of Word-processors . . . . . :

(b) Number of those purchased during the Quarter . . . . . :

6. (a) Total number of Computers . . . . . :

(b) Number of those purchased during the Quarter . . . . . :

7. (a) Total number of OTHER DEVICES (specify) . . . . . :

(b) Number of those purchased during the Quarter . . . . . :

(**Note:** Figures should be given about only those Computers in which script (Roman/Devnagari) is used. No figure is required to be given about computers which are used for process control on are fully analogues.)

17. **Computerisation :**

(a) Is any scheme for Computerisation pending with the Department under consideration or implementation . . . . . :

(b) If so, is the software being developed in Hindi also and arrangements being made to use it bilingually? . . . . . :

18. **Translation of Codes, Manuals, Forms Etc.**

	Code/Manual/ Procedural Literature	Forms
(a) Total Number . . . . . :		
(b) How many of these have been printed/cyclostyled bilingually . . :		
(c) How many of these remain to be translated . . . . . :		
(d) How many have been translated, but not printed in bilingual . . . :		
(e) How many of these have been printed but have not been distributed in the Subordinate Offices . . . . . :		

18. (1) **Statutory Rules :**

(a) Hindi translation of how many Rules has not been published so far . . . . . :

(b) When were the above mentioned Rules sent to the Ministry of Law for translation . . . . . :

19. **Information Regarding Hindi Posts in the Ministry/Department**

Sl. No.	Designation	Number of posts		Since when Vacant	What Action has been Taken to fill up the vacant posts
		sanctioned	vacant		
1	2	3	4	5	6

20. **Information regarding filling up the posts of Hindi in Attached/Subordinate Offices :**

Sl. No.	Name of the Office	Designation	Number of Posts		Since when vacant	What Action has been	
			sanctioned			Vacant	Taken to fill up the vacant posts
1	2	3	4		5	6	7

20. (A) Information regarding creation of Hindi posts in Attached/Subordinate Offices :

Sl. No.	Name of the Office	No. of Letters sent by the office regarding creation of posts	How many posts were proposed to be created		If the proposal was sent to the Ministry of Finance mention the date	If there is delay in the creation of posts, please give reason for delay
			Designation	Number		
1	2	3	4	5	6	7

21. **Meetings of the Hindi Salahkar Samiti/Official Language Implementation Committee of the Ministry/Department:**

(a) Date of the meeting of Hindi Salahkar Samiti held during the quarter . . . . . :

(b) Number of meetings held so far during the financial year . . . . . :

(c) Date of the meeting of the Official Language Implementation Committee held during the quarter . . . . . :

(d) Number of meetings held so far during the financial year . . . . . :

22. **Brief description of other remarkable achievements/ work relating to implementation of official language policy during the quarter:**

23. **Details of Officers relating to Official Language :**

(a) Name & Telephone Number of the Rajbhasha Adhikari (Joint Secretary) . . . . . :

(b) Name & Telephone number of the Director (OL)/Deputy Director (OL)/Assistant Director (OL) . . . . . :

Signature _____

Name of the Sending Officer _____

Designation _____ Tele. No._____

O.M. No. 20003/1/95-OL (Imp-II), dated 16.6.1995

Subject:— Modification in the Proforma of Quarterly Progress Report regarding progressive use of Hindi.

In continuation of O.M. No. 20003/2/93-O.L. (S-2) dated 24.5.93 of the Department of Official Language, it is brought to the notice of all concerned that certain changes have been made in the Proforma of Quarterly Progress Report regarding Progressive use of Hindi. This Proforma will be effective from the quarter commencing from 1.4.1995. It is requested that only this Proforma should be used in future while sending the Quarterly Progress Reports for the quarter ending on 30.6.1995 and onwards. Now this Proforma is also available on NIC-NET.

All Ministries/Departments are further requested to circulate this modified Proforma to their Attached/Subordinate offices/undertakings, etc. and also direct them to send their Quarterly Progress Reports duly filled-in in the new Proforma to the concerned Regional Implementation Offices of the Department of Official Language within 20 days, after the end of the preceding quarters. Reports of the Attached/Subordinate offices, Undertakings, etc. need not be sent to the Department of Official Language. A copy of the directions issued in this regard may also be sent to this Department.

This Proforma is being issued with the approval of Secretary (O.L.).

FORM No. O.L. (Impl.) 1/95

Quarterly Progress Report Regarding Progressive use of Hindi in Ministries/Departments

	Year	Quarter ending		
	Name of Ministry/Department/Organisation			
	Whether it is notified under Rule 10(4)?	Yes/No		
1. (i)	Position of Officers/Employees possessing knowledge of Official Language	Officers	Employees	
(a)	Total number of Officers & Employees (Excluding Group "D") . . :			
(b)	Number of Officers/Employees proficient out of (a) above . . . . . :			
(c)	Number of Officers/Employees possessing working knowledge out of (a) above . . . . . :			
(d)	How many are undergoing training out of (a) above . . . . . :			
(e)	Those who are yet to be trained in Official Language	Prabodh	Praveen	Pragya
	Officers :			
	Employees :			
1. (ii)	Training in Hindi Stenography/Typing	Stenographers	Typists	Total
(a)	Total Number of Stenographers/Typists . . . . . :			
(b)	Number of those knowing Hindi Stenography/ Typing out of (a) above . . . . . :			
(c)	Number of those trained on word processor/ Electronic Typewriter out of (a) above . . . . . :			
(d)	Number of those undergoing training out of (a) above . . . . . :			
(e)	Number of Stenographers/Typists who are yet to be trained in Hindi Stenography/ Typing (a-b-d) . . . . . :			
1. (iii)	Translation Training			
(a)	Total number of Officers/Employees engaged in the work of translation . . . . . :			
(b)	Out of these how many are trained from the Central Translation Bureau . . . . . :			
(c)	How many are yet to be trained . . . . . :			
1. (iv)	Whether the remaining officers have been included in Roster for training :	If not, reasons thereof		
(a)	Language Training :	Yes/No		
(b)	Stenography Training :	Yes/No		
(c)	Typing Training :	Yes/No		
(d)	Translation Training :	Yes/No		

2. **Documents as specified under Section 3(3) of Official Languages Act, 1963, issued only in English during this quarter:**

Note: (i) Under Section 3 (3) includes of General Orders, Memorandum, Resolutions, Notifications, Rules, Agreements, Contracts, Tender Notice, Parliamentary Reports, Parliament Questions etc.

(ii) This Information may be furnished from the Guard file and other files available in the office.

3. **Position regarding letters received in Hindi**

(a) Total Number of letters received in Hindi (according to the Diary Register as prescribed under para 12 (1) of chapter-4 of the manual of Office Procedure) . . . . . :

(b) Out of these how many replied to in Hindi . . . . . :

4. **Details of the Total letters originally issued by the Ministry/Deptt. etc.**

In Hindi	In English	Percentage of Hindi letters out of total letters issued	
		In Last Quarter	In this Quarter

Note: Telegrams, Telex, Fax should also be included in this correspondance but not the information included in item (3).

5. (i) **Specified for doing work in Hindi** — Name of the Sections — List of the Subjects

(ii) Notification of offices under O.L. Rule 10(4) under the Control of the Ministry/Department

Total Number of Offices — Number of Notified Offices — Position regarding remaining Offices

6. **Work done in Hindi by the Deputy Secretaries/Equivalent and higher officers**

No. of Higher Officers	Proficient in Hindi	Hindi out of item (2)		
		(a)	(b)	(c)
		Most of work	Normal	Nominal

7. **Incentive scheme for original work in Hindi**

	(i)	(ii)	(iii)
	Officers	Employees	No. of Awardees
Number of Officers/Employees participating:			

8. **Option of Hindi medium in the Departmental & Promotional Exams:**

(a) List of those Examination/Subjects in which question papers are not bilingual . . . . . :

(b) List of those Examinations/Subjects in which option to answer the question in Hindi has not been given? . . . . . :

Note : Information regarding all Departmental/Promotional Examinations conducted by concerned Ministries/Departments should be furnished.

9. **Details of Official Language inspection, done during the quarter:**

(a) Total number of Sections of Ministry/Department . . . . . :

(b) Out of these number of Sections inspected . . . . . :

(c) Total Number of Subordinate Offices etc. . . . . :

(d) Out of these, number of offices inspected . . . . . :

10. **Hindi Workshops**

(a) Number of man-hours made available for workshops during the quarter (Excluding officers of Official Language Service and Group "D" Employees). . . . . :

(b) How many Officers/Employees participated in these workshops . :

(c) How many Officers/Employees work in Hindi out of (a) above. . . :

11. **Details regarding Typwriters/Mechanical Aids etc.**

	Total Number	No. of Equipments with DEVNAGARI SCRIPT	No. of Bilingual Equipments	Percentage of use of the aids for work in Hindi
(a) Manual Typewriters . . . . . :				
(b) Electronic Typewriters . . . . . :				
(c) Telex/Teleprinter . . . . . :				
(d) Addressograph Machines . . . . . :				
(e) Other Equipments (please specify) . . . . . :				

12. **Information Regarding Computers**

		(a) Single User (P.C.)	(b) Multiuser (A.T.) Mini/Mainframe	(c) Total Number of Terminals
(i)	Total No. of Computers . . . . . :			
		With Gist Card	With Bilingual Software	Number of Gist Terminals
(ii)	Bilingual Computers . . . . . :			
(iii)	Percentage of practical work done in Hindi out of total work being done on Computers . . . . . :			
(iv)	Name of those Softwares/ Programmes of which Hindi form is required, but is not available in the Department . . . . . :			
(v) (a)	Number of Employees Trained in Computers operation as well as in Computing . . . . . :			
(b)	How many Employees can do above work in Hindi . . . . . :			
(vi)	Number of Programmers Proficient in Hindi Programming out of the Total Departmental and NIC Programmers. . . . . :			

13. **Codes/Manuals etc.**
(a) Statutory/Administrative/Technical Literature:

	Category	Total	Bilingual	In English only	In Hindi only	Reason for not being available bilingual or in Hindi
(i) Acts/Rules . . . . . :						
(ii) Official Codes/ Manuals . . . . :						
(iii) Standard Forms . . . . . :						
(iv) Technical Literature . . . . . :						
(v) Training materials . . . . . :						

(b) Bilingual Publications:	Total No.	Bilingual	In English only	In Hindi only	Reasons for not being available bilingually or in Hindi
(i) News papers, magazines . . . . . :					
(ii) Other publications . . . . . :					

14. **Information regarding filling up the posts relating to Hindi in the Attached/Subordinate offices**

Sl. No.	Designation	Number of posts Sanctioned	Posts Vacant	Since when vacant	Details of the action taken to fill up the vacant posts
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

15. **Meeting of the Hindi Salahkar Samiti/Official Language Implementation Committee of the Ministry/Department**

(a) Date of the meeting of the Hindi Salahkar Samiti held during the Quarter . . . . . :

(b) Date of the meeting of the Official Language Implementation Committee held during the Quarter . . . . . :

(c) Whether the Agenda for the said meeting has been prepared according to the Guidlines of the Department of Official Language . . . . . :

(d) Information regarding actionable decisions taken during the meetings of the Hindi Salahkar Samiti and the Official Language Implementation Committee . . . . . :

	Number of pending follow-up actionable decisions till the last meeting	Number of actionable decisions taken in this meeting	Total Number of decisions, on which follow-up actions are finally over
(i) Hindi Salahkar Samiti . . . . . :			

(ii) Official Language Implementation Committee . . . . . :

16. **Position regarding assurances given to the Committee of Parliament on Official Language** :

(i) Total No. of pending assurances at the beginning of other quarter :

(ii) Total No. of assurances fulfilled during the quarter :

17. **Brief description of other specific achievements/work regarding Implementation of Official Language Policy during the Quarter** :

Signature of the Chairman of Official Language Implementation Committee of the Office : _____

Name, Designation and Telephone number of the above Officer : _____

_____

_____

N.B.: THIS REPORT WOULD BE RETURNED IN CASE IT IS NOT SIGNED BY THE PROPER AUTHORITY.

O.M. No. 20003/3/95-O.L. (Imp-II), dated 23.2.1995

Subject:— Modification in the proforma for the Quarterly Progress Report regarding progressive use of Hindi in Banks and Financial Institutions.

In continuation of O.M. No. 20003/1/92-OL(B-II) dated 19.6.1992 and 29.9.1992 of Department of Official Language, it is intimated that certain changes have been made in the proforma of quarterly progress report regarding progressive use of Hindi in Nationalised Banks and Financial Institutions. A copy of the revised proforma is enclosed. This proforma will be effective from the quarter commencing from 1.4.96. It is requested that only this proforma should be used in future while sending the quarterly progress reports for the quarter ending on 30.6.96 and onwards. This proforma is also being made available on NIC-NET.

The above modified proforma will be applicable to all offices of Banks and financial institutions. Hence, Banking Division is requested to circulate the revised proforma to the Headquarters/Offices/Branches of all Banks. A copy of the directions issued in this regard may also be sent to this Department.

This proforma is being issued with the approval of Secretary, Department of Official Language.

FORM No. O.L. (Impl.) 2/95

Quarterly Progress Report Regarding Progressive use of Hindi in Nationalised Banks and Financial Institutions:

Name of Bank/Financial Institution_____

Quarter Ending _____Year _____ Language Region_____

Whether the office is notified under Rule 10(4) ? Yes/No.
If so, the date of Notification

1. (i) Position of Officers/Employees possessing knowledge of Official Language:

		Officers	Employees
(a)	Total number of Officers & Employees (Excluding subordinate staff)		
(b)	Number of Officers/Employees having proficiency in Hindi :		
(c)	Number of Officers/Employees possessing working knowledge of Hindi [out of (a) above] :		
(d)	How many are undergoing training for Hindi language out of (a) above :		
(e)	No. of those who are yet to be trained in Official Language :		

	Praodh	Praveen	Pragya
Officers :			
Employees :			

1. (ii)	**Training in Hindi Stenography/Typing:**	Stenographers	Typists
(a)	Total Number of Stenographers/Typists :		
(b)	Number of those knowing Hindi Stenography/Devanagari Typing out of (a) above :		
(c)	Number of those trained on word processor/Electronic Typewriter out of (b) above :		
(d)	Number of those undergoing training at present out of (a) above :		
(e)	Number of Stenographers/Typists who are yet to be trained in Hindi Stenography/Typing (a - b - d) :		

1. (iii)	**Translation Training:**	Officers	Employees
(a)	Total Number of Officers/Employees engaged in translation work :		
(b)	Out of these how many are trained from the Central Translation Bureau or any other Institute :		
(c)	How many are yet to be trained :		

1. (iv)	**Whether any Roster for the following training is being maintained** :	If not, reasons thereof
(a)	Training for working knowledge of Hindi :	Yes/No
(b)	Training in Hindi Stenography :	Yes/No
(c)	Training in Devanagari Typewriting :	Yes/No
(d)	Translation Training :	Yes/No

2. **Documents as specified under Section 3 (3) of the Official Languages Act, 1963, issued only in English, during this quarter.:**

Note:– 1. Give information according to record.

2. Every office and Controlling office must keep the record itemwise.

3. **Position regarding letters received in Hindi (Furnish information based on records) vide Rule 5 of the Official Language Rules 1976:**

(a) Total Number of letters received in Hindi :

(b) Number of such letters replied to in Hindi :

(c) Number of such letters replied to in English :

4. (1) **Details of the total letters/Telegrams/Telex originally issued**

	In Hindi	**In English**	Percentage of Hindi letters In Last Quarter	Percentage of Hindi letters In this Quarter	Target
(a) Letters/Fax issued	:				
(b) Telegrams/Telex issued	:				

4. (2) **Use of Hindi in Internal Work.**	Percentage in this Quarter	Percentage in Last quarter
(i) Entries in the Pass-books (Including Names, Addresses, Deposits, Withdrawals etc.) :		
(ii) Preparing Vouchers :		
(iii) Issuing Drafts :		
(iv) Issuing receipts of deposits :		
(v) Entries in various Registers, Ledgers etc. :		
(vi) Cheques (Issued by Bank) :		
(vii) Filling up Forms (Leave Application, Medical Bill, T.A. Bill, Application of staff regarding Advance/Loan etc.) :		
(viii) Preparing notes :		
(ix) Inter-departmental Memorandum etc. :		
(x) Noting on Notes and letters etc. :		
Average Percentage :	_____	_____

5. (i) **Specified for doing work in Hindi**	Names of the Sections	List of the Subjects

(ii) Offices notified under Rule 10(4) of the Official Language Rules.

Total Number of Offices	Number of Offices Notified	Position regarding remaining Offices

6. **Work done in Hindi by the officers in Pay Scale-4 and above:**

(1)	(2)	(3)		
Total number of officers in Pay Scale-4 and above	Number of those knowing Hindi	Number of those working in Hindi out of column (2)		
		Most of work (a)	Normally (b)	Nominal (c)

7. **Incentive Scheme for Original work in Hindi**

	Officers	Employees
(i) Number of Officers/Employees Participating . . . . . :		
(ii) Number of Officers/Employees Awarded . . . . . :		

8. **Option of Hindi medium in the Departmental & Promotional Exams:**

(i) Total Number of Examinations conducted during the year . . . . :

(ii) List of Examinations in which question papers are not bilingual there is no option to answer the questions in Hindi . . . . . :

9. (A) **Details of Official Language inspections conducted during the quarter:**

(a) Total number of Sections/Departments of the Head office . . . . :

(b) Number of Sections/Deptts. inspected . . . . . :

(c) Total number of Subordinate offices etc. . . . . :

(d) Number of such offices inspected . . . . . :

9. (B) **Internal Inspections/Audit Report by Bank officers:**

In Hindi . . . . . :

In English . . . . . :

Total . . . . . :

10. (1) **Hindi Workshops**

(a) Total numebr of Hindi workshops organised during the Quarter :

(b) Number of man-hours made available to workshops . . . . . :

(c) Number of Officers/Employees Trained in these workshops . . . : Officers —
Employees —

(d) How many Officers/Employees work in Hindi out of (c) above. . :

10. (2) **Informations regarding Departmental Training**

(a) Faculty Members/Instructors

(i) Total Number . . . . . :

(ii) Competent in delivering lectures in Hindi . . . . . :

(iii) Those who can deliver lectures in Hindi/both in Hindi and English . . . . . :

(b) Banking Training/Institutional Training

(1) Total Programmes Organised during the Quarter. . . . . :

(2) Programmes Conducted through Hindi Medium. . . . . :

(3) Programmes Conducted in the mixed languages. . . . . :

(4) Programmes Conducted through English medium. . . . . :

(c) Training Material	In Hindi	In English	Total Number
(1) Handouts . . . . . :			
(2) Other literature . . . . . :			

11. **Details Regarding Typewriters/Mechanical Aids etc.**

Type of Aids	Total Number	Roman	Devanagari	Bilingual	Percentage of work done in Hindi
(a) Manaul Typewriters . . . . . :					
(b) Electronic Typewriters . . . . . :					
(c) Telex/Teleprinter . . . . . :					
(d) Addessograph Machines . . . . . :					
(e) Other Equipments (Please specify) . . . . . :					

12. Information Regarding Computers

	(a) Single User (P.C.)	(b) Multiuser (A.T.) Mini/Mainframe	(c) Total Number of Terminals
(i) Total No. of Computers . . . . . :			

	(a) With Gist Card	(b) With Billingual Software	(c) Number of Gist Terminals
(ii) Bilingual Computers . . . . . :			

(iii) Percentage of work done in Hindi out of total work done on Computers. . . . . :

(iv) Name of those Softwares/Programmes required in Hindi, but not available with the Department/Office. . . . . :

(v) (a) Number of Employees Trained in Computer operation. . . . . :

(b) Number of employees trained in computing . . . . . :

(c) How many employees out of (a) and (b) above can work in Hindi on computer . . . . . :

(vi) Number of Programmers proficient in Hindi Programming out of total Departmental and NIC Programmers . . . . . :

13. **Codes/Manuals etc.**

(a) **Statutory/Administrative/Technical Literatures:**

Category	Total No.	Bilingual	Only in English	Only in Hindi	Reasons, if not available in bilingual form or in Hindi.
(i) Codes/ Manuals etc. . . . . :					
(ii) Standard Forms . . . . . :					
(iii) Technical Literature . . . . . :					

(b) **Bilingual Publications:**

Category	Total No.	In Bilingual Form	Only in English	Only in Hindi	Reasons, if not published bilingual or in Hindi.
(i) News papers/ magazines . . . . . :					
(ii) Other publications . . . . . :					

14. **Information Regarding filling up the posts relating to Hindi in the Attached/Subordinate offices/Organisations:**

Sl. No.	Designation	Number of Posts		Vacant since	Details of the Action taken to fill up the vacant posts
		Sanctioned	Vacant		
(1)	**(2)**	**(3)**	**(4)**	**(5)**	**(6)**

15. **Meeting of the Official Language Implementation Committee of the Head/Divisional offices.**

(a) Date of the meeting held during the Quarter . . . . . :

(b) Whether the Agenda for the said meeting has been prepared according to the Guidelines of the Department of Official Language . . . . . : Yes/No

(c) Information regarding actionable decisions taken during the meetings of the Hindi Salahakar Samiti and the Official Language Implementation Committee . . . . . :

	Number of decisions pending for follow-up actions till the date of previous meeting.	Number of actionable decisions taken in this meeting.	Total Number of decisions finally implemented/ followed-up.
(i) Hindi Salahakar Samiti . . . . . :			
(ii) Official Language Implementation Committee . . . . . :			

16. **Position regarding assurance given to the Committee of Parliament on Official Language:**

(i) Total No. of Pending assurances at the begining of the quarter :

(ii) Total No. of assurances fulfilled during the quarter . . . . . :

17. **Brief description of other specific achievements/work regarding Implementation of Official Language Policy during the Quarter:**

Signature of the Chairman of the Official Language Implementation Committee of the Office : _____

Name : _____

Designation : _____

Telephone No. : _____

N.B. THIS REPORT WOULD BE RETURNED IN CASE IT IS NOT SIGNED BY THE PROPER AUTHORITY.

O.M. No. 20003/1/2000-O.L.(Imp.-II), dated 4.5.2000

Subject:— Modifications/Changes in proforma of Quarterly Progress Report regarding Ministries/Deptts.

The Department of Official Language has been receiving suggestions from various Ministries/Departments etc. regarding modifications/changes in the proforma of quarterly progress report. The draft of the proposed proforma was sent to all Ministries/Departments with a request to send their views on it. All Ministries/Departments were requested again vide Official Language O.M.I/14034/5/99-OL(P-I) dated 07.04.2000 to send their well thought suggestions by 17.04.2000. Keeping in view the suggestions received by the last date, this proforma has been finalised. It has been divided into two parts. The information in Part I will be sent for each quarter and information in Part II will be sent only for the quarter ending on 31st March along with the Part I of Quarterly Progress Report.

2. While preparing this report, please ensure that the information furnished in entirely correct and no column is left blank. The signature of chairman of Official Language Implementation Committee must be obtained on this report.

3. All Ministries/Departments are requested to send their quarterly progress reports to the Department of Official Language in this proforma only for the quarter ending on 30 June, 2000 and each succeeding quarter within a month of the end of the preceding quarter. They are also requested to direct their Attached/Subordinate offices to send their reports to their controlling offices with a copy to the concerned Regional Implementation Office of Department of Official Language.

4. This proforma is also available on Website (dol.nic.in) of Department of Official Language. A copy of the quarterly progress report may also be emailed (nicdol@alpha.nic.in) to this office.

Quarterly Progress Report Regarding Progressive Use of Official Language Hindi in Ministries/Departments etc.

Quarter ending on.....

Part-I
To be furnished in each Qtr.

Name of the Ministry/Department/Office _____

Telephone No. _____

1. (a) Total No. of documents* issued under section 3(3) of Official Language Act 1963 during the Quarter. . . . . : _____

   (b) Issued only in English out of (a) above . . . . . : _____

* This includes General Orders, Memorandums, Resolutions, Notifications, Rules, Agreements, Contracts, Tenders, Notices, Parliament Questions etc.

2. **Position regarding letters received in Hindi (Official Language Rule 5)**

(a) Total No. of letters received in Hindi according to the Diary Register as prescribed under para 12(1) of chapter 4 of the Manual of Office Procedure . . . . . : _____

(b) Out of these how many replied to in English . . . . . _____

3. **Details of total letters issued by the Ministry/Department**

	In Hindi	In English	Percentage of letters issued in Hindi	
			In the last Quarter	In this Quarter
	1	2	3	4
To Region 'A'				
To Region 'B'				
To Region 'C'				

Note: 1. Include telegrams, Telex, Fax and also all those letters issued in Hindi/English in replies to Hindi letters as shown in Colm. 2.

2. Include all those letters issued to Region 'C' bilingually in Column 1, if the Original ones were prepared in Hindi only and the English version was prepared as required.

3. Don't include letters issued to the state Govt. or their offices/individuals in Region 'c'.

4. **Work in Hindi on files**

(a) No. of files opened by the end of the Qtr. . . . . : _____

(b) In how many files noting are being made in Hindi . . . . . : _____

5. **Hindi Workshops**

(a) No. of Workshop organised during the Qtr. . . . . : _____

(b) No. of officers/officials trained in those workshops . . . . . : _____

(excluding Official Langauge officers & group 'D' Officials)

6. **Meeting of the Hindi Advisory Committee/Official Language Committee of the Ministry/Department**

(a) Date of the meeting of the Hindi Advisory Committee held during the Qtr. . . . . : _____

(b) Date of the meeting of the Official Langauge Implementation Committee held during the Qtr. . . . . : _____

7. **Top Administrative Meetings**

(a) No. of Top administrative meetings held during the Qtr. . . . . : _____

(b) In how many meetings discussions/proceedings were in Hindi : _____

8. **Position regarding assurances given to the Committee of Parliament on the Official Language**

(a) No. of pending assurances at the end of the Qtr. . . . . : _____

(b) No. of Assurances given during the Qtr. . . . . : _____

(c) No. of Assurances fulfilled during the Qtr. . . . . : _____

9. **Brief description of the specific acheivements/work regarding Implementation of the Official Language Policy during the quarter:**

Signature of the Chairman of the O.L.I.C.....

Name of the Chairman .....

Designation .....

Telephone No. .....

Fax No. .....

Note : This report will be returned in case it is not signed by the Chairman of the Official Language Implementation Committee of the Ministry/Department/Office.

Part - II

Information in this Part should be given for the whole of the Financial Year and sent only once along with Part-I of the Quarterly Progress Report for quarter ending on 31st March

1. (i) Whether the Ministry/Department/Office has been notified under Rule 10(4) of Offical Language Rule, 1976 - Yes/No

(ii) Notification of offices etc. under the control of Ministry/Department under Rule 10(4) of Official Language Rule:—

Total No. of Offices	No. of notified offices	Position regarding remaining offices
1	2	3

2. Position of Officers/Employees possessing knowledge of Official Language:—

			Officers	Employees	Total
			1	2	3
2 (i)	(a)	Total No. of Officers/Employees (except group 'D' officials)			
	(b)	No. of Officers/Officials possessing working knowledge/proficiency in Hindi out of (a) above.			
	(c)	No. of Officers/Officials having proficiency in Hindi out of (b) above.			
	(d)	How many are undergoing training out of (a) above.			
	(e)	Yet to be trained in Hindi.			

			Total	Trained in Hindi	Working in Hindi	Undergoing Training	Yet to be trained
			1	2	3	4	5
2(ii)	(a)	Stenographer					
	(b)	Typists/Clerks					
	(c)	Computer operators/Data entry operators					

2(iii)	(a)	Total No. of Officers/Officials engaged in Translation Work.	
	(b)	No. of those who have got training in the Central Translation Bureau out of (a) above.	
	(c)	No. of those undergoing training.	
	(d)	How many are yet to be trained.	

3. Details regarding Electronic/Mechanical Equipment:—

		Total No.	No. of equipment available in Devanagri Script	No. of Bilingual equipment
		(1)	(2)	(3)
(a)	Mechanical/Manual Typewriter			
(b)	Electronic Typewriter			
(c)	Computers			

4. Code, Manual etc.

	Total No.	In Bilingual/ Hindi	Only in English
	(1)	(2)	(3)
Acts/Rules/Official codes/Manuals/Procedural literature.			

5. Position regarding 'Hindi Posts' in the Ministry/Department/Attached & Subordinate Officers:

	Designation	No. of posts		Vacant Since
		Sanctioned	Vacant	
	(1)	(2)	(3)	(4)
(a) In Ministries/ Departments				
(b) In Attached/Subordinate Offices				

6. **Specified to perform whole work in Hindi (according to Annual Programme)**

(a) Total No. of Sections in the Ministry/Department/Office _____

(b) No. of Sections specified to work in Hindi _____

7. **Work done in Hindi by the Deputy Secretary/Equivalent and Higher Officers:**

Total No. of Higher Officers	No. of Officers having working knowledge of Hindi	No. of those working in Hindi out of Column (2)		
		More than 70%	Between 70%-30%	Below 30%
1	2	3	4	5

8. **Option of Hindi medium in Departmental and Promotional Examinations.**

(a) Total No. of Examinations _____

(b) No. of examinations in which option to answer in Hindi has been given _____

9. **(a) Training Programme**

(i) No. of training programmes organised during the year _____

(ii) Through Hindi Medium _____

(iii) Through Composite Medium _____

(b) Training Material

(i) No. of handouts etc. prepared during the year. _____

(ii) In Hindi/Bilingual _____

(iii) Only in English _____

10. **Inspections carried out during the year**

(a) (i) Total No. of sections under Ministry/Department _____

(ii) No. of sections inspected _____

(b) (i) Total No. of Subordinate offices etc. _____

(ii) No. of offices inspected _____

11. Publication of Magazines etc.

	Total No.	Only in Hindi	Only in English
	1	2	3
(a) Magazines			
(b) Other Publications			

12. **Purchase of Hindi Books**

(i) Total Expenditure on purchase of books during the year _____

(ii) Expenditure on purchase of Hindi books _____

13. (i) Availability of Website Yes/No

(ii) If yes, whether it is Bilingual Yes/No

Signature of the Chairman of the O.L.I.C. _____

Name of the Chairman _____

Designation _____

Telephone No. _____

Fax No. _____

Note: This report will be returned in case it is not signed by the Chairman of the Official Language Implementation Committee of the Ministry/Department/Office.

O.M. No. 20003/2/98-O.L (Impl.-II), dated 9.6.2000

Subject:— Modification in the Proforma for the Quarterly Progress Report regarding progressive use of Hindi in Banks and Financial Institutions.

In continuation of O.M. No. 20003/3/95-OL(B-II) dated 23.2.1996 of Department of Official Language, it is intimated that certain changes have been made in the proforma of quarterly progress report regarding progressive use of Hindi in Public Sector Banks and Financial Institutions. A copy of the revised proforma is enclosed. This proforma will be effective from the quarter commencing from 1.4.2000. It is requested that only this proforma should be used in future while sending the quarterly progress reports for the quarter ending on 30.6.2000 and onwards. This proforma is also being made available on Website (dol.nic.in) of Department of Official Language.

2. The proforma of Quarterly Progress Report has been divided into two parts. The information in Part I will be sent for each quarter and information in Part II will be sent only for the quarter ending on 31st March along with the Part I of Quarterly Progress Report. While preparing this report, please ensure that the information furnished is entirely correct and no column is left blank. Signature of the chairman of Official Language Implementation Committee must be obtained on this report.

3. The above modified proforma will be applicable to all offices of Banks and financial institutions. Hence, Banking Division is requested to circulate the revised proforma to the Headquarters/Offices/Branches of all Banks. A copy of the directions issued in this regard may also be sent to this Department.

Quarterly Progress Report Regarding Progressive Use of Official Language Hindi in Public Sector Banks and Financial Institutions etc.

Quarter ending on.....

Part-I
To be furnished in each Qtr.

Name of the Bank/Department/Office/Financial Institutions _____

Language Region. _____

1. (a) Total No. of documents* issued under section 3(3) of Official Language Act 1963 during the Quarter : _____

   (b) Issued only in English out of (a) above : _____

2. **Position regarding letters received in Hindi (As per records)**

   (a) Total No. of letters received in Hindi : _____

   (b) Out of these how many replied to in English : _____

3 (i) **Number of total letters issued:**
Out of these

	In Hindi	In English	Percentage of letters issued in Hindi	
			In the last Quarter	In this Quarter
	1	2	3	4
To Region 'A'				
To Region 'B'				
To Region 'C'				

Note: 1. Include telegrams, Telex, Fax and also all those letters issued in Hindi/English in replies to Hindi letters as shown in Colm. 2.
2. Include all those letters issued to Region 'c' bilingually in Column 1, if the Original ones were prepared in Hindi only and the English version was prepared as required.
3. Don't include letters issued to the State Govt. or their offices/individuals in Region.

3(ii) **Use of Hindi in internal work**

	Percentage in last Qtr.	Percentage in this Qtr.
(i) Filling of Pass Book (Name, addresses, deposits, withdrawals etc.)	—	—
(ii) Preparation of vouchers	—	—
(iii) Issuing of Drafts	—	—
(iv) Issuing of Deposit Receipts	—	—
(v) Making entries in registers, ledgers etc.	—	—
(vi) Issuing of cheques	—	—
(vii) Filling of various forms	—	—
(viii) Preparation of Notes	—	—
(ix) Inter Departmental Memorandum etc.	—	—
(x) Remarks on letters, Noting etc.	—	—

*This includes General Orders, Memorandums, Resolutions, Notifications, Rules, Agreements, Contracts, Tenders, Notices, Parliament Questions etc.

4. **Work in Hindi on files**

(a) Total No. of files opened by the end of the Qtr. : _____

(b) In how many files noting are being made in Hindi : _____

5. **Hindi Workshops**

(a) No. of workshop organised during the Qtr. : _____

(b) No. of hours for the workshop organised : _____

(c) No. of Officers/Employees trained in those workshops (excluding Official Language Officers & Class IV/Subordinate Officials) : _____

6. **Meeting of Official Language Committee**

(a) Date of the meeting of the Official Language Implementation Committee held during the Qtr. (of Central Office/Headquarter) : _____

(b) No. of Official Language Implementation Committee held in Subordinate Offices/Branches : _____

(c) No. of meetings held during this Qtr. : _____

(d) Whether the Agenda and Minutes of the meetings were issued in Hindi : Yes/No _____

7. **Top Administrative Meetings**

(a) No. of Top administrative meetings held during the Qtr. : _____

(b) In how many meetings discussions/proceedings were in Hindi or bilingually : _____

Signature of the Chairman of the O.L.I.C. .....

Name of the Chairman .....

Designation .....

Telephone No .....

Fax No. .....

E-mail Address .....

Note: This report will be returned in case it is not signed by the Chairman of the Official Language Implementation Committee of the Bank/Office.

Part-II

Information in this Part should be given for the whole of the Financial year (April—March) and sent only once along with Part-I of the Quarterly Progress Report for quarter ending on 31st March.

1. (i) Whether the Central Office of the bank has been notified under Rule 10(4) of Official Language—Yes/No

(ii) Notification of Zonal/Regional/Branch offices etc. under the control of Bank under Rule 10(4) of Official Language Rule:—

Total No. of Offices	No. of notified offices	Position regarding remaining offices
1	2	3

2. **Position of Officers/Employees possessing knowledge of Official Language Hindi:—**

	Officers	Employees	Total
	1	2	3
2(i) (a) Total No. of Officers/Employees (except Class IV/Subordinate Officials)			
(b) No. of Officers/Employees possessing working knowledge/ proficiency in Hindi out of (a) above.			
(c) No. of Officers/Employees having proficiency in Hindi out of (b) above.			
(d) How many are undergoing training out of (a) above.			
(e) Yet to be trained in Hindi. [a-(b+d)]			

	Total	Trained in Hindi	Working in Hindi	Undergoing Training	Yet to be trained
	1	2	3	4	5
2(ii) (a) Stenographer					
(b) Typists/Clerks					
(c) Computer operators/ Data entry operators					

2(iii) (a) Total No. of Officers/Employees engaged in Translation Work	
(b) No. of those who have got training in the Central Translation Bureau out of (a) above.	
(c) No. of those undergoing training.	
(d) How many are yet to be trained.	

2**(iv) Training/Use of Hindi/Bilingual Software**	Total No. of	
	Officers	Employees
(a) No. of Officers/Employees working on computers.		
(b) No. of Officers/Employees trained on bilingual/Hindi software out of these.		
(c) No. of Officers/Employees use bilingual/Hindi software out of (b) above.		

3. **Details regarding Electronic/Mechanical Equipment:—**

	Total No.	No. of equipment available in Devanagri Script	No. of Bilingual equipment
	(1)	(2)	(3)
(a) Mechanical/Manual Typewriter			
(b) Electronic Typewriter			
(c) Computers			

4. **Manual, Standard forms etc.**

	Total No.	In Bilingual/ Hindi.	Only in English
	(1)	(2)	(3)
Rules/Regulations, Official Manuals/Procedural literature etc.			

5. **Position regarding Filling up the posts relating to 'Hindi'**

Designation	No. of posts		Vacant Since
	Sanctioned	Vacant	
(1)	(2)	(3)	(4)

6. **Specifying the sections to perform whole work in Hindi (according to Annual Programme)**

(a) Total No. of Sections/Branches in the concerned linguistic region : _____

(b) No. of Sections/Branches out of these, specified to do whole work in Hindi : _____

7. **Position regarding Officers/Employees working in Official Language Hindi:**

Total No. of Officers/Employees	No. of those having working knowledge of Hindi	No. of those working in Hindi out of column (2)		
		More than 70%	Between 70%-30%	Below 30%
1	2	3	4	5
Senior Officers (Scale IV and above)				
Other officers and staff.				

8. **Option of Hindi medium in Department and Promotional Examinations**

(a) Total No. of Examinations conducted during the year. : _____

(b) No. of Examinations in which option to answer in Hindi was given : _____

(c) No. of Examinations in which question papers were bilingual : _____

9. **(a) Training Programme (Regarding Banking Business)**

(i) No. of training programmes organised during the year. : _____

(ii) Through Hindi Medium : _____

(iii) Through Composite Medium : _____

(b) Training Material

(i) No. of handouts etc. prepared during the year : _____

(ii) In Hindi/Bilingual : _____

(iii) Only in English : _____

(c) Faculty Members/Instructors

Total No.	Competent in delivering lectures in Hindi	Competent in delivering lectures in mixed language

10. **Inspections regarding Official Language carried out during the year**

(i) Total No. of Departments and Subordinate Offices/Branches : _____

(ii) No. of those inspected during the year. : _____

11. **Publication of Magazines etc.**

	Total No.	Only in Hindi	Only in English
	1	2	3
(a) News Letter/Magazines			
(b) Other Publications			

12. **Purchase of Hindi Books**

(i) Total Expenditure on purchase of books during the year : _____

(ii) Expenditure on purchase of Hindi books : _____

13. **Bilingual Website**

(i) Whether the banks has its own Website : Yes/No

(ii) If yes, whether it is bilingual : Yes/No

(iii) If bilingual, the percentage of the matter in Hindi : _____

14. **Position regarding assurances given to the Committee of Parliament on the Official Language**

(a) No. of pending assurances at the end of the year : _____

(b) No. of assurances given during the year. : _____

(c) No. of assurances fulfilled during the year. : _____

15. **Brief description of the specific achievements/work regarding implementation of the Official Language Policy during the year:**

Signature of the Chairman of the O.L.I.C. .....
Name of the Chairman .....
Designation .....
Telephone No .....
Fax No. .....
E-mail Address .....

Note: This report will be returned in case it is not signed by the Chairman of the Official Language Implementation Committee of the Bank/Office.

CHAPTER-5

USE OF MECHANICAL/ELECTRONIC EQUIPMENTS

O.M. No. 12015/18/90-OL(T.C.), dated 25.5.1990

Subject:— Mechanical aids in Devanagari— Follow up action on the decisions taken on the Report (Part-II) of the Committee of Parliament on Official Language.

The undersigned is directed to say that the Committee of Parliament on Official Language, constituted under Section 4(1) of the Official Languages Act, 1963, submitted its report regarding the use of mechanical aids in Devanagari in Government Offices to the President in July, 1987. The decisions taken on the recommendations made therein, after taking into consideration the views of various Central Ministries/Departments and States/Union Territories, were forwarded to all the Ministries/Departments for information and necessary action *vide* this Department's Resolution No. 12015/34/87-OL(TC) dated 29th March, 1990.

2. Attention of the Ministries/Departments of the Central Government and their attached and subordinate offices, public sector undertakings, nationalised banks etc. is invited once again to some of the decisions, with which they are all concerned, for taking action as follows:—

Electronic Typewriters:

(1) Regarding the electronic typewriters, the Committee of Parliament on Official Langauge is of the view that till such time as only Devanagari electronic typewriters are manufactured, all the offices should purchase only those electronic typewriters which have the facility of Devanagari typing along with Roman. In this regard orders were issued by the Department of Official Language *vide* O.M. No. 12015/20/87-OL(TC) dated 15.6.1987 that all the offices of the Central Government should purchase only bilingual electronic typewriters. All the Ministries/Departments are requested to ensure that these orders are implemented strictly.

Teleprinters/Telex:

(2) Instruction regarding bilingual teleprinters/telex were issued *vide* Department of Official Language O.M. No. 12015/9/88-OL(TC) dated 28.3.1988. Since the bilingual electronic telex machines have been developed and these machines are also being produced on commercial basis, as already requested in the above O.M., all the Ministries/Departments are requested that in future they should purchase or take on lease only bilingual (Hindi-English) teleprinter/telex machines. The offices having Roman teleprinters/telex on lease at present should immediately request the Department of Telecommunications to install bilingual electronic teleprinter/telex in place of these machines.

Computers:

(3) As intimated *vide* this Department's O.M. No. 12015/12/84-OL(TC) dated 30.5.1985, all the offices of the Central Government should purchase only bilingual (Hindi-English) computers, word processors and teleprinters. The Administration Division of every Ministry/Department has been made a check point for ensuring strict compliance of the instructions regarding the purchase of computers, word processors etc. and the Department of Telecommunications has been made a check-point for the purchase of telex/teleprinters. Any machine which does not have bilingual capability should not be purchased without prior approval of the Department of Official Language.

(b) The Committee of Parliament on Official Language has recommended that the Devanagari terminals should be installed with all the computers available in different Government offices, which have the facility of working in Roman only. The recommendation of the Committee has been accepted. Therefore, all the Ministries/Departments may review the position of computers available at present and ensure that Devanagari terminal or card is provided on all the computers. It may be stated that it is now possible to provide bilingual capability on IBM-PC and multi-user systems by using "GIST" Card or "GIST" Terminal respectively. Detailed information regarding this technology is given in **Annexure-1**. All the Ministries/Departments are accordingly requested to review the position in this regard and to modify their existing systems by installing the "GIST" Card or "GIST" Terminal, so that the facility of working in Hindi is available on them. In this regard a time bound programme may be prepared and implemented in every office.

In addition to above, in the Ministries/Departments, offices, undertakings etc. where there are old computers on which bilingual capability cannot be provided due to technical reasons, it would be more useful in terms of costs to replace them by latest bilingual computers. Therefore, all the Ministries/Departments may install latest bilingual computers in place of the old systems after reviewing the position.

(c) The Committee of Parliament on Official Language has recommended that Devanagari characters should also be engraved on the key boards of word processors and electronic typewriters and commands in Devanagari should also be engraved on the command keys. This recommendation has been accepted. All the Ministries/Departments are requested to ensure that they purchase only such computers, word processors and electronic typewriters which have all the characters/ commands on their key boards in bilingual form.

(d) All the Ministries/Departments had been requested *vide* Department of Official Language O.M. No. 12015/12/84-OL(TC) dated 31.8.1987 that they should install only such computer systems, as have the facility of entering data and generating report etc. in both Hindi and English languages. All the Ministries/Departments are requested to ensure strict compliance with these orders. It is also requested that information regarding the computers installed in different offices may be sent to this Department latest by 30th June, 1990 in the enclosed proforma at **Annexure-2**.

Use of Bilingual Equipment:

(4) Orders regarding purchase of a certain percentage of Devanagari typewriters in different regions and provision of at least one Devanagari typewriter in each office as well as purchase of only those electronic devices/equipments that are capable of giving output in both Hindi and English languages have been issued by the Department of Official Language from time to time. According to the report of the Committee of Parliament on Official Language, proper compliance of these orders has not been ensured by various Ministries/Departments, offices and undertakings etc., thereby hampering the pace of use of Hindi as the official language and promoting the use of English language. The Committee has recommended that in terms of Rule 12 of the Official Languages Rules, strict action be taken against the Heads of Departments, who have failed to properly comply with the orders on the subject issued by the Department of Official Language.

Accordingly, the attention of all the Ministries/Departments is specially invited to the above recommendation with the request to ensure strict compliance of the orders issued from time to time in this regard by the Department of Official Language.

(5) The Committee of Parliament on Official Language has also recommended that in regions "A" and "B" where bilingual equipments are installed, these should be used mainly for doing work in Hindi in accordance with the rules regarding official language. Strict and effective check point should be prescribed for this purpose and provision should be made for action against those violating these instructions.

All the Ministries/Departments are requested to ensure appropriate action as per the above recommendation.

3. All the Ministries/Departments are requested to take suitable action on the above instructions and bring these to the notice of their attached and subordinate offices and undertakings, nationalised banks etc. owned and controlled by them and ensure compliance thereof.

Annexure - 1

AVAILABILITY AND APPLICATIONS OF THE "GIST" CARD/TERMINAL

Previously, the capability of Devanagari on computers used to be provided by external software. This system had some drawbacks *viz;*

(1) Separate Devanagari software was used for every package.

(2) The machine used to slow down, and

(3) Popular and standardized packages could not work in Devanagari.

2. The arrival of "GIST" technology has solved these problems to a large extent. "GIST" card is a device which can be fitted in any IBM- PC and with its help, the existing software itself can be run in Devanagari and other Indian scripts. Natural transliteration from one Indian script to another is also possible. The machine also does not slow down as the card has its own processor.

3. Machines, which do not belong to the IBM-PC category eg. multi-user systems etc., can also be made capable of working bilingually or multilingually with the help of "GIST" terminal. The Department of Official Language has prepared a useful software package for the users of "GIST" card, which can convert the Roman data (names, addresses etc.) already entered to Devanagari and any other Indian script. This saves the labour of re-entering this data in Devanagari. This package is available free of cost from the Department of Official Language to the users of the "GIST" card. The names and addresses of the manufacturers of the "GIST" card/terminal are as follows:—

(1) M/s Applied Electromagnetics Pvt. Ltd.,
36-37, New Okhla Industrial Complex,
Phase I, New Delhi-110020.

(2) M/s Blue Star Limited,
13, Community Centre, New Friends Colony,
New Delhi-110065.

(3) M/s Quark Computers Pvt. Ltd.,
C-31, Sarvodaya Nagar,
Kanpur-208005.

(4) M/s National Information Technologies Ltd.,
PTI Building, Parliament Street,
New Delhi-110001.

Annexure-2

Information about the computers installed in the Ministry/Department of----------

	Mini		Super AT		PC	Others
	Systems	Terminals	Systems	Terminals		
Total Nos.						
How many have the facility of entering data and generating reports in Hindi						

O.M. No. 13034/26/90-OL (C), dated 26.6.1991

Subject:— Use of Electro-mechanical facilities in Devanagari in Central Government Offices.

The undersigned is directed to say that the Committee of Parliament on Official Language, constituted under section 4(i) of the Official Languages Act, 1963, submitted its IInd report relating to use of Electro-mechanical facilities in Devanagari in Central Government Offices, to the President in July, 1987. The decisions taken on the recommendations made therein after taking into consideration the views of the various Central Ministries/Departments and States/Union Territories were forwarded to all the Ministries/Departments for information and necessary action vide this Department's Resolution No. 12015/34/87-OL(TC) dated 29.3.1990.

2. Attention of the Ministries/Departments of the Central Government and their attached and subordinate offices, Public Sector Undertakings, nationalised banks etc. is invited once again to the following of the said decisions, with which they are all concerned, for taking action as follows:

2.1 *Percentage of Devanagari typewriters in the offices located in Regions 'A', 'B' and 'C'*

The Committee of Parliament on Official Language has recommended that by 1990, the percentage of Devanagari typewriters should be at least 90% in offices located in region 'A', 66.66% in offices located in region 'B' and 25% in offices located in region 'C'. This is applicable to pin-point, bulletin, portable and electronic typewriters also besides ordinary typewriters. It should also be ensured that every office has at least one Devanagari typewriter and purchase of additional typewriters should be made according to the percentage proposed above.

2.2. The recommendation of the Committee has been accepted with the modification that the Department of Official language may issue orders for attaining the targets proposed by the Committee by the end of 1994-95. In the light of the recommendation of the committee, the previous instructions of the Department of Official Language that every office should have at least one Devanagari typewriter, may be reiterated in these orders and it should be ensured that the targets prescribed by the committee are achieved by the end of 1994-95 by increasing the existing number of Devanagari typewriters every year by about 20%. The arrangements for training in Hindi stenography and Hindi typing may also be made accordingly. These targets should also be reflected every year in the annual programme for the implementation of the Official Language Policy.

2.3. In this connection, Department of Official Language has issued so far O.M. No. I/14013/9/89-OL(A-1) dated 9.2.1990 and O.M. No. 14012/19/90-OL(C) dated 28.1.1991 to increase the percentage of Devanagari typewriters and Hindi typists and Hindi stenographers. Copy of this Department's Office Memorandum No. 14012/19/90-OL(C) dated 28.1.1991 is enclosed for ready reference.

2.4. All the Ministries/Departments are again requested that they should ensure an action as per the above Office memorandum. They should bring this to the notice of their attached and subordinate offices and undertakings, nationalised banks etc. owned and controlled by them and ensure their compliance.

O.M. No. 12015/31/92-OL (T.C.), dated 15.5.1992

Subject:— Information regarding "Telex No." of bilingual electronic telex machine.

Instructions have been issued vide the Department of Official Language O.M. No. 12015/9/88-OL(TC) dated 28th March, 1988 to all the Central Government Ministries/Departments etc. to the effect that they should purchase or get on lease only bilingual (Hindi-English) electronic teleprinter/telex machines. The offices who at present have roman teleprinter/ telex machines on lease, should request the Department of Telecommunication to install immediately bilingual electronic teleprinter/telex in place of those machines. Thereafter, these orders were reiterated vide O.M. No. 12015/18/90-OL(TC) dated 25.5.1990. In pursuance of these orders, bilingual electronic teleprinter/telex machines have been/are being installed in many Central Government Offices.

2. In accordance with the Official Language Policy messages on these bilingual electronic equipment should be transmitted mainly in Hindi. This required that the officer writing a telex message should have prior information about the bilingual electronic telex machine installed at the receiving end so that he could prepare it in Hindi for being received in Hindi only at the destination of the message.

3. With a view to ensuring use of these bilingual electronic telex machines mainly in Hindi, it has been decided that all the central Government Ministries/Departments, Attached and Subordinate offices, Undertakings owned or controlled by

them, Nationalised banks etc. should, in the event of bilingual electronic telex machines being used by them, give a clear indication about it at the top of the pre-printed stationery used by them, in the following manner:—

"Bilingual Telex No.----------".

O.M. No. 12015/26/92-OL (TC), dated 15.10.1992

Subject:— Selection and use of bilingual software/hardware for biscriptual use of computers.

The undersigned is directed to refer to the Department of Official Language O.M. No. 12015/12/84-OL(B-1) dated 30.5.1985, O.M. No. 12015/12/84-OL(TC) dated 31.8.1987, O.M. No. 12015/18/90-OL(TC) dated 25.5.1990 regarding bilingual facilities on computer and their use in accordance with the Official Language Rules and to say that various bilingual (Hindi-English) software/hardware are now available in the market with different kinds of facilities for word processing and data entry. Any office may select a bilingual software/hardware according to its work requirement and can do the work in compliance with the Official Language Rule.

2. All the Central Government offices etc. are requested to make a proper selection of bilingual software/hardware for its use according to the Official Language Rules so that, on the one hand, it could support the use of Official language on computers and, on the other, the various bilingual software/hardware manufacturers could get prompted by the progressive use of their product to modify it further and come out with its updated version.

O.M. No. 12015/16/92-OL (TC), dated 28.10.1992

Subject:— Purchase/import of bilingual computers.

With reference to the Department of Official Language O.M. No. 12015/12/84-OL(B-1) dated 30.5.85, No. 12015/12/84-OL(TC) dated 31.8.87 and No. 12015/18/90-OL(TC) dated 25.5.90 regarding purchase/import of bilingual computers, the undersigned is directed to say that one of the recommendations made by the Parliamentary Committee on Official Language in its report (Vol. IV) is that equipment such as computers should not be installed unless they have bilingual capability. On this recommendation, a decision was taken by the Government that the Department of Electronics should establish check point in this regard.

2. While taking action on the above mentioned order, the Department of Electronics has taken a decision that the proposals referred to them for seeking no objection for purchase of indigenous or imported computer systems, clearance will be subject to the specific condition, alongwith that those computer systems must have bilingual (Hindi-English) capability. Where such computer systems are purchased or imported directly by the Ministries/Departments etc., without seeking clearance of the Department of Electronics, they should ensure that such computer systems do have bilingual capability.

3. All the Central Government Ministries/Departments are requested to comply with the above mentioned instructions and bring it to the notice of their attached/subordinate offices/owned or controlled companies/undertakings/nationalised banks etc. for compliance.

O.M. No. 12015/36/92-OL (TC), dated 18.11.1993

Subject:— Supply of Bilingual Electronic Teleprinters/Telex on demand.

Instructions were issued regarding purchase of bilingual electronic Teleprinter/Telex machines *vide* the Department of Official Language O.M. No. 12015/9/88-OL(TC) dated 28.3.1988. In accordance with these orders only bilingual (Hindi-English) electronic Teleprinter/Telex machines are to be purchased by all the Ministries/Departments etc. and not the Roman electronic Teleprinter/Telex machines. Bilingual electronic Teleprinter/Telex machines are being manufactured by the Hindustan Teleprinters Limited, Madras, a Government of India Undertaking. This Undertaking is capable of quickly meeting the instant demand of bilingual Teleprinter/Telex machines and can also manage the annual maintenance of such machines through its regional offices located at Delhi, Bombay, Calcutta & Bangalore.

2. All the Ministries/Departments etc. are requested that they may immediately place their demand of bilingual Teleprinter/Telex at the following address:—

General Manager (Project),
Hindustan Teleprinters Limited,
CST Road, Guindy,
Madras - 600 032

3. All the Ministries/Departments etc. may assess their demand for the machines for the next 2-3 years and based on that place order with the Hindustan Teleprinters Limited, Madras for purchase. This would facilitate the Hindustan Teleprinters Limited to plan their annual production schedule accordingly and accurately. All Ministries/Departments are also requested to bring this information to the notice of their attached and subordinate offices/undertakings owned or controlled by them/ nationalised banks/corporations etc. for necessary action.

O.M. No. 12015/15/90-OL (TC), dated 13.12.1993

Subject:— Use of only bilingual (Hindi-English) Typewriters in the Central Govt. Ministries/Departments/Attached & Subordinate Offices etc.

Attention of all the Ministries/Departments etc., is invited to this Department's O.M. No. 12015/20/87-OL(TC) dated 15.6.1987 on the above mentioned subject, in which it was requested that as per Govt's decision all Ministries/ Departments of the Central Govt. and their Attached & Subordinate Offices, Public Sector Undertakings, Nationalised Banks should purchase electronic typewriters in bilingual (Hindi-English) form only.

2. In continuation of the above motioned order, all the Ministries/Departments etc., are requested to ensure while purchasing bilingual electronic typewriters that Devnagari characters are given above the Roman characters on the key-boards and commands are inscribed in Hindi also on Command Keys of their key-boards.

3. All the Ministries/Departments are requested to take suitable action on the above instructions and also bring it to the notice of all their Attached & Subordinate Offices and Public Sector Undertakings. Nationalied Banks etc., owned or controlled by them and ensure compliance thereof.

O.M. No. 12015/31/96-OL (TC), dated 28.06.1996

Subject:— Use of only bilingual electronic equipments in the Ministries/Departments of Central Government and their attached and subordinate offices, Undertakings, Nationalised Banks, Corporations etc. and development of bilingual software.

In Ministries/Departments of the Central Government and their attached and subordinate offices/undertakings/ banks etc. the computerisation is in progress. It has been observed that in many places such computer systems have been installed as are of working only in English. In view of the increasing use of computers in these offices, the need for such special efforts has been felt as may facilitate work in Hindi on these computers, so that the progress in use of Hindi may not get retarded due to increasing computerisation. The Department of Official Language have issued orders to the Central Government offices vide O.M. No. 12015/12/84-OL(TC) dated 30.5.1985 that in offices only bilingual (Hindi-English) electronic equipment should be used. These orders were subsequently amplified *vide* O.M. dated 31.8.1987 of the Department of Official Language (copy enclosed). Despite these orders it has been noticed that the preference for using computers and other electronic equipments has not yet come about. It has also been observed that due to computerisation, the disposal of work in Hindi has not shown desired progress.

2. To ensure the compliance of Official Language policy and to acquire capacity to work in Hindi on electronic equipments, it is necessary that a time-bound programme is chalked out and its implementation ensured. With a view to enable the offices to do their work in Devanagari on computers, Gist Card/Gist terminal or bilingual software can be used. In many offices/departments computers are put to sufficient use for specific applications. These major organisations/ offices like Banks, Railways, Airlines, Defence organisations etc. where computers are used on a large scale can take action for developing bilingual (Hindi-English) softwares as per their requirements.

3. In order to ensure that the work disposed in Hindi does not decrease as a consequence of computerisation, it is necessary that whenever computerisation is taken up by Ministries/Departments of the Central Government and their attached and subordinate offices, Undertakings, Nationalised Banks, Corporations etc. they must have the required software developed in bilingual form (English-Hindi).

4. Ministry of Finance etc. are requested to bring these instructions to the notice of their attached and subordinate offices and the undertakings owned or controlled by them and ensure their compliance. The action taken in this regard may be intimated to this Department.

O.M. No. 12015/41/93-OL (TC), dated 1.2.1994

Subject:— Bilingual Computers—Clarification.

According to the O.M. No. 12015/12/84-OL (B-1), dated the 30th May, 1985 of the Department of Official Language, all computer systems in the Central Government offices should be purchased in bilingual form alongwith dot-matrix printers.

In the O.M. No. 12015/12/84-OL (TC), dated the 31st August, 1987, bilingual computer was defined. However, in the O.M. No. 12015/18/90-OL (TC), dated the 25th May, 1990 of the Department of Official Language, instructions were also issued to the effect that all Ministries/Departments etc. should modify their existing computer systems by installing the "GIST CARD/GIST Terminal", so that the facility of working in Hindi is available on them.

2. Presently, software options are available besides hardware options for word-processing and data-processing in Hindi also on a computer. In this situation, some offices have desired to know from the Department of Official Language as to whether the computer system installed with the "GIST Card/GIST Terminal" only should be considered bilingual. In this regard the following clarification is given:—

> "If in an office only word-processing or only data-processing or both types of work is being done on a computer and a facility exists for doing that work in accordance with the Official Language Rules in Hindi or in Hindi/English, either through a software or a hardware (GIST Card/GIST Terminal) or a mix of the two, whichever is considered appropriate, than such a computer will be considered bilingual one. It is also necessary to have with such a computer a bilingual key-board and a dot-matrix printer or a laser printer, as may work with that option for printing."

3. All the Ministries/Departments are requested to take suitable action on the above instructions and bring to the notice of their attached and subordinate offices and undertakings, nationalised banks atc., owned and controlled by them and ansure compliance.

O.M. No. 12015/43/95-OL (TC), dated 12.3.1996.

Subject:— Training to do work in Hindi on computer.

It has been the efforts of Department of Official Language that work in Hindi on computer may be done. In this regard, it is necessary that training facilities may be made available on this subject. Department of Official Language itself has been sponsoring such training programmes through National Informatics Centre.

2. Hindi is the *Lingua Franca* of the country. Hindi is the mother tongue of majority of the people. Therefore, to make accessible the knowledge of computer to common man, it is necessary that training on the above subject, facilities to work in HIndi on computer may be provided.

3. If your Department is imparting training on computer and providing assistance and incentives to other Institutes/ Departments for training on computer, then it is necessary that such training given in Hindi. Now, training in Hindi on computers can be imparted in relation to Data Processing, Word Processing and DTP.

4. Your cooperation in this regard will be helpful in compliance of Official Language Rules. Action taken in this regard may please be intimated to this Department.

Sd/-
(Ram Sewak Maurya)
Director (Tech.)

To
Joint Secretary (Admn.)
All Ministries/Departments of Govt. of India

O.M. No. 13034/30/98 O.L. (P. & C.), dated 16.10.1998

Subject:— Official Language Information System on 'NICNET'.

The following information regarding official language, Hindi, have been made available on "NIC-NET" by the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs:-

(a) "Annual Programme" for implementation of the Official Language policy of the Union.
(b) Manual regarding the use of the Official Language Hindi.
(c) Seniority list of Central Secretariat Official Language Cadre (April, 1997).
(d) Training calender of Central Translation Bureau and Central Hindi Training Institute.
(e) List of Hindi Books.
(f) Proforma for Annual Assessment Report.
(g) Proforma for Quarterly Progress Report.
(h) All India Panel of Translators.

2. All the Central Govt. Offices are requested to make use of the above information. An operational manual giving details as to how the above information can be seen on computer having NIC-NET connection and how the print out can be obtained is enclosed.

OPERATION MANUAL

OFFICIAL LANGUAGE INFORMATION SYSTEM

Requirements

1. Computer with XENIX/UNIX operating system and with RADIX Software.
2. GIST Terminal
3. Dot Matrix Printer or Line Matrix Printer.

Getting Started

1. Switch on the terminal. Wait for the login prompt.
2. On the login: prompt type **guest** and press enter key.
3. The computer now displays **$** prompt.
4. Set the gist terminal in Devnagari Mode (by pressing ALT-S-DV) Press ALT-M-7 to get 7-bit on.
5. On the **$** prompt type **radix** and press enter key.
6. The computer now displays **NICNET>** PROMPT OR * PROMPT.
7. Now you have to enter the NICNET number of the Basis Plus 486 machine (40445004860900). Then you will get a prompt like **login:** will appear on the screen.

   OR

   enter NICNET number 40445003862100 system will ask password, then you enter **cyber** then enter **telnet 164.100.10.14**
8. On the login: prompt type **dol** and press enter key.
9. System will ask **password**, then you enter dol.
10. The system now displays

    — DOL Circular System—

    1. Hindi Version
    2. English Version
    3. Data capture from file
    4. Exit

Now, system is ready to retrieve or see the information regarding the following Book Titles:

(i) केन्द्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा—वरीयता सूची

(ii) राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए वार्षिक कार्यक्रम

(iii) राजभाषा हिन्दी के प्रयोग संबंधी नियम—पुस्तक

(iv) राजभाषा हिन्दी के प्रयोग संबंधी वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट

(v) पुस्तकों की सूची

If you want to Print or display the text in Hindi Write 1. **and if you want to retrieve text in english write 2. and if you want to download data from file to user account select 3. and if you want to exist type 4. If you want to print/display on screen Hindi version select 1 and press ctrl-w. Then screen will clear and message will display at the bottom of the screen** Press Ctrl-W to quit.

Press Enter key.

If you selected 1 or 2, **the system will** display TERM ID and TERM (Chapter Titles) **of the Central Secretariat Official Language-Seniority List, Annual Programme for the year 1996-97 and Manual regarding the use of the Official Language Hindi. These operations will look like:—**

Term Id	Members	References	Term
1	1	1	केन्द्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग वरीयता सूची
2	1	1	राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए वर्ष 1994–95 कार्यक्रम
3	1	1	राजभाषा हिन्दी के प्रयोग संबंधी नियम पुस्तक

Enter Term ID Numbers:

Now you enter Term Id number of the Chapter Title which you want to retrieve and press enter.

Do you want to print or display (P/D):

If you selected option P then system will ask Enter file name:

give file name in which you want to store selected chapter. Data will store in file and system will display

FQM>

again type exit against FQM> prompt and press Enter key the system will display

—DOL Circular System—

1. Hindi Version
2. English Version
3. Data capture from file
4. exit

With option 3 you can download data in your account.

[if you selected option 3 the system will ask file name:

This file name is same which you have given at the time of (P) option no. 1 & 2]

If you selected Display option the system will display the contents of the chapter title. The system will display 15 lines at a time, then system will ask:—

<Enter scroll command>

Scroll commands can be of the following types:—

NW (Next Window)	—For displaying 15 lines down in text
NL (Next Line)	—For one next line text
NS (Next Section)	—For displaying of next section
PW (Prior Window)	—For displaying 15 lines up in text
PL (Prior Line)	—For displaying one prior line text
PS (Prior Section)	—For displaying one prior section
TOP	—For displaying Complete chapter at a time
DOWN	—For displaying 15 lines down in text
UP	—For displaying 15 lines up in text

Give any of the above command against **<Enter scroll command>** for viewing the desired text.

If you want to view/retrieve sections of the selected chapter write **toc** against **<Enter scroll command>** and press enter key, for instance:—

<Enter scroll command> toc

The system will display all the sections under the selected chapter like,

ID	Section Entries
1	5.1 पत्राचार में हिन्दी का प्रयोग
2	5.2 तार/बेतार/फैक्स/आरेख (नक्शे/ड्राइंगें)
3	5.3 देवनागरी टाइपराइटर
4	5.4 हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग

If you want to select particular section number type g s and ID no. against the prompt, for instance:—

Enter scroll command> g s 1 (1=ID number)

Now, system will display contents of the section no. 1

after displaying 15 lines system ask scroll command like,

Enter scroll command>

Direct movement commands:

Go to Section Id Show Section

If you want to come out from the system, type **exit** against **<Enter scroll command>** and press enter key.

The system will show

FQM>

again type **exit** against **<FQM>** prompt and press enter key the system will display

H-DOL Circular System—

1. Hindi Version
2. English Version
3. Data capture from file
4. Exit

If you want to retrieve/view the next chapter title, repeat the above process otherwise type 4, the system will come out from radix menu.

If you face any problem please contact:

KEWAL KRISHAN,
TECHNICAL DIRECTOR,
NIC-DOL Computer Centre,
2nd Floor, Lok Nayak Bhawan,
Khan Market
New Delhi-110003
Ph. 24619860
E-mail ADDRESS: kewal.krishan@nic.in

O.M. 12015/101/2004-O.L. (T.C.), dated 16.12.2004

Subject:— Regarding implementation of the decisions of the Government on recommendations made in part VI of the report of Committee of Parliament on Official Language.

The undersigned is directed to say on the above mentioned subject that the Committee of Parliament on Official Language has also made the following recommendation, in part VI of its report. The decision of the Government on these recommendations has been intimated to all Ministries/Departments by Resolution No. 12021/02/2003-OL (Impl.-2) dated the 17th September, 2004 of the Department of Official Language.

Recommendation No. 11.10.28: There is a need to increase Hindi training facilities for Govt. officers/employees. Special video/audio cassettes may also by developed for training.

Order: "This recommendation of the Committee has been accepted. Free of cost training through Internet may be arranged. Department of Official Language may take an appropriate action in this regard."

In view of this decision all Ministries/Departments, etc. are requested to impart Hindi Training to all the officers/ employees. Material for self study of Pragya level on "Lila Hindi Prabodh", "Lila Hindi Parveen" "Lila Hindi Pragya" through English, Kannada, Malayalam, Tamil and Telegu medium, is available free of cost on the portal of Department of Official Language. The address of Department of Official Language portal is www. rajbhasha.nic.in.

Kindly inform all your attached/subordinate offices, corporations/bodies under your control regarding this office memorandum and one copy in respect of this may also be forwarded to the Department of Official Language.

O.M. 12021/10/1/2004-O.L. (Impl.-2), dated 4.1.2005

Subject:— Implementing the decision of the Govt. on the recommendations made by the Committee of Parliament on Official Language in the sixth part of its Report—regarding

The undersigned is directed to say on the above mentioned subject that the Committee of Parliament on Official Language, constituted under section 4(1) of the Official Language Act, 1963, made, *inter alia*, the following recommendations in the sixth part of its Report:

Recommendation No. 11.5.4: The bilingual typewriters and other machines are not being used appropriately for doing work in Hindi. Hence, care should be taken to increase their use for such purposes.

Order: This recommendation of the Committee has been accepted. The Deptt. of Official Language may issue direction in this regard.

All Ministeries/Departments of Government of India were requested to make available bilingual equipments and to use them *vide* this Department's O.M. No. 12015/12/85-OL(B-1), dated 30.05.1985, O.M. 12015/12/84-O.L. (T. C.), Dt. 31.8.1987 & O.M. No. 12015/18/90/-O.L.(T.C.), dated 25.5.1990, but the Committee of Parliament on Official Language observed that use of Hindi on bilingual machines is not being done to the required quantum.

All Ministries/Departments of Government of India are once again requested that use of Hindi on bilingual equipments should be done in accordance with the targets fixed in the Annual Programme.

It is also requested that the contents of this O.M. may be brought to the notice of all attached/subordinate offices and undertaking etc. under intimation to this Department.

O.M. 12021/01/2004-O.L. (Impl.-2), dated 31.12.2004

Subject:— Implementing the decision of the Govt. on the recommendations made by the Committee of Parliament on Official Language in the sixth part of its Report—regarding

The undersigned is directed to say on the above mentioned subject that the Committee of Parliament on Official Language, constituted under section 4(1) of the Official Languages Act, 1963, made, *inter alia,* the following recommendation in the sixth part of its Report:

Recommendation No. 11.5.5: In some offices, instructions issued under section 3(3) of the Official Language Act, 1963 are still not being complied with. To ensure its compliance suitably, steps should be taken and on its violation administrative responsibility should be fixed.

Order: This recommendation of the Committee has been accepted. The orders already exist that the compliance of

section 3(3) of the Official Languages Act may be ensured and those showing negligence in this regard may be advised in writing to avoid this attitude in future. Fresh orders to this effect may be issued by the Department of Official Language.

All Ministries/Departments of Government of India were requested to ensure the compliance of section 3(3) of Official Languages Act, 1963 *vide* this Dept's O.M. No. 12024/10/90-OL/B2, dated 26-06-1990 & O.M. 12024/2/92-OL/B-2, dated 6.4.92. But the Committee of Parliament on Official Language observed that some of offices are still not complying with the instructions mentioned in the said O.M. The violation of orders is a matter of great concern.

All Ministries/Departments of Government of India are once again requested that compliance of section 3(3) of the Official Languages Act, 1963 under which some of the documents must be issued in bilingual form simultaneously may be ensured. Officers showing negligence in this regard may be advised in writing to avoid this attitude in future.

It is also requested that the contents mentioned this O.M. may be brought to the notice of all attached/subordinate offices undertaking etc. under intimation to this Department.

CHAPTER-6

IMPLEMENTATION OF OFFICIAL LANGUAGE POLICY IN GOVT. OFFICES/PUBLIC SECTOR UNDERTAKINGS/AUTONOMOUS BODIES/REGISTERED SOCIETIES/ RAJYA SABHA/LOK SABHA SECRETARIAT

O.M. No. 12019/3/89-O.L. (Impl.), dated 22.8.1989

Subject :— Implementation of Official Language Policy in Central Government Offices, etc.

A review of the orders/instructions issued from time to time regarding implementation of the Official Language Policy of the Central Government reveals that the various instructions and provisions contained in the Annual Programme are not being complied with properly in some of the Ministries/Departments, Undertakings and Attached and Subordinate Offices etc.

2. The position of Hindi typists stipulated *vide* Department of Official Language O.M. No. 14012/14/87-O.L. (C) should have been achieved by 31st March, 1989. But this target is yet to be achieved in some offices. This should be done without delay.

3. The proportion of stenographers knowing Hindi stenography in the offices located in various regions, stipulated *vide* Department of Official Language O.M. No. 14012/7/87-O.L. (C), dated 20.8.1987, is required to be achieved by 31st March, 1990. The progress made in regard to compliance of this order needs to be monitored.

4. The need for purchase of equipments with facility for working in Hindi as well has been emphasized for implementation of the Official Language Policy. However, equipments like computers, teleprinters etc., being purchased in some offices have the facility for working only in English language and no action is being taken to make the existing equipments capable of working in Hindi as well. This position needs to be improved.

5. As minimum Hindi posts have not been created in some offices, these offices are confronted with difficulty in compliance of the provisions contained in the Official Language Act, Parliamentary Resolutions and Rules etc. These posts should be created without delay so that appointments may be made on these posts.

6. The Government's policy regarding spread and propagation of Official Language is to promote the use of Hindi in official work through incentives and persuasion. At the same time, compliance of rules and orders should be strictly adhered to. Here, it may be mentioned that under rule 12 of the Official Language Rules, 1976, it is the responsibility of the administrative head of every Central Government Office to ensure proper compliance of the directions issued under the Official Language Act and the Official Language Rules. If an employee or officer deliberately neglects the provisions relating to the Official Language, action may be taken on the basis of contravention of the relevant rules and orders.

O.M. No. I/14013/7/96-OL (P-1), dated 27.1.1997

Subject :— Implementation of Official Language Policy in Central Govt. Offices/Public Sector Undertakings/Autonomous Bodies etc.

According to article 343(1) of the Constitution, Hindi is the Official Language of the Union. In order to promote its progressive use in Ministries/Departments/Offices/Undertakings of Central Government, various provisions have been made in the Official Languages Act, 1963 and the Official Languages Rules, 1976 made thereunder.

2. Clarifications have been sought from the Department of Official Language time and again as to whether the Official Language Policy is applicable to autonomous bodies or not. The Department of Official Language, after careful consideration in the matter, has decided that it would be the responsibility of the Government machinery to ascertain that the autonomous bodies which have been set up at the intiative of the Government are responsive to all policies including the Official Language Policy of the Government. Hence, the Government machinery ought to ensure that official language policy of the Government is not ignored and the language policy of the autonomous bodies is in consonance with it.

3. All Ministries/Departments of Central Government are requested to ensure compliance according to para 2 above.

O.M. No. I/14013/09/99-OL (P-1), dated 9.12.1999

Subject:— Applicability of the official language policy of the Government of India to autonomous bodies etc. clarification—regarding

Attention of the Ministry of Health and Family Welfare etc. is invited to the deliberations of the Central Official Language Implementation Committee held on 16, 17 and 18 June, 1999. A specific clarification was sought in the meeting by a representative of a participating Department, whether orders regarding the Official Language Policy of the Government were applicable or not to the autonomous bodies. After consultations with the Ministry of Law, it is now clarified as below:—

(1) Art. 343(1) of the Constitution states that the Official Language of the Union shall be Hindi in Devnagari script. As per clause (2) of the Article, for a period of 15 years from the date of the commencement of the Constitution, the English language shall continue to be used for all official purposes of the Union for which it was being used immediately before such commencement. The proviso to clause (2) provides that the President may, during the said period, by order authorise the use of Hindi language in addition to English language. Clause (3) states that Parliament may by law provide for the use, after the said period of 15 years, of the English language for such purposes as may be prescribed by law.

(2) The Official Languages Act, 1963 was enacted in pursuance of clause (3) of Art. 343 and clause (2) of Art. 120 of the Constitution to provide for the continued use of English language in addition to Hindi for all official purposes of the Union for which it was being used immediately before the 26 January, 1965 and for transaction of business in Parliament.

(3) The autonomous bodies and registered societies promoted or set up by the Government of India are instrumentalities of the Union and come within the purview of Art. 343 of the Constitution.

(4) It may, however, be noted that Official Languages Act merely continues the use of English language in addition to Hindi. It does not provide anything which can be interpreted as limitation on the Government 's power to implement its policies with regard to the use of official language Hindi in pursuance of the provision contained in PART XVII of the Constitution.

(5) It is also pertinent to mention that Art. 343 and 344 deal with the process of transition.The ultimate aim is provided in Art.351 which fulfills the object of the spread and development of Hindi langauage and enrichment of the composite culture of India. Therefore, keeping in view the scheme provided in the Constitution to promote, develop and implement the official language Hindi, the policy and orders of Govt. of India pursuant to PART XVII of the Constitution may be applicable to the autonomus bodies and registered societies set up at the initiated of the Govt. of India.

(6) In view of the forgoing autonomus bodies/registered societies promoted or set up by the Government of India are covered by the provisions of Art. 343(1) and without any amendment in the Official Language Act, they are required to implement the policy and orders of the Government of India with regard to transaction of their official business through the official language Hindi.

(For publication in the Gazette of India, Part-I, Volume-I both in Hindi and English in diglot form)

No. I/20012/4/92-O.L. (Policy-I)

New Delhi-110 003. Dated 24 November, 1998

RESOLUTION

The Committee of Parliament on Official Language was constituted under section 4 (1) of the Official Languages Act, 1963. The Committee submitted fifth part of its Report, relating to language(s) of the legislation and languages to be used in various courts and tribunals to the President.

In accordance with Section 4(3) of the Official Languages Act, 1963, the Report was laid on the table of Lok Sabha and on the table of Rajya Sabha. Copies of the Report were sent to all the Ministries/Departments of Government of India and to all States/Union Territories. After considering the views expressed by the State/Union Territory Governments and various Ministries/Departments/Institutions besides the Supreme Court of India and the legal position and practical possibilities, decision has been taken to accept some recommendations of the Committee in their original form, some others have not been accepted. Accordingly, the undersigned is directed to convey the Orders of the President made under section 4 (4) of the Official Languages Act, 1963 on the recommendations made in the Report of the Committee as follows:-

1. **Strengthening of the Department of Official Language and monitoring the implementation of the Official Language Policy.**

Recommendation No. 1

Action should be taken urgently by reorganising the Department of Official Language of the Ministry of Home Affairs and giving it the status of a full-fledged Ministry in order to make it more strong and competent.

> "It may not be pragmatic to give the Department of Official Language the status of a full-fledged Ministry in view of the work allocated to it at present."

Recommendation No. 2

A Division should be set up in the Department of Official Language immediately for monitoring the follow-up action and ensuring implementation of the presidential orders on the recommendations of this committee.

> "This recommendation of the Committee has been accepted in principle. The Department of Official Language shall formulate and take up the proposal with the Department of Expenditure for strengthening of its implementation set-up including the Regional Implementation Offices and ensure action thereon."

Recommendation No. 3

In other Ministries/Departments and in their related offices, undertakings, institutions etc. also, action to create posts required for monitoring, implementation and translation arrangements for compliance of Official Language Policy and to implement orders of the President on the recommendations of this Committee, and, action for making appointments on these posts should be taken without delay.

> "This recommendation of the Committee has been accepted. The Department of Official Language shall request all the Ministries/Departments to take necessary action."

Recommendation No. 4

In accordance with the recommendations made in para 41.21 of Part-IV of the Report of this Committee, the Committee should monitor the compliance of the Presidential orders made on the recommendations of the Committee until the Department of Official Language is given the states of full-fledged Ministry.

> "The Department of Official Language may monitor the compliance of the Presidential orders made on the recommendations of the Committee. For this purpose, the Department should be suitably strengthened."

Recommendation No. 5

Stringent action may be taken against those officers, who in spite of being proficient in Hindi are violating Presidential Orders.

> "The Department of Official Language may issue directions to all the Ministries/Departments that they should motivate and encourage their senior officers, especially Deputy Secretaries and officers of equivalent rank and other officers senior to them to do their work in the Official Language Hindi."

2. **The Language of the original draft of Bills etc. to be introduced in Parliament.**

Recommendation No. 6

The original drafting of Bills to be introduced in either House of Parliament of Notifications, Orders, Rules , Resolutions, Regulations or Bye-Laws issued under the Constitution or any Central Act, should be in Hindi. Hindi text introduced in either house of Parliament should be the original text and English version of the text should be prepared as authenticated text till the English language continues to be used in the Supreme Court. Section 5(2) of the Official Languages Act, 1963 should be amended accordingly.

Recommendation No. 7

Similarly, original drafting of Bills etc. should be done in Hindi in the Hindi speaking states and their translation in English should continue to be made. While both the versions should be introduced in State Legislative simultaneously, the Hindi version should be considered as the authoritative text.

"This recommendation has been accepted in principle. Therefore, it may be forwarded to all the State Governments located in Region 'A' for further consideration and action."

Recommendation No. 8

As regards the non-Hindi speaking states, original drafting of Bill etc. should be done in the Official Language of the State and its translation should be done in Hindi and English both. A minor amendment to this effect may be carried out in Section 6 of the Official Languages Act, 1963.

"This recommendation has been accepted in principle. It may be forwarded to State Governments of Regions "B" and "C" for further consideration and action."

Recommendation No. 9

Hindi is the Official Language of the Union and for making legislative drafting of the non-Hindi speaking states originally in the official language of the state or in Hindi, the Union Government should provide assistance for Hindi translation of the Acts of State Governments or grant financial assistance to non-Hindi speaking states for this purpose.

"For preparing Hindi version of legislative draft, the State Governments located in non-Hindi speaking regions may consider formulating training programmes for their employees and Legislative Department of the Central Government may formulate a project to provide financial assistance for such training."

Recommendation No. 10

Legislative Department of the Government of India should make adequate arrangements for imparting training to its draftsmen to enable them to draft Bills etc. originally in Hindi. For this purpose, it is necessary that separate Department is set up for doing legal work in Hindi. In order to attract efficient and experienced persons the draftsmen of Hindi and other Indian languages should be inducted in the Indian Legal Service as a separate body.

"This recommendation is accepted to the extent that Legislative Department of the Government of India should make arrangements for imparting training to legal experts/draftsmen for drafting legal material originally in Hindi."

3. **Compliance of Official Language Policy of the Union in Lok Sabha and Rajya Sabha Secretariats.**

Recommendation No. 11

The position regarding action on administrative matters relating to service conditions of the employees of the Lok Sabha and Rajya Sabha Secretariats is similar to that of any Central Government Office. Therefore, these Secretariats should also prepare their annual programmes for progressive use of Hindi in their day-to-day work on the pattern of annual programme issued and should set up their own mechanism for monitoring the implementation thereof.

"This recommendation of the Committee has been found acceptable. The Speaker of the Lok Sabha and the Chairman of the Rajya Sabha are requested to consider this recommenation for implementation."

4. **Compliance of Official Language Policy in the office of the Registrar General, Supreme Court.**

Recommendation No. 12

Office of the Registrar General, Supreme Court should comply with the provisions regarding Official Language Policy of the Union of India in its administrative work. Basic infrastructure for doing work in Hindi should be set up and officers and employees should be given incentives for this purpose.

"The recommendation has been found worthy of acceptance. Ministry of Law, Justice and Company Affairs may in consultation with the Supreme Court consider preparing a feasible work-plan for introducing an Official Language Policy in a phased manned in the internal administrative working of the Supreme Court and may consider implementing the same."

5. **Use of language in Judgements of the Supreme Court.**

Recommendation No. 13

The use of Hindi simultaneously with English should be authorised in the Supreme Court. Every judgement should be made available in both languages. The judgement can be delivered by the Supreme Court in Hindi or English. This may be done in such a manner that a judgement, if delivered in Hindi, should be translated in English and if the judgement is delivered in English the same should be translated in Hindi.

"This recommendation has been found worthy of acceptance in the context of this recommendation, Ministry of Law, Justice and Company Affairs may, in consultation with the Supreme Court assess the additional arrangements and resources and financial outlays necessary for accepting the recommendation. In tendem, a long term action plan may be prepared and considered for implementation."

6. **Use of Hindi in the administrative work by the Judges of the Supreme Court/High Courts.**

Recommendation No. 14

A scheme should be initiated to encourage judges and other officers of the Supreme Court and various High Courts for use of Hindi in their administrative and judicial work. Seminars, workshops, refresher courses, training programmes etc. should be organised for this purpsose.

"This recommendation is accepted to the extent that the recommendation may be forwarded to concerned State Governments for necessary consideration and action in the context of the High Courts located in Region 'A'. In the context of other High Courts and the Supreme Court, the concerned State Governments and the Ministry of Law, Justice and Company Affairs should consider taking action in this regard at an appropriate time."

Recommendation No. 15

An institution or organisation should be set up to impart training for the use of Hindi Language in the field of law namely, legislation, judicial functioning and teaching of law to the officers of judiciary, lawyers and law teachers.

"This recommendation is accepted in principle. The Legislative Department of Government of India may take appropriate initiative in this regard."

7. **Use of languages in the judgements/proceedings of High Courts.**

Recommendation No. 16

The official language of the concerned State or Hindi should be used in the judgements, decrees and orders of High Courts. But arrangements should also be made so that the authoritative translation of each judgement is made available in both the languages. As long as English continues to be in vogue, arrangements for providing their authoritative translation in English may be made. However, the proceedings of the High Courts may be conducted in the official language of the States or in Hindi or in English.

"For the purpose of this recommendation, the present policy to act within the frame work of the available provisions of the constitution and the Official Languages Act, 1963, is adequate."

Recommendation No. 17

For providing authoritative Hindi translation of judgements delivered in the Official Language of the concerned State, the Union Government may provide special financial assistance to the concerned State Governments of non-Hindi speeking States.

"For making available authanticated Hindi translation of judgements delivered in the State Official Languages of non-Hindi speaking States, the concerned State Governments may themselves take action in this behalf by optimally utilizing their own, financial resources."

8. **Compliance of the Official Language Policy in the Quasi-Judicial Organisation, Administrative Tribunals etc. of the Union.**

Recommendation No. 18

The quasi-judicial organisation, administrative tribunals etc. of the Union are the organs of the Central Government and are under the control of Central Government. Therefore, like other Central Government Offices, they should also do their official work in accordance with the Official Languages Act, 1963 and the rules framed thereunder. Some of the rules of the quasi-judicial bodies or all the Acts and Rules relating to them should be amended immediately and a provision should be made therein for the use of Hindi, the Official Language of the Union.

"This recommendation has been found worthy of acceptance. Every Ministry/Department should always make the necessary provisions required for ensuring compliance of Official Language Policy of the Union at the time of establishing new Quasi-judicial establishments/bodies, administrative authorities etc. within its jurisdiction. Every

Ministry/Department of the Government should also take steps for having the necessary provisions in keeping with the Official Language Policy in the quasi-judicial bodies etc. existing under their control."

9. **Education of law through Hindi medium.**

Recommendation No. 19

All the universities and other institutions in the field of law should make arrangemetns for imparting education in law at graduate and post-graduate levels in Hindi in the whole country. Even at present, education in law is being imparted in Hindi in many Universities which needs to be extended.

"On this recommendation, the Department of Education may take necessary action in a phased manner."

Recommendation No. 20

The task of translating legal classics, available in other languages, into Hindi may be accelerated.

"This recommendation of the Committee has been accepted. The Department of Legal Affairs should take necessary steps in this regard."

Recommendation No. 21

It is also necessary that all the reportable judgements of the Supreme Court should be published in the journal of Department of Law after getting them translated in Hindi. Likewise, all the reportable judgements of various High Courts, should also be published in a large number as possible after getting them translated into Hindi.

"This recommendation of the Committee has been accepted in principle. The Legislative Department may take steps necessary for initiating efforts in this regard."

Recommendation No. 22

A library should be set up in Delhi in which maximum number of latest books pertaining to law in various Indian Languages should be available.

"This recommendation has been found worthy of acceptances. The Ministry of Law, Justice and Company Affairs my prepare a time-bound plan for setting up the proposed library in consultation with the concerned organisations and take action thereon."

Sd/-
(DEV SWARUP)
Joint Secretary to the Government of India

ORDER

A copy of this Resolution be sent to all the Ministries and Departments of the Government of India, all State Governments and Union Territories, the President's Secretariat, the Vice President's Secretariat, the Cabinet Secretariat, the Prime Minister's Office, the Planning Commission, the Comptroller and Auditor General of India, the Lok Sabha Secretariat and the Rajya Sabha Secretariat, the Registrar General of Supreme Court, the University Grants Commission, the Law Commission, the Bar Council of India etc.

This Resolution should also be published in the Gazette of India for general information.

Sd/-
(DEV SWARUP)
Joint Secretary to the Government of India

No. 1/20012/04/92-O.L. (Policy-1) Date: 24 November, 1998

O.M. No. 1/20012/1/99-OL(Policy-1), dated 28.2.1999

Subject:— Follow-up Action on the decisions taken on the Recommendations made in the Fifth Volume of report of Committee of Parliament on Official Language:

Kindly refer to the Resolution No. 1/20012/4/92-O.L. (P-1) dated 24th November, 1998 of the Department of Official Language which was circulated for necessary action regarding decisions of the Govt. on recommendations made in the Fifth Volume of report of Committee of Parliament on Official Language, relating to the language of legislation and the language to be used in High Courts and Tribunals.

2. All the Ministries/Deptts. are required to take action on the recommendation No. 3, 5 & 18 on above-mentioned Resolution. Hence, it is requested that appropriate early action is taken as per the decisions of the Govt. on this recommendation & the Department of Official Language may be informed within three months regarding action taken in this respect.

Please acknowledge.

O.M. No. 1/20012/01/99-OL (Policy-1), dated 30.9.1999

Subject:— Action in compliance of Official Language Policy of the Union-implementation of Presidential Orders as per decisions of the Government on the recommendation No. 03 and 05 of the 5th Part of the Report of the Committee of Parliament on Official Language.

The undersigned is directed to say that the Orders of the President were issued on 24th November, 1998 vide Resolution No. 1/20012/04/92-OL (Policy-1) on the recommendations made in the 5th Part of the Report of the Committee of Parliament on Official Language, constituted under Section 4(1) of the Official Languages Act, 1963.

2. In accordance with the Presidential Order issued on the recommendations indicated in the aforesaid Resolution, all the Ministries/Departments etc. are requested to take action as per the recommendation at Sl. No. 3 and while taking action on the recommendation at S.No. 5, they may motivate and encourage their senior officers especially Deputy Secretaries and officers of equivalent rank and other officers senior to them to do their work in the official language Hindi. They are also requested to send this Office Memorandum to all their attached and subordinate offices and undertakings, nationalised banks, semi-judicial bodies etc. under their control for taking appropriate necessary action.

(For publication in the Gazette of India, Part-1, Volume-1 both in Hindi and English in diglot form)

No. 12021/02/2003-OL(Imp.-II), dated 17.09.2004

RESOLUTION

The Committee of Parliament on Official Language was constituted in 1976 under section 4(1) of the Official Languages Act, 1963. The Committee submitted sixth part of its Report, relating to the use of Hindi in the Indian Embassies, High Commissions, Offices, Public Sector Undertakings, Banks, etc., located abroad and the use of Hindi in the correspondence between the offices of Central Government and State Governments, to the President. In accordance with section 4 (3) of the Official Languages Act, 1963, the Report was laid on the Tables of the Lok Sabha and Rajya Sabha. Copies of the Report were sent to all Ministries/Departments of the Government of India and to all States/Union Territories. After considering the views expressed by the State/Union Territory Governments and various Ministries/Departments, it has been decided to accept most recommendations of the Committee in toto and some with modification. Accordingly, the undersigned is directed to convey the orders of the President made under section 4 (4) of the Official Languages Act, 1963 on the recommendations made in the Report of the Committee as follows:

11.4 Recommendations in connection with action taken by Government on the recommendations made in various parts of report.

11.4.1 First Part

Recommendation No. 11.4.1.1: The translation of remaining codes/manuals procedural literature of Ministry of Defence, Ministry of Railway, Ministry of Communication and other Ministries/Departments may be completed at the earliest.

Recommendation No. 11.4.1.2: The translation of the decisions delivered by the Privy Council, Federal Court and Supreme Court and books on law may be completed by the Department of Legislative Affairs at the earliest.

Recommendation No. 11.4.1.3: The Department of Official Language should take action immediately on the recommendations made in connection with the training in translation, translation refresher courses and arrangement for training to Hindi officers and other higher officers.

Recommendation No. 11.4.1.4: The Department of Education in the Ministry of Human Resource Development should take appropriate action immediately for evolving standard terminology, finalising standard Hindi equivalent of new words, periodical review of glossaries, expediting the finalisation of terminologies presently being evolved, constituting a high level Committee to provide guidance in the field of terminology, use of standard terminology, propagation and distribution, organising work-shops for Hindi Teachers, identification of all India terminology, adoption of glossaries published by the Commission for Scientific and Technical Terminology, use of standard terminology in study and teachings, imparting knowledge of technical terminology in work-shops, writing of books in Hindi on scientific and technical subjects, use of standard terminology in the office work of Central Government, distribution of glossaries in adequate number, provision of detailed information about glossaries to institutes concerned with education, establishing a glossaries bank and other recommendations made in the field of education.

Recommendation No. 11.4.1.5: The Department of Education, Ministry of Health and Family Welfare and Indian Council for Agriculture Research should take necessary action on the recommendations made in connection with the medium of teaching being made Hindi and other Indian Languages for higher education.

Recommendation No. 11.4.1.6: The Government should take immediate action for making amendment in section 7 of Official Languages Act, 1963 and for making arrangements for providing option of Hindi in the proceedings of Supreme Court as has been recommended under para 14.4.4 and para 14.4.7 respectively of first part of the Report of Committee.

11.4.2 Second Part

Recommendation No. 11.4.2.1: The Department of Electronics and Ministry of Industry should take appropriate action on the recommendation relating to research, development and manufacture of Devanagari Electronic typewriters as well as the special concession on the excise-duty on these typewriters.

Recommendation No. 11.4.2.2: In the context of recommendation to strengthen the Hindi typing training and Hindi stenography, a report may be submitted after conducting survey of remaining manpower and existing training arrangements for training in various fields by Central Hindi Training Institute and accordingly training arrangement may be strengthened.

Recommendation No. 11.4.2.3: Department of Electronic and Department of Official Language should take immediate action on the Report of the Working Group constituted by the Department of Electronics regarding the use of Hindi in electronic mechanical facilities.

Recommendation No. 11.4.2.4: The scheme of Technology Development Mission prepared by the Department of Electronics for the development of Indian languages should be fully implemented.

Recommendation No. 11.4.2.5: Department of Education should take immediate action on the recommendation regarding the training under Computer Literacy Programme in Hindi medium.

Recommendation No. 11.4.2.6: To ensure strict compliance of Official Language Policy, Department of Official Language should take immediate action on the recommendation regarding making the Department of Official Language strong and resourceful.

Recommendation No. 11.4.2.7: Ministry of Finance should reconsider the recommendation of the Committee to give special incentive to Teleprinter and Computer operators for doing work in both the languages.

11.4.3 Third Part

Recommendation No. 11.4.3.1: Finance Ministry should reconsider the recommendation regarding increase in cash prize amount and lump-sum amount payable under Hindi Teaching Scheme.

Recommendation No. 11.4.3.2: Department of Official Language should take immediate action on the report of Revision Committee constituted for the review and revision of courses and revision of training programmes of Hindi under Hindi Teaching Scheme.

Recommendation No. 11.4.3.3: Department of Official Language should take immediate action on the recommendations of the Committee to allow relaxation in the standards of opening new training centres in Region 'C' and to allow relaxation in prescribed standards for the creation of new posts of Hindi Teachers.

Recommendation No. 11.4.3.4: Department of Education should immediately furnish the Report of the Committee constituted for the revision of standards to give grant-in-aid and incentive to voluntary institutions doing work of Hindi Teaching and take action accordingly.

Recommendation No. 11.4.3.5: Department of Education should take appropriate and effective action on the recommendation for Hindi Teaching through correspondence courses and teaching through Hindi Medium in educational institutes in all parts of the country.

Recommendation No. 11.4.3.6: Department of Official Language should take immediate action on the recommendations for strengthening the Department of Official Language and Central Hindi Training Institute and its sub-institutes.

Recommendation No. 11.4.3.7: Ministry of Information and Broadcasting should take immediate action for the implementation of recommendation of the Committee regarding telecasting of Hindi lessons on Doordarshan.

Recommendation No. 11.4.3.8: Indian Council of Agricultural Research, Department of Education and Ministry of Health and Family Welfare should ensure full and appropriate action on the recommendations of the Committee to give option of Hindi medium in entrance examinations and courses of Agricultural and Engineering Training Institutes and courses of medical sciences, commercial subjects etc.

Recommendation No. 11.4.3.9: Ministry of Defence should take immediate action on the recommendation to impart training to translate the foreign languages directly into Hindi in the School of Foreign Languages.

Recommendation No. 11.4.3.10: Department of Personnel and Training should take immediate action on the recommendation regarding review of various recruitment rules in view of Official Language Resolution, 1968.

Recommendation No. 11.4.3.11: Government should take immediate action on the recommendations given in para 18.10 and 18.12 of Part III for providing option of Hindi medium in all the recruitment examinations and to abolish the compulsory question paper of English in recruitment examinations respectively.

11.4.4 Fourth Part

Recommendation No. 11.4.4.1: Department of Personnel and Training should take immediate and appropriate action on the recommendation regarding making entries in respect of Official Language in Confidential Reports.

Recommendation No. 11.4.4.2: Government should reconsider the recommendation regarding issue of documents under Section 3(3) in Region 'A' in Hindi only.

"Presidential orders already exist on the recommendations made in the aforesaid four Parts of the Report of the Committee. The said recommendation No. 11.4.3.11 of the Committee has not been accepted. It is mentioned in the subsequent recommendation No. 11.5.13."

11.5 Recommendations regarding the Progressive use of Hindi in Ministries and other offices of Central Government

Recommendation No. 11.5.1: Monitoring arrangement done to ensure the compliance of orders, instructions etc., regarding Official Language is insufficient. Therefore, it should be strengthened and the subordinate/attached offices should be inspected from time to time by the representatives of Ministries/Departments/Headquarters.

Recommendation No. 11.5.2: In most of the offices particularly located in region "B" and "C", the officers/employees are not fully aware of the Official Language Rules, Official Language Policy and the orders/instructions issued in this regard, recommendations made by the Committee of Parliament on Official Language and the Presidential orders issued thereon as a result of which they are not conscious of the implementation of Official Language Policy. It is the responsibility of the Administrative Heads that they should ensure awareness of such orders/instructions etc. and also their compliance.

"The aforesaid recommendations of the Committee have been accepted. Directions to this effect have already been issued by the Department of Official Language."

Recommendation No. 11.5.3: Training facilities in the offices located in Region "C" should be strengthened and its better utilisation should be ensured.

"**This recommendation of the Committee has been accepted in principle. Appropriate action may be taken by the Department of Official Language."**

Recommendation No. 11.5.4: The bilingual typewriters and other machines are not being used appropriately for doing work in Hindi. Hence, care should be taken to increase its use for such purposes.

"This recommendation of the Committee has been accepted. The Department of Official Language may issue directions in this regard."

Recommendation No. 11.5.5: In some offices, instructions issued under Section 3(3) of the Official Languages Act, 1963 are still not being complied with. To ensure its compliance, suitable steps should be taken and on its violation administrative responsibility should be fixed.

"This recommendation of the Committee has been accepted. The orders already exist that the compliance of Sec. 3(3) of the Official Languages Act may be ensured and those showing negligence in this regard may be advised in writing to avoid this attitude in future. Fresh orders to this effect may be issued by the Department of Official Language."

Recommendation No. 11.5.6: Department of Official Language should ensure the timely distribution of Annual Programme and serious efforts should be made to achieve the targets laid therein.

"Orders regarding timely distribution of Annual Programme and its compliance already exist. The recommendation of the Committee has been accepted."

Recommendation No. 11.5.7: The regular holding of the meetings of the Official Language Implementation Committee should be ensured.

"Directions to the effect already exist that a meeting of Official Language Implementation Committee may be held in each quarter. This recommendation of the Committee has been accepted."

Recommendation No. 11.5.8: Hindi Advisory Committees in Ministries/Departments should be constituted/ reconstituted in time and meaningful & effective meetings should be organised.

"It is not feasible to hold meetings of Hindi Advisory Committee, on an average, more than once a year. If such meetings are held at least twice a year at the Minister's level, Committee can achieve its purpose."

Recommendation No. 11.5.9: Use of Hindi in original correspondence is lagging far behind the prescribed target. Effective steps should be taken to improve it.

"The orders in this regard already exist. This recommendation of the Committee has been accepted."

Recommendation No. 11.5.10: Particular attention should be paid for the purchase of dictionaries, glossaries, help and reference-literatures and other Hindi books and the amount spent on it should be as per the laid down target.

"This recommendation of the Committee has been accepted with the modification that out of the total funds made available to the libraries, 50% of the money left after the purchase of journals and reference literature may be spent on the purchase of Hindi books. It is obligatory to purchase all the books mentioned in the list of Standard Hindi books circulated by the Department of Official Language. A list of Standard Hindi books will be made available to all ministries/departments from time to time by the Department of Official Language."

Recommendation No. 11.5.11: Codes/manuals and other procedural literature should be made available in bilingual form since the same are still not available in diglot form in some offices.

Recommendation No. 11.5.12: In most of the training centres, training is still imparted in English. In these centres, provision should be made to make available the entire training material in Hindi/bilingual form.

"The orders in this regard already exist. The aforesaid recommendation of the committee has been accepted."

Recommendation No. 11.5.13: The compulsory English Question Paper in all recruitment examinations should be abolished. The option of giving answers in English medium to a candidate should be given only under unavoidable circumstances. Similar rules should be applicable in interview also.

"The orders regarding opting Hindi as the medium for the interviews already exist. But the recommendation with regard to dispensing with the compulsory English question paper and making Hindi as a medium of all recruitment examinations has not been accepted as this is against the spirit of the Official Language Resolution, 1968 passed by both the Houses of Parliament."

Recommendation No. 11.5.14: In some offices, entries are still being made in English in registers/service books. Appropriate steps should be taken to ensure that such entries are made in Hindi as per Government orders.

"In view of the recommendation made in Part 4 of the Report of the Committee in this regard, all the Ministries/ Departments were requested by the Department of Official Language vide their O.M. No. 12024/2/92-O.L.(B-2) dated 21.07.1992 to make entries in Hindi in registers/service books in Central Government offices situated in regions"A" and "B" and make entries as far as possible in Hindi in offices situated in region "C"."

Recommendation No. 11.5.15: The check points should be made more effective and active.

"The orders already exist in this regard. Therefore, this recommendation has been accepted."

Recommendation No. 11.5.16: As far as possible, all publications should be brought out in bilingual form and it should be ensured that material in English and Hindi is almost equal.

"The orders have already been issued in this regard. This recommendation of the Committee has been accepted."

Recommendation No. 11.5.17: In some of the towns, the number of the members of the Town Official Language Implementation Committee is too large. The Committee of Parliament on Official Language, therefore, suggests that maximum number of members of the Town Official Language Implementation Committee should be fixed as 40 and these Committee should be divided into two or more Committees accordingly.

"This recommendation of the Committee has been accepted with the modification that the Committees comprising 150 members or more than that may be bifurcated. Department of Official Language may issue directions in this regard."

Recommendation No. 11.5.18: Assurances given to the Committee of Parliament on Official Language during inspection should be completed in a specified time period.

"Committee of Parliament on Official Language do not seek assurance from any office. If an office gives assurance on its own, it should fulfill it without delay. Department of Official Language may issue directions in this regard."

11.6 Recommendations regarding use of Official Language Hindi in correspondence between Central Govt. Offices and State Government Offices.

Recommendation No. 11.6.1: In the States, where Official Language Act has not been passed, this Act/Resolution should be passed without any further delay and provisions should be made in Official Language Act/Rules for correspondence in Hindi between Centre and Hindi-speaking States/Union Territories.

Recommendation No. 11.6.2: The compulsory question paper in English in the recruitment examinations conducted by the States should be abolished. English should not be the only medium of examinations but should only be an option. The medium of examinations should be the official language or the language mostly spoken in the concerned state or Hindi. Option of English medium may also be given in case it is unavailable due to local conditions.

"The aforesaid recommendations of the Committee will be referred to the State Governments for consideration. Provisions regarding the Official Language or Official Languages of the States have been enumerated in Article 345 of the Constitution. As per these provisions, the State Governments are competent enough to take a decision on their own."

Recommendation No. 11.6.3: In all States, Hindi Division/Cell should be established at the State-Secretariat level comprising of Hindi staff, Hindi typist, Hindi stenographer and adequate arrangements should also be made for Devanagari or bilingual typewriters/computers.

"This recommendation of the Committee has been accepted. This may be referred to State Governments for consideration."

Recommendation No. 11.6.4: It should be ensured that communications received in Hindi from any region are replied to in Hindi.

"This recommendation of the Committee has not been accepted because as per provisions of Article 346 of the Constitution, official language is to be used in correspondence etc."

Recommendation No. 11.6.5: Hold of English in subordinate courts should be abolished and encouragement should be given to promote the use of languages which are included in the Eighth Schedule, Hindi and Official Language of concerned State. Provisions should be made for maximum use of Hindi and Official Language/Languages of concerned State in the proceedings of High Courts also.

"This matter falls under the jurisdiction of the State Governments. Therefore, this recommendation of the Committee may be referred to State Governments for further consideration and action."

Recommendation No. 11.6.6: All legislative business and Bills, Acts, Rules etc. which are presented in Legislature should be originally drafted in Hindi or in Official Language of State and thereafter if unavoidable English translation thereof should be done. In case of any controversy, text in Hindi or in the Official Language of State should be treated as authentic.

"This recommendation of the Committee has been accepted in principle. It is concerned with State Governments, therefore, it may be referred to State Governments for further consideration and action."

Recommendation No. 11.6.7: Hindi or Official Language of the concerned State should be adopted as the medium of education at every level.

"This recommendation of the Committee is not distinct."

Recommendation No. 11.6.8: At State level, electronic instruments-equipments/computers etc. should be provided either in bilingual form or in Hindi only and their full utilisation for doing work in Hindi should be ensured.

"This recommendation of the Committee has not been accepted."

Recommendation No. 11.6.9: Procurement of only Roman typewriters/electronic equipments etc. should be banned.

Recommendation No. 11.6.10: Provisions should be made to send information to Central Government offices on telex, teleprinter etc. in Hindi and provisions should also be made to send the maximum telegrams, fax etc. in Devanagari.

"The said recommendations of the Committee have not been accepted."

Recommendation No. 11.6.11: All rule books, procedural literature etc. should be provided in Official Language of the State.

"This recommendation of the Committee has been accepted. This may be referred to State Governments for further consideration and action."

Recommendation No. 11.6.12: The Central Government may prepare plans to provide assistance to State Governments to conduct Hindi Teaching Scheme and to propagate Hindi through financial aid and other sources.

"As a result of efforts made earlier, no State came forward. Hence this recommendation of the Committee has not been accepted."

Recommendation No. 11.6.13: States located in region "C" should also correspond in Hindi with other States as is being done by Punjab, Gujarat and Maharashtra States.

"The present policy of taking action as per Article 346 of the Constitution is quite sufficient as far as this recommendation of the Committee is concerned."

11.7 Recommendations regarding use of Hindi in correspondence among the Union and Union Territories

Committee feels that Union Government should take initiative to promote use of Hindi in correspondence between Union and Union Territories so that prescribed targets could be achieved. Keeping in view the impact of Hindi in Andaman and Nicobar Islands, provisions should be made to promote the progressive use of Official Language Hindi. Similarly, Central Government should frame a specific policy in the context of Chandigarh so that Official Language Policy could be implemented there conveniently. In Dadra and Nagar Haveli, Hindi should be promoted by creating a post of Hindi typist, Hindi stenographer, Hindi Officer etc. Similary training should be provided to teachers of minority languages for implementation of Official Languages Hindi in Daman and Diu. It is necessary to provide such mechanical aids which can do the work in Hindi and to create Hindi posts to promote the progressive use of Official Language Hindi in Lakshdweep. In brief, Central Government should provide, manpower and other mechanical facilities to promote the progressive use of Official Language Hindi in Union Territories, so that correspondence could be made between Union and Union Territories in Hindi.

"This recommendation of the Committee has been accepted. Appropriate action may be taken by the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs."

11.8 Use of Official Languages of Union and States in Correspondence between States and Union Territory

Recommendation No. 11.8.1: The correspondence between States/Union Territories located in region 'A' and States/Union territories located in region 'A' and 'B' should be in Hindi.

Recommendation No. 11.8.2: The correspondence between States/Union territories located in region 'A' and States/Union territory located in region 'C' should be either in Hindi or in Indian Language of the concerned State/Union territory, as mutually agreed upon. Due to certain reason, if they do not agree mutually on this matter, then the present system should be continued for some period.

Recommendation No. 11.8.3: The correspondence should be in Hindi between States/Union territories located in 'B' region and States/Union territories located in 'A' and 'B' regions.

Recommendation No. 11.8.4: The correspondence between States/Union territories located in region 'B' and States/Union territories located in region 'C' should be in Hindi or Indian Language of the concerned State/Union territory region as they mutually agree. Due to certain reason, if they do not agree mutually on this matter, then present system should be continued for some period.

Recommendation No. 11.8.5: The Communications from the States/Union territories of region 'C' to the States/Union territories of regions 'A', 'B' and 'C' should be in Hindi or in Indian Language of the concerned State/Union territory as they have agree mutually. Due to any reason, if they could not agree the present provision may continue for some period.

"The aforesaid recommendations of the Committee have been accepted in principle. Action may be taken in a phased manner in this regard. Department of Official Language may issue appropriate directions in this regard."

11.9 Recommendations with regard to the progressive use of Hindi in the offices of the Government of India located abroad

Recommendation No. 11.9.1: The compliance of all orders particularly, the targets fixed in the Annual Programme issued by Department of Official Language and the Presidential orders made on first Four parts of the Report of Committee may be ensured in the offices of Government of India located abroad. The Committee stresses particularly the strict compliance of Section 3(3) of the Official Languages Act, 1963. The compliance of Official Language Policy of the Central Govt. should also be kept in view like other policies of Govt. of India, while finalising/implementing the agreements of Govt. of India with private parties/agents located within the country or abroad.

Recommendation No. 11.9.2: The Indian Embassies/High Commissions etc. located abroad have special responsibility in connection with the compliance of policies of Government of India. As the National Flag and National Anthem are symbol of dignity and pride of India, similarly the Official Language is also India's identity. Therefore, our Embassies/High Commissions should take initiative for ensuring the implementation of orders mentioned above and a Committee may be constituted in each country on the pattern of Town Official Language Implementation Committee under the Chairmanship of Ambassador/High Commissioner and Heads of all the offices of Government of India located in that country should be the Members of the Committee. This Committee should hold its meetings regularly and its report should be sent to Ministry of External Affairs as well as Department of Official Language regularly.

"The above recommendations of the Committee have been accepted. Appropriate action may be taken by the Ministry of External Affairs."

Recommendation No. 11.9.3: Peculiar conditions relating to progressive use of Hindi are prevailing in every country and after identifying those conditions, it is necessary to take appropriate steps for progress in the use of Hindi. For example, the Committee observed that there was great affection towards Hindi in Mauritius, but there is a shortage of Hindi Books as well as Hindi teachers. Similarly, there is a demand of Hindi teachers to promote Hindi in South Africa. Hence, the Committee suggests that Indian Embassies/High Commissions etc. located abroad should study such specific conditions and thereafter take steps to promote Hindi. Indian Embassies/High Commissions etc. may do the work of coordination to make available resources, for the promotion of Hindi, which include man-power, equipments, books etc. and if possible, make available some token financial assistance.

"This recommendation of the Committee has been accepted. Department of Official Language may prepare an Action Plan for its accelerated implementation and complete it during the period of the 10th Five Year Plan."

Recommendation No. 11.9.4: Hindi Units should be set-up in all the Embassies/High Commissions of Government of India, which could monitor the compliance of orders relating to Hindi in the offices of Government of India in that country. Such Hindi Units should work under such officer who is proficient in Hindi and should have at least one Devanagari typewriter and one Hindi typist/stenographer. The Committee felt, on its discussions with Indians/people of Indian origin during its foreign tours, that if Indian Embassies/High Commissions etc. make arrangements for conversation and correspondence in Hindi with such people, they will feel affinity and such Indian who are not proficient in foreign language may also be able to apprise of their problems to our Embassies. A large number of Indian emigrants go abroad for different types of business and find it difficult to express their views in foreign languages easily as compared to Hindi. In such a condition, they feel isolated. When these Indian emigrants visit our Embassies, they find foreign environment there also which can be changed. Therefore, the Committee recommends that among those employees sitting in the Reception of the Indian Embassy/High Commission there should be at least one employee who could speak, write and read Hindi and as far as possible that employee should converse and correspond in Hindi with Indians. This information should also be displayed in bold letters in the reception-room so that any Indian who desires to converse and correspond in Hindi may do so without any hesitation.

"The recommendation of the Committee has been accepted. Ministry of External Affairs may make arrangements to set up Hindi Units in some selected Embassies/High Commissions on priority basis. An Intensive Training Programme of one week's duration may be conducted in one of the Embassies by the Department of Official Language for the staff of Embassies/High Commissions. The staff of the other Embassies/High Commissions may also be nominated in the training programme. Besides, a Translation Training Programme of one week's duration may also be conducted for the staff."

Recommendation No. 11.9.5: Practical knowledge of Hindi to the officers of Indian Foreign Service should be given during their probation period. As the officers of Indian Administrative Services are included in the cadre of various states only after having learnt the official language of that State during a certain period of time, on the same lines, the officers of Indian Foreign Service who represent the Government of India abroad should also be required to have knowledge of Official Language Hindi of Government of India. Similarly, special arrangements should be made for Hindi training to the officers/ employees working in the offices of Government of India located abroad.

"Appropriate action may be taken by the Ministry of External Affairs for imparting training in Hindi language to the probationers of Indian Foreign Service."

Recommendation No. 11.9.6: The Committee observed during its foreign tour that the correspondence made by Ministry of External Affairs with Indian Embassies/High Commissions/Missions is too less. The Committee feels that Ministry of External Affairs should use Hindi in its original correspondence to the maximum extent possible so that it could create favourable effects on the offices of Government of India located abroad. Similarly, the Ministry of External Affairs should strengthen the monitoring system regarding the progressive use of Hindi in the Indian Embassies/High Commissions/ Missions located abroad because the present monitoring system has so many drawbacks and in this way a strengthened monitring system will not only work as a check point, but it will also guide the Embassies located abroad—appropriately in the use of Hindi for official work.

"In order to ensure the implementation of Official Language Policy in Embassies/High Commissions/Missions etc. located abroad, the Ministry of External Affairs may further strengthen their inspection and monitoring system."

Recommendation No. 11.9.7: Whenever any officer of Government of India visits such a country, where English is not its language, he should take the services of the Hindi interpreter and the interpreter of the language spoken in that country instead of the English interpreter.

"This recommendation of the Committee has been accepted in principle. Appropriate action may be taken by the Ministry of External Affairs in this regard."

Recommendation No. 11.9.8: Information in Hindi/Indian languages about different tourist spots of India should be made available in detail in the tourists offices located abroad. Similarly, provision may be made to increase the quantum of Hindi books/journals in the offices of Govenment of India.

"With a view to create a favourable atmosphere for Hindi in the tourist offices located abroad, a detailed information regarding tourist spots should be available in Hindi too. Thus, the publications containing information about tourism in English only, should be made available in Hindi too in these offices. Effective measures may be taken by the Ministry of External Affairs and Ministry of Tourism & Culture in this regard."

11.10 Other Recommendations

Recommendation No. 11.10.1: Two advance increments are provided to the non-Hindi speaking Officers/Employees who pass prescribed examination under Hindi Teaching Scheme which lapse after the stipulated period. Due to this reason the Officers/Employees are not interested to get training in Hindi. Therefore, it is suggested that these increments may be given permanently and this enhancement should continue for the Officers/Employees doing work in Hindi. If the concerned Officers/Employees do not work in Hindi after passing the prescribed examinations, these increments should be stopped.

Recommendation No. 11.10.2: This system may also be enforced for the employees qualifying the Hindi typing and Hindi stenography examinations.

"The above recommendations of the Committee have been accepted. Appropriate action may be taken by the Department of Official Language."

Recommendation No. 11.10.3: After imparting the training to work in Hindi through the workshops, the persons, who have attained proficiency and working knowledge of Hindi should do work in Hindi. If they start doing their work in Hindi, they should be given additional increment permanently.

"It is not feasible. Therefore, this recommendation of the Committee has not been accepted."

Recommendation No. 11.10.4: To promote the use of Official Language Hindi, the present scheme of prizes for doing maximum work in Hindi after passing the examination with good marks should be continued.

"This recommendation of the Committee has been accepted. Appropriate directions may be issued by the Department of Official Language in this regard."

Recommendation No. 11.10.5: Mental attitude for doing work in Hindi should be inculcated. The Committee agrees that persuasion, incentive etc. are required to promote Hindi. But inspite of these, if Govt. orders are not complied with, the persosn violating should be made to realise the fact of not following the official orders so that they may improve themselves. Employees, who have attained working knowledge of Hindi and proficiency (even after getting the training in Hindi through workshops) do not work in Hindi. The increments of employees, who do not work in Hindi even after having the training and passing the examination and after passing the Hindi typing, Hindi Stenography examinations and the examination to work in Hindi on computers may be stopped and simultaneously, a written warning may also be given in connection with not doing the work in Hindi even after having the training that he must work in Hindi, otherwise an entry will be made in his service-book with regard to the violation of Official Languages Act. Even after this, if they do not start working in Hindi, the orders may be issued to stop their annual increments and these orders may be continued till they start doing work in Hindi.

"It is a policy of the Government that the Official Language Policy should be implemented with persuasion, incentive and goodwill. At present, there is no provision for any punishment, however, according to Rule 12 of the Official Languages Rules, 1976 (As Amended in 1987), it shall be the responsibility of the Administrative Head of each office to ensure compliance of the provisions of the Official Languages Act and Official Language Rules and instructions issued thereunder from time to time and take suitable & effective steps for the purpose."

Recommendation No. 11.10.6: The entry which has been made in their Service-books for not doing the work in Hindi may also be made in their Annual Confidential Report similarly by their officers and it may be mentioned that they have acquired the training and ability to work in Hindi, but they are deliberately not doing work in Hindi. It is a violation of Official Language Act. This matter should be taken into consideration specifically at the time of next promotion of the concerned employees.

Recommendation No. 11.10.7: The Officers/Employees, who are sent for training in Hindi, Hindi typing/Hindi stenography/Translation/Training/workshops training during the office hours by the Ministry/Subordinate office/attached office/Undertakings of the Govt. of India, should attend training regularly and it may be essential for them to work in Hindi after qualifying the examination. If they do not do so, whatever expenditure has been incurred during the period of their training, may be recovered by deducting from the salary of the Employees.

"At present, there is no provision for any punishment. Hence, the above recommendations of the Committee have not been accepted."

Recommendation No. 11.10.8: The person who does his all work in Hindi and takes part in any Departmental Examination of the Govt. of India, may be given extra special marks for his work in Hindi during his interview and for this special consideration may be given to him by the Departmental Promotional Committee.

"India is a multilingual country. The employees of the Central Government come from all linguistic communities. Hence such a discrimination is not possible. This recommendation of the Committee has not been accepted.

Recommendation No. 11.10.9: A separate column should be provided in the confidential report of the officers/ employees of all levels for giving details regarding the work done in the Official Language Hindi and relevant details must be given in them.

"This recommendation of the Committee has been accepted in principle. The Department of Official Language should take appropriate action in this regard."

Recommendation No. 11.10.10: Essential requirement for acquiring proficiency in Hindi prior to the confirmation of the employees by amending the recruitment rules for Central Govt. Services:

The Committee had recommended in Third part of its report that the employees of regions "A" and "B" who are yet to be trained in Hindi, may be imparted this training by the end of the year 1990 and to those belonging to Region "C" by the end of the year 1993. The Committee has also recommended that newly recruited employees be imparted training in Hindi prior to professional training.

Keeping in view the present number of such employees and the difficulties faced in availability of financial resources the above recommendation of the Committee had been accepted by the Govt. with the modification that the existing employees of the offices located in regions "A" and "B" and those belonging to Region "C" would be imparted training in Hindi by the end of year 1997 and 2000 respectively. The recommendation of the Committee regarding Hindi training to the newly recruited employees has been accepted in principle and action is being taken to implement it. The Committee observed during the inspection of various Ministries/Central Govt. offices that there has been progress regarding the Hindi training to the employees, but it is slow due to inadequate number of teaching centres and shortage of other resources. The Committee feels that there may be difficulty in achieving the fixed target in time with this slow progress. The Committee therefore recommends that the arrangements made for Hindi training should be strengthened.

The Committee has observed that according to the orders issued by the various State Govts. and as per the Service Rules, persons proficient in the Official Langauge of the state are only taken in the service of state. As far as the officers of Indian Administrative Service are concerned, they are included in the cadre of various states only when they learn the language of that state in a stipulated period. It is a highly appreciable step and the Committee recommends that since Hindi is the Official Language of the Union Govt., amendment in Service-rules may be made in such a manner so that it may be necessary for all the employees recruited in future to attain proficiency in Hindi during their probation period. While confirming them, it may be taken into consideration whether employee has attained the proficiency in Hindi or not. Full arrangement should be made for Hindi training during the probation period for attaining the proficiency so that there could be no difficulty for such employees, who are willing to attain proficiency. The Committee accepts that according to the order of the President issued on Part-3 of the Report, all the present Central Govt. employees will be able to get Hindi training by the end of the year 2000. As per the above recommendation, all the employees to be recruited will become proficient during their probation period so that the dream to do the entire work in Hindi in all the Central Govt. offices could be fulfilled after the year 2000.

"Orders regarding strengthening of arrangements for Hindi-Training already exist. Official Language Policy of the Union of India is based on persuasion, incentive and goodwill. There is no provision for any punishment."

Recommendation No. 11.10.11: While recruiting the typists/stenographers/clerks priority should be given to those who have attained the knowledge of Hindi typing and Hindi stenography.

"This recommendation of the Committee has been accepted. The targets for the purpose are fixed in the Annual Programme. The Department of Official Language may issue necessary directions in this regard."

Recommendation No. 11.10.12: The above procedure should also be followed for the recruitment of the officers senior to the categories of employees mentioned in above para No. 11.10.11. The accountability of the officers may be fixed with regard to according due place to the Official Language. The concerned officers of the Departments who start doing their entire work in Hindi, should be awarded with a prize.

"India is a multilingual country. The employees of the Central Government come from all linguistic communities. Hence such a discrimination is not possible. Various incentive schemes are being implemented for the officers/ employees working in the ministries/departments, offices etc."

Recommendation No.11.10.13 : The Department of Official Language should prescribe the norms separately regarding Hindi posts for the implementation of Official Language. Official Language Directorates may be set up in all the large Ministries like the Railway Ministry, so that the implementation work of the Official Language policy could be done effectively. Similarly, there may be a Director of Official Language/Senior Officer of management level for conducting the

work related to the use of Official language and its propagation in the large subordinate/attached offices and undertakings of the Govt. of India and he should do the work related with the use and propagation of Official Language only. It has been observed that in most of the above level offices, the work relating to propagation and use of Official language is handed over to an officer as an additional charge, whereas he does not have the knowledge of Official Language nor does he take interest in the work relating to promotion of Official Language. Due to this reason, the staff working in official language section also does not take interest regarding the use and propagation of Official Language as is expected from them.

"This recommendation of the Committee has been accepted. In order to ensure implementation of Official Language Policy and compliance of the provisions of the Official Languages Act and the Rules made thereunder, the norms for the creation of minimum number of Hindi posts already exist."

Recommendation No. 11.10.14: Official Language cadre has been formed at the level of Ministries of the Central Govt. as a result of which a Junior Hindi Translator may reach upto the post of Director (O.L), but there is no provision of Official Language cadre in the Subordinate/Attached/Undertakings/institutes/offices of the Govt. of India. As a result, the officers/employees working in the Official Language Section are deprived of the Departmental promotion because they are doing the work of Official Language Hindi. Therefore, in the above offices, the promotion should be made on the basis of Official Language Cadre or they may be promoted on the basis of seniority in their Department. Formation of a separate cadre of Official Language service in the Undertaking/Institutes/Subordinate/Attached offices falling under one Ministry should be considered.

"This recommendation of the Committee has been accepted. Directions in this regard have already been issued. Directions to this effect may be recirculated by the Department of Official Language."

Recommendation No.11.10.15: The supervision of work regarding the use and propagation of the Official Language in official business may be done atleast under an officer of Joint Secretary level.

"This recommendation of the Committee could not be accepted, as there are no Joint Secretary level officers in all the offices. Therefore, the present arrangement is sufficient."

Recommendation No.11.10.16 : The Department of Official Language should be strengthened further for the implementation of the Official Language Policy and related orders/directions.

"The recommendation of the Committee has been accepted in principle. Appropriate action may be taken by the Department of Official Language in this regard."

Recommendation No. 11.10.17: The work of Hindi is lagging behind due to automation. As such, it may be kept in mind from the beginning that there should be adequate provision for promoting the use of Hindi by automation.

"Orders regarding purchase of all types of mechanical & electronic equipment in Hindi-English bilingual form already exist. Therefore, this recommendation of the Committee has been accepted."

Recommendation No. 11.10.18: There should be Indian names of all the companies/bodies, undertakings/authorities and they may be registered.

"Directions already exist that the names of the offices/institutes of Central Government should be written in Hindi or in Indian languages. These instructions may be reiterated by the Department of Official Language to ensure their strict compliance."

Recommendation No. 11.10.19: Rule 8(4) of Official Language Rules, 1976 should be amended in such a manner that orders could be given to the Officers/Employees who have attained proficiency in Hindi to do their entire work in Hindi and the Officers/Employees having working knowledge of Hindi should do some items of work in Hindi as may be laid down.

"The present arangements under rule 8(4) of the Official Language Rules, 1976 are sufficient. Therefore, this recommendation of the Committee has not been accepted."

Recommendation No. 11.10.20: The target of Hindi typist/Hindi stenographer and Devanagari typewriters in the Central Govt. Offices located at Region "C" may be increased from 25% to 50% .

" In the Annual Programme 2003-04, the target for region "C" has already been fixed as 50%. This recommendation of the Committee has been accepted."

Recommendation No.11.10.21: A fixed precentage of work may be laid down for doing work in Hindi on the bilingual electronic equipments.

"Targets for various items relating to the official work to be transacted in Official Language Hindi are fixed in the Annual Programme. Accordingly, the work is to be done in Hindi on bilingual electronic equipment. There is no need to fix the precentage separately."

Recommendation No. 11.10.22: For the Govt. of India's offices located in Region "A" & "B", forms & standard drafts printed or prepared in Hindi only should be used.

Recommendation No.11.10.23: In the offices of Govt. of India located in Region "A" and "B" stamps, name plates, sign boards, seals, letter heads, details of office to be written on the staff car and the visiting cards should be got prepared in Hindi only.

"The present arrangement under Rule 11 of Official Languages Rules, 1976 is sufficient. Therefore, the above recommendations of the Committee have not been accepted."

Recommendation No. 11.10.24: Ministries/Departments/Offices etc. located in Region "A" may send replies in Hindi to the letters received in English from the offices situated in Regions "A" and "B".

"Communications from the ministries/departments/offices etc. situated in region "A" to the ministries/ departments/offices etc. and the States/Union Territories in regions "A" & "B" shall be 100% in Hindi as per the target fixed in the Annual Programme 2003-04. Similarly 90% communications from region "B" to the offices etc. situated in regions "A" & "B" shall be in Hindi. Accordingly, letters received in English may be replied to in Hindi by the ministries/departments/offices situated in region "A". Department of Official Language may issue directions with regard to its implementation."

Recommendation No. 11.10.25: Section 3(3) of the Official Languages Act, 1963 may be amended in such a manner that the documents as mentioned under the above section to be issued to offices located in Region "A" & "B" may be issued in Hindi only.

"In the context of the provisions contained in Section 3(5) of the Official Languages Act, such an action is not possible. Hence this recommendation has not been accepted."

Recommendation No. 11.10.26: Incentive schemes, already being implemented may be made more attractive for accelerating the progressive use of Official Language Hindi in the Central Govt. offices i.e. the amount of cash-prize under the incentive scheme may be doubled and the increment given for 12 months may be given permanently so that the employees could get its benefit during his entire service.

"The amount of the incentive money to be given for working in Hindi under various incentive schemes has already been doubled. Instructions in this regard have also been issued. Department of Official Language may consult the Department of Expenditure, Ministry of Finance regarding giving the increment on permanent basis."

Recommendation No. 11.10.27: To ensure the compliance of Official Languages Act 1963, Official Language Rule, 1976, target fixed in the Annual Programme issued by the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs and the orders of the President on the recommendations made in four parts of the Report of the Committee, the monitoring system of the Department of Official Language should be strengthened.

"Instructions in this regard have already been issued. Therefore, this recommendation of the Committee has been accepted. However, the instructions already issued in this regard may be recirculated."

Recommendation No. 11.10.28: There is a need to increase Hindi training facilities for Govt. officers/employees. Special video/audio cassettes may also be developed for training.

"This recommendation of the Committee has been accepted. Free of cost training through Internet may be arranged. Department of Official Language may take an appropriate action in this regard."

Recommendation No. 11.10.29: Hindi workshops should be conducted regularly in each Ministry/office/undertaking etc. for promoting the use of Hindi by the officers/employees in the official work.

"This recommendation of the Committee has been accepted. Instructions issued in this regard may be recirculated by the Department of Official Language."

Recommendation No. 11.10.30: It may be recommended that for promoting the use of Hindi in correspondence, all the letters received in Hindi may be answered in Hindi only (except the letters for information only and in the cases where no action is required to be taken). Their receipt may be acknowledged in Hindi so that the sender of Hindi letter should not feel that he has not received any reply due to the reason that he has sent his letter in Hindi.

"The present arrangement under Rule 5 of the Official Languages Rules 1976 is sufficient in this regard. However, the instructions already issued to this effect may be recirculated by the Department of Official Language."

Recommendation No. 11.10.31: The Annual Programme which is issued each year by the Department of Official Language for the implementation of the Official Language Policy, should be issued about three months before the beginning of the financial year so that it could reach all the offices about one month before the beginning of the year and they could get adequate time for the preparation of a time bound programme for achieving various targets and its implementation could start at the beginning of the year. Refixation of the realistic targets of this Annual Programme should be considered.

"Orders regarding timely issuing of the Annual Programme already exist. Targets are also changed as per requirement."

Recommendation No. 11.10.32: Each office should celebrate Hindi Day at least once in a week in addition to celebration of Hindi Day once in a year. On that day, all work in the office should be done in Hindi only. If in any special case, it becomes imperative to do work in English on that day, the concerned officer should sign on that letter/order in Hindi only.

"It is not feasible. Targets are fixed in the Annual Programme issued by the Department of Official Language for transacting the official work of the Union in Hindi. Therefore, this recommendation has not been accepted."

Recommendation No. 11.10.33: For promoting the use of Official Language Hindi, writing of slogans such as "Increase the dignity of the country by corresponding in Hindi", "We welcome correspondence in Hindi in this office/ undertaking" etc. on the letterheads of various offices/undertakings/banks etc. should be encouraged.

"This recommendation of the Committee has been accepted. Department of Official Language may issue directions regarding printing of slogans on the letter-heads motivating for working in Official Language Hindi."

Recommendation No. 11.10.34: Arrangements should be made for writing slogans on the Post and Telegraph Stationery, Envelopes, Inland-letters, post cards etc. for promoting the use of Official Language Hindi.

"For the promotion, development and propagation of the Official Language Hindi, this recommendation of the Committee has been accepted. Department of Post, Ministry of Communication and Information Technology may take appropriate action in this regard."

Recommendation No. 11.10.35: Slogans/small documentaries relating to the promotion of the use of Official Language may be shown/broadcast in between the various programmes on Doordarshan/Akashwani. This may also include the views expressed by the various national leaders about the promotion of use of Hindi.

"This recommendation of the Committee has been accepted. Ministry of Information and Broadcasting may take an appropriate action according to the recommendation."

(M.L. GUPTA)
Joint Secretary to the Government of India

ORDER

A copy of this Resolution be sent to all the Ministries and Departments of the Government of India, All State Governments and Union Territories, the President's Secretariat, the Vice President's Secretariat, the Cabinet Secretariat, the Prime Minister's Office, the Planning Commission, the Comptroller and Auditor General of India, the Lok Sabha Secretariat and the Rajya Sabha Secretariat, the Registrar General of Supreme Court, the University Grants Commission, the Law Commission, the Bar Council of India etc.

This Resolution be published in the Gazatte of India for general information.

(M.L. GUPTA)
Joint Secretary to the Government of India

CHAPTER-7

INCENTIVES SCHEMES

O.M. No. 13034/49/90 OL(C), dated 25.7.1994

Subject:— Grant of Hindi Incentive Allowance to stenographers and typists for doing official work in Hindi in addition to English.

A scheme of granting Hindi Incentive Allowance to stenographers/typists for doing official work in Hindi in addition to English was implemented from 15 August, 1983 by the Department of Official Language vide this Department's O.M. No. 14012/55/76-OL(C) dated the 12th August, 1983. Under this scheme, a special incentive allowance of Rs. 30/- and Rs. 20/- respectively had been allowed to English stenographers and typists for doing prescribed quantum (typing on an average of 5 notes/drafts/letters in a day or about 300 notes/drafts/letters in a quarter) of Official work in Hindi also. After reconsidering this scheme, according to this Department's O.M. No. 13034/31/85-OL(C) dated the 16th August, 1987, the amount of the said incentive allowance to stenographers/typists has been increased to Rs. 60/- to stenographers and Rs. 40/- to typists respectively.

2. The recommendations made in the report (Vol. 2) of Committee of Parliament on Official Language and the suggestions received from Ministries/Departments of Central Government to grant the said incentive allowance to the employees working in Hindi in addition to English on Computers and Teleprinters has been examined in the Department of Official Language. In this connection, it has been decided in consultation with Department of Expenditure that the Typists/ Stenographers would also be entitled to the allowance for doing prescribed quantum of official work on typewriters/ computers in Hindi in addition to English.

3. This issues with the concurrence of the Department of Expenditure vide their U.O. No. 7(33)-E.II/94 dated the 31st May, 1994.

O.M. No. 13017/4/90-OL(C) (Part), dated 28.7.1998

Subject:— Grant of Hindi Incentive Allowance to stenographers and typists for doing official work in Hindi in addition to English.

A scheme of granting Hindi Incentive Allowance to stenographers/typists for doing official work in Hindi in addition to English was implemented from 15th August, 1983 by the Department of Official Language vide this Department's O.M. No. 14012/55/76-OL(C) dated the 12th August, 1983. Under this scheme, a special incentive allowance of Rs. 30/- and Rs. 20/- respectively had been allowed to English stenographers and typists for doing prescribed quantum of official work (typing on an average of 5 notes/drafts/letters in a day or about 300 notes/drafts/letters in a quarter) in Hindi also. After reconsidering this scheme, according to this Department's O.M. No. 13034/31/85-OL(C), dated 16th Aug., 1987, the amount of the said incentive allowance to stenographers/typists had been increased to Rs. 60/- to stenographers and Rs. 40/- to typists.

2. The amount of the incentive allowance has been increased to Rs. 120/- and Rs. 80/- p.m. for stenographers and typists respectively since 1st August, 1997. The condition for grant of the incentive allowance laid down in O.M. No. 14012/ 55/76-OL(C), dt. 12.8.1983 will remain the same.

3. This issues with the concurrence of the Deptt. of Expenditure vide their U.O. No. Hindi-18/Estt. III(A)/98, dt. 16.7.98.

O.M. No. II/12013/1/89-O.L. (A-2), dated 6.3.1989

Subject:— Incentive to officers for giving dictation in Hindi—guidelines regarding

With a view to encouraging officers to give more and more dictation in Hindi Ministries/Departments were advised *vide* this Department O.M. No. II/20015/62/88- O.L. (A-2) dated the 27th Sept., 1988 to choose one of their officers every year for grant of an award who may have given maximum dictation in Hindi during the year. It was also suggested that, if possible, there should be separate awards for Hindi-speaking and non-Hindi speaking officers. Some Ministries/Departments have requested that they be further guided for actually introducing such a scheme. Some guidelines are, therefore, being given below on the basis of which Ministries/Departments may introduce such a scheme:—

(1) All officers who have been provided stenographic assistance or who generally give dictation may participate in the scheme.

(2) The scheme may be operated on financial year basis. It may be circulated to all officers before commencement of the financial year 1989-90.

(3) The officers who participate in the scheme will maintain a record of dictation given by them in Hindi. This could be maintained by their stenographers/P.As. but the responsibility for their verification would be that of the officer concerned. The record may be maintained in a proforma prescribed by the Ministry/Department (specimen attached) or the officer himself may maintain a folder in which name of the officer giving dictation, date of dictation and name of the stenographer who has taken dictation may be indicated and copies of the dictated material kept with relevant file number(s).

(4) An award of, say Rs. 500/- may be prescribed under the scheme. The number of awards may be two as well— one for officers having their declared home town in regions 'A' and 'B' and the other for those who have their declared home town in region 'C'.

(5) Ministries/Departments/Offices may operate this scheme independently and prescribe the minimum limits of dictation in Hindi for grant of an award. "Office" for this purpose will mean an office whose seniormost local officer has been declared as Head of the Department or Head of the Office.

(6) Awards may be given on the recommendations of a senior officer nominated as assessment officer for this purpose or a Committee may be constituted for this purpose.

2. Since the actual scheme is to be prepared by the Ministries/Departments on the above lines, they should themselves decide about details of the operational aspects e.g. account head to which expenditure under the scheme would be debited etc. Ministries/Departments are, therefore, requested to take further action expeditiously in pursuance of the Department of Official Language O.M. of 27th Sept., 1988. The scheme may also kindly be brought to the notice of the public sector undertakings/nationalised banks etc. so that they may also consider introducting similar schemes on the above lines.

PROFORMA (SPECIMEN)

Specimen proforma for maintaining record under the incentive scheme for awards to officers for giving maximum dictation in Hindi.

S.No./Date	No. of words dictated	File No.	Remarks.

O.M. No. II/12013/18/93-O.L. (Policy-2), dated 16.9.1998

Subject:— Enhancement in the incentive amount for noting/drafting done originally in Hindi and for giving dictation in Hindi by the officers in official work.

A proposal of increasing the amount to be given under the existing incentive scheme for noting/drafting done originally in Hindi in official work vide Department of Official Language's O.M. No. II/12013/3/87-O.L. (A-2), dated 16th Feb. 1988, was under consideration of the Govt. for some time. After obtaining concurrence of the Ministry of Finance, Deptt. of Expenditure it has been decided to double the amount of cash awards given under para-3 of the said O.M., viz—

(A) For each Ministry/Department/attached office of the Central Govt. independently:

First prize (2 prizes)	Rs. 1000/- each
Second prize (3 prizes)	Rs. 600/- each
Third prize (5 prizes)	Rs. 300/- each

(B) For each subordinate office of any Deptt. of Central Govt. independently:

First prize (2 prizes)	Rs. 800/- each
Second prize (3 prizes)	Rs. 400/- each
Third prize (5 prizes)	Rs. 300/- each

All the rules & conditions enumerated in O.M. dated 16th February, 1988 will remain unchanged. The increased amount of the awards will come into force w.e.f. 1st April, 1998.

2. Similarly, the guidelines under the Incentive Scheme for officers for giving dictation in Hindi were also issued vide this Deptt's O.M. No. II/12013/1/89-O.L. (A-2) dated 6th March, 1989. In the said guidelines, the amount of the award was fixed at around Rs. 500/- with the concurrence of the Ministry of Finance, Deptt. of Expenditure, this amount has also been doubled i.e. Rs. 1000/-. All the terms & conditions described in the said guidelines will remain unchanged. The increased amount to be given under this scheme will come into force w.e.f. 1st April, 1998.

3. This O.M. issues with the concurrence of Ministry of Finance, Deptt. of Expenditure vide their U.O. No. 1(51)/ E. Cord./98 dated 3.8.98.

O.M. No. II/12013/6/92-OL (A-2), dated 15.7.1992

Subject:— Follow-up action on the third part of the Report of the Committee of Parliament on Official Language :—

(i) Incentive schemes available in various Ministries/Departments for writing original books on technical subjects concerning their field of work;

(ii) Special incentive to the teachers of the training institutes for writing books on their subject in Hindi;

(iii) Special incentives to encourage retired and capable officers and lecturers of the Central Government and Universities for writing original books on selected subjects in Hindi.

The undersigned is directed to state that in the Committee of Parliament on Official Language, has in Part 3 of its Report, made the following recommendations:—

1. Recommendation No. H(6)—Incentive Scheme available in various Ministries/Departments for writing original books on technical subjects concerning their field of work should be made more liberal and attractive.

The Committee has recommended that the incentive schemes being run by various Ministries/Departments for writing original books on technical subjects concerning their field of work for translating into Hindi the books written in English should be made more liberal and attractive and those Ministries/Departments, as have not yet introduced such schemes should also introduce similar schemes.

2. Recommendation No. H(7)—Special incentive to the teachers of training institutes for writing books on the subjects in Hindi.

The Committee has recommended that the teachers employed in the training institutes should be given special incentives for writing or translating the books relating to their subjects, so that they could endeavour to produce necessary course material and reference literature in Hindi.

3. Recommendation No. H(8)—Special incentive to encourage the retired and capable officers and lecturers of the Central Government and Universities for writing original books on selected subjects in Hindi.

The Committee has recommended that in order to derive advantage of long experience and expertise of retired and capable officers and lecturers of Central Government and Universities, they should be encouraged with special incentives to write original books in Hindi on selected subjects.

2. These recommendations of the Committee of Parliament on Official Language have been accepted. In this connection, the directions of the President were conveyed vide this Department's Resolution No. 13015/1/91-OL(D) dated 4.11.1991. Ministries/Departments are requested to take necessary action on these recommendations and ensure their implementation.

3. The Department of Official Language may be informed of the action taken in this regard.

O.M. No. 12011/18/95-OL (Impl.-II), dated 15.2.1996

Subject:— Indira Gandhi Rajbhasha Awards Scheme—Refixation of norms for the awards to be given to the Ministries/ Departments/Undertakings/Bank etc.

Under the Indira Gandhi Rajbhasha Awards Scheme the Ministries/Departments/Undertakings/Banks are awarded every year by the Department of Official Language for their outstanding performance in the use of Hindi in their official work. These Awards are given on the basis of data given in the four Quarterly Progress Reports regarding progressive use

of Hindi during the year received from the Ministries/Departments etc. The work done in Hindi by the Ministries/Deptts. is evaluated according to the norms fixed by the Department of Official Language. The norms fixed previously have since been amended as mentioned below:—

Sl. No.	Item of work	Marks
1.	(i) Position of officers/employees having knowledge of Hindi.	20
	(ii) Training in Typewriting/Stenography.	20
2.	Section 3(3) of the Official Languages Act, 1963 (In case of any non-compliance of this item, 10 marks shall be deducted from aggregate marks obtained).	10
3.	Position of the letters received in Hindi. (In case the item is not complied with fully, 5 marks shall be deducted from the aggregate marks obtained).	10
4.	Position of original letters issued.	50
5.	Rule 8(4) of the OL Rules, 1976 (Sections specified for doing work in Hindi).	05
6.	Work done in Hindi by the Higher officers.	30
7.	Incentive scheme for original work in Hindi.	05
8.	Option for Hindi medium in the Departmental promotional examinations.	05
9.	Inspections regarding Progressive use of Hindi.	10
10.	Hindi workshops	05
11.	Typewriters (Mechanical/Electronic), equipments, availability/percentage of their use for work in Hindi.	20
12.	Computers-availability/percentage of their use for work in Hindi.	10
13.	(a) Codes/Manuals etc. (O.L. Rule-11)	05
	(b) Bilingual Publications	10
14.	Position of Hindi Posts in Attached/Subordinate offices.	10
15.	(a) Meetings of Hindi Salahkar Samiti etc.	10
	(b) Meetings of Departmental Official Language Implementation Committee.	05
16.	Committee of Parliament on Official Language—Position of assurances fulfilled.	10
	Total Marks	250

2. In future, assessment for the awards will be made in view of the above norms on the basis of the data given in the four Quarterly Progress Reports by the Ministries/Departments etc. during the year. All the Ministries/Departments are, therefore, requested to send their all the four quarterly progress reports for the year 1995-96 positively by April 30, 1996, to the Department of Official Language. As no such information as mentioned below has been called for in item No. 8 of the new proforma the following information for this purpose may be furnished in the last quarterly report (Report for the quarter ending 31st March):—

(i) How many examinations have been conducted during the financial year?

(ii) Out of these, in how many examinations the option of Hindi medium has been given?

3. It is also made clear that this Scheme is applicable to the Ministries/Departments only. Attached/Subordinate offices need not send their information to the Department of Official Language.

O.M. No. 12013/2/94-OL (P-II), dated 6.9.1996

Subject:— Amendment to Indira Gandhi Official Language Award Scheme.

The amount of prizes for writing original books in Hindi under Indira Gandhi Official Language Award Scheme has now been doubled viz.:

Ist Prize	Rs. 20,000/-
IInd Prize	Rs. 16,000/-
IIIrd Prize	Rs. 10,000/-

This Award Scheme is not restricted to the officers/employees of Central Government only, but will also apply to the persons working in Banks, Public Sector Undertakings, Financial Institutions, Universities and Educational and Training Institutes. This increased prize-amount will be deemed to be effective from the year 1996-97. Except for the above said amendments, all other conditions contained in the Office Memorandum No. II/12013/2/85-OL(A-2) dated 30.7.1986 will remain unchanged.

All the Ministries/Departments of Government of India are requested to give wide publicity to this revised scheme to ensure maximum participation in the scheme. This Department may be apprised of the action taken in this regard.

Please acknowledge receipt of this Office Memorandum.

O.M. No. 12011/1/2000-OL (Impl.-II), dated 14.2.2000

Subject:— Indira Gandhi Official Language Award Scheme for the year 1999-2000 for writing original books in Hindi.

The Indira Gandhi Official Language Award Scheme for writing original books in Hindi was circulated vide O.M. No. II/12013/2/85-OL(A-2), dated the 30th July, 1986 of the Ministry of Home Affairs, Department of Official Language.

2. Under the award scheme, entries are invited for the year 1999-2000.

3. Eligibility:

1. Only those books in Hindi which are original work of the authors are accepted.
2. Translated books are not accepted.
3. The book should be written or published during 01 April, 1999 to 31 March, 2000.
4. For this scheme, the writer of the book should be a working/retired officer/employee of the Central Government in their Ministries/Departments/their attached/subordinate offices, Public Sector Undertakings including Banks, Financial Institutions, Autonomous Bodies, Universities, Educational and Training Institutes under the Central Government. In this connection a certificate in the proforma at Annexure 'B' is required from the author of the book. The authors are advised to ascertain themselves that they are eligible to participate in this scheme.
5. The subject matter of the book should be connected with the official work done/being done by the employee of the said office/organisation.
6. The book has not been adopted as a textbook by any educational or training institute.
7. Authors will furnish a certificate to the effect that the book is their original work and does not violate the copyrights of any other author under the Copyright Act, 1957.

4. Only four entries from each Ministry/Department/Office/Institution, duly recommended in the prescribed Proforma as at Annexure 'C' by the Head of Department/Office should be forwarded to this Department. Four copies of the book invariably be sent with each entry. Retired officers/employees can send their books directly to the Department of Official Language or through the heads of their Department/Office/Organisation in which they worked prior to their retirement.

5. Expert's opinion on each original book, in the prescribed Proforma as at Annexure 'A' should be forwarded to the Department of Official Language. It is imperative that the experts are well versed in Hindi Terminology of the subject concerned as well as they possess sound knowledge of Hindi Language. An expert can be a non-official person such as a retired officer or a working professor etc. of a University/Engineering Institution. Claims regarding honorarium for the evaluation of books, if any, should be submitted to the Administrative Head of the concerned Ministry/Department/ Organisation and not to the Department of Official Language.

6. The following prizes will be awarded under this scheme:—

First Prize	Rs. 20,000/-
Second Prize	Rs. 16,000/-
Third Prize	Rs. 10,000/-

The decision regarding prizes is taken by a Committee, which comprises of two non-official members besides the representatives of the Department of Official Language.

7. The Ministries/Departments are requested to circulate this scheme of writing original books in Hindi to all their Attached/Subordinate offices, Undertakings, Nationalised Banks and Financial Institutions, Universities and Educational/ Training Institution under the control of Central Government. Books received under this scheme will neither be returned nor will any interim inquiry be entertained.

8. All entries must reach this Department latest by **30th June, 2000.** Entries received after the prescribed date shall not be entertained.

Directions for the Experts:—

1. The report regarding the book must be fully confidential. The experts are requested to send their recommendations in SEALED COVER ONLY.
2. Please mark the following information on the left side of the envelope:
   (I) 'RECOMMENDATIONS: INDIRA GANDHI OFFICIAL LANGUAGE AWARD':
   (II) 'TO BE OPENED IN THE MEETING OF EVALUATION COMMITTEE OF THE DEPTT. OF O.L. ONLY':
   (III) NAME OF THE BOOK:
   (IV) NAME OF THE EXPERTS:
3. Experts must give their opinion on the points mentioned in the Proforma given below. Though they are free to add other points if they so desire, yet it is imperative that the opinion is given on the points prescribed in the Proforma; otherwise, it will create difficulties in evaluation of the books for the Award.
4. In case of serving officers/employees, the recommendation letter has to be forwarded through the Administrative Head of the concerned Ministry/Department/Organisation to the Department of Official Language.

PROFORMA REGARDING RECOMMENDATION OF BOOKS

1. Name of the Book:
2. Name of the Author:
3. Whether it is the first book in Hindi on the subject matter:
4. Whether the facts expressed in the book are accurate and up-to-date:
5. Whether originality has been maintained on the subject matter:
6. Whether the author's work is endowed with up-to-date conscience and futuristic imagination:
7. Whether the book is useful and interesting for a common reader:
8. Any other relevant opinion:
9. Overall category of the said book:—

   'A' 85% above.

   'B' 60% to 85%

   'C' Below 60%.

Signature of the Expert:

Name:

Full Postal Address with Telephone Number:

INDIRA GANDHI OFFICIAL LANGUAGE AWARD SCHEME FOR THE YEAR 1999-2000 FOR WRITING ORIGINAL BOOKS IN HINDI

1. (a) NAME OF THE AUTHOR:
   (b) DESIGNATION/FORMER DESIGNATION:
   (c) NAME OF OFFICE/FORMER OFFICE & ADDRESS:
   (d) NAME OF CONCERNED MINISTRY/DEPARTMENT:
   (e) FULL MAILING ADDRESS OF THE AUTHOR (Including Pin Code):
   Phone No. with STD Code/Fax:
2. TITLE OF THE BOOK:
3. SUBJECT MATTER OF THE BOOK:
4. NAME & ADDRESS OF THE PUBLISHER:
5. YEAR OF PUBLICATION:
6. DATE ON WHICH THE WRITING WORK WAS CONCLUDED (MONTH-YEAR):
7. I _____ Son/Daughter of Sh. _____ have been working as _____ (designation) in the Office of _____ during 01 April, 1999 to 31 March, 2000 *OR have retired as _____ (designation) on _____ (date of retirement) from the Office of _____ hereby certify that:—

(1) The book is my original work and does not violate the copyrights of any other author under the Copywrite Act, 1957.

(2) The said book has been written or published during April, 1999 to March, 2000.

(3) The subject of my said book is connected with my official work.

Dated: Signature of the Writer

(*Strike out, which is not applicable)

ANNEXURE 'C'

ATTESTATION & RECOMMENDATION MADE BY THE MINISTRY/DEPARTMENT/ ATTACHED/SUBORDINATE OFFICES ETC.

The above mentioned work has been found suitable and is hereby recommended on the basis of the facts and relevant records submitted by the writer for considering it for Indira Gandhi Official Language Award for the year 1999-2000 for writing original books in Hindi.

2. This is the first/second/third/fourth book recommended by this Ministry/Department/Office for the year 1999-2000 so far.

3. The above mentioned book has not been recommended earlier under Indira Gandhi Award Scheme for writing original books in Hindi.

Date:

Sign. of Chairman, Official Language Implementation Committee:
Name:
Designation:
Ministry/Deptt./Office/Instt.:
Phone No.:

O.M. No. 12011/1/2005-OL (Impl.-II), dated 13.5.2005

Subject:— Indira Gandhi OFFICIAL Language Award Scheme For The Year 2004-05 for writing original books in Hindi.

The Indira Gandhi Official Language Award Scheme for working/retired employees of the Central Government for writing original books in Hindi was circulated vide O.M. No. II/12013/2/85-OL(A-2), dated the 30th July, 1986 of the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs.

2. Under the award scheme, entries are invited for the year 2004-05.

3. Eligibility and Conditions:

(i) Under the scheme only those books in Hindi which are original work of the authors are accepted for award.

(ii) Translated books are not accepted.

(iii) Books must be written or published during 01 April, 2004 to 31 March, 2005.

(iv) The writer of the book must be a working/retired officer/employee of the Ministries/Departments/their attached/subordinate offices, Public Sector Undertakings including Banks, Financial Institutions of the Central Government and Autonomous Bodies, Universities, Educational and Training Institutes owned or controlled by the Central Government. In this regard a certificate in the proforma at Annexure 'B' is required from the author of the book. Attestation and recommendations in the prescribed Proforma as at Annexure 'C' be forwarded to this Department by the Head of Department/Office of the in-service officer/employee. Retired Officers/Employees can send their books directly to the Department of Official Language or through the Heads of their Department/Office/Organisation in which they worked prior to their retirement.

(v) The subject matter of the book must be related to the official work done/being done by the employee in the said offices/organisations/institutes of the Central Government. Manuals, glossaries, memoirs, poems, stories, dramas, novels etc. are not considered under this scheme.

(vi) The book should not be a textbook of curriculum of any educational or training institute.

(vii) Author must furnish a certificate to the effect that the book is his/her original work and does not violate the copyright of any other author under the Copyright Act (As amended), 1997.

(viii) Four copies of the book invariably be sent with each entry.

(ix) Books received under this scheme can not be returned and no interim inquiry will be entertained.

(x) Expert's opinion on each original book, in the prescribed Proforma as at Annexure 'A' should be forwarded to the Department of Official Langauge. It is imperative that the experts are well versed in Hindi Terminology of the subject concerned and possess sound knowledge of Hindi Language. An expert can be a non-official person such as a retired officers or a working professor etc. of a University/Engineering/Medical Institutions. Claims regarding honorarium for the evaluation of Books, if any, should be submitted to the Administrative Head of the concerned Ministry/Department/Organisation and not to the Department of Official Language.

4. The following three prizes will be awarded under the scheme:—

First Prize	—	Rs. 20,000/-
Second Prize	—	Rs. 16,000/-
Third Prize	—	Rs. 10,000/-

5. Books are evaluated by a committee, which comprises two non-official members besides the representatives of the Department of Official Language.

6. All entries must reach this Department latest by **29 July, 2005.** Entries received after the prescribed date shall not be entertrained.

7. Entries may be sent at the following address:—

RESEARCH OFFICER (IMPLEMENTATION),
IMPLEMENTATION-2,
DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGE,
MINISTRY OF HOME AFFAIRS,
2ND FLOOR, LOK NAYAK BHAVAN, 'A' WING ,
KHAN MARKET, NEW DELHI-110003.

8. The Ministries/Departments are requested to circulate this scheme of writing original books in Hindi to all their Attached/Subordinate offices, Undertakings, Nationalised Banks and Financial Institutions, Universities and Educational/ Training Institutions owned or controlled by the Central Government. Information about this scheme is available on our website http://rajbhasha.nic.in.

ANNEXURE 'A'

Directions for experts:—

1. The opinion of the experts regarding the book must be fully confidential. The experts are requested to send their recommendations in SEALED COVER ONLY.

2. Please mark the following information on the left side of the envelope:

(I) 'RECOMMENDATIONS: INDIRA GANDHI OFFICIAL LANGUAGE AWARD'.

(II) 'TO BE OPENED IN THE MEETING OF EVALUATION COMMITTEE OF THE DEPTT. OF OFFICIAL LANGUAGE ONLY'.

(III) NAME OF THE BOOK:

(IV) NAME OF THE EXPERT:

3. Experts must give their opinion on the points mentioned in the Proforma given below. Though they are free to add other points if they so desire, yet it is imperative that the impartial opinion is given on the points prescribed in the Proforma.

4. In case of serving officers/employees, the recommendation letter has to be forwarded through the Administrative Head of the concerned Ministry/Department/Organization to the Department of Official Language and in case of retired officers etc. it may be sent directly to the Department of Official Language.

PROFORMA REGARDING RECOMMENDATION OF BOOKS

1. Name of the Book.....
2. Name of the Author.....
3. Whether it is the first book in Hindi on the subject matter.....
4. Whether the facts expressed in the book are accurate and up-to-date .....
5. Whether originality has been maintained on the subject matter .....
6. Whether the author's work is endowed with up-to-date conscience and futuristic imagination.....
7. Whether the book is useful and interesting for a common reader .....
8. Any other relevant opinion .....
9. Overall category of the said books:—

'A' — above 85%.

'B' — 60% to 85%.

'C' — Below 60%.

Signature of the Expert:

Name:

Full Postal Address With Telephone Number:

ANNEXURE 'B'

INDIRA GANDHI OFFICIAL LANGUAGE AWARD SCHEME FOR THE YEAR 2004-05 FOR WRITING ORIGINAL BOOKS IN HINDI

(i) Name of the Author .....

(ii) Designation/Former Designation.....

(iii) Name of Office/Former Office & Address.....

(iv) Name of Concerned Ministry/Department.....

(v) Full Mailing Address of the Author (Including Pin Code):.....

(vi) Phone No. with STD Code/Fax: .....

2. TITLE OF THE BOOK.....
3. SUBJECT MATTER OF THE BOOK.....
4. NAME & ADDRESS OF THE PUBLISHER.....
5. YEAR OF PUBLICATION.....
6. DATE ON WHICH THE WRITING WORK WAS CONCLUDED (MONTH-YEAR).....
7. I _____ Son/Daughter of Sh. _____ have been working as (designation) in the Office of _____ during 01 April, 2004 to 31 March, 2005 *OR have retired as_____(designation) on _____ (date of retirement) from the Office of _____ hereby certify that,—

   (1) The book is my original work and does not violate the copyrights of any other author under the copywrite act as amended, 1997.

   (2) The said book has been written or published during ..... (month & year) to ..... (month & year)

   (3) The subject of my said book is connected with my official work done/being done by me.

Dated: Signature of The Author.....

(*Strike out, which is not applicable)

ANNEXURE 'C'

ATTESTATION & RECOMMENDATION MADE BY THE MINISTRY/DEPARTMENT/ ATTACHED/SUBORDINATE OFFICES ETC.

The above mentioned work has been found suitable and is hereby recommended on the basis of the facts and relevant records submitted by the writer for considering it for Indira Gandhi Official Language Award for the year 2004-05 for writing original books in Hindi.

2. This is the first/second/third/fourth book recommended by this Ministry/Department/Office for the year 2004-2005 so far.

3. The above mentioned book has not been recommended earlier under Indira Gandhi Award Scheme for writing original books in Hindi.

Date:

Signature of Chairman, Official Language Implementation Committee:
Name:
Designation:
Ministry/Deptt./Office/Institute:
Phone/Fax No.:

CHAPTER - 8

POLICY ORDERS RELATING TO THE TRANSLATION ARRANGEMENT

O.M. No. 13017/1/88-OL(C), dated 27.4.1988

Subject:— Use of simple and intelligible Hindi by the translators of Central Government while doing translation from English to Hindi.

Instructions were issued vide this Department Office Memorandum No. II/13034/23/75-OL(C) dated 17th March, 1976 that while writing notes or letters, simple Hindi should be used so that it is easily understood by all. In official work only popular words should be increasingly used and while writing there should be no hesitation, whatsoever, in using popular words of other languages, wherever it is felt that the reader may find it difficult to understand a particular technical word or designation in Hindi, it would be helpful if its English equivalent is also written in brackets. A copy of the O.M. has been published at Sr. No. 127 of the Third Edition of compliation of orders regarding the use of Hindi.

2. In the meeting of the Central Hindi Committee held on 2nd December, 1987, some members expressed the view that the language to be used in Hindi translation should be simple and natural. As is evident from the above mentioned office Memorandum of 17th March, 1976, the policy of the Central Govt. from the very beginning has been that simple and intelligible Hindi should be used in official work. All Ministries/Deptts. are, therefore, requested that all officers/employees concerned be instructed to use simple and intelligible Hindi while doing translation from English to Hindi in conformity with the above mentioned suggestions given at the meeting of the Central Hindi Committee, so that it can easily be understood even by those who are not proficient in Hindi. In translation not only simple and intelligible words should be used, but as far as possible, sentences should be small and instead of attempting word-by-word translation, the sense of the sentence or its part should be conveyed in the style of Hindi language. Instead of using difficult Hindi equivalents of the prevalent words of English or other languages, there should be no hesitation in writing those words in Devnagari Script. In short, efforts should be made to ensure that the language of translation is so simple that it is easily understood by common men.

3. All the Ministries/Deptts. are requested to issue instructions to all their attached and subordinate offices, undertakings, banks etc. for the compliance of these orders.

4. This Deptt. may be informed of the action taken in this regard.

O.M. No. 13017/2/88-OL (C), dated 16.6.1988

Subject:— Arrangement for translation of statutory material concerning Central Government.

All the Ministries and Deptts. have been informed vide M\O Home Affairs O.M. No. 11021/2/72-OL(Unit) dt. 16th Sept., 1972 that work relating to translation of all statutes, statutory rules, regulation and ordinances including forms connected with them fall under the Jurisdiction of Legislative Deptt. of the M/o Law & Justice. This work is done by the Official Language Wing of that Department.

2. At a Seminar of Secretaries held on 7th January, 1988, the view expressed was that a list of those statutory rules which were applicable at present and which had not been translated so far should be prepared. It has also been recommended at the Seminar that such statutory rules should immediately be sent to the official Language Wing of the M/o Law for translation into Hindi.

3. All the Ministries/Deptts. of the Central Govt. are requested to prepare a list of such statutory rules which are applicable at present and which have not been translated so far. A copy of such a list with an upto date copy of the rules may please be sent immediately to Official Language Wing of the Legislative Deptt. for translation. A list of such statutory rules may also be sent to the undersigned intimating the action taken in this regard.

O.M. No. 13017/3/90-OL (C), dated 26.11.1990

Subject:— Follow up action on the decisions taken on the Report of the Committee of Parliament on Official Language (Part I) relating to translation arrangement.

The undersigned is directed to say that the Committee of Parliament on Official Language, constituted under Section 4(1) of the Official Languages Act, 1963, submitted its report on subjects relating to translation in Central Government

offices to the President in January, 1987. The decisions taken on the recommendations made therein, after taking into consideration the views of the various Central Ministries/Departments and States/Union Territories, were forwarded to all the Ministries/Departments for information and necessary action *vide* this Department's Resolution No. I/20012/1/87-OL (A-1) dated 30.12.1988. A copy of the same is enclosed for ready reference.

2. Attention of the Ministries/Departments of the Central Government and their attached and subordinate offices, public sector undertakings, nationalised banks etc. is invited once again to some of the said decisions, with which they are all concerned, for taking action as follows:—

1. Translation, Printing and use of Forms. [Resolution No. I/20012/1/87-OL (A-1), dated 30.12.1988. Item No. 2 (A) (i)]

The Committee of Parliament on Official Language has recommended that arrangements should be made for getting all forms pertaining to contracts, agreements, licences, permits, notices and tenders covered by sub-section 3(3) (ii) of the Official Languages Act translated into Hindi and printed in bilingual form as early as possible so that these could be issued and made use of both in Hindi and English. All Ministries/Departments are requested to ensure action as above.

2. Translation of training material [Resolution No. I/20012/1/87-OL (A-1), dated 30.12.1988. Item No. 2 (A) (4)]

About the translation of training material, the committee of Parliament on Official Language has recommended that immediate steps should be taken to translate the training material in use in the training institutes of Ministries, Departments, Undertakings and other Autonomous Organisations etc. and the work should be completed within next three years by formulating a time-bound programme.

In this regard, the Department of Official Language issued directions to all Ministries/Departments *vide* its O.M. No. 13034/50/87-OL(C) dated 11.11.1987 for making arrangements for use of Hindi in Central Government Training Institutions with effect from 1.1.1989. All Ministries/Departments were requested *vide* the said O.M. that in all Central Government Training Institutions, irrespective of the region in which they are situated, training material should be prepared in both the languages (Hindi and English) and material in English or in Hindi should be provided according to the demand of trainees. In this O.M. it was also clarified that the work relating to translation of training material and imparting of working knowledge of Hindi to instructors should be completed by 1.1.1989.

All Ministries/Departments are requested that they should review the training material provided by their training institutions and ensure that the work relating to translation of training material has been completed. Simultaneously, they should also ensure the implementation of the provisions of the above mentioned O.M. dated 11.11.1987.

3. Translation arrangement for the successful implementation of the Government Policy of bilingualism. [Resolution No. I/20012/1/87-OL (A-1), dated 30.12.1988. Item No. 2 (B) (6)]

The Committee of Parliament on Official Language has recommended that the translation arrangement will have to be strengthened further according to needs in almost all Ministries/Departments for successful implementation of the policy of bilingualism even for their day-to-day and continuous type of general work, so that work relating to implementation of the Official Language Policy does not lag behind. All Ministries/Departments are requested to ensure the strengthening of their translation arrangement.

4. Translation arrangements for the implementation of Official Languages Act and the Rules framed thereunder. [Resolution No. I/20012/1/87-OL (A-1), dated 30.12.1988. Item No. 2 (B) (7)]

About the translation arrangements to be made for the due compliance of the Official Languages Act and the Rules framed thereunder, the Committee of Parliament on Official Language has recommended that in all the attached/subordinate offices of the Ministries/Departments of the Government of India, undertakings and other institutions, whether located in India or abroad, where there is not even a single translator at present, all the work required to be done in both the languages under the Official Languages Act and the Rules framed thereunder, should be done bilingually and requisite arrangements should be made for this purpose.

In this regard, orders were issued by the Department of Official Language *vide* O.M. No. II/13017/13/75-OL(C) dated 21.12.1976, O.M. No. 20013/2/77-OL(C) dated 15.10.79 and O.M. No. 13035/12/87-OL(C) dated 15.9.87 that in all the offices of the Central Government, where there is no staff for translation, arrangements should be made for carrying out translation work on honorarium basis.

All the Ministries/Departments are requested to ensure that these orders are implemented strictly.

5. Creation of Posts connected with translation work [Resolution No. I/20012/1/87-OL (A-1), dated 30.12.1989. Item No. 2 (B) (9)]

The Committee of Parliament on Official Language has recommended that the policy for creation of posts connected with translation work should be practical and liberal. Clear instructions should be issued to Ministries/Departments etc. that whenever it is necessary and obligatory to work in both Hindi and English, translators should be appointed for this purpose. There should be no restriction of any kind in this regard. In offices with a strength of less than 25 members of ministerial staff also, proper arrangements for translation should be made.

To facilitate the creation of posts relating translation, the Department of Official Language revised the norms of quantum of work to be done by translators *vide* O.M. No. 13017/1/81-OL(C) dated 13.4.1987. Thereafter, to implement the Official Language Policy including translation work, the Department of Official Language revised the norms for creation of minimum posts *vide* O.M. No. 13035/3/88-OL(C) dated 5.4.1989. To ensure that there is no restraint on creation of posts relating to official language, the Ministry of Finance, *vide* their O.M. No. 10(4)-E-Coord-85 dated 8.6.88, issued directions that such posts relating to official language which are based on norms fixed by the Department Official Language can be created by the Secretary of the Ministry concerned in consultation with their Financial Adviser. So far as such Offices, where the Ministerial staff is less than 25, are concerned, as mentioned above, arrangement for translation should be made on honorarium basis *vide* Official Language's O.M. No. 13035/12/87-OL(C) dated 15.9.87.

All Ministries/Departments are requested to take proper steps to implement the recommendation of the Committee as per the above instructions. They should also ensure that these are complied with in their attached and subordinate offices and undertakings also.

6. To review the recruitment rules for translators and amend them as needed. [Resolution No. I/20012/1/87-OL (A-1), dated 30.12.1988. Item No. 2 (B) (10)]

With a view to improving standards of translation of material on different subjects, the committee has recommended that the recruitment rules for translators should have provision for the induction of candidates with experience and ability commensurate with specific requirements of special types of offices/undertakings etc. Besides, recruitment rules should be revised in a manner so that persons with qualifications in law, engineering, science, technology etc. and with a very high proficiency in English and Hindi are attracted to the higher posts in the Official Language Services.

All posts relating to Hindi including those of translators are under Central Secretariat Official Language Service. Recruitment Rules of Translators under the Central Secretariat Official Language Service have been reviewed. In these Recruitment Rules notified in September, 1990, it has been provided that even a person who possesses a degree of M.A. in any subject and has a working knowledge of Hindi and English can be appointed as Translator. Similarly, provision exists in the Recruitment Rules for Translators in the Central Translation Bureau.

All Ministries/Departments are requested to review the Recruitment Rules of Translators of their Department and their subordinate offices and undertakings which are not under the Central Secretariat Official Language Service and ensure that action is taken according to the recommendations of the Committee.

7. Bilingual preparation of codes, manuals, forms and amendments thereof as well as their printing, publication and distribution. [Resolution No. I/20012/1/87-OL (A-1), dated 30.12.1988. Item No. 2 (C) (12)]

About the preparation, printing, publication and distribution of codes, manuals and forms in bilingual form, the Committee has recommended that arrangements should be made for the preparation of Hindi and English texts of all codes/manuals/forms and other procedural literature simultaneously. Amendments made in them from time to time

should also be got translated side by side; Codes/manuals and forms which have been already translated and those which are yet to be translated, should be printed/published in bilingual form soon after their Hindi translation is made available. If deemed necessary, to avoid delay in their printing, they may be got printed from private presses. If there is violation of this rule at any place or level, it should be viewed seriously; Codes, manuals and forms and other procedural literature and amendments made in them from time to time should be made available in bilingual form to the attached/ subordinate offices and undertakings and institutions etc. wherever they are required to be used. The Committee has also recommended that in the Ministries/Departments, a senior officer should be appointed as a Coordinating Officer with the responsibility to coordinate all the work pertaining to translation of prescribed statutory/non-statutory codes/ manuals/forms and other procedural literature and their printing and availability in bilingual form to all the offices of Ministries/Departments.

The recommendations of the Committee have been accepted.

Accordingly, all Ministries/Departments are requested to make appropriate arrangement, according to the above recommendations, for the preparation, printing, publication and distribution of codes, manuals and forms in bilingual form. They may ensure similar action being taken in their attached/subordinate offices/undertakings. All Ministries/Departments are also requested that the Chairman of the official Language Implementation Committee of any Department should be nominated as the Coordination Officer recommended by the Committee.

8. Departmental training on transfer from one Department to another. [(Resolution No. I/20012/1/87-OL (A-1), dated 30.12.1988. Item No. 2(8) (17)]

The Committee of Parliament on Official Language has recommended that arrangements should also be made for imparting special training for about a week's time for officers and staff engaged on translation work on their transfer from one Department to another, so as to enable them to have a grasp of the peculiar environment and terminology etc. pertaining to the new Department. All Ministries/Departments are requested that they should make arrangements for this training and also ensure that their attached/subordinate offices and undertakings should also make such arrangements.

9. Original Drafting [Resolution No. I/20012/1/87-OL (A-1), dated 30.12.1988. Item No. 2(a) (20)]

The Committee of Parliament on Official Language has recommended that:—

(a) In the field of law, original drafting should be done in Hindi so that laws enacted in Hindi are interpreted in Hindi and decisions are written in Hindi. Legislative Department may take necessary action in this regard.

(b) In future all new codes, manuals etc. should be prepared originally in Hindi.

All Ministries/Departments are requested that all new codes, manuals etc. prepared by the Departments and attached/ subordinate offices and undertakings etc. are drafted, as far as possible, originally in Hindi.

10. Preparation of reference and help literature. [Resolution No. I/20012/1/87-OL (A-1), dated 30.12.1988. Item No. 2(H) (25)]

The Committee has recommended that for the smooth and successful functioning of translation arrangements in various offices of the Central Government, in addition to the work of preparing of glossaries, the process of preparation of other types of reference and help literature should also continue. For this purpose, short-term and long-term plans, as may be needed, should be prepared. With this end in view, private organisations should also be encouraged. Such literature should also be distributed properly amongst the officers and be used by them.

All Ministries/Departments are requested to ensure the implementation of the recommendation of the Committee.

11. Form of Language to be used in Translation. [Resolution No. I/20012/1/87-OL (A-1), dated 30.12.1990. Item No. 2(J) (28)]

About the form of Language to be used in translation, the Committee of Parliament on Official Language is of the view that in translation the adoption of the language as provided in Article 351of the Constitution is in the interest of unity and integrity of India.

All the Ministries/Departments are requested to ensure appropriate action as per the above view of the Committee regarding form of language to be used in translation.

3. All the Ministries/Departments are requested to take suitable action on all the above instructions and bring these to the notice of their attached and subordinate offices and undertakings, nationalised banks etc. owned and controlled by them and ensure their compliance.

O.M. No. 13017/2/89-OL (C), dated 29.11.1991

Subject:— Translation of non-statutory procedural literature in the Central Translation Bureau on Honorarium basis.

Instructions issued vide Department of Official Language O.M. No. 13017/3/87-OL(C) dated 19.7.1988 stipulated that in Central Government offices, where no post of Hindi Officer or Hindi Translator existed, translation work from English to Hindi and Hindi to English, wherever necessary, could be got done on payment of honorarium to a competent employee of the office concerned. For this purpose, the rates of honorarium were fixed at Rs. 15/- per thousand words for ordinary material and Rs. 20/- per thousand words for technical material including manuals, codes etc. These rates were also applicable to the translation work of various non-statutory procedural literature of manuals, codes, forms etc. of different Ministries/Departments/bodies and offices of the Central Government in the Central Translation Bureau by the translators from outside the Central Translation Bureau, which included working and retired translators/translation officers/Hindi officers and experienced Government and non-Government individuals associated with translation work or translation training.

2. The proposal for increasing the rates of honorarium for translation of non-statutory procedural literature by translators of the above mentioned categories had been under consideration of the Government of India. It has now been decided, in consultations with the Ministry of Finance and the Department of Personnel and Training, that for translation by Central Translation Bureau, through the above categories of translators, from English to Hindi and Hindi to English of various non-statutory procedural literature of manuals, codes, forms etc. in the Ministries/Departments/bodies and offices of the Central Government, honorarium may be paid at the rate of Rs. 40/- per thousand words for ordinary material and Rs. 45/- per thousand words for technical material. These rates will be applicable to translation work got done only by the Central Translation Bureau on honorarium basis.

3. These orders will take effect from the date of issue of this Office Memorandum.

4. This Office Memorandum is being issued with the concurrence of the Department of Personnel and Training vide their U.O. No. 17013/3/86-Estt. (A) dated 31.10.1991.

O.M. No. 13017/2/92-OL(C), dated March 1992

Subject:— Translation of course material relating to training-Regarding.

On the above mentioned subject, the undersigned is directed to say that the Committee of Parliament on Official Language in its Report (Part-III) has, alongwith other recommendations, also recommended the following:—

Recommendation No. H(5) — Translation of course material relating to training

The Committee has recommended that course material relating to training should be translated early.

2. This recommendation of the Committee of Parliament on Official Language has been accepted and the decision of the Government in this regard has been issued vide this Department's Resolution No. 13015/1/91-OL(D) dated 4.11.1991.

3. In this connection, kind attention of all the Ministries/Departments is invited to this Department's Office Memorandum No. 13034/50/87-OL(C) dated 11.11.1987 in which it was requested that arrangements for imparting training through Hindi medium in addition to English medium may also be made in the training institutes of the Central Government. According to this, it was expected that the teaching material would be got prepared in both the languages and would be made available to the trainees in either Hindi or English as required by them in all the training institutes of the Central Government irrespective of the region in which they are located. This arrangement was to be made applicable to the training courses beginning after Ist January, 1989.

4. In view of the recommendation of the Committee of Parliament on Official Language and the decision of the Government in this regard, all the Ministries/Departments etc. are requested to invite attention of all the training institutes under their charge and under the charge of their Undertakings etc. to this Department's Office Memorandum dated 11.11.1987 and issue directions to such institutions, which have not got their training material translated into Hindi so far, to take immediate action in this regard.

5. They may also kindly inform the Department of Official Language of the action taken in this regard.

O.M. No. 13017/2/89-OL (C), dated 29.12.1993

Subject:— Regarding honorarium for translation work from Hindi to English and vice-versa.

1. O.M. No. II/ 13017/13/75- OL (C) dated 21.2.1976

2. O.M. No. II/ 20013/2/77-OL (C) dated 15.10.1979

3. O.M. No. II/ 13017/3/87- OL (C) dated 19.7.1988

This order issues in supression of all previous orders issued by the Department of Official Language as per marginal list regarding honorarium for translation work from Hindi to English and vice-versa. In accordance with the Official Languages Act, 1963, Official Language Rules, 1976 and orders issued therein from time to time, the use of Hindi and English both is obligatory for certain items of work and certain items of work are required to be done in Hindi alone. In certain offices, these orders are not being implemented due to problem of translation. After considering the various aspects of the problem, it has been decided that in the Central Government offices, where there is no post of Hindi translator or the offices where there a large amount of work of translation is pending, which can not be got done from their translators, the translation work can be got done by paying honorarium and the rate of honorarium be made attractive. The new rates for the honorarium have been fixed as follows:—

(a) for ordinary material—Rs. 40/- per thousand words for the version in which translation is rendered.

(b) for technical material including work of translation of codes and manuals—Rs. 45/- per thousand words.

2. The following points will be kept in view while sanctioning the honorarium:—

(a) The work of translation can be got done from the officers/staff of the same or other government offices but not from the outsiders. For this purpose, it is advisable to keep a panel of persons capable of doing such work.

(b) The work of translation should be assigned on the consideration that it is not detrimental to the efficient discharge of normal official duties and responsibilities of the person concerned.

(c) The work of translation should not be got done from the person holding Hindi posts i.e. Director (OL), Assistant Director (OL), Senior Translator or Junior Translator.

(d) The Head of the Department should certify that the translation was absolutely necessary and that the number of words for which honorarium is being sanctioned were actually translated.

(e) The expenditure on the honorarium will be met from the sanctioned budget of the concerned office.

(f) Such persons as already know Hindi or have aquired the working knowledge of Hindi by passing Hindi examinations should not normally require translation from Hindi to English. Attempt should be made to see that the letters required to be issued in Hindi are drafted originally in Hindi by the Hindi knowing staff and officers. It would be necessary to take the help of translation, if only where there is difficulty in drafting originally in Hindi or when some letter, circular, memorandum etc. is required to be issued both in English and Hindi.

O.M. No. II/ 13017/2/89-OL (C) dated 20.11.1991.

3. The Central Translation Bureau, where the translation work of various non-statutory procedural literature of manuals, codes, forms etc. of different ministries/departments/bodies and offices of the Central Government is done, can get the work of translation done by the translators from outside the Central Translation Bureau, which included working and retired translators/translation officers/Hindi officers and experienced government and non-government individuals associated with translation work or translation training.

4. These orders will be effective from the date of issue of this Office Memorandum.

5. This issues with the approval of the Department of Personnel and Training vide their U.O. No. 17013/3/86-Estt. (Allowances) dated 7th July, 1993.

O.M. No. 13017/1/2000-O.L. (P&C), dated 2.5.2000

Subject:— Statutory translation by Public Sector Undertakings etc.—clarification

While considering the recommendation regarding translation of statutory literature of Public Sector Undertakings, it was decided as per the Presidential order dated 30.12.88 on the first volume of the Report of the Committee of Parliament on Official language that the Official Language Wing of the Legislative Department is meant for translation of statutory material of Govt. Departments and Offices only. Banks, insurance companies and large undertakings should make their own arrangements for translation of statutory material. The Official language Wing of Legislative Department will prepare and provide some standard drafts for their guidance and also extend its full co-operation for the training of law officers. For smaller undertakings, for whom it is not feasible to make this arrangement, the Bureau of Public Enterprises may make requisite arrangements through the Standing Conference on Public Enterprises or by some other means.

2. The Official Language Wing of the Legislative Department was consulted on the subject as to how to certify the authenticity of Hindi translation of Legal documents rendered by the Public Sector Undertakings etc. Legislative Department have informed that the standard Hindi drafts on different statutory documents like agreements, contracts etc. have been published by them. These are the authentic Hindi translation and can be helpful in Hindi translation and vetting of different documents. Assistance will be provided by the Official languages Wing of the Legislative Department for preparing Hindi text of such statutory documents, whose Hindi text can not be prepared with the help of the standard drafts already published.

3. All Ministries/Deptts. are requested to apprise the Public Sector Undertakings, Banks, Insurance companies etc. under their control of the said arrangement.

O.M. No. E-11024/33/74-OL (Cell), dated 24.6.1974

Subject:— Training of Hindi employees in the technique and method of translation.

Ministry of Finance etc., are aware that the Central Translation Bureau, a subordinate office of this Ministry, has initiated a course for imparting training in the technique and method of translation for Hindi employees working in the various Ministries/Departments and other offices of the Central Govt. This course is of three months duration.

2. The coordination committee of Joint Secretaries in their meeting held on 12.3.74, has made the following recommendations regarding officers and staff to be sent for the said training:—

(i) The duration of training should be treated as duty period.

(ii) Arrangements should be made to promote other persons in vacancies caused due to the staff/officers proceeding on training.

3. The Government have considered and accepted the recommendations of the committee, the vacancies caused by staff proceeding on training can be filled subject to the following conditions:—

(a) If the duration of training is less than 45 days, the vacancies need not to be filled.

(b) A substitute may only be appointed, when the Head of the Department or the Competent authority is satisfied that the work can not be managed without appointing a substitute against such a vacancy.

4. This is being issued with the concurrence of the M/o Finance vide their U.O. No. 4882-E.113-A/74 dated 21.6.1974

O.M. No.F-II/13017/12/75-OL (C), dated 5.5.1975

Subject:— Provision of compulsory training in translation for the staff engaged on translation/translators.

Progressive use of Hindi has made it imperative that there should be uniformity of diction and terminology used in Hindi. It has also been the policy of the Government of India that the Hindi used should be simple and intelligible. With this and in view, a scheme of training in translation was started in the Central Translation Bureau. The matter was again considered at length in the 18th meeting of the Hindi Salahakar Samiti of the Ministry of Home Affairs held on 26th September, 1975. It has now been decided that training in translation imparted by the Central Translation Bureau be made compulsory for all the staff connected with translation work in the Ministries/Departments of the Central Government.

The Ministry of Finance etc. are requested to bring this decision to the notice of all offices under them and to arrange for the training of all the staff engaged on translation in suitable batches. For this purpose, a list of the staff engaged on translation work may be sent to the Director, Central Translation Bureau, K-75, Hauz Khas, New Delhi so as to facilitate the preparation of even batches. (Present Address: Paryavaran Bhawan, CGO Complex, Lodhi Road, New Delhi-110003).

O.M. No. 13017/6/87-O.L. (C), dated 16.11.1987

Subject:— Provision of compulsory training in translation for translators/staff engaged on translation.

Reference is invited to O.M. No. 11/13017/12/75-O.L.(C), dated 5th May, 1975, Government of India, Ministry of Home Affairs, according to which the training in translation imparted by the Central Translation Bureau was made compulsory for all the staff connected with translation work in the Ministries/Departments of the Central Government.

2. A number of Public Sector Undertakings and Nationalised Banks were of the view that since they were not covered by the said O.M., it was not obligatory on their part to nominate their staff for this training. A few others advanced the plea that as they did not have posts of translators and the translation work was carried on either by Hindi Officers or other members of the staff, the said O.M. did not apply to them too.

3. Recently, in the meetings of some Town Official Language Implementation Committees it was voiced that the said O.M. may be modified so as to cover any member of the staff or officer enaged in or connected with translation in various Public Sector Undertakings and Nationalised Banks, irrespective of their designation.

4. Accordingly, in partial modification of the O.M. referred to above, it is clarified that all the officers and staff engaged in or connected with translation work in various Public Sector Undertakings and Nationalised Banks too, irrespective of their designation may be nominated for the translation training imparted by the Central Translation Bureau.

5. The Ministry of Finance etc. are requested to bring this decision to the notice of all the Public Sector Undertakings and Nationalised Banks etc. under them and direct them to arrang for the early training of all their officers/staff engaged in or connected with translation work. For this purpose, a list of all such personnel may be forwarded to the Director, Central Translation Bureau, Paryavaran Bhavan, 8th Floor, C.G.O. Complex, Lodhi Road, New Delhi—110 003, to facilitate the forming of even batches according to their training requirements.

O.M. No. 21034/21/2003-OL (Trg.), dated 1.7.2003

Subject:— Revision in the rates of Honorarium to the Officer-in-Overall Charge of the full time/part time training centers of Hindi Teaching Scheme.

In partial modification of this Department's O.M. No. 49/1/98-HTS(HQ)/29, dated 08th February, 1999, the undersigned is directed to convey the sanction of the President to revise the rates of Honorarium to such officers of the Central Government who are appointed as Officer-in-Overall Charge of the full time/part time training centers of Hindi Teaching Scheme and shoulder additional duties and responsibilities for looking after the training work of Hindi Language, Hindi Typewriting and Hindi Stenography to Central Government Employees in an honorary capacity, in addition to their normal duties. The revised rates of Honorarium payable to such Officer-in-Overall Charge, will be as follows:—

(i)	Officer-in-Overall Charge who supervise those full-time training Center of Hindi Teaching Scheme, where 1 to 5 regular Hindi Pradhyapak/ Assistant Director (Hindi Typing & Stenography) are posted.	Rs. 260.00 per month
(ii)	Officer-in-Overall Charge who supervise those full-time training Centers of Hindi Teaching Scheme, where 6 or more regular Hindi Pradhyapak/Assistant Director (Hindi Typing & Stenography) are posted.	Rs. 375.00 per month
(iii)	Officer-in-Overall Charge who supervise those Part-time Training Centers of Hindi Teaching Scheme, where 20 or more trainees are on roll.	Rs. 130.00 per month

2. Other terms and conditions, contained in the above O.M., will remain the same.

3. This Office Memorandum issues with the concurrence of the Finance Division of Ministry of Home Affairs, vide their Note Dy. No. 76/Fin.II/Hindi/03, dated 09th June, 2003.

4. The revised rates of Honorarium will be applicable with effect from 01st July, 2003.

O.M. No. 21034/21/2003-O.L. (Trg.), dated 29.7.2003

Subject:— Revision in the rates of Honorarium to the Part time Clerks/Peons of the full time/part time training centers of Hindi Teaching Scheme.

In partial modification of this Department's O.M. No. 49/1/98-HTS(HQ)/125/325, dated 21 April, 1999, the undersingned is directed to convey the sanction of the President to revise the rates of Honorarium to such employees of the Central Government, who are appointed as Part time Clerks/Peons of the full time/part time training Centers of Hindi Teaching Scheme and shoulder additional duties and responsibilities for helping the Officer-in-Overall Charge, in an honorary capacity, in addition to their normal duties. The revised rates of Honorarium payable to such Part time Clerks/Peons, will be as follows:—

	Part Time Clerks	Rate of Honorarium per month
(i)	Part time Clerk engaged at full time Hindi Teaching Centre where no whole time clerk is posted.	Rs. 285.00 (Rupees Two hundred and eighty five only)
(ii)	Part time Clerk engaged at full time Hindi Teaching Centre having full time clerk also.	Rs. 160.00 (Rupees One hundred and sixty only)
(iii)	Part time Clerk engaged at part time Hindi Teaching Centre were 20 to 100 candidates are on roll.	Rs. 135.00 (Rupees One hundred and thirty five only)
(iv)	Part time Clerk engaged at part time Hindi Teaching Centre where more than 100 candidates are on roll.	Rs. 200.00 (Rupees Two hundred only)

	Part Time Peons	Rate of honorarium per month
(i)	Part time Peon engaged at full time Hindi Teaching Centre where no whole time clerak is posted.	Rs. 115.00 (Rupees One hudred and fifteen only)
(ii)	Part time Peon engaged at full time Hindi Teaching Centre having full time clerk also.	Rs. 85.00 (Rupees Eighty five only)
(iii)	Part time Peon engaged at part time Hindi Teaching Centre where 20 to 100 candidates are on roll.	Rs. 85.00 (Rupees Eighty five only)
(iv)	Part time Peon engaged at part time Hindi Teaching Centre where more than 100 candidates are on roll.	Rs. 115.00 (Rupees One hundred and fifteen only)

2. Other terms and canditions, contained in the above O.M., will remain the same.

3. This Office Memorandum issues with the concurrence of the Finance Division of Ministry of Home Affairs, vide their Note Dy. No. 836/FA(H)./03, dated 18th June, 2003.

4. The revised rates of Honorarium will be applicable with effect from 01st July, 2003

O.M. No. 14034/29/90-O.L. (Trg.), dated 14.9.2000

Subject:— Revision of rates of Honorarium (Remuneration) admissible to part-time Instructors engaged for imparting training in Hindi Typewriting and Hindi Stenography at part-time training Centres set up under Hindi Teaching Scheme/Departmental arrangements.

The undersinged is directed to refer to this Department O.M. No. 11015/1/79-OL(D), dated 20th November, 1979, O.M. No. 11015/1/86-O.L. (D), dated 19th February, 1987 and O.M. No. 22011/5/95-KHPS/1075 dated 7th March, 1996 on the subject noted above and to convey the sanction of the President to grant of Honorarium (Remuneration) to the part-time Instructors engaged under Hindi Teaching Scheme/Departmental arrangements on the modified rates as follows:—

Existing Rates	Modified Rates
Hindi Typewriting:	
Rs. 15/-p.m. for every trainee; Rs. 150/-p.m. if the number of trainees is from 6 to 10; and	Rs. 45/-p.m. for every trainee; Rs. 450/-p.m. if the number of trainees is from 6 to 10; and

Rs. 250/-p.m. if the number of trainees exceeds 10.	Rs. 750/- if the number of trainees is more than 10.
Hindi Stenography:	
Rs. 30/-p.m. for every trainee; Rs. 250/-p.m. if the number of trainees is from 6 to 10; and Rs. 350/-p.m. if the number of trainees is more than 10.	Rs. 90/-p.m. for every trainee; Rs. 750/-p.m. if the number of trainees is from 6 to 10; and Rs. 1050/-p.m. if the number of trainees is more than 10.

2. Other conditions in this regard will remain the same as mentioned in this Department's O.M. No. 12043/56/74H1/OL(D), dated 7.9.1977.

3. The contents of the office Memorandum may be brought to the notice of all concerned.

4. The revision of rates of Honorarium (Remuneration) will be effective from 1st September, 2000.

5. This issues with the concurrence of the Finance Division, Ministry of Home Affairs *Vide* their I.D. Note No. H. 116/2000/F. II, dated 16th August, 2000.

O.M. No. 14034/52/2000-O.L. (Trg.)/2247, dated 4.7.2003

Subject:— Grant of honorarium/remuneration to the paper setters, examiners, answer book evaluators, etc. for the conduct of Hindi examinations under the Hindi Teaching Scheme.

The question of revising the rates of honorarium/remuneration payable to the paper setters, examiners, answer book evaluators, etc., for the conduct of Hindi Prabodh, Praveen, Pragya and Hindi Typewriting and Hindi Stenography examinations under the Hindi Teaching Scheme has been under consideration for quite some time. It has now been decided that the rates of honorarium/remuneration payable to the paper setters, examiners, etc., appointed in connection with the conduct of the above examinations will be as detailed below:—

Sl. No.	Item of work	Rate of honorarium/remuneration
1.	Setting of question papers (Hindi Prabodh, Praveen, Pragya)	Rs. 250/-per paper
2.	Setting of question papers (Hindi Typewriting/Hindi Stenography)	Rs. 175/-per paper
3.	Moderation of question papers	Rs. 80/-per paper
4.	Proof Reading (Hindi Prabodh, Praveen, Pragya and Hindi Typewriting/Stenography)	Rs. 50/- per paper
5.	Dictation	Rs. 80/- per dictation
6.	Superintendents of examination centres	Rs. 100/-per session
7.	Invigilators	Rs. 70/- per session
8.	Clerks at examination centres	Rs. 50/- per session
9.	Class IV (Gr. D) employees at the examination centres	Rs. 30/- per session
10.	Head Examiner	Rs. 150/-per Sub-examiner (No additional fee being paid for re-examining marked answer books received from Sub-examiners or for supplying models to them. At least 10 models should be supplied to each Sub-examiner)

Sl. No.	Item of work	Rate of honorarium/remuneration
11.	Assesment of answer books (Hindi Prabodh, Praveen, Pragya and Hindi Typewriting/Stenography)	Rs. 4.50 per answer book
12.	Viva-Voce	Equal to the assessment of one answer book for each candidate (Minimum Rs. 50/-)
13.	Tabulation of results	Rs. 70/- per 100 candidates
14.	Cross checking/comparison of results	Rs. 50/- per 100 candidates

2. The above rates will be effective from the date of issue of this Office Memorandum.

3. This issues in partial modification of this Department's O.M. No. 22011/28/96-CHTI/2151, dated 20-5-1996 and with the concurrence of Finance-II, Ministry of Home Affairs, *vide* their I.D. Note No. F. 695/FA(H)/03, dated the 3rd June, 2003.

O.M. No. 21034/29/2003-O.L. (Trg.), dated 25.2.2004

Subject:— Enhancement of Honorarium Fees of Answers Paper (Response Sheets) of Language Correspondence Course (Prabodh/Praveen/Pragya).

With reference to your letter number 19015/7/2003-C.C./C.H.T.I./4087 dated 6.8.2003 on the above mentioned subject, I am directed to say that present rate of evaluation fees of Rs. 3.00 per Answer paper given to evaluators for checking answer papers (response sheets) of Language Correspondence Course (Prabodh/Praveen/Pragya) under Hindi Teaching Scheme has been increased to Rs. 4.00 per answer paper with the approval of Finance Division, Ministry of Home Affairs vide their U.O. No. A-3020/FA(H), 04 dated 11.02.2004. A copy of the above note is enclosed for necessary action.

2. These rates will take effect from 1st April, 2004.

O.M. No. 13017/2/96-O.L. (P.C.), dated 25.2.2005

Subject:— Regarding honorarium for translation work from Hindi to English and vice-versa.

This order issues in supersession of Department of Official Language O.M. No. 13017/2/89-O.L. (C) dated 29.12.93 regarding honorarium for translation work from Hindi to English and vice-versa. In accordance with the Official Languages Act, 1963, Official Language Rules, 1976 and orders issued therein from time to time, the use of Hindi and English both is obligatory for certain items of work and certain items of work are required to be done in Hindi alone. In certain offices, these orders are not being implemented due to problem of translation. After considering that in the Central Government Offices, where there is no post of Hindi translator or the offices, where a large amount of work of translation is pending, which can not be got done from their translators, the translation work can be got done by paying honorarium and the rate of honorarium be made attractive. The new rates for the honorarium have been fixed as follows:—

(i) for ordinary material—Rs. 60/- per thousand words for the version in which translation is rendered.

(ii) for technical material including work of translation of codes and manuals—Rs. 65/- per thousand words.

2. The following points will be kept in view while sanctioning the honorarium:—

(a) The work of translation can be got done from the officers/staff of the same or other government offices but not from the outsiders. For this purpose, it is advisible to keep a panel of persons capable of doing such work.

(b) The work of translation should be assigned on the consideration that it is not detrimental to the efficient discharge of normal official duties and responsibilities of the person concerned.

(c) The work of translation should not be got done from the person holding Hindi posts i.e. Driector (OL), Joint Director (OL), Deputy Director (OL), Assistant Director (OL), Senior Translator or Junior Translator.

(d) The Head of the Department should certify that the translation was absolutely necessary and that the number of words for which honorarium is being sanctioned were actually translated.

(e) The expenditure on the honorarium will be met from the sanctioned budget of the concerned office.

(f) Such persons as already know Hindi or have acquired the working knowledge of Hindi by passing Hindi examinations should not normally require translation from Hindi to English. Attempt should be made to see that the letters required to be issued in Hindi are drafted originally in Hindi by the Hindi knowing staff and officers. It would be necessary to take the help of translation, if only where there is difficulty in drafting originally in Hindi or when some letter, circular, memorandum etc. is required to be issued both in English and Hindi.

(g) The maximum limit of honorarium is Rs. 5000/- per annum as per Department of Personnel & Training O.M. No. 17011/3/97-Establishment (Allowances), dated 17.7.1998.

3. The Central Translation Bureau, where the translation work of various non-statutory procedural literature of manuals, codes forms etc. of different ministries/departments/bodies and offices of the Central Government is done, can get the work of translation done by the translators from outside the Central Translation Bureau, which included working and retired translators/translation officers/Hindi officers and experienced government and non-government individuals associated with translation work or translation training.

4. These orders will be effective from the date of issue of this Office Memorandum.

5. This issues with the approval of the Ministry of Finance and the Department of Personnel and Training *vide* their U.O. No. 17011/4/96-Establishment (Allowances), dated 25.1.2005.

CHAPTER - 9

USE OF HINDI IN RECRUITMENT/DEPARTMENTAL EXAMINATIONS

O.M. No. 14012/6/87-OL (C), dated 16.2.1988

Subject:— Optional use of Hindi as medium of examinations for recruitment to subordinate services and non-technical posts.

Instructions were issued vide this Deptt. O.M. No. 1/14012/34/75-OL(C) dated 6.1.1976 that Hindi be allowed as an optional medium in the examinations conducted on regional or local basis for direct recruitment to services and posts in the subordinate offices of the Govt. of India located in Hindi speaking states. Vide O.M. No. 14012/6/87-OL(C) dated 21.5.87, it was clarified that these instructions were also applicable to the Undertakings owned or controlled by the Central Govt., Banks etc. situated in Hindi speaking states. Copies of both these O.Ms are annexed for ready reference.

2. The above instructions dated 6th Jan., 1976 and 21st May, 1987 were made applicable to the Central Govt. offices located in Hindi speaking states only. The matter of allowing similar option in the examinations for recruitment to services and posts in the offices of the Central Govt. and the undertakings owned or controlled by the Central Govt., Banks etc. situated in 'B' region, was under consideration in this Department. After considering various aspects of this matter, it has now been decided that the optional use of Hindi be permitted in the examinations conducted on regional or local basis for direct recruitment to the services and posts of the subordinate offices of the Central Government and Undertakings owned or controlled by the Central Govt., Banks etc. located in 'B' Region *viz.* the States of Gujarat, Maharashtra and Punjab and the Union Territory of Chandigarh, in the same way as is allowed for subordinate offices in Region 'A' *vide* O.M. dated 6th Jan., 1976.

3. All the Ministries and Departments of the Central Govt. are requested to bring this decision to the notice of all their attached and subordinate offices and undertakings, banks etc. and ensure its implementation.

O.M. No. I/14012/34/75-OL (C), dated 6.1.1976

Subject:— Optional use of Hindi as alternative medium of examination for recruitment of subordinate services and non-technical posts.

Hindi in Devanagari script is the Official Language of the Union. However, English continues to be the sole medium of examinations conducted for recruitment to various services and posts in the subordinate offices of the Central Government. The question of allowing optional use of Hindi as alternate medium of examinations for recruitment to subordinate services and posts of the Government of India has been under consideration for quite sometime. After giving careful thought to the various aspects of the matter and in consultation with the various Ministries/Departments, it has been decided that the optional use of Hindi as alternative medium in examinations conducted on regional or local basis for direct recruitment to sevices and posts in the subordinate offices of the Government of India may be allowed in the *manner indicated* below:—

(a) In respect of examinations conducted for recruitment to non-technical subordinate posts under the Central Government, candidates may be allowed the option to answer all papers either in Hindi or in English expect the paper on General English;

(b) In respect of examination for technical posts also candidates may be allowed to answer papers either in Hindi or in English. However, if some paper is on a highly technical subject and the cancerned Ministry/ Department do not consider it feasible to allow the optional use of Hindi for answering the said paper, the final decision in this respect should be taken in consultation with the Department of Official Language;

(c) There should be a compulsory paper on English in all these examinations.

(d) To begin with, the above decision may be made applicable to examinations for recruitment in Central Government offices located in Hindi speaking States.

(e) Arrangements may be made for printing of question papers in these areas both in Hindi and English.

(f) Where an interview or oral test is held for such posts the candidates may be allowed the option to answer in Hindi.

2. The Ministry of Finance etc. are requested to allow the option of Hindi medium in the examinations for direct recruitment conducted by their attached and subordinate officers located in Hindi speaking areas. A copy of the instructions issued in this regard may also be endoresed to the Department of Official Language.

O.M. No-14012/6/87-OL (C), dated 21.5.1987

Subject:— Optional use of Hindi as alternative medium of examination for recruitment of subordinate services and non-technical posts.

Instructions were issued vide this Department O.M. No. I/14012/34/75-OL(C) dated the 6th January, 1976, that the optional use of Hindi may be allowed as alternative medium in examinations conducted on regional or local basis for direct recruitment to services and posts in the subordinate offices of the Government of India located in Hindi speaking States. A copy of this O.M. is enclosed for ready reference.

2. The instructions date the 6th January, 1976, mentioned above refer specifically only to the Offices of Central Government located in Hindi speaking States. These do not specifically refer to the undertakings, banks etc. owned or controlled by the Central Government, although the instructions issued by the Department of official Language generally, apply to these undertakings, banks,etc. in the same manner as they apply to the Offices of the Central Government. Some undertakings, banks, etc. have already started implementing these instructions.

3. I have been directed to clarify that the instructions dated 6th January, 1976, referred to above also apply to the offices of the Public Undertakings, Banks, etc. owned or controlled by Central Government located in Hindi-speaking States.

4. The Ministry of Finance, etc. are requested to bring this clarification to the notice of the public undertakings, banks, etc. under their control for necessary action.

O.M. No. 14012/11/87-O.L. (C), dated 23.3.1988

Subject:— Option for the use of Hindi in the departmental examinations conducted for promotion to the posts or services of the Central Government.

All the Ministries and Deptts. were informed regarding this decision of the Central Govt. vide the Office Memorandum of even number dated 21st September, 1987 of this Deptt. Wherein it was mentioned that the candidates may be permitted to use either Hindi or English for answering the question papers of all the in-service departmental examinations as well as examinations conducted for the promotion to higher posts, including those conducted on All India basis in all the Ministries/ Departments and their attached and subordinate offices, irrespective of the region in which they are located. The question papers of these examinations may be prepared in both Hindi and English and where interview is required to be held, the candidates may be permitted to answer the questions in Hindi. It was also laid down in this very circular that these directions will also apply to all the corporations, undertakings and banks etc. owned or controlled by the Central Government.

2. All the Ministries and Departments were requested to bring these directions to the notice of all the concerned officers and request them that they should permit the optional use of Hindi in all the examinations to be conducted in future. On the basis of directions laid down in this Office Memorandum, all the Ministries and Departments were required to intimate their attached and subordinate offices, undertakings, corporations and banks etc. that they should also ensure compliance of this decision of Government. Hence, it is requested that this Department may kindly be intimated that Ministry of Finance etc. have issued orders to this effect to their attached and subordinate offices and orders to all the corporations, undertakings, bank, etc. too have been issued to ensure the compliance of these orders.

O.M. No. 14012/11/87-O.L. (C), dated 1.7.1988

Subject:— Option for answering in Hindi the question papers of the Departmental examinations conducted for promotion in Central Government services or to Central Govt. posts—Translations of relevant books.

Instructions were issued vide this Department O.M. of even No. dated the 21st September, 1987 on the subject cited above that the candidates may be permitted to use either Hindi or English for answering question papers of all the in-service departmental examinations and examinations conducted for promotion including those conducted on all India basis in all the Ministries/Departments and their attached and subordinate offices, irrespective of the region in which they are situated. It was also stated that all the question papers for these examinations may be got prepared both in Hindi and English and where interview is prescribed the candidates may be allowed to answer the questions in Hindi. These instructions are also applicable to all the corporations, undertakings and banks etc. owned or controlled by the Central Government.

2. This matter was considered at a Seminar of Secretaries to the Govt. of India held on the 7.01.1988 and it was recommended that all the Codes, Mannuals or other books which are used for departmental and promotional examinations should be got translated into Hindi within a year, so that the employees who opt for Hindi medium in these examinations do not face any difficulty.

3. All the Ministries and Departments of the Central Government are requested to have such arrangements made expeditiously for departmental and promotional examinations conducted in their attached and subordinate offices and the companies, corporations, banks etc. and to issue instructions that the books required to be translated be got translated immediately. Information regarding Codes, Manual etc., already sent to Central Translation Bureau or Official Language Wing of the Legislative Department for translation and which are to be used by the employees appearing in the departmental or promotional examinations, should immediately be sent to the Central Translation Bureau/Official Language Wing of the Legislative Deptt., so that their translation could be attended to on priority basis. Such codes, manuals and other procedural literature will be given priority as follows:

(1) Which are to be used for training programmes.

(2) Which are to be used in the Departmental examinations.

(3) Non-availability of the Hindi version of which causes hindrance in the Departmental work.

(4) Non-availability of the Hindi version of which has resulted in the stoppage of printing work.

(5) Which have been amended but the amendments have not been translated.

All the Ministries and Departments of the Central Government are requested to make expeditious arrangments for having such codes, manuals and other books etc. translated into Hindi as are used for Departmental and promotional examinations conducted in their attached and subordinate offices and the companies, corporations and banks etc. controlled by them. Available codes, Manuals and other procedural literature should be reviewed and should be sent for translation to the Central Translation Bureau. In case of the manuals, codes etc. which are either being compiled or revised, the Central Translation Bureau will accept such code etc. in parts or chapterwise for expeditious translation. The material sent would be translated by the Bureau in order of priority as indicated above.

4. It is requested that the Department of Official Language may be apprised of the action taken in this regard.

O.M. No. 14012/9/89-OL (C), dated 27.6.1989

Subject:— Medium of examination for recruitment to posts and services under the Central Government—clarification while advertising vacancies.

Instructions were issued vide this Department Office Memorandum No: I/14012/34/75-OL(C) dated 6th January, 1976, that the optional use of Hindi may be allowed as alternative medium in examinations conducted for recruitment to services and posts in the offices of the Government of India located in Hindi speaking states. These instructions were made applicable to the offices of Public Sector Undertakings, Bank etc. owned or controlled by Central Government and located in Hindi speaking States vide this Department O.M.No: 14012/6/87-OL(C) dated the 21st May, 1987.

2. In spite of the above orders, it has come to the notice of this Department that the option of Hindi is not always available in examinations for recruitment in offices of the Central Government located in Hindi speaking states. The advertisements for recruitment published in newspapers, Employment News etc. also do not clearly state that the candidates will have the option to use Hindi in answering the question papers.

3. It is necessary to ensure that option for the use of Hindi must be allowed in all question papers except English in examinations conducted for recruitment to posts and services of Central Government offices, Public Undertakings, Banks etc. situated in Hindi speaking states. While advertising vacancies in newspapers and Employment News etc. The following instructions must be specifically kept in mind:—

(i) Vacancies should be advertised in both the languages Hindi and English. If advertisement is published in English in the English newspaper, its Hindi version must also be issued for publication in Hindi newspaper.

(ii) It must be clarfied in the advertisements that option for the use of Hindi for answering all the question papers, except English, is available.

(iii) It must be clarified in the advertisement that question papers will be made available in both the languages.

(iv) The advertisement must also specifically state that the candidates can apply either in Hindi or in English if proforma for application is published in the advertisement, it must be in both Hindi and English languages.

4. The above instructions may be kept in view, while advertising vacancies by the Union Public Service Commission and staff Selection Commission for direct recruitment where option for the use of Hindi in examinations is available.

5. The Ministry of Finance etc. are requested to bring these instructions to the notice of their attached and subordinate offices/undertakings/banks etc. and are also requested to ensure strict compliance of these instructions. The Department of Personnel and Training are also requested to take necessary steps for compliance of these instructions by Union Public Service Commission and Staff Selection Commission.

CHAPTER-10

CREATION OF HINDI POSTS

O.M. No. 13017/4/88-OL (C), dated. 8.6.1988

Subject:— Prescribing duties of Hindi Officers

The duties of Hindi Officers and Hindi Translators were prescribed vide this Department O.M. No.: 11/13019/75-OL(C) dated 31.12.1975 and O.M. No.: 13016/1/80-OL(C) dated 6.12.1980, respectively (Compilation of orders regarding the use of Hindi, Third edition Sr. Nos. 139 &140).

2. It has been brought to the notice of the Department of Official Language from time to time that the services of the staff available for implementation of Official Language policy are not utilised for Hindi work but they are engaged on some other items of work and this causes difficulty in the execution of the desired work in accordance with the Official Languages Act and Official Languages Rules. This point was also raised at the regional Official Language Conference held in Jammu on 2nd February, 1988.

3. It is clarified that the services of the Hindi Officers/translators should, as far as possible, be utilised for translation and Official Language Implementation work only for which these posts have been created. In case in any office the required Hindi work is completed in accordance with the targets of the Annual Programme, only then the officers/employees working against Hindi posts should , provided they get time, be entrusted any other work in addition to the work pertaining to translation and implementation of Official Language Policy.

4. All the Ministries/Deptts. are requested to bring the aforesaid instructions to the notice of their attached and subordinate offices, undertakings, banks etc. for necessary compliance. This Department may also be apprised of the action taken in this regard.

O.M. No. 13035/4/88-OL (C), dated 12.7.1988

Subject:— Creation of posts for implementation of Official Language Policy.

Attention of all the Ministries/Departments is invited to the Ministry of Finance, Deptt. of Expenditure O.M. No. 10(4)-E(Coord)/85, dated 8th June, 1988. According to Sr. No. 8 of annexure to this O.M., the proposals for sanction of posts required for implementation of Official Language Policy as per the guidelines framed and issued in this regard by the Department of Official Language in consultation with the Ministry of Finance can be approved by the Secretaries of the Administrative Ministries in consultation with their Financial Advisers.

2. In this connection, attention, is invited to the following Office Memoranda issued by the Department of Official Language, wherein guidelines in this regard were issued in consultation with the Ministry of Finance:—

1. O.M. No. 13035/3/80-OL(C), dated 27th April, 1981—regarding creation of minimum number of Hindi posts.
2. O.M. No. 13017/1/81-OL(C), dated 13-4-1987—norms regarding posts of Translators and Vetters.
3. O.M. No. 11034/9/74-OL(unit), dated 10-1-1975—norms pertaining to quantum of work to be done by Hindi Typists and Comparers.

A copy each of the aforesaid Office Memoranda is attached for ready reference.

O.M. No. 13035/3/80-OL (C), dated 27.4.1981

Subject:— Creation of minimum number of Hindi posts for compliance/implementation of Official Language Policy of the Central Government.

A number of provisions for the progressive use of Hindi for the official purposes of the Central Government have been made in the Official Languages Act, 1963 and the Official Languages (Use for the Official Purposes of the Union) Rules, 1976, made thereunder. Based on the provisions of the Act and the Rules an Annual Programme to encourage progressive use of Hindi for the official work of the Central Govt. is issued every year and all Ministries/Departments, etc. are requested to ensure compliance thereof.

2. In order to ensure compliance of the above provisions and the Official Language Policy of Government, creation of an adequate number of Hindi posts (Hindi Officer, Hindi Translator, Hindi Typists, etc.) is essential for looking after the translation work and other aspects relating to implementation in the various Central Government Offices.

3. Certain guidelines regarding the minimum number of Hindi posts so as to ensure compliance/implementation of Government's Official Language Policy were, in consultation with the Ministry of Finance (Deptt. of Expenditure) issued vide this Deptt's D.O. Letter No. E. 11015/17/73-OL (Cell), dated the 6th August, 1973. The minimum number of posts mentioned in these guidelines are as under:—

(a) **For Ministries/Departments**

(1) A Senior Hindi Officer in each Ministry and a Hindi Officer in each Department.

(2) One Senior Hindi Translator and three Junior Hindi Translators in each Ministry/Independent Department.

(b) **For Attached and Subordinate Offices**

(1) A Hindi Officer for each attached/subordinate office having a strength of 100 or more employees excluding class IV staff.

(2) One Hindi Translator for each office having at least 25 employees. An additional Hindi Translator for every 50 ministerial employees; every fourth post of Hindi Translator to be that of Senior Hindi Translator.

(3) One Hindi Typist for each office having at least 25 employees.

4. A general ban on the creation of all new non-plan posts was imposed vide the Ministry of Finance (Department of Expenditure) O.M. No. F.7(2)-E-Coord/79 dated the 6th July, 1979 and O.M. No. F. 7(18)-E-Coord/79 dated the 7th September, 1979 and directions were given that matching savings should be indicated against expenditure to be incurred on creation of such posts. However, vide Ministry of Finance (Department of Expenditure) O.M. No. F. 7(16)-E-Coord)/79 dated 3rd October, 1979 posts required for fulfilling statutory obligations were among others, exempted from the general ban imposed earlier. This exemption is also applicable to posts required for ensuring compliance/implementation of the Official Language Policy of Government. Therefore, Ministries, etc. can put up their proposals for the creation of the minimum number of Hindi posts in accordance with the above guidelines.

5. It may also be mentioned that the Ministry of Finance (Department of Expenditure) have, vide their D.O. Letter No. F. 7(7)-E-(Coord)/81 dated 11th February, 1981 issued instructions to all Financial Advisors that the general guidelines indicated in this Department's letter of 6th August, 1973 could be adopted for determining the staff needed for implementation of the Govt's Official Language Policy in various Ministries/Departments/Offices and that proposals for the creation of such Hindi posts may be considered without invoking ban orders.

6. Under the circumstances mentioned above, all Ministries/Departments are requested to review the position of posts available in the Ministries/Departments. proper and in their attached and subordinate offices or implementation/ compliance of the official language policy of Government with reference to the guidelines indicated in this Department's letter of 6th August, 1973, and to intimate prompt action for the creation of new posts, where minimum staff is not available. Proposals for posts in excess of or higher than those mentioned in the guidelines could also be made on the grounds of adequate justification for their creation/work study.

7. The Ministry of Agriculture etc. are requested to bring this clarification to the notice of their attached and subordinate offices and to direct them to take appropriate action in this regard.

O.M. No. 13017/1/81-OL(C), dated 13.4.1987

Subject:— Revision of norms pertaining to quantum of work to be done by translators and vetters in the offices of the Government of India.

As the Ministry of Finance etc. are aware, the quantum of work for translation was fixed at 1350 words per translator per day vide O.M. No. 20/3/70-OL dated the 1st January, 1973 and that for vetting at 4700 words per translator per day vide O.M. No. 13017/1/75-OL(C) dated 2nd February, 1976. The revision of these norms was under consideration of this Department for some time past and after having conducted work study in some of the Ministries/Department, it has now been concluded that these norms need to be increased. Increase in work norms has also been necessitated by the increase in the daily working hours.

2. It has now been decided in consultation with the Ministry of Finance (Staff Inspection Unit) that the translation work may be categorised as 'ordinary' and 'technical' and work norms may be fixed as under:—

	ORDINARY	TECHNICAL
Translation	1750 words per day	1350 words per day
Vetting	5800 words per day	4000 words per day

Considering the special nature of work in the Central Translation Bureau, the norms for translators in that Bureau will be 1300 words per translator.

3. The translation material may be categorised as under:—

Ordinary

(a) Annual administrative reports

(b) General orders, directives, circulars, etc.

(c) Parliamentary work- Parliament Question, Assurances, Calling Attention Notices, etc.

(d) Routine Correspondance

(e) Reports of various Commissions/Committees, etc.

Technical

(a) Reports on policy matters, such as Import-Export Policy

(b) White papers

(c) Scientific and technical literature of various Ministries

(d) Scientific and technical reports, such as reports of Planning Commission, Central Water Commission

(e) Manual codes and other procedural literature.

In case of dispute as to which material falls in ' Ordinary' or 'Technical' category, the decision of the Senior Hindi Officer/Hindi Officer in the Ministry/Department shall be final, but where 25% or more translatable work of a Department is categorised as 'Technical', study by the Internal Work Study Unit shall be necessary.

4. The nature of work in the Official Language wing of the Legislative Department of the Ministry of Law and Justice is different from translation work in other Ministries/Department and therefore, these norms will not apply to the translators and vetters in that Wing.

5. The Ministry of Finance etc. are requested to bring the contents of this O.M. to the notice of all concerned.

O.M.No. 11034/9/74-O.L. (Cell), dated 10.1.1975

Subject:— Norms pertaining to quantum of work to be done by Hindi typists and Comparers in the various Ministries/ Departments/Officers.

The undersigned is directed to say that the question of fixing norms pertaining to quantum of work to be done by Hindi typists and Comparers in the various Ministries/Departments/Office has been under consideration of this Ministry for some time past and after studying the Hindi typewriting work being done in the various Ministries/Department/Office of Govt. of India and various problems connected therewith, it has now been decided in consultation with the Ministry of Finance (Staff Inspection Unit, Deptt. of Expenditure) that the following norms be fixed for Hindi typists and Comparers:—

(1) **Standard of work-load for Hindi Typists:**

(*a*) Taking the minimum typing speed of 25 words per minute and after making an allowance for factors like breaks and interruption fatigue subsidiary process etc. a Hindi typist should give an output of 5400 (five thousand four hundred) words per day.

(*b*) In the case of letters and other communications the number of word in the body of the letter or communication alone should be counted. An addition of 60 words may be made for addresses and salutations in respect of each letter of communication.

(*c*) The above standard would apply to straight typing from running matter. To convert other kind of typing to this basic type, the following allowances may be added:—

(*i*)	Cutting Stencils	25% (i.e. 100 words to be treated as 125 words).
(*ii*)	When three or more copies have to be taken out by inserting carbon papers	25%
(*iii*)	Manuscript or handwritten matter	25%
(*iv*)	Statements	100%

Note:— For newly recruited typists, a norm of 5000 words per day may be adopted for the first year of their service. The same norm may be also be adopted for typists engaged on English & Hindi typing simultaneously.

(2) **Comparison of typed matter:**

A set of two Comparers may be allowed for every three typists.

O.M.No. 13035/3/88- O.L. (C), dated 5.4.1989

Subject:— Refixation of norms for the creation of minimum number of Hindi posts for the implementation of the Official Language Policy of the Central Government.

The guidelines relating to the creation of minimum number of Hindi posts to ensure the implementation of the Official Language Policy of the Central Government were circulated *vide* D.O.No. E-11015/17/73 -O.L.(Cell) dated 6th August,1973. Various Ministries/Departments were requested vide this Department's Office Memorandum No. 13035/3/80/-O.L. (C) dated 27th April, 1981 to review the position of posts available in the Ministries/Departments proper and in their attached and subordinate officers for implementation of the Official Language Policy of the Governments and initiate prompt action for the creation of posts where minimum staff was not available.

2. The norms relating to the minimum number of Hindi posts have been reconsidered to further rationalise them, so that the creation of unnecessary posts is avoided without adversely affecting the implementation of Official Language Policy and at the same time facilitating the creation of necessary posts. For this purpose, a Committee was constituted under the Chairmanship of Secretary, Department of Official Language. This Committee included representatives of Ministry of Finance (Deptt. of Expenditure), Department of Statistics, Ministry of Defence, Department of Posts, Ministry of Railways and the Office of the Comptroller and Auditor General of India. After taking into consideration the recommendations of this Committee and with the concurrence of the Ministry of Finance, it has now been decided that in supersession of this Department's O.M.of 27th April,1981, the following guidelines may be followed about minimum posts for the implementation of the Official Language Policy:—

(1) For Ministries/Departments

(i) One Assistant Director (OL) in each Ministry and independent Department having a full-time Secretary.

(ii) One Senior Hindi Officer, i.e., Deputy Director (OL), in each Ministry or Department having 100 or more ministerial employees or which has 4 or more attached /sub-ordinate officers or undertakings, each having 100 or more than 100 ministerial employees. This post may be in lieu of the post of Assistant Director or in addition to that, keeping in view the norms prescribed under the Department of O.L. O.M. No. 13017/1/81-OL (C)dated 13.04.1987. A post of Director may be allowed by taking into account the nature and quantum of work in Ministry/Department.

(iii) One Translator for less than 50 ministerial employees, two translators for 50 to 100 ministerial employees, three translators for 101 to 150 ministerial employees, three junior translators and one senior translator for 151 and more ministerial employees.

(2) For Attached/Subordinate Offices

(i) One Hindi Officer (Assistant Director, O.L.) in each attached/subordinate office having 100 or more ministerial employees.

(ii) **(a) For offices located in Region 'A'** (Excluding Offices of Defence forces and Para-military forces) one Junior Translator in an office having 25 to 125 ministerial employees, two Junior Translators for 126 or more ministerial employees.

(b) For offices located in Regions 'B' and 'C'

(i) One Junior Translator in an office having 25 to 75 ministerial employees; two Junior Translators for an office having 76 to 125 ministerial employees; three Junior Translators for an office having 126 to 175 ministerial employees; three Junior Translators and one Senior Translator for an office having more than 175 ministerial employees.

(ii) These norms will also apply to those office of Defence forces and Para-military forces in Region 'A' which move from one region to another.

(iii) One post of Hindi Typist may be provided in all those offices of the Central Government in Regions 'B' and 'C' which have at least 25 ministerial employees. A post of Hindi Typist may also be provided in offices which are newly created in region 'A' provided they have at least 25 ministerial employees. The norms will also apply to those offices of Defence Forces and Para-military Forces in Region 'A' which move from one region to another.

3. The term 'Ministerial Employees' used in para 2 includes all those employees and officers who have been sanctioned for ministerial duties, irrespective of the fact that whether they are technical or scientific employees or officers. Further, in case the technical and scientific posts are sanctioned for such work but the incumbents have been entrusted with ministerial work also, they may be taken into account for computing Hindi posts after verification of the nature of work of such employees by the I.W.S.U.

4. The number prescribed in these guidelines is the minimum so that these posts are provided on the basis of the number of employees and the Region, where the office is located without any work study, so that the implementation of Official Language Policy is not adversely affected. If more posts are justified in any office keeping in view the quantum and nature of work, these can be created on the basis of work study.

5. While conducting the work study, all items of work which are required to be done in Hindi or bilingually in both Hindi and English according to the requirements of Official Language Act, Rules, Annual Programme etc. and not only those which are presently being done should be taken into account. Needless to say, the work study should be done on a careful assessment of the quantum of workload and not on ad-hoc basis.

6. It is clarified that the posts of Translators etc. which have already been created in an office on the basis of the O.M. dated 27.04.81 referred to above, shall not be abolished on the ground that those are more than the number required according to the revised guidelines. However, any additional demand should be adjusted against the surplus, if any, for the Ministry or Department as a whole including attached and subordinate offices.

7. Apart from translation, there are several other items of work, which are necessary for ensuring compliance of Official Language Policy, such as circulation of orders, preparation of progress reports, preparation of agenda and minutes of meetings of Hindi Salahakar Samitis and Official Language Implementation Committees, nomination of employees for learning Hindi, organising work-shops etc. Workload on account of these items should not be taken into account while assessing the posts of Hindi Translators. This job should be attended to by clerical staff which may be provided on the basis of workload/existing norms. However, where translators are already doing this work and on this basis there will be reduction in their posts, they will continue to do this work. Wherever staff sanctioned on the basis of minimum number of posts prescribed in the guidelines are not fully-occupied, they will also continue to do this work.

8. In the Training Institutions of the Central Government, necessary posts may be created for translating the training material on the basis of quantum of translation work for imparting training in Hindi medium. There is no need to prescribe any norms for minimum posts for this purpose.

9. The norms laid down in this O.M. and the translation workload norms earlier laid down in the Department of Official Language O.M. No. 13017/1/81-OL(C) dated 13th April, 1987 would be the guidelines for the creation of posts required for implementation of the Official Language Policy.

10. These norms will be reviewed after 5 years.

O.M. No. 13035/3/95-O.L. (PC), dated 22.7.2004

Subject:— Refixation of norms for the creation of minimum number of Hindi posts for compliance/implementation of the Official Language Policy of the Central Government.

The norms for creation of minimum number of Hindi posts to ensure the implementation of the Official Language Policy of the Central Government were first circulated under this Department Office Memorandum No. 13035/3/80-OL(C) dated 27th April, 1981. These norms were revised and circulated *vide* O.M. No. 13035/3/88-OL(C) dated 5.4.89. The norms relating to the minimum number of Hindi posts have been reconsidered to further rationalise them, so that the necessary posts for translation as well as implementation of the Official Language Policy could be created. Hence, the following guidelines may be followed regarding the minimum number of Hindi posts for translation as well as implementation of the Official Language Policy:—

1.1 For Ministries/Departments:—

(i) One Assistant Director (OL) in each Ministry and independent Department having a full-time Secretary.

(ii) One Deputy Director (OL) in each Ministry or Department having 100 or more ministerial employees or which has 4 or more attached/sub-ordinate offices or undertakings, each having 100 or more ministerial employees. This post may be in lieu of the post of Assistant Director or in addition to that, keeping in view the norms prescribed under Department of Official Language O.M. No. 13017/1/81-OL(C) dated 13th April, 1987 for the quantum of work to be done by translators and vettors in the offices of the Government of India. A post of Joint Director (OL) in the pay scale of Rs. 12000-16500 [Erstwhile Director (OL) in the same scale] may be allowed by taking into account the nature and quantum of work in Ministry/Department.

(iii) One Junior Translator for less than 50 ministerial employees, two Junior Translators for 50 to 100 ministerial employees, three Junior Translators for 101 to 150 ministerial employees, three Junior Translators and one Senior Translator for 151 and more ministerial employees.

1.2 For Attached/Subordinate Offices:—

(i) One Hindi Officer [Assistant Director (OL)] in each attached/subordinate office having 100 or more ministerial employees.

(ii) **(a) For offices located in Region 'A'** (Excluding Offices of Defence Forces and Para-Military Forces) one Junior Translator in an office having 18 to 125 ministerial employees, two Junior Translators for 126 or more ministerial employees.

(b) For offices located in Regions 'B' and 'C'

(1) One Junior Translator in an office having 18 to 75 ministerial employees, two Junior Translators for an office having 76 to 125 ministerial employees, three Junior Translators for an office having 126 to 175 ministerial employees, three junior Translators and one Senior Translator for an office having more than 175 ministerial employees.

(2) These norms will also apply to those offices of Defence Forces and Para-military Forces in Region 'A' which more from one region to another.

(3) One post of Hindi Typist may be provided in all those offices of the Central Government in Regions 'B' and 'C' which have at least 25 ministerial employees. A post of Hindi Typist may also be provided in offices which are newly created in Region 'A' provided they have at least 25 ministerial employees. The norms will also apply to those offices of Defence Forces and Paramilitary Forces in Region 'A' which move from one region to another.

1.3 Other posts for implementation of Official Language Policy in Ministries/Departments and Attached/Subordinate Offices:—

(i) Apart from translation, there are several other items of work which are necessary for ensuring compliance of the Official Language Policy, such as circulation of orders, preparation of progress reports, preparation of agenda and minutes of meetings of Hindi Salahakar Samitis and Official Language Implementation Committees, nomination of employees for learning Hindi, organizing work-shops, etc. in Ministries/Departments and Attached/Subordinate Offices. The following posts are recommended to attend to this work:—

(a) One post of LDC (Hindi Typist) which already exists may continue as mentioned in Department of Official Language O.M. No. 13035/3/88-OL(C) Dated 5th April, 1989.

(b) One post of Assistant in Ministries and independent Departments and one post of Assistant or its equivalent in Attached/Sub-ordinate offices, each having a strength of at least 310 ministerial employees (excluding Group 'D').

(ii) It may also be ensured that in the offices where a ministerial post such as Assistant or its equivalent has already been sanctioned for attending to these activities, no additional post is recommended.

2. The term 'Ministerial Employees' means all employees (excluding Group 'D') who have been sanctioned for ministerial duties, irrespective of the fact that they are technical or scientific employees or officers. Further, the technical and scientific employees or officers, who have been entrusted with ministerial work (such as noting, drafting, letter writing, accounting, etc.) may also be taken into account for computing the number of Hindi posts.

3. The number prescribed in these guidelines is the minimum so that these posts are provided on the basis of the number of employees and the Region, where the office is located, without any work study, so that the implementation of the Official Language Policy is not adversely affected. If more posts are justified in any office keeping in view the quantum and nature of work, these can be created on the basis of a work study.

4. While conducting the work study, all items of work which are required to be done in Hindi or bilingually (in both Hindi and English) according to the requirements of the Official Languages Act, Rules, Annual Programme, etc., and not only those which are at present being done, should be taken into account. Needless to say, the work study should be done on a careful assessment of the quantum of workload and not on adhoc basis.

5. It is clarified that the posts of Translators, etc., which have already been created in an office on the basis of the earlier norms shall not be abolished on the ground that those are more than the number required according to the revised guidelines. However, any additional demand should be adjusted against the surplus, if any, for the Ministry or Department as a whole including attached and subordinate offices.

6. In the Training Institutions of the Central Government, necessary posts may be created for translating the training material on the basis of quantum of translation work for imparting training in Hindi medium. There is no need to prescribe any norms for minimum posts for this purpose.

7. The norms laid down in this O.M. and the translation workload norms laid down in the Department of Official Language O.M. No. 13017/1/81-OL(C) dated 13th April, 1987 (copy enclosed) would be the guidelines for the creation of posts required for implementation of the Official Language Policy.

8. This Office Memorandum issues with the approval of Director (Staff Inspection Unit), Ministry of Finance under its U.O. reference No. 526/SIU/2003 dated 26.12.2003.

O.M. No. 13035/5/92-OL (C), dated 27.8.1992

Subject:— Creation of minimum number of Hindi posts for compliance/implemenation of Official Language Policy of the Central Government Regarding.

It has been mentioned in para 4 of the Department of Official Language's Office Memorandum No. 13035/3/86-OL(C), dated 27.4.1981 on the above subject that a general ban on the creation of all new non-Plan posts was imposed *vide* the Ministry of Finance (Department of Expenditure) O.M. No. F. 7 (2)E-Coord-79, dated the 6th July, 1979 and O.M. No. F. 17 (18)E-Coord/79, dated the 7th September, 1979 and directions were given that matching savings should be indicated against expenditure to be incurred on creation of such posts. However, *vide* Ministry of Finance (Department of Expenditure) O.M. No. F-7(16) E-(Coord)/79 dated the 3rd October, 1979, posts required for fulfilling statutory obligations were, among others, exempted from the general ban imposed earlier. This exemption is also applicable to posts required for ensuring compliance/ implementation of Official Language Policy of the Government. Therefore, Ministries, etc. can put up their proposals for the creation of the minimum number of Hindi posts in accordance with the above guidelines.

2. In this connection attention of all Ministries/Departments is invited to the Department of Official Language Office Memorandum No. 13035/4/88-OL(C), dated 12.07.88 in which Department of Expenditure's Office Memorandum No. 10(4)-E-(Coord)/85, dated 08.06.1988 is mentioned and in which it has been clarified that the proposals for sanction of posts required for implementation of Official Language Policy as per the guidelines framed and issued in this regard by the Department of Official Language in consultation with the Ministry of Finance can be approved by the Secretaries of the Administrative Ministries in consultation with their Financial Advisers. According to this clarification, all the Ministries/Departments are requested that above instructions may kindly be broug.ht to the notice of all concerned.

O.M. No. 13035/3/91-OL (C), dated 23.4.1991

Subject:— Recommendation of the Kendriya Hindi Samiti regarding filling of Hindi posts.

The undersigned is directed to invite attention to the recommendation of the Kendriya Hindi Samiti contained in para 3.6 of the minutes of the meeting of the Committee held on the 12th October, 1989, as reproduced below:

> "all the Ministries/Departments/Offices should be directed to implement the panel formed for Hindi posts expeditiously and fill up the Hindi posts and the Finance Ministry should also adopt more liberal attitude in regard to filling up of Hindi posts."

2. It may be metioned here that the posts relating to Hindi in the Ministries/Departments/Attached Offices are included in the Central Secretariat Official Language Service and necessary action to fill up these posts is taken by the Department of Official Language, which ensures that the panels prepared for filling these posts are effected immediately. But the posts relating to Hindi in subordinate offices do not come under the said Service and, as such, it is necessary that the Ministries/Departments keep a thorough watch on the panels prepared for filling these posts and the same are effected as early as possible.

3. All Ministries/Departments are, therefore, requested to ensure that the panels prepared from time to time for filling the Hindi posts in their subordinate offices are effected at the earliest and to apprise the Department of Official Language of the action taken in this regard, so that the Kendriya Hindi Samiti is informed of the same in its next meeting.

O.M. No. 12/6/90-OL (S), dated 12.5.1994

Subject:— Central Secretariat Official Language Service—showing economy in Government expenditure by abolishing Hindi posts.

With a view to economize the government expenditure, Finance Ministry has in recent past issued orders to cut certain items which includes item relating to cutting down on posts of Ministries/Departments. These orders related to cutting down some posts out of the total posts in Ministries/Departments, but it has been observed that only posts connected with Hindi are being cut in some cases.

2. Posts connected with Hindi in Ministries/Departments are created essentially for fulfilling the statutory obligations. This is the reason why the Secretaries of Administrative Ministries have been given powers *vide* O.M. No. 10(4)-E-(Coord.)/85 dated 8.6.1988 of Deptt. of Expenditure that they may in consultation with Financial Advisors and Ministry of Finance create posts for the implementation of O.L. Policy, in accordance with the guidelines laid down and issued by the Department of Official Language. If Hindi posts are downsized in the name of economy in Govt. expenditure, it would be a set-back to the implementation of Official Language Policy in the Ministry/Department concerned.

3. Hence, all the cadre units included in Central Secretariat Official Language Services are requested to consult Department of Official Language before cutting down on posts connected with Hindi and should explicitly justify the abolition of such posts.

O.M. No. 10(4) - E (Coord.) /85, dated 8.6.1988

Subject:— Delegation of enhanced Financial Powers to Ministries/Departments.

The question of delegation of enhanced financial powers to Ministries/Departments of the Government of India has been under consideration of the Government for sometimes past. It has now been decided to enhance the financial powers of the Ministries/Departments in certain areas to the extent indicated in the Annexure to this O.M. This Annexure also contains certain items in respect of which relaxation of existing instructions etc. has been made.

2. The above delegation would be subject to the general condition of availability of budget provisions and the commitments for the subsequent year being met even if the provisions in the subsequent year are kept at the same level. Under the Integrated Financial Adviser System, the powers of the Administrative Ministries are exercised in consultation with the Financial Advisers. In regard to enhanced delegation of powers, the same provision will continue to apply. Enhanced delegation carries with it the responsibility of ensuring that all requisite criteria are fully satisfied. In this respect the Administrative Ministries will be fully responsible for ensuring the compliance with the criteria laid down.

3. The necessary amendments/modifications to the Delegation of Financial Powers Rules etc., wherever necessary, will be issued separately.

4. The enhanced delegation of powers in terms of this O.M. will take immediate effect.

Annexure to Ministry of Finance (Department of Expenditure) O.M. No. 10(4)-E*(Coord)*/85 *dt.* 8.6.1988

ENHANCED POWERS DELEGATED TO THE MINISTRIES/ DEPARTMENTS OF THE GOVERNMENT OF INDIA

Sl. No.	Nature of power	Enhanced powers
1.	Air travel for non entitled officers	Secretaries of the Administrative Ministries-Full powers provided the expenditure is kept within the allocation under the Head "Travelling Expenses".
2.	Sanction of Staff cars	Secretaries of the administrative-Ministries Full powers.
3.	Unusually large expenditure on Special fittings, furniture/furnishings.	Secretaries of the administrative Ministries-Full powers.
4.	Creation of posts for plan projects provided under the Schemes.	Secretaries of the administrative Ministries may exercise powers in respect of category B, C and D posts, provided the expenditure on establishment is within 10% of the project cost and the posts to be created are in conformity with the prescribed norms. If norms do not exist, norms study should be carried out before the posts are sanctioned. For creation of Group 'A' posts approval of Finance Minister is required.
5.	Reapropriation of funds from one plan Head to antoher	Full powers to the Administrative Ministries except in cases involving foreign exchange and provided that: (i) commitments are not made beyond the allocations for the schemes during the Plan period; and (ii) no reappropriation from Capital to Revenue and *vice-versa* is made. (The Government has no powers in this regard).
6.	Sanction of Plan schemes costing upto Rs. 20 crores.	The Administrative Ministries may exercise powers upto Rs. 20 croers but after following usual EFC procedure and obtaining the comments of Planning Commission and other appraising agencies.
7.	Sanction of non-Plan schemes	Secretaries of the Administrative Ministries upto Rs. 5 crores.
8.	Proposals for sanction of posts to implement Official Language Policy	Power may be exercised by the Secretaries of the Admiistrative Ministries in consultation with their Financial Advisers in accordance with the guidelines that are framed and issued in this regard by the Department of Official Language in consultation with Ministry of Finance.
9.	Additional provision for travelling expenses	Secretaries of the Administrative Ministries-upto 10% of the existing provision, provided the funds can be found by reappropriation.
10.	Purchase or contracts negotiated on single tender basis or items of proprietory nature	Ministries/Departments in consultation with their Financial Advisers upto Rs. 60 lakhs and 40 lakhs respectively.
11.	Wage revision of employees/workers of public section undertakings.	Full powers to Ministries/Departments in consultation with their Financial Adviser provided the proposals conform to the allocations, guidelines and ceilings laid down by the Cabinet Committees.

O.M. No. 13034/34/92-O.L. (C), dated 16.4.1992

Subject:— Creation of Hindi Posts for Inspection & Monitoring, expressing views in Official Language Hindi by the invitees in Meetings, Conferences, Seminars and Translation of Codes/Manuals & other procedural literature.

I am directed to say on the above mentioned subject that the Committee of Parliament on Official Language has also made following recommendations besides other recommendations in their Report [Volume-3]

Item No. 1: Inspection & Monitoring

The Committee has recommended that it is necessary to strengthen the Inspection and Monitoring system for the effetive implementation of Official Language Policy. For this purpose arrangement for separate staff should be made for translation work, Inspection & Monitoring.

2. This recommendation of Committee of Parliament on Official Language has been accepted and in this connection the decision of Govt. has already been issued *vide* this Deptt's. Resolution No. 12019/10/91-O.L. [L] dated 28.1.1992.

3. In this connection, the attention of all Ministries/Departments is invited to this Department's O.M. No. 13035/3/88-O.L.[C] dated 5.4.1989 wherein all Ministries/Departments of Central Government were requested to create posts for the effective implementation of Official Language Policy in their Ministries/Deptts. and Attached/Subordinate offices, as per the guidelines laid in the said Office Memorandum.

4. Keeping in view the recommendation of Committee of Parliament on Official Language and in pursuance of Govt.'s decision in this regard, all the Ministries/Deptts. etc. are again requested to ensure aforesaid action. They may bring this to the notice of their attached/subordinate offices and ensure its compliance.

Item No. 2 or 9[b]: Expressing of views in Official Language Hindi by invitees in Departmental Meetings, Conferences and Seminars

The Committee has recommended that the invitees in the meetings, conferences, seminars should be encouraged to experss their views in Official Language Hindi.

2. The recommendation has been accepted & the decision of the Government has already been issued *vide* this Department's Resolution No. 12019/10/91-O.L. [L] dated 28.1.92.

All the Ministries/Departments are requested to ensure appropriate action in this regard.

Item No. 12: Codes/Manuals & other procedural literature

This Committee has recommended that the Ministries/Departments which have not yet got their Codes/Manuals & procedural literature translated as per the time frame *i.e.* year 1991 fixed by Presidential order issued under the Resolution dated 30.12.98 of the Department of Official Language [for Ministry of Defence 1994-95], were required to complete this work by the end of the year 1991. Since the year 1991 has ended, hence now this target should be positively achieved during 1992.

2. This recommendation of the committee has been accepted and the decision of the Govt. has already been issued *vide* this Department's resolution No. 12019/10/91-O.L. [Int.] dated 28.1.92.

3. All the Ministries/Deptts. are again requested to adhere to the time limit and circulate their updated codes, manuals and procedural literature among all their offices and should get their procedural literature amended and keep a close watch on it by making Government press as check point.

4. All the Ministries/Deptts. are requested to take appropriate action on the above directions and bring them to the notice of all their attached/subordinate offices and undertakings and nationalised banks etc., owned or controlled by them and ensure their compliance.

5. Action in this regard may kindly be intimated to the Department of Official Language.

O.M. No. 14012/7/87-O.L. (C), dated 28.1.1988

Subject:— Ratio of Stenographers trained in Hindi. Stenography against the posts of Stenographers in Central Government offices, undertakings, banks etc.

Instructions were issued *vide* Department of Official Language O.M. of even number dated 20.8.1987 that in all Ministries/Departments located in region 'A' at least 25% of the total posts of Stenographers should be manned by the Stenographers trained in Hindi and that in attached and subordinate offices as well as in the offices of corporations, companies, banks etc. owned or controlled by the Central Govt. located in Region 'A' at least 50% of the total posts of Stenographers should be manned by Hindi trained Stenographers. Secretariats of the Ministries/Departments, their attached and subordinate offices, corporations or companies or banks etc. owned or controlled by the Central Government located in Region 'B' should have at least 25% of the total posts of Stenographers manned by trained Hindi Stenographers.

2. The matter as to what should be the ratio of Hindi trained stenographers *vis-a-vis* the total number of stenographers in the Ministries/Departments attached and subordinate offices and in the banks etc. owned or controlled by the Central Govt. located in Region 'C' was under consideration in this Department. Keeping in view the expected quantum of work to be done in Hindi in Region 'C', it has been decided that in the Ministries/Departments/attached and subordinate offices and in the offices of a corporation or a company or bank etc. at least 10% posts of Stenographers should be manned by trained Hindi Stenographers. In offices, where there are less than ten Stenographers at least one post should be manned by a trained Hindi Stenographer. This target should be achieved by 31st March, 1990 by recruiting candidates selected after qualifying stenography test through Hindi medium and by imparting training in Hindi stenography to the stenographers recruited through English medium.

3. This minimum ratio will, for the present, be applicable to the offices of Central Govt. in 'C' region, located in those cities only where the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs are running training centres for Hindi Stenography. Names of the cities where these centres are running at present are as follows:—

Full time centres	:	Srinagar, Madras, Hyderabad, Cochin, Coimbatore, Vishakhapatnam, Calcutta, Bhubaneshwar, Guwahati, Bangalore.
Part-time Centres	:	Trivandrum, Gangtok, Shillong, and Imphal.

4. It is further clarified that the ratio prescribed in para 2 above for Hindi Stenographers in varioius offices is the minimum requirement which must be achieved by 31st March, 1990. If the need of Hindi Stenographers in various offices

is more than the ratio prescribed above they can be taken through direct recruitment. It is also clarified that even after achieving the ratio prescribed above, English Stenographers should continue to be given training in Hindi stenography till such time as all the Stenographers have acquired the skill of Hindi stenography.

5. All the Ministries and Departments are requested to give necessary instructions to their attached and subordinate offices and companies, banks, etc. owned or controlled by the Central Govt. lcoated in cities mentioned in para 3 above in Region 'C' so that the ratio prescribed in para 2 above is achieved in these offices by 31st March, 1990.

O.M. No. 14012/14/87-O.L. (C), dated 1.2.1988

Subject:— Fixation of proportion of Hindi Typists for the progressive use of Hindi as official language.

In accordance with the suggestions given at the meeting of the Central Official Langauge Implementation Committee held on 11th Sept., 1987, proportion for the purchase of Devanagari Typewriters in Central Govt. offices with a view to speeding up implementation of Hindi as Official Language has been laid down as follows in this Deptt. O.M. No. 1/14013/12/87-O.L. (A-I) dated 27.11.1987:—

(a) At least 25% of the total number of typewriters available in the Headquarters of the Ministries/Departments located in region 'A', should be Devanagari Typewriters.

(b) This proportion should be 50% in the offices other than the Headquarters of the Ministries/Departments located in region 'A'.

(c) At least 25% of the total number of typewriters in the Ministries/Departments and other offices located in region 'B' should be Devanagari Typewriters.

(d) At least 10% of the total number of typewriters in the Minsitries, Departments and Other offices located in region 'C' should be Devanagari Typewriters.

2. It was also suggested in the said meeting of the Central Official Language Implementation Committee that the proportion of Hindi Typists should also be fixed in Central Govt. offices so that quantum of Hindi work could increase and the typewriters purchased in the offices could be utilised.

3. The aforesaid suggestions of the Central Official Language Implementation Committee have been accepted. Accordingly the proportion of the Typists trained through Hindi medium has been fixed as follows:—

(a) In the Headquarters of the Ministries and Departments located in region 'A' 25%

(b) In the rest of the Offices located in region 'A' 50%

(c) In all the offices located in region 'B' 25%

(d) In all the offices located in region 'C' 10%

4. It has also been decided that the proportion prescribed above with regard to Hindi Typists should be achieved by 31st March, 1989. This proportion should be achieved by recruiting such candidates as have passed the test through Hindi medium and also by imparting training in Hindi typing to the typists recruited through English medium. Offices which do not have even a single typist knowing Hindi typing should ensure that at least one typist is imparted training in Hindi typing by 31.3.1989.

5. Offices, where the number of Hindi typists is less than the proportion prescribed above, should make special efforts to impart training in Hindi typing to their typists. Typists will continue to be nominated for training in Hindi typing under the existing instructions even after the said target in respect of Hindi typists has been achieved.

6. It is further clarified that the above mentioned proportion of the Hindi typists is the minimum. Typists trained in Hindi, if available can be kept even in greater number than their prescribed proportion.

7. These instructions will also be applicable to the Public Sector Undertakings, Corporations, Nationalised Banks, etc. owned or controlled by the Central Govt. in addition to Ministries/Deptts., attached and subordinate offices of the the Central Govt.

8. All the Ministries/Deptts. are requested to bring these instructions to the notice of their attached and subordinate offices, undertakings, companies, banks, etc. for necessary compliance.

9. This Deptt. may also be informed of the action taken in this regard.

O.M. No. 1/14013/9/89-O.L. (A-1), dated 9.2.1990

Subject:— Fixation of proportion for purchase of Devanagari typewriters for progressive use of Official Language Hindi.

The following targets regarding purchase of Devanagari typewriters in Central Government Offices were fixed *vide* Department of Official Language, Ministry of Home Affairs O.M.No 1/13011/1/75 -O.L (A-1) dated 22nd November, 1976:

(a) At least one Hindi typewriter should be purchased in the offices where there are no Hindi typewriters.

(b) For offices of the Central Government located in region "A" which already have a Devanagari typewriter, at least 50 percent of the total typewriters purchased during a year should be Devanagari typewriters.

(c) For offices of the Central Government located in region "B" which already have a Hindi typewriter, at least 25 percent of the total typewriters purchased during a year should be Devanagari typewriters.

(d) For offices of the Central Government located in region "C" which already have a Hindi typewriter, at least 10 percent of the total typewriters purchased during a year should be Hindi typewriters.

2. These targets regarding purchase of Hindi typewriters have been reiterated every year in the Annual Programmes since 1976-77.

3. The figures received regarding the availability of Hindi typewriters reveal that still the number of Devanagari typewriters in many of the Ministries/Departments is much less. It has generally been observed during inspection of attached and subordinate offices that the number of Devanagari typewriters in these offices, too, is quite below the prescribed proportion. This poses difficulty in carrying out official work in Hindi in the proportion prescribed in accordance with the policy of the Government.

4. The issue was taken up for discussion at the meeting of the Central Official Language Implementation Committee held on 27.7.1989 and some recommendations were made in this regard. After considering these recommendations, the following decisions have been taken in partial modification of the directions regarding purchase of Devanagari typewriters as stated in para-1 above:

(a) Of the total number of typewriters avilable in the Headquarters of the Ministries/Departments located in region 'A', at least 30% should be Devanagari typewriters.

(b) This proportion should be 60% in the offices other than Headquarters of the Ministries/Departments located in region 'A'.

(c) Out of the total number of typewriters available in the Ministries/Departments and other offices located in region 'B', at least 30% should be Devanagari typewriters.

(d) Out of the total number of typewriters available in the Ministries/Departments and other offices located in region 'C', at least 12% should be Devanagari typewriters.

5. It has also been decided that only Devanagari typewriters should be purchased in such Ministries/Departments/ Offices etc. until the proportion of Devanagari typewriters in these Ministries/Departments/Offices etc. coincides with the proportion mentioned in para 4 and no Roman typewriter should be purchased till then. If an existing Roman typewriter becomes useless, only a Devanagari typewriter may be purchased in its place.

6. If, in an office, the need for Devanagari typewriters more than the proportion mentioned in Para 4 is felt, typewriters more than this prescribed proportion may be purchased.

7. It shall be the responsibility of the officer making order for purchase of typewriters to ensure that only Devanagari typewriters are purchased until Devanagari typewriters in the above mentioned proportion become available.

8. These directions shall also apply to the Undertakings/Banks owned or controlled by the Central Government.

9. All Ministries/Departments etc. of the Central Government are requested to bring the above directions to the notice of their attached and subordinate offices and the companies/undertakings/nationalized banks etc. owned or controlled by the Central Government.

10. The purhcase of bilingual typewriters should not be included in the calculation of the points mentioned above.

11. Action taken in this regard may be intimated also to this department.

O.M. No. 14012/19/90- OL (C), dated 19.12.1990

Subject:— Fixation of proportion for the purchase of Devanagari Typewriters for the progressive use of Hindi as official language.

Instructions given in Department of Official Language's Office Memorandum No. I/14013/9/89-OL (A-1) dated the 9th February, 1990 for the purchase of Devanagari typewriters in Central Government Offices have been reviewed and in their partial amendment the following decisions have been taken with effect from 1.4.1991:

(a) At least 35% of the total number of typewriters available in the Headquarters of the Ministries/Departments located in region 'A' should be Devanagari typewriters.

(b) This proportion should be 70% in the offices other than the Headquarters of the Ministries/Departments located in region 'A'.

(c) At least 35% of the total number of typewriters in the Ministries/Departments and other offices located in region 'B' should be Devanagari typewriters.

(d) At least 15% of the total number of typewriters in the Ministries, Departments and other offices located in region 'C' should be Devanagari typewriters.

2. Other instructions will remain the same as given in O.M.No. I/14013/9/89-OL (A-1) dated the 9th February, 1990.

3. This Department may also be informed of the action taken in this regard.

O.M.No: 14012/12/89-OL (C), dated 9.2.1990

Subject:— Fixation of proportion of Hindi Stenographers and Hindi Typist for the year 1990-91.

It was directed by Department of Official Language *vide* O.M. No. 14012/7/87-OL (C) dated 20.8.1987 that at least 25% of the total number of stenographers available in all the Ministries and Departments located in region 'A' should be trained Hindi stenographers. For the attached & subordinate offices of Central Government and corporation or company or bank owned or controlled by Central Government located in region 'A' it was directed to have at least 50% of the total number of posts of stenographers should be trained stenographers in Hindi. For all the offices of Central Government located in region 'B' and the offices like corporation or company or Bank etc., owned or controlled by Central Government target was prescribed that at least 25% the total number of post of stenographers should be appointed trained stenographers in Hindi. For the offices located in region 'C' targets were prescribed vide O.M. No. 14012/7/87-OL (C) dated 28.1.1988 that at least 10% of total numbers of post of Hindi stenographers should be Hindi knowing stenographers.

2. The following target regarding fixation of proportion of total number of post of Hindi Typists in offices of Central Government were fixed *vide* Deptt. of OL.'s O.M.No. 14012/14/87-OL(C) dated 1.2.1988.

(a) In the Headquarters of Ministries and Departments located in region 'A' 25%

(b) In the rest of the offices located in region 'A' 50%

(c) In all the offices located in region 'B' 25%

(d) In all the offices located in region 'C' 10%

3. After considering the recommendations made in the meeting of Central Official Language Implementation Committee held on 27.7.1989, it is decided that proportion of Hindi Stenographer and Hindi Typists for the year 1990-91should be fixed as follow:

(a) In the Headquarters of Ministries and Departments located in region 'A' 30%

(b) In the rest of the offices located in region 'A' 60%

(c) In all the offices located in region 'B' 30%

(d) In all the offices located in region 'C' 12%

4. It is also decided in the meeting that in any office proportion prescribed above with regard to achieving Hindi knowing stenographers, this proportion should be achieved till Hindi knowing stenographers are available in fresh recuritment and only such candidate should be appointed who have been selected through the Hindi medium.

5. Above prescribed targets should be achieved by 31.3.1991. In any office where the requirement of trained stenographer is more than the prescribed target, Hindi knowing stenographer may be appointed by direct recruitment. Even after achieving the above prescribed targets imparting of training of Hindi stenography to English stenographer and Hindi typing to English typist will continue respectively.

6. All the Ministries/Departments etc. of the Central Govt. are requested to ensure the compliance of above directions and also in all the attached & subordinate offices including corporation, undertakings, banks etc., owned or controlled by them.

O.M. No. 14012/14/90-OL (C), dated 28.1.1991

Subject:— Fixation of proportions of Hindi Stenographers/Typists and Devanagari Typewriters for the progressive use of Hindi as official language.

In supersession of Department of Official Language's Office Memorandum No. 14012/19/90-OL(C) dated 19.12.1990, the proportions of Stenographers/Typists and Devanagari Typewriters in the Central Government Offices have been reviewed and it has been decided that their proportions may be fixed in the following manner with effect from 1.4.1991:

(a) In the Headquarters of the Ministries and Departments located in region 'A' 35%

(b) In the rest of the offices located in region 'A' 70%

(c) In all the offices located in region 'B' 35%

(d) In all the offices located in region 'C' 15%

2. In case of stenographers/typists, other instructions will remain the same as given in this Department's Office Memorandum No. 14012/12/89-OL(C) dated the 9th February, 1990. For Devanagari Typewriters, other instructions will remain the same as given in this Department's Office Memorandum No. I/14013/9/89-OL (A-1) dated the 9th February, 1990.

3. All the Ministries/Departments are requested to bring these instructions to the notice of their attached and subordinate offices, undertakings, companies, nationalised banks, etc. for necessary compliance.

4. This Department may also be informed of the action taken in this regard.

O.M. No. 14012/6/92-OL (C), dated 12.2.1992

Subject:— Fixation of proportions of Hindi Stenographers/Typists and Devanagari Typewriters for the progressive use of Hindi as official language.

Instructions given in Department of Official Language's Office Memorandum No. 14012/19/90-OL(C) dated 28.1.1991 on the proportions of Stenographers/Typists and Devanagari Typewriters in the Central Government Offices have been reviewed and it has been decided that their proportions may be fixed in the following manner with effect from 1.4.92:

(a) In the Headquarters of the Ministries and Departments located in region 'A' 45%

(b) In the rest of the offices located in region 'A' 75%

(c) In all the offices located in region 'B' 45%

(d) In all the offices located in region 'C' 18%

2. In case of stenographers/typists, other instructions will remain the same as given in this Department's Office Memorandum No. 14012/12/89-OL(C) dated the 9th February, 1990. For Devanagari Typewriters, other instructions will remain the same as given in this Department's Office Memorandum No. I/14013/9/89-OL(A-1) dated the 9th February, 1990.

3. All the Ministries/Departments are requested to bring these instructions to the notice of their attached and subordinate offices, undertakings, companies, nationalised banks, etc. for necessary compliance.

4. This Department may also be informed of the action taken in this regard.

O.M. No. 14012/1/93-OL(C), dated 22.1.1993

Subject:— Fixation of proportions of Hindi Stenographers/Typists and Devanagari Typewriters for the progressive use of Hindi as official language.

Instructions given in Department of Official Language's Office Memorandum No. 14012/6/92-OL (C) dated 14.2.1992 on the proportions of Stenographers/Typists and Devanagari Typewriters in the Central Government Offices have been

reviewed and it has been decided that their proportions may be fixed in the following manner with effect from 1.4.1993:—

(a) In the Headquarters of the Ministries and Departments located in region 'A' 70%

(b) In the rest of the offices located in region 'A' 80%

(c) In all the offices located in region 'B' 55%

(d) In all the offices located in region 'C' 21%

2. In case of stenographers/typists, other instructions will remain the same as given in this Department's Office Memorandum No. 14012/12/89-OL (C), dated the 9th February, 1990. For Devanagari Typewriters, other instructions will remain the same as given in this Department Office Memorandum No I/14013/9/89-OL (A-1) dated the 9th February, 1990.

3. To achieve the above prescribed proportions, instructions contained in this Department's O.M. No. 14012/6/92-OL(C) dated the 24th June, 1992, may also kindly be kept in view.

4. All the Ministries/Departments are requested to bring these instructions to the notice of their attached & subordinate offices, undertakings, companies, nationalised banks, etc. for necessary compliance.

5. This Department may also be informed of the action taken in this regard.

O.M. No. 14012/6/92-OL (C), dated 19.6.1992

For the progressive use of Hindi as official language the proportions of Hindi Stenographers, Typists and Devanagari Typewriters are fixed every year by the Department of Official Language and all Ministries/Departments/Offices etc. are requested to take action as per targets conveyed to them through an Office Memorandum. In this connection O.M. No. 14012/6/92-OL (C) dated 12.2.1992 has been issued by the Department of Official Language in which proportions have been prescribed in the following manner:—

(a) In the Headquarters of the Ministries and Departments located in region 'A' 45%

(b) In the rest of the offices located in region 'A' 75%

(c) In all offices located in region 'B' 45%

(d) In all offices located in region 'C'..... ..... 18%

2. In regard to other instructions about the proportions of Hindi Stenographers/Typists, it has been mentioned that those would remain the same as given in the Department of Official Language's Office Memorandum No. 14012/12/89-OL(C) dated 9.2.1990. It has been said therein that only candidates selected through the medium of Hindi Stenography should be appointed to the posts of Stenographer in future, if they are available, until the number of Hindi Stenographers is equal to the ratio prescribed. If the need of trained Hindi Stenographers in an Office is higher than the ratio prescribed, they can be recruited through direct recruitment. Even after the achievement of the ratios prescribed, English Stenographers and English Typists will continue to be trained in Hindi Stenography and Hindi Typewriting respectively.

3. However, it has been observed that different voluntary organisations have invited attention of this Department from time to time to non-compliance of the above instructions of the Department of Official Language by the Ministries/Departments and Offices of Government of India and to recruitment of English Stenographers and Typists continuously by them. Hence all the Ministries/Departments/Offices etc. are requested that Hindi Stenographers/Typists should be recruited as per the targets laid down by the Department of Official Language and until percentage of Hindi Stenographers/Typists is achieved, in no case English Stenographers/Typists be recruited. If need of English Stenographers/Typists is felt, the Hindi Stenographers/Typists may be trained in English Stenography/Typewriting as per this Department's O.M. No. E-11013/15/73-OL(C) dated 23rd March, 1976. But it is necessary to ensure that the prescribed percentages of the Hindi Stenographers/Typists are achieved and it should be taken care of at the time of new recruitment too. Action should please be taken against the officers who violate these orders, as laid down in this Department's O.M. No. 12019/3/89-OL(Int.) dated 22.8.1989.

4. This Department may also please be informed of the action taken in this regard.

O.M. No. 14012/2/94-OL (C), dated 15.4.1994

Subject:— Refixation of proportion of Devanagari typewriters/Hindi typists/Hindi stenographers and consolidation of orders issued so far in this regard.

For ensuring compliance of the Official Languages Act, 1963 and the provisions of the Official Languages (Use for official purposes of the Union) Rules, 1976, it is necessary that Devanagari typewriters/Hindi typists/Hindi stenographers

should be available in adequate number in every office of the Central Government. The Department of Official language has from time to time made this clear vide various orders issued this regard as to what should be the proportion of Devanagari typewriters/Hindi typists/Hindi stenographers in every office of the Central Government. This order is being issued by consolidating all the orders* issued so far on this subject. The Devanagari typewriters/Hindi typists/Hindi stenographers in the following minimum proportions should be available in all the offices of Government of India with effect from 1.4.1994:—

1. O.M.No. 11013/15/73-OL(C) dated 23.3.1976.
2. O.M.No. I/13011/1/75-OL(A-1) dated 22.11.1976.
3. O.M.No. 14012/7/87-OL(C) dated 20.8.1987.
4. O.M.No. I/14013/12/87-OL(A-1) dated 27.11.1987.
5. O.M.No. 14012/14/87-OL(C) dated 1.2.1988.
6. O.M.No. 14012/7/87-OL(C) dated 28.2.1988.
7. O.M.No. 14012/7/87-OL(C) dated 23.3.1988.
8. O.M.No. 12012/3/87-OL(I) dated 22.8.1989.
9. O.M.No. I/14013/9/89-OL(A-1) dated 9.2.1990.
10. O.M.No. 14012/12/89-OL(C) dated 9.2.1990.
11. O.M.No. 14012/19/90-OL(C) dated 19.12.1990.
12. O.M.No. 14012/19/90-OL(C) dated 28.1.1991.
13. O.M.No. 14012/6/92-OL(C) dated 14.2.1992.
14. O.M.No. 14012/6/92-OL(C) dated 24.6.1992.
15. O.M.No. 14012/1/93-OL(C) dated 22.1.1993.

(a) All the offices of the Central Government located in "A" region	—	90%
(b) All the offices of the Central Government located in "B" region	—	66.2/3%
(c) All the office©s of the Central Government located in "C" region	—	25%

2. The following instructions should be kept in view for achieving these proportions:—

   (a) At least one typewriter may be purchased in those offices of Government of India where not even a single Devanagari typewriter is available.

   (b) Until the above mentioned proportions are fully achieved in any office of the Central Government, only Devanagari typewriters should be purchased and only Hindi stenographers and Hindi typists should be appointed.

   (c) The officer ordering the purchase of typewriters will be responsible to ensure that only Devanagari typewriters are purchased till the prescribed targets are achieved. Similarly, the officer signing the requisition for filling up the posts of Hindi typists/Hindi stenographers will be responsible to ensure that, unless Hindi typists/ Hindi stenographers in the aforesaid proportion become available, the requisitions are sent for filling up these posts only from Hindi typists/Hindi stenographers.

   (d) Bilingual (Hindi-English) electronic typewriters will not be deemed to be included in the total number of typewriters.

   (e) In case, an office feels the need for purchasing Devanagari typewriters more than the prescribed limit, it may purchase them even in excess of the said proportion as per its requirements. Similarly, in case an office finds it necessary to have Hindi typists/Hindi stenographers more than the minimum prescribed limits mentioned above, it may do so.

(f) The training in Hindi stenography/Hindi typing to the English stenographers/English typists and training in English stenography/English typing to the Hindi stenographers/Hindi typists, as per the requirements of work, will continue as before.

3. Office of the Central Government means (1) any Ministry/Department of Central Government (2) any Commission appointed by Central Government or (3) any Corporation or any office of Company owned or controlled by Central Government. Hindi typist means Lower Division Clerk working in the offices of Central Government or the posts known by various designations having equivalent pay scales. Similarly, Hindi stenographers means the stenographer known by various grades and different designations and who knows Hindi stenography.

4. All the Ministries/Departments of Central Government are requested to ensure compliance of these instructions and request all their attached and subordinate offices, corporations, undertakings, banks etc. to ensure compliance thereof.

5. The Department of Official Language may also be apprised of the action taken in this regard.

O.M. No. 14012/3/97-O.L. (P&U), dated 22.4.1997

Subject:— Re-fixation of proportions of Devanagari Typewriters/Hindi typists/Hindi stenographers.

Instructions given in Department of Official Language's Office Memorandum No. 14012/6/92-OL(C), dated 15th April, 1994 on the proportions of Devanagari Typewriters/Hindi typists/Hindi Stenographers in the Central Government offices have been reviewed and it has been decided that their proportions may be fixed in the following manner with effect from 01.04.1997:—

(a) All the offices of the Central Government located in "A" region	—	90%
(b) All the offices of the Central Government located in "B" region	—	66.2/3%
(c) All the offices of the Central Government located in "C" region	—	30%

2. To achieve the prescribed proportions, instructions contained in the Department's O.M. 14012/2/94-OL(C) dated 15.4.1994 may also kindly be kept in view.

3. All the Ministries/Deptts. of Central Govt. are requested to ensure compliance of these instructions and request all their attached and sub-ordinate offices, companies, undertakings, banks etc., for necessary compliance.

4. The Department of Official Language may also be apprised of the action taken in this regard.

O.M. No. 17/5/88-OL(S), dated 6.4.1988

Subject:— Minutes of the 21st Meeting of the Central Hindi Committee under the Chairmanship of the Prime Minister held on December 2nd, 1987—Action on item No. 5.5. (2).

In this connection, I am directed to say that in the twenty first meeting of the Central Hindi Committee held on December 2nd, 1987 under the chairmanship of the Prime Minister considered the issue of the facilities available for promotion to Hindi Officers/employees. In this regard extracts from the minutes of the meeting are reproduced below for ready reference:—

> "Shri V. Radhakrishnamurthy referred to inadequate promotion avenues available to Hindi Officers/ employees vis-a-vis. other officers/employees. In this connection, he quoted the instance of the Ministry of Railways where Hindi officer had much less promotion avenues available to him as compared to other officers. Dr. Saragu Krishnamurthy also referred to the inadequate opportunities of promotion for Hindi officers in different Departments and that this state of affairs had a demoralising effect on their functioning. The Secretary, Department of Official Language stated that Central Secretariat Official Language Service had been formed for Hindi posts in all the Ministries/Departments excepting a few Ministries/Departments which opted out of the said service. There were adequate avenues of promotion for officials in the service and promotion had also been given accordingly. The members suggested that adequate promotion avenues should be made available for Hindi Officers/employees working in the Departments which had not been included in the said service and also for those working in the subordinate offices of all the Departments, so that they could take proper interest in the work pertaining to implementation of the Official Language Policy of the Government."

2. Barring few Ministries/Departments, the Hindi posts in all the other Ministries/Deptts. of the Govt. of India and their attached offices are included in the Central Secretariat Official Language Service. Hindi posts included in the Service are classified in the categories of Directors, Deputy Directors, Assistant Directors, Senior Translators and junior Translators.

Since adequate number of posts are available in each category/stage, adequate opportunity for promotion exists for the personnel borne on the cadre strength of the Service. It has been brought to the notice of Department of Official Language that it is not the case with regard to the official staff in the subordinate offices who are connected with the work of Hindi. It is not practical for operational reasons to constitute another Service for the Hindi posts of the subordinate offices on the lines of the Central Secretariat Official Language Service, as there subordinate offices are located in various States in far-flung places. Constitution of such a cadre is thus not administratively feasible.

3. Ministry of Finance etc. are requested to examine the issue regarding promotional avenues for the employees manning the Hindi posts under their respective subordinate offices. In case these avenues are considered inadequate, effort should be made to increase them so that the persons holding these posts can perform the work of the implementation of Official Language policy with all interest and devotion. Such Ministries/Departments/attached offices which are not included in the Central Secretariat Official Language Service should also examine this issue with regard to officers/employees manning Hindi posts under them.

4. Ministry of Finance etc. are requested to take necessary action upon the suggestions made in para 3 above and intimate to the Department of Official Language about the action taken in the matter.

O.M. No. 9/5/90-OL (S), dated 13.11.1990

The Committee of Parliament on Official Language in the first volume of its Report, has recommended that the various Ministries/Departments/undertaking should form in their subordinate offices separate cadres of officers/employees to fulfill the requirements of translation work for compliance of the Official language Policy.

2. This recommendation has been accepted with the modification that cadres may be formed wherever it is feasible. Where it is not feasible other arrangements may be made to provide avenues for the promotion to the staff.

3. This recommendation of the Committee of Parliament on Official Language has already been circulated as item No. 11 of the resolution under notification No. 1/20012/1/87-O.L. (A-2) dated 30th December, 1988 of the Department of Official Language. All the Ministries/Departments, attached & subordinate offices and undertakings controlled by them were also required to take necessary action on the orders issued with the resolution.

4. The attention of all the Ministries & Departments is drawn towards the Department of Official Language's Office Memorandum No. 1/20012/1/87-O.L. (A-2) dated 30th December, 1988 wherein it was informed that like the Central Secretariat Official Language Service creation of such a service for Hindi posts of subordinate offices is not possible due to operational reasons as subordinate offices are sparsely located in every state of India and formation of such cadre is not possible from administrative point of view. All the Ministries/Departments were requested vide this very Office Memorandum that they should review the promotion avenues of Officers/Employees engaged in Hindi work in their respective subordinate offices & in case these avenues are insufficient, measures should be taken to increase them. [As far as Ministries/Departments and their attached offices are concerned, most of them are included in Central Secretariat Official Language Service Cadre except a few].

5. All the Ministries/Departments are requested to consider, creating in their subordinate offices & undertakings, controlled by them, separate cadres for officers/employees engaged in translation work for implementing the Official Language Policy, this cadre may be formed wherever feasible. Where it is not feasible to form a cadre, the avenues for promotions of staff be may examined & if these avenues are found insufficient, measures may be taken to increase them.

The Action taken in the matter may also be intimated to the Department of Official Language. Meanwhile please acknowledge the receipt of this letter.

O.M. No. 9/5/90-O.L. (S), dated 25.4.1991

Subject:— To make efforts/take steps to make available the opportunities of promotion to the employees/officers working on Hindi posts in the subordinate offices/undertakings under various Ministries/Deptts. of Govt. of India.

I am directed to say on the above subject that vide Office Memorandum of even No. dated 13.11.90 (copy enclosed) of the Department, instructions were issued to all the Ministries/Deptts. for considering formation of respective cadres for the employees/officers working on the posts relating to Hindi in their subordinate offices/undertakings etc. and wherever it is possible, the cadre may be formed and where it is not possible to form a cadre and there are inadequate avenues for the promotion of the staff, the opportunities for the promotion of the staff may be examined and if found insufficient, steps may be taken to increase these opportunities. It was also requested to the Departments to report about action taken in this regard.

2. A period of more than 5 months has elapsed since the above instructions were issued, but the Ministries/Deptts. have not yet informed this department about an action taken in this regard. Thus, this department is unaware as to what efforts have been made for the promotion of the Officers/employees working on the Hindi posts.

3. Ministries of finance etc. are, therefore, again requested to immediately inform this Department about the action taken or being taken in this regard. The Ministries/Departments who have not yet initiated any action, may also move this direction at the earliest and inform this Department accordingly.

D.O. Letter No. 9/2/97-O.L. (S), dated 15.4.1997

I wish to draw your kind attention towards the problem relating to the services of the Hindi Officers/Employees working in the subordinate offices of your Ministry/Department. As these Language personnel do not have a cadre, the opportunities for their promotion are relatively less than those for the other Officers/Employees. This has an adverse effect on their morale. As you may be aware, this department organizes Regional Conferences every year in various parts of India in order to propagate and spread the Official language Hindi. Hindi Officers/Employees working in the subordinate offices take part in these conferences and raise the issue of the problems relating to their services. Their main demand has been that proper opportunities of promotion should be made available to them. This department feels that due to the lack of promotion-opportunities, these officers are showing apathy towards their work. Thus, the implementation of the Official Language Policy is not being carried out smoothly.

2. This matter had been considered during the meeting of the Kendriya Hindi Samiti held on 2nd Dec. 1987 under the chairmanship of the Prime Minister and it had been decided that in order to make adequate avenues for promotion of Officers/Employees working in the subordinate offices of various Ministries/Departments, separate cadres may be formed for each Ministry/Deptt. The Committee of Parliament on Official Language has also emphasized this in recommendations made in the first Volume of its report. Thus, instructions had been issued to all Ministries/Departments in writing vide this Department's Office Memoranda dt. 6th April, 1988, 13th Nov, 1990 and 25th April 1991 to form their respective cadres in this manner. Sh. Girdhari Lal Bhargawa, M.P. has also, inter-alia, drawn attention towards this matter in his letter dt. 1st Dec, 1996, addressed to the Prime Minister.

3. This matter had also been considered during the 26th meeting of the Central Official Language Implementation committee held on 30th January, 1997. In the meeting, the decision had been taken as follows:—

> "All the Ministries/Deptts. may immediately initiate forming their respective cadres of the posts relating to the Official Language in their Subordinate Deptts/Offices/Organisations and Corporations. In this exercise, not only the requirements and the nature of work relating to the Official Language should be kept in view, but it should be seen that opportunities for promotion on the posts of the cadre are also available".

4. You are, therefore, requested to take immediate action on the above decision of the Central Hindi Implementation Committee and intimate this Department about the action taken in this regard.

O.M. No. 9/2/97-O.L. (S), dated 23.3.1999

Subject:— The opportunities for promotion to the officers/employees working on Hindi posts in the subordinate offices/ undertakings under the control of various Ministries/Deptts. of Govt. of India-steps/measures regarding.

I am directed to say on the above mentioned subject, that instructions had been issued vide this Department's O.M. dt. 13th Nov., 1990 and 25th Apr. 1991 and D.O. letter of 15th April, 1997, that all the Ministries/Deptts. should consider forming separate cadre for the Officers/Employees working on Hindi posts in subordinate offices/undertakings etc. and wherever the formation of cadre is possible, it may be formed and where there are less opportunities for the promotion of staff and it is not possible to form a cadre, the promotion avenues of the staff may be examined and if found inadequate; steps may be taken to increase such avenues. It was requested to inform this office about action taken in this regard.

2. Despite the above orders, Ministries/Deptts. have not yet informed this Department about any action actually taken in this regard. Thus, this department is unaware as to what efforts have been made for the promotion of the Officers/ Employees working on the Hindi posts.

3. Ministry of Finance etc. are therefore, again requested to immediately inform this Department about the action taken or being taken in this regard. The Ministries/Deptts. which have not yet initiated any action in this regard, may also do so at the earliest and inform this Department accordingly.

O.M. No. 13035/2/96-O.L. (Policy & Coord.), dated 12.6.1996

Subject:— Minimum qualification regarding language for Translators.

In order to comply with the constitutional provisions regarding Official Language Hindi, Official Languages Act, 1963, Official Language Rules, 1976 and orders issued thereunder from time to time, Hindi posts of various categories have

been created in the Ministries/Departments of Central Government, their attached and subordinate offices, nationalised banks and Public Sector Undertakings. One of the posts is that of a Translator. It is compulsory for a Translator to possess knowledge of Hindi and English at least at Graduation level, so that he can discharge his duties efficiently. In consultation with the Department of Official Language, the Department of Personnel and Training has already issued model recruitment rules for Translators and Hindi Officers. Even in these rules the minimum qualification prescribed for translators is not less than Graduation.

2. It has been brought to the notice of the Department of Official Language that in some of the Central Government Offices/Undertakings, persons having qualifications lower than that of Graduation level have been appointed as Translator(s). This is improper. Therefore, all the Ministries/Departments of Central Government are requested to ensure that the Translators to be appointed in their attached/subordinate offices, nationalised banks, undertakings etc. possess knowledge of Hindi and English languages at least at Graduation level. While formulating Recruitment Rules for Hindi posts, the Model Recruitment Rules issued by the Department of Personnel and Training in this regard may please be adhered to.

O.M. No. 9/2/97-OL (S), dated 14.8.1997

Subject:— Forming cadre for the post relating to the Official Language in the Departments/Offices/Organizations and Corporations—regarding.

Kindly refer to the D.O. Letter of even No. dt. 23rd Apr. 1997 addressed by the Secretary (O L) to the Secretaries of all the Ministries/Departments, wherein it had been requested that the work of forming cadre of the posts relating to the Official Language in the Subordinate Deptts./Offices/Organisations and Corporations under their Ministries/Deptts. may be initiated soon.

2. It is necessary to form separate cadres for various Ministries/Deptts. so that adequate avenues for promotion are made for the Officers/Employees working in the subordinate offices.

3. It is, therefore, again requested that the formation of cadre may be initiated without any further delay and this Department may be informed about the action taken in this regard.

O.M. No. 9/5/99-OL (S), dated 28.9.1999

Subject:— Forming cadre for the posts relating to Official Language in the Subordinate Offices of the Ministries/Deptts.

I am directed to say, on the above mentioned subject that vide this Department's O.M. dt. 13.11.1990, 25.04.1991 and 23.03.1999 and D.O. letter dated 23.04.1997 instructions had been issued that appropriate measures may be taken to form separate cadre and increase the promotion avenues for the Officers/Employees working on the Hindi posts in the subordinate offices and corporations etc. In this regard replies from some Ministries/Departments have been received, wherein it has been informed that action is being taken in this regard but replies from some Min./Deptts. are still awaited.

2. Despite the above instructions, Min./Deptts. have not informed this Department about the action taken in this regard and as such this Department is unaware of the efforts made by them.

3. Thus, Ministry of Finance etc. are again requested to immediately inform this Department about the action taken in this regard.

O.M. No. 13035/1/99-OL (Policy & Coord.), dated 8.2.2000

Subject:— Creation and filling up of minimum number of Hindi posts for implementation of Official Language Policy of the Union Government-Clarification regarding.

The Ministry of Agriculture etc., may please refer to the Department of Expenditure O.M. No. 7(3)/E/(Co-ord.)/99 dated 05.08.99 regarding guidelines on expenditure management, fiscal prudence and austerity. Clarifications regarding the creation and filling up of Hindi Posts and matching savings etc. have been sought from the Department of Official Language since the issuance of these directives. In this regard, the following directives are being issued regarding creation, filling up etc. of Hindi posts with the approval of the Department of Expenditure:—

(1) The required minimum number of posts can be created by the Ministries/Departments themselves for the implementation of the Official Language Policy of the Government, subject to powers delegated to them. However, these powers can only be exercised in consultation with the financial advisor and according to the criterion set in the Department of Expenditure O.M. No. 10(4)/85/E(Co-ord.) dated 08.06.1988.

(2) Hindi posts lying vacant for more than one year shall be treated as abolished. However, the same be revived/ re-created by the Ministries/Departments under the powers delegated to them, provided the terms and conditions specified in para (1) above are complied with.

(3) Such vacant posts may be filled up after the necessity of (continuance) existence thereof is reviewed by the Ministries/Departments concerned.

(4) The spirit behind the guidelines regarding austerity issued by the Ministry of Finance (Department of Expenditure) may be observed in all cases relating to creation of Hindi posts/reinstatement of vacant posts, filling up of vacant posts.

(II) This issues with the approval of Secretary, Expenditure and Secretary (Official Language).

No. 7/97/98-OL (S), dated 23.2. 2000

Subject:— Forwarding of applications of the personnel belonging to Central Secretariat Official Language Service for ex-cadre posts—instructions regarding.

The undersigned is directed to say that applications of the personnel belonging to Central Secretariat Official Language Service for ex-cadre posts are at present being forwarded by the Department of Official Language, the cadre controlling authority. At times it becomes difficult to forward applications by due date after ascertaining eligibility of the candidates.

2. This matter has since been reconsidered and with a view to expedite matters and tone up administration it has been decided that the cadre units of the Central Secretariat Official Language Service *viz* Ministries/Departments and the attached offices themselves shall, henceforth forward applications of the personnel belonging to Central Secretariat Official Language Service for ex-cadre post to concerned Departments/Ministries/Offices after ascertaining eligibility etc. Thereafter a copy of the application may be forwarded to this Department for cadre clearance.

This issues with the approval of Secretary (Official Language).

O.M. No. 15/4/2005-O.L. (S), dated 22.2.2005

Subject:— Minimum Hindi Posts in Ministries/Departments/Offices.

All Ministries/Department's attention is invited towards Department of Personnel & Training O.M. No. 2/8/2001-PIC, Dt. 16.05.2001 under which each Department will chalk out a Annual Direct Recruitment Scheme which will be approved by Screening Committee. There is provision to constitute a Screening Committee in each Ministry/Department vide DOPT's above cited Office Memorandum. Accordingly, a Screening Committee is constituted in this Department also. In the meeting of Screening Committee held on 27.1.2005 following decision was taken:

> "So far as minimum Hindi Posts are concerned respective Ministries/Departments/Offices may consider these posts in their respective Screening Committee meetings. These minimum posts are of utmost necessity for the implementation of Official Language policy of the Union, hence these should be saved from cut, as far as possible."

All Ministries/Departments are requested to consider filling up of minimum Hindi posts in their respective Screening Committee meetings and these posts should be saved from cut enforced vide DOPT's above Office Memorandum, as far as possible, since these posts have been created to meet out constitutional requirements for implementation of Official Language policy of the Union. This procedure should also be followed by Ministries/Departments for their attached/ subordinate offices including undertakings, banks and institutions.

O.M. No. 15/6/2005-OL (S), dated 07.04.2005

Subject:— Provision of Rajbhasha Cadre in subordinate/attached offices/undertakings/establishments for promotion.

The Committee of Parliament on Official Language in 6th part of its report recommended the following:—

> "Recommendation No. 11.10.14: Official Language Cadre has been formed at the level of Ministries of the Central Govt. as a result of which a Junior Hindi Translator may reach upto the post of Director (O.L.), but there is no provision of Official Language Cadre in the Subordinate/Attached/Undertakings/Institutes/Offices of the Govt. of India. As a result, the Officers/Employees working in the Official Language Section are deprived of the departmental promotion because they are doing the work of Official Language Hindi. Therefore, in the above offices, the promotion should be made on the basis of Official Language Cadre or they may be promoted on the basis of seniority in their Department. Formation of a separate cadre of Official Language Service in the Undertakings/ Institutes/Subordinate/Attached offices falling under one Ministry should be considered."

2. This recommendation of the Committee has been accepted vide Resolution No. 12021/02/2003-II O.L. (Service), Dt. 17.09.2004 of this Department. Following orders have also been issued in this regard earlier.

1. O.M. No. 17/5/88-O.L. (Service), Dt. 6.4.1988
2. O.M. No. 9/5/90-O.L. (Service), Dt. 13.11.1990 and 25.4.1991
3. O.M. No. 9/2/97-O.L. (Service), Dt. 14.8.1997 and 23.3.1999
4. O.M. No. 9/5/99-O.L. (Service), Dt. 28.9.1999

All Ministries/Departments were requested to take necessary action along with their attached/subordinate offices and undertakings under their control.

3. All Ministries/Departments are again requested to take necessary action regarding constitution of Cadre for Hindi Officers/Employees working in their subordinate offices/undertakings and organizations etc. so that they may be provided sufficient avenues of promotion.

4. Action taken in this regard may also be intimated to the Department of Official Language.

CHAPTER-11

PURCHASE OF GOVT. PUBLICATIONS, HINDI MAGAZINES & HINDI BOOKS

O.M. No. 20034/6/90-O.L. (Patrika), dated 5.3.1990

Subject:— Purchase of Hindi Books in the libraries of Central Government Offices.

The undersigned is directed to invite attention to the Department of Official Language O.M. No. 11020/21/73-O.L. dated 19.6.1974 on above mentioned subject where-under instructions were issued to spend at least 25% of the library grant for purchase of Hindi Books for libraries in the Ministries/Deptts. Attached and Subordinate Offices of the Central Government/Banks, Undertakings etc. and to raise the limit to 50% if suitable books in Hindi on various subjects were available in the market. It was also suggested that the Hindi Officers might be co-opted as Member-Secretary to the Selection/Purchase Committee of the Libraries.

2. List of Scientific, Technical and Literary Books published in Hindi have been issued by the Department of Official Language from time to time for the purpose of purchase of Hindi books in libraries of the Central Government Offices. The guidelines for the purchase of books have also been issued by this Department *vide* O.M. No. 20034/6/85-Patrika unit dated 4th May, 1998.

3. This has been brought to the notice of the Department of Official Language that some of the offices have purchased sub-standard books in the name of belles letters as are not desired to be purchased for any library. The library grant is required to be utilized for purchase of only standard type of books. The Department has taken this matter very seriously and it has been decided that, so far as the question of purchase of belles letters is concerned, lists of books will be supplied by the Department of Official Language from time to time to the Ministries/Departments/Offices etc. for purchase of standard books and that the purchase of belles letters should be restricted to those lists only. Department of Official Language have constituted a Committee for this purpose, consisting of members from various departments, institutions connected with books and the literary persons. The list of books selected by the said committee will be made available to all the Ministries/Departments etc. as early as possible.

4. The Department of Official Language *vide* their O.M. dated 4th May, 1988 have given the instructions to purchase following types of books:—

(1) Reference books for doing work in Hindi such as dictionaries, glossaries and Hindi books etc. relating to the subject concerning with the work of the department/office.

(2) Books written on interesting subjects in simple language, simple and popular newspapers, magazines, journals etc.; so as to inspire an interest in the employees to read and write Hindi and to enable them to perform their official work in simple Hindi without any hesitation.

(3) Books, magazines, journals etc. written in simple and interesting language, so that by reading them the employees, having working knowledge of Hindi, could maintain their knowledge and may not become out of touch with the passage of time.

(4) In the Ministries/Departments where books in Hindi on scientific and technical subjects are not available in sufficient number, glossaries, Karyalaya Sahayika, reference books should be purchased to achieve the prescribed target.

(5) The books awarded and published under the scheme for writing original books in Hindi, being run by various Ministries/Departments.

5. Ministries/Departments etc. are requested to purchase the books as per the above. (1), (4) and (5). But for the purchase of literature under (2) and (3), the lists of books will be made available by the Book Selection Committee. Meanwhile, till the lists of books are prepared by the Book Selection Committee, Ministries/Departments etc. are requested to restrict their purchase of literary books to the books of the following writers:—

(A) Translated works of Kalidas, Bhavbhuti and Banbhatt in Hindi.

(B) Translated books of Ravindera Nath Thakur, Sachidanand Raut Ray, Tara Shankar Bandyopadhyay, Bankim Chandra Chattopadhayay, Camil-Bulke, Pannalal Patel, Takshi Shivshankar Pillai, Maasti Venktesh Ayangar, Kanhayalal, Maniklal Munshi, Vimal Mitra, Sharad Chandra Chatopadhayay, Dr. Suniti Kumar Chatterjee, Shri Radha Kumud Mukherjee, S.K. Pottekaat, Virendra Kumar Bhattacharya, K. Shiv Ram Kaarant, Asha Purna Devi, Gopinath Mahanti, D.R. Bendre, Vishnu Dey, Krishna Chander, Amrita Pritam, Vishvanath Satyanarayana, Raghupati Sahai, Firaaque Gorakhpuri, K.V. Puttaapa, Umashankar Joshi, G. Shankar Kurup, R.K. Narayan, V.V. Shirwadkar "Kusumagraj", Gulaab Das Broker in Hindi.

(C) Kabeer, Surdas, Goswami Tulsidas, Malik Mohammad Jayasi, Rahim, Raskhan, Bhartendu `Harischandra', Balkrishna Bhatt, Balkrishna Sharma 'Naveen', Munshi Premchand, Jai Shankar Prasad, Subhadra Kumari Chauhan, Acharya Ramchandra Shukla, Maithilisharan Gupta, Achrya Hajari Prasad Dwivedi, Suryakant Tripathy "Niraala", Sumitra Nandan Pant, Mahadevi Verma, Ramdhari Singh "Dinkar", Sachidanand Hiranand Vaatsayayan 'Ageay', Jainendra Kumar, Bhagwati Charan Verma, Mohan Rakesh, Amrit Lal Nagar, Raangey Raghav, Acharya Chatursen, Acharya Nand Dulare Vajpayee, Sohan Lal Dwivedi, Dr. Lakshmi Narayan Mishra, Govind Vallabh Pant, Nagarjuna, Dr. Shankar Shesh, Ila Chandra Joshi, Gajanan Madhav Muktibodh, Phanishwar Nath 'Renu', Vrindavan Lal Verma, Viyogi Hari, Seth Govind Dass, Yashpal.

6. All the Ministries/Departments etc. are requested to comply with the above instructions and bring them to the notice of all their Attached/Subordinate Offices and Companies/Undertaking/Nationalised Banks owned or controlled by the Central Govt. and instruct them to ensure strict compliance of the same. A copy of instructions issued in this regard may be sent to this Department for information.

O.M. No. 20034/53/92-O.L. (R&A), dated 17.7.1992

Subject:— Publication of the Govt. Publications etc. in bilingual form.

The Committee of Parliament on Official Language constituted in pursuance of section-4 of the official Languages Act, 1963, have made the following recommendation in their Report (Volume-IV) on the above subject.

> **"The Ministries/Departments/Organisations etc. of the Govt.of India should not bring out publications in English alone but only in bilingual form. The number of printed Hindi publications should not be in any way less than the English ones and in the bilingual publications the number of pages for Hindi should not be less than that of English and new original publications may be brought out in Hindi.**

2. As per the Resolution No. 12019/10/91-O.L. (Int.) dt. 28.1.1992, issued by the Department of Official Language, the recommendation of the committee has been accepted.

3. In this regard it is mentioned that according to the provision of Rule-11 of the Official Language. Rules, 1976, all procedural literature is required to be printed, cyclostyled and published as the case may be, both in Hindi and English in diglot form. Besides, under the provision of section 3(3) of the Official Languages Act, 1963 (as amended in 1967), all administrative and other reports should be brought out positively in both Hindi and English.

4. In this context, it may kindly be ensured that the decision taken on the recommendation of the Committee of Parliament on Official Language, is fully complied with and required check points be devised, so that publications mentioned under section 3(3) of the O.L. Act, are published in diglot form only and any other publication is neither published in English alone, nor the number of copies of the Hindi version is less than that of English one. These orders may kindly be endorsed to all the attached/subordinate offices, undertakings, corporations and commissions etc. for compliance and this Department may also be apprised of the action taken in the regard.

O.M. No. 20034/53/92-O.L. (R&A), dated 17.7.1992

Subject:— Arrangement for help reference Literature, glossaries and dictionaries etc. in the Central Govt. Office.

The Committee of Parliament on Official Language, constituted in pursuance of section-4 of the Official Languages Act, 1963, have recommended in its Report (Volume-IV), [Resolution on the report has been issued on 28.1.1992 *vide* No. 12019/10/91-O.L. (Int.)] that in order to create a conducive atmosphere for working in Hindi and to facilitate original work in Hindi, books such as English-Hindi and Hindi-English dictionaries, help and reference Literature, technical glossaries, technical literature, fine arts literature and other relevant literature available in the market on various subjects should be widely publicized and distributed free of cost. Besides, fifty per cent of the total grant, earmarked for the purchase of books, should be utilized for the purchase of books published in Hindi. The process of

identifying useful books in Hindi should be continuously carried out by the Department of Official Language and a list thereof should be made available to all the Ministries/Departments/Offices so that they are able to purchase Hindi books for their Libraries conforming to the list.

In pursuance of the above resolution and in the context of Department of Official Language O.M. No. 12015/9/75-O.L. (D) dated 20.4.1976, it has been decided that the following arrangements should be made in order to increase the use of Hindi in Ministries/Departments etc.:—

(1) Standard dictionaries of Hindi-English and English-Hindi glossaries and allied literature be procured for the libraries and the same should be made available to the employees for appropriate use.

(2) The decision regarding purchase of dictionaries etc. may be taken by the Ministries/Departments themselves.

(3) For the purpose of bringing uniformity in the Language, such dictionaries should be purchased which contain the terminologies approved by the Commission for Scientific and Technical Terminology.

(4) At least 25% of the library grant should be utilized for purchasing books published in Hindi and if possible, this amount be raised upto 50%.

(5) The previous list of books issued by this Department should be referred to, while purchasing books published in Hindi. In this regard the following O.Ms issued by the Deptt. of Official Language may also please be referred to:—

Supplement to the Compilation (1988)

Sl. No.	Sl. No. of the order	Dated	O.M. No.
1.	261	20.12.1985	20034/6/85-Magazine Unit
2.	262	31.3.1986	20034/6/85-Magazine Unit
3.	263	22.6.1987	20034/2/87-Magazine Unit
4.	264	19.7.1988	20034/6/88-(O.L.) Magazine
5.	267	04.5.1988	20034/6/85-(O.L.) Magazine
6.	268	26.8.1988	20034/6/90-(O.L.) Magazine
7.	—	30.11.1990	20034/6/90-(O.L.) Magazine
8.	—	12.3.1991	20034/6/90-(O.L.) Magazine

In pursuance of the recommendations of the Committee of Parliament on Official Language, compliance of the above orders should please be ensured in toto and the action taken be intimated to the Department of Official Language.

O.M. No. II/20015/21/94-O.L.(Policy), dated 6.1.1995

Subject:— Purchase of books in other Indian languages alongwith Hindi books—clarification regarding.

An issue was raised in the meeting of Hindi Salakar Samiti in respect of the Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions held on 12.5.94 as to whether the budget allocation of Ministries/Departments etc.earmarked for the purchase of Hindi books could also be used for purchasing books in other Indian languages.

The matter has been considered in the Department of Official Language and in pursuance of para 11 of Resolution No. 12019/10/91-O.L. (Int.), dated 26 January, 1992 issued by the Department of Official Language; it has been decided that it would not be tenable to make any alteration in the budgetary grant earmarked for the purchase of Hindi books. A fifty percent of the total budgetary grant allocated for the purchase of books for libraries of Ministries/Departments etc. is required to be spent on purchase of Hindi books and a *status quo* there if may be maintained. There is, however, no objection in the remaining amount being spent on purchasing books in other Indian languages specified in the Eighth Schedule of Indian Constitution alongwith books in English language. The Ministries/Departments etc. are themselves competent to purchase books in English and also the books in other Indian languages.

O.M. No. I/14011/1/96-O.L. (Policy-I), dated 12.7.1996

Subject:— Making House-magazine and news-letters more useful and effective.

The Department of Official Language *vide* its O.M. No. 20034/13/70-Patrika (Unit) dated 18.7.1985 had requested or news-letters are brought out by them only in English, it would be incumbent on them to publish these in Hindi as well and that it should be ensured that the number of pages containing Hindi articles is in no way less than those of English.

2. It has been brought to the notice of the Department of Official Language that despite these instruction of Department of Official Language, many Offices/Organisations are still bringing out house magazines in English and in Hindi language separately. Same is the case with news-letters. Even the names of these magazines and news-letters are different for Hindi and English editions.

3. After due consideration of the matter, it has now been decided that while publication of house magazines/news-letters by the offices/organisations of the Union Government wherever these are published only in Hindi is welcome as that strengthens the environment for working in Rajbhasha Hindi, yet wherever house-magazines and news-letters are published only in English, it will be obligatory to publish these bilingually (in Hindi and English). Bilingual house-magazines/news letters should have equal allocation of pages for the two languages and they should be brought out in one single cover and name. The design of the cover page should also be bilingual. In these publications information, including information regarding the working of the organisations/offices should be published in both the languages uniformly.

4. In areas, where regional languages are also being used besides Hindi and English the magazines may also be brought out trilingually. The trilingual magazines should also be brought out under a single cover and it should be ensured that their cover designs are trilingual and that printed pages in all the three languages. (Regional language, Hindi and English) are more or less equal.

5. A copy of the house magazine/news-letter should continue to be sent regularly to the Secretary/Joint Secretary, Department of Official Language.

O.M. No. 11015/16/2000-O.L.(P), dated 18.4.2003

As per the decision at the level of the Secretary, Department of Official Language, the monthly magazine of the Departments has to be brought out in the form of a "Newsletter". Besides other information, this newsletter would contain information relating to the activities of the Department, orders-instructions, transfers and postings relating to the Official Language Cadre, technology, computer, software etc. and information relating to the activities and the future plans of this Department and its Regional Offices and Subordinate Offices.

2. The related Divisions and Subordinate Offices of the Departments are requested to make arrangements for sending the information relating to their relative Divisions to the Magazine Cell by the last week of every month so that the activities of that months can be incorporated in the newsletter.

O.M. No. 13011/8/2001-O.L (Policy & Coord.), dated 1.5.2001

Subject:— Purchase of latest dictionaries (English-Hindi and Hindi-English) and glossaries on different subjects in Ministries/ Departments/Subordinate/Attached Offices/PSUs/Autonomous bodies/Training Institutes etc.

The Department of Official Language interacted with trainees attending the three-month translation training courses run by Central Translation Bureau to make training more purposeful. Most of the trainees informed that they face problem in finding the Hindi meanings of words and concepts while doing translation work in their Ministries/Departments. Glossaries, which are important tools for looking up the meaning of words and concepts, have not been made available in many Ministries/Departments. Some Ministries are having old editions and since they do not contain the meanings of new words and concepts, are not very relevant.

2. All Ministries/Department are, therefore, requested to purchase latest and modern dictionaries and glossaries for their Libraries. They may also review and update their departmental glossaries from time to time by way of coining new words for current concepts. The Commission for Scientific and Technical Terminology may be consulted before coining the meanings of new words so that new Hindi words/concepts could be standardized. Further, with a view to encouraging the officers/employees to work in Hindi and enhancing their knowledge of Hindi language some new English words (say 50) relating to the subjects allotted to the Ministries/Departments along with their Hindi meaning and about 10-15 concepts with their Hindi meaning and definitions, may be published in each issue of their in-house Hindi

magazine. A copy of the in-house magazine may be sent regularly to the Director, Central Translation Bureau, 8th Floor, Paryavaran Bhavan, CGO, Complex, Lodi Road, New Delhi - 110 003.

3. All Ministries/Departments are requested to bring the contents of this Office Memorandum to the notice of their Attached/Subordinate Offices/PSUs/Autonomous bodies/Bank etc. so that they may purchase latest/modern Hindi-English, English-Hindi dictionaries and glossaries and ensure making them available to their employees for doing Hindi work as per requirement.

O.M. No. 11011/15/2002-O.L.(Research), dated 14.11.2003

Subject:— Purchase of Hindi Books in the libraries of Central Govt. Offices.

As per the Guidelines issued by the Department of Official Language, regarding purchase of Hindi books, a minimum 50% of the total library grant allocated for purchasing of books, is required to be spent on purchase of Hindi books. This target has also been reflected in the Annual Programmes. However, inspite of these orders, proposal are being received from Ministries/Departments and Central Govt. Offices to seek relaxation from these orders. It is again reiterated, that as clarified earlier, there is no scope of giving relaxation from these orders.

O.M. No. 11011/14/2005-O.L.(Research), dated 16.3.2005

Subject:— Implementing the decision of the Government on the recommendations made by the Committee of Parliament on Official Language in the sixth part of its Report regarding.

The undersigned is directed to say on the above mentioned subject that the Committee of Parliament on Official Language constituted under Section 4(1) of the Official Languages Act, 1963, made inter-alia, the following recommendation in the sixth part of its report.

1. Recommendation No. 11.5.10 : Particular attention should be paid for the purchase of dictionaries, glossaries, help and reference-literatures and other Hindi books and the amount spent on it should be as per the laid down target.

> **"This recommendation of the Committee has been accepted with the modification that out of the total funds made available to the libraries, 50% of the money left after the purchase of journals and reference literature may be spent on the purchase of Hindi books. It is obligatory to purchase all the books mentioned in the list of Standard Hindi books circulated by the Department of Official language. A list of Standard Hindi books will be made available to all ministries/departments from time to time by the Department of Official Language."**

All Ministries/Departments of Government of India were requested to ensure purchase of dictionaries, glossaries help and reference literatures and 50% of the amount allocated to library funds may be spent on the purchase of standard Hindi books *vide* their Department's O.M. No. 20034/53/92-OL(R&A) dated 17.7.1992, O.M. No. 11011/14/96-OL(Patrika) dated 19.4.1995 and O.M. No. 11014/2/2004-OL(Patrika), dated 28-2-2004.

2. Recommendation No. 11.10.24: Ministries/Departments/Offices etc. located in Region "A" may send replies in Hindi to the letters received in English from the offices situated in Regions "A" and "B".

> **"Communications from the ministries/departments/offices etc. situated in region "A" to the ministries/ departments/offices etc. and the States/Union Territories in regions "A" & "B" shall be 100% in Hindi as per the target fixed in the Annual Programme 2003-04. Similarly 90% communications from region "B" to the offices etc. situated in regions "A" & "B" shall be in Hindi. Accordingly, letters received in English may be replied to in Hindi by the ministries/departments/offices situated in region "A". Department of Official Language may issue directions with regard to its implementation."**

3. Recommendation No. 11.10.33 : For promoting the use of Official Language Hindi, writing of slogans such as "Increase the dignity of the country by corresponding in Hindi", " We welcome correspondence in Hindi in this office/ undertaking" etc. on the letterheads of various offices/undertakings/banks etc. should be encouraged.

> **"This recommendation of the Committee has been accepted. Department of Official Language may issue directions regarding printing of slogans on the letter-heads motivating for working in Official Language Hindi."**

4. Recommendation No. 11.10.34 : Arrangements should be made for writing slogans on the Post and Telegraph Stationery-Envelopes, Inland-letters, Post Cards etc. for promoting the use of Official Language Hindi.

> **"For the promotion, development and propagation of the Official Language Hindi, this recommendation of the Committee has been accepted. Department of Post, Ministry of Communication and Information Technology may take appropriate action in this regard."**

5. Recommendation No. 11.10.35: Slogans/small documentaries relating to the promotion of the use of Official Language may be shown/broadcast in between the various programmes on Doordarshan/Akashwani. This may also include the views expressed by the various national leaders about the promotion of use of Hindi.

"This recommendation of the Committee has been accepted. Ministry of Information and Broadcasting may take an appropriate action according to the recommendations."

All Ministries/Departments are again requested to ensure necessary action accordingly on all the above mentioned recommendations made by the Committee of Parliament on Official Language and follow up action may be intimated to this Department.

O.M. No. 11011/4/2005-O.L. (Research), dated 17.3.2005

Subject:— Implementation of decisions taken on 6th Report of the Committee of Parliament on Official Language.

The undersigned is directed to say that the Committee of Parliament on Official Language constituted under section 4(1) of Official Languages Act, 1963, have made inter-alia following recommendation:—

Recommendation No. 11.6.11: All Rule Books, procedural literature etc. should be provided in Official Language of the State.

2. This recommendation of the Committee has been accepted. It has been ordered to be referred to State Governments for further consideration and action.

3. State Governments/UT Administrations are requested to please taken necessary action to implement the orders.

CHAPTER-12

ORGANISING HINDI WORKSHOPS/CONFERENCES AND SCIENTIFIC AND TECHNICAL SEMINARS

O.M. No. 14025/6/89-O.L. (D), dated 15.2.2000

Subject:— Setting up of Workshops for the facility of staff in Hindi-Revision in the rates of Honorarium regarding.

In supersession of this Department's Office Memorandum No. 14025/2/83-OL(D), dated 29.10.1984, No. 14023/2/85-OL(D), dated 7.8.1985, No. 14025/1/86-OL(D), dated 10.9.1986 and dated 23.1.1987, the undersigned is directed to say that it has been decided to revise the rate of honorarium payable to officers/staff for delivering lectures in Hindi workshops from Rs. 25/- per hour to Rs. 50/- per hour subject to a maximum of Rs. 500/- per trainer in a single course. Each lecture shall not be less than one hour's duration.

2. This issues with the concurrence of Internal Finance Division, Ministry of Home Affairs *vide* their I.D. No. H-8/90-Finance-II dated 17.1.1990.

3. These orders will take effect from the date of issue of this Office Memorandum.

O.M. No. 14034/16/2000-O.L. (Trg.), dated 19.3.2001.

Subject:— Regarding enhancement of Honorarium remuneration—Organising Hindi Workshop to help the Officers/ Employees working in Hindi.

While making partial modification in the O.M. No. 14025/6/89-O.L.(D) dated 15.2.1990 & 20.11.1991 respectively of this Department on the above mentioned subject, I am directed to say that the workshops being organized by Ministries/ Departments to help the Officers/Employees working in Hindi, the honorarium remuneration payable to guest speakers and officers and employees to give lectures in workshops has been fixed at the rate of Rs. 240/- (Rupees Two Hundred Forty) per 60 minutes (one hour). The maximum honorarium remuneration to any speaker in a workshop would not be more than Rs. 2400/- (Rupees Two Thousand Four Hundred). It is also clarified that the total honorarium remuneration payable to all guest speakers in any case would not be more than 7200/- (Rupees Seven Thousand Two Hundred).

This is being issued with the concurrence of Finance Division, Ministry of Home Affairs vide their U.O. Note No.H-14/2001-Fin-II, dated 23.2.2001.

These orders will take effect from April, 1st 2001.

O.M. No. 20034/5/88—O.L. (R&D), dated 20.8.1990

Subject:— To encourage presentation of research papers etc. in Hindi in scientific & technical seminars, conferences etc. and their publication in scientific journals.

Kindly refer to Department of Official Language O.M. No. 20034/5/88-(R&D unit) dated 10 May, 1988 (Circular No. 37/88) on the above mentioned subject, wherein it was provided that option to present research papers etc. in Hindi should be given for all types of seminars, discussions, conferences etc. organized by the Ministries/Departments/Offices of the Government of India, Undertakings, Corporations, Commission and Banks etc. and the scientists, technicians and other personnel should be inspired and encouraged to read papers in Hindi in seminars etc. In seminars where papers are to be presented also in Hindi, arrangements for an interpreter (Hindi-English) may be made and a copy of the research paper in Hindi be made available to him/her in advance, so that English translation of the research paper could be simultaneously made available to the participants of the seminar. Efforts should be made also to organize separate seminars in Hindi.

2. Scientific and Technical Departments were further requested vide the said O.M. to make arrangements for publishing the papers in Hindi on scientific and technical subjects in the forthcoming issues of the journals or for bringing out separate scientific journals for them as per recommendations of the seminar. It was also requested that one copy each of the journals should be sent to the Department of Official Language.

3. Thereafter, the instructions, contained in Office Memorandum dated 10 May, 1988 were reiterated vide O.M. No. 20034/5/88 (R&D)-Unit dated 21.12.88 and details of the research papers presented or to be presented in Hindi in scientific and technical seminars and conferences etc., were sought in a prescribed proforma. On the basis of information received, the attention of concerned departments was also invited towards the provisions contained in O.M. dated 10 May, 1988.

4. This has been observed that some of the Technical Departments/Research Laboratories/Laboratories etc. where scientific & technical seminars/conferences are being organized, have not taken steps as desired to encourage preparation of research papers in Hindi. In this connection, it may be mentioned that it is absolutely necessary to ensure meticulous compliance with all the provisions contained in this Department's O.M. dated 10 May, 1988 to popularize science & technology and to make the access of common people to recent techniques. It would also be necessary to identify such scientists, engineers & technicians who should prepare their research papers in Hindi, read them in various seminars & conferences and participate in discussions. It is requested that efforts should be made also to make the maximum and latest information available to the public through Hindi medium so that benefits of progress in various fields and day-to-day new researches could be made accessible to the public. Arrangements should be made to apprise this Department of the measures taken in this respect from time to time.

The receipt of this Office Memorandum may kindly be acknowledged and action taken in this regard may be intimated.

O.M. No. 20034/53/93-O.L. (R&A), dated 31.5.1993

Subject:—Organising Hindi Workshops/Seminars/Conferences and All India Official Language Conferences—Follow up action on the recommendations of the Committee of Parliament on Official Language.

The Committee of Parliament on Official Languages, constituted in pursuance of section 4 of Official Languages Act, 1963 have made the following recommendations in their Report (Volume-IV) on the subject mentioned above:—

Recommendation No. 2 (a): Seminars, Conferences, Workshops etc. may be organized from time to time for bringing out a change in the attitude of the officers/employees and for imparting them comprehensive knowledge regarding the Official Language policy.

Recommendation No. 2(c): Each Ministry/Department may organize All India Official Language Conference once in a year.

2. As per the Resolution No. 12019/10/91-O.L. (Int.), dated 28.1.1992, issued by the Department of Official Language, the recommendations of the Committee have been accepted. According to para 1 of the Official Language Resolution as adopted by both the Houses of Parliament in 1967, the Central Government was entrusted with the responsibility to prepare and implement a more intensive and comprehensive programme every year for accelerating the progressive use of Hindi for official purposes of the Union as well as its propagation and development. In compliance with the Resolution, an Annual Programme is prepared by the Department of Official Language and is made available to all Central Ministries/ Departments etc. Targets relating to the work to be done in Hindi by the Central Ministries/Departments/Offices/ Undertakings/Corporations/Banks/Institutions etc. during the year are fixed in this Annual Programme. In order to ensure successful implementation of Official Language policy, it is essential to create an awareness amongst the Officers and employees and conditioning their mental make-up in the positive direction towards Official Language, so that they may do more and more official work in Hindi and make a headway ardently in the direction of achieving targets fixed in the Annual Programme. Keeping this objective in view, it is obligatory to organise seminars, conferences, workshops for bringing out a change in the attitude and a qualitative change in the mental make-up of the officers/employees for imparting them comprehensive knowledge regarding Official Language.

3. Although the ban orders imposed by the Ministry of Finance on organising conferences/seminars etc., have not been removed so far, however, some of the Ministries/Departments are still organising such conferences etc., in view of their importance. Therefore, the Ministries/Departments/Offices are requested to organise All India Official Language Conference once in a year.

4. In this context, it is once again requested that all the Ministries/Departments/Offices/Undertakings/Corporations/ Banks/Institutions of the Government of India should comply with the decisions taken on the recommendations of the Committee. They are also requested to issue instructions to all attached and subordinate offices/undertakings/banks/ institutions for compliance in this regard and a copy of the same may please be endorsed to this Department for information.

O.M. No. I/14034/02/98-O.L (Policy), dated 20.7.1998

Subject:— Hindi Fortnight, 1998.

With a view to creating awareness in regard to the use of Official Language Hindi in official work as well as to accelerate the pace of its progressive use, Central Government Offices/Undertakings/Banks/Corporations etc. have been organising Hindi Day/Hindi Week/Hindi Fortnight. Likewise, in previous years, this year Hindi Fortnight is to be observed from Ist September to 15th September,1998. The outlines of activities to the observed by the Central Government offices during this period are as follows :—

(a) Hindi Fortnight may be organised from 1st September to 15th September (15 days). An office may effect a change in these dates according to its convenience but, in any case, the main function be invariably organised on 14th September,1998.

(b) The message of Hon'ble Home Minister must be read out in all Ministries/Departments/Offices on the date of main function, a copy of which will be communicated to them in due course.

(c) It should be organised mainly as a "Day of Harmony among all Indian Languages".

(d) As far as possible, on the day of main function, cent percent attendance in offices may be ensured.

(e) All the Ministries/Departments must also ensure that by 14th September, all prescribed number of meetings of the Hindi Salahkar Samitis and Official Language Implementation Committees are convened and arrears are cleared.

(f) 'In House Magazine' etc. to be published during this fortnight, should bring out their "Special Issue on Official Language".

(g) The contribution of Hindi & non-Hindi speaking individuals who have contributed substantially towards the development of Hindi & other Indian languages should be highlighted. Programmes, discussions, workshops etc. may be organised for this purpose.

(h) Competitions pertaining to the official language may be organised during this fortnight as usual and official language awards be distributed. A decision can be taken at its own level by the respective Ministries/ Departments in respect of the amount of the awards to be distributed according to their financial resources.

(i) These programmes should be organised throughout the fortnight instead of restricting them to any single day. Association of Ministers and senior officers of Ministries/Departments with these programmes should be ensured.

It is also requested that these programmes be widely publicised in the secretariat of each Ministry/Department, its attached/subordinate offices and undertakings and detailed report on the observing of 'Hindi Fortnight' may please be made available to the Director (Research), Department of Official Language.

CHAPTER-13

MISCELLANEOUS ORDERS

O.M. No.12010/3/89 O.L. (Research), dated 22.8.1989

Subject:— Disciplinary action against the persons violating Official Language Provisions/Orders deliberately.

On reviewing the orders/instructions issued from time to time for the implementation of the Official Language Policy of the Central Govt. it has been observed that some of the Ministries/Departments/Undertakings/Corporations and Attached and Subordinate offices are not properly complying with the various instructions and the provisions of the Annual Programme.

2. The ratio with regard to the Hindi typists as prescribed *vide* O.M. No. 14012/14/87-O.L(C) dt. 1.2.88 of the D/o O.L. should have been achieved by 31st March, 1989. But this has not been achieved in some of the offices. This target must be completed without any further delay.

3. The ratio of Hindi stenographers in the offices located in the different regions prescribed *vide* O.M. No. 14012/7/87-O.L.(C), dt 20.8.87 of the D/o O.L. was required to be achieved by 31st March, 1990. It is necessary to keep an eye on the progress made in compliance of this order.

4. There has always been an emphasis on purchasing equipments which may also be used for Hindi purpose for the implementation of the Official Language. But some of the offices are purchasing computers, teleprinters etc. which can be used for only English and no action is being taken to make equipments already available workable for use for Hindi purposes. Improvement in such a situation is warranted.

5. Difficulties are being faced in complying with the provisions of the Official Languages Act, Resolution of the Constitution and Rules etc. because the minimum number of Hindi posts required to be created have not been created in some offices. These posts may be created at the earliest so that appointments may be made in time.

6. The Policy of the Govt. with regard to the propagation and spread of the Official Language is that the use of Hindi as Official Language may be increased with motivation and incentive. At the same time, the Rules and Orders should be strictly complied with. In this context it may be mentioned here that under Rule 12 of the Official Language Rules, 1976 it is the responsibility of the Administrative Head of each Central Govt. office to ensure that the directions issued under the O.L. Act and O.L. Rules are adequately complied with. If an officer or Employee knowingly (deliberately) contravenes the provisions regarding the Official Language, action may be taken on the basis of the contravention of the rules and orders relating to the case.

O.M. No. 20034/15/91-O.L (R&A), dated 30.11.1992

Subject:— Documentary Films Showing Different Aspects of Official Language Hindi.

Kindly refer to this Department's O.M. Nos. 20034/10/85- R&A unit dated 21.12.1988, 21.9.1989 and 20.2.1990 on the subject mentioned above. Now the Video Cassettes of the following documentary/short story films regarding the spread and development of Official Language Hindi have been prepared by the Films Division, Min. of Information and Broadcasting for Department's of Official Language, the up to date details of which are as under:—

Sl. No.	Name of the Film/Subject	Duration	Price of each video cassette (in Rs.)
1.	HIND KI VANI (Coloured) 35mm/1326 mtr, 16mm/530 mtr This film depicts not only the linguistic and literary aspects of the Official Language Hindi but also the historic values and national development.	47 mts.	350/-

Sl. No.	Name of the Film/Subject	Duration	Price of each video cassette (in Rs.)
2.	DESH KI VANI (Colour) 35mm/598 mtr, 16mm/239 mtr This film is a short version of "Hind ki Vani" Note:—The Cassette of Rs. 350/- includes 'Udayanjali' 'Ekta ka Purv' 'Hindi Sub Sansar' coloured films.	21 mts. 20 mts. 12 mts. 21 mts.	
3.	14th SEPTEMBER, 1949 (Colour) 35mm/478 mtr, 16mm/291 mtr This film (a drama staged by children) depicts the proceedings of the Constituent Assembly held on 14th September, 1949 by which Hindi was adopted as the Official Language of the Union of India.	17 mts.	
4.	BHARAT KI VANI (Coloured) 35mm/478 mtr, 16mm 571 mtr This film relates to a travelogue of a Linguist regarding progressive use of Hindi, its development in Maharashtra, Karnataka, Andhra Pradesh, Tamil Nadu and Kerala in which he has tried to establish deep inter connection between Official Language of The Union of India and regional Languages. (One video cassette contains the above mentioned two films)	51 mts.	275/-
5.	EKTA KI VANI (Colour) This film is short version of 'Bharat Ki Vani'.	20 mts.	
6.	POORVANJALI (Colour) Shri Sanjay Kumar presented this travelogue which concluded in North Eastern states of Assam, Mizoram, Tripura and Sikkim.	63 mts.	225/-
7.	SAMVIDHA KE SAKSHI (Colour) This film, comprised of interesting personal reminiscence of three veteran respectable members of the Constituent Assembly constituted to frame the constitution namely Dr. Motari Satyanarayan, Choudhary Ranbir Singh and Shri Mannulal Dwivedi, depicts the historical process of making Hindi unanimously the Official Language of the union by the Constitution of India.	45 mts.	225/-
8.	ARUNANJALI (Colour) Travelogue of Hindi in Arunanchal Pradesh	40 mts.	175/-
9.	MEGHANJALI (Colour) Travelogue of Hindi in Meghalya	30 mts.	
10.	MANIPUR GATHA (Colour) Travelogue of Hindi in Manipur	60 mts.	150/-
11.	NAGANJALI (Colour) Travelogue of Hindi in Nagaland	60 mts.	
12.	JAI HIND (Colour) This film contains the main features of the above mentioned four films.	60 mts.	225/-

The above films are not only useful and informative but also interesting and delightful having charming natural scenes.

It is hoped that screening of these films at the time of various functions, saminars, programmes, conferences, training courses arranged by various offices, training institutes/Centres/Schools etc., will go a long way to inspire the participants to work in Hindi.

It would be appropriate that the cassettes are procured and placed in the libraries/general sections etc., so that the same could be issued to officers/employees on demand like library books.

It is requested that necessary instruction may be issued for purchase and screening of these films. Video Cassettes of these films may be procured from the following:—

Officer-In-Charge (Distribution)
Films Division, Min. of Information & Broadcasting,
Film Bhawan, 24, Dr. Gopalrao Deshmukh Marg,
Bombay-400026.

O.M. No. 20034/53/92-O.L. (R&A), dated 17.7.1992

Subject:— Supply of Annual Programme regarding the use of Official Language Hindi and ensuring its compliance.

The Resolution regarding the Official Language Policy of Govt. of India was adopted in the Parliament in December, 1967 and the following was resolved in its para-1:—

> **"This House resolves that a more intensive and comprehensive programme shall be prepared and implemented by the Govt. of India for accelarating the spread and development of Hindi and its progressive use for the various official purposes of the Union..."**

2. The resolution was notified on 18.1.1968 under No. F-5/8/65-O.L. by the Ministry of Home Affairs. Accordingly, Annual Programme is prepared for the progressive use of Official Language Hindi, which is issued to all the Ministries/ Departments, Undertakings, Corporations, Commissions and Banks etc. for compliance.

3. The Committee of Parliament on Official Language, constituted in pursuance of section-4 of the Official Languages Act, 1963, made several recommendations in its Report (Volume-IV), one of which is regarding the timely distribution and compliance of the Annual Programme. Presidential orders regarding the recommendations contained in the Report were issued on 28.1.1992 by the Department of Official Language under Resolution No. 12019/10/91-O.L. (Int). The recommendation of the Committee of Parliament on Official Language in item 7 of the Resolution has been accepted and it has been decided that every year Annual Programme will be made available to all the Ministries/Departments by end of February and the concerned Ministries/Departments shall ensure its supply to their Attached and Subordinate Offices, Undertakings, Corporations, Commissions etc. and foreign based Indian Offices by end of April after procuring the required copies of the said programme and shall ensure strict compliance of the prescribed targets.

4. Accordingly, the Programme for the year 1993-94 will be published by February, 1993 and the Ministries/Departments shall arrange to procure its required copies for their offices from the Department of Official Language. In future also, all the Ministries/Departments shall ensure the supply of the Annual Programme to all their offices by the end of April after procuring necessary copies in the month of February.

5. So far as the achievement of the targets prescribed in the Annual Programme is concerned, Rule-12 of the Official Languages Rules, 1976, may please be referred to, according to which, it is the responsibility of the Administrative Head of every office to ensure that the provisions of the Act, the Rules and the directives issued to the employees and officers by the Central Govt. regarding the use of Official Language Hindi, are fully complied with.

6. In this regard attention is invited to the following directive, given by the Hon'ble Home Minister in the 21st meeting held on 02.12.1987 of the Kendriya Hindi Samiti which is an apex Committee constituted under the chairmanship of the Hon'ble Prime Minister:—

> **"I hope that the programme for the progressive use of Hindi in the official work of the Central Govt. would be strictly complied with."**

This directive may please be brought to the notice of all concerned.

O.M. No. 13034/25/95- O.L. (P&C), dated 24.4.1995

Subject:— Assistance by Members of Central Secretariat Official Language Service to Other Officers/Officials in their Work in Rajbhasha Hindi.

The implementation of Official Language related provisions of the Constitution of India, Official Languages Act, 1963, Official Language Rules, 1976 and orders issued thereunder from time to time is of utmost importance. According to Official Language Policy, substantial amount of work in Union Government Offices is required to be transacted only in Hindi and quite a bit bilingually (in Hindi and English). For work requiring disposal bilingually, papers are often prepared first in English and are subsequently translated in Hindi. Under the influence of translated Hindi, the language in papers originally written in Hindi at times lack ease and spontanity. Yet, it is important that Hindi in Official use is kept simple and natural and easy to read and understand.

2. Sufficient number of officers/officials of Central Secretariat Official Langauge Service have been posted in Ministries/ Departments and attached offices. Similarly, Hindi Officers and Translators, as needed are also available in Subordinate Offices, Public Sector Banks and Govt. Corporations/Autonomous bodies. All these officers/officials have capacity to help in bringing about ease of working in Hindi without neglecting their normal work disposal and responsibilities of increasing the use of Hindi in official work quantitatively. On the other hand, a sufficient number of employees in organisations/Offices are unable to take initiative to commence their work in Hindi either due to some hesitation or minor difficulties that they have with Hindi Language. The members of Central Secretariat Official Language Service can play an important role in helping these employees to overcome their hesitation, in resolving their Hindi related difficulties and in encouraging them to do official work in Hindi. Acting thus, if all Hindi officers and Translators become a source of help for those inquisitive and keen towards Hindi, the use of Hindi in official work will expand and Hindi used in official work will also become natural and easy. The environment for doing official work originally in Hindi will also improve.

3.Therefore, it is suggested to all Ministries/Departments that for purposes mentioned above, they should consider utilising services of officers/officials of Rajbhasha Service and issue necessary orders appropriate to their requirements/ circumstances. These officers can perhaps provide assistance to others during pre-determined hours everyday or thrice a week. Also, the Hindi Officers can themselves take initiative, as convenient, to lend help and instructions related to use of Hindi Language to those employees who are keen on using Hindi in their official work. The aim of arrangements made in this behalf should be to establish informal relationship between Hindi Officers/Translators and the other employees so that they are able to get help and cooperation for their work in Hindi. It is also requested that such arrangements be set up in all attached and subordinate orginisations.

4. Action taken in this behalf be kindly conveyed to this Department.

O.M. No. 13034/50/94-O.L. (C), dated 22.7.1994

The names of the Desks/Sections of the Department of Official Language are in the alphabatical order, as a result of which, a clear picture of the work done by them do not emerge. Hence, it has been decided to rename them according to their work. Therefore, new names of the Desks/Sections of the Department of Official Language shall be as under:—

Old Name	New Name
A-1 Desk	Policy-1 Desk
A-2 Desk	Policy-2 Desk
OL(c) Desk	Policy & Coordination Desk
B-1 Section	Implementation-1Section
B-2 Section	Implementation-2 Section
OL(d) Desk	Training Desk
Interpretation Cell	Suggestion Cell

O.M. No. I/14011/1/95-O.L. (P-1), dated 12.2.1996

Subject:— Preservation of basic records of Official Langauge Hindi in the National Archives of India.

The Constitution of India has adopted Hindi as the Official Language of the Union. After the commencement of the Constitution, a series of important activities were initiated to establish Hindi as the Official Language. Hindi has acquired a role in different official activities of the Centre and the same is gradually expanding and consolidating. The use of Official

Language, viz, Hindi is increasing also in other spheres of activities of the Union. In this entire process, several activities were initiated in principal offices of the Central Government. Some of these activities are enduring and of historical importance.

2. For some time past, the Department of Official Language has been considering the need to preserve old records relating to important activities/decisions etc. regarding the use of Official Language Hindi in Central Government. Suggestions to do so have also been received in this Department. The matter has been considered and it has now been decided that all the important basic documents relating to the use of Official Language in Central Government should be preserved in the National Archives of India.

3. All the Ministries/Departments are accordingly requested that all important/basic records concerning the use of Official Language Hindi, (i.e. all important document of Official Language Policy implementation and executive decisions etc. related therewith) available with them, may please be sent to the National Archives of India. It is also requested that these instructions are brought to the notice of all attached/subordinate offices and undertakings/organisations etc. and that they are suitably advised for compliance.

Kindly acknowledge receipt.

O.M. No. 8/1/96 O.L. (S), dated 13.3.1996

Subject:— Entries in Annual Confidential Report of the officers of the Central Secretariat Official Language Service Cadre— regarding their knowledge of modern electronic equipments.

Keeping in view the use/importance of modern Devanagri electronic equipments in implementation of Official Language Policy of the Government of India, it has been decided to add a new column in the existing A.C.R. proforma of Director (O.L.), Deputy Director (O.L.) & Asst. Director (O.L.) of the Central Secretariat Official Language service regarding their knowledge of modern Devanagari electronic equipments. Accordingly, in existing ACR proforma of the officers of the said category the following entry may be added in column 11 under the column of training in Reporting Officer's part:—

"Awareness about modern equipments:

Give details herein regarding inclination/knowledge of the officer in respect of modern office equipments with Devanagri Script, extending/improving application thereof and efforts made in this direction to motivate others."

2. A revised copy of ACR proformas of Director (O.L.), Deputy Director (O.L.) and Asst. Director (O.L.) of the Central Secretariat Official Language Service is being enclosed as specimen. Various Ministries/Departments/Attached offices included in Central Secretariat Official Language Service are requested to prepare copies of the same in sufficient number so that they may be used in future. It may also be ensured that A.C. Reports of the above officers for the year 1995-96 are made available to this Department in the new proforma only. If ACR of any officer for the year 1995-96 is not sent in the new proforma, it will not be treated as valid.

3. It would be appropriate to make provisions for an entry regarding knowledge of the concerned officer in respect of modern electronic equipments also in ACR proforma of the officers working on equivalent posts in all the Ministries/ Departments and their Attached/Subordinate Offices etc. of the Govt. of India. All the Ministries/Departments are, therefore, requested to ensure that a similar entry is made in ACRs of the equivalent officer in their Attached/Subordinate Offices/ Autonomous Bodies/Banks/Undertakings/Training Institutes/Training Centres etc.

O.M. No. I/14034/1/98 O.L. (P-1), dated 14.5.1998

It is observed that a number of Government and semi-Government Institutes/Organisations are not using Devanagari Script in the names of their products, plants and machinery, equipments etc., although their names are in Hindi.

2. All Ministries/Departments of Government of India are requested to give directions to their respective Institutes/ Organisations, under their control, to use Hindi in Devanagari script in the names of their products, plants & machinery, equipments etc. It is also requested that this work should be completed by 31st December, 1998.

3. Please acknowledge it.

Copy of Secretary (Official Language)'s D.O. letter No. I/14013/03/94-O.L. (Policy-1), dated 11.11.2002 addressed to the Secretaries of all Ministries/Departments of Government of India.

I would like to bring to your notice that the Honourable Prime Minister *vide* his letter dated 23.12.2000 (copy enclosed for ready reference) addressed his cabinet colleagues directed that an entry of outstanding official work done in Hindi by the officers should be made in thier annual confidential reports. In order to comply with the order, it is requested that commendable work done in official language Hindi by officers/staff of Group 'A' 'B' and 'C' (including All India Services Officers), may be mentioned in the column 'Communication Skill' in their annual confidential reports.

It is requested that it may be ensured that action may be taken accordingly in your Ministry/Department and the Subordinate/Attached Offices.

Prime Minister

New Delhi
23rd December, 2000

Dear Shri.....

The present status of use of official language Hindi in Government functioning was discussed in the meeting of Kendriya Hindi Samiti, held on 22.09.2000, which is the apex committee for promoting Hindi as official language of the Union and its overall development. Concern was expressed over inadequate measures taken by Government officers/officials for implementation of the provisions regarding Official Language of the Union in the Constitution. It is imperative to take concrete steps to ensure progressive use of Hindi in Government functioning. Wherever possible, one should make efforts to encourage others to work in Hindi by working himself in Hindi.

2. In this connection, I would like to mention that you may take the following steps to create a congenial environment for working in official language Hindi in your Ministries/attached and subordinate offices:—

1. Use of Hindi in the discussions and proceedings of apex administrative meetings and in the meetings of the Committee of Secretaries should be progressively encourged.
2. Compliance of Section 3 (3) of Official Languages Act (under which it is mandatory to issue some documents both in Hindi & English simultaneously) and Rule 5 (under which it is mandatory to reply the Hindi letters in Hindi) should be ensured. The officers, who violate these provisions, should be advised in writing to abstain from this tendency in future.
3. An entry of outstanding official work done in Hindi by the officers should be made in their annual confidential reports.
4. You and your colleagues should deliver their speeches in Hindi, wherever possible, on the occasions of national and international importance. Maximum use of Hindi should be made by the members of the Indian delegations going abroad. Interpretation facilities should be obtained from Indian Embassies/Missions, wherever necessary.

3. I hope that you would give special attention to the above points for use of Hindi in your Ministry and concerned offices and would review the position from time to time. You are requested to apprise me also from time to time regarding the progress made on the above points-related to the use of official language Hindi in your Ministry/attached & subordinate offices.

With best wishes,

Yours Sincerely,
Sd/-

(Atal Behari Vajpayee)

The Members of the Cabinet.

O.M. No. I/14013/3/94-O.L. (P-1), dated 13.5.2003

Subject:— Mention in the Annual Confidential Reports of officers/staff about the commendable work done by them in Hindi clarification regarding.

Kindly refer to the Department of Official Language D.O. letter of even no. dated the 11th November, 2002 on the above subject, wherein it has been stated that commendable work, done in official language Hindi by officers/staff of Group 'A', 'B' and 'C' (including the All India Services Officers), may be mentioned in the column **"Communication Skill"** in their Annual Confidential Reports.

2. In this connection, some Ministries/Departments have sought clarification from the Department of Official Language that in the case of absence of **"Communication Skill"** column in the format of Annual Confidential Reports of Group 'B' and 'C' employees, in which column such entry may be made?

3. After due consideration in the Department of Official Language, it has been decided that in **Part-III, Column 7(c)- "Quality of Noting and Drafting"** of the ACR for Assistants and in **Part-III, Column 5- "Proficiency in work, namely, maintenance of prescribed registers and charts etc."** of the ACR for clerks (LDCs and UDCs), a mention may be made regarding the commendable work done by them in Hindi.

4. Joint Secretaries (Administration) of all Ministries/Departments are requested to bring it to the notice of their attached and subordinate offices also.

O.M. No. 11014/18/2004 O.L. (Patrika), dated 8.11.2004

Subject:— Honorarium for Articles published in the Magazines of the Department of Official Language.

In modification to the O.M. No. 11014/25/93-O.L. (Patrika) Dated 16.06.1994 and O.M. No. 11015/32/99-O.L. (P) Dated 16.08.1999, the following rates of honorarium have been prescribed for the material *i.e.* Articles, Poems and Book Reviews etc. published in Raj Bhasha Bharti, the quarterly magazine of the Department of Official Language:-

Detail of the Published Material	Rates of Honorarium
Article, Story, Play, Ekanki	Generally Rs. 1000/- per article, Rs. 2000/- per article in the case of invited articles for special issue.
Poem	Rs.300/- to Rs.600/-
Book Review	Rs.300/- to Rs.900/-

These rates will take effect from 1st November, 2004. This Office Memorandum issues with the concurrence of the Internal Finance Division (Home)vide Diary No. F.2520/FA(H), dated 20.10.2004.

O.M. No. 13015/1/91-O.L.(D), dated 5.1.2005

Subject:— Prescribing requirement of possession of knowledge of Hindi during the period of probation-Implementation of the recommendation of the Committee of Parliament on Official Language.

The undersigned is directed to invite the attention of Ministries/Departments of the Government of India to the Department of Personnel and Training O.M.No. 21011/1/96-Estt. (C) Dated 13th August, 2004 on the above mentioned subject conveying the acceptance of the Government to the following recommendations made by the Committee of Parliament on Official Language in para 22(G) of its report (Part III):—

> "According to the Official Language Resolution, 1968 passed by the Parliament, recruitment rules of all posts should be reviewed with a view to examining whether it is necessary to have the knowledge of English or Hindi or both at the time of recruitment. Where for a particular post, the knowledge of a particular language is not essential, the option of English or Hindi should be given to the candidate and if at the time of recruitment he does not have the knowledge of Hindi, a provision should be made in the rules requiring him to acquire the same during his probation period."

2. Some Ministries have sought clarifications about the standard upto which Central Government employees should acquire the knowledge of Hindi during the probation period. In this regard it is clarified that this Department,

vide O.M. No. 3/18/68-H dated 21st September 1968, have issued instructions laying down the following broad principles to be kept in view:—

(i) The Central Government 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, electricians, fitters, gestetner operators, postmen, telephone operators, etc.) may qualify in 'Probodh' examination only.

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

(iii) The Central Government employees, who have to do ministerial work, record notes or deal with correspondence must qualify upto 'Pragya' examination.

3. It is requested that all Ministries/Departments may review the duties of various posts under their control, keeping in view the above guidelines, so as to prescribe the course of study in Hindi, which each category of staff should qualify during the probation period. The action taken in this regard may please be intimated to Central Hindi Training Institute, a subordinate office of this Department (at the address: Director, Central Hindi Training Institute, 7th floor, Paryavaran Bhawan, C.G.O. Complex, Lodi Road, New Delhi-110003).

O.M. No. 1/20012/09/2004-O.L. (P-1), dated 7.4.2005

Subject:— Regarding giving Indian names to all the companies/bodies/undertakings etc. and thereafter to get them registered.

The Committee of Parliament on Official language in the Sixth part of its report has made a recommendation alongwith others that there should be Indian names of all the companies/bodies, undertakings, authorities etc. and they may be registered. The following orders were issued on this recommendation *vide* Department of Official Language resolution No. 12021/02/2003-O.L. (Imp-2), dated 17.9.2004:—

"Directions already exist that names of the offices/institutions of Central Government should be written in Hindi or in Indian languages. These instructions may be reiterated by the Department of Official Language to ensure their strict compliance."

2. In this regard, orders had already been issued by the Department of Official Language *vide* Office Memorandum No. 1/14013/14/87-O.L. (A-1), dated 5.1.1988. All the Ministries/Departments of the Government of India are again requested that all the companies, bodies, undertakings, authorities etc. owned or conrolled by the Central Government may be given Indian names and must be written in Hindi.

O.M. No. 12013/1/2005-O.L. (Trg.), dated 8.4.2005

Subject:— Providing Hindi Prabodh, Praveen Pragya and also Hindi Typewriting and Stenography text books free of cost to the employees of PSUs/Banks/Autonomous Organisations/Corporations etc. owned or controlled by the Government of India.

In-service training of Hindi Language and Hindi Typewriting and Hindi Stenography is compulsory for all the Central Government employees including employees of the public sector undertakings, banks, autonomous organizations, corporations etc. owned or controlled by the Government of India. The text books for Hindi Prabodh, Praveen Pragya and also Hindi Typewriting and Stenography training courses conducted by Hindi Teaching Scheme/Central Hindi Training Institute are being provided free of cost to the Central Government employees only.

2. it has now been decided that the text books of Hindi Prabodh, Praveen, Pragya and also of Hindi Typewriting and Stenography and other training material shall be provided free of cost to the employees of the public sector undertakings, banks, autonomous organizations, corporations etc. owned or controlled by the Government of India also, who attend the training courses conducted under Hindi Teaching Scheme/Central Hindi Training Institute and shall not be taken back after completion of the training.

3. This Office Memorandum is being issued with the concurrence of the Finance Division of the Ministry of Home Affairs *vide* their Note Dy. No. 10888/AS & FA(H), dated 11.3.2005.

O.M. No. 14034/17/2005-O.L. (Trg), dated 9.6.2005

Subject:— Hindi Training being given to Central Govt. employees to be completed by end of the year 2005.

All Ministries/Departments were directed on the above subject *vide* Department of Official Language O.M. No. 14034/4/99-OL(Trg), dated 13.2.2001 that training of Hindi Language, Hindi Typing & Hindi Stenography to the employees of offices of all regions *i.e.,* located in 'A', 'B' and 'C' regions may be completed by the end of the year 2005. In this connection, I am directed to say that action taken in this regard may be intimated to this Department and it may also be informed about the steps taken by your Ministry/Department to train the remaining employees by end of the year 2005, and if the training is not completed by what time it is expected to be completed.

2. In this connection, it is also mentioned that as per the above resolution the time limit of the training in Hindi language, Hindi Typing and Hindi Stenography to employees of offices located in region 'A', 'B' and 'C' is ending by this year 2005. And if the number of the remaining employees to be trained in Hindi language, Hindi typing and Hindi Stenography is still too much, the decision considering the final time limit of the year 2005 will be taken in due time.

3. Before taking final decision in this regard all Ministries/Departments are requested that the requisite information mentioned in para-I, may be furnished to this Department within one month from the date of issue of this O.M. at priority so that further action may be initiated.

[To be published in the Gazette of India, Part-I, Section-I, both in Hindi and English in diglot form]

No. 11011/5/2003-OL (Research) **Dated 13.7.2005**

RESOLUTION

The Committee of Parliament on Official Language was constituted in 1976 under section 4(1) of the Official Languages Act, 1963. The Committee submitted seventh part of its Report, relating to propagation of Hindi for official purposes, the position of Hindi in the field of Law, original use of Hindi in Government work, availability of publications relating to Administration and Finance in Hindi, position emerging after discussions with the representatives of States and Union Territories, the status of Hindi in the perspective of Globalization and the challenge of computerization to Hindi, to the President. In accordance with section 4(3) of the Official Languages Act, 1963, the Report was laid on the Table of the Lok Sabha and the Rajya Sabha. Copies of the Report were sent to all Ministries/Departments of the Government of India and to all States/Union Territory Governments. After cosidering the views expressed by various Union Ministries/Departments and the States/Union Territories Governments, it has been decided to accept most of the recommendations of the Committee in toto and some of them with modifications. Accordingly, the undersigned is directed to convey the Orders of the President made under section 4(4) of the Official Languages Act, 1963 on the recommendations made in the Report of the Committee as follows:

S. No.	Recommendations of the Committee	Decision
16.5 (a)	The Kendriya Hindi Samiti must be reconstituted every 3 years on schedule.	This recommendation has been accepted with the modification that the term of Kendriya Hindi Samiti will generally be 3 years but in special circumstances it may be extended or curtailed.
16.5 (b)	Necessary steps should be taken to convene annual meetings of the Kendriya Hindi Samiti regularly under the Chairmanship of the Prime Minister. All decisions taken in the meetings of the Kendriya Hindi Samiti must be implemented.	This recommendation has been accepted. All Ministries/ Departments are requested to take appropriate action to implement the decisions of Kendriya Hindi Samiti.
16.5 (c)	The Deputy Chairman and all 3 conveners of Sub-Committees of the Committee of Parliament on Official Language should be called as special invitees to the meetings of the Central Official Language Implementation Committee.	Central Official Language Implementation Committee is a Government officials committee, hence the recommendation has not been found acceptable.
16.5 (d)	Decisions taken in the meetings of the Central Official Language Implementation Committee should be properly implemented and implementation of the orders of the Hon'ble President on the first five parts of the Report of the Committee of Parliament on Official Language should also be reviewed.	This recommendation has been accepted.
16.5 (e)	Constitution/reconstitution of the Hindi Salahkar Samitis should be done in time and their meetings should be held regularly.	This recommendation has been accepted with the modification that all Ministries/Departments are to constitute/ reconstitute the Hindi Advisory Committee well in time and organize its meetings as per the targets fixed in the Annual Programme.
16.5 (f)	The agenda of the Hindi Salahkar Samiti should include an item regarding review of progress made in the implementation of Official Language Policy in the organization under the administrative control of the concerned Ministry/Department and proper and immediate action should be taken on the decisions taken by the samiti so that the	This recommendation has been accepted. All Ministries/ Departments are requested to take necessary action in this regard.

S. No.	Recommendations of the Committee	Decision
	purpose of constituting Hindi Salahkar Samiti is fulfilled and the progressive use of Union Government's Official Language Hindi could be ensured.	
16.5 (g)	Heads of Offices must themselves attend meetings of the Town Official Language Implementation Committee.	This recommendation has been accepted. All Ministries/ Departments are requested to issue instructions to the Heads of their attached/subordinate offices, autonomous bodies, undertakings and banks etc. to attend Town Official Language Implementation Committee meetings personally.
16.5 (h)	The Head of the Office and other senior functionaries should oversee the implementation of the decisions taken in the Town Official Language Implementation Committee's meetings with sincerity.	This recommendation has been accepted. Heads of Office of all member offices of the Town Official Language Implementation Committee are requested to ensure monitoring and review of follow up action of decisions taken by the committee.
16.5 (i)	Quarterly meetings of the Town Official Language Implementation Committee should be held and the heads of Offices must themselves attend at least two meetings out of four and take measures to ensure strict compliance of the decisions taken in these meetings in their offices.	Two meetings of Town Official Language Implementation Committee are required to be held in a year. Heads of Office of all member offices may attend these meetings compulsorily. Department of Official Language may issue instructions in this regard.
16.5 (j)	Three meetings of the Town Official Language Implementation Committee in a year should be held in different offices under the Chairmanship of the Head of the Committee and the last meeting should be held in the office of the Head of the Committee itself and a senior officer of the Department of Official Language should also be invited to attend that meeting, so that a review regarding the activities and progress made throughout the year could be undertaken and the shortcomings observed should be brought to the notice of all concerned; and these should be overcome by a collective effort.	This recommendation has not been found acceptable. To organize Town Official Language Implementation Committee meetings at different venues is not feasible from the point of view of availability of venue and other resources.
16.5 (k)	Keeping in view the large number of members of various Town Official Language Implementation Committees in the cities where only one Town Official Implementation Committee exists, such Town Official Language Implementation Committee should be divided into three sub-committees under separate conveners under the Chairman, so that a pro-Hindi atmosphere should be created and awareness of the Official Language Rules etc. in all the member offices increased.	It has been ordered on the recommendation No. 11.5.17 of the VIth report of the Committee of Parliament on Official Language that all such Town Official Language Implementation Committees may be divided into two, where members are 150 or more. It is not appropriate to change the set up at this stage.
16.5 (l)	Functions/Conferences may be organized every year under the Town Official Language Implementation Committee, so that awareness and favourable atmosphere could be created in favour of the usage of Official Language.	This recommendation has been accepted.

S. No.	Recommendations of the Committee	Decision
16.5 (m)	Official Language Implementation Committees should be set up in all offices under Chairmanship of the Head of Offices and quarterly meetings of the Committees must be convened regularly. Progress in respect of complete and incomplete works done after the last meeting should be reviewed in the ensuing quarterly meeting.	This recommendation has been accepted.
16.5 (n)	Records should be maintained relating to the quarterly meetings of the Official Language Implementation Committee and decisions taken in the meetings should be implemented solemnly and attentively.	This recommendation has been accepted.
16.6 (a)	Cultural programmes/seminars and "Kavi Sammelans" should be organized in the country as well as abroad, from time to time, so that Hindi could be popularized.	This recommendation has been accepted in principle. All the offices may organize cultural Programmes/Seminars as per their resources.
16.6 (b)	Every Government Office should have libraries/ book-clubs equipped with simple, interesting and comprehensive books in Hindi. On occasion the readers should be encouraged so as to develop an interest in reading and writing Hindi. The amount of the reward meant to encourage the use of Hindi should be enhanced. The minimum amount should not be less than Rs. 1000/. The number of rewards should also be increased.	This recommendation has been accepted with the modification that all offices may spend their library grants on purchasing of Hindi Books as per the targets specified in the Annual Programme and encourage their employees to read these books. The issue of increasing the amount and number of prizes will be considered later.
16.6 (c)	To ensure that there should not be any dearth of books in Hindi in the field of Science & Technology, attractive rewards should be given to the authors who write originally in Hindi. Simultaneously, keeping in view the utility of the book, provision for appropriate royalty should be made.	This recommendation has been accepted. All Ministries/ Departments may take necessary action in this regard.
16.7(a)	Department of Official Language should prepare a course to impart training for proficiency in Hindi to the officers/employees, who possess the working knowledge of Hindi and appropriate steps be taken with the help of its Regional Implementation Offices.	This recommendation has been accepted in principle. Department of Official Language may prepare appropriate course of studies with the help of Ministry of Human Resource Development.
16.7(b)	While granting permission to Private publishers for publishing Government Publications, a condition be imposed on them that they will not publish such publications only in English and it should be made mandatory for them to publish these publications in Hindi and English in diglot form.	This recommendation has been accepted with the modification that all Government publications should be printed in diglot form, as far as possible.
16.7(c)	More Hindi posts are required to be created at each level.	This Recommendation has been accepted. All Ministries/ Departments and offices are directed to comply with the orders issued regarding minimum Hindi posts, keeping in view the relevant orders of the Government issued in this regard.

S. No.	Recommendations of the Committee	Decision
16.7(d)	In service training for the officers of the rank of Under Secretary and above for enhancement of their managerial skills should be conducted in Hindi.	This recommendation has been accepted with the modification that all in-service training courses be conducted primarily in Hindi and secondarily through mixed medium.
16.7(e)	To motivate the officers serving in Central Services etc., to do their work in Hindi, eminent Hindi scholars of Universities or other eminent personalities, who could present their subject in Hindi, be invited at specially organized workshops.	This recommendation has been accepted. Prominent Hindi Scholar and eminent persons may be invited in Hindi workshops.
16.7(f)	Specific targets in respect of dictation in Hindi or for other work to be done in Hindi by the officers may be included in the Annual Programme of the Department of Official Language and it should be made mandatory for them to keep a record of this work and it should be ensured that the same is reviewed at Headquarter/Ministry level.	This recommendation has been accepted with the modification that officers provided with stenographic assistance may utilize their services fully. Department of Official Language may prescribe targets in the Annual Programme for giving dictation in Hindi by the officers.
16.8(a)	Legislative Department, while according priority to the work of providing training of original drafting in Hindi, should start it in a time-bound manner within 3 months, so that legislative drafting could be done originally in Hindi.	Similar recommendation was also made in 5th Part of the Report of the Committee of Parliament on Official Language at recommendation No. 10. The recommendation was accepted in principle and orders were issued to the effect that "Legislative Department of the Government of India should make arrangements for imparting training to legal experts/draftsmen for drafting legal materials originally in Hindi." Legislative Department may take necessary action in the light of the recommendation.
16.8(b)	For this purpose, training should be completed within a span of six months to one year . Work of legislative drafting in Hindi should commence within 2 years from the completion of training. Setting up of an Institute for this purpose may be considered.	This recommendation is accepted in principle. Legislative Department may prepare a time bound action plan for this purpose.
16.8(c)	Special incentive may be given to those, who undertake drafting in Official Language Hindi.	This recommendation has not been accepted, as draftsmen are regular government officials.
16.8(d)	Article 348 of the Constitution may be amended to enable the Legislative Department to undertake original drafting in Hindi.	(d) & (e): These recommendations may referred to the Legislative Department with the directions to obtain the views of Law Commission of India and thereafter intimate their considered opinion on these recommendations. Final decision will be taken accordingly.
16.8(e)	After the amendment of Article 348 of the Constitution, High Courts/Supreme Court should be asked to start delivering their judgements and decrees, etc. in Hindi so that large number of Government Departments, who are carrying out judicial/quasi-judicial functions, could be able to deliver orders in Hindi. At present, these departments are unable to pass orders in Hindi, because the appeal against their orders in High Courts/Supreme Courts would have to be conducted in English.	

S. No.	Recommendations of the Committee	Decision
16.9(a)	Any person from outside the Government be appointed to the post of Hindi Advisor, to the Government of India; who would, not only be a permanent invitee to the Committee of Parliament on Official Language, but also be a permanent member of the Kendriya Hindi Samiti. The services of any scholar or any experienced person, as also one associated with the propagation of Hindi, should be taken for this purpose.	This recommendation is under consideration.
16.9(b)	To ensure that the daily routine work in Government Offices originate in Hindi, senior level officers may also be imparted training in Hindi. The Department of Official Language should organize workshops for Joint Secretaries and other senior officers. After organizing Hindi workshops for Ministries/Departments, similar workshops may also be organized for the senior executives of attached/subordinate offices, in order to change their attitude towards work in Hindi and to ensure that these officers take part in these workshops, their attendance should be made mandatory.	This recommendation has been accepted.
16.10	In order to ensure the availability of various Codes, Rule Books and procedural literature relating to administrative and financial matters of the Central Government offices along-with the publications of other Ministries/Departments in Hindi, the Committee of Parliament on Official Language recommends as under:	
16.10(1)	Provision should be made to seek Government permission for getting the copyright by private publishers before printing of the Government publications/material; and if such a provision already exists, a condition to the effect that the publication shall be both in Hindi and English should be included therein before the permission is accorded by the Government or any office/ department. If, on the basis of size etc, printing of any book/compilation in diglot form is not feasible, in such a situation a special mention should be made on the cover page of the English addition that the Hindi version of this edition is also available with the publisher/distributor.	This recommendation has been accepted with the modification that all Government publications may be published in diglot form, as far as possible.
16.10(2)	An additional Cell may be set up under the Ministry of Home Affairs, Department of Official Language by the Government of India and be assigned the following responsibilities:—	(a) to (e): These recommendations are under consideration.

S. No.	Recommendations of the Committee	Decision
	(a) This cell will ensure proper coordination among the original writing, translation and the publication work of Government publication of all Ministries/Departments and will also ensure easy availability of this published literature. (b) To tackle the scarcity of Hindi publications in the Ministries/Departments/Institutes relating to Research, Science and Technology field, the cell may draw a panel consisting of experts/educationists of these areas and will ensure original writing as well as standardized translation in Hindi of the required material available in other languages. (c) This cell will compile a list classifying all the Government publications and will bring out the same regularly. In addition to this, it will also bring out a monthly bulletin providing fresh information regarding the availability of new Hindi publications and the sources from where these are available. (d) For this purpose the cell will create its own website and will update it with information relating to various useful software available in the market for expansion and propagation of Hindi alongwith the availability of various Government Hindi publications. (e) In order to ensure the availability of Hindi publications in the Ministries/Departments/ Undertakings, this cell will provide all sorts of help and guidance.	
16.10(3)	For effective compliance of the Official Language Policy, the Committee recommends that the Department of Official Language should bring up updated edition of the Rule Books regarding use of Hindi, biennially, and ensure appropriate planning of its circulation and distribution so that the orders and the compilations issued from time to time by the Department of Official Language become available in all the large and the small offices of the Union Government.	This recommendation has been accepted.
16.10(4)	The Committee would like to suggest that Government should undertake an in-depth study of the present system of the Publications Department and ensure appropriate steps to make it accountable to the Official Language Policy.	This recommendation has been accepted. Department of Official Language and the Publication Division, Ministry of Information and Broadcasting may take appropriate action in this regard.

S. No.	Recommendations of the Committee	Decision
16.10(5)	Arrangement of early publication of new/revised editions of the government publication duly incorporating the amendments/alterations carried out from time to time should be ensured on the pattern of Private Publications. According to information received, the printed government compilations and their amended/updated editions are printed after a gap of years, that is why they fail to prove useful and consequently the government offices wholly depend upon the private publications. The solution to this situation must be explored and a certain time limit should be fixed for printing of the updated compilations.	This recommendation has been accepted. All Ministries may ensure appropriate action in this regard on priority.
16.10(6)	To ensure easy reading of these publications, appropriate type-set, cover and other pages etc. should be on good quality paper; selected fonts for emphatic printing be used; keeping in view their utility publications may be in different sizes; a professional approach is required to be taken in the present policy.	This recommendation has been accepted. All Ministries, particularly Ministry of Urban Development, Directorate of Printing and the Publication Division, Ministry of Information and Broadcasting may ensure action in this regard on priority.
16.10(7)	For making the government Publications more accessible the number of sales counters should be increased and by making necessary change in the present policy the assistance of privae book seller/agencies may be sought for this purpose. Necessary co-ordination in Hindi translation, publications and the distribution of government literature may be established, so as to ensure their availability in every Government Office right from the Ministries to the smallest office.	This recommendation has been accepted. All Ministries, particularly Department of Official Language and Controller of Printing, Ministry of Urban Development may ensure action in this regard on priority.
16.11(a)	The Committee has found that Hindi is being taught up to middle standard in one or the other way in almost all the states. The Committee recommends that this must be continued.	This recommendation has been accepted. Ministry of Human Resource Development may take appropriate action for the continuation of teaching of Hindi in secondary schools in non-Hindi speaking states.
16.11(b)	Extensive efforts should be made in order to raise the level of Hindi in Non-Hindi speaking Union Territories.	This recommendation has been accepted. Ministry of Human Resource Development may take necessary action in this regard.
16.11(c)	The education of Hindi in all the States and Union Territories situated in Region 'B' and 'C' be started from the primary level and be made compulsory up to Class Tenth. Passing Hindi subject obtaining prescribed marks be made mandatory. Arrangements should be made to teach Hindi as an optional subject up-to class 12th level. Appropriate provisions for Hindi Education be made in the next Five Year Plan. For this purpose,	This recommendation has been accepted in principle. Education is included in the concurrent list. Hence, Ministry of Human Resource Development may take appropriate action after consultation with the State Governments in this regard.

S. No.	Recommendations of the Committee	Decision
	necessary assistance to the State Govts. should be provided by the Central Govt.	
16.11(d)	Present arrangement of Language(s) relating to mutual correspondence among the State Governments situated in Region 'A', 'B' and 'C' States and the Union Government should be continued.	This recommendation has been accepted.
16.11(e)	Hindi Departments should be opened for Higher Education and Research in the Universities of Non-Hindi speaking States, where no such Hindi Departments are in existence. In this regard initiative should be taken by the Ministry of Human Resources Development and the University Grants Commission.	This recommendation has been accepted in principle, Ministry of Human Resource Development may take necessary action to implement this recommendation.
16.12(a)	In the context of disinvestment, the Committee recommends that the status-quo with regard to the Official Language policy should be maintained in these enterprises irrespective of the government's large or small shareholding in them.	Department of Official Language may consult with the Ministries regarding this recommendation.
16.12(b)	Correspondence in Hindi with the Govt. should be made mandatory for those MNC's as well as Domestic Companies who use Hindi to publicise and promote the sale of their products. At the same time the Government should also respond in Hindi.	Department of Official Language may consult with all concerned.
16.12(c)	The description on Indian goods meant for sale in foreign countries should compulsorily be given in Hindi along-with the foreign languages.	This recommendation has been accepted in principle.
16.13(a)	Since the officers & employees, using the computer in English can be trained for using the computer in Hindi, within a maximum period of two weeks, therefore, all the officers/employees should be imparted training to use the computer in Hindi, within a period of two years.	All Ministries may make efforts to implement this recommendation.
16.13(b)	An 'Information Technology mission' should be set up under the aegis of the I.T. Ministry to undertake R & D projects in Hindi software. This "I.T. Mission" should also coordinate with other Government of India Departments using complex network systems viz. Railways, Posts, Banking, Telecom, Civil Aviation, Power etc. so that they can also develop their specialized software packages in Hindi.	This recommendation has been accepted. Ministry of Communication and Information Technology may take necessary action in this regard.
16.13(c)	The I.T. Ministry should also play a nodal role to ensure that all Govt. of India departments are introducing and using only that software which can be used in Hindi.	This recommendation has been accepted. Ministry of Communications and Information Technology may take necessary action in this regard.

M.L. GUPTA
JOINT SECRETARY TO THE GOVERNMENT OF INDIA

ORDER

Ordered that a copy of this resolution be sent to all the Ministries and Departments of the Government of India, all State Governments and Union Territories, the President's Secretariat, the Vice-President Secretariat, the Cabinet Secretariate, the Prime Minister's Office, the Planning Commission, the Comptroller and Auditor General of India, the Lok Sabha Secretariat and the Rajya Sabha Secretariat, the Registrar General of the Supreme Court of India, the University Grants Commission, the Law Commission of India, the Bar Council of India etc.

This Resolution be published in the Gazette of India for general information.

(M.L. GUPTA)
Joint Secretary to the Government of India