सत्यमेव जयते

भारत सरकार

Government of India

# राजभाषा हिंदी के प्रयोग संबंधी नियम-पुस्तक

# MANUAL REGARDING THE USE OF OFFICIAL LANGUAGE HINDI

31 जुलाई, 2023 तक संशोधित

Revised upto 31st July, 2023

राजभाषा विभाग

DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGE

गृह मंत्रालय

Ministry of Home Affairs

सत्यमेव जयते

भारत सरकार

**Government of India**

# राजभाषा हिंदी के प्रयोग संबंधी नियम-पुस्तक

# MANUAL REGARDING THE USE OF OFFICIAL LANGUAGE HINDI

**31 जुलाई, 2023 तक संशोधित**

**Revised upto 31st July, 2023**

**राजभाषा विभाग**

**DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGE**

**गृह मंत्रालय**

**Ministry of Home Affairs**

# राजभाषा हिंदी के प्रयोग संबंधी नियम-पुस्तक

## (31 जुलाई, 2023 तक संशोधित)

# MANUAL REGARDING THE USE OF OFFICIAL LANGUAGE HINDI

## (Revised upto 31st July, 2023)

# Foreword

Hindi was adopted as the Official Language of the Union by the Constituent Assembly of India on 14th September, 1949 and with the adaptation of the Indian Constitution on 26 January, 1950, Hindi became the Official Language of the Union. The Union Government was entrusted with the responsibility to promote the spread of 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. Consequently, efforts were made for use of the Official Language Hindi and orders were also issued in this regard. The President issued orders for the use of Hindi for certain purposes vide Notification No S.R.O 938A dated 27 May, 1952. The President again issued some orders in the year 1955 and detailed orders were issued vide the Ministry of Home Affairs Notification No 2/8/60-O.L dated 27 April, 1960. Subsequently, the Official Languages Act, 1963 (As amended, 1967) and the Official Language Rules, 1976 came into existence. In the meantime, the Department of Official Language was constituted under the Ministry of Home Affairs, equipped with the mandate to propagate the progressive use of Hindi in the official transactions of the Union.

In compliance to the Official Language policy of the Union, various orders, office memoranda, rules and directions are issued from time to time by the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs. These orders have been compiled and printed /published as well during different periods of time. It is in this connection that the last “Manual regarding the use of the Official Language Hindi” was published by the Department in April 1998, which was amended up to 29 February 1996. The present manual is the next in line which has been updated up to 31 July, 2023.

Now, all the available compilations of orders regarding the use of the Official Language Hindi have been digitalized and made available on the website of the department of Official Language. The same may be accessed at the sub-head “Compilation of Orders” under the main tab “Rajbhasha Related Provisions”. However, a need was being felt for a compilation which could contain the main theme of orders in gist form on a single platform. In the previous edition of the compilation, the same pattern was adopted that we have continued to follow in the present text also. It will be convenient for the users to locate the OM on the given subject for the detailed information tracking the OM No quoted in this compilation.

# प्राक्कथन

भारत की संविधान सभा ने 14 सितंबर, 1949 को हिंदी को संघ की राजभाषा के रूप में अंगीकार किया तथा 26 जनवरी, 1950 को भारतीय संविधान के लागू होने के साथ ही संविधान की धारा 343 के अनुसार हिंदी भारत संघ की राजभाषा बनी। संविधान की धारा 351 में संघ सरकार को यह कर्तव्य सौंपा गया कि वह हिंदी भाषा का प्रसार बढ़ाए और उसका विकास करे ताकि हिंदी भारत की समासिक संस्कृति के सभी तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम बन सके। परिणामस्वरूप, भारत सरकार के कामकाज में हिंदी भाषा के प्रयोग के लिए प्रयास शुरू किए गए और इस संबंध में आदेश भी जारी किए गए। राष्ट्रपति जी ने दिनांक 27 मई 1952 की अधिसूचना संख्या एस.आर.ओ 938ए द्वारा कुछ कामों में हिंदी के इस्तेमाल के लिए आदेश जारी किए। राष्ट्रपति जी ने पुन: 1955 में भी कुछ आदेश जारी किए और 27 अप्रैल, 1960 की गृह मंत्रालय की अधिसूचना सं. 2/8/60/-रा.भा. द्वारा विस्तृत आदेश जारी किए। तत्पश्चात राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथा संशोधित, 1967) व राजभाषा नियम, 1976 बने। इसी बीच जून, 1975 में गृह मंत्रालय में राजभाषा विभाग की स्थापना हुई जिसे संघ के सरकारी कामकाज में हिंदी का प्रगामी प्रयोग बढ़ाने का अधिदेश (Mandate) दिया गया।

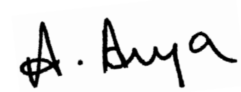
संघ सरकार की राजभाषा नीति के अनुपालन में राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा समय-समय पर विभिन्न प्रकार के आदेश, कार्यालय ज्ञापन, नियम एवं निर्देश आदि जारी किए जाते हैं। इन आदेशों को संकलित करके अलग-अलग वर्षों में मुद्रित/प्रकाशित भी कराया जाता रहा है। इसी क्रम में राजभाषा विभाग द्वारा जारी राजभाषा हिंदी के प्रयोग संबंधी नियम पुस्तक का पिछला संस्करण अप्रैल, 1998 में निकाला गया था जिसे 29 फरवरी, 1996 तक संशोधित किया गया था। वर्तमान नियम पुस्तिका उसी की अगली कड़ी है जिसमें 31 जुलाई, 2023 तक की सूचना अद्यतन की गई है।

अब, राजभाषा विभाग द्वारा राजभाषा संबंधी आदेशों के सभी उपलब्ध संकलनों को डिजिटलाइज्ड करा लिया गया है और इन्हें पीडीएफ फार्मेट में, राजभाषा विभाग की वेबसाइट पर उपलब्ध करा दिया गया है। इन्हें राजभाषा विभाग की वेबसाइट के मुखपृष्ठ पर 'राजभाषा संबंधी प्रावधान' शीर्षक के अंतर्गत 'आदेशों का संकलन' उप-शीर्ष में देखा जा सकता है। तथापि, एक ऐसे संकलन की आवश्यता लगातार महसूस की जा रही है जिसमें किसी विषय पर मुख्य जानकारी सारांश रूप में एक जगह पर ही उपलब्ध हो। इस नियम पुस्तिका के पिछले संस्करण में भी इसी पद्धति को अपनाया गया था जिसे इस संस्करण में भी अपनाया गया है। किसी विषय पर विस्तृत जानकारी के लिए इस संकलन में ही का.ज्ञा.संख्या के आधार पर उस विषय के मूल कार्यालय ज्ञापन/ज्ञापनों तक सहजता से पहुंचा जा सकता है।

Some points need to be clarified here. The Department of Official Language issued an OM dated 31 December 2004, whereby the words "अन्य भाषा-भाषी" or "हिंदीतर भाषी" were substituted for the word "अहिंदीभाषी" in official work and in-house magazines. However, in this compilation, the orders issued before 2004 have been kept intact, without tampering with their original form. Similarly, after the introduction of computers in the offices, the manual typewriters/electronic typewriters have been rendered obsolete in the Govt of India offices. How to deal with such formats, orders, office memoranda, rules and directions on typewriters, was a problematic area before us. It was decided that these should be preserved in their original from, just to show the gradual development of the Official Language Hindi and with a view to highlight their historical importance.

Way back in 1998, when the second edition of this manual was published, its appendix contained the Orders of the President passed on four volumes of the reports of the Committee of Parliament on Official Language. By the time, this edition is getting published; a separate book titled "Orders of the President on the Recommendations of the First Nine Parts of the Reports of the Committee of Parliament on Official Language" has been published by the department. These orders are also available on the website of the Committee of Parliament on Official Language https://rajbhashasamiti.gov.in/. So these have not been included in the present compilation.

I appreciate the concerted efforts put in by Shri Manoj Abusaria, Consultant Director (Policy), Shri Raghubir Sharma, Assistant Director (Research), Smt. Bhawna Saxena (Senior Translation Officer), Smt Lishika, Data Entry Operator & Ms Pooja, Trainee in the Department of Official language who have tirelessly worked to make this manual possible in a limited time frame. I take pleasure in presenting this manual before you. I am confident the offices of the Government of India will be benefited using this manual to give an impetus to the implementation of the Official Language of the Union of India.



Place: New Delhi **(Anshuli Arya)**
Date: 24.08.2023 Secretary, Department of Official Language

कुछ बिंदुओं पर स्पष्टीकरण की आवश्यता महसूस की जा रही है। राजभाषा विभाग ने 31 दिसंबर, 2004 को एक कार्यालय ज्ञापन जारी किया जिसके अनुसार सरकारी कामकाज में ‘अहिंदी भाषी’ शब्दों के स्थान पर ‘अन्य भाषा-भाषी’ अथवा ‘हिंदीतर भाषी’ शब्दों का प्रयोग किया जाना है। लेकिन इस संकलन में 2004 से पहले के जो आदेश हैं, उनको उनके मूल रूप से छेड़छाड़ न करते हुए यथावत संकलित कर लिया गया है। इसी प्रकार, भारत सरकार के कार्यालयों में कंप्यूटरों के आने के बाद मैनुअल टाइपराइटर/इलेक्ट्रॉनिक टाइपराइटर चलन से बाहर हो गए हैं। अब ऐसे प्रपत्रों, आदेशों, कार्यालय ज्ञापनों एवं नियमों तथा निदेशों का क्या किया जाए जिनमें टाइपराइटरों आदि के संबंध में बात की गई है, यह एक समस्या थी। इसका समाधान यह निकाला गया कि राजभाषा हिंदी के विकासक्रम को दर्शाने की दृष्टि से ही सही, इनका एक ऐतिहासिक महत्व तो है ही, अत: उन्हें मूल रूप में ही शामिल कर लिया जाए।

1998 में जब इस नियम-पुस्तिका का द्वितीय संस्करण प्रकाशित हुआ था तो उसके परिशिष्ट में संसदीय राजभाषा समिति के चार खंडों की रिपोर्टों पर राष्ट्रपति के आदेश भी संकलित किए गए थे। यह संस्करण प्रकाशित होने के समय तक राजभाषा विभाग ने “संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के पहले 09 खंडों में की गई सिफ़ारिशों पर राष्ट्रपति जी के आदेश” अलग से पुस्तकाकार प्रकाशित कर दिया है। ये सभी आदेश संसदीय राजभाषा समिति की वेबसाइट https://rajbhashasamiti.gov.in/ पर भी उपलब्ध हैं। इसलिए उन्हें इस पुस्तिका में शामिल नहीं किया गया है।

इस नियम पुस्तिका को अति अल्प समय में साकार करने के लिए मैं राजभाषा विभाग के श्री मनोज आबूसरिया, सलाहकार निदेशक (नीति), श्री रघुवीर शर्मा, सहायक निदेशक, श्रीमती भावना सक्सैना, वरिष्ठ अनुवाद अधिकारी, सुश्री लिशिका (डाटा एंट्री ऑपरेटर) तथा सुश्री पूजा, प्रशिक्षु की सराहना करती हूं जिनके अथक प्रयासों से यह नियम-पुस्तक एक तय समय सीमा में जारी की जा रही है। मुझे आपके समक्ष इसे प्रस्तुत करते हुए हर्ष की अनुभूति हो रही है। मुझे पूरा विश्वास है कि इस नियम-पुस्तक को प्रयोग में लाने से भारत सरकार के कार्यालयों में राजभाषा कार्यान्वयन के कार्य को बल मिलेगा।

स्थान: नई दिल्ली | **(अंशुली आर्या)**

दिनांक: 24 अगस्त, 2023 | सचिव, राजभाषा विभाग

# Manual regarding the use of the Official Language Hindi

## CONTENTS


| | | Page no |
|---|---|---|
| **FOREWORD** | | |
| | **CHAPTER 1** **Constitutional and legal provisions regarding the Official Language** | |
| 1.1 | Languages to be used in parliament | 1 |
| 1.3 | Communication to State Govt. offices persons etc. other than to Central Government Offices | 1 |
| 1.7 | Communications between Central Government Offices | 1 |
| 1.13 | Replies to Communications received in Hindi | 2 |
| 1.14 | Replies to applications, representations etc. | 2 |
| 1.15 | Orders or Notices relating to service matters | 2 |
| 1.16 | Documents and Manuals etc. which are to be bilingual | 2 |
| 1.18(a) | Working Knowledge | 3 |
| 1.18(b) | Proficiency | 3 |
| 1.18(c) | Noting etc. in offices | 3 |
| 1.20 | Demand of English version by an employees | 3 |
| 1.21 | Responsibility for compliance | 3 |
| 1.24 | Numerals | 4 |
| 1.27 | Transaction of business in parliament | 4 |
| 1.29 | Authoritative texts of Bills. Acts etc. | 4 |
| 1.30 | Authoritative Hindi text of Central Acts etc. | 4 |
| 1.31 | Authoritative Hindi text of State Acts and Ordinances | 5 |
| 1.32 | Language to be used in the Supreme Court/High Courts | 5 |
| 1.35 | Spread and Development of Hindi | 6 |
| 1.36 | Definition of Central Government Office | 6 |
| 1.37 | Implementation of the Official Language policy in the Union Territories | 6 |
| | **CHAPTER 2** **Orders regarding the Official Language policy** | |
| 2.1 | Definition of General Orders | 7 |
| 2.2 | Publication of Statutory Rules etc. in the Gazette of India in both Hindi and English | 7 |

# राजभाषा हिन्दी के प्रयोग संबंधी नियम-पुस्तक

## विषय सूची

**प्राक्कथन** पृष्ठ सं.

### अध्याय 1

### राजभाषा संबंधी संवैधानिक तथा विधिक उपबंध


| | | |
|---|---|---|
| 1.1 | संसद में प्रयुक्त होने वाली भाषा | 1 |
| 1.3 | राज्य सरकारों, केंद्रीय सरकार के कार्यालयों को छोड़कर दूसरे कार्यालयों या व्यक्तियों से पत्र व्यवहार | 1 |
| 1.7 | केंद्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्र व्यवहार | 1 |
| 1.13 | हिंदी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर | 2 |
| 1.14 | आवेदन, अभ्यावेदन आदि का उत्तर | 2 |
| 1.15 | सेवा संबंधी आदेश या सूचना | 2 |
| 1.16 | दस्तावेज मैनुअल आदि जो द्विभाषी होने चाहिए | 2 |
| 1.18 (क) | कार्यसाधक ज्ञान | 3 |
| 1.18 (ख) | प्रवीणता | 3 |
| 1.18 (ग) | कार्यालयों में टिप्पण आदि | 3 |
| 1.20 | कर्मचारी द्वारा अंग्रेजी अनुवाद की मांग | 3 |
| 1.21 | अनुपालन का उत्तरदायित्व | 3 |
| 1.24 | अंक | 4 |
| 1.27 | संसद में कार्य | 4 |
| 1.29 | विधेयक, अधिनियम आदि का प्राधिकृत पाठ | 4 |
| 1.30 | केंद्रीय अधिनियम आदि का प्राधिकृत हिंदी पाठ | 4 |
| 1.31 | राज्यों के अधिनियमों, अध्यादेशों के प्राधिकृत हिंदी पाठ | 5 |
| 1.32 | उच्चतम / उच्च न्यायालय की भाषा | 5 |
| 1.35 | हिंदी का प्रसार और विकास | 6 |
| 1.36 | केंद्रीय सरकार के कार्यालयों की परिभाषा | 6 |
| 1.37 | संघ शासित क्षेत्रों में राजभाषा नीति का कार्यान्वयन | 6 |


### अध्याय 2

### राजभाषा नीति संबधी आदेश


| | | |
|---|---|---|
| 2.1 | सामान्य आदेश की परिभाषा | 7 |
| 2.2 | सांविधिक नियमों आदि का भारत के राजपत्र में हिंदी और अंग्रेजी में प्रकाशन | 7 |

| | | |
|---|---|---|
| 2.3 | Authorised Hindi version of Central Acts., Rules, Regulation etc. | 7 |
| 2.4 | Preparation of International Agreements and Treaties signed in India both in Hindi and English | 7 |
| 2.5 | Use of Hindi for preparation of cheques and drafts in Hindi in region A | 7 |
| 2.6 | Use of Hindi in writing addresses on envelopes- use of machines for writing address and preparing bills etc. in Devnagari | 7 |
| 2.7 | Publication of the list both in Hindi and English by the Ministries /Departments containing Names of their subordinate offices and corporations | 8 |
| 2.8 | Name plates, rubber stamps. Office seals /letter heads and logos | 9 |
| 2.8.1 | Use of languages on hoardings in public places—regarding | 9 |
| 2.9 | Mode of writing names of persons in Devnagari script on the name plates, rubber stamps etc. | 10 |
| 2.10 | Name plates, public notice etc. of organizations established and aided by the Central Government | 10 |
| 2.11 | Use of Hindi and English both for sigh-board used in conferences | 10 |
| 2.12 | Use of language on Notice Boards/Name plates to be displayed by Central Government Offices located in non-Hindi Speaking areas . | 10 |
| 2.12.1 | Use of language on Notice Boards /Name plates etc. displayed by offices located in non- Hindi speaking areas and uniformity of designations therein | 11 |
| 2.12.2 | Use of languages authorized by State Governments for official purposes in addition to Hindi and English on boards, etc. in states using Hindi as the first language for official purposes | 11 |
| 2.13 | Invitation cards of Government functions | 11 |
| 2.14 | Writing of subjects on file covers in Hindi | 12 |
| 2.15 | Writing of names on plates on staff cars. etc. | 12 |
| 2.16 | Use of Official Langauge Hindi in international conferences/functions | 12 |
| 2.17 | Use of Hindi in Exhibitions | 13 |
| 2.18 | Use of Hindi in conversation during visits abroad | 13 |
| 2.19 | Printing of Manuals, Forms, Codes bilingually (in diglot form) | 13 |
| 2.19.1 | Availability of Rule Books, Procedural Literature etc. in the Official Language of the State | 14 |
| 2.20 | Making available bilingual forms | 14 |
| 2.20(a) | Printing of money order forms and other forms meant for the use of public in regional languages | 14 |
| 2.21 | Agenda/Notes on Agenda/Minutes of Conferences, Meetings in Hindi and English in bilingual form | 15 |
| 2.21(A) | Issue of Agenda and Minutes of the meetings of the Ministries/Departments/ Offices/Undertaking etc. situated in Region A, only in Hindi | 15 |

| | | |
|---|---|---|
| 2.3 | केंद्रीय अधिनियमों, नियमों, विनियमों आदि का प्राधिकृत हिंदी अनुवाद | 7 |
| 2.4 | भारत में हस्ताक्षर किए जाने वाले अन्तरराष्ट्रीय करारों और संधियों का हिंदी-अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किया जाना | 7 |
| 2.5 | "क" क्षेत्र में चैक/ड्राफ्ट हिंदी में तैयार किया जाना | 7 |
| 2.6 | लिफाफों पर पते हिंदी में लिखना और पता लिखाने, बिल बनाने आदि में मशीनों का प्रयोग | 7 |
| 2.7 | मंत्रालयों/विभागों द्वारा उनके अधीनस्थ कार्यालयों व निगमों की द्विभाषी सूची प्रकाशित करना | 8 |
| 2.8 | नाम पट्ट, रबड़ की मोहरें, कार्यालय की मुद्राएं, पत्र शीर्ष और लोगो (प्रतीक) | 9 |
| 2.8.1 | सार्वजनिक स्थलों पर लगाए जाने वाले “होर्डिंगों” में भाषाओं का प्रयोग ओ | 9 |
| 2.9 | नाम पट्टों, रबड़ की मोहरों आदि पर देवनागरी रूप में नाम लिखने की विधि | 10 |
| 2.10 | केंद्रीय सरकार द्वारा स्थापित और अनुदान प्राप्त संस्थाओं के नाम-पट्ट, आम नोटिस, आदि | 10 |
| 2.11 | सम्मेलनों में साइन बोर्डो के लिए हिंदी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग | 10 |
| 2.12 | अहिंदी भाषी क्षेत्रों में स्थित केंद्रीय कार्यालयों में बोर्डो, नाम-पट्टों आदि में भाषाओं का प्रयोग | 10 |
| 2.12.1 | अहिंदी भाषी क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों में बोर्डों, नाम-पट्टों आदि में भाषाओं का प्रयोग तथा पदनामों में एकरूपता | 11 |
| 2.12.2 | हिंदी को शासकीय प्रयोजन के लिए प्रथम भाषा के रुप में प्रयोग करने वाले राज्यों में बोर्डो आदि पर हिंदी और अंग्रेज़ी के अतिरिक्त उन भाषाओं का प्रयोग, जिन्हें इन राज्य सरकारों द्वारा शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग हेतु प्राधिकृत किया गया है | 11 |
| 2.13 | सरकारी समारोहों के लिए निमन्त्रण-पत्र | 11 |
| 2.14 | फाइल कवरों पर विषय-हिंदी में | 12 |
| 2.15 | स्टाफ कार की प्लेटों पर नाम | 12 |
| 2.16 | अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलनों/समारोहों में राजभाषा हिंदी के प्रयोग संबंधी | 12 |
| 2.17 | प्रदर्शनियों में हिंदी का प्रयोग | 13 |
| 2.18 | विदेश यात्रा के दौरान बातचीत में हिंदी का प्रयोग | 13 |
| 2.19 | नियम-पुस्तकों, फार्मों, कोडों आदि की हिंदी-अंग्रेजी द्विभाषी (डिगलॉट रूप में) छपाई | 13 |
| 2.19.1 | नियम पुस्तकों, प्रक्रिया साहित्य आदि की राज्य की राजभाषा में उपलब्धता | 14 |
| 2.20 | फार्मों का द्विभाषी उपलब्ध करवाना | 14 |
| 2.20 (क) | मनीआर्डर फार्म और जनता द्वारा इस्तेमाल में लाए जाने वाले इसी प्रकार के अन्य फार्मों का प्रादेशिक भाषाओं में मुद्रण | 14 |
| 2.21 | सम्मेलनों, बैठकों की कार्यसूची/कार्यसूची की टिप्पणियाँ/कार्यवृत्त हिंदी-अंग्रेजी द्विभाषी रूप में | 15 |
| 2.21 (क) | 'क' क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों ओर कार्यालयों/उपक्रमों आदि की बैठकों की कार्यसूची तथा कार्यवृत्त केवल हिंदी में जारी करना | 15 |

| | | |
|---|---|---|
| 2.21(B) | Use of regional language, Hindi and English in forms, of public utility and in notice boards displayed for their information by Central Govt. offices located in Non-Hindi speaking areas | 15 |
| 2.22 | Use of Hindi on badges | 16 |
| 2.23 | Entries in service –books /registers of employees | 16 |
| 2.24 | Entries in peon –books | 16 |
| 2.25 | Description in Hindi also on the commodities manufactures by public Undertakings | 16 |
| 2.26 | Publication of Reports presented in the annual meeting of Government Companies Corporations etc. in Hindi also | 16 |
| 2.27 | Specifying the notified offices for use of Hindi | 16 |
| 2.28 | Use of Hindi in training Institutes | 17 |
| 2.29 | Collection of information regarding number of employees having working knowledge of Hindi and notifying offices in the Gazette | 18 |
| 2.30 | Govt. publications etc. in bilingual form | 18 |
| 2.31 | Use of Hindi in Disciplinary proceedings in respect of Officers/employees in Region 'A' | 19 |
| 2.32 | Notification of Ministries/Deptts. under rule 10(4) of Official Language (Use for official purposes of the Union Rules 1976-Clarification regarding | 19 |
| 2.33 | Optimum utilization of the Staff trained in Devanagari Typing and Stenography | 19 |
| 2.34 | Encouraging the presentation of research papers etc. in Hindi in Scientific and Technical Seminars Conferences etc. and their publications in Scientific journals | 19 |
| 2.35 | Use of Hindi Telephone Directory | 20 |
| 2.36 | To ensure compliance of provisions of Official Languages Act. 1963(as amended in 1967)-Obligatory publication of telephone directories in Hindi and English | 20 |
| 2.37 | Letters received in Hindi not be sent to the Hindi Officer/Section as a matter of routine | 21 |
| 2.38 | Action against violation of instruction under O.L Act and Rules | 21 |
| 2.39 | Working originally in Hindi | 22 |
| 2.40 | Preservation of basic records of Official Language Hindi in the National Archives of India | 22 |
| 2.41 | Preparation and circulation of Agenda papers/Notes meant for the Committee of Secretaries, bilingually. | 23 |
| 2.42 | Use of Hindi words " अन्य भाषा-भाषी" or 'हिंदीतर भाषी" in place of Hindi words "अहिंदी भाषी". | 23 |

| | | |
|---|---|---|
| 2.21 (ख) | हिंदीतर भाषी क्षेत्र में स्थित केन्द्र सरकार के कार्यालयों द्वारा जनता के प्रयोग के लिए फार्म तथा उनकी सूचना को क्षेत्रीय भाषा, हिंदी तथा अंग्रेजी में लगाया जाए | 15 |
| 2.22 | बिल्लों पर हिंदी का प्रयोग | 16 |
| 2.23 | कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं/रजिस्टरों में प्रविष्टियां | 16 |
| 2.24 | पियन बुकों में प्रविष्टियां | 16 |
| 2.25 | सरकारी उद्यमों द्वारा तैयार किए जाने वाले माल पर विवरण हिंदी में भी देना | 16 |
| 2.26 | सरकारी कंपनियों, निगमों आदि की वार्षिक बैठकों में प्रस्तुत रिपोर्टों का हिंदी में भी प्रकाशन | 16 |
| 2.27 | अधिसूचित कार्यालयों को हिंदी का प्रयोग करने के लिए विनिर्दिष्ट करना | 16 |
| 2.28 | प्रशिक्षण संस्थानों में हिंदी का प्रयोग | 17 |
| 2.29 | हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर्मचारियों की संख्या का पता लगाना और कार्यालयों को राजपत्र में अधिसूचित करना | 18 |
| 2.30 | सरकारी प्रकाशनों आदि का द्विभाषी रूप में प्रकाशन | 18 |
| 2.31 | 'क' क्षेत्र में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में अधिकारियों/कर्मचारियों से संबंधित अनुशासनात्मक कार्रवाई हिंदी में करना | 19 |
| 2.32 | राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम 1976 के नियम 10(4) के अन्तर्गत मंत्रालयों/विभागों को अधिसूचित करना- स्पष्टीकरण | 19 |
| 2.33 | देवनागरी टंकण व आशुलिपि में प्रशिक्षित कर्मचारियों की सेवाओं का समुचित उपयोग | 19 |
| 2.34 | वैज्ञानिक तथा तकनीकी संगोष्ठियों, सम्मेलनों आदि में हिंदी में शोध पत्र आदि प्रस्तुत करने को बढ़ावा दिया जाना और वैज्ञानिक पत्रिकाओं में उनका प्रकाशन। | 19 |
| 2.35 | हिंदी टेलीफोन डायरेक्टरी का प्रयोग | 20 |
| 2.36 | राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथासंशोधित 1967) के प्रावधानों का अनुपालन सुनिश्चित करना- टेलीफोन निर्देशिकाओं को हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में प्रकाशित करने की अनिवार्यता | 20 |
| 2.37 | हिंदी में प्राप्त पत्रों को नेमी नोट पर हिंदी अधिकारी, हिंदी/अनुभाग को न भेजा जाना | 21 |
| 2.38 | राजभाषा अधिनियम और नियमों के अधीन जारी किए गए निदेशों की अवहेलना करने पर कार्रवाई | 21 |
| 2.39 | हिंदी में मूल रूप से काम करना | 22 |
| 2.40 | राजभाषा हिंदी के प्रारंभिक प्रयोग से संबंधित सामग्री को राष्ट्रीय अभिलेखागार में सुरक्षित रखने के विषय में | 22 |
| 2.41 | सचिवों की समिति के विचारार्थ भेजे जाने वाले नोट/टिप्पण द्विभाषी प्रस्तुत किए जाएं | 23 |
| 2.42 | सरकारी कामकाज में "अहिंदी भाषी'' शब्दों के प्रयोग के स्थान पर "अन्य भाषा-भाषी" अथवा 'हिंदीतर भाषी'' शब्दों का प्रयोग। | 23 |

| | | |
|---|---|---|
| 2.43 | Suggestion/Clarification regarding Official Language. | 23 |
| 2.44 | Implementation of Official Language Policy in Central Govt. Offices/Public Sector Undertakings/Autonomous Bodies etc. | 23 |
| 2.44.1 | Applicability of the Official Language Policy of the Government of India to autonomous bodies etc.— clarification regarding | 24 |
| 2.45 | Guidelines for compliance of Official Language Policy. | 24 |
| 2.46 | 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. | 26 |
| 2.47 | Slogans/small documentaries relating to the promotion of the use of Official Language may be shown/broadcast in between the various programmes on Doordarshan/ Akashvani | 26 |
| 2.48 | Organising Hindi Workshops/Seminars/Conferences and All India Official Language Conferences—Followup action on the recommendations of the Committee of Parliament on Official Language. | 26 |
| 2.49 | Names of the products of all Government or Semi-Government companies/ organizations / institutions under the control of the Government of India – Regarding. | 27 |
| 2.50 | Review of the work being done in Hindi | 27 |


## CHAPTER 3
## Various Committees on the Official Language


| | | |
|---|---|---|
| 3.1 | Official Language Implementation Committees | 28 |
| 3.3 | Nomination of Rajbhasha Adhikari in subordinate offices and his duties | 29 |
| 3.4 | Inviting non –official as observer in Official Language Implementation Committees | 29 |
| 3.4.1 | Regarding issue of identity card, parking card, visiting card etc. for non-official members of Hindi Salahkar Samiti. | 29 |
| 3.4.2 | Organizing the meeting of Hindi Salahkar Samiti in Delhi itself- Regarding. | 30 |
| 3.4.3 | Updated address of Central Secretariat Hindi Council with reference to Hindi Advisory Committee | 30 |
| 3.5 | Scope and Function of Regional Implementation Offices | 30 |
| 3.5.1 | Guidelines for Regional Implementation Offices to make TOLIC meetings more effective. | 30 |
| 3.5.2 | Constitution, Functions, Procedures and Main Objectives of the Town Official Language Implementation Committees in foriegn countries | 34 |

| | | |
|---|---|---|
| 2.43 | राजभाषा संबंधी सुझाव / स्पष्टीकरण | 23 |
| 2.44 | केंद्रीय सरकार के कार्यालयों/सरकारी उपक्रमों/ स्वायत्त निकायों इत्यादि में राजभाषा नीति का कार्यान्वयन | 23 |
| 2.44.1 | भारत सरकार की राजभाषा नीति का स्वायत्त निकायों आदि पर लागू होने के संबंध में स्पष्टीकरण। | 24 |
| 2.45 | राजभाषा नीति के अनुपालन संबंधी दिशानिर्देश | 24 |
| 2.46 | डाक तार की स्टेशनरी, लिफाफे, अंतर्देशीय पत्रों, पोस्टकार्डों आदि पर राजभाषा हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के संबंध में स्लोगन लिखवाए जाएं | 26 |
| 2.47 | दूरदर्शन/ आकाशवाणी के विभिन्न कार्यक्रमों के बीच-बीच में राजभाषा हिंदी का प्रयोग बढ़ाने संबंधी स्लोगन छोटे-छोटे वृत्तचित्र आदि का प्रसारण किया जाए और इनमें विभिन्न राष्ट्रीय नेताओं द्वारा हिंदी के प्रयोग को बढ़ाने संबंधी प्रकट विचारों का उल्लेख भी किया जाए। | 26 |
| 2.48 | हिंदी कार्यशालाओं / संगोष्ठियों/सम्मेलनों तथा अखिल भारतीय राजभाषा सम्मेलनों का आयोजन संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिश पर अनुवर्ती कार्रवाई। | 26 |
| 2.49 | भारत सरकार के नियंत्रणाधीन सरकारी या अर्धसरकारी सभी कंपनियों/संगठन/संस्थान के उत्पादों के नाम लेखन के संबंध में | 27 |
| 2.50 | हिंदी में कार्यान्वयन की समीक्षा और अनुपालन | 27 |


**अध्याय 3**
**राजभाषा संबंधी विभिन्न समितियां**


| | | |
|---|---|---|
| 3.1 | राजभाषा कार्यान्वयन समितियां | 28 |
| 3.3 | अधीनस्थ कार्यालयों में राजभाषा अधिकारी का नामांकन करना और उसके कर्तव्य | 29 |
| 3.4 | राजभाषा कार्यान्वयन समितियों में गैर-सरकारी व्यक्तियों को प्रेक्षक के रूप में आमंत्रित करना | 29 |
| 3.4.1 | हिंदी सलाहकार समिति के गैर-सरकारी सदस्यों के लिए परिचय पत्र,पार्किंग कार्ड, विजिटिंग कार्ड आदि जारी किए जाने के संबंध में। | 29 |
| 3.4.2 | हिंदी सलाहकार समिति की बैठक दिल्ली में ही आयोजित की जाने के संबध मे। | 30 |
| 3.4.3 | हिंदी सलाहकार समिति के संदर्भ में केंद्रीय सचिवालय हिंदी परिषद का अद्यतित पता। | 30 |
| 3.5 | क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों का कार्यक्षेत्र और कार्य | 30 |
| 3.5.1 | नराकास की बैठकों को अधिक प्रभावशाली बनाने के लिए क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों के लिए दिशा-निर्देश | 30 |
| 3.5.2 | विदेशों में नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन, कार्यकलाप, कार्यविधि एवं मूल लक्ष्य | 34 |

| | | |
|---|---|---|
| 3.6 | Holding regular meeting of the Official Language Implementation Committees | 36 |
| 3.6.1 | Issues to be considered for the meetings of the Official Language Implementation Committee of the Ministries/Department | 37 |
| 3.7 | Setting up Town Official Language Implementation Committees, nomination of members and meetings | 37 |
| 3.8 | Function of the Town Official Language Implementation Committee | 38 |
| 3.8(a) | Re-imbursement of expenditure incurred on meeting of Town Official Language Implementation Committees | 39 |
| 3.8.a.1 | Reimbursement of expenditure on the meetings of the Town Official Language Implementation Committees and in relation to some special work of TOLICs to promote the use of Hindi | 40 |
| 3.8(b) | Intimation of holding meeting of the Town Official Language Implementation Committee sending its agend,. Minutes etc. to the Regional Implementation office concerned not to this deptts. (H.Q) | 40 |
| 3.8 (c) | Action Regarding change of Chairmanship of Town Official Language Implementation Committee | 40 |
| 3.8 (d) | Provision of telephone facility for the member secretaries of Town Official Language Implementation Committees | 41 |
| 3.8.1 | Guidelines for effective implementation of Official Language Policy through Town Official Language Implementation Committees | 42 |
| 3.9 | Hindi Salahakar Samitis – Constitution and function | 45 |
| 3.10 | Hindi Salahakar samiti. Meetings, discussions, subject | 46 |
| 3.11 | Compulsory presence of official member in the meeting of Hindi Salahkar Samitis | 47 |
| 3.12 | Sub-Committees/Inspection Committees of Hindi Salahakar Samitis, not to be constituted | 47 |
| 3.13 | Payment of D.A to non-official members if Hindi Salahakar Samitis constituted | 47 |
| 3.14 | Discussion held in the last meeting of the former Hindi Salahakar Samitis of the Ministries/ Deptt. and reviewing the decision taken during the first meeting of the newly constituted committee | 47 |
| 3.15 | Revised arrangement for the constitution/re-constitution of Hindi Salahkar Samitis. | 47 |
| 3.15.1 | Preparation of list for nomination of non-official member in the Hindi Salahkar Samitis of various Ministries/Departments | 48 |
| 3.15.2 | Grant of to-and-fro air fare to non-official members of Hindi Salahkar Samitis | 48 |
| 3.15.3 | Submission of correct figures regarding implementation of Official Language Policy in Hindi Advisory Committee meetings. | 48 |

| | | |
|---|---|---|
| 3.6 | राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों का नियमित आयोजन | 36 |
| 3.6.1 | मंत्रालयों/विभागों की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों हेतु विचारणीय मुद्दे | 37 |
| 3.7 | नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन, सदस्यों का नामांकन व बैठक | 37 |
| 3.8 | नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति के कार्य | 38 |
| 3.8.क | नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठक पर होने वाले खर्च की प्रतिपूर्ति | 39 |
| 3.8.क.1 | नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति तथा हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए नराकासों के कुछ विशेष कार्य के संबंध में। | 40 |
| 3.8 (ख) | नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों की सूचना, कार्यसूची, कार्यवृत्त आदि इस विभाग को न भेज कर इसके क्षेत्रीय कार्या. कार्यालयों को भेजा जाना। | 40 |
| 3.8 (ग) | नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की अध्यक्षता बदले जाने के सम्बन्ध में कार्रवाई | 40 |
| 3.8(घ) | नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के सदस्य सचिवों को टेलीफोन सुविधा उपलब्ध कराना | 41 |
| 3.8.1 | नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के माध्यम से राजभाषा नीति को प्रभावशाली ढंग से लागू करने के लिए दिशा-  निर्देश। | 42 |
| 3.9 | हिंदी सलाहकार समितियां-गठन और कार्य | 45 |
| 3.10 | हिंदी सलाहकार समितियां, बैठकें, विचार, विषय | 46 |
| 3.11 | हिंदी सलाहकार समितियों की बैठकों में सरकारी सदस्यों की अनिवार्य व्यक्तिगत उपस्थिति | 47 |
| 3.12 | हिंदी सलाहकार समितियों की उप-समितियां/निरीक्षण समितियां गठित न करना | 47 |
| 3.13 | हिंदी सलाहकार समितियों के गैर-सरकारी सदस्यों को दैनिक भत्ता | 47 |
| 3.14 | मंत्रालयों/विभागों की पूर्व हिंदी सलाहकार समिति की अंतिम बैठक के विचार-विमर्श तथा विचार विमर्श के दौरान लिए गए निर्णयों की पुनर्गठित हिंदी सलाहकार समिति की पहली बैठक में समीक्षा | 47 |
| 3.15 | हिंदी सलाहकार समितियों के गठन / पुनर्गठन के संबंध में संशोधित व्यवस्था। | 47 |
| 3.15.1 | विभिन्न मंत्रालयों/विभागों की हिंदी सलाहकार समितियों में गैर-सरकारी सदस्य नामित करने के लिए सूची तैयार करना। | 48 |
| 3.15.2 | हिंदी सलाहकार समितियों के गैर-सरकारी सदस्यों को हवाई जहाज से आने जाने का मार्ग व्यय | 48 |
| 3.15.3 | हिंदी सलाहकार समितियों की बैठकों में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन संबंधी सही आंकड़े प्रस्तुत करना। | 48 |

| | | |
|---|---|---|
| 3.15. 4 | Items for consideration at Hindi Advisory Committee meetings. | 48 |
| 3.15.5 | Check-list of important points for consideration of honourable members in the meetings of Hindi Salahkar Samitis constituted in Central Ministries/ Departments | 49 |
| 3.15.6 | Guidelines for the selection of Non-Official Members in Hindi Salahkar Samitis | 52 |
| 3.16 | To invite the representatives of the Voluntary organization in the meetings/function of the Town Official Language Committee organized on the occasion of Hindi day/Hindi fortnight/Hindi months | 52 |
| 3.17 | To invite the officers of the Hindi teaching scheme in the programmes organised by the Regional Implementation offices and meeting of the town official Language Implementation officers and meeting of the town official Language Implementation Committees | 53 |
| 3.17.1 | Inviting the officers of Central Hindi Training Institute/Sub-Institutes and Central Translation Bureau in the local meetings of Town Official Language Implementation Committees. | 53 |
| 3.18 | Guidelines for preparation of list of scholars by the Department of Official Language. | 53 |
| 3.19 | Guidelines for preparation of list of scholars by the Department of Official Language. | 54 |

## CHAPTER 4
## Departmental Meetings and Periodical Reports

| | | |
|---|---|---|
| 4.1 | Review of progress made in the use of Hindi in the monthly meeting on pending cases held with the officers | 56 |
| 4.2 | Convening meeting of officers deputed from state to centre and urging them to work in Hindi | 56 |
| 4.3 | Inclusion of an item on implementation of Official Language Policy in the agenda of meeting of regional offices and holding discussions thereon | 56 |
| 4.4 | Inclusion of information regarding progressive use of Hindi in the Annual Report | 56 |
| 4.4(a) | Arranging regular meeting of Official Language Implementation Committees of the Ministries/Departments | 57 |
| 4.5 | Information to be furnished for meeting of the Departmental Implementation Committees | 57 |
| 4.6 | Modification in the proforma of Quarterly Progress Report reg. progressive use of Hindi | 60 |
| 4.6.1 | Requirement of Certificate to be furnished with QPR | 66 |
| 4.6.2 | Half –yearly progress report | 67 |
| 4.6.3 | Maintaining a separate diary register for letters in Hindi and clearly entering in the dispatch register | 67 |
| 4.7 | Proforma of the quarterly progress report regarding progressive use of Hindi in | 68 |

| | | |
|---|---|---|
| 3.15.4 | हिंदी सलाहकार समितियों द्वारा अपनी बैठकों में विचार किए जाने वाली मदें | 48 |
| 3.15.5 | केंद्रीय मंत्रालयों/विभागों में गठित हिंदी सलाहकार समितियों की बैठकों में माननीय सदस्यों के विचारार्थ महत्वपूर्ण बिंदुओं की चैक लिस्ट। | 49 |
| 3.15.6 | हिंदी सलाहकार समितियों में गैर-सरकारी सदस्यों के चयन के लिए मार्गदर्शी सिद्धांत | 52 |
| 3.16 | हिंदी दिवस / पखवाड़ा/मास आदि के अवसर पर नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों/ समारोहों में स्वैच्छिक संस्थाओं के प्रतिनिधियों को भी आमन्त्रित किया जाना | 52 |
| 3.17 | क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों द्वारा आयोजित कार्यक्रमों तथा नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों में हिंदी शिक्षण योजना के अधिकारियों को बुलाने के संबंध में | 53 |
| 3.17.1 | नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की स्थानीय बैठकों में केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/ उपसंस्थानों तथा केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो के अधिकारियों को आमंत्रित किया जाना | 53 |
| 3.18 | राजभाषा विभाग द्वारा विद्वानों की सूची तैयार करने संबंधी मार्गदर्शी सिद्धांत। | 53 |
| 3.19 | राजभाषा विभाग द्वारा विद्वानों की सूची तैयार करने संबंधी मार्गदर्शी सिद्धांत। | 54 |


## अध्याय 4
## विभागीय बैठकें और आवधिक रिपोर्टें


| | | |
|---|---|---|
| 4.1 | बकाया मामलों पर अधिकारियों के साथ की जाने वाली मासिक बैठकों में हिंदी के प्रयोग की प्रगति की समीक्षा करना | 56 |
| 4.2 | राज्यों से केन्द्र में आए अधिकारियों की बैठकें रखना और उन्हें हिंदी में काम करने के लिए प्रेरित करना | 56 |
| 4.3 | क्षेत्रीय अधिकारियों के सम्मेलनों की कार्यसूची में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन का विषय शामिल करना और उस पर चर्चा करना | 56 |
| 4.4 | वार्षिक रिपोर्ट में हिंदी के प्रगामी प्रयोग संबंधी सूचना देना | 56 |
| 4.4 क | मंत्रालयों/विभागों की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की नियमानुसार बैठकों का आयोजन | 57 |
| 4.5 | विभागीय कार्यान्वयन समितियों की बैठकों के लिए दी जाने वाली सूचना | 57 |
| 4.6 | हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट के प्रोफ़ार्मे में संशोधन | 60 |
| 4.6.1 | तिमाही प्रगति रिपोर्ट में विभागाध्यक्ष का प्रमाण-पत्र | 66 |
| 4.6.2 | छमाही प्रगति रिपोर्ट | 67 |
| 4.6.3 | हिन्दी पत्रों के लिए अलग डायरी रजिस्टर रखना और प्रेषण रजिस्टर में स्पष्ट रूप से दर्ज करना | 67 |
| 4.7 | तमिलनाडु में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों के काम-काज में राजभाषा अधिनियम के आवश्यक प्रावधानों के अनुपालन से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट | 68 |

| | | |
|---|---|---|
| | the offices located in Tamil Nadu | |
| 4.8 | Review of the material submitted to the Parliamentary Committee on Official Language and removing the deficiencies | 69 |
| 4.9 | Quarterly progress report proforma regarding progressive use of Hindi in respect of Indian offices/Missions/Embassies located abroad | 69 |
| 4.10 | To obtain the information in connection with preparing the Annual Assessment Report for the year 2021-22 | 71 |


**CHAPTER 5**
**Progress of implementation work –arrangements for inspection**


| | | |
|---|---|---|
| 5.1 | Inspection report regarding compliance of instruction relating to the Official Language – Inspection proforma for Ministries/Deptts. | 74 |
| 5.2 | Arrangement for inspection of the undertaking etc. | 77 |
| 5.3 | Constitution of inspection committees | 80 |
| 5.4 | Inspection by the regional implementation offices of the Department of Official Language and their activities | 80 |


**CHAPTER 6**
**Use of Mechanical/Electronic equipment for working in Hindi**


| | | |
|---|---|---|
| 6.1 | Use of machines for writing addresses and preparing bills etc in Devanagari | 83 |
| 6.2 | Minimum proportion of Devanagari Typewriters | 83 |
| 6.3 | Conversion of Roman script typewriters into Devanagari script typewriters | 84 |
| 6.4 | Use of only bilingual electronic equipment | 84 |
| 6.5 | Data entry on the National Informatics Centres Network in bilingual form | 85 |
| 6.6 | Training facility for biscriptual use of computers | 86 |
| 6.6.1 | Training to do work in Hindi on computers | 86 |
| 6.7 | Installation of only bilingual electronic teleprinter/telex in the Ministries/Department of Central Govt. and Attached and Subordinate offices Undertaking etc. | 86 |
| 6.8 | Training facility for use of electronic teleprinter/telex in Devangari | 87 |
| 6.9 | Selection and use of bilingual software/hardware for biscriptual use of computers | 87 |
| 6.10 | Accessibility to various kind of information pertaining to Official Language Hindi through NICNET | 87 |
| 6.11 | Working in Hindi on computers in the Central Government and their Subordinate/Affiliated offices and Undertakings and in the state language (Official Language) of States. | 87 |
| 6.12 | Regarding bilingual website of the Ministries/Departments. | 89 |
| 6.13 | Free of cost training through Internet as per the recommendations made in | 90 |

| | | |
|---|---|---|
| 4.8 | संसदीय राजभाषा समिति को प्रस्तुत की जाने वाली सामग्री की समीक्षा और कमियाँ दूर करना | 69 |
| 4.9 | विदेशों में स्थित भारतीय कार्यालयों/दूतावासों/मिशनों इत्यादि में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट | 69 |
| 4.10 | राजभाषा हिंदी के कार्यान्वयन से संबंधित वर्ष 2021-22 की वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट ऑनलाईन प्रेषित करने के संबंध में। | 71 |


## अध्याय 5
## कार्यान्वयन प्रगति-निरीक्षण व्यवस्था


| | | |
|---|---|---|
| 5.1 | राजभाषा संबंधी अनुदेशों के पालन के बारे में विभागीय अधिकारियों द्वारा निरीक्षण और उसकी रिपोर्ट | 74 |
| 5.2 | उपक्रमों आदि के निरीक्षण की व्यवस्था | 77 |
| 5.3 | निरीक्षण समिति का गठन | 80 |
| 5.4 | राजभाषा विभाग के क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों द्वारा निरीक्षण और उनके कार्यकलाप | 80 |


## अध्याय 6
## हिंदी में कार्य करने के लिए यांत्रिक/ इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों का प्रयोग


| | | |
|---|---|---|
| 6.1 | देवनागरी में पते लिखने और बिल बनाने आदि की मशीन का प्रयोग | 83 |
| 6.2 | देवनागरी टाइपराइटरों का न्यूनतम अनुपात | 83 |
| 6.3 | रोमन लिपि के टाइपराइटरों को देवनागरी लिपि के टाइपराइटरों में बदलवाना | 84 |
| 6.4 | केवल द्विभाषिक इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों का प्रयोग | 84 |
| 6.5 | राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र के नेट वर्क पर आंकड़े द्विभाषी रूप में भरना | 85 |
| 6.6 | कम्प्यूटरों के द्विलिपीय प्रयोग के लिए प्रशिक्षण की सुविधा | 86 |
| 6.6.1 | कंप्यूटर पर हिंदी में कार्य करने हेतु प्रशिक्षण | 86 |
| 6.7 | केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों, विभागों एवं उनके अधीनस्थ व सम्बद्ध कार्यालयों, उपक्रमों आदि में केवल द्विभाषी इलेक्ट्रॉनिक टेलीप्रिंटर / टैलेक्स लगाना | 86 |
| 6.8 | इलेक्ट्रॉनिक टेलीप्रिंटर/टेलेक्स में देवनागरी में कार्य करने के लिए प्रशिक्षण की व्यवस्था | 87 |
| 6.9 | कम्प्यूटरों के द्विलिपीय प्रयोग के लिए द्विभाषी साफ्टवेयर / हार्डवेयर का प्रयोग। | 87 |
| 6.10 | राजभाषा हिंदी के बारे में अनेक प्रकार की सूचना की "निक नेट" पर उपलब्धता। | 87 |
| 6.11 | केंद्र सरकार एवं उनके अधीनस्थ/सम्बद्ध कार्यालयों एवं उपक्रमों में हिंदी में और राज्यों में राज्य की भाषा (राजभाषा) में कंप्यूटरों पर कार्य करना। | 87 |
| 6.12 | मंत्रालयों/विभागों की वेबसाइट द्विभाषी होने के संबंध में। | 89 |
| 6.13 | संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट खंड 6 के अनुसार मंत्रालयों/विभागों के सभी अधिकारियों / कर्मचारियों को इंटरनेट के माध्यम से निःशुल्क हिंदी प्रशिक्षण | 90 |

part VI of the report of Committee of Parliament on Official Language.

6.14 Ensuring optimum use of the "Translation Tool-Kanthasth 2.0" 90

## Chapter 7
## Incentive Schemes

7.1 Rajbhasha Kirti Puraskar 91

7.1.1 Rajbhasha Gaurav Puraskar 92

7.2 Award of shield by Ministries/Department to their attached subordinate officers 97

7.3 Incentive scheme for doing work in Hindi 97

7.4 Incentive for doing original official work in Hindi in specialized spheres 99

7.5 Grant of incentive allowance to stenographers and typists for doing their official work in Hindi in addition to English 100

7.6 Financial Incentives on passing Hindi Typewriting/Hindi stenography by making use of electronic Typewriters, Computer/Word processors 101

7.7 Increase in the rates of Cash Rewards on passing the Hindi Language, Hindi Typewriting and Stenography Examinations conducted under the Hindi Teaching Scheme and increase in the rates of Lumpsum rewards on passing Hindi Language, Hindi Typewriting and Stenography examinations of the Hindi Teaching Scheme, through own efforts 102

7.8 Revision of the rates of honorarium payable to the overall-in-charge officers appointed at full time/ part time training centres of Hindi Teaching Scheme 103

7.9 Revision in the rates of Honorarium admissible to part time Hindi Teachers under Hindi Teaching Scheme 105

7.10 Continuation of the Grant of Lumpsum Reward beyond December, 2008 on passing Hindi Language, Hindi Typing and Hindi Stenography Examinations under the Hindi Teaching Scheme through one's own efforts 106

7.10.1 Revision in the rates of Honorarium to the Part time Clerks/Peons of the full time/part time training centers ofHindi Teaching Scheme. 106

7.10.2 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 107

7.10.3 Grant of honorarium/remuneration to the paper setters, examiners, answer book evaluators, etc. for the conduct of Hindi examinations under the Hindi Teaching Scheme. 108

7.10.4 Enhancement of Honorarium Fees of Answers Paper (Response Sheets) of Language Correspondence Course(Prabodh/Praveen/Pragya). 109

7.11 Enhancement in the incentive amount for doing official work (noting/drafting) 109

| | | |
|---|---|---|
| 6.14 | मेमोरी आधारित अनुवाद टूल-कंठस्थ का प्रयोग | 90 |


**अध्याय 7 - प्रोत्साहन योजनाएं**

| | | |
|---|---|---|
| 7.1 | राजभाषा कीर्ति पुरस्कार | 91 |
| 7.1.1 | राजभाषा गौरव पुरस्कार | 92 |
| 7.2 | मंत्रालयों/विभागों द्वारा अपने सम्बद्ध/ अधीनस्थ कार्यालयों, निगमों आदि के लिए शील्ड | 99 |
| 7.3 | हिंदी में कार्य करने के लिए प्रोत्साहन योजना | 99 |
| 7.4 | विशिष्ट क्षेत्रों में सरकारी काम हिंदी में करने के लिए पुरस्कार | 99 |
| 7.5 | अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी में आशुलिपि और टाइपिंग कार्य के लिए प्रोत्साहन भत्ता | 100 |
| 7.6 | हिंदी शिक्षण योजना द्वारा आयोजित हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि परीक्षाएं इलेक्ट्रॉनिक टाइपराइटर, कंप्यूटर/वर्ड प्रोसेसर आदि का प्रयोग करके उत्तीर्ण करने पर वित्तीय प्रोत्साहन देने के संबंध में | 101 |
| 7.7 | हिंदी शिक्षण योजना के अधीन हिंदी भाषा, हिंदी टंकण और आशुलिपि परीक्षाएं उत्तीर्ण करने पर मिलने वाले प्रोत्साहन-नकद पुरस्कार की राशि में वृद्धि तथा निजी प्रयत्नों से हिंदी शिक्षण योजना की हिंदी भाषा, हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि की परीक्षाएं उत्तीर्ण करने पर मिलने वाले एकमुश्त पुरस्कार की राशि में वृद्धि। | 102 |
| 7.8 | हिंदी शिक्षण योजना के पूर्णकालिक / अंशकालिक प्रशिक्षण केंद्रों पर नियुक्त सर्वकार्यभारी अधिकारियों को देय मानदेय की दरों का संशोधन। | 103 |
| 7.9 | हिंदी शिक्षण योजना के अंशकालिक हिंदी प्राध्यापकों को देय मानदेय की दरों में संशोधन के संबंध में। | 105 |
| 7.10 | हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत ली जाने वाली हिंदी भाषा, हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि परीक्षाएं निजी प्रयत्नों से उतीर्ण करने पर दिए जाने वाले एकमुश्त पुरस्कार को दिसंबर 2008 से आगे ली जाने वाली परीक्षाओं के लिए जारी रखना। | 106 |
| 7.10.1 | हिंदी शिक्षण योजना के पूर्णकालिक / अंशकालिक प्रशिक्षण केंद्रों पर तैनात अंशकालिक लिपिकों व चपरासियों को देय मानदेय की दरों में संशोधन। | 106 |
| 7.10.2 | हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि के प्रशिक्षण के लिए हिंदी शिक्षण योजना/विभागीय व्यवस्था के अंतर्गत स्थापित अंशकालिक प्रशिक्षण केंद्रों पर नियुक्त अंशकालिक अनुदेशकों को देय मानदेय (पारिश्रमिक) की दरों में परिशोधन | 107 |
| 7.10.3 | 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। | 108 |
| 7.10.4 | भाषा पत्राचार पाठ्यक्रम (प्रबोध/प्रवीण/प्राज्ञ) की उत्तर पुस्तिकाओं (रिस्पांस शीटस) के मूल्यांकन शुल्क में वृद्धि | 109 |
| 7.11 | सरकारी कामकाज (टिप्पण/आलेखन) मूल रूप से हिंदी से करने तथा अधिकारियों द्वारा हिंदी में डिक्टेशन देने के लिए प्रोत्साहन राशि में वृद्धि। | 109 |

| | | |
|---|---|---|
| | originally in Hindi and for giving dictation in Hindi by the officers. | |
| 7.12 | Training of Hindi to the employees of the Central Government | 110 |
| 7.13 | Implementation of new practice based 'Parangat' course to make Central Government personnel proficient in carrying out their official work in Hindi - regarding | 110 |
| 7.14 | To implement the proposed honorarium (awards) from the FY 2021-22 under the practice based new course *"Parangat"* aimed at making the central government officials efficient to execute their official work in the Official Language Hindi | 111 |
| 7.15 | Providing In-Service Training in Hindi to Central Government personnel. | 112 |
| 7.16 | Training of Official Language by Non-Governmental Organizations | 112 |
| 7.17 | Incentive for passing Hindi, Hindi Typing and Hindi Stenography examinations -Consolidation of orders relating to personal pay. | 113 |
| 7.18 | Eligibility for Hindi Word Processing/ Hindi Typing and Hindi Stenography Training under Central Hindi Training Institute/ Hindi Teaching Scheme- Change of nomenclature regarding. | 113 |
| 7.19 | Increase in the honorarium / remuneration payable to the question paper makers assessors/examiners, evaluators of answer sheets etc. for conducting Hindi examinations under the Hindi Teaching Scheme. | 114 |

**CHAPTER 8**
**Arrangement for translation and training in translation**

| | | |
|---|---|---|
| 8.1 | Arrangement for translation | 116 |
| 8.1.1 | Alternative Arrangement for completion of work related to Official Language | 117 |
| 8.2 | Hindi translation of non- statutory procedural literature and coordination thereof | 118 |
| 8.3 | Arrangement for getting the translation work done on honorarium basis where there is no staff for translation | 118 |
| 8.4 | Regarding Remuneration / Honorarium for translation work from English to Hindi and vice-versa | 118 |
| 8.5 | Provision of Compulsory training in translation for the staff engaged on translation work | 120 |
| 8.6 | Condensed training course in translation | 120 |
| 8.7 | Use of simple Hindi in official work, preparation of original drafts in Hindi | 121 |
| 8.8 | Uniformity in administrative and legal terminology | 122 |
| 8.9 | Statutory translation by Public Sector Undertakings etc.—clarification | 122 |

**CHAPTER 9**
**Use of Hindi in recruitment and departmental examination**

| | | |
|---|---|---|
| 9.1 | Use of Hindi in-service department and promotional examination | 124 |
| 9.2 | Optional use of Hindi as medium of examination for recruitment | 124 |

| | | |
|---|---|---|
| 7.12 | केंद्र सरकार के कर्मचारियों का हिंदी प्रशिक्षण | 110 |
| 7.13 | केंद्र सरकार के कार्मिकों को सरकारी काम हिंदी में करने में दक्ष बनाने हेतु अभ्यास आधारित नया पाठ्यक्रम "पारंगत" लागू किए जाने के बारे में। | 110 |
| 7.14 | केंद्र सरकार के कार्मिकों को सरकारी काम-काज राजभाषा हिंदी में करने के दक्ष बनाने हेतु अभ्यास आधारित नए पाठ्यक्रम "पारंगत" के अधीन वित्तीय वर्ष 2021-22 से प्रस्तावित मानदेय (पुरस्कार) लागू करने के संबंध में । | 111 |
| 7.15 | केंद्र सरकार के कार्मिकों का सेवाकालीन प्रशिक्षण हिंदी में दिया जाना। | 112 |
| 7.16 | गैर-सरकारी संस्थाओं द्वारा राजभाषा का प्रशिक्षण | 112 |
| 7.17 | हिंदी, हिंदी टाइपिंग और हिंदी आशुलिपि की परीक्षाएं पास करने पर प्रोत्साहन/ वैयक्तिक वेतन संबंधी आदेशों का समेकित किया जाना। | 113 |
| 7.18 | केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत हिंदी शब्द संसाधन/ हिंदी टंकण तथा हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण में पात्रता-पदनाम बदलने संबंधी। | 113 |
| 7.19 | हिंदी शिक्षण योजना के अधीन हिंदी परीक्षाओं के आयोजन के लिए प्रश्न पत्र निर्धारकों/परीक्षकों उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांककों आदि को देय मानदेय /पारिश्रमिक में वृद्धि किया जाना। | 114 |


**अध्याय 8**

**अनुवाद और अनुवाद प्रशिक्षण की व्यवस्था**


| | | |
|---|---|---|
| 8.1 | अनुवाद की व्यवस्था | 116 |
| 8.1.1 | राजभाषा संबंधी कार्यों को पूरा करने के लिए वैकल्पिक व्यवस्था। | 117 |
| 8.2 | असांविधिक कार्यविधि साहित्य का हिंदी अनुवाद और समन्वय | 118 |
| 8.3 | जहां अनुवाद के लिए कोई कर्मचारी नहीं है वहाँ मानदेय के आधार पर अनुवाद कार्य कराना | 118 |
| 8.4 | अंग्रेजी से हिंदी और हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद कार्य के लिए पारिश्रमिक / मानदेय के संबंध में। | 118 |
| 8.5 | अनुवाद से संबंधित कर्मचारियों/अनुवादकों के लिए अनिवार्य अनुवाद प्रशिक्षण | 120 |
| 8.87 | अनुवाद प्रशिक्षण का संक्षिप्त पाठ्यक्रम | |
| 8.8 | सरकारी कामकाज में सरल हिंदी का प्रयोग, मसौदे मूल रूप में हिंदी में तैयार करना | 120 |
| 8.8 | प्रशासनिक तथा विधिक शब्दावली में एकरूपता | 121 |
| 8.9 | सार्वजनिक उपक्रमों आदि द्वारा विधिक अनुवाद—स्पष्टीकरण | 122 |


**अध्याय 9**

**भर्ती और विभागीय परीक्षाओं में हिंदी का प्रयोग**


| | | |
|---|---|---|
| 9.1 | सेवाकालीन विभागीय तथा पदोन्नति परीक्षाओं में हिंदी का प्रयोग | 124 |
| 9.2 | भर्ती परीक्षाओं में हिंदी माध्यम का ऐच्छिक प्रयोग | 124 |

9.3 Medium of examination for recruitment to posts and service under the Central Govt.- Clarification while advertising vacancies 125

## CHAPTER 10

**Creation of posts for the work relating to Official Language –Criteria for minimum number of posts, work standard , duties of officers, ratio of Hindi Typists/Stenographers**

10.1 Provision of posts for Official Language work while setting up new offices 126

10.2 Creation of minimum number of Hindi posts for implementation of Official Language Policy 126

10.2.1 Problem in recruitment to the post of Junior Hindi Translator in various Subordinate Offices. 129

10.2.2 Filling the vacant post of Junior Translator on alternative basis. 129

10.2.3 Regarding uniformity in the designation and pay scale of the cadre of Official Language 130

10.2.4 Uniformity in designation and pay scale of the posts of Official Language 130

10.2.5 Re-determining the criteria of minimum Hindi posts in respect of Autonomous bodies for compliance / implementation of the Official Language Policy of the Central Government. 130

10.3 Norms of translation work 131

10.4 Duties of Hindi translators 132

10.5 Duties of Hindi Officers and to entrust them only the prescribed work 132

10.6 Norms pertaining to the quantum of work of Hindi typist and comparers 133

10.7 Utilisation of service of Hindi typists and Hindi stenographers 133

10.8 Responsibility to do work of Hindi typing/stenography by the employees trained in Hindi typing/Hindi stenography 133

10.9 To introduce condition to the effect that the possession of the knowledge of a regional language would be a desirable qualification in the recruitment rules pertaining to the posts of Hindi Translators 134

10.10 Minimum qualification regarding language for Translators. 134

10.11 Facilities for Senior Hindi Officers/Hindi Officers 134

10.12 Ratio of Devanagari typewriters (ordinary, pin point, bulletin, portable and electric) Hindi typists and Hindi stenographers (as compared to the total number) 136

10.13 Arranging typists in Hindi Cells of Central Govt. Offices 136

10.14 Implementation of the Govt.'s decision taken on the recommendation made by the Committee of Parliament on Official Language in its Report (Part II)-Regarding 136

10.14.1 Implementation of the Govt.'s decision taken on the recommendation made by the Committee of Parliament on Official Language in its Report (Part II)- 136

9.3 केंद्रीय सरकार की सेवाओं में या पदों पर भर्ती के लिए ली जाने वाली परीक्षाओं का माध्यम - 125


**अध्याय 10 -**

## राजभाषा संबंधी कार्य के लिए पदों का सृजन, न्यूनतम पदों का मानदंड, कार्य के मानक, अधिकारियों के कार्य तथा हिंदी टंककों/आशुलिपिकों का अनुपात


| | | |
|---|---|---|
| 10.1 | नया कार्यालय खोलते समय राजभाषा कार्य संबंधी पदों का प्रावधान | 126 |
| 10.2 | राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए न्यूनतम हिंदी पदों का सृजन | 126 |
| 10.2.1 | विभिन्न अधीनस्थ कार्यालयों में कनिष्ठ हिंदी अनुवादक के पद पर भर्ती में समस्या। | 129 |
| 10.2.2 | कनिष्ठ अनुवादक के रिक्त पद को वैकल्पिक आधार पर भरना | 129 |
| 10.2.3 | राजभाषा संवर्ग के पदनाम तथा वेतनमान समान करने के संबंध में | 130 |
| 10.2.4 | राजभाषा के पदों के पदनाम व वेतनमान में समानता | 130 |
| 10.2.5 | केंद्रीय सरकार की राजभाषा नीति के अनुपालन /कार्यान्वयन के लिए न्यूनतम हिंदी पदों के मानक स्वायत्त निकायों के संबंध में पुन: निर्धारित करना। | 130 |
| 10.3 | अनुवाद कार्य के मानक | 131 |
| 10.4 | हिंदी अनुवादकों के कर्तव्य | 132 |
| 10.5 | हिंदी अधिकारियों के कर्तव्य तथा उनसे निर्धारित कार्य ही लिया जाना | 132 |
| 10.6 | हिंदी टाइपिस्टों तथा मिलानकर्ताओं के कार्य की मात्रा के मानक | 133 |
| 10.7 | हिंदी टाइपिस्टों और हिंदी आशुलिपिकों की सेवाओं का प्रयोग | 133 |
| 10.8 | हिंदी टाइपिंग/आशुलिपि में प्रशिक्षित कर्मचारियों द्वारा हिंदी टाइपिंग/आशुलिपि में काम करने की जिम्मेदारी | 133 |
| 10.9 | हिंदी अनुवादकों के पदों के भर्ती नियमों में एक क्षेत्रीय भाषा के ज्ञान को वांछनीय अर्हता के रूप में रखना | 134 |
| 10.10 | अनुवादकों के लिए भाषा संबंधी न्यूनतम योग्यता | 134 |
| 10.11 | वरिष्ठ अधिकारियों/हिंदी अधिकारियों को सुविधाएं | 134 |
| 10.12 | देवनागरी टाइपराइटरों, (साधारण, पिनपाईट, बुलेटिन, पोर्टेबल तथा बिजली चलित) हिंदी टंककों और हिंदी आशुलिपिकों का अनुपात (कुल की तुलना में) | 136 |
| 10.13 | केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में हिंदी कक्षों के लिए टाइपिस्ट उपलब्ध कराना | 136 |
| 10.14 | संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट (भाग-2) में की गई सिफारिशों पर सरकार के निर्णय को क्रियान्वित करने के संबंध में | 136 |
| 10.14.1 | संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट (खण्ड-2) में की गई सिफ़ारिशों पर सरकार के निर्णय को क्रियान्वित करने के संबंध में | 136 |

| | | |
|---|---|---|
| 10.15 | Refixation of proportion of Devanagari typewriters/Hindi typists/Hindi stenographers and consolidation of orders issued so far in this regard | 137 |
| 10.16 | Presidential order on the recommendation of the Parliamentary Committee on Official Language regarding Hindi Training | 138 |
| 10.17 | Regarding granting Modified Assured Career Progression Scheme (MACPS) to the officers of Central Secretariat Official Language Service Cadre. | 139 |
| 10.17.1 | Providing financial benefits under the ACP/MACP scheme to the officers of the Central Secretariat Official Language Service Cadre | 140 |
| 10.18 | Regarding the relieving of the officers/employees of the Central Secretariat Official Language Service Cadre after their resignation. | 140 |
| 10.19 | With regard to providing uniformity in the designations and pay scales of various posts related to the Official Language outside the Central Secretariat Official Language Service Cadre. | 140 |
| 10.20 | With reference to the application for transfer deputation/direct recruitment of officers/personnel of Central Secretariat Official Language Service Cadre. | 141 |
| 10.21 | Opportunities for promotion on the posts of the OL cadre | 141 |
| 10.22 | 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. | 141 |
| 10.23 | Forming cadre for the post relating to the Official Language in the Departments/Offices/ Organizations and Corporations—regarding. | 142 |
| 10.24 | Forwarding of applications of the personnel belonging to Central Secretariat Official Language Service for ex-cadre posts—instructions regarding. | 142 |
| 10.25 | Minimum Hindi Posts in Ministries/Departments/Offices. | 142 |
| 10.26 | Provision of Rajbhasha Cadre in Subordinate/Attached offices/Undertakings/ establishments for promotion. | 142 |


## CHAPTER 11
## Magazines & Journals


| | | |
|---|---|---|
| 11.1 | Publication of Government Magazines and Journals in Hindi. | 144 |
| 11.2 | Publication of Statistical pocket books bilingually (Diglot) | 144 |
| 11.3 | Use of standard alphabets and spellings in newspapers and magazines published in Hindi | 144 |
| 11.4 | Providing adequate staff for Journals in Hindi and other Indian Languages and granting them pay-scales similar to those admissible to staff engaged for Journals in English Department of Official Language | 145 |

| | | |
|---|---|---|
| 10.15 | देवनागरी टाइपराइटरों/हिंदी टाइपिस्टों/ हिंदी आशुलिपिकों के अनुपात का पुन: निर्धारण तथा इस संबंध में अब तक जारी आदेशों को समेकित करना | 137 |
| 10.16 | हिंदी में प्रशिक्षण के लिए संसदीय राजभाषा समिति की संस्तुति पर आदेश | 138 |
| 10.17 | केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के अधिकारियों को मोडिफाइड एस्योर्ड कैरियर प्रोग्रेशन स्कीम (एमएसीपीएस) देने के संबंध में। | 139 |
| 10.17.1 | केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के अधिकारियों को ए.सी.पी./एमएसीपी स्कीम के तहत वित्तीय लाभ प्रदान करना। | 140 |
| 10.18 | केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के अधिकारियों /कर्मचारियों द्वारा दिए गए त्यागपत्र के तहत उन्हें कार्यमुक्त किए जाने के संबंध में । | 140 |
| 10.19 | केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के बाहर के राजभाषा संबंधित विभिन्न पदों के पदनामों तथा वेतनमानों में एकरूपता प्रदान करने के संबध में। | 140 |
| 10.20 | केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के अधिकारियों/कार्मिकों के स्थानांतरण प्रतिनियुक्त /सीधी भर्ती हेतु आवेदन पत्र के संदर्भ में। | 141 |
| 10.21 | राजभाषा संबंधी पदों पर पदोन्नति के अवसर | 141 |
| 10.22 | 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। | 141 |
| 10.23 | विभागों/कार्यालयों/संगठनों तथा निगमों में राजभाषा संबंधी पदों का संवर्गीकरण करने के संबंध में। | 142 |
| 10.24 | केंद्रीय सचिवालय, राजभाषा सेवा संवर्ग के अधिकारियों/कर्मचारियों के सवंर्ग बाह्य पदों हेतु आवेदन पत्र अग्रेषित करने के संबंध में। | 142 |
| 10.25 | मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों के न्यूनतम हिंदी पद | 142 |
| 10.26 | अधीनस्थ संबद्ध उपक्रमों/प्रतिष्ठानों में पदोन्नति के लिए राजभाषा संवर्ग की व्यवस्था। | 142 |


## अध्याय 11
## पत्र-पत्रिकाएँ


| | | |
|---|---|---|
| 11.1 | सरकारी पत्र-पत्रिकाओं का हिंदी में प्रकाशन | 144 |
| 11.2 | सांख्यिकीय जेबी पुस्तकों का द्विभाषिक (डिगलाट) रूप में प्रकाशन | 144 |
| 11.3 | हिंदी में प्रकाशित की जाने वाली पत्र-पत्रिकाओं में मानक वर्णमाला और वर्तनी का प्रयोग | 144 |
| 11.4 | हिंदी और अन्य भारतीय भाषाओं की पत्र-पत्रिकाओं के लिए समुचित स्टाफ उपलब्ध कराना और अंग्रेजी पत्रिकाओं के समान वेतनमान देना | 145 |

| | | |
|---|---|---|
| 11.5 | Materials for quarterly magazine and monthly bulletin published by the Department of Official Language | 145 |
| 11.6 | Making magazines and journals brought out in Hindi more useful and effective. | 145 |
| 11.7 | Scientific and Technical periodicals and magazines published in Hindi. | 145 |
| 11.8 | Suggestions for improving the quality and maintaining high standard of Official Language In-House magazines. | 146 |
| 11.9 | Honorarium for the articles published in Rajbhasha Bharti, the magazine of the Department of the Official Language. | 146 |
| 11.10 | Publication of In-House magazines in the form of e-magazine. | 146 |

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

| | | |
|---|---|---|
| 12.1 | Arrangement for Hindi reference literature and books in libraries | 148 |
| 12.2 | Arrangement for the reference literature and dictionaries | 148 |
| 12.2.1 | Purchase of latest dictionaries | 149 |
| 12.2.2 | Purchase of Dictionaries, Glossaries and reference literature | 149 |
| 12.3 | Price Fixation of Hindi Publications | 149 |
| 12.4 | Purchase of Hindi hooks in the libraries of Central Govt . Offices. | 150 |
| 12.5 | Purchase of books in other Indian Languages along with Hindi books- Clarification Reg. | 150 |

**CHAPTER 13**
**Hindi/Indian names of organizations/offices/posts, etc**

| | | |
|---|---|---|
| 13.1 | Naming of Government offices/organizations/institutions in Hindi in Indian form….. | 151 |
| 13.1.1 | Naming of Central Government owned companies in Hindi. | 151 |
| 13.1.2 | Naming of new Government buildings & their complexes. Government programmes and projects etc. in Hindi or in Indian Languages | 151 |
| 13.2 | Procedure of writing Hindi names of Central Government offices and designations of officers in Hindi | 151 |
| 13.3 | Registration of telegraphic addresses of Central Government offices in Hindi | 152 |

**CHAPTER 14**
**Miscellaneous subjects-Hindi day/week, Hindi workshops**

| | | |
|---|---|---|
| 14.1 | Organizing Hindi day/week. | 153 |
| 14.1.2 | Organizing of Hindi fortnight | 154 |
| 14.2 | Organizing of Hindi workshops | 154 |

| | | |
|---|---|---|
| 11.5 | राजभाषा विभाग द्वारा प्रकाशित त्रैमासिक पत्रिका और मासिक बुलेटिन के लिए सामग्री | 145 |
| 11.6 | हिंदी में प्रकाशित पत्र-पत्रिकाओं को और अधिक उपयोगी और प्रभावशाली बनाना | 145 |
| 11.7 | हिंदी में प्रकाशित वैज्ञानिक और तकनीकी पत्र-पत्रिकाएँ | 145 |
| 11.8 | राजभाषा गृह पत्रिकाओं की गुणवत्ता में उच्च स्तर को बनाने के लिए सुझाव | 146 |
| 11.9 | राजभाषा विभाग की पत्रिका राजभाषा भारती में प्रकाशित लेखों के लिए मानदेय | 146 |
| 11.10 | गृह पत्रिकाओं का ई-पत्रिका के रूप में प्रकाशन। | 146 |

## अध्याय 12
## राजभाषा संबंधी साहित्य, हिंदी पुस्तकों की खरीद और हिंदी प्रकाशनों का मूल्य निर्धारण

| | | |
|---|---|---|
| 12.1 | पुस्तकालयों में हिंदी संदर्भ साहित्य और पुस्तकें उपलब्ध कराना | 148 |
| 12.2 | संदर्भ साहित्य और शब्दकोशों की व्यवस्था | 148 |
| 12.2.1 | शब्दकोशों की खरीद | 149 |
| 12.2.2 | शब्दकोश, शब्दावली, सहायक तथा संदर्भ साहित्य और अन्य हिंदी पुस्तकों की खरीद | 149 |
| 12.3 | हिंदी प्रकाशनों का मूल्य निर्धारण | 149 |
| 12.4 | सरकारी कार्यालयों के पुस्तकालयों में हिंदी पुस्तकों की खरीद | 150 |
| 12.5 | सरकारी कार्यालयों के पुस्तकालयों में हिंदी पुस्तकों के साथ अन्य भारतीय भाषाओं की पुस्तकें खरीदने के संबंध में स्पष्टीकरण | 150 |

## अध्याय 13
## संगठनों/कार्यालयों/पदों आदि के हिंदी/भारतीय नाम

| | | |
|---|---|---|
| 13.1 | सरकारी कार्यालयों/सगठनों/संस्थाओं का हिंदी में भारतीय रूप में नामकरण | 151 |
| 13.1.1 | केंद्रीय सरकार की कंपनियों का हिंदी में नामकरण | 151 |
| 13.1.2 | नए सरकारी भवनों, उनके परिसरों, सरकारी कार्यक्रमों और परियोजनाओं आदि का हिंदी या भारतीय भाषाओं में नामकरण | 151 |
| 13.2 | केंद्रीय सरकार के कार्यालयों/अधिकारियों के हिंदी पदनाम लिखने और पद्धति | 151 |
| 13.3 | कार्यालयों के तार-पत्रों का हिंदी में पंजीयन | 152 |

## अध्याय 14
## विविध विषय - हिंदी दिवस/सप्ताह

| | | |
|---|---|---|
| 14.1 | हिंदी दिवस/सप्ताह का आयोजन | 153 |
| 14.1.2 | हिंदी पखवाड़ा का आयोजन | 154 |
| 14.2 | हिंदी कार्यशालाओं का आयोजन | 154 |
| 14.2.1 | केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा अधिकारियों तथा कर्मचारियों की क्षमता निर्माण के | 156 |

| | | |
|---|---|---|
| 14.2.1 | Organisation of Hindi Language Workshops for capacity-building of officers and officials by CHTI – increase in the amount of remuneration per session. | 156 |
| 14.2.2 | Organizing Hindi workshops: Clarification regarding honorarium | 156 |
| 14.3 | Extension of facility of various training programmes to officer of the Central Secretariat Official Language Service | 156 |
| 14.4 | Working in Hindi by the officers who are deputed to the Central Govt. offices from region 'A | 157 |
| 14.5 | Assistance by member of Central Secretariat Official Language Service to other officers/officials in their work in Rajbhasha Hindi | 157 |
| 14.6 | Making the use of Official Language Hindi compulsory by Government of India in Social Media | 158 |
| 14.7 | Regarding complaints received in the grievance cell of the Department of Official Language. | 158 |
| 14.8 | Public Grievances Published in Newspaper Columns- Need to take prompt action | 159 |
| 14.9 | Violation of Official Language Rules | 159 |
| 14.10 | Regarding advertisement in newspapers | 159 |
| 14.11 | On-line demand and distribution of Official Language publicity material. | 160 |
| 14.12 | Entries in Annual Confidential Report of the officers of the Central Secretariat Official Language Service Cadre— regarding their knowledge of modern electronic equipment | 160 |
| 14.13 | Mention in the Annual Confidential Reports of officers/staff about the commendable work done by them in Hindi- clarification regarding | 161 |
| 14.14 | 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. | 161 |
| 14.15 | Regarding giving Indian names to all the companies/bodies/undertakings etc. and thereafter to get them | 162 |
| 14.16 | 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. | 163 |

**Appendix**

| | | |
|---|---|---|
| Appendix 1 | Constitutional provisions regarding Official Language | 164 |
| Appendix II | Presidential Order. 1952. 1955 and 1960 | 169 |
| Appendix III | The Official Languages Act. 1963 as amended. 1967. | 177 |
| Appendix IV | The Official Language Resolution, 1968 | 181 |
| Appendix V | The Official Language (use for official purposes of the Union) Rule, 1976 (as amended in 1987). | 183 |

लिए हिंदी भाषा कार्यशालाओं का आयोजन- प्रति सत्र पारिश्रमिक की राशि में वृद्धि।

| | | |
|---|---|---|
| 14.2.2 | हिंदी कार्यशालाओं का आय़ोजन: मानदेय के संबंध में स्पष्टीकरण। | 156 |
| 14.3 | केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा के अधिकारियों को विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों का लाभ दिलाना | 156 |
| 14.4 | "क" क्षेत्र से केंद्र सरकार में प्रतिनियुक्ति पर आने वाले अधिकारियों द्वारा हिंदी में कार्य किया जाना | 157 |
| 14.5 | केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा के सदस्यों द्वारा अपने कार्यालयों के अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी में कार्य करने में सहयोग देना | 157 |
| 14.6 | भारत सरकार द्वारा सोशल मीडिया में प्रयोग में राजभाषा हिंदी का प्रयोग अनिवार्य किया जाना | 158 |
| 14.7 | राजभाषा विभाग के शिकायत कक्ष में प्राप्त होने वाली शिकायतों के संबंध में | 158 |
| 14.8 | समाचार पत्रों के कॉलम में प्रकाशित लोक शिकायत में शीघ्र कार्यवाही करने की आवश्यकता | 159 |
| 14.9 | राजभाषा नियमों का उल्लंघन | 159 |
| 14.10 | समाचार पत्रों में विज्ञापन दिए जाने के संबंध में | 159 |
| 14.11 | राजभाषा प्रचार सामग्री की ऑनलाइन मांग एवं वितरण | 160 |
| 14.12 | केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के अधिकारियों के एसी-आर में आधुनिक इलैक्ट्रॉनिक उपकरणों के ज्ञान के संबंध में प्रविष्टि | 160 |
| 14.13 | अधिकारियों/कर्मचारियों को वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों में हिंदी में किए जाने वाले सराहनीय कार्य का उल्लेख करने के संबंध में स्पष्टीकरण। | 161 |
| 14.14 | परीवीक्षा अवधि के दौरान हिंदी का ज्ञान प्राप्त करने संबंधी जरूरत का निर्धारण-संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिश का कार्यान्वयन। | 161 |
| 14.15 | सभी कंपनियों/निकाय/ उपक्रमों आदि के भारतीय नाम रखना और पंजीकृत कराना | 162 |
| 14.16 | 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 निःशुल्क उपलब्ध कराना। | 163 |

**परिशिष्ट**

| | |
|---|---|
| परिशिष्ट 1 | राजभाषा संबंधी संवैधानिक उपबंध |
| परिशिष्ट II | हिंदी के प्रयोग के बारे में राष्ट्रपति के आदेश |
| परिशिष्ट III | राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथासंशोधित, 1967) (1963 का अधिनियम संख्यांक) |
| परिशिष्ट IV | राजभाषा संकल्प, 1968 |
| परिशिष्ट V | राजभाषा नियम (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग), 1976 (यथा संशोधित, 1987) |

# CHAPTER 1
# CONSTITUTIONAL AND LEGAL PROVISIONS REGARDING THE OFFICIAL LANGUAGE

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

**1.1 Languages to be used in Parliament**

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

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

**1.3 Communication in State Govt. Offices, persons etc. other than to Central Govt. Offices.**

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

[Official Language Rules 3(1) & 3(4)]

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

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

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

[Rule 3(4)]

**1.6** Communications from a Central Government Office to a State or Union Territory in Region 'C' or to any office not being a Central Government Office or person in such State should be sent in English.

[Rule 3(3)]

**1.7 Communications between Central Government Offices**

Communications between one Ministry or Department of the Central Government and another may be in Hindi or in English.

[Rule 4(a)]

**1.8** Communications between the Central Government Offices situated in Region 'A', except for the Ministries or Departments of the Central Government, should be sent in Hindi.

[Rule 4(c)]

# अध्याय 1
# राजभाषा संबंधी संवैधानिक तथा विधिक उपबंध

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

**1.1 संसद में प्रयुक्त होने वाली भाषा**

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

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

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

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

[राजभाषा नियम 3( 1) व 3(4)]

**1.4** केंद्रीय सरकार के क्षेत्र "क" क्षेत्र "ख" में स्थित कार्यालयों से क्षेत्र "ख" में किसी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय को या ऐसे राज्य या संघ राज्य क्षेत्र में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालय को छोड़कर किसी अन्य कार्यालय या व्यक्ति को पत्र आदि को आम तौर पर हिंदी में भेजा जाए। यदि उनमें से किसी को पत्र आदि अंग्रेजी में भेजे जाते हैं तो उनके साथ उनका हिंदी अनुवाद भी भेजा जाए।

[राजभाषा नियम 3( 2) व 3(4)]

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

[नियम 3(4)]

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

[नियम 3(3)]

**1.7 केंद्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्र व्यवहार**

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

[नियम 4(क)]

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

[नियम 4(ग)]

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

[Rule 4(b)]

**1.10** Communications between the Central Government Offices situated in Region 'B' and Region 'C' and the Central Government Offices situated in Region 'A' may be in Hindi or in English. The proportion to which these communications are to be sent in Hindi is determined by the Department of O.L. in its Annual Programme.

[Rule 4 (d) and (e)]

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

[Proviso 1 to Rule 4]

**1.12** If a communication is sent to any office of the Central Govt situated in Region 'C' in Hindi and the Office in Region 'C' is notified under Rule 10 (4) of Official Language Rules, there is no need to send the English Translation of it. If a communication is sent to other Central Government Office situated in Region 'C', then its English translation is to be sent along with it.

[Proviso 2 to Rule 4]

**1.13 Replies to Communications received in Hindi**

Replies to communications received in Hindi, whether they are received from any region or from any State Government individual or from Central Government Office, should be sent in Hindi.

[Rule 5]

1.14 **Replies to applications, representations etc.**

An official may submit an application, appeal or representation in Hindi or in English. If any official makes his application, appeal or representation in Hindi or appends his signature on it in Hindi, it must be replied to in Hindi only.

[Rule 7]

1.15 **Orders or notices relating to service matters**

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 any undue delay.

[Rule 7(3)]

1.16 **Documents and manuals etc., which are to be bilingual**

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

(1) Resolutions, General Orders, Rules, Notifications, Administrative or other Reports or Press Communiqués.
(2) Administrative and other Reports and the Official Papers to be laid before a House or the Houses of the Parliament.
(3) Contracts and Agreements executed and Licences, Permits, Notices and Tender Forms issued.

[Section 3(3) of Act]

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

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

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

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

[नियम 4 (ख)]

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

[नियम 4 (घ) व (ङ)]

**1.11** क्षेत्र "क" या क्षेत्र "ख" में स्थित किसी केंद्रीय सरकार के कार्यालय को संबोधित पत्र आदि का दूसरी भाषा में अनुवाद भेजने की आवश्यकता नहीं। इसका दूसरी भाषा में अनुवाद, पत्र आदि प्राप्त करने के स्थान पर किया जाएगा।

[नियम 4 का परन्तुक (1)]

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

[नियम 4 परन्तुक 2]

**1.13 हिंदी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर**

हिंदी में पत्र आदि का उत्तर केंद्रीय सरकार के कार्यालय से हिंदी में दिया जाए , चाहे वे किसी भी क्षेत्र से प्राप्त हों और किसी भी राज्य सरकार, व्यक्ति या केंद्रीय सरकार के कार्यालय से प्राप्त हों।

[नियम 5]

**1.14 आवेदन, अभ्यावेदन आदि का उत्तर**

कोई कर्मचारी आवेदन, अपील या अभ्यावेदन हिंदी या अंग्रेजी में कर सकता है। यदि कोई कर्मचारी अपना आवेदन, अपील या अभ्यावेदन हिंदी में करता है या उस पर हिंदी में हस्ताक्षर करता है तो उसका उत्तर हिंदी में दिया जाए।

[नियम 7]

**1.15 सेवा संबंधी आदेश या सूचना**

यदि कोई कर्मचारी यह चाहता है कि सेवा संबंधी विषयों (जिनके अन्तर्गत अनुशासनिक कार्यवाही भी हैं) से संबंधित कोई आदेश या सूचना, जिसको कर्मचारी पर तामील किया जाना अपेक्षित है, हिंदी या अंग्रेजी में होना चाहिए तो वह उसे अविलम्ब उसी भाषा में दिया जाए।

[नियम 7 (3)]

**1.16 दस्तावेज मैनुअल आदि जो द्विभाषी होने चाहिए**

निम्नलिखित दस्तावेज आदि हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी किए जाएं :-

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

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

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

[अधिनियम धारा 3 (3)]

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

(ख) केंद्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयोग किए जाने वाले रजिस्टरों के प्ररूप और शीर्षक हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में हो।

(ग) केंद्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयोग के लिए सभी नामपट्, सूचना पट्ट, पत्र शीर्ष और लिफाफों पर उत्कीर्ण लेख तथा लेखन सामग्री की अन्य मदें हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषा में लिखी, मुद्रित या उत्कीर्ण की जाएं।

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

[Rule 11]

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

**1.18 (a) Working knowledge**

An Employee shall be deemed to have acquired working knowledge of Hindi, if he has passed:-

(1) The matriculation or an equivalent or higher examination with Hindi as one of the subjects: or
(2) The *Pragya* examination conducted under the Hindi Teaching Scheme of the Central Govt. or when so specified by that Govt. in respect of any particular category of posts, any lower examination under that scheme: or
(3) Any other Examination specified in that behalf by the Central Govt; or
(4) If he declares himself to have acquired such knowledge in the form annexed to these rules.

[Rule 10]

**1.18 (b) Proficiency**

An employee shall be deemed to possess proficiency in Hindi, if he has passed:—

(1) The Matriculation or any equivalent or higher examination with Hindi as the medium of examination: or
(2) He has taken Hindi as an elective subject in the degree or any other examination equivalent to or higher than the degree examination: or
(3) He declares himself to have acquired proficiency in Hindi in the form annexed to these rules.

[Rule 9]

**1.18(c) Noting etc. in offices**

The Central Government may, by an order, specify such Central Government Offices, wherein eighty percent of the staff have acquired working knowledge of Hindi and which have been notified under the Official Language Rule 10(4), where Hindi alone shall be used for noting, drafting and for such other official purposes, as may be specified in the order, by employees who possess proficiency in Hindi.

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

**1.19** Except for those mentioned above, an employee may record a note or minute on a file in Hindi or in English without being himself required to furnish a translation thereof in the other language.

[Rule 8 (1)]

**1.20 Demand of English version by an employee**

No Central Government employee possessing working knowledge of Hindi may ask for an English translation of any document in Hindi, except in the case of documents being of legal or technical nature. If any question arises as to whether a particular document is of a legal or technical nature, it shall be decided by the Head of Department of the office.

[Rule 8(2) and (3)]

**1.21 Responsibility for compliance**

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

[Rule 6]

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

[नियम 11]

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

**1.18 (क) कार्यसाधक ज्ञान**

यह समझा जाएगा कि किसी कर्मचारी को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है, यदि उसने:-

(1) मैट्रिक परीक्षा या उसके समतुल्य या ऊँची परीक्षा हिंदी विषय के साथ उत्तीर्ण कर ली है या

(2) केंद्रीय सरकार के हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत आयोजित प्राज्ञ परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है या यदि केंद्रीय सरकार द्वारा किसी विशिष्ट पद के संबंध में उस योजना के अन्तर्गत कोई निम्नतर परीक्षा विनिर्दिष्ट है तो यह परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है या

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

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

[नियम10]

**1.18 (ख) प्रवीणता**

किसी कर्मचारी के बारे में यह समझा जाएगा कि उसने हिंदी में प्रवीणता प्राप्त कर ली है, यदि उसने:-

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

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

(3) वह राजभाषा नियम में संलग्न प्ररूप में यह घोषणा करता है कि उसे हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है।

[नियम 9]

**1.18 (ग) कार्यालयों में टिप्पण आदि**

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

[नियम 8(4), 10(2) और 10(4)]

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

[नियम 8(1)]

**1.20 कर्मचारी द्वारा अंग्रेजी अनुवाद की मांग**

केंद्रीय सरकार का कोई भी कर्मचारी जो हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखता है, हिंदी में किसी दस्तावेज के अंग्रेजी अनुवाद की मांग तभी कर सकता है जब वह दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति के हों, अन्यथा नहीं। यदि यह प्रश्न उठता है कि कोई दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति का है या नहीं, तो विभाग या कार्यालय का प्रधान उसका निर्णय करेगा।

[नियम 8(2) और (3)]

**1.21 अनुपालन का उत्तरदायित्व**

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

[नियम 6]

**1.22** It is the responsibility of the Administrative Head of each Central Government office to ensure that the provisions of the Official Languages Act, 1963; and the Official Language Rules, 1976 are properly complied with and to devise suitable and effective check points for this purpose.

[Rule 12(1)]

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

[Rule 12 (1), and (2)]

**1.24 Numerals**

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

[Article 343(1) of the Constitution]

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

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

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

[Ministry of Home Affairs, Department of Official Language OM No I/14034/03/82-O.L. (A-1), dated 6.9.1982]

**1.27 Transaction of business in Parliament**

Hindi or English may be used for transaction of business in the Parliament.

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

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

[Act 3(3) (ii)]

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

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

**1.29 Authoritative Texts of a Bill, Act etc.**

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

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

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

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

**1.30 Authoritative Hindi Texts of Central Acts, etc.**

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

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

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

[नियम 12 (1)]

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

[नियम 12 (1) और (2)]

**1.24 अंक**

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

[संविधान का अनुच्छेद 343(1)]

**1.25** राष्ट्रपति, संघ के शासकीय प्रयोजनों में से किसी प्रयोजन के लिए भारतीय अंकों के अन्तरराष्ट्रीय रूप के अतिरिक्त देवनागरी रूप (१, २, ३, ४, ५, ६, ७, ८, ९,0) का प्रयोग प्राधिकृत कर सकते हैं। इसके अधीन राज्यों के राज्यपालों', उच्चतम न्यायालय के न्यायाधीशों और उच्च न्यायालयों के न्यायाधीशों की नियुक्ति के अधिपत्रों के लिए भारतीय अंकों के अंतरराष्ट्रीय स्वरूप के अतिरिक्त अंकों के देवनागरी स्वरूप का प्रयोग करने की अनुमति दी गई है।

[संविधान का अनुच्छेद 343 (2) और विधि मंत्रालय की अधिसूचना सं.
एस. आर. ओ. 938 ए. दिनांक 27 मई 1952]

**1.26** उपर्युक्त पैरा 1.25 को छोड़कर केंद्रीय सरकार के कामकाज में जहां कहीं भी अंकों का प्रयोग करना हो वहां केवल भारतीय अंकों के अंतरराष्ट्रीय रूप का ही प्रयोग किया जाए।

[गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग का.ज्ञा.सं. 1/14034/382-
रा.भा.(क-1) दिनांक 6-9-1982]

**1.27 संसद में कार्य**

संसद में कार्य के लिए हिंदी या अंग्रेजी कोई भी भाषा प्रयोग में लाई जा सकती है।

[संविधान अनुच्छेद 120 और अधिनियम 3(1ख)]

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

[अधिनियम 3( 3 ) ii]

(2) उपर्युक्त प्रावधान के अंतर्गत मंत्रियों द्वारा लिखित वक्तव्य जैसे कि ध्यानाकर्षण प्रस्ताव के उत्तर में, स्थगन प्रस्ताव के उत्तर में अपने आप दिए जाने वाले वक्तव्य आदि सदन में द्विभाषी रूप में ही परिचालित किए जाएं।

[गृह मंत्री का अ.शा. पत्र सं. 12021/3/87-रा.भा.(ख-1)
दिनांक 18 दिसंबर, 1987]

**1.29 विधेयक, अधिनियम आदि का प्राधिकृत पाठ**

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

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

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

[संविधान अनुच्छेद 348(1ख)]

**1.30 केंद्रीय अधिनियम आदि का प्राधिकृत हिंदी पाठ**

शासकीय राज-पत्र में राष्ट्रपति के प्राधिकार से प्रकाशित प्राधिकृत पाठ-

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

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

[Act article 5(1)]

(c) The Hindi translation of the authoritative English text of all bills and amendments thereto introduced or moved in any House of the Parliament is authorized by the Minister concerned in the case of official bills or amendments thereto proposed by the Government and under the signature of an authorized officer of Rajya Sabha / Lok Sabha Secretariat in the case of Bills or Amendments thereto introduced or moved by a private member.

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

**1.31 Authoritative Hindi texts of State Acts & Ordinances**

Where the Legislature of a State has prescribed any language other than Hindi for use in Acts passe by the Legislature of the State or in Ordinance promulgated by the Governor of the State, a translation thereof in the Hindi Language published under the authority of the Governor of the State in the Official Gazette of that State is deemed to be the authoritative text thereof in the Hindi language.

[Section 6 of the Act]

**1.32 Language to be used in the Supreme Court/ High Courts**

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

[Constitution Article 348(1) (a)]

Provided that the Governor of a State may, with the prior consent of the President, authorize the use of the Hindi language, or any other language used for the official purposes of the State, in the proceedings excluding judgment, decree or order passed by the High Court having its principal seat in that State.

[Article 348(2) of the Constitution]

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

**1.33** (1) The Governor of a State may, with the prior 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 judgment, decree or order passed or made by the High Court of that State but it shall be accompanied by a translation of the same in the English language issued under the authority of the High Court.

[Section 7 of the Act]

Under this provision, the use of the Hindi language for any judgment, decree or order has been authorized in the High Courts of Allahabad, Jabalpur, Patna and Jodhpur situated in Uttar Pradesh, Madhya Pradesh, Bihar and Rajasthan respectively.

(2) Judgments, decrees or orders passed or made in Hindi by these High Courts are to be treated as authoritative and authentic. The requirement that such judgment be accompanied by a translation in the English language under the authority of the High Court is an additional statutory requirement. The same, therefore, does not take away the authentic or authoritative character of the judgment delivered in Hindi.

(Deptt. of OL OM No. 1/21011/12/76-0L (A-1 dated 6-4-1974)

(ख) संविधान के अधीन या किसी केंद्रीय अधिनियम के अधीन निकाले गए किसी आदेश, नियम, विनियम या किसी उपविधि का शासकीय राजपत्र में राष्ट्रपति के प्राधिकार से प्रकाशित हिंदी में अनुवाद, उसका हिंदी में प्राधिकृत पाठ माना जाता है।

[अधिनियम धारा 5 (1)]

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

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

**1.31 राज्यों के अधिनियमों, अध्यादेशों के प्राधिकृत हिंदी पाठ**

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

[अधिनियम धारा 6]

**1.32 उच्चतम / उच्च न्यायालय की भाषा**

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

[संविधान अनुच्छेद 348(1)(क)]

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

[संविधान अनुच्छेद 348 (2)]

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

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

[अधिनियम धारा 7]

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

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

[राजभाषा विभाग का.ज्ञा. सं. 1 /21011/12/76-रा.भा.(क-1), दिनांक 6-4-1976]

**1.34** Under section 4 of the Official Languages Act, a Committee on Official Language has been constituted. The Committee has Thirty members of whom Twenty members are from the House of the People (Lok Sabha) and Ten members from the Council of States (Rajya Sabha) elected by the members of the House of the People (Lok Sabha) and the members of the Council of States (Rajya Sabha) respectively, in accordance with the system of proportional representation by means of the single transferable vote. It is the duty of the Committee to review the progress made in the use of Hindi for the Official purposes of the Union and submit a report to the President making recommendation thereon. The President shall cause the report to be laid before each House of Parliament and have it sent to all State Governments. The President may, after consideration of the report and the views, if any, expressed by the State Governments thereon issue directions in accordance with the whole or any part of the report. The directions so issued shall not be inconsistent with the provisions of Section 3 of the Official Languages Act.

[Section 4 of the Act]

**1.35 Spread and Development of Hindi**

It is the duty of the Central Government to promote the spread of the Hindi language, to develop it so that it may serve as a medium of expression for all the elements of the composite culture of India and to secure its enrichment by assimilating without interfering with its forms, style and expressions used in Hindustani and in other languages specified in eighth schedule and by drawing, wherever necessary or desirable, its vocabulary, primarily on Sanskrit and secondarily on other languages. The responsibility for the compliance of this provision is mainly of the Dept. of Education of the Central Government.

[Art 351 of the Constitution]

**1.36 Definition of Central Government Office**

Under rule 2(b) of the Official Language Rules, the following offices have been treated as Central Government Offices:-

(1) Any Ministry or Department or Office of the Central Government:

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

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

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

[Deptt of OL OM. No. 1/14013/35/85-OL (A-1)dated 6-8-1985
[OM No. 12027/77/86-OL(B-2), dated 6-8-1987]

**1.37 Implementation of the Official Language Policy in the Union Territories**

(1) Similar arrangement should be made to implement the Official Language Policy of the Central Govt. in the Union Territories of Delhi and Andaman & Nicobar Islands as has been made for the Ministries/Departments as well as other offices of the Central Govt.

[F. No.1/14034/12/88-OL (A.1) dated 47-1989]

(2) Similar arrangement should be made to implement the Official Language policy of the Central Govt. in the administrations of Dadra and Nagar Haveli Lakshadweep and Daman & Diu as has been made for the Ministries/Deptts. as well as other offices of the Central Govt.

[F. No.20034/80/91-OL (R&A) dated 16-10-1991]

**1.34** राजभाषा अधिनियम की धारा 4 के अधीन संसदीय राजभाषा समिति गठित की गई है। इस समिति में 30 सदस्य हैं, जिसमें से 20 लोक सभा के तथा 10 राज्य सभा के सदस्य हैं, जो क्रमश: लोक सभा के सदस्य तथा राज्य सभा के सदस्यों द्वारा अनुपातिक प्रतिनिधित्व प्रणाली के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित किए गए हैं। इस समिति का कर्तव्य है कि वह संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए हिंदी के प्रयोग में की गई प्रगति का पुनर्विलोकन करे और उस पर सिफारिश करते हुए राष्ट्रपति को प्रतिवेदन करे। राष्ट्रपति उस प्रतिवेदन को संसद के हर सदन के समक्ष रखवाएंगे और सभी राज्य सरकारों को भिजवाएंगे। राष्ट्रपति इस प्रतिवेदन पर और उस पर राज्य सरकारों ने यदि कोई मत व्यक्त किए हों तो उन पर विचार करने के पश्चात उस प्रतिवेदन के या उसके किसी भाग के अनुसार निदेश निकाल सकेंगे, पर इस प्रकार निकाले गए निदेश राजभाषा अधिनियम की धारा 3 के उपबंधों से असंगत नहीं होंगे।

[अधिनियम धारा 4]

**1.35 हिंदी का प्रसार और विकास**

केंद्रीय सरकार का यह कर्तव्य है कि वह हिंदी भाषा का प्रसार बढ़ाए, और उसका विकास करे ताकि वह भारत की सामासिक संस्कृति के सभी तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम बन सके और हिंदी भाषा की प्रकृति में हस्तक्षेप किए बिना हिन्दुस्तानी के और संविधान की आठवीं अनुसूची में विनिर्दिष्ट भारत की अन्य भाषाओं के प्रयुक्त रूप, शैली और पदों को उसमें मिलाते हुए और जहां आवश्यक या वांछनीय हो उसके शब्द भंडार के लिए मुख्यतः संस्कृत से और गौणतः अन्य भाषाओं से शब्द ग्रहण करते हुए उसकी समृद्धि सुनिश्चित करे। इस प्रावधान के अनुपालन की जिम्मेवारी मुख्यतः केंद्रीय सरकार के शिक्षा विभाग की है।

[संविधान अनुच्छेद 351]

**1.36 केंद्रीय सरकार के कार्यालयों की परिभाषा**

राजभाषा नियम 2(ख) के अनुसार केंद्रीय सरकार के कार्यालय के अन्तर्गत निम्नलिखित भी शामिल हैं:-

(1) केंद्रीय सरकार का कोई मंत्रालय या विभाग या कार्यालयः

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

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

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

[राजभाषा विभाग का कार्यालय ज्ञापन सं. 1/14013/35/85-रा.भा.(क-1) दिनांक 6-6-1985]

[का.ज्ञा. सं. 12027/77/86 रा.भा.(ख-2). दिनांक 6-8-1987]

**1.37 संघ शासित क्षेत्रों में राजभाषा नीति का कार्यान्वयन**

(1) संघ राज्य क्षेत्र दिल्ली और अण्डमान निकोबार द्वीप समूह में केंद्रीय सरकार की राजभाषा नीति को लागू करने की उसी प्रकार की व्यवस्था की जाए जिस प्रकार केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों / विभागों तथा अन्य कार्यालयों आदि के बारे में की गई है।

[फाइल सं. 1/14034/12/88-रा.भा.(क-1) दिनांक 4-7-1989]

(2) दादरा व नगर हवेली प्रशासन, लक्षद्वीप प्रशासन और दमण व दीव प्रशासन में राजभाषा नीति के अनुपालन की व्यवस्था उसी प्रकार की जाए जिस प्रकार केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों तथा अन्य कार्यालयों आदि के बारे में की गई है।

[फाइल सं. 20034/811/91-1 रा.भा.(अ.वि.) दिनांक 16-10-1991]

# CHAPTER 2
# ORDERS REGARDING THE OFFICIAL LANGUAGE POLICY

**2.1 Definition of General Orders**

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

[OM No./14013/2/78-OL)A-1, dated 19-5-1978]

**2.2 Publication of Statutory Rules etc. in the Gazette of India both in Hindi and English**

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

[OM. No. 2/18/68-OL dated 20-3-1970]

2.3 **Authorized Hindi version of the Central Acts, Rules, Regulations etc.**

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

[OM. No. 14011/2/81-OL (A.1), dated 21-11-1981]

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

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

(a) Treaties and Agreements executed abroad;
(b) Treaties and Agreements of urgent nature when due to shortage of time it may not be possible to prepare Hindi Translation;
(c) Multilateral conventions; and
(d) Treaties and Agreements executed by the Ministry of Defense.

# अध्याय 2
# राजभाषा नीति संबधी आदेश

## 2.1 सामान्य आदेश की परिभाषा

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

[का.ज्ञा.सं. 1/14013/2/78-रा.भा. (क-1), दिनांक 19-5-78]

## 2.2 सांविधिक नियमों आदि का भारत के राजपत्र में हिंदी और अंग्रेजी में प्रकाशन

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

[आदेश सं. 2/18/68-. भा. दि. 200-3-1970]

## 2.3 केंद्रीय अधिनियमों, नियमों, विनियमों आदि का प्राधिकृत हिंदी अनुवाद

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

[का.ज्ञा.सं.1/14011/2/81-रा.भा. (क-1) दि. 21-11-1981]

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

(1) मंत्रालय/विभाग संधियों और करारों के अंग्रेजी पाठों का अनुवाद तैयार करें और विदेश मंत्रालय के विधि और संधि प्रभाग से जांच कराएं। भारत में हस्ताक्षर की जाने वाली सभी अन्तरराष्ट्रीय संधियों और करारों के लिए अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी का प्रयोग किया जाए किन्तु निम्नलिखित को हिंदी में निष्पादित न करने की छूट है।

(क) विदेशों में की गई संधियां और करार:

(ख) तत्काल प्रकार की संधियां और करार जिनका समयाभाव के कारण हिंदी अनुवाद तैयार करना संभव नहीं:

(ग) बहुपक्षीय अभिसमय: और

(घ) रक्षा मंत्रालय की संधियां और करार।

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

(2) Under the Official Languages Act, 1963, Hindi is required to be used, in addition to English, in all the agreements and treaties executed. However, with a view to avoiding any difference about interpretation it may be desirable to consider only one text as authentic. As such in agreements and treaties to be signed with non-English-speaking countries in their own languages, English and Hindi, it may be appropriate to provide that in the case of dispute English text will be considered authentic. In the case of agreements and treaties with English speaking countries, efforts should be made to get both Hindi & English versions signed and treated us authentic. However, in case of other party insisting that English version alone should be treated as authentic, it may be agreed to for the time being.

[OM No 16/21/70 OL., dated 31-12-1970]
[OM No 16/21/70 OL, dated 24-2-1972]

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

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

[OM No. 1/14011/3/79- OL(A-1) dated 7-2-1981

**2.6 Use of Hindi in writing addresses on envelopes and use of Machines for writing addresses and preparing bills etc. in Devanagri**

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

(1) In the offices located in Regions 'A' and 'B', Devanagri embossing machines should be installed with the addressographs as there are many big offices. In region 'C', which have considerable correspondence with offices located in Regions A and B, the provision of bilingual addressograph should be made in these offices also.

(2) Arrangements should be made for training the employees working on these machines in both Hindi and English. The employees working on addressographs should have knowledge of Hindi. The companies, manufacturing the addressograph machines, should be asked to give the necessary training to such employees for working on addressographs in Hindi also.

[Order No. 15/50/62- OL dated 30-7-1962]
[Order No. 6/50/69- OL dated 24-11-1968]
[Order No. 1110/51/72- OL dated 27-6-1973]
[OM No. 12015/9/76- OL(B) dated 16-11-1976]
[OM No. 12024/4/90- OL(B-2) dated 16-5-1990]

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

For the convenience of the issue section to write addresses on envelopes in Hindi, each Ministry/Department may get the list of their subordinate offices/corporations etc. prepared both in English and Hindi and distribute the same to all of their offices One column of the list may contain the names and addresses of offices etc. in English and the other column may have names and addresses of offices in Hindi in Devanagri script. In case Hindi name of any office is not known, the English name of the office may be written in Devanagri script.

किन्तु (क), (ख), (ग) में उल्लिखित कागज का हिंदी अनुवाद अभिलेखों में रखने के लिए करवाया जाएगा।

(2) राजभाषा अधिनियम 1963 के अधीन सब करारों और संधियों में अंग्रेजी के अलावा हिंदी का प्रयोग आवश्यक है। फिर भी निर्वचन के संबंध में कोई मतभेद न हो, इसके लिए केवल मात्र किसी एक पाठ को प्रामाणिक समझना वांछनीय होगा। इसलिए अंग्रेजी से भिन्न भाषा-भाषी देशों के साथ उनकी अपनी भाषा, अंग्रेजी और हिंदी में किए जाने वाले करारों और संधियों में यह व्यवस्था करना उचित होगा कि विवाद की स्थिति में अंग्रेजी पाठ प्रामाणिक होगा। अंग्रेजी भाषी देशों के साथ किए जाने वाले करार और संधियों में हिंदी और अंग्रेजी दोनों ही भाषाओं का प्रयोग कराने और दोनों पाठों को प्रामाणिक मनवाने के प्रयत्न किए जाएं। हां, यदि दूसरा पक्ष इस बात पर आग्रह करे कि केवल अंग्रेजी के पाठ को प्रामाणिक माना जाए तो उसे फिलहाल स्वीकार कर लिया जाए।

[का.ज्ञा.सं. 16/21/70 रा.भा. दि. 31-12-1970]
[का.ज्ञा.सं. 16/21/70 रा.भा.दि. 24-2-1972]

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

"क" क्षेत्र में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों द्वारा सभी चैक यथासंभव हिंदी में तैयार किए जाएं। "क" क्षेत्र में स्थित सरकारी बैंकों द्वारा "क" क्षेत्र के लिए तैयार किए गए चैक और डाफ्ट यथासंभव हिंदी में जारी किए जाएं।

[का.ज्ञा.सं. 1/14011/3/79-रा.भा.(क-1). दि. 7-2-1981]

### 2.6 लिफाफों पर पते हिंदी में लिखना और पता लिखाने, बिल बनाने आदि में मशीनों का प्रयोग

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

1. "क" तथा "ख" क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों में पतालेखी मशीन के साथ देवनागरी एम्बॉसिंग मशीनें 'लगाई जाए और चूंकि "ग" क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों में भी कई बड़े-बड़े कार्यालय ऐसे हैं जिनमें काफी पत्र-व्यवहार "क" तथा "ख" क्षेत्रों के कार्यालयों से होता है। अतः "ग" क्षेत्र में स्थित कार्यालयों में भी द्विभाषी पतालेखी मशीनों का प्रावधान किया जाए।

2. इन मशीनों पर कार्यरत कर्मचारियों के लिए हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में प्रशिक्षण देने की व्यवस्था की जाए। पतालेखी मशीनों पर कार्यरत कर्मचारियों को हिंदी भाषा का ज्ञान होना चाहिए। अतः ऐसे कर्मचारियों को पतालेखी मशीनों पर हिंदी भाषा में काम करने के लिए आवश्यक प्रशिक्षण देने के लिए पतालेखी मशीन कम्पनियों से अनुरोध किया जाए।

[का.ज्ञा.सं. 15/50/62-रा. भा.. दि. 30-7-1962]
[का.ज्ञा.सं. 6/50/69-रा. भा., दि. 24-11-1969]
[का.ज्ञा.सं. 11015/51/72- रा.भा.(ख), दि. 27-6-1973]
[का.ज्ञा.सं. 12015/9/76-रा.भा.(ख), दि. 16-11-1976]
[का.ज्ञा.सं. 12024/4/90-रा.भा.(ख-2), दि. 16-5-1990]

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

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

Sometimes, the lists of often used addresses are kept cyclostyled and the same are used by cutting out the relevant portions and pasting them on the envelopes. The addresses concerning Hindi speaking areas and the offices located in Gujarat, Maharashtra and Punjab may be got typed in Hindi and the cyclostyled copies be made available to the issue sections so that they may conveniently paste them on the envelopes.

[OM No. 12015/5/75- OL(B) dated 12-3-1975]

2.8 **Name-plates, rubber stamps, office seals/ letterheads and logos**

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

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

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

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

(5) In preparing rubber stamps, the letters of all the languages should be of the same size.

(6) Name-plates, rubber stamps letter- heads and logos etc. of the offices located in Regions 'A' and 'B' may be prepared in bilingual form.

(7) Name-plates, rubber stamps, letterheads, logos etc. of the offices located in Region C may be prepared in trilingual form.

[OM No. 559/68- OL (A-1), dated 17-10-1968]
[OM No. 1/14013/18/85 - OL (A-1), dated 14-1-1985]
[OM No. 1/14034/1/87 - OL (A-1), dated 30-12-1987]
[OM No 12024/2/92 - O.L.(B-2), dated 21-7-1992]

**2.8.1 Use of languages on hoardings in public places—regarding.**

As per the Official Language Policy of the hoardings made and installed by Public Sector Undertakings/Companies/Organizations of the Government by 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 language 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.

2. 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. 14013/2/96-O.L. (P-1), dated 6.5.1996]

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

[का.ज्ञा.सं. 12015/5/75/-रा.भा.(ख) दिनांक 12-3-1975. क्रम सं. 25]

**2.8 नाम पट्ट, रबड़ की मोहरें, कार्यालय की मुद्राएं, पत्र शीर्ष और लोगो (प्रतीक)**

(1) भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों तथा अन्य कार्यालयों में प्रयोग में आने वाली सभी रबड़ की मोहरें और कार्यालय की मुद्राएं द्विभाषिक रूप में हिंदी के शब्द ऊपर रखते हुए प्रयोग की जाएं।
(2) पदनाम, कार्यालय का नाम, पता आदि के बारे में जो मोहरें वर्तमान आदेशों के अनुसार द्विभाषी रूप में बनाई जाती हैं, वे इस प्रकार बनाई जाएं कि उनमें एक पंक्ति हिंदी की और फिर एक पंक्ति अंग्रेजी की हो या एक ही पंक्ति में हिंदी और उसके बाद अंग्रेजी में लिखा हो। ये निदेश नई बनाई जाने वाली मोहरों पर लागू किए जाएं।
(3) बैंकों के चैकों पर यदि द्विभाषी मोहरें लगाने के लिए पर्याप्त स्थान उपलब्ध न हो तो "क" और "ख" क्षेत्रों के कार्यालयों आदि में चैकों पर मोहरें केवल हिंदी में और "ग" क्षेत्र के कार्यालयों में केवल हिंदी या अंग्रेजी में लगा दी जाएं।
(4) जो मोहरें टिप्पणी आदि की जगह पर बनाई जाती हैं वे या तो द्विभाषी बनाई जाएं या "क" और "ख" क्षेत्र के कार्यालयों आदि में केवल हिंदी में और "ग" क्षेत्र के कार्यालयों में केवल हिंदी या अंग्रेजी में बनवा ली जाएं।
(5) रबड़ की मोहरें तैयार करते समय सभी भाषाओं के अक्षर समान आकार के होने चाहिए।
(6) 'क' और 'ख' क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों में नाम पट्ट, रबड़ की मोहरें, पत्र शीर्ष, लोगो (प्रतीक) आदि द्विभाषी रूप में बनवाएं जाएं।
(7) 'ग' क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों में नाम पट्टे, रबड़ की मोहरें, पत्र शीर्ष लोगो (प्रतीक) आदि त्रिभाषी रूप में बनवाएं जाएं।

[का.ज्ञा.सं.. 559/68-रा.भा.(क-1) दिनांक 17-10-1968]
[का ज्ञा. स. 1/14013/18/85- रा.भा.(क-1) दिनांक 14-1-1985]
[का.ज्ञा.सं. 1/14034/1/87-रा.भा.(क-1), दिनांक 30-12-1987]
[का.ज्ञा.सं. 12024/2/92-रा.भा.(ख-2), दिनांक 21-7-1992]

**2.8.1 सार्वजनिक स्थलों पर लगाए जाने वाले "होर्डिंगों" में भाषाओं का प्रयोग**

भारत सरकार के सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/कंपनियों/ संगठनों, द्वारा मार्केट में अपनी सेवाओं के विस्तारण के लिए बनवाये जाने वाले "होर्डिंग" राजभाषा नीति के अनुसार द्विभाषिक या त्रिभाषिक रूप में, जहां जैसी स्थिति हो, बनवा कर लगवाए 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 लगवाए 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 हिंदी में अनिवार्यत: होर्डिंग बनवा कर लगवाए जाएं।

3. केन्द्र सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध है कि वे उपर्युक्त आदेशों के कार्यान्वयन को सुनिश्चित करवाने के लिए इनको केन्द्र के स्वामित्व में सभी कंपनियों, उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों, 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/14013/2/96-रा.भा. (नीति-1) दिनांक 6.5.1996 ]

2.9 **Mode of writing names of persons in Devanagri script on name-plates, rubber stamps etc.**

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

(1) The initials may be written according to Devanagri alphabet with full vowel sounds before the surname viz. दी.ना. शर्मा

(2) The initials may be written according to Devanagri alphabet but without the vowel surname viz. द.न. शर्मा

(3) The initials may be written according to the Roman alphabet in Devanagri script viz. डी.एन.शर्मा

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

[OM No. 1/14013/3/76 - O.L.(A-1), dated 10-6-1976]

2.10 **Name plates, public notices etc. of organizations established and aided by the Central Govt.**

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

Name-plates, rubber stamps, letterheads, logos etc. of the institution located in the Regions 'A', and 'B' may be prepared in bilingual form.

Name-plates rubber stamps, letterheads, logos etc. of the institutions located in the Region 'C', may be prepared in trilingual form.

[O.M. No. 11020/12/722 - OL (A-1), dated 7-6-1972]
[O.M. No. 12024/2/92 - OL (B-2), dated 21-7-1992]

2.11 **Use of Hindi & English both for signboards used in conferences**

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

[O.M. No.6/52/69-OL dated 29-12-1969]

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

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

[O.M. No. 1/14013/5/76 -OL (A-1), dated 18-6-1977]
[O.M. No. 1/44013/2/86 -OL (A-1), dated 26-2-1986]

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

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

(1) देवनागरी वर्णमाला के अनुसार, मात्राओं का प्रयोग करते हुए, आद्य अक्षर लिख कर जैसे दी. ना. शर्मा |
(2) देवनागरी वर्णमाला के अनुसार, बिना मात्राओं के प्रयोग के आद्य अक्षर लिखकर जैसे द. न. शर्मा।
(3) नाम के आद्य अक्षर रोमन वर्णमाला के अनुसार देवनागरी लिपि में लिखकर जैसे डी. एन. शर्मा।

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

[का.ज्ञा.सं. 1/14013/3/76 रा.भा.(क-1), दि. 10-6-1976]

**2.10 केंद्रीय सरकार द्वारा स्थापित और अनुदान प्राप्त संस्थाओं के नाम-पट्ट, आम नोटिस, आदि**

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

'क' और 'ख' क्षेत्रों में स्थित संस्थाओं में नाम-पट्ट, रबड़ की मोहरें, पत्र-शीर्ष लोगो (प्रतीक) आदि द्विभाषी रूप में बनवाए जाएं।

‘ग’ क्षेत्रों में स्थित संस्थाओं में नाम-पट्ट, रबड़ की मोहरें, पत्र-शीर्ष, लोगो (प्रतीक) आदि त्रिभाषी रूप में बनवाए जाएं।

[का.ज्ञा. सं. 11020/12/72-36 रा. भा., दि. 7-6-1972]
[का.ज्ञा. सं. 12024/2/92-रा.भा.(ख-2), दिनांक 21-7-1972]

**2.11 सम्मेलनों में साइन बोर्डो के लिए हिंदी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग**

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

[का.ज्ञा.सं. 6/52/69-रा.भा.दिनांक 29-12-1969]

**2.12 अहिंदी भाषी क्षेत्रों में स्थित केंद्रीय कार्यालयों में बोर्डो, नाम-पट्टों आदि में भाषाओं का प्रयोग**

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

[का. ज्ञा.सं. 1/14013/5/76-रा.भा.(क-1). दिनांक 18-6-1977]
[का. ज्ञा.सं. 1/44013/2/86- रा.भा.(क-1) दिनांक 26-2-1986]

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

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

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

[O.M. No. 11034/13/87-R.A. Unit, dated 4-1-1988]

**2.12.2 Use of languages which have been authorized by the State Governments to be used for official purposes in addition to Hindi and English on boards, sign boards, name-plates and direction signs in states using Hindi as the first language for official purposes.**

The issue of usage of Languages in addition to Hindi and English which are authorized to be used for official purposes on boards, sign boards, name-plates and direction signs in Hindi speaking States, i.e., States situated in Region 'A' (States whose Official Language is Hindi), has been seriously considered keeping in view all relevant aspects.

2. Keeping in view the convenience of the general public residing in these states, and the welfare of large sections of the society, it has been decided that all Central Government offices, Public Sector Banks and undertakings may write/print/paint/engrave information/materials on boards, sign boards, name plates and the Direction Signs, in addition to Hindi and English, in such languages as are authorized by the State Governments for use for official purposes. The size of alphabets in all languages will be the same.

3. The boards, sign boards, name-plates and direction signs shall first have Hindi written/engraved or printed/painted/engraved. The order of the Official Languages of the states, and the English language will be determined by the concerned department or the state government.

4. For non-Hindi speaking states i.e. states located in regions 'B' and 'C', instructions contained in O.M. No. I/14013/5/76-O.L.(Impl.-1) dated 18.06.1977 for Boards, Sign Boards, Name plates and Direction signs, according to which the regional language, Hindi and English are to be used in the same order, will remain the same.

No. 1/14013/07/2010-OL(Policy-1) Date: 7.4.2011

2.13 **Invitation Cards of Government functions**

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

[O.M. No. 12/9/60-OL, dated 21-5-1969]
[O.M. No. 5/56/70-OL, dated 19-5-1970]
[O.M. No. 11015/80/72-OL, dated 10-6-1974]

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

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

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

[का. ज्ञा.सं. 11034/13/87-अ.वि.एकक दिनांक 4-1-1988]

**2.12.2 हिंदी को शासकीय प्रयोजन के लिए प्रथम भाषा के रुप में प्रयोग करने वाले राज्यों में बोर्डों, साइन बोर्डों, नाम पट्टों और दिशा-संकेतकों पर हिंदी और अंग्रेज़ी के अतिरिक्त उन भाषाओं का प्रयोग, जिन्हें इन राज्य सरकारों द्वारा शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग हेतु प्राधिकृत किया गया है।**

हिंदी भाषी राज्यों अर्थात् 'क' क्षेत्र में स्थित राज्यों (जिन राज्यों की राजभाषा हिंदी है) में बोर्डों, साइन बोर्डों, नाम पट्टों और दिशा-संकेतकों पर हिंदी और अंग्रेज़ी के अतिरिक्त उन भाषाओं, जो कि शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग हेतु प्राधिकृत है, के प्रयोग संबंधी प्रकरण पर सभी प्रासंगिक पहलुओं को ध्यान में रखकर गंभीरता से विचार किया गया है।

2. इन राज्यों में रहने वाली आम जनता की सुविधा और समाज के विशाल वर्गों के कल्याण को ध्यान में रखते हुए यह निर्णय लिया गया है कि केंद्र सरकार के सभी कार्यालय, सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक तथा उपक्रम बोर्डों, नाम पट्टों और दिशा-संकेतकों पर हिंदी और अंग्रेज़ी के अतिरिक्त उन भाषाओं जो राज्य सरकारों द्वारा शासकीय प्रयोजनों के प्रयोग हेतु प्राधिकृत की गयी हैं, में सूचना/सामग्री लिखेंगे/मुद्रित करेंगे/पेंट करेंगे/उत्कीर्ण करेंगे/उकेरेंगे। सभी भाषाओं के शब्दों का आकार समान होगा।

3. बोर्ड, साइन बोर्ड नामपट्ट और दिशा-संकेतक सर्वप्रथम हिंदी में लिखे/उकेरे जाएंगे अथवा मुद्रित/पेंट/उत्कीर्ण किए जायेंगे। राज्यों की राजभाषाओं, तथा अंग्रेज़ी भाषा का क्रम संबंधित विभाग या राज्य सरकार द्वारा निर्धारित किया जाएगा।

4. हिंदीतर भाषी राज्यों अर्थात 'ख' और 'ग' क्षेत्रों में स्थित राज्यों में बोर्डों, साइन बोर्डों, नाम पट्टों और दिशा-संकेतकों के लिए दिनांक 18.06.1977 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 1/14013/5/76-रा.भा.(क-1) में निहित निर्देश, जिनके अनुसार क्षेत्रीय भाषा, हिंदी तथा अंग्रेज़ी इसी क्रम में प्रयोग की जानी है, यथावत रहेंगे।

का.ज्ञा.सं. 1/14013/07/2010-रा.भा. (नीति-1) दिनांक 7.4.2011

**2.13 सरकारी समारोहों के लिए निमन्त्रण-पत्र**

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

[का.ज्ञा. सं. 12/9/60-रा.भा.दिनांक 21-5-1960]
[का.ज्ञा सं. 5/56/70-रा.भा.दिनांक 19-5-1970]
[का.ज्ञा. सं. 11015/80/72-रा.भा.दिनांक 10-6-1974]

**2.14 Writing of subjects on file covers in Hindi**

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

(i) Files containing noting and correspondence in Hindi.
(ii) Files opened in sections where 80% or more staff know Hindi.
(iii) Files handled by staff who know Hindi or who have been trained in Hindi.

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

[O.M. No. 11015/2/73-OL, dated 19-1-1974]

2.15 **Writing of name on plates on staff cars etc.**

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

[OM No. 11015/49/72-OL, dated 7-9-1972]

2.**16 Use of Official Language Hindi in international conferences/functions.**

In supersession of all past instructions regarding the use of Official Language Hindi in international conferences/functions etc., new comprehensive guidelines have been issued on this subject. The previous instructions issued by the Department, as referred to, 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

**2.14 फाइल कवरों पर विषय-हिंदी में**

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

(1) जिन फाइलों में टिप्पण तथा पत्र हिंदी में है,

(2) उन अनुभागों की फाइलों पर जिनमें 80 प्रतिशत या उससे ज्यादा कर्मचारी हिंदी जानते हैं,

(3) हिंदी जानने वाले या हिंदी में प्रशिक्षित कर्मचारियों द्वारा निपटाई जाने वाली फाइलें।

अन्य मामलों में भी जहाँ तक हो सके स्वैच्छिक रूप से इसी प्रकार की पद्धति अपनाई जाए। अहिंदी भाषी क्षेत्रों में स्थित संबद्ध और वन कार्यालयों में हिंदी जानने वाले या हिंदी सीखे कर्मचारियों को उपलब्धता के आधार पर यह पद्धति अपनाई जाए।

[का.ज्ञा.सं. 11015/2/73 रा. भा., दिनांक 19-1-1974]

**2.15 स्टाफ कार की प्लेटों पर नाम**

मंत्रालयों, विभाग और हिंदी भाषी क्षेत्रों में स्थित संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में स्टाफ कारों की प्लेटों पर कार्यालयों के नाम अंग्रेजी और हिंदी दोनों भाषाओं में लिखवाए जाएं। हिंदी में नाम ऊपर हो और अंग्रेजी में उसके नीचे।

[का.ज्ञा.सं.11015/49/72-रा.भा.दिनांक 7-9-1972]

**2.16 अंतरराष्ट्रीय सम्मेलनों/समारोहों में राजभाषा हिंदी के प्रयोग संबंधी-**

अंतरराष्ट्रीय सम्मेलनों/समारोहों आदि में राजभाषा हिंदी के प्रयोग के संबंध में सरकार द्वारा समय-समय जारी सभी पुराने निदेशों का अधिक्रमण करते हुए इस विषय पर नए व्यापक मार्गदर्शी सिद्धांत जारी करते हुए यह निदेश हुआ है कि विभाग द्वारा उपर्युक्त वर्णित पुराने संदर्भों को तत्काल प्रभाव से वापिस लेकर नए मार्गदर्शी सिद्धांतों का निम्नलिखित पैराओं के अनुसार पालन किया जाए:-

(i) **संयुक्त राष्ट्र निकाय तथा इससे सम्बद्ध निकायों द्वारा आयोजित किए जाने वाले सम्मेलन / बैठक:** भारतीय प्रतिनिधिमंडल के नेता द्वारा अपना भाषण / उद्बोधन द्विभाषी भाषण (हिंदी-अंग्रेजी) रूप में परिचालित करवाया जाएगा 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।

(ii) **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, बैज, 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।

**(iii) अंतरराष्ट्रीय संघ/संगठनों तथा निकाय जिनमें भारत एक भाग लेने वाला सदस्य है, द्वारा आयोजित की जाने वाली सम्मेलन/ बैठके:** भारतीय प्रतिनिधि मंडल 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 है।

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).

The members of Indian delegation should, as far as feasible, use Hindi in conversation with their colleagues and counterparts during such events.

The Press conferences during the conferences/meetings being hosted by India should be addressed in Hindi and English.

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.

[O.M. No. I/14034/7/79-OL (A-1), Dt. 27.07.197]
[O.M. No. I/14034/6/85-OL (A-1), Dt. 28.01.1986]
[O.M. No. I/12024/6/87-OL (B-2), Dt. 20.04.1987]
[O.M. No. I/14013/8/94-OL (A-1), Dt. 24.05.1994]
[O.M. No. I/15016/4/97-O.L. (P-1), dated 9.6.1998]

## 2.17 **Use of Hindi in Exhibitions**

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

[O.M. No. 1/14011/1/75-OL (A-1), dated 3-5-1973]
[O.M. No. 1/12021/3/84-OL(A-1), dated 23-8-1984]

## 2.18 **Use of Hindi in conversation during visits abroad**

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

[OM No. 1/14034/6/85-OL (A-1), dated 28-1-1986]
[O.M. No. - 1/14034/2/2000- OL (Policy-1), dated 16.3.2000]
[O.M. No. 1/15016/04/97- OL (Policy-1), dated 09.06.1998]

## 2.19 **Printing of manuals, forms, codes bilingually (in diglot form)**

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

अगर सम्मेलन / बैठक भारत में आयोजित होते हैं तथा भारत सरकार इनकी मेजबानी करती है तो बैनरों, बैज, 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।

(iv) **दूसरे देशों के साथ द्विपक्षीय बैठक/चर्चा/ समझौते आदिः** उपर्युक्त पैरा 3(i ) तथा 3(ii ) में वर्णित निदेशों का, जहाँ तक लागू हो, पालन किया जाए। इसके अतिरिक्त द्विपक्षीय समझौते द्विभाषी (हिंदी-अंग्रेजी) रूप में तैयार किए जाएं व हस्ताक्षरित किए जाएं।

भारतीय प्रतिनिधि मंडल के सदस्य जहाँ तक व्यावहारिक हो, अपने साथियों तथा समकक्ष सहयोगियों के साथ ऐसे मौकों पर बातचीत में हिंदी का प्रयोग करें।

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

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।

[का ज्ञा सं. 1/14034/7/79- रा.भा (क-1), दिनांक 27.7.1979]
[का.ज्ञा.सं. 1/14034/6/85-रा.भा (क-1), दिनांक 28.1.1986]
[का.ज्ञा सं. 1/2024/6/87- रा.भा (ख-2), दिनांक 20.4.1987]
[का.ज्ञा सं. 1/14013/8/94-0- रा.भा (क-1), दिनांक 24.5.1995)]
[का.ज्ञा सं. 1/15016/4/97- रा.भा (नी 1), दिनांक 9.6.1998)]

**2.17 प्रदर्शनियों में हिंदी का प्रयोग**

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

[का.ज्ञा. सं.1/14011/1/75-रा. भा (क-1) दिनांक 3-5-1973]
[का.ज्ञा.सं. 1/12021/3/84-रा. भा (क-1) दिनांक 23-8-1984]

**2.18 विदेश यात्रा के दौरान बातचीत में हिंदी का प्रयोग**

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

[का.ज्ञा.सं. 1/1403/4/6/85-रा.भा.(क-1) दिनांक 28-1-1986]
[का.ज्ञा.सं. - 1/14034/2/2000- रा.भा. (नीति 1), दिनांक 16.3.2000]
[का.ज्ञा.सं. 1/15016/04/97-रा.भा. (नीति-1), दिनांक 09.06.1998]

**2.19 नियम-पुस्तकों, फार्मों, कोडों आदि की हिंदी-अंग्रेजी द्विभाषी (डिगलॉट रूप में) छपाई**

मैनुअल, फार्म, कोड आदि हिंदी-अंग्रेजी (डिगलॉट रूप में) द्विभाषी छपवाए जाएं। फार्मों आदि के हिंदी शीर्षक पहले दिए जाएं और अंग्रेजी शीर्षक बाद में। हिंदी अक्षरों के टाइप अंग्रेजी से छोटे न हो।

All Ministries/Departments may issue necessary instructions to the presses and other offices under their control that they should not accept any material for printing in English only.

Instructions have been issued by the Ministry of Urban Development to the Directorate of Publication that codes/manuals etc. should be accepted for printing only when they are in bilingual form.

It has been observed that many Ministries/ Departments and their attached / subordinate offices, undertakings, the nationalized banks are using forms printed only in English, which is against the directions of Rule 11 of the Official Language Rules, 1976.

In this connection attention is invited to the Rule 12 of the Official Language Rules, 1976, in which the responsibility of the Administrative Head of each Central Government office exists to ensure that the provisions of the Official Languages Act and Official Language Rules are properly complied with. All Ministries /Deptt. are, therefore, again requested to ensure the availability and use of bilingual forms in their all Attached/Subordinate Offices, Undertakings and banks.

Some government publications are still being published separately in English and Hindi. Therefore, the Ministry of Urban Development and all other Ministries/Departments are requested to ensure that the above-mentioned rules and orders regarding printing of Government publications in bilingual form are fully complied with in the Ministries/Departments, attached and subordinate offices and Banks/Undertakings etc. Kindly send an acknowledgment of this office memorandum and provide a copy of the instructions issued on the subject to your subordinate offices etc. O.M. No.1/14011/01/2012-OL. (Policy/C.T.B.), dated 28.5.2012.

[O.M. No. 12012/5/76-OL(B), dated 31-8-1976]
[O.M. No. 1/14034/8/88-O.L (A-1), dated 31-5-1988]
[O.M. No. 12021/5/95-OL (Imp.2), dated 24-11-95]
[O.M. No. 1/14013/05/2011 OL(Policy) dated 12.4.2012]

### 2.19.1 Availability of Rule Books, Procedural Literature etc. in the Official Language of the State

All Rule Books, Procedural Literature etc. should be provided in Official Language of the State.

2. State Governments/UT Administrations are requested to please taken necessary action to implement the orders.

[O.M. No. 11011/4/2005-O.L. (Research), dated 17.3.2005]

### 2.20 Making available bilingual forms

It should be ensured that no form is printed or issued in one language only. If in any special circumstances any form is printed in Hindi and in English separately in both the languages, in that case both the Hindi and English versions should be made available at all places and it should be ensured that the members of public get the form in either language according to their choice.

Instruction may be issued to the effect that forms to be purchased from outside should be in bilingual form.

[O.M. No. 12015/5/88- O.L. (B-I), dated 20-7-1978]

सभी मंत्रालय/विभाग अपने नियंत्रणाधीन प्रेस तथा अन्य कार्यालयों को आवश्यक अनुदेश जारी करें कि वे कोई भी सामग्री केवल अंग्रेजी में छापने के लिए स्वीकार न करें।

शहरी विकास मंत्रालय की ओर से प्रकाशन निदेशालय को अनुदेश है कि कोड / मैनुअल आदि को छपाई के लिए तभी स्वीकार किया जाए जब वे द्विभाषी रूप में हों।

ऐसा देखने में आया है कि कई मंत्रालयों/विभागों एवं उनके सम्बद्ध / अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि द्वारा केवल अंग्रेजी के फार्म ही प्रयोग में लाए जा रहे हैं, जो कि राजभाषा नियम 1976 के नियम 11 के अनुदेशों के प्रतिकूल हैं।

इस सम्बन्ध में राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 की ओर ध्यान आकृष्ट किया जाता है, जिसके अन्तर्गत प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का उत्तरदायित्व निहित है कि वह राजभाषा अधिनियम और राजभाषा नियम के उपबंधों का समुचित अनुपालन करवाए। अतः सभी मंत्रालयों/विभागों से पुनः अनुरोध है कि वे अपने सभी सम्बद्ध / अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों, बैंकों आदि में प्रयोग हो रहे सभी फार्म आदि अनिवार्यत: द्विभाषी रूप में उपलब्ध व प्रयोग कराना सुनिश्चित करें।

अभी भी कुछ सरकारी प्रकाशन अंग्रेज़ी और हिंदी में अलग अलग छापे जा रहे हैं। अतः शहरी विकास मंत्रालय तथा अन्य सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि सरकारी प्रकाशनों को द्विभाषी रुप में छपवाने से संबंधित उपर्युक्त नियम और आदेशों का मंत्रालयों/विभागों, संबंद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों तथा बैंकों/उपक्रमों आदि में पूरी तरह से अनुपालन सुनिश्चित करें।

[का.ज्ञा.सं. 12012/5/76-रा.भा.(ख), दिनांक 31-8-1976]
[का.ज्ञा.सं. 1/14034/8/88-रा.भा.(क-1) दिनांक 31-5-1988]
[का.ज्ञा.सं. 12021/5/95-रा. भा., (का-2) दिनांक 24-11-1995]
[ का. ज्ञा. सं. 1/14013/05/2011-रा.भा.(नीति) दिनांक 12.4.2012]

**2.19.1 नियम पुस्तकों, प्रक्रिया साहित्य आदि की राज्य की राजभाषा में उपलब्धता**

सभी नियम पुस्तकें, प्रक्रिया साहित्य आदि राज्य की राजभाषा में उपलब्ध हों।

2. राज्य सरकारों केंद्र शासित प्रदेशों से अनुरोध है कि आदेशों को कार्यान्वित करने के लिए आवश्यक कार्रवाई करने का कष्ट करें।

[का.ज्ञा.सं. 11011/4/2005- रा.भा.(अनु), दिनांक 17.3.2003]

**2.20 फार्मों का द्विभाषी उपलब्ध करवाना**

यह सुनिश्चित किया जाए कि कोई भी फार्म न तो एक भाषा में छपे, न ही एक भाषा में जारी किया जाए। यदि किसी विशेष स्थिति में कोई फार्म हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में अलग-अलग छपे तो उस फार्म के हिंदी और अंग्रेजी रूपान्तर सभी जगह उपलब्ध रहने चाहिए और इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कि जनता का कोई व्यक्ति इनमें से जिस भाषा का फार्म मांगे वह फार्म उस भाषा में उसे मिल सके।

अनुदेश जारी किया जाए कि बाहर से खरीदे जाने वाले फार्म द्विभाषिक ही हों।

[का.ज्ञा.सं.12013/5/88- रा.भा.(ख-1) दिनांक 20-7-1988]

2.20 (A) **Printing of Money Order forms and other forms meant for the use of Public in regional languages.**

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 sections in these forms are required to be filled in with in 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.

[O.M. No. 12012/11/78-O.L.(B-I), dated 8-9-1978]
[O.M. No. 7/9/65-O.L., dated 25-3-1968]

2.21 **Agenda/Notes on Agenda/Minutes of conferences, meetings in Hindi/English in bilingual form.**

Agenda, notes on the agenda and minutes of Inter-departmental and department meetings and conference of Ministries/Departments and attached & subordinate offices of Central Government located in Hindi speaking areas and companies as well as corporations owned or controlled by them, should be issued both in Hindi and English. Only those subjects could be exceptions which are required to be included in the agenda at the last stage.

[O.M. No. 14-3-69-O.L., dated 13-8-70]
[O.M. No. 11018-9-74-O.L., dated 12-3-74]
[O.M. No. 11018-9-74-O.L., dated 12-3-74]

**2.21 (A) Issue of agenda and minutes of the meetings of the Ministries/Departments/ Offices/ Undertakings etc. situated in Region 'A', only in Hindi.**

Agenda/ minutes etc. and correspondence relating to them, meant for circulation only in Region 'A' may be circulated in Hindi only.

[O.M. No. 1/14034/6/88-O.L., (A-1) dated 20-6-1988]
[O.M. No. 1/20012/3/92-O.L., (A-1) dated 30-7-1992]

**2.21(B) Use of regional language,Hindi and English in forms, of public utility and in notice boards displayed for their information by Central Govt. offices located in Non-Hindi speaking areas.**

As per the Department of Official Language O.M. No. 7/9/65-O.L., dated 25.3.68 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,

**2.20 (क) मनीआर्डर फार्म और जनता द्वारा इस्तेमाल में लाए जाने वाले इसी प्रकार के अन्य फार्मों का प्रादेशिक भाषाओं में मुद्रण**

(i) जहां अनावश्यक रूप से फार्मों का आकार बढ़ाए बिना संभव हो वहां ऐसे फार्मों को हिंदी, अंग्रेजी और प्रादेशिक भाषा (यदि वह हिंदी 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 खंडो को प्रादेशिक भाषाओं में अनूदित करना आवश्यक नहीं है और उन्हें केवल हिंदी / अंग्रेजी में छापा जाना चाहिए।

(iii) लम्बे फार्म, जैसे आयकर और सीमा शुल्क के फार्म, हिंदी, अंग्रेजी और प्रादेशिक भाषाओं में अलग-अलग रूप से छापे जाने चाहिए। इन फार्मों के लिए भी उपर्युक्त (ii) में उल्लिखित विकल्प लागू होगा।

[का.ज्ञा.सं. 12012/11/78-रा.भा.(ख-1) दिनांक 8-9-1978 ]
[का.ज्ञा.सं. 7/9/65- रा .भा., दिनांक 25-3-1968, अनुपूरक ]

**2.21 सम्मेलनों, बैठकों की कार्यसूची/कार्यसूची की टिप्पणियाँ/कार्यवृत्त हिंदी-अंग्रेजी द्विभाषी रूप में**

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

[का.ज्ञा.सं. 14-3-69- रा.भा. दिनांक 13-8-1970 क्रम सं. 46 ]
[का.ज्ञा.सं. 11018/9/74- रा.भा. दिनांक 12-3-1974, कम सं. 47 ]
[का.ज्ञा.सं. 11018/9/74- रा.भा. दिनांक 12-3-1974. क्रम सं० 48 ]

**2.21 (क) 'क' क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों ओर कार्यालयों/उपक्रमों आदि की बैठकों की कार्यसूची तथा कार्यवृत्त केवल हिंदी में जारी करना**

केवल "क" क्षेत्र में परिचालित होने वाली कार्यसूची, कार्यवृत्त आदि एवं उससे संबंधित पत्राचार केवल हिंदी में परिचालित किए जा सकते हैं।

[का.ज्ञा.सं.1/14034/6/88-रा.भा.(क-1). दिनांक 20-6-1988]
[का.ज्ञा.सं. 1/20012/3/92-रा.भा.(क-1) दिनांक 30-7-1992 ]

**2.21 (ख) हिंदीतर भाषी क्षेत्र में स्थित केन्द्र सरकार के कार्यालयों द्वारा जनता के प्रयोग के लिए फार्म तथा उनकी सूचना को क्षेत्रीय भाषा, हिंदी तथा अंग्रेजी में लगाया जाए**

विभाग के दिनांक 25.3.1968 के का.ज्ञा.सं.7/9/65 – रा.भा द्वारा हिंदीतर भाषी क्षेत्रों में स्थित भारत सरकार के मंत्रालयों/ विभागों आदि द्वारा प्रशासनिक अपेक्षाओं और जनता की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए, जनता के इस्तेमाल में लाए जाने वाले फॉर्म, जैसे मनीआर्डर फॉर्म आदि हिंदी और प्रादेशिक भाषा में मुद्रित कराए जाने के निर्देश दिए गए है। इसी प्रकार राजभाषा विभाग के दिनांक 18.6.77 के का.ज्ञा. सं. I/14013/5/76-रा.भा(क-1) में हिंदीतर

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. 13034/34/97-O.L. (P. & C.), dated 4.1.2002]

2.22 **Use of Hindi on badges**

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

[O.M. No. 1/14011/5/77-O.L., (A-1) dated 15-7-77]
[O.M. No. 1/14011/5/77-O.L., (A-1) dated 29-12-77]
[O.M. No. 1/14011/5/77-O.L., (A-1) dated 22-7-78]

2.23 **Entries in Service-Books/Registers of employees**

Entries in Registers/Services-Books maintained in the Central Govt. offices located in regions 'A' and 'B' should be made in Hindi. Such entries in registers/service-books maintained of offices located in region 'C' may, as far as possible, be made in Hindi.

[O.M. No. 12024/2/92-O.L., (A-1) dated 22-7-78]

2.24 **Entries in Peon-Books**

Entries in the Peon-Books should be recorded in Hindi by the Central Government offices located in Region 'A' and 'B'.

[OM No. 11015/14/74-OL, (A-1) dated 30-10-7-74]

2.25 **Description in Hindi also on the commodities manufactured by Public Undertakings**

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

[OM No. 14011/1/76-OL, (A-1) dated 27-2-76,

2.26 **Publication of Reports presented in the annual meetings of Govt. Companies, corporations etc. in Hindi also**

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

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

**2.27 Specifying the notified offices for the use of Hindi**

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

राज्यों में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों द्वारा जनता की सूचना के लिए लगाए जाने वाले नोटिस बोर्डों आदि में क्षेत्रीय भाषा हिंदी अंग्रेजी के प्रयोग के निदेश जारी किए गए हैं।

2. वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि स्वयं उपर्युक्त आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करें तथा पूरे देश में फैले अपने अधीन कार्यालयों और अपने नियंत्रणाधीन अथवा स्वामित्व वाले निगमों, उपक्रमों, बैंकों आदि द्वारा भी इन आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित कराएं।

(का.ज्ञा.सं. 14034/34/97- रा.भा. (नीति एवं समन्वय) दिनांक 4.1.2002

**2.22 बिल्लों पर हिंदी का प्रयोग**

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

[का.ज्ञा.सं. 1/14011/5/77-रा.भा. (क-1) दिनांक 15-7-1977]
[का.ज्ञा.सं. 1/14011/5/77-रा.भा. (क-1) दिनांक 29-12-1977]
[का.ज्ञा.सं. 1/14011/5/77- रा.भा. (क-1) दिनांक 22-7-1978]

**2.23 कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं/रजिस्टरों में प्रविष्टियां**

"क" व "ख" क्षेत्रों में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में रखे जाने वाले रजिस्टरों/सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां हिंदी में भी की जाएं। "ग" क्षेत्र में स्थित कार्यालयों में ऐसी प्रविष्टियां यथासंभव हिंदी में की जाएं।

[का.ज्ञा.सं. 12024/2/92-रा.भा.(ख-2), दिनांक 21-7-1992]

**2.24 पियन बुकों में प्रविष्टियां**

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

[का.ज्ञा.सं. 11015/14/74-1 रा.भा.(-1), दिनांक 30-10-1974]

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

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

[का.ज्ञा.सं. 14011/1/76-रा.भा, (क-1), दिनांक 27-2-1976]

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

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

[का.ज्ञा.सं. 11015/8/73-रा. भा., दिनांक 8-8-1974]

**2.27 अधिसूचित कार्यालयों को हिंदी का प्रयोग करने के लिए विनिर्दिष्ट करना**

1. "क" और "ख" क्षेत्रों में स्थित केंद्रीय सरकार के सभी कार्यालयों, जो राजभाषा नियम 10(4) के अन्तर्गत अधिसूचित किए गए हैं, में हिंदी में प्रवीणता प्राप्त सभी कर्मचारी 1-4-1988 से निम्नलिखित पत्र आदि का प्रारूप केवल हिंदी में प्रस्तुत करें:-

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

(2) Replies to all communications received in Hindi.
(3) Reply to any application, appeal or representation from any employee written or signed in Hindi.
(4) Notings on related files.

2. In accordance with the definition of 'Central Govt. Offices' as given in rule 2(b) of Official Language Rules, 1976 these orders shall apply to offices of all Ministries/Departments and their attached and subordinate offices and all Corporations, Companies or Nationalized Banks etc. owned or controlled by the Central Government.
3. Ministries/Departments/Offices of Central Govt. and Undertaking, Banks etc. owned or controlled by Central Govt., may if they so desire issue orders under Rule 8 (4) for use of Hindi only for any purpose other than the purposes mentioned in Para 1, by employees possessing proficiency in Hindi, keeping in view the nature of work and circumstances of their Department/Office etc.
4. All Ministries/Departments and their attached and subordinate offices, Undertakings, Nationalized Banks etc. should organize workshop for training of their employees who possess proficiency in Hindi and those who supervise the work of such employees before 1-4-1988 so that such employees may get necessary practice to submit the drafts in Hindi and to approve such drafts.

[O.M. No. 1/14013/9/87-O.L.,(A-1), dated 23-11-87]
[O.M. No. 1/14013/9/87-O.L., (A-1), dated 5-9-88]

**2.28 Use of Hindi in Training Institutes**

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

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

2. If there is an examination at the end of or during the course of training, the question paper for such an examination may be got prepared in both the languages and trainees may be given the option of answering the question either in Hindi or in English.

3. The training may be imparted in Hindi in courses where candidates from Region 'A' and 'B' only participate. But if the trainees, who desire to undergo training in English, are in adequate number, arrangements may be made to impart them training in English also.

4. In the training courses where the trainees come from Region 'C' or from all regions, training may be imparted in English. But if the trainees who desire to undergo training in Hindi, are in adequate number, arrangements may be made to impart them training in Hindi.

(1) "क" तथा "ख" क्षेत्र की राज्य सरकारों या संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासन और इन क्षेत्रों में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों, उपक्रमों आदि और गैर सरकारी व्यक्तियों को जाने वाले सभी पत्रादि।
(2) हिंदी में प्राप्त सभी पत्र आदि के उत्तर।
(3) किसी कर्मचारी द्वारा हिंदी में दिए गए या हस्ताक्षर किए गए आवेदन अपील या अभ्यावेदन का उत्तर।
(4) संबंधित पत्रावलियों पर टिप्पणियां।

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

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

4. सभी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय/ उपक्रम/राष्ट्रीयकृत बैंक आदि उपरोक्त आदेश को कार्यान्वित करने के लिए अपने कार्यालयों आदि में हिंदी में प्रवीणता प्राप्त कर्मचारियों/अधिकारियों और उनके ऊपर काम देखने वाले अधिकारियों के लिए कार्यशालाओं का दिनांक 1-4-1988 के पहले आयोजन कर लें, जिससे इन कर्मचारियों/अधिकारियों को हिंदी में प्रारूप प्रस्तुत करने और उनका अनुमोदन करने का आवश्यक अभ्यास हो जाए।

[का.ज्ञा.सं. 1/14013/9/87- रा.भा. (-1). दिनांक 23-11-1987]
[का.ज्ञा.सं. 1/14013/9/87- रा. मा. (क-1). दिनांक 5-9-1988]

**2.28 प्रशिक्षण संस्थानों में हिंदी का प्रयोग**

केंद्रीय सरकार के प्रशिक्षण संस्थानों में पढ़ाने की व्यवस्था इस प्रकार की जाए:

(1) केंद्रीय सरकार के सभी प्रशिक्षण संस्थानों में चाहे वे किसी भी क्षेत्र में स्थित हों, प्रशिक्षण सामग्री दोनों भाषाओं में तैयार कराई जाए और प्रशिक्षणार्थियों की मांग के अनुसार हिंदी या अंग्रेजी में उन्हें उपलब्ध कराई जाए।

(2) यदि प्रशिक्षण के दौरान या अंत में परीक्षा ली जाती हो तो ऐसी परीक्षा में प्रश्न पत्र दोनों भाषाओं में तैयार कराए जाएं तथा प्रशिक्षणार्थियों को इस बात की छूट दी जाए कि ये प्रश्नों का उत्तर हिंदी या अंग्रेजी में दे सकते हैं।

(3) यदि किसी प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में केवल "क" तथा "ख" क्षेत्र से प्रशिक्षणार्थी आते हैं तो वहां सामान्यतया हिंदी में प्रशिक्षण दिया जाए। परन्तु यदि पर्याप्त मात्रा में प्रशिक्षणार्थी अंग्रेजी में प्रशिक्षण लेना चाहें तो उनके लिए अंग्रेजी में भी प्रशिक्षण देने की व्यवस्था की जाए |

(4) जिन प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों के लिए "ग" क्षेत्र से या सभी क्षेत्रों से प्रशिक्षणार्थी आते हैं, वहां अंग्रेजी में प्रशिक्षण दिया जा सकता है। परन्तु यदि पर्याप्त संख्या में प्रशिक्षणार्थी हिंदी में प्रशिक्षण लेना चाहें, तो उनके लिए हिंदी में प्रशिक्षण देने की व्यवस्था की जाए।

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

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

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

The above directions shall be applicable to the Undertakings & Banks etc. owned or controlled by the Central Government.

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

[O.M. No. 13034/50/87-O.L.,(C), dated 6-11-87]
[O.M. No. 14012/8/88-O.L.,(C), dated 7-9-88]

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

Statistics regarding employees having working knowledge of Hindi should be collected and the offices, where 80% or more employees (excluding group ‘D’) are having working knowledge of Hindi should be notified in the Official Gazette under the Official Language Rule 10(4). A copy of the notification should also be sent to the Department of Official Language.

[O.M. No. 1/14011/18/76-O.L.,(A-1), dated 24-1-1977]

2.30 **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 recommendations in their Report (Volume-IV) on the above subject:-

“The Ministries/Departments/Organizations 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 those in English, and the number of pages for Hindi in bilingual publications 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.) dated 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 Language Act, 1963 (as amended, 1967), all administrative and other reports should be brought out positively in both Hindi and English.

(5) जहाँ पर्याप्त संख्या में हिंदी में प्रशिक्षण पाने के इच्छुक प्रशिक्षणार्थी न हो वहां भी, जहां तक संभव हो सके, ऐसे व्यक्तियों को भाषण के लिए बुलाया जाए जो हिंदी व अंग्रेजी दोनों भाषाओं का ज्ञान रखते हों, ताकि प्रशिक्षणार्थी अपनी सुविधानुसार हिंदी या अंग्रेजी में प्रश्न पूछ सकें।

(6) प्रशिक्षण संस्थाओं के प्रशिक्षकों को हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं का कार्यसाधक ज्ञान होना चाहिए। जिन प्रशिक्षकों को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त न हो, उन्हें हिंदी भाषा का प्रशिक्षण दिलाया जाए। राजभाषा विभाग के अधीन केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान में इसके लिए अल्पकालीन गहन पाठ्यक्रम चलाने की व्यवस्था की जाएगी।

(7) यदि किसी प्रशिक्षण संस्थान में जिसमें उपर्युक्तानुसार हिंदी में प्रशिक्षण दिया जाना चाहिए, हिंदी में प्रशिक्षण देने के लिए योग्य प्रशिक्षक उपलब्ध न हों वहां पर प्रशिक्षण अंग्रेजी व हिंदी की मिलीजुली भाषा में भी दिया जा सकता है।
ये निदेश केंद्रीय सरकार के स्वामित्व या नियंत्रणाधीन उपक्रमों व बैंकों आदि पर भी लागू होंगे।

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

[का.ज्ञा.सं. 13034/50/87- रा. भा.(ग) दिनांक 6-11-1987 ]
[का.ज्ञा.सं. 14012/8/88-रा.भा.(ग), दिनांक 7-9-1988]

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

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

[का.ज्ञा.सं. 1/14011/18/76-रा.भा.(क-1) दिनांक 24-1-1977]

## 2.30 सरकारी प्रकाशनों आदि का द्विभाषी रूप में प्रकाशन

राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 4 के अनुसरण में गठित संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन खण्ड-4 में उपर्युक्त विषय में निम्नलिखित संस्तुति की गई हैः-

"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 हो और हिंदी में नए मौलिक प्रकाशन निकालें जाएं"।

2. राजभाषा विभाग के 28-1-1992 के संकल्प सं.- 12019/10/91- रा.भा.(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. 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 the 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.

### 2.31 Use of Hindi in disciplinary proceedings in respect of officers/employees in Region 'A'

Disciplinary proceedings in respect of all officers/employees in region 'A' should be conducted in Hindi. As an exception, if the enquiry officer does not have working knowledge of Hindi or concerned officer/employee so desires, the disciplinary proceedings may be conducted in English.

[O.M. No. 1/14013/15/87-O.L., (A-1), dated 30-10-1987]

### 2.32 Notification of Ministries/ Departments under Rule 10(4) of the Official Languages (Use for official purposes of the Union) Rules, 1976 - Clarification regarding

Action regarding notification of Ministries / Departments under Rule 10(4) of the Rules will be taken by Deptt of Official Language, Ministry of Home Affairs. Notifications in respect of Attached/Subordinate Offices/Undertakings/Corporations/Banks etc. will be issued by the concerned Ministry/Deptt. Prior permission of the Deptt of Official Language is not necessary while issuing such notifications. Only a copy of notification may be sent to the Deptt. of Official Language for information. However in case of de-notification of any Attached/Subordinate Offices / Undertakings / Corporations / Banks etc. under these rules, the prior concurrence of the DOL would be necessary.

[O.M. No. 12014/1/87-O.L.,(B-2), dated 11-3-1988]

### 2.33 Optimum utilization of the staff trained in Devanagri typing and Stenography

All the Departments etc. should make optimum use of the services of employees trained in Hindi typing and Hindi stenography for Hindi work and wherever sufficient number of Devanagri typewriters are not available for these persons, additional Devanagri typewriters should be purchased immediately and if there are any other reasons due to which the services of trained employees are not utilized for Hindi work, these reasons should be immediately addressed to.

All the remaining employees who are yet to be trained in Hindi typing and Hindi stenography should be got trained by the end of 1994-95 under a time bound programme. It may be ensured that the annual training targets are raised by 20% every year.

[O.M. No. 13015/1/90-O.L. (D), dated 17-7-1990]

### 2.34 Encouraging the presentation of research papers etc. in Hindi in Scientific and 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

4. इस परिप्रेक्ष्य में कृपया संसदीय राजभाषा समिति की संस्तुति पर किए गए निर्णय का पूरी तरह अनुपालन सुनिश्चित किया जाए और आवश्यक जांच बिन्दु भी निश्चित कर दिए जाएं ताकि राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) में उल्लिखित प्रकाशन डिगलॉट फॉर्म में ही छपे 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 हो।

**2.31 'क' क्षेत्र में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में अधिकारियों/कर्मचारियों से संबंधित अनुशासनात्मक कार्रवाई हिंदी में करना**

"क" क्षेत्र में सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध की जाने वाली अनुशासनात्मक कार्रवाई हिंदी में की जाए। अपवादस्वरूप, यदि जाँच अधिकारी को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान न हो या यदि संबंधित अधिकारी/कर्मचारी माँग करे तो यह कार्रवाई अंग्रेजी में की जा सकती है।

[का.ज्ञा.सं. 1/14013/15/87-रा.भा.(क-1). दिनांक 30-10-1987]

**2.32 राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम 1976 के नियम 10(4) के अन्तर्गत मंत्रालयों/विभागों को अधिसूचित करना- स्पष्टीकरण**

राजभाषा नियम 10(4) के अन्तर्गत सभी मंत्रालयों/विभागों को अधिसूचित करने की कार्रवाई गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग द्वारा की जाएगी। मंत्रालयों/विभागों के अधीनस्थ / संबद्ध कार्यालयों, उपक्रमों, निगमों, बैंकों आदि के कार्यालयों को अधिसूचित करने की कार्रवाई उनके संबंधित मंत्रालय/विभाग द्वारा ही की जाएगी। ऐसा करते समय राजभाषा विभाग की पूर्वानुमति की आवश्यकता नहीं है केवल अधिसूचना की एक प्रति राजभाषा विभाग को सूचनार्थ भेज देना ही पर्याप्त है। यदि मंत्रालय/विभाग अपने किसी अधिसूचित अधीनस्थ / संबद्ध कार्यालय, उपक्रम, निगम, बैंक आदि के कार्यालय की अधिसूचना को रद्द करें तो इसके लिए उन्हें राजभाषा विभाग की पूर्व सहमति अवश्य ले लेनी चाहिए।

[का.ज्ञा.सं. 12014/1/87-रा.भा.(ख-2), दिनांक 11-3-1988]

**2.33 देवनागरी टंकण व आशुलिपि में प्रशिक्षित कर्मचारियों की सेवाओं का समुचित उपयोग**

देवनागरी टंकण व आशुलिपि में प्रशिक्षित कर्मचारियों की सेवाओं का हिंदी के काम में समुचित उपयोग किया जाए। जहाँ उनकी संख्या के अनुरूप टाइपराइटर उपलब्ध नहीं है वहां तुरन्त देवनागरी टाइपराइटर खरीदे जाएं। यदि किसी अन्य कारण से प्रशिक्षित कर्मचारियों की सेवाओं का हिंदी के काम में उपयोग नहीं हो पा रहा है तो उन कारणों को तुरन्त हटाया जाए।

हिंदी टंकण / आशुलिपि के लिए वर्तमान में शेष रहे सभी प्रशिक्षणार्थी कर्मचारियों को समयबद्ध योजना के अनुसार वर्ष 1994-95 के अंत तक प्रशिक्षित करा लिया जाए. इसके लिए प्रतिवर्ष प्रशिक्षण के लक्ष्य में 20% वृद्धि सुनिश्चित की जाए।

[का.ज्ञा.सं. 13015/1/90- रा.भा. (घ) दिनांक 17-7-1990]

**2.34 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 पर 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

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.

[O.M. No. 20034/5/88- (R&A), dated 10-5-1988, 21-12-1988 &20-08-1990]
[O.M. No. 20034/23/92- (R&A), dated 31-3-1992]

### 2.35 **Use of Hindi Telephone Directory**

It is desirable that Ministries/Departments/Offices of the Central Govt. located in Delhi should make maximum use of Hindi Telephone Directory.

[O.M. No. 6/57/70- O.L., dated 08-10-1970]
[O.M. No. 1/38/70- O.L., dated 22-07-1971]

### 2.36 **To ensure compliance of provisions of Official Languages Act, 1963 (as amended in 1967)- Obligatory publication of telephone directories in Hindi and English**

It is obligatory that Department of Telecommunications publish Hindi and English versions of telephone directories simultaneously; Telephone offices in different cities in regions ‘A’ and ‘B’ should publish Hindi versions of telephone directories before the

के मंत्रालयों, विभागों, कार्यालयों, उपक्रमों, निगमों, आयोगों और बैंकों आदि द्वारा आयोजित की जाने वाली सभी प्रकार की संगोष्ठियों, परिचर्चाओं, सम्मेलन आदि में 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 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 निकाले। उन पत्रिकाओं को 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- अवि एकक द्वारा पुनः 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 भी आकृष्ट किया था।

4. वह 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 है, 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 यह 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 उनको 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।

[का.ज्ञा.सं. 20034/5/88 अ.वि. दिनांक 10-5-1988, 21-12-1988 तथा 20-8-1990]
[का.ज्ञा.सं. 20034/23/92-रा.भा.(अ. वि.) दिनांक 31-3-1992]

### 2.35 हिंदी टेलीफोन डायरेक्टरी का प्रयोग

यह वांछनीय है कि दिल्ली में स्थित केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों द्वारा हिंदी टेलीफोन डायरेक्टरी का अधिक से अधिक प्रयोग किया जाए।

[का.ज्ञा.सं. 6/57/70- रा.भा.दिनांक 7-10-1970]
[का.ज्ञा.सं. 1/38/70-रा.भा.दिनांक 22-7-1971]

### 2.36 राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथासंशोधित 1967) के प्रावधानों का अनुपालन सुनिश्चित करना- टेलीफोन निर्देशिकाओं को हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में प्रकाशित करने की अनिवार्यता

दूरसंचार विभाग द्वारा प्रकाशित की जाने वाली टेलीफोन निर्देशिकाओं के हिंदी संस्करण भी अनिवार्य रूप से साथ ही प्रकाशित किए जाएं। विभिन्न नगरों के दूर-संचार कार्यालय “क” और "ख" क्षेत्रों में टेलीफोन निर्देशिकाओं के हिंदी संस्करण अंग्रेजी संस्करणों से पहले जारी करें। एक कूपन, जैसा कि अब लगाया जाता है, वैसा ही अलग रंग के कागज में हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार करके निर्देशिका के दोनों रूपों में लगाया जाए, जिसमें यह पूछा जाए

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 directory, wherein it may be asked whether the subscriber would like to obtain the next telephone directory in Hindi or English. 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 and English and in the ratio of 30:70 in region 'C' in the beginning (later on, according to the needs, in Region 'C' the number for both the versions may be made equal).

[O.M. No. 14034/4/92-O.L.,(A-1), dated 26-08-1992]

2.37 **Letters received in Hindi not to be sent to the Hindi Officer/Section as a matter of routine**

All the letters received in Hindi are sent to the Hindi Officer/Hindi Section by many Officers/Offices without going through the subject/contents of the letters for taking necessary action. Such letters should generally be sent to the officers concerned dealing with the subject; and only when the Hindi/English Translation of the letters be needed, the help of the Hindi Officer be sought for. It has also been observed that in many offices, each of the letters received in Hindi is sent to the Hindi Officer for its English Translation; whereas as per rules in this regard, only such letters should be sent for their English translation which is of technical or legal nature. Efforts should be made that English translation of such Hindi letters is generally not asked for; rather, their replies be prepared directly in Hindi and also sent (to the officers/offices concerned). Demand for English translation of letters can be treated proper only in the condition when the person dealing with those letters does not possess even working knowledge of Hindi.

[O.M. No. 20014/2/80-O.L.,(B-2), dated 14-04-1981]

2.38 **Action against violation of instructions issued under O.L. Act and Rules**

It is the responsibility of the Administrative Head of each office to ensure compliance of the instructions issued under the Official Languages Act and the Official Language Rules. In case any officer or employee violates the provisions regarding Official Language intentionally, action can be taken against him/her on the basis of violation of rules and orders in the context thereof.

It is necessary for all the Ministries/Departments and their Attached/Subordinate Offices/ Undertakings etc. that all the documents issued under section 3(3) of the OL Act, 1963, should be issued bilingually i.e. in Hindi and English simultaneously. But in spite of the fact that attention has repeatedly been drawn towards this rule, the aforesaid documents are being issued in English only. Thus, non-compliance of the Act is a serious matter. It is, therefore, directed that all Resolutions. Rules, Acts, Notifications, Contracts, Tender Notices, Licenses, Permits, and Office Memorandums etc. should be issued bilingually by the Ministry/Department/Office.

In this context, it has also been decided that Hindi Section of every Ministry/Department should keep a copy of each paper issued by the Ministry/Department under Section 3(3) and ensure that all the documents issued under Section 3(3) have been issued bilingually.

While issuing such documents, it may be kept in view that the Hindi version is to be placed above/before the English version.

कि उपभोक्ता अगली टेलीफोन डायरेक्टरी हिंदी में अथवा अंग्रेजी में प्राप्त करना चाहेगा। "क" और "ख" क्षेत्रों में प्रारंभ से ही दोनों संस्करण समान संख्या में अथवा हिंदी : अंग्रेजी 40 : 60 के अनुपात में प्रकाशित किए जाएं और "ग" क्षेत्र में प्रारंभ में हिंदी : अंग्रेजी 30 : 70 के अनुपात में प्रकाशित किए जाएं (और बाद में आवश्यकता के अनुसार "ग" क्षेत्र में भी दोनों संस्करणों की संख्या समान की जा सकती हैं।)

[का.ज्ञा.सं. 14034/4/92-रा.भा.(क-1). दिनांक 26-8-1992]

## 2.37 हिंदी में प्राप्त पत्रों को नेमी नोट पर हिंदी अधिकारी, हिंदी/अनुभाग को न भेजा जाना

बहुत से अधिकारियों/कार्यालय द्वारा हिंदी में प्राप्त सभी पत्रों को बिना उनके विषय आदि देखे सीधे हिंदी अधिकारी/हिंदी अनुभाग को आवश्यक कार्रवाई के लिए भेज दिया जाता है। सामान्यतः पहले ऐसे पत्रों को उनके विषय से संबंधित अधिकारी को भेजा जाना चाहिए, बाद में यदि उनके अंग्रेजी या हिंदी में अनुवाद की आवश्यकता हो तो हिंदी अधिकारी की सहायता की जा सकती है। यह भी देखा गया है कि कई कार्यालयों में हिंदी में प्राप्त प्रत्येक पत्र को उसके अंग्रेजी अनुवाद के लिए हिंदी अधिकारी को भेज दिया जाता है। नियमानुसार हिंदी में प्राप्त ऐसे पत्रों को ही अनुवाद के लिए भेजा जाना चाहिए जो तकनीकी या विधिक प्रकृति के हों। प्रयास यह किया जाना चाहिए कि साधारणतया हिंदी पत्रों का अंग्रेजी अनुवाद न मांगा जाए और उनके उत्तर भी सीधे हिंदी में ही तैयार किए और भेजे जाएं। पत्रों का हिंदी अनुवाद उसी स्थिति में मांगा जाना उचित समझा जा सकता है जबकि उन पर आवश्यक कार्रवाई करने वालों को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान भी न हो।

[का.ज्ञा.सं. 20014/2/80-रा.भा.(ख-2) दिनांक 14-4-1981]

## 2.38 राजभाषा अधिनियम और नियमों के अधीन जारी किए गए निदेशों की अवहेलना करने पर कार्रवाई

केंद्रीय 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 कार्रवाई की जा सकती है।

भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों तथा उनके संबद्ध / अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों आदि के लिए यह अनिवार्य है। कि वे राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अन्तर्गत जारी होने वाले सभी कागजात द्विभाषी रूप में अर्थात हिंदी और अंग्रेजी में साथ-साथ जारी करें। परन्तु इस विधान की ओर बार-बार ध्यान दिलाये जाने पर भी कई मंत्रालय/ विभाग/कार्यालय आदि सम्बन्धित आदेश, अधिसूचनाएं, केवल अंग्रेजी में ही जारी कर रहे हैं। अधिनियम अनुपालन की यह त्रुटि गम्भीर बात है। अतः निदेश दिए जाते हैं कि सभी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि सभी संकल्प, नियम, अधिनियम, अधिसूचनाएं करार, संविदाएं लाइसेंस, परमिट, कार्यालय ज्ञापन आदि की अंग्रेजी के साथ-साथ हिंदी प्रति अवश्य तैयार कर जारी करवाएं।

उपर्युक्त के परिप्रेक्ष्य में यह भी निर्णय लिया गया है कि प्रत्येक मंत्रालय/विभाग का हिंदी अनुभाग उस मंत्रालय / विभाग द्वारा राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) में उल्लिखित सभी कागजातों की एक-एक प्रति अपने यहां उपलब्ध रखें और यह सुनिश्चित करें कि इन कागजातों को द्विभाषी जारी किया गया है।

सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध है कि वे कागजात द्विभाषी रूप में जारी कराते समय यह ध्यान रखें कि हिंदी रूपान्तर अंग्रेजी के ऊपर रहे।

The Chairmen of the Department Official Language Implementation Committees (Joint Secretaries) in all Ministries/Departments are requested to ensure compliance of the Section 3(3) in all the Desks/Sections of their Ministry/Department and also direct them to send a copy of all the documents issued under Section 3(3) to the Hindi Officer of the Ministry/Department.

This procedure may also be introduced compulsorily in all Head Quarters of Subordinate Offices under the control of Ministry/Department. In addition, wherever the post of Hindi officer has been created in the Regional/Zonal offices, action may be taken to introduce this procedure.

[OM No. 12019/3/89-OL, (Int.), dated 22-08-1989]
[OM No. 14012/6/92-OL, (C), dated 19-05-1992]
[OM No. 12024/24/95-OL, (Imp. II), dated 27-11-1995]
[OM No. 12021/1/2004- OL, (Imp. II), dated 31.12.04]
[OM No 14011/01/2016- OL, (Policy), dated 29.1.2016]
.

2.39 **Working originally in Hindi**

The documents required to be issued bilingually under the section 3(3) of O.L. Act., 1963 and the letters required to be issued only in Hindi under the O.L. Rules, 1976, must be originally drafted in Hindi by the employees proficient in Hindi and by the employees 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. Also the employees having proficiency in Hindi are required to put up their noting on the above subject originally in Hindi.

[OM No. 12021/1/94-O.L.(B.II), dated 20-7-1994]

2.40 **Preservation of basic records of Official Language 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 the central Government should be preserved in the National Archives of India. 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 be sent to the National Archives of India. It is also requested that these instructions are brought

सभी मंत्रालयों/विभागों की विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के अध्यक्षों (संयुक्त सचिवों) से यह अनुरोध है कि ये अपने मंत्रालय/विभाग के सभी अनुभागों/ डेस्कों आदि में धारा 3(3) का अनुपालन सुनिश्चित करवाएं और उन्हें यह निदेश दे कि धारा 3(3) के अन्तर्गत जारी किए गए सभी कागजातों की एक-एक प्रति मंत्रालय/विभाग के हिंदी अधिकारी को अनिवार्य रूप से भिजवाएं।

ऐसी ही व्यवस्था मंत्रालयों/विभागों के अधीनस्थ सभी संगठनों के मुख्यालयों में भी कृपया अनिवार्यतः बनवायें। इसके अतिरिक्त जहां-जहां क्षेत्रीय/आंचलिक कार्यालयों में हिंदी अधिकारी का पद सृजित है, वहां भी इसी व्यवस्था को लागू करने की कार्रवाई करें।

[का.ज्ञा.सं.12019/3/89 रा. भा.(भा.) दिनांक 22-8-1989 ]
[का.ज्ञा.सं. 14012/6/92-रा. भा., (ग) दिनांक 19-5-1992 ]
[का.ज्ञा.सं. 12024 / 24/95-रा.भा.(का.-2) दिनांक 27-11-1995]
[का.ज्ञा.सं. 12021/1/2004-रा.भा. (का-2), दिनांक 31.12.04]
[का.ज्ञा.सं. 14011/01/2016-रा.भा.(नीति) दिनांक 29.1.2016]

### 2.39 हिंदी में मूल रूप से काम करना

राजभाषा नियम 1976 के नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचित किए गए कार्यालयों में हिंदी में प्रवीणता प्राप्त कर्मचारी अनिवार्यतः और हिंदी 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 हिंदी में जारी किए जाने वाले पत्रों का प्रारूपण मूल रूप से हिंदी में करें और आवश्यकतानुसार उनका अनुवाद अंग्रेजी में कराया जाए साथ ही हिंदी में प्रवीणता प्राप्त सभी कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती है कि उक्त विषयों से संबंधित टिप्पण भी वे मूल रूप में हिंदी में करेंगे।

[का.ज्ञा.सं. 12021/1/94 रा.भा (ख-2) दिनांक 20-7-1995]

### 2.40 राजभाषा हिंदी के प्रारंभिक प्रयोग से संबंधित सामग्री को राष्ट्रीय अभिलेखागार में सुरक्षित रखने के विषय में

भारत के संविधान ने हिंदी को संघ की राजभाषा का दर्जा दिया है। जब से भारत का संविधान प्रभावी हुआ है तब से अब तक हिंदी को राजभाषा के स्थान पर पदस्थ करने के लिए अनेकानेक महत्वपूर्ण कार्रवाईयां तथा गतिविधियां हुई हैं। केन्द्र 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 कार्रवाईयां केन्द्र सरकार के शीर्षस्थ कार्यालयों में हुई हैं। इनमें से कुछ कार्रवाईयां चिरगामी और ऐतिहासिक महत्व की है।

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 प्रारम्भिक प्रमुख अभिलेखों यथा महत्त्वपूर्ण स्वायत या नीतिगत/ कार्यकारी निर्णयों से संबंधित सभी प्रमुख दस्तावेजों/अभिलेखों को राष्ट्रीय अभिलेखागार को हस्तांतरित कर दें। केन्द्र सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे इन आदेशों का

to the notice of all the Attached/Subordinate Offices and undertakings/organizations etc., and that they are suitably advised for compliance.

[O.M. No. 1/14011/1/95-O.L., (P.I), dated 12-2-1996]

**2.41 Preparation and circulation of Agenda papers/Notes meant for the Committee of Secretaries, bilingually.**

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/16034/2/97-O.L. (P-1), dated 5.5.1997

**2.42 Use of Hindi words " अन्य भाषा-भाषी" or 'हिंदीतर भाषी" in place of Hindi words "अहिंदी भाषी"**

All the Ministries/Departments etc. of the Government of India are requested to use the Hindi words "अन्य भाषा-भाषी" or 'हिंदीतर भाषी" in place of words "अहिंदी 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.

**O.M. No. I/14013/10/2004-O.L. (P-1), dated 31.12.2004**

**2.43 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. II/12013/1/98-O.L. (P-2), dated 9.2.1998

**2.44 Implementation of Official Language Policy in Central Govt. Offices/Public Sector Undertakings/Autonomous Bodies etc.**

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 initiative 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/14013/7/96-OL (P-1), dated 27.1.1997

पालन सुनिश्चित करवाते हुए अपने सभी अधीनस्थ / संबद्ध शीर्ष कार्यालयों/उपक्रमों/संस्थाओं आदि से भी इसका अनुपालन करवाने की कृपा करें।

[फा. सं. 1/14011/1/95 रा.भा.(नीति- 1) दिनांक 12-2-1996]

2.41 **सचिवों की समिति के विचारार्थ भेजे जाने वाले नोट/टिप्पण द्विभाषी प्रस्तुत किए जाएं**

मंत्रालयों /विभागों द्वारा सचिवों की समिति के विचारार्थ भेजी जाने वाली टिप्पणियाँ व कागज़ात द्विभाषी रूप से भिजवाई जाएँ।

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

(का.ज्ञा.सं. I/16034/2/97-रा.भा. (नीति) दिनांक 5.5.1997)

2.42 **सरकारी कामकाज में "अहिंदी भाषी" शब्दों के प्रयोग के स्थान पर "अन्य भाषा-भाषी" अथवा 'हिंदीतर भाषी" शब्दों का प्रयोग।**

भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग सरकारी कामकाज में तथा गृह-पत्रिकाओं आदि में "अहिंदी भाषी" शब्दों के प्रयोग के स्थान पर "अन्य भाषा-भाषी" अथवा "हिंदीतर भाषी" शब्दों का प्रयोग करें तथा अपने संबद्ध/ अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों, बैंकों आदि को भी तदनुसार कार्रवाई करने के लिए अनुरोध करें।

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

2.43 **राजभाषा संबंधी सुझाव / स्पष्टीकरण**

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, प्रथमतः 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।

[का.ज्ञा.सं. - II/20013/1/98- रा.भा. (नीति-2), दिनांक 9.2.1998]

**2.44 केंद्रीय सरकार के कार्यालयों/सरकारी उपक्रमों/ स्वायत्त निकायों इत्यादि में राजभाषा नीति का कार्यान्वयन**

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 के उपरांत यह निर्णय लिया गया है कि जो स्वायत्त संस्थाएं सरकार स्वयं पहल करके स्थापित करवाती है, 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। अतः सरकारी तंत्र को चाहिए कि सरकार की राजभाषा नीति की उपेक्षा न हो और स्वायत्त संस्थाओं में भाषा संबंधी नीति इसके समरूप हो।

3. मंत्रालयों से यह अनुरोध है कि उपर्युक्त पैरा-2 के अनुसार कार्रवाई सुनिश्चित करवाएं।

[का. ज्ञा. सं. 1/14013/7/96-रा. भा. (नी-1), दिनांक 27.1.1997]

**2.44.1 Applicability of the Official Language policy of the Government of India to autonomous bodies etc.— clarification regarding**

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. 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 initiative of the Govt. of India.

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.

O.M. No. I/14013/09/99-OL (P-1), dated 9.12.1999

**2.45 Guidelines for compliance of Official Language Policy.**

According to Rule 12 of the Official Language Rules, 1976, it shall be the responsibility of the Chief Administrative Officer of every Central Government office to ensure that the Official Language Act and the rules and instructions issued from time to time are not only complied with but suitable and effective arrangements should also be made for this purpose. Accordingly, the following action is required at your end:

(a) Official documents and correspondence

- 14 types of documents mentioned under Section 3(3) of the Official Languages Act, 1963 should be issued simultaneously in both Hindi and English languages. Also, the headings on all nameplates, notice boards, letterheads, envelopes and stationery etc. are to be printed in both Hindi and English languages.
- Subjects should be written first in Hindi and then in English in registers and service-books and necessary entries should also be made in Hindi.
- Letters received or signed in Hindi are required to be replied in Hindi only. Along with this, the letters received in English from the state government and non-government persons from the "A" and "B" regions should also be sent in Hindi and the addresses on the envelopes should also be written in Hindi.
- All personnel having proficiency in Hindi should be directed to write the notes and drafts originally in Hindi.

(b) Target, Review and Monitor

- Annual program for the implementation of Official Language is issued every year by the Department of Official Language. Intensive efforts should be made by your Ministry and subordinate and autonomous offices to achieve the sector wise targets set in the annual program.
- Hindi dialogue and use of Hindi should be taken as a point of discussion during the review meetings to be taken by the head of the office.

**2.44.1 भारत सरकार की राजभाषा नीति का स्वायत्त निकायों आदि पर लागू होने के संबंध में स्पष्टीकरण।**

भारत सरकार द्वारा प्रोन्नत अथवा स्थापित स्वायत्त निकाय पंजीकृत सोसाइटियाँ संघ के अधिकरण हैं तथा संविधान के अनुच्छेद 343 के कार्यक्षेत्र में आती हैं। इसलिए राजभाषा हिंदी 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 निकाय तथा पंजीकृत सोसाइटियों पर लागू होंगे।

भारत सरकार द्वारा प्रोन्नत अथवा स्थापित स्वायत्त निकाय/पंजीकृत सोसाइटियाँ संविधान के अनुच्छेद 343 (1) में की गई व्यवस्थाओं के अंतर्गत आते हैं राजभाषा अधिनियम में संशोधन किए बिना उन्हें अपना सरकारी कामकाज राजभाषा हिंदी के माध्यम से करने हेतु भारत सरकार की नीति तथा आदेशों का क्रियान्वयन करना आवश्यक है।

का.ज्ञा.सं. 1/14013/09/99 रा. भा. (नीति-1), दिनांक 9.12.1999

**2.45 राजभाषा नीति के अनुपालन संबंधी दिशानिर्देश**

राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के अनुसार केंद्र सरकार के प्रत्येक कार्यालय के मुख्य प्रशासनिक अधिकारी का यह उत्तरदायित्व होगा कि वे यह सुनिश्चित करें कि राजभाषा अधिनियम और नियमों तथा समय समय पर जारी निर्देशों का न केवल अनुपालन किया जाए बल्कि इस प्रयोजन हेतु उपयुक्त और प्रभावी व्यवस्था भी की जाए। तदनुसार आपके द्वारा निम्नलिखित कार्रवाई आवश्यक होगी।

(क) सरकारी दस्तावेज एवं पत्राचार

- राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 (3) के तहत बताए गए 14 प्रकार के दस्तावेज हिंदी एवं अंग्रेजी दोनों भाषाओं में साथ-साथ जारी हों। साथ ही सभी नामपट्ट, सूचनापट्ट, पत्र शीर्ष, लिफाफों और लेखन सामग्री आदि पर शीर्षों को हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में लिखा जाए।

- रजिस्टरों और सेवा-पुस्तिकाओं में विषय पहले हिंदी और फिर अंग्रेजी में लिखे जाएं और आवश्यक प्रविष्टियां भी हिंदी में दर्ज हों।

- हिंदी में प्राप्त या हस्ताक्षरित पत्रों का उत्तर हिंदी में ही दिया जाना अपेक्षित है। साथ ही, 'क' और 'ख' क्षेत्रों में राज्य सरकार एवं गैर सरकारी व्यक्तियों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर भी हिंदी में भिजवाये एवं लिफाफों पर पते भी हिंदी में लिखें।

- हिंदी में प्रवीणता प्राप्त सभी कार्मिकों को टिप्पणियाँ और प्रारुप को मूल रूप से हिंदी में लिखने का निदेश दिया जाए।

(ख) लक्ष्य, समीक्षा एवं निरीक्षण

- राजभाषा विभाग द्वारा प्रतिवर्ष राजभाषा के कार्यान्वयन हेतु वार्षिक कार्यक्रम जारी किया जाता है। वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित क्षेत्रवार लक्ष्यों को प्राप्त करने हेतु आपके मंत्रालय एवं अधीनस्थ/सम्बद्ध और स्वायत्त कार्यालयों द्वारा सघन प्रयास किए जाएं।
- कार्यालय प्रमुख द्वारा ली जाने वाली समीक्षा बैठकों में हिंदी संवाद एवं हिंदी के प्रयोग की मद भी रखी जाए।

- Compliance of Official Language policy should also be reviewed by the inspection team at the time of organization and management (O&M) and administrative/financial inspections.
- To review the use of Official Language Hindi, quarterly progress report should be sent with correct figures within 10 days of the end of each quarter.

(c) Incentive

- For the promotion of Official Language Hindi, effective use of various incentive schemes run by the Department of Official Language should be made.
- Serious research articles should be published on the subjects related to the concerned offices in their departmental journals.
- Research papers / Presentations / Statements should be given in Hindi as far as possible. Get the proceedings of the seminar printed in the form of a book also. There must be at least one technical seminar in Hindi in a year.

(d) Example to be set by senior officers

- If the senior officers write at least small notes on the files and letters in Hindi, the subordinate personnel will be motivated to work in Hindi. It is worth mentioning that by using phonetic keyboard, through roman script, one can type Hindi very easily.

(e) Use of Hindi IT Tools

- To facilitate and bring uniformity in working in Hindi on computer, use only Unicode supported font and inscript keyboard of Hindi.
- Government employees should be sent for the training "Hindi IT Tools on computer Training Program" to be conducted by the Central Hindi Training Institute for the information and practice of Software developed by the Department of Official Language, such as "LILA", "Mantra Rajbhasha", "Shrutlekhaan Rajbhasha", "E-Mahashabd Kosh" etc.,.

(f) TOLIC (Town Official Language Implementation Committee)

- Head of the Attached/Subordinate Office should become a member of the TOLIC of their respective city and take active part in its meetings.

(g) Hindi Posts

- Create Hindi posts according to the prescribed standards for the execution of Hindi work and make Official Language cadres in the subordinate offices as well.

(h) Training

- Training of Hindi language, Hindi typing and Hindi shorthand is to be completed by the year 2015. Therefore, after updating the roster of all the eligible employees, nominate and send them for training in the programs of Central Hindi Training Institute and Central Translation Bureau.

[D.O.No.12019/1/2011-OL 24.2.2012]

- संगठन एवं प्रबंधन (ओ एण्ड एम) तथा प्रशासनिक /वित्तीय निरीक्षणों के समय निरीक्षण दल द्वारा राजभाषा नीति के अनुपालन की समीक्षा की जाए।
- राजभाषा हिंदी के प्रयोग की समीक्षा हेतु तिमाही रिपोर्ट सही आंकड़ों सहित प्रत्येक तिमाही के समाप्त होने के 10 दिन के अन्दर भिजवायें।

(ग) प्रोत्साहन

- राजभाषा हिंदी के प्रचार-प्रसार हेतु राजभाषा विभाग द्वारा संचालित विभिन्न प्रोत्साहन योजनाओं का प्रभावी उपयोग करें।
- विभागीय पत्रिकाओं में अपने कार्यालयों से संबधित विषयों पर गंभीर एवं शोधपरक लेख प्रकाशित करवाए जाएं।
- शोधपत्र/प्रस्तुतियां/वक्तव्य यथा सम्भव हिंदी में दिए जाएं। संगोष्ठी की कार्यवाही को पुस्तक के रूपमें भी छपवाएं। वर्ष में कम से कम एक तकनीकी संगोष्ठी हिंदी मे अवश्य हो।

(घ) वरिष्ठ पदाधिकारी द्वारा उदाहरण

- यदि वरिष्ठ अधिकारी फाइलों पर कम से कम छोटी-छोटी टिप्पणियॉ एवं पत्र हिंदी में लिखें तो अधीनस्थ कार्मिकों को हिंदी में कार्य करने की प्रेरणा मिलेगी। उल्लेखनीय है कि फोनेटिक का प्रयोग कर, रोमन स्क्रिप्ट के माध्यम से, हिंदी का टंकण अत्यंत आसानी से स्वयं कर सकते हैं।

(ङ) हिंदी आई टी टूल्स का प्रयोग

- कंप्यूटर पर हिंदी में कार्य को सुगम बनाने एवं उसमें एकरूपता लाने के लिए हिंदी का यूनीकोड समर्थित फौन्ट एवं इन्स्क्रिप्ट की बोर्ड ही इस्तेमाल करें।
- राजभाषा विभाग द्वारा विकसित सॉफ्टवेयरों यथा "लीला", "मंत्र, "श्रुतलेखन राजभाषा", "ई-महाशब्द कोश" आदि की जानकारी एवं अभ्यास हेतु सरकारी कर्मियों को केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा संचालित किए जाने वाले कम्प्यूटर पर हिंदी के आई.टी.टूल्स प्रशिक्षण कार्यक्रम में भेजें।

(च) नराकास (नगर राजभाषा कार्यावन्यन समिति)

- सम्बद्ध /अधीनस्थ कार्यालय के प्रधान अपने-अपने नगर की नराकास के सदस्य बनें तथा इसकी बैठकों में सक्रिय रुप से भाग लें।

(छ) हिंदी के पद

- हिंदी कार्य के निष्पादन हेतु निर्धारित मानकों के अनुरूप हिंदी पदों का सृजन करें एवं अधीनस्थ /सम्बद्ध कार्यालयों में भी राजभाषा संवर्ग बनवाएं।

(ज) प्रशिक्षण

- हिंदी भाषा, हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि के प्रशिक्षण के लिए सभी पात्र कर्मचारियों का रोस्टर अद्यतन करवाकर उन्हे केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान एवं केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो के कार्यक्रमों में प्रशिक्षण हेतु नामित करें एवं भेजें।

[अ.शा. पत्र संख्या 12019/01/2011-रा.भा. दिनांक 24.2.2012]

**2.46 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."

[O.M. No. 11011/14/2005-O.L.(Research), dated 16.3.2005]

**2.47 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.**

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. 11011/14/2005-O.L.(Research), dated 16.3.2005]

**2.48 Organising Hindi Workshops/Seminars/Conferences and All India Official Language Conferences**

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.

**2.46 डाक तार की स्टेशनरी, लिफाफे, अंतर्देशीय पत्रों, पोस्टकार्डों आदि पर राजभाषा हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के संबंध में स्लोगन लिखवाए जाएं।**

राजभाषा हिंदी के संवर्धन, विकास एवं प्रसार हेतु डाक विभाग, संचार व सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय द्वारा डाक तार की स्टेशनरी, लिफाफे, अंतर्देशीय पत्रों, पोस्टकार्डों आदि पर राजभाषा हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के संबंध में स्लोगन लिखवाने की समुचित कार्रवाई की जाए।

[का.ज्ञा.सं. 11011/4/2005- रा.भा.(अनु), दिनांक 16.3.2005]

2.47 **दूरदर्शन/ आकाशवाणी के विभिन्न कार्यक्रमों के बीच-बीच में राजभाषा हिंदी का प्रयोग बढ़ाने संबंधी स्लोगन छोटे-छोटे वृत्तचित्र आदि का प्रसारण** किया जाए और इनमें विभिन्न राष्ट्रीय नेताओं द्वारा हिंदी के प्रयोग को बढ़ाने संबंधी प्रकट विचारों का उल्लेख भी किया जाए।

सभी मंत्रालयों/विभागों से पुनः 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 तदनुसार राजभाषा विभाग को अवगत करवाया जाए।

[का.ज्ञा.सं. 11011/4/2005- रा.भा.(अनु), दिनांक 16.3.2005]

**2.48 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 है:-

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- राभा (भा) के अनुसार समिति की उक्त संस्तुतियां स्वीकार की ली गई है। वर्ष 1967 में संसद के दोनों सदनों में पारित भाषा नीति संबंधित संकल्प के पैरा 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 का 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. 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. 20034/53/93-O.L. (R&A), dated 31.5.1993]

**2.49 Names of the products of all Government or Semi-Government companies/ organizations / institutions under the control of the Government of India – Regarding.**

Products of all Government or Semi-Government companies/ organizations / institutions under the control of the Government of India which are sold in the Indian market and exported should have description in Hindi and the name of the product should be written in Devanagari.

[O.M. No. 14013/01/2018- O.L. (Policy) Dated 16.1.2018]

**2.50 Review of the work being done in Hindi**

(a) Once in every month, when the Secretary / Chairman holds a meeting of senior officers under his chairmanship agenda item on the progress of work in Hindi and implementation of Official Language rules must also be included and discussed there.

(b) Entrust the responsibility of Hindi implementation to your Joint Secretary (Administration) / Administrative Head in your Ministry / Department / Institute and hold a meeting of the Departmental Official Language Implementation Committee (OLIC) under his chairmanship every quarter.

[D.O.Letter No.- 14011/01/2021-O.L.(Policy) dated : 20.01.2021]

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। अतः 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।

[20034/33/93-रा.भा. (अ एवं वि.), दिनांक 31.5.1993]

**2.49 भारत सरकार के नियंत्रणाधीन सरकारी या अर्धसरकारी सभी कंपनियों/संगठन/संस्थान के उत्पादों के नाम लेखन के संबंध में**

भारत सरकार के अंतर्गत सरकारी या अर्धसरकारी सभी कंपनियों/संगठन/संस्थान द्वारा बनाए गए उत्पादों जो भारतीय बाज़ार में बेचे जाते हों तथा निर्यात किए जाते हों, पर हिंदी में विवरण दिये जायें और उनके नाम देवनागरी में भी लिखे जायें।

[का.ज्ञा.सं. 14013/01/2018-रा.भा. (नीति) दिनांक 16.1.2018]

2.50 **हिंदी में कार्यान्वयन की समीक्षा और अनुपालन**

(क) हर माह में एक बार सचिव / अध्यक्ष अपनी अध्यक्षता में जब वरिष्ठ अधिकारियों की बैठक करते हैं तब इसमें हिंदी में काम-काज की प्रगति और राजभाषा नियमों के कार्यान्वयन का मद भी अवश्य रखें और चर्चा करें|

(ख) अपने मंत्रालय/ विभाग/ संस्थान में अपने संयुक्त सचिव (प्रशासन)/ प्रशासनिक प्रमुख को ही हिंदी कार्यान्वयन का उत्तरदायित्व दें और हर तिमाही में उनकी अध्यक्षता में विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति (OLIC) की बैठक करें।

[अ.शा.प. सं. : 14011/01/2021-रा.भा. (नीति) दिनांक 20.01.2021]

# CHAPTER 3
# VARIOUS COMMITTEES ON THE OFFICIAL LANGUAGE

## 3.1 Official Language Implementation Committees

**1.** 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 there in is more or less than 25 and the Head of the offices be nominated as its Chairman.

Govt. office means an office as defined in Rule (2) of the Official Language Rules, 1976.

[Deptt of O.L. letter No. 20001/35/88-O.L. (b-2) Dated 25-5-1989]
[O.M. No.6/63/64-O.L.,dated 10-12-1964]
[O.M. No.11015/57/72-O.L. Dated 29-12-1972]
[O.M. No. E.11013/8/73-O.L. Dated 5-9-1973]
[O.M. No. 11015/26/73-O.L. Dated 29-1-1974]
[O.M. No. 12027/14/75-O.L., (B) Dated 24-2-1975]
[O.M. No. 12024/2/92-O.L., (B-2) Dated 21-7-1992]

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

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

4. The functions of the Committee will generally be as under:-

(i) To review the implementation of orders relating to use of Hindi and to take action in that regard;
(ii) To review quarterly progress reports and to ensure their timely submission;
(iii) To review the difficulties encountered in the implementation and give suggestions, where necessary;
(iv) To ensure that appropriate number of employees are released to undergo training in Hindi, Hindi typewriting and stenography;

[O.M. No. 5/69/69-O.L., Dated 25-10-1969]
[O.M. No. 4/41/70-O.L., Dated 12-10-1970]
[O.M. No. 1/14011/17/76, dated 7-2-1977]
[O.M. No. 1/14011/1/77, O.L., (A-1) dated 19-5-1977]

# अध्याय 3
# राजभाषा संबंधी विभिन्न समितियां

## 3.1 राजभाषा कार्यान्वयन समितियां

1. 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 करवाएं और संबंधित कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष को इस समिति के अध्यक्ष के रूप में नामित किया जाए।

केंद्रीय सरकार के कार्यालय से तात्पर्य राजभाषा नियम 1976 के नियम (2) के अन्तर्गत परिभाषित कार्यालय से है।

[रा.भा.पत्र 20001/35/88- रा.भा.-2), दिनांक 24-5-1989]
[का.ज्ञा.सं. 6/6364-रा.भा.दिनांक 10-12-1964]
[का.ज्ञा.सं. 11015/57/72. रा.भा.दिनांक 29-12-1972]
[का.ज्ञा.सं. ई. 11013/8/73- रा.भा.दिनांक 5-9-1973]
[का.ज्ञा.सं. 11015/26/73-. रा.भा.दिनांक 29-1-1974]
[का.ज्ञा.सं. 12017/14/75-रा.भा.(ख) दिनांक 24-2-1975]
[का.ज्ञा.सं. 12024/2/92-रा.भा.(ख-2). दिनांक 21-7-1992]

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

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

4. समिति के कार्य सामान्य रूप से निम्नलिखित होंगे:

(i) हिंदी के प्रयोग सम्बन्धी आदेशों के कार्यान्वयन की समीक्षा करना और उस बारे में कार्रवाई करना;
(ii) तिमाही प्रगति रिपोर्टों की समीक्षा तथा समय पर भेजना सुनिश्चित करना
(iii) कार्यान्वयन में आने वाली कठिनाइयों की समीक्षा करके यथावश्यकता सुझाव भेजना:
(iv) हिंदी, हिंदी टंकण और आशुलिपि प्रशिक्षण के लिए उपयुक्त संख्या में कर्मचारी भेजना सुनिश्चित करना।

[का.ज्ञा.सं. 569/69-रा.भा.दिनांक 25-10-1969]
[का.ज्ञा.सं. 4/41/70-रा.भा.दिनांक 12-10-1970]
[का.ज्ञा.सं. 1/14011/17/76, दिनांक 7-2-1977]
[का.ज्ञा.सं. 1/14011/1/77- रा. भा (क-1), दिनांक 19-5-1977]

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

[O.M. No. 5/2/71-O.L., (Unit), dated 23-6-1972]
[O.M. No. 11015/82/72-O.L. dated 28-11-1972]

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

[O.M. No. 1/14013/10/79-O.L. (A-1), dated 20-9-1979]

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

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

[O.M. No. 1/1401/4/76-O.L., (A-1), dated 24-4-1976]
[O.M. No. 1/1401/2/85-O.L., (A-1), dated 22-4-1985]
[O.M. No. 12016/5/87-O.L., (B-1), dated 2-12-1987]
[O.M. No. 12018/3/87-O.L., (B-2), dated 8-8-1987]

### 3.3 Nomination of Rajbhasha Adhikari in Subordinate Offices and his duties

A high ranking officer be nominated as Rajbhasha Adhikari (Official Language Officer) in each office under the Ministries/Departments, In addition to other administrative duties, he will also be responsible for the proper implementation of the orders relating to the Official Language in the office and to see that the meetings of the Official Language Implementation Committee are held regularly.

[O.M. No. 1/14011/12/76-O.L., (A-1), dated 22-11-1976]

### 3.4 Inviting Non-officials as observer in Official Language Implementation Committees

No non-official should be made a member of the Official Language Implementation Committee. However, a non-official member of Hindi Advisory Committee of the concerned Ministry who might be readily available could be invited as observer in these Committees. The required decision in this regard will have to be taken by the department concerned itself finally.

The said instructions apply to the Official Language Implementation Committees of the main Ministries/ Departments and the Zonal level committees of their subordinate offices, Zonal level committee's means committees of zonal headquarters. That is, if a Ministry so decided, it may invite a non-official member of its Hindi Salahkar Samiti in each implementation committee of the Ministry, committees of headquarters of the Attached/ Subordinate offices and Undertakings and those of Zonal Headquarters.

[O.M. No.I/14011/10/76-O.L., (A-1), dated 8-6-1976]
[O.M. No. II/20034/4/79-O.L., (A-2), dated 19-04-1979]
[O.M. No. II/20034/5/87-O.L., (A-2), dated 13-1-1988]

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

[का.ज्ञा.सं. 5/2/71-रा.भा.(एकक) दिनांक 23-6-1972: संकलन, 1974]
[का.ज्ञा.सं. 11015/82/72-रा.भा.दिनांक 28-11-1972 : संकलन, 1974]

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

[का. ज्ञा. सं. 1/14013/10/79-रा.भा.(क- 1) दिनांक 200-9-1979]

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

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

[का.ज्ञा.सं. 1/1401176 रा.भा.(क-1) दि. 24-4-1976]
[का.ज्ञा.सं. 1/14011/2/85 रा.भा.(क- 1), दि. 22-4-1985]
[का. ज्ञा. स.1712016/5/87 रा.भा.(ख-1). दि. 2-12-1987]
[का.ज्ञा.सं. 12018/3/87 रा.भा.(ख-2) दि 8-8 1987]

**3.3 अधीनस्थ कार्यालयों में राजभाषा अधिकारी का नामांकन करना और उसके कर्तव्य**

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

[का.ज्ञा.सं. 1/14011/12776 रा. भा (क-1) दि. 22-11-1976]

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

राजभाषा कार्यान्वयन समितियों में किसी गैर-सरकारी व्यक्ति को सदस्य न बनाया जाए। इन समितियों में संबंधित मंत्रालयों की हिंदी सलाहकार समिति के एक आसानी से उपलब्ध गैर-सरकारी सदस्य को प्रेक्षक के रूप में आमंत्रित किया जा सकता है। इस संबंध में अन्तिम रूप से आवश्यक निर्णय संबंधित विभाग को स्वयं लेना होगा।

उक्त निदेश सभी मंत्रालयों/विभागों की मुख्य राजभाषा कार्यान्वयन समितियों और उनके अधीनस्थ कार्यालयों की क्षेत्रीय स्तर की राजभाषा कार्यान्वयन समितियों पर लागू होते हैं। क्षेत्रीय स्तर की समितियों से तात्पर्य क्षेत्रीय मुख्यालयों की समितियों से है। अर्थात् यदि मंत्रालय चाहे तो वह अपनी हिंदी सलाहकार समिति के एक गैर-सरकारी सदस्य को मंत्रालय स्तर की कार्यान्वयन समिति, संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों और उद्यमों के मुख्यालय स्तर की समितियों और क्षेत्रीय मुख्यालय स्तर की समितियों में आमंत्रित कर सकता है।

[का.ज्ञा.सं. 1/14011/10/76 रा.भा.(क-1). दि 8-6-1976]
[का.ज्ञा.सं. 11/20034/4/79 रा.भा.(क-2), दि. 19-4-1979]
[का.ज्ञा.सं. 11/20034/8/87 रा.भा.(क-2), दि. 31-1-1988 ]

**3.4.1 Regarding issue of identity card, parking card, visiting card etc. for non-official members of Hindi Salahkar Samiti.**

Non-official members are nominated in Hindi Salahkar Samitis in various Ministries / Departments. In this regard, there is often a demand that non-official members of Hindi Salahkar Samiti should be issued identity cards etc.

2. In this regard it has been decided that the work of the non-official members of the Hindi Salahkar Samitis of various ministries is to advise the Honourable Minister of the concerned Ministry regarding the use of Hindi and not to inspect the subordinate departments/offices of the Ministry or Advising officers/staff at lower level. The meetings of Hindi Salahkar Samiti are usually held twice in a year and the non-official members of the committee do not have the right to inspect the Ministries/Departments or offices. Therefore, the need for any kind of permanent identity card etc. is not felt for the non-official members of the committee.

3. Therefore, non-official members of Hindi Salahkar Samiti cannot be issued identity cards, parking cards and visiting cards etc.

OM .No. 12011/01/2017-O.L..(Policy) Date: 7.9. 2017

**3.4.2 Organizing the meeting of the Hindi Salahkar Samiti in Delhi itself- Regarding.**

All the Ministries/ Departments are informed that as per the decision of the Kendriya Hindi Samiti constituted under the chairmanship of Hon'ble Prime Minister in the 31st meeting held on 06.09.2018, the meeting of Hindi Salahkar Samitis are expected to be held in Delhi region only.

[O.M. 14013/01/2019-O.L.(Policy), dated 21.1.2019]

**3.4.3 Updated address of Central Secretariat Hindi Council with reference to Hindi Advisory Committee.**

It is informed that the updated address of the Central Secretariat Hindi Council etc. is as under:-

Central Secretariat Hindi Council
Pradhan - Mr. Upendra Prasad Singh
Mahamantri - Mr. Rakesh Kumar Verma

Address:-

Central Secretariat Hindi Council
Head Office -116, Type-IV
Laxmibai Nagar, New Delhi – 110023
Tel/Fax No. 011-24672716

4. All the Ministries/Departments are requested to accept members nominated only by the Head, Central Secretariat Hindi Council, Head Office-116, Type-IV, Laxmibai Nagar, New Delhi-110023, Tel./Fax No. 011-24672716 as non-official members in their Hindi Advisory Committees.

No. 11034/15/2021-OL(Policy)

**3.5 Scope and functions of the Regional Implementation Offices**

Eight Regional Implementation Offices have already been setup to take stock of the implementation of the Official Language Policy and ensure its implementation. These RIOs are headed by Deputy Directors (Implementation). These regional offices will watch the work relating to implementation of Official Language Act, 1963 and Rules, 1976 including review

**3.4.1 हिंदी सलाहकार समिति के गैर-सरकारी सदस्यों के लिए परिचय पत्र,पार्किंग कार्ड, विजिटिंग कार्ड आदि जारी किए जाने के संबंध में।**

विभिन्न मंत्रालयों/विभागों में हिंदी सलाहकार समितियों में गैर सरकारी सदस्यों को नामित किया जाता है। इस संबंध में प्राय: ऐसी मांग आती रहती है कि हिंदी सलाहकार समिति के गैर सरकारी सदस्यों को पहचान पत्र आदि जारी किया जाए।

2. इस संबंध में यह निर्णय लिया गया है कि विभिन्न मंत्रालयों की हिंदी सलाहकार समितियों के गैर सरकारी सदस्यों का कार्य संबंधित मंत्रालय के माननीय मंत्री को हिंदी के प्रयोग के संबंध में सलाह देना है, न कि मंत्रालय के अधीनस्थ विभागों/कार्यालयों का निरीक्षण करना अथवा निचले स्तर पर अधिकारियों /कर्मचारियों को सलाह देना। हिंदी सलाहकार समिति की बैठकें वर्ष में आमतौर पर दो बार होती हैं। साथ ही समिति के गैर सरकारी सदस्यों को मंत्रालयों/विभागों अथवा कार्यालयों के निरीक्षण का अधिकार नहीं है। इसलिए समिति के गैर सरकारी सदस्यों के लिए किसी प्रकार के स्थायी परिचय पत्र आदि की आवश्यकता नहीं महसूस की जाती है।

3. अत: हिंदी सलाहकार समिति के गैर सरकारी सदस्यों को परिचय पत्र, पार्किंग कार्ड एवं विजिटिंग कार्ड आदि जारी नहीं किया जा सकता है।

का.ज्ञा.सं. 12011/01/2017-रा.भा.(नीति) दिनांक 7.9.2017

**3.4.2 हिंदी सलाहकार समिति की बैठक दिल्ली में ही आयोजित की जाने के संबध मे।**

माननीय प्रधानमंत्री जी की अध्यक्षता में गठित केंद्रीय हिंदी समिति की दिनांक 06-09-2018 को हुई 31वीं बैठक में लिए गए निर्णय के अनुसार सभी मंत्रालयों/विभागों को सूचित किया जाता है कि हिंदी सलाहकार समिति की बैठक का आयोजन दिल्ली क्षेत्र में ही किया जाना अपेक्षित है।

का.ज्ञा. 14013/01/2019-रा.भा.(नीति) दिनांक 21-1-2019

**3.4.3 हिंदी सलाहकार समिति के संदर्भ में केंद्रीय सचिवालय हिंदी परिषद का अद्यतित पता।**

सूचित किया जाता है कि केंद्रीय सचिवालय हिंदी परिषद का वर्तमान अद्यतित पता आदि निम्नानुसार है :-

केंद्रीय सचिवालय हिंदी परिषद<br>
प्रधान – श्री उपेंद्र प्रसाद सिंह<br>
महामंत्री – श्री राकेश कुमार वर्मा

**पता :-**

केंद्रीय सचिवालय हिंदी परिषद<br>
प्रधान कार्यालय – 116, टाइप-IV<br>
लक्ष्मीबाई नगर, नई दिल्ली – 110023<br>
दूरभाष/फैक्स संख्या 011-24672716

4. सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध किया जाता है कि वे प्रधान, केंद्रीय सचिवालय हिंदी परिषद, प्रधान कार्यालय- प्रधान कार्यालय – 116, टाइप-IV लक्ष्मीबाई नगर, नई दिल्ली – 110023 दूरभाष/फैक्स संख्या 011-24672716 द्वारा नामित सदस्य को ही अपनी हिंदी सलाहकार समिति में गैर-सरकारी सदस्य के रूप में स्वीकार करें।

[का.ज्ञा. सं. 11034/15/2021-रा.भा.(नीति), दिनांक 12-01-2022]

**3.5 क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों का कार्यक्षेत्र और कार्य**

राजभाषा के कार्यान्वयन की स्थिति का जायजा लेने के लिए तथा कार्यान्वयन सुनिश्चित करने के लिए 8 क्षेत्रीय कार्यालयों की स्थापना की जा चुकी है। इन क्षेत्रीय कार्यालयों में उप निदेशक (कार्या.) मुख्य अधिकारी हैं। ये क्षेत्रीय कार्यालय अपने-अपने क्षेत्र में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में राजभाषा अधिनियम, 1963 तथा नियम, 1976 के

of quarterly progress reports, attending quarterly meetings, inspection of offices and assisting offices in training etc.

A copy of the QPR relating to the Official Language should be forwarded to the concerned RIO and notices of the meetings of the Official Language Implementation Committee should be sent to these offices, so that representatives of these offices could attend the meetings. These RIOs may also be contacted for assistance in other work relating to the Official Language viz organizing workshops etc. Headquarters of Regional Implementation Offices are located in Mumbai, Bangalore, Calcutta, Guwahati, Ghaziabad, Cochin, Bhopal, and New Delhi.

[O.M. No. 12016/5/87-O.L., (B-1), dated 2-12-1987]
[O.M. No. 12024/6/89-O.L., (B-2), dated 20-12-1989]
[O.M. No. 12024/4/91-O.L., (B-2), dated 6-8-1991]

**3.5.1 Guidelines for Regional Implementation Offices to make TOLIC meetings more effective.**

Town Official Language Implementation Committees have been constituted with the objective of providing a joint platform to the offices/undertakings/banks located in the city concerned to overcome the difficulties in the implementation of the Official Language Policy. It is expected from this forum that effective discussion can be held to increase the use of Official Language Hindi in the meetings of TOLICS and information can be exchanged about the best practices. Along with this, solutions can also be found to solve the difficulties of the offices which are having difficulty in the use of Official Language. But for some time, it is seen that the meetings of the committees are not getting very effective in fulfilling their basic purpose. The meetings of many committees have now become like formal events.

Therefore, the following instructions are given for organizing the meetings of TOLIC:

(1) The meetings of TOLIC are required to be organized on the basis of the guidelines issued by the Department of Official Language. It should be ensured by the Regional Implementation Offices that all required items are included in the agenda of the meetings of TOLIC. If the agenda is not in proper form, it should be prepared again.
(2) Some amendments have been made in the guidelines issued by the Department of Official Language related to the constitution, operation, purpose, composition and other relevant functional aspects of the new committees. A copy of the same is attached.
(3) The following are the main amendments to the guidelines:
(i) Before every meeting of TOLIC, the member secretaries should discuss their problems with all the member offices and seek suggestions from them. The suggestions received must be discussed in the meeting.
(ii) On the basis of the reports received from the member offices, during the meeting on behalf of one of the offices who has taken new initiatives, a presentation should be given on the new initiatives taken by them for implementation of Official Language so that other offices can also follow the same. Also, an action plan should be prepared to improve the implementation of Official Language in the offices which are not performing as per the requirement and the action taken by them, the progress in their work should be reviewed during the next meeting.

Kindly issue the above guidelines to the Member Secretaries of TOLIC concerned to ensure compliance thereof.

कार्यान्वयन का कार्य देखेंगे जिसमें तिमाही प्रगति रिपोर्टों की समीक्षा, तिमाही बैठकों में भाग लेना, कार्यालयों का निरीक्षण करना तथा कार्यालयों को प्रशिक्षण आदि में सहयोग देना शामिल है।

राजभाषा से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट की प्रति, संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय को प्रेषित करें तथा राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों की सूचना इन कार्यालयों को दें जिससे कि इन कार्यालयों के प्रतिनिधि उनकी बैठकों में भाग ले सके। राजभाषा से संबंधित अन्य कार्यों में सहायता, जैसे कार्यशाला आदि के आयोजन के लिए भी इन क्षेत्रीय कार्यालयों से सम्पर्क करें। क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों के मुख्यालय मुम्बई, बैंगलोर, कलकत्ता, गुवाहाटी, कोच्चि, भोपाल, गाजियाबाद तथा नई दिल्ली में है।

[का.ज्ञा.सं. 12016/5/87 रा.भा.(ख-1) दि. 2-12-1987 ]
[का.ज्ञा.सं. 12024/6/89 रा.भा.(ख-2), दि. 20-12-1989]
[का.ज्ञा.सं. 12024/4/91 रा.भा.(ख-2). दि. 6-8-1991]

### 3.5.1 नराकास की बैठकों को अधिक प्रभावशाली बनाने के लिए क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों के लिए दिशा-निर्देश

नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन इस उद्देश्य से किया गया है कि संबंधित नगर स्थित कार्यालयों/ उपक्रमों/बैंकों द्वारा राजभाषा नीति के कार्यान्वयन में आ रही कठिनाइयों को दूर करने के लिए एक संयुक्त मंच उपलब्ध हो। इस मंच से यह अपेक्षा की जाती है कि नराकास की बैठक में राजभाषा हिंदी के प्रयोग को बढ़ाने के लिए प्रभावशाली चर्चा हो और उत्कृष्ट कार्य प्रणाली की जानकारी का आदान-प्रदान हो सके। साथ ही, जिन कार्यालयों को राजभाषा के प्रयोग में कठिनाई हो रही हो उनकी कठिनाइयों के समाधान का भी हल निकाला जा सके। किंतु विगत कुछ समय से ऐसा देखा जा रहा है कि समितियों की बैठक अपने मूल उद्देश्य की पूर्ति के लिए बहुत प्रभावशाली नहीं हो रही है। कई समितियों की बैठकें तो अब औपचारिक आयोजन जैसी रह गई हैं।

अत: नराकास की बैठक के आयोजन हेतु निम्नलिखित निर्देश दिए जाते है:-

(1). नराकास की बैठकों का आयोजन राजभाषा विभाग द्वारा जारी निर्देशों के आधार पर होना अपेक्षित है। क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों द्वारा यह सुनिश्चित किया जाए कि नराकास की बैठकों की कार्यसूची में सभी अपेक्षित मदें शामिल हों। यदि कार्यसूची विधिवत रूप में नहीं है, तो दोबारा बनवा लें।

(2) नई समितियों का गठन, संचालन, उद्देश्य, संरचना व अन्य प्रासंगिक क्रियात्मक पक्ष से संबंधित राजभाषा विभाग द्वारा जारी दिशा निर्देशों में कुछ संशोधन किए गए हैं इसकी प्रति संलग्न है।

(3) दिशा-निर्देशों में मुख्य संशोधन निम्नांकित हैं:-

(i.)नराकास की प्रत्येक बैठक से पूर्व सदस्य सचिव सभी सदस्य कार्यालयों से उनकी समस्याओं पर चर्चा करें और उनसे सुझाव मांगे। प्राप्त सुझावों पर बैठक में चर्चा जरूर हो।

(ii.) सदस्य कार्यालयों से प्राप्त रिपोर्टों के आधार पर नई पहल करने वाले कार्यालयों में से किसी एक कार्यालय की ओर से बैठक के दौरान, उनके द्वारा राजभाषा कार्यान्वयन हेतु की गई नई पहल पर आधारित प्रस्तुतीकरण दिया जाए ताकि अन्य कार्यालय भी उसका अनुकरण कर सकें। साथ ही, अपेक्षा के अनुरूप कार्य निष्पादन न कर पाने वाले कार्यालयों में राजभाषा कार्यान्वयन में सुधार के लिए कार्य-योजना तैयार की जाए तथा उनके द्वारा की गई कार्रवाई/कार्य में प्रगति की समीक्षा अगली बैठक के दौरान की जाए।

कृपया उपर्युक्त दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए संबंधित नराकास के सदस्य सचिवों को अनुदेश जारी करें।

## Annexure

## Constitution, operation, objectives, structure and other relevant functional aspects of Town Official Language Implementation Committees

I(i) **Constitution**: As per Department of Official Language's OM No. 1/14011/12/76 O.L.(Imp.-1) dated 22-11-1976, Town Official Language Implementation Committee can be constituted in all those cities of the country where there are 10 or more than 10 offices of the Central Government. The committee is constituted with the permission of the Secretary to the Government of India, Department of Official Language based on the proposal received from the Regional Implementation Offices of the Department of Official Language.

(ii) **Objective:** The objective of formation of Town Official Language Implementation Committees is to provide a common platform to promote the use of Official Language in Central Government Offices/Undertakings/Banks etc. spread across the country and to remove hurdles in the way of implementation of Official Language Policy. On this platform, officers of offices/undertakings/banks etc. can improve their achievement level by discussing and exchanging information about best practices to increase the use of Hindi.

(iii) **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. While sending the proposal for constitution of the committee, the proposed chairman sends his written consent to the department on which he is appointed as the chairman after the approval of the Secretary of Department of Official Language.

(iv) **Member-Secretary** : The Chairman of the committee nominates a Hindi expert with his consent, to the post of Member-Secretary 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 the permission of the Chairman.

(v**) Meetings:** Two meetings of the committee are held in a year. The first meeting is expected to be held within two months of its formation and the second six months after that. Months for the meetings of the committee are decided according to the calendar issued by the Department of Official Language. Information regarding conducting the meetings must be given to the concerned Regional Implementation Office of the Department of Official Language at least 15 days before the appointed date so that the officers posted in them can ensure the representation of the department in the meetings.

(vi) **Representation**: The meetings of the Committee are required to be attended by the Heads of Offices of the Central Government Offices/Undertakings/Banks etc. located in a particular town, because as per Rule 12 of the Official Language Rules, 1976, the responsibility of the implementation of the Official Language Policy of the Union and compliance of the executive orders issued from time to time in this regard has been entrusted to the Head of Office. Officials of the Department of Official Language (HQ) / Regional Implementation Offices also participate in these meetings. Apart from these, officers of Central Hindi Training Institute and Central Translation Bureau and any one representative from the branches of Central Secretariat Hindi Parishad located in the city should also be invited in these meetings.

It is to be noted that in order to give special importance to the work of Official Language Hindi and to encourage the employees, there is a provision to mention it in the column related to the pen picture of the annual APAR of the employees.

(vii) **Classification of committees and reimbursement amount for meetings:** Based on the number of member offices, the committees are divided into three categories. Reimbursement of expenses is made for Rs.3000/- per meeting to committees having 10-50 member offices,

**अनुलग्नक**

नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन, संचालन, उद्देश्य, संरचना व अन्य प्रासंगिक क्रियात्मक पक्ष

1. (i) **गठन**:- राजभाषा विभाग के दिनांक 22.11.1976 के का.ज्ञा.सं 1/14011/12/76-रा.भा.(का.-1) के अनुसार देश के उन सभी नगरों में जहां केंद्रीय सरकार के 10 या 10 से अधिक कार्यालय हों, नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन किया जा सकता है। समिति का गठन राजभाषा विभाग के क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों से प्राप्त प्रस्ताव के आधार पर भारत सरकार के सचिव, राजभाषा विभाग की अनुमति से किया जाता है।

(ii) **उद्देश्य**:- नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों को बनाने का उद्देश्य केंद्र सरकार के देशभर में फैले कार्यालयों/उपक्रमों/बैकों आदि में राजभाषा के प्रयोग को बढ़ावा देने और राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के मार्ग में आई कठिनाईयों को दूर करने के लिए एक संयुक्त मंच प्रदान करता है। इस मंच पर कार्यालयों/उपक्रमों/बैकों आदि के अधिकारी हिंदी के प्रयोग बढ़ाने के लिए चर्चा तथा उत्कृष्ट कार्यप्रणालियों की जानकारी का आदान-प्रदान कर अपनी अपनी उपलब्धि स्तर में सुधार ला सकते हैं।

(iii) **अध्यक्षता**:-इन समितियों की अध्यक्षता नगर विशेष में स्थिति केंद्रीय सरकार के कार्यालयों/उपक्रमों/बैकों आदि के वरिष्ठतम अधिकारियों में से किसी एक के द्वारा की जाती है। समिति के गठन का प्रस्ताव भेजते समय, प्रस्तावित अध्यक्ष अपनी लिखित सहमति विभाग को भेजते हैं जिस पर सचिव, राजभाषा विभाग के अनुमोदन के पश्चात उन्हें अध्यक्ष नियुक्त किया जाता है।

(iv) **सदस्य सचिव**:- समिति के सचिवालय के संचालन के लिए समिति के अध्यक्ष अपने कार्यालय अथवा किसी अन्य सदस्य कार्यालय से एक हिंदी विशेषज्ञ को उसकी सहमति से समिति का सदस्य सचिव मनोनीत करते हैं। समिति के कार्यकलाप, अध्यक्ष की अनुमति से, सदस्य सचिव द्वारा किए जाते हैं।

(v) **बैठकें**:-वर्ष में समिति की दो बैठकें आयोजित की जाती हैं। प्रथम बैठक गठन के दो माह के अंदर व दूसरी उसके छ माह पश्चात की जानी अपेक्षित है। समिति की बैठकों के लिए माहों का निर्धारण राजभाषा विभाग द्वारा जारी कैलेंडर के अनुसार किया जाता है। बैठकों के आयोजन की सूचना नियत तिथि से कम से कम 15 दिन पूर्व राजभाषा विभाग के संबंधित क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय को अवश्य दी जाए ताकि उनमें तैनात अधिकारी बैठक में विभाग का प्रतिनिधित्व सुनिश्चित कर सकें।

(vi) **प्रतिनिधित्व**:-समिति की बैठकों में नगर विशेष में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों/उपक्रमों/बैंको आदि के कार्यालय प्रमुखों द्वारा स्वयं भाग लेना अपेक्षित है, क्योंकि राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के तहत संघ की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन और इस संबंध में समय समय पर जारी कार्यकारी आदेशों के अनुपालन का उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुख को सौंपा गया है। राजभाषा विभाग (मुख्यालय) क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों के अधिकारी भी इन बैठकों में भाग लेते है। इनके अलावा इन बैठकों में केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान व केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो के अधिकारियों तथा नगर में स्थित केंद्रीय सचिवालय हिंदी परिषद की शाखाओं में से किसी एक प्रतिनिधि को भी बैठक में आमंत्रित किया जाए।

ज्ञातव्य है कि राजभाषा हिंदी के कार्य को विशेष महत्व देने और कार्मिकों को प्रोत्साहित करने के लिए उसका उल्लेख कार्मिकों के वार्षिक एपीएआर के पेन पिक्चर संबंधी कॉलम में किए जाने का प्रावधान है।

(vii) **समितियों का वर्गीकरण एवं बैठकों हेतु प्रतिपूर्ति राशि:-** सदस्य कार्यालयों की संख्या के आधार पर समितियों को तीन श्रेणियों में विभाजित किया गया है। 10-50 सदस्य कार्यालयों वाली समितियों को रुपए 3000/- प्रति बैठक, 51-100 सदस्य कार्यालयों वाली समितियों को रुपए 5000/- प्रति बैठक, और 101 या इससे अधिक सदस्य

Rs.5000/- per meeting to committees with 51-100 member offices, and Rs.6000/- per meeting to committees having 101 or more member offices. No expenditure amount is provided to the committees constituted separately for Public Sector Banks and undertakings. A utilization certificate (in the proforma prescribed by the Department of Official Language) of the expenditure incurred on the meeting of the Committee, under the signature of the Chairman of the Committee, should be sent to the concerned Regional Implementation Office of the Department of Official Language within 15 days of the holding of the meeting.
(viii) **Award to the committee that has done the best work:** According to the norms set by the Department of Official Language, Town Official Language Implementation Committees doing outstanding work in promoting the progressive use of Official Language Hindi, are awarded Rajbhasha Kirti Puraskar at the national level and Rajbhasha Puraskar at the regional level.

**II (1) Process of proposal for change of Chairmanship of TOLIC**
(i) Change in the chairmanship will be possible only with the prior approval of the Department of Official Language.
(ii) The proposal regarding change of chairmanship will be sent to the department through Regional Implementation Office.
(iii) The written consent of the proposed Chairperson shall be sent along with the proposal.
(iv) Change of chairmanship of TOLIC from one office to another at local level with mutual consent will not be acceptable.

**III CHECK LIST OF POINTS REFERRED TO IN MEETINGS OF TOLIC**:
**(i) Organizing the meetings of the Town Official Language Implementation Committee -** To organize meetings regularly twice every year in the calendar month prescribed by the Department of Official Language and ensure representation of administrative heads of member offices in the meetings.
**(ii) Review of the Annual Program** - To review the Official Language Act/Rules and the orders issued by the Government of India regarding increasing the use of Hindi in official business and the implementation of the Annual Program related to the use of Hindi.
**(iii) Review of quarterly correspondence** - To review in detail the last two quarterly progress reports of Hindi of the member offices.
Based on the reports received from the member offices, a presentation should be made during the meeting by one of the offices that has taken new initiatives, about the new initiatives taken by them for implementation of Official Language so that other offices can also follow it. At the same time, an action plan should be prepared to improve the implementation of Official Language in the offices which are not performing as per the requirement and the action taken by them/progress in the work should be reviewed during the next meeting.
(**iv**) Before every meeting of TOLIC, the Member Secretary should call for reports from the member offices on their problems/difficulties. During the meeting, decisions should be taken to overcome these problems/difficulties and an action plan for implementation of the decisions should be made.
**(v) Information Management System** - Timely uploading of details of meetings of TOLIC on the website of the Department of Official Language and keeping the information updated.
**(vi) Priority to training -** To consider problems related to training of Hindi language, Hindi Typing and Hindi Stenography etc. To relieve officers/employees for training.
(vii) To get the items related to the progress of the use of Hindi included permanently in the review meetings to be held by the heads of each member's office.
**(viii) Information Technology** - To ensure the use of Unicode in every office for the purpose of facilitating work in Hindi on computer and to ensure the facility and use of

कार्यालयों वाली समितियों को रुपए 6000/-प्रति बैठक व्यय की प्रतिपूर्ति की जाती है। सरकारी क्षेत्र के बैंकों एवं उपक्रमों के लिए पृथक रूप से गठित समितियों को कोई व्यय राशि प्रदान नहीं की जाती। समिति की बैठक पर हुए व्यय का एक उपयोग प्रमाणपत्र (राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित प्रोफार्मा में) समिति के अध्यक्ष के हस्ताक्षर से राजभाषा विभाग के संबंधित क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय को बैठक के आयोजन के 15 दिन के अंदर भेजा जाना चाहिए।

**II (1) नराकास की अध्यक्षता-परिवर्तन के प्रस्ताव की भूमिका**

i. राजभाषा विभाग के पूर्वानुमोदन से ही अध्यक्षता में परिवर्तन सम्भव होगा।

ii. विभाग को अध्यक्षता में परिवर्तन संबंधी प्रस्ताव क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय के माध्यम से प्रेषित किया जाएगा।

iii. प्रस्तावित अध्यक्ष की लिखित सहमति प्रस्ताव के साथ भेजी जाएगी।

iv. नराकास की अध्यक्षता का एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में स्थानीय स्तर पर पारस्परिक रजामन्दी से परिवर्तन स्वीकार्य नहीं होगा।

**III. न.रा.का.स. की बैठकों में विचारार्थ बिंदुओं की चैक लिस्ट:-**

(i) **नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों का आयोजन:-**बैठक नियमित रूप से राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित कैलेंडर माह में प्रतिवर्ष दो बार आयोजित करना और बैठक में सदस्य कार्यालयों के प्रशासनिक प्रमुखों का प्रतिनिधित्व सुनिश्चित करना।

(ii) **वार्षिक कार्यक्रम की समीक्षा**:- राजभाषा अधिनियम /नियम और सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग को बढ़ाने के संबंध में भारत सरकार द्वारा जारी किए गए आदेशों और हिंदी के प्रयोग से सबंधित वार्षिक कार्यक्रम के कार्यान्वयन की समीक्षा करना।

(iii)**तिमाही पत्राचार की समीक्षा:-** सदस्य कार्यालयों की हिंदी की पिछली दो तिमाही प्रगति रिपोर्ट की विस्तृत रूप से समीक्षा करना।

सदस्य कार्यालयों से प्राप्त रिपोर्टों के आधार पर नई पहल करने वाले कार्यालयों में से किसी एक कार्यालय की ओर से बैठक के दौरान उनके द्वारा राजभाषा कार्यान्वयन हेतु की गई नई पहल पर आधारित प्रस्तुतीकरण दिया जाए ताकि अन्य कार्यालय भी उसका अनुकरण कर सके। साथ ही , अपेक्षा के अनुसार कार्य निष्पादन न कर पाने वाले कार्यालयों में राजभाषा कार्यान्वयन में सुधार के लिए कार्य योजना तैयार की जाए तथा उनके द्वारा की गई कार्रवाई/कार्य में प्रगति की समीक्षा अगली बैठक के दौरान की जाए।

(iv) नराकास की प्रत्येक बैठक से पूर्व सदस्य सचिव, सदस्य कार्यालयों से उनकी समस्याओं /कठिनाइयों पर रिपोर्ट मंगवाए। बैठक के दौरान इन समस्याओं /कठिनाइयों को दूर करने के लिए निर्णय लिए जाएं और निर्णयों को लागू करने की कार्य योजना बनाई जाए।

(v) **सूचना प्रबंधन प्रणाली:**राजभाषा विभाग की वेबसाइट में नराकास की बैठकों सबंधी विवरण यथा समय अपलोड करना तथा सूचनाएं अद्यतित रखना।

(vi) **प्रशिक्षण को प्राथमिकता**:-हिंदी भाषा,हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि के प्रशिक्षण आदि से संबंधित समस्याओं पर विचार करना। अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रशिक्षण हेतु कार्यमुक्त रखना।

(vii)प्रत्येक सदस्य कार्यालयों के प्रमुख द्वारा ली जाने वाली समीक्षा बैठकों में हिंदी के प्रयोग की प्रगति संबंधी मद स्थायी रूप से शामिल करवाना।

(viii)**सूचना प्रौद्योगिकी**-कम्प्यूटर पर हिंदी के कार्य को सुगम बनाने के उद्देश्य से प्रत्येक कार्यालय में यूनिकोड का उपयोग सुनिश्चित करवाना एवं सरकारी कामकाज में प्रयोग किए जाने वाले सिस्टम साफ्टवेयर में हिंदी में कार्य करने की

working in Hindi in the system software used in government work. To apprise the member offices about the new progress and new IT tools in this area.

**(ix) To enhance the website and make them bilingual** - To encourage and keep the website of member offices bilingual.

**(x) Training in Information Technology** - Providing regular training to officers/employees by creating awareness about e-tools/software developed and made available by Department of Information Technology and Department of Official Language.

(xi) To ensure that the **quarterly progress reports** are sent online.

**(xii) Creation of posts, filling of vacancies and ensuring pyramidal structure of the cadre -** To ensure the creation of minimum Hindi posts according to the prescribed standards for the execution of Hindi work in member offices, to ensure pyramidal structure and to fill the vacant posts.

**(xiii) Compliance with Official Language Rule 11** - Rule 11 of the Official Language Rules, 1976 provides that manuals, codes, Procedural Literature, registers, name plates, notice boards, letterheads and envelopes relating to the offices of the Central Government shall be in Hindi and English and to get printed or engraved in bilingual form.

**(xiv) Deployment of Hindi Typists and Stenographers** - To ensure the posting of Hindi Typists and Stenographers with Hindi knowing officers.

**(xv) Seminars** - To organize conferences/seminars related to Hindi and to give awards/citations to the offices etc., which have done excellent work in compliance to the Official Language Policy.

**(xvi) Publication of magazines** - Publishing magazines at TOLIC level and encouraging member offices to publish Hindi magazines and honouring the member offices publishing such magazines.

It is requested that the proceedings of the meetings of the committee be conducted as per the guidelines. For any other guidance in this regard, the Department of Official Language (Headquarters), New Delhi or the concerned Regional Implementation Office can be contacted.

[OM. No. 2024/2/97- O.L.(Imp.2) dated: February 1997]
[OM. No. 12024/12/2015-O.L.(Imp.2) dated: 29.02.2016]

### 3.5.2 Constitution, Functions, Procedures and Main Objectives of the Town Official Language Implementation Committees in foriegn countries.

The following guidelines are being issued regarding constitution, functions, procedures and main objectives of the Town Official Language Implementation Committees in foriegn countries –

1. **Objective:** A need has been felt for a joint platform to promote the progressive use of Official Language in Government of India's offices/undertakings/banks etc located abroad and to eradicate difficulties in implementation of Official Language policy, so that all the offices/undertakings/banks etc can discuss from this common platform. As a result, it has been decided to constitute Town Official Language Implementation Committees in foriegn countries.

2. **Constitution:** Town Official Language Implementation Committee can be constituted in all the cities abroad where there are 07 or more Government of India offices located. The committee will be constituted with the approval of the Hon'ble Home Minister after coordination with the Ministry of External Affairs.

3. **Chairmanship:** The Ambassador/High Commissioner etc of the concerned Country's Embassy/Mission shall be nominated as the Chairman of these committees. Before being nominated, a written consent will be obtained from the proposed chairman regarding the chairmanship of the committee.

सुविधा एवं उसका प्रयोग सुनिश्चित करना। इस क्षेत्र में हुई नई प्रगति व नए आईटी टूल्स के बारे में सदस्य कार्यालयों को अवगत कराना।

(ix)**वेबसाइट को संवर्धित व द्विभाषी बनाना**:- सदस्य-कार्यालयों की वेबसाइट को द्विभाषी बनवाने और उसे अद्यतित रखने के लिए प्रोत्साहित करना।

(x)**सूचना प्रौधोगिकी में प्रशिक्षण**:- सूचना प्रौद्योगिकी विभाग और राजभाषा विभाग द्वारा विकसित तथा उपलब्ध कराए गए ई टूल्स /साफ्टवेयरों के बारे में जागरूकता पैदा करके अधिकारियों/कर्मचारियों को नियमित रुप से प्रशिक्षण दिलवाना।

(xi)तिमाही प्रगति रिपोर्ट को ऑनलाइन भेजना सुनिश्चित करना।

(xii)**पदों का सृजन, रिक्तियों को भरना व संवर्ग का पिरामिडीकल ढांचा सुनिश्चित करवाना**:-सदस्य कार्यालयों में हिंदी कार्य के निष्पादन के लिए निर्धारित मानकों के अनुरूप न्यूनतम हिंदी पदों का सृजन करवाना, पिरामिडीकल ढांचा सुनिश्चित करवाना तथा रिक्त पद भरवाना।

(xiii) **राजभाषा नियम 11 का अनुपालन**-राजभाषा नियम,1976 के नियम 11 के अंतर्गत यह व्यवस्था है कि केंद्र सरकार के कार्यालय से संबधित मैनुअल संहिताएं प्रक्रिया संबंधी साहित्य,रजिस्टर, नामपट्ट, सूचना पट्ट, पत्र शीर्ष और लिफाफों पर हिंदी और अंग्रेज़ी रुप में मुद्रण अथवा उत्कीर्ण सुनिश्चित करवाना।

(xiv)**हिंदी टंककों और आशुलिपिकों की तैनाती:-**हिंदी टंककों और आशुलिपिकों की हिंदी जानने वाले अधिकारियों के साथ तैनाती सुनिश्चित करवाना।

(xv)**संगोष्ठियां**-हिंदी से संबंधित सेमिनार/संगोष्ठियां आयोजित करना तथा राजभाषा नीति के अनुपालन में सर्वोत्कृष्ट कार्य करने वाले कार्यालयों आदि को पुरस्कार /प्रशस्ति पत्र प्रदान करना।

(xvi)**पत्रिकाओं का प्रकाशन**-नराकास स्तर पर पत्रिका प्रकाशन करना तथा सदस्य कार्यालयों को हिंदी की पत्र पत्रिकाओं के प्रकाशन के लिए प्रोत्साहित करना और प्रकाशित करने वाले सदस्य कार्यालयों को सम्मानित करना।

अनुरोध है कि दिशा-निर्देशों के अनुसार समिति की बैठकों की कार्यवाही चलाई जाए। इस संबंध में अन्य किसी प्रकार के मार्गदर्शन के लिए राजभाषा विभाग (मुख्यालय), नई दिल्ली अथवा संबंधित क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय से संपर्क किया जा सकता है।

का.ज्ञा. सं. 12024/2/97-रा.भा. (का-2) दिनांक फरवरी, 1997
का.ज्ञा.सं. 12024/12/2015-रा.भा. (का. -2) दिनांक 29.2.2016

### 3.5.2 विदेशों में नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन, कार्यकलाप, कार्यविधि एवं मूल लक्ष्य।

विदेशों में नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के गठन, कार्यकलापों, कार्यविधियों एवं मूल लक्ष्यों के संबंध में निम्नलिखित दिशा-निर्देश जारी किए जाते हैं -

**1. उद्देश्य :** भारत सरकार के विदेशों में स्थित कार्यालयों/ उपक्रमों/ बैंकों आदि में राजभाषा के प्रगामी प्रयोग को बढ़ावा देने और राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के मार्ग में आने वाली कठिनाइयों को दूर करने के लिए एक संयुक्त मंच की आवश्यकता महसूस की गई है ताकि सभी कार्यालय/ उपक्रम/ बैंक आदि साथ मिलकर चर्चा कर सकें। फलतः विदेशों में नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के गठन का निर्णय लिया गया है।

**2. गठन :** विदेशों के उन सभी नगरों में जहाँ भारत सरकार के 07 या इससे अधिक कार्यालय हों तो वहाँ नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन किया जा सकता है। समिति का गठन विदेश मंत्रालय के साथ समन्वय के उपरांत माननीय गृह मंत्री जी के अनुमोदन से किया जाएगा।

**3. अध्यक्षता :** इन समितियों के अध्यक्ष संबंधित देश के दूतावास/ मिशन के राजदूत/ उच्चायुक्त आदि नामित किए जाएंगे। नामित किए जाने से पूर्व प्रस्तावित अध्यक्ष से समिति की अध्यक्षता के संबंध में लिखित सहमति प्राप्त की जाएगी।

4. **Member-Secretary:** For the functioning of the Town Official Language Implementation Committee, the Embassy/Mission's attaché or a Senior Official associated with the Official Language Hindi or a Hindi expert from any member office may be nominated as the member-secretary of the committee with the consent of the Chairman of the Committee. The function of the Committee will be determined by the Member-Secretary with due permission of the Chairman.
5. **Membership:** It will be mandatory for the Government of India offices/undertakings/banks etc located in the city to become members of this committee.
6. **Change of Chairman/Member-Secretary:** On transfer/retirement etc of the Chairman of a committee, the incumbent who joins in his place will automatically be considered as the Chairman of the committee. Information about the changes on these posts of the committee must be conveyed to the Department of Official Language by the chairman of the committee.
7. **Meetings:** The meeting of this committee is required to be held at least once in a year.
8.**Representation:** In the meetings of these committees, the senior most officers/administrative heads of the member offices are expected to attend the meetings of the committee regularly. As far as possible Higher officials (Secretary, Joint-Secretary, Director or Deputy Secretary) of the Department of Official Language will participate in these meetings.
9. **Functions :** The Main functions of the Committees are as under –
i. To review the status of implementation of the Constitutional provisions related to the Official Language Hindi, Official Language Act, Official Language Rules and orders issued by the Government of India regarding progressive use of Official Language Hindi in the official work and the Annual Programme related to the use of Hindi (especially in the offices of the Government of India located abroad);
ii. To discuss and implement the measures to be taken regarding progressive use of Hindi in the offices of the Government of India located in the city;
iii. To review the availability of reference literature, technical infrastructure, stenographers, etc. for working in Official Language Hindi;
iv. To solve problems related to training in Hindi language, Hindi typewriting and Hindi stenography;
v. Alongwith this, various competitions related to Hindi, Hindi day/month/fortnight, seminars/symposia etc can also be organized by the Town Official Language Implementation Committees to encourage the progressive use of Official Language Hindi;
vi. All the work of the committee will be executed under the direction of the Chairman. The review report of the work of the committee will be made available to the Department of Official Language through the Ministry of External Affairs; and
vii. For any kind of guidance the Committee may contact the Department of Official Language (HQ), New Delhi through the Ministry of External Affairs.

10. **Important Points of the agenda of the meeting:** In order to make the discussion related to the implementation of Official Language Hindi fruitful, the following Points are must be included in the agenda of the meeting of the committee-

i. List of city based offices/undertakings/banks etc.
ii. Agenda items.
iii. Confirmation of the minutes of the last meeting.
iv. Follow up action on the decisions taken in the last meeting.
v. Status of compliance of the Annual Program (specifically the Programme prescribed for Government of India Offices located abroad) by the member offices.

**4. सदस्य-सचिव :** नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति के संचालन के लिए समिति के अध्यक्ष द्वारा दूतावास/ मिशन के अताशे या राजभाषा हिंदी से जुड़े वरिष्ठ अधिकारी या किसी सदस्य कार्यालय से एक हिंदी विशेषज्ञ को उसकी सहमति से समिति का सदस्य-सचिव मनोनीत किया जा सकता है। अध्यक्ष की अनुमति से समिति का कार्यकलाप सदस्य-सचिव द्वारा किया जाएगा।

**5. सदस्यता :** नगर में स्थित भारत सरकार के कार्यालय/ उपक्रम/ बैंक आदि अनिवार्य रूप से इस समिति के सदस्य होंगे।

**6. अध्यक्ष/ सदस्य-सचिव का परिवर्तन :** किसी समिति के अध्यक्ष के स्थानांतरण/ सेवा निवृत्त आदि हो जाने पर उनके स्थान पर आने वाले नए अधिकारी स्वतः ही समिति के अध्यक्ष माने जाएंगे। समिति के इन पदों पर होने वाले परिवर्तनों की सूचना अनिवार्य रूप से समिति के अध्यक्ष द्वारा राजभाषा विभाग को उपलब्ध कराई जानी अपेक्षित है।

**7. बैठकें :** इस समिति की बैठक वर्ष में कम से कम एक बार आयोजित की जानी अपेक्षित है।

**8. प्रतिनिधित्व :** इन समितियों की बैठकों में सदस्य कार्यालयों के वरिष्ठतम अधिकारियों/ प्रशासनिक प्रधानों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे समिति की बैठकों में नियमित रूप से भाग लें। इन बैठकों में राजभाषा विभाग के उच्चाधिकारी (सचिव, संयुक्त-सचिव, निदेशक या उप सचिव) यथासंभव भाग लेंगे।

**9. कार्यकलाप :** इन समितियों के मुख्यतः निम्नलिखित कार्य निर्धारित किए जाते हैं –

i. राजभाषा हिंदी से संबंधित संवैधानिक उपबंधों, राजभाषा अधिनियम, राजभाषा नियम और सरकारी काम काज में राजभाषा हिंदी के प्रयोग को बढ़ाने के संबंध में भारत सरकार द्वारा जारी किए गए आदेशों और हिंदी के प्रयोग से संबंधित वार्षिक कार्यक्रम (विशेषकर विदेशों में स्थित भारत सरकार के कार्यालयों के लिए निर्धारित कार्यक्रम) के कार्यान्वयन की स्थिति की समीक्षा करना;
ii. नगर में स्थित भारत सरकार के कार्यालयों आदि में हिंदी के प्रयोग को बढ़ाने के संबंध में किए जाने वाले उपायों पर विचार-विमर्श करना और उन्हें क्रियान्वित करना;
iii. राजभाषा हिंदी में कार्य करने हेतु संदर्भ साहित्य, तकनीकी अवसंरचना, आशुलिपिकों, आदि की उपलब्धता की समीक्षा करना;
iv. हिंदी भाषा, हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि के प्रशिक्षण से संबंधित समस्याओं का समाधान करना;
v. इसके साथ साथ नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों द्वारा राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग को प्रोत्साहन देने हेतु हिंदी संबंधी विभिन्न प्रतियोगिताएं, हिंदी दिवस/ माह/ पखवाड़ा, सेमिनार/ संगोष्ठियां आदि भी आयोजित किए जा सकते हैं;
vi. समिति का समस्त कार्य अध्यक्ष के निर्देशन में किया जाएगा। विदेश मंत्रालय के माध्यम से समिति के कार्यों की समीक्षा रिपोर्ट राजभाषा विभाग को उपलब्ध कराई जाएगी; और
vii. समिति द्वारा किसी भी प्रकार के मार्गदर्शन के लिए विदेश मंत्रालय के माध्यम से राजभाषा विभाग (मुख्यालय), नई दिल्ली को संपर्क किया जा सकता है।

**10. बैठक की कार्यसूची की महत्वपूर्ण मदें :** राजभाषा हिंदी के कार्यान्वयन संबंधी चर्चा को परिणामकारक बनाने के लिए समिति की बैठक की कार्यसूची में निम्नलिखित मदें अवश्य रखी जानी अपेक्षित हैं-

i. नगर स्थित कार्यालयों/ उपक्रमों/ बैंकों आदि की सूची।
ii. कार्यसूची की मदें।
iii. विगत बैठक के कार्यवृत्त की पुष्टि।
iv. विगत बैठक में लिए गए निर्णयों पर की गई अनुवर्ती कार्रवाई।
v. सदस्य कार्यालयों द्वारा वार्षिक कार्यक्रम (विशेषकर विदेशों में स्थित भारत सरकार के कार्यालयों के लिए निर्धारित कार्यक्रम) के अनुपालन की स्थिति।

vi. Details of Hindi related competitions, Hindi day/month/fortnight, seminars/symposia etc. Organised.

vii. Any other Point with the permission of the Chairman.

11. **Minutes of the meeting:** The minutes of the meetings of the Committee are required to be made available to the Department of Official Language through the Ministry of External Affairs.

12. **Reimbursement amount for the meetings:** The guidelines issued by the Department of Expenditure, Ministry of Finance, Office Memorandum No. 19(36)/E.Cord/2018 dated 30.05.2018 must be followed for holding the meetings of the committee. In connection with the expenses incurred on the basic facilities, such as rent of meeting hall, provision of drinking water during the meeting, etc, for organizing the meetings of the committee, an expenditure-utilisation certificate signed by the Chairman of the committee will be sent to the Department of Official Language within 15 days of organizing the meeting, which will be reimbursed by the Department of Official Language. Travelling Allowance and Daily Allowance to the eligible senior officials attending the meeting will be admissible with the approval of the Competent Authority subject to the rules issued by the Department of Expenditure, Ministry of Finance.

[ No. 14011/01/2022-Rajbhasha (Policy)]

**3.6 Holding regular meetings of the Official Language Implementation Committees**

Quarterly Meetings of the Official Language Implementation Committees should be held regularly and prior intimation in respect of these meetings should be sent to Deptt of Official Language at least one week in advance so that officers of the DOL could attend these meetings and explain the policy matters and review the Quarterly Progress Reports.

In order to make the decisions taken in these meetings of the Official Language Committee 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 under the chairmanship of the Joint Secretary of the Ministry/Department concerned. If due to some unavoidable circumstances Joint Secretary is not available, then the meetings may be chaired by an officer of equivalent or higher rank. Meetings of the Official Language Implementations Committees of the Attached/Subordinate Offices are to be presided over by the Heads of the Departments concerned.

(2) In these meetings, detailed discussions are held 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 Program.

(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 Deputy Secretary/Under Secretary/Section Officers concerned. Similarly, representation of all Divisions/Sections may also be ensured in respect of the 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 quarter).

(6) All the Ministries/Departments may direct their Attached/Subordinate Officers/Undertakings to organize meetings of their respective Official Language Implementation Committees. The offices, where OLICs have not yet been set up, may

vi. आयोजित की गई हिंदी संबंधी प्रतियोगिताएं, हिंदी दिवस/ माह/ पखवाड़ा, सेमिनार/ संगोष्ठियां आदि का विवरण।

vii. अध्यक्ष की अनुमति से अन्य कोई मद।

**11. बैठक का कार्यवृत्त :** समिति की बैठकों का कार्यवृत्त विदेश मंत्रालय के माध्यम से राजभाषा विभाग को उपलब्ध कराया जाना अपेक्षित है।

**12. बैठकों हेतु प्रतिपूर्ति राशि :** समिति की बैठक आयोजित करने हेतु व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन सं० 19(36)/ई०कॉर्ड/2018 दिनांक 30.05.2018 द्वारा जारी दिशा-निर्देशों का पालन किया जाना अपेक्षित है। समिति की बैठकों के आयोजन हेतु मूलभूत सुविधाओं जैसे बैठक सभागार का किराया, बैठक के दौरान जल-पान की व्यवस्था आदि पर हुए व्यय के संबंध में समिति अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित खर्च-उपयोग प्रमाण पत्र राजभाषा विभाग को बैठक के आयोजन के 15 दिन के अंदर भेजा जाएगा जिसकी प्रतिपूर्ति राजभाषा विभाग द्वारा की जाएगी। सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से बैठक में भाग लेने वाले पात्र उच्चाधिकारियों को यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय द्वारा जारी नियमों के आधीन किया जाएगा।

फ़ा० सं० 14011/01/2022-रा०भा०(नीति)

### 3.6 राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों का नियमित आयोजन

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

राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की 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.स. 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) बैठकों 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 संबद्ध / अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों आदि की राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकें भी उपर्युक्त प्रकार से आयोजित कराने की व्यवस्था करें। जिन कार्यालयों में राजभाषा कार्यान्वयन समितियों

be advised to do so and the senior most officer of the office concerned may be requested to preside over its meetings.

(7) The Committee of Parliament On Official Language, in its Report Part IV, has recommended that OLICs must be set-up in all 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.

[O.M. No. 12024/59/85-O.L., (A-2), dated 27-9-1985]
[O.M. No. 12024/3/93-O.L., (B-2), dated 15-4-1993]

**3.6.1 Issues to be considered for the meetings of the Official Language Implementation Committee of the Ministries/Departments.**

Appropriate directions were given vide O.M No. 12024/1/87-OL.(Impl-2) dated 21-01-88 issued by the Department of Official Language to hold the meetings of the Official Language Implementation Committee regularly. It has come to the notice of the Department of Official Language that in the meetings of these committees, the expected and effective discussions regarding the implementation of the Official Language Policy are not taking place.

2. In view of the above situation, the Department of Official Language has decided that all the Ministries/Departments etc. should be requested to discuss the following points positively in the said meetings:

(i) Issue of all papers under section 3(3) in bilingual form
(ii) Status of correspondence in Hindi
(iii) Reply to letters received in Hindi should be given in Hindi.
(iv) Noting on files in Hindi.
(v) Training in Hindi (Language, Typing and Stenography)
(vi) To make the website fully bilingual and maintain them.
(vii) To ensure the facility of working in Hindi and its use in departmental IT systems.
(viii) To make codes, manuals etc. completely bilingual
(ix) To provide bilingual facility (in Unicode) on all computers.
(x) Status of Official Language inspections.
(xi) Notifying the sections to do all their work in Hindi.
(xii) Other special issues relating to the Ministry/Department.

3. This facility is being made available on the website of the Department of Official Language so that the Ministries/Departments can upload the date of the meeting of the committee, minutes and comments on the decisions taken in the meeting and also fill the proposed date of the next meeting.

[OM No. : 12019/86/2014-) O.L.(Imp-2) Dated 10.6. 2014]

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

Town Official Language Implementation Committees are set up in major towns outside Delhi with 10 or more Central Govt Offices, for implementation of Official Language Hindi in the Central Government Offices. The chairmen of these Committees are nominated by the Department of Official Language, who are generally, the senior most officers in the town. The representatives of all the Central Government offices located in the town are its members. The meetings of these Committees are required to be held twice a year.

गठित न हुई हों, वहाँ 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। अतः अब सभी कार्यालयों में ये समितियां गठित की जानी अपेक्षित हैं।

[का.ज्ञा.सं. 12024/59/85 रा.भा.(क-2), दि. 27-9-1985]
[का.ज्ञा.सं.. 12024/3/93 रा.भा.(ख-II). दि. 15-4-1993 ]

### 3.6.1 मंत्रालयों/विभागों की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों हेतु विचारणीय मुद्दे

राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए का.ज्ञा सं. 12024/1/87-रा.भा (ख-2) दिनांक 21-01-88 के अंतर्गत राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें नियमित रूप से कराने के लिए समुचित निदेश दिए गए थे। राजभाषा विभाग के संज्ञान में आया है कि इन समितियों की बैठकों में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में अपेक्षित एवं प्रभावशाली चर्चा नहीं हो पा रही है।

2. उपरोक्त स्थिति के संबंध में राजभाषा विभाग ने यह निर्णय लिया है कि सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध किया जाए कि वे उक्त बैठकों में निम्नलिखित बिन्दुओं पर चर्चा अवश्य करें:-

(i) धारा 3 (3) के अंतर्गत सभी कागजात द्विभाषी जारी करना
(ii) हिंदी के पत्राचार की स्थिति
(iii) हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में दिया जाना
(iv) फाइलों पर हिंदी में टिप्पण लिखना
(v) हिंदी (भाषा, टंकण व आशुलिपि) का प्रशिक्षण
(vi) वेबसाइट पूरी तरह से द्विभाषी बनाना और अद्यतित रखना
(vii)विभागीय आई. टी. सिस्टमों में हिंदी में कार्य करने की सुविधा व इसका प्रयोग सुनिश्चित कराना।
(viii) कोड/मैनुअल आदि पूरी तरह से द्विभाषी बनाना।
(ix) सभी कंप्यूटरों पर द्विभाषी सुविधा (यूनिकोड में) उपलब्ध कराना।
(x) राजभाषाई निरीक्षणों की स्थिति।
(xi) अनुभागों को अपना पूरा काम हिंदी में करने के लिए अधिसूचित करना।
(xii)मंत्रालय/विभाग से संबंधित अन्य विशेष मुद्दे।

3. राजभाषा विभाग की वेबसाइट पर यह सुविधा उपलब्ध कराई जा रही है कि मंत्रालय/विभाग समिति की हुई बैठक की तिथि, कार्यवृत्त तथा बैठक में लिए गए निर्णयों पर टिप्पण अपलोड कर सकते हैं और आगामी बैठक की प्रस्तावित तिथि भी भर सकते हैं।

**का.ज्ञा. सं. 12019/86/2014-रा.भा. (का.-2) दिनांक 10.6.2014**

### 3.7 नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन, सदस्यों का नामांकन व बैठक

दिल्ली के बाहर प्रमुख नगरों में जहां केंद्रीय सरकार के 10 या इससे अधिक कार्यालय हैं, केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में राजभाषा हिंदी के कार्यान्वयन के लिए नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियां गठित की जाती हैं। इन समितियों के अध्यक्ष राजभाषा विभाग द्वारा नामित किए जाते हैं जो सामान्यतः नगर के वरिष्ठतम अधिकारी होते हैं। नगर स्थित सभी केंद्रीय कार्यालयों के प्रतिनिधि इसके सदस्य होते हैं। इनकी बैठके वर्ष में दो बार होनी अपेक्षित हैं। उस नगर में

Representatives from the branches of Kendriya Sachivalaya Hindi Parishad, functioning in the various offices in that town may also be invited.

Intimations regarding holding of meetings, agenda, Minutes thereof and the Statements regarding reimbursement of expenditure, should be sent to the concerned Regional Implementation Offices of this Department. Hereafter, no intimation etc. in this regard are needed to be sent to the Deptt of OL (HQ) New Delhi.

Information in regard to the progress made in the implementation of the Official Language may be sent to the Chairman in a prescribed Proforma (in duplicate) a week before the meeting of the Committee is scheduled to be held by all Central Government Offices. One copy may either be sent to the Department of Official Language or may be handed over to the officer of the Department participating in the meeting. The Rajbhasha Adhikari or the Head of office nominated in accordance with Para 3.3, should attend the meetings personally. In special circumstances, where they themselves or Rajbhasha Adhikari are unable to attend these meetings personally, they should send only other senior officer to take part in these meetings.

Hindi Officer etc. may be permitted to participate in meeting only when they accompany their Heads of Offices or such Officers who are competent to take up their charge formally in the absence of the Head of Office. List of such offices who do not furnish in time their quarterly progress report in prescribed Proforma and details of the offices, whose Heads do not participate regularly in the meetings, may be sent to the Regional Implementation Office concerned and the Department of Official Language, so that the matter could be taken up by the Ministry/Department concerned. It will also be appropriate for the Chairman of Town Official Language Committee to draw attention of the Head of Office concerned in this connection.

It has been observed that sometimes information regarding changes in respect of the Chairpersons and Member-secretaries of various TOLICs is not available with the Department of Official Language (Hqrs). Due to non-availability of correct names and addresses (including Telephone Nos.) of the Chairpersons/Member-secretaries of the TOLICs difficulty is faced in sending them letters/reminders etc. In this context, it is requested that:-

(1) Full addresses and telephone numbers (Office & Residence) of both present Chairpersons and Member- Secretaries of TOLICs may be intimated immediately to the Department of Official Language (Hqrs).

(2) Information regarding any changes taking place in this respect in future, may be sent urgently to the Department of Official Language (Hqrs) by the member-secretaries assuming office. As far as possible, it may also be conveyed to this department over telephone.

[O.M. No.1/14011/12/76-O.L., (A-I), dated 22-11-1976]
[O.M. No. 1/14011/12/76-O.L., (A-I), dated 24-8-1977]
[O.M. No. 12027/2/79-O.L., (B-I), dated 3-9-1979]
[O.M. No. 12027/1/83-O.L., (B-2), dated 22-1-1983]
[O.M. No. 12027/4/87-O.L., (B-2), dated 22-9-1987]
[O.M. No. 12024/6/89-O.L., (B-2), dated 20-12-1989]
[O.M. No. 12024/4/91-O.L., (B-2), dated 6-8-1991]
[O.M. No. 12024/12/93-O.L., (B-2), dated 17-2-1994]

3.8 **Functions of the Town Official Language Implementation Committees**

The functions of the Town Official Language Implementation Committee would mainly be as follows:-

(1) Review of the position regarding implementation of the Official Language Act/Rules and all orders issued by the Govt. of India regarding the progressive use of Hindi in official work and of the annual program prepared in that regard.

विभिन्न कार्यालयों में काम कर रहे केंद्रीय सचिवालय हिंदी परिषद की शाखाओं से भी किसी एक प्रतिनिधि को आमंत्रित किया जाए।

समितियों की बैठक आयोजित करने संबंधी सूचना, कार्यसूची, कार्यवृत्त तथा खर्च की प्रतिपूर्ति आदि के संबंध में विवरण केवल राजभाषा विभाग के संबंधित क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय को ही भेजा जाए। राजभाषा विभाग (मुख्यालय) नई दिल्ली को इस संदर्भ में कोई सूचना आदि भेजने की आवश्यकता नहीं है।

संबंधित कार्यालयों में राजभाषा कार्यान्वयन की प्रगति की जानकारी निर्धारित प्रोफार्मा में बैठक से एक सप्ताह पूर्व अध्यक्ष के पास दो-दो प्रतियों में भेजी जाए। एक प्रति राजभाषा विभाग को भिजवा दी जाए या उस विभाग के जो अधिकारी बैठक में शामिल हों उन्हें दे दी जाए। पैरा 3.3 के अनुसार नामित राजभाषा अधिकारी या कार्यालय अध्यक्ष इन बैठकों में स्वयं भाग लें। यदि किसी विशेष स्थिति में वे या राजभाषा अधिकारी स्वयं भाग न ले पाएं, तो वे अन्य वरिष्ठ अधिकारी को ही भाग लेने के लिए भेजें।

हिंदी अधिकारियों आदि को तभी बैठक में भाग लेने की अनुमति दी जाए जब वे अपने कार्यालय अध्यक्ष या किसी ऐसे अधिकारी के साथ आएं जो अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उनका कार्यभार औपचारिक रूप से ग्रहण करने की क्षमता रखते हों। जिन कार्यालयों से निर्धारित प्रोफार्मे में प्रगति रिपोर्ट यथासमय प्राप्त नहीं होती, ऐसे कार्यालयों की सूची और जिन कार्यालयों के अध्यक्ष लगातार बैठकों में शामिल नहीं होते, उनका विवरण संबद्ध क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय तथा राजभाषा विभाग को भिजवाई जाए ताकि यह मामला संबंधित विभाग के साथ भी उठाया जा सके। समिति के अध्यक्ष भी इस विषय में संबंधित कार्यालय अध्यक्ष का ध्यान आकर्षित करें।

यह देखने में आया है कि कई समितियों के अध्यक्ष / सदस्य सचिवों के परिवर्तन की सूचना राजभाषा विभाग को उपलब्ध नहीं होती। राजभाषा विभाग में नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के अध्यक्षों/सचिवों के सही नाम-पते आदि उपलब्ध न होने के कारण उनको पत्र/अनुस्मारक आदि भेजने में भी कठिनाई होती है। इस संबंध में अनुरोध है कि:-
(1) नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के वर्तमान अध्यक्ष / सदस्य सचिव, दोनों के पूरे पते, टेलिफोन (कार्यालय तथा आवासीय) आदि राजभाषा विभाग को भी तत्काल सूचित किए जाएं।

(2) भविष्य में इन पदों पर होने वाले परिवर्तनों की सम्पूर्ण सूचना भी राजभाषा विभाग (मुख्यालय) को नया पदभार ग्रहण करने वाले सदस्य सचिवों द्वारा तत्काल भिजवा दी जाए। यथासंभव टेलिफोन पर भी इसकी सूचना दे दी जाए।

[का.ज्ञा.सं. 1/14011/12/76-रा.भा.(क-1), दि. 24-8-1976]
[का.ज्ञा.सं. 1/14011/12/76 रा.भा.(क-1), दि. 24-8-1977]
[का.ज्ञा.सं. 12027/2/79-रा.भा.(ख-1). दि. 3-9-1979]
[का.ज्ञा.सं. 12027/1/83-रा.भा.(ख-2), दि. 22-1-1983]
[का.ज्ञा.सं. 12027/4/87-रा.भा.(ख-2), दि. 22-9-1987]
[का.ज्ञा.सं. 12024/6/89-रा.भा.(ख-2) दि. 20-12-1989]
[का.ज्ञा.सं. 12024/4/91-ए. भा. (ख-2), दि. 6-8-1991]
[का.ज्ञा.सं. 12024/12/93-रा.भा.(ख-2), दि. 7-2-1994]

**3.8 नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति के कार्य**

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

(2) Consideration of the measures for accelerating the pace of Hindi in offices of the Central Government located in town.
(3) Review of position in regard to the availability of reference literature in Hindi, Hindi typewriters, typists and stenographers etc.
(4) Consideration of the problems relating to training in Hindi, Hindi typewriting and Hindi stenography.

To make the discussions result oriented, implementation of the following items should invariably be included in the agenda of the meetings of the Town Official Language Implementation Committee:-

(1) List of the Central Govt. Offices/Undertakings/Nationalized Banks situated in the Town.
(2) Items of the agenda.
(3) Confirmation of the minutes of the last meeting
(4) Action taken on decisions arrived at in the last meeting.
(5) Review and discussion on the figures given by various officers keeping in view the prescribed targets on the following points:-
    a. Hindi knowledge & training of employees.
    b. Position regarding Hindi typing/stenography.
    c. Position regarding Hindi typewriters.
    d. Position regarding papers issued under Section 3(3) of the Official Language Act.
    e. Position regarding letters received in Hindi.
    f. Position regarding correspondence.
    g. Position regarding Hindi workshops.
    h. Position regarding Hindi Posts.
    i. Position regarding-forms, rubber stamps, nameplates etc.
(6) Position regarding Hindi week/day or other Hindi Competitions organized during the year.
(7) Position relating to compliance of Annual Program.
(8) Any other item-with the permission of the Chair.

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

**3.8 (a) Re-imbursement of the expenditure incurred on meetings of Town Official Language Implementation Committees**

I am directed to convey that Government of India has sanctioned with immediate effect, in respect of the Town Official Language Implementation Committees, expenditure of Rs. 3000/- per meeting (Rs. 6000/- annually) to a committee with 10 to 50 member offices; 5000/- per meeting (Rs. 10,000/- annually) for committees consisting of 51 to 100 members and Rs.6000/- per meeting (Rs. 12,000/- annually) to a committee having more than 101 members. If there is any change in the number of members of these committees, it should be informed to the Department of Official Language so that the required changes can be made in the amount of their reimbursement accordingly.

[O.M. No. 12027/2/79-O.L., (B-1), dated 3-9-1979]
[O.M. No. 12024/9/87-O.L., (B-2), dated 30-6-1988]
[O.M. No. 12027/39/88-O.L., (B-2), dated 22-9-1988]
OM No.12024/16/2011-O.L./(Imp.-2), dated May 2012

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

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

(4) हिंदी, हिंदी टाइपिंग और हिंदी आशुलिपि के प्रशिक्षण से संबंधित समस्याओं पर विचार |

कार्यान्वयन संबंधी चर्चा को परिणामकारक बनाने के लिए समितियों की बैठक की कार्यसूची में निम्नलिखित मदें अवश्य रखी जाएं :-

(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 कार्रवाई

(5) विभिन्न कार्यालयों द्वारा भेजे गए आंकड़ों की समीक्षा-निर्धारित लक्ष्यों को दृष्टिगत रखते हुए निम्नानुसार:

(क) कर्मचारियों का हिंदी ज्ञान एवं प्रशिक्षण

(ख) हिंदी टाइप / हिंदी आशुलिपि के प्रशिक्षण की स्थिति

(ग) हिंदी टाइपराइटरों की स्थिति

(घ) धारा 3(3) के अंतर्गत जारी किए गए कागजात की स्थिति

(ङ) हिंदी में प्राप्त पत्रों की स्थिति

(च) पत्राचार की स्थिति

(छ) हिंदी कार्यशालाओं के आयोजन की स्थिति

(ज) हिंदी पदों की स्थिति

(घ) कार्यालय के प्रयोग में आने वाली सामग्री-फार्म, मोहरों, नामपट्टों आदि की स्थिति

(6) वर्ष........में हिंदी दिवस/सप्ताह तथा अन्य हिंदी प्रतियोगिताओं की स्थिति

(7) वार्षिक कार्यक्रम के अनुपालन की स्थिति

(8) अन्य कोई मद - अध्यक्ष की अनुमति से

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

### 3.8(क) नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठक पर होने वाले खर्च की प्रतिपूर्ति

भारत सरकार ने तत्काल प्रभाव से नगर राजभाषा कार्यान्वयन समतियों की बैठकों पर होने वाले खर्च के संबंध में 10 से 50 तक के सदस्य कार्यालयों वाली समिति को रुपए 3000/- प्रति बैठक (रु. 6000/- वार्षिक), 51 से 100 सदस्यों वाली समितियों को रुपए 5000/- प्रति बैठक (रू 10,000/-वार्षिक)और 101 से अधिक सदस्य संख्या वाली समिति को रुपए 6000/- प्रति बैठक (रू 12,000/- वार्षिक) करने की स्वीकृति प्रदान कर दी है। इन समितियों की सदस्य संख्या में कोई परिवर्तन होने पर इसकी सूचना राजभाषा विभाग को दी जाए ताकि तदनुसार उनकी प्रतिपूर्ति की राशि में अपेक्षित परिवर्तन किया जा सके।

[का.ज्ञा.सं. 12027/2/79-रा.भा.(ख-1), दि. 3-9-1979 ]
[का.ज्ञा.सं. 12024/9/87- रा.भा.(ख-2), दि. 30-6-1988]
[का.ज्ञा.सं. 12027/39/88- रा.भा.(ख-2), दि. 22-9-1988 ]
[का.ज्ञा.सं 12024/16/2011-रा.भा. (का.-2) दिनांक मई, 2012]

**3.8.a.1 Reimbursement of expenditure on the meetings of the Town Official Language Implementation Committees and in relation to some special work of TOLICs to promote the use of Hindi.**

The Department of Official Language will now accept the signature of the Member-Secretary in connection with the reimbursement of the expenses incurred on the meeting of TOLICs, because in many cases it takes a lot of time to get the signature of the Chairman.

TOLICs may consider some special work, for example: works for the disabled, promoting the use of Hindi in medical science, robotics, etc.

[O.M. No.-12027/03/2017-O.L.(Impl-2) Dated: 26.09.2018

3.8 (b) **Intimation about holding of the meetings of the Town Official Language Implementation Committee, sending its agenda, minutes etc. to the Regional Implementation Office concerned, not to this department (Hqr).**

It has been decided that the senior officers of the Department of Official Language (Hqrs) would attend the meetings of the Town Official Language Implementation Committees, to possible extent as had been stipulated in the OM No. 12027/2/79-OL (B-1), dated 03-9-1979 of this department. It is, therefore, requested that the intimation regarding holding of these meetings may be given to this department. At least two weeks in advance, so that the Officers concerned may be able to attend these meetings. Kindly arrange to forward the agenda and the minutes of these meetings to this department. Well in time.

(2) You are also requested to ensure that the meetings of the Town Official Language Implementation Committee are held twice a year as per the stipulated schedule and effective discussions are held on the subjects indicated in the OM dated 03-9-1979, as referred to above, so that the Committee may play its meaningful role in the direction of the progressive use of the Official Language Hindi.

(3) It has been observed that most of the meetings are called at the tail end of six month period of the schedule. In order that the officers of the Deptt of Official Language attend these meetings, it is necessary to hold the meetings of the TOLICs evenly distributed in the six month period.

[O.M. No. 12024/7/92-O.L., (B-2), dated 20-12-1995]

**3.8 (c) Action regarding change of the Chairmanship of the Town Official Language Implementation Committees**

(1) In case of transfer/retirement of the chairman of the Town Official Language Implementation Committee, the successor of that officer will automatically be considered as the Chairman of that Town Official Language Implementation Committee. Issue of any nomination/office memorandum especially in this regard by the Department of Official Language is not necessary. It is sufficient to intimate the Department of Official Language and its concerned Regional Implementation Office about the Change.

(2) In case of transfer of the chairmanship of the committee from one office to another, prior permission of the Department of Official Language is required. If under certain circumstances, there is a need for change of the chairmanship, the Department of Official Language should be so informed. The new Chairman of a particular Town Official Language Implementation Committee will be appointed only by the Department of Official Language. The chairmanship of the Town Official Language Implementation Committee should not be transferred/changed from one office to another on mutual basis.

[O.M. No. 12024/7/91-O.L. (B-2). dated 19-7-1991]

**3.8.क.1 नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति तथा हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए नराकासों के कुछ विशेष कार्य के संबंध में।**

राजभाषा विभाग द्वारा अब नराकासों की बैठक पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति के संबंध में सदस्य-सचिव के हस्ताक्षर भी स्वीकार किए जाएंगे, क्योंकि कई स्थितियों में अध्यक्ष के हस्ताक्षर प्राप्त करने में काफी समय लग जाता है।

नराकासों के कुछ विशेष कार्य, उदाहरणार्थ: विकलांगों के लिए किए जाने वाले कार्यों, मेडिकल साइंस, रोबोटिक्स इत्यादि में भी हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के संबंध में नराकासें विचार कर सकती हैं।

का.ज्ञा.सं. 12027/03/2017-रा.भा.(का.-2) दिनांक 26.09.2018

**3.8 (ख) नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों की सूचना, कार्यसूची, कार्यवृत्त आदि इस विभाग को न भेज कर इसके क्षेत्रीय कार्या. कार्यालयों को भेजा जाना।**

यह निर्णय लिया गया है कि नगर राजभाषा कार्या. समिति की बैठकों में राजभाषा विभाग (मुख्यालय) के वरिष्ठ अधिकारी यथासंभव भाग लेंगे, जैसाकि पूर्व में इस विभाग के दिनांक 3-9-1979 के कार्या. ज्ञापन सं. 12027/2/79-रा.भा.(ख-1), में उल्लेख किया गया था। अतएव अनुरोध है कि इन बैठकों को आयोजित करने संबंधी सूचना कम से कम दो सप्ताह पूर्व इस विभाग को उपलब्ध कराई जाए जिससे कि संबंधित अधिकारीगण इन बैठकों में भाग ले सकें। कृपया इन बैठकों की कार्यसूची और कार्यवृत्त भी यथासमय इस विभाग को भिजवाने की व्यवस्था करें।

2. आपसे यह भी अनुरोध है कि नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें वर्ष में निर्धारित कैलेंडर के अनुसार दो बार आयोजित की जाएं और इन बैठकों में उपर्युक्त संदर्भित का.ज्ञा. दिनांक 3-4-1979 में इंगित विषयों पर प्रभावपरक चर्चा की जाए, जिससे कि समिति राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ाने की दिशा में सार्थक भूमिका निभा सके।

3. ऐसा देखा गया है कि अधिकांश बैठक छमाहियों के अंत में बुलाई जाती हैं। राजभाषा विभाग के अधिकारी इन बैठकों में भाग ले सकें, इसके लिए यह आवश्यक है कि विभिन्न नगरों में बैठकों की तिथियां सारी छमाही में समरूप से निर्धारित की जाएं।

[का. ज्ञा.. सं. 12024/7/92-रा.भा.( ख-2) दि. 20-12-1993 ]

**3.8 (ग) नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की अध्यक्षता बदले जाने के सम्बन्ध में कार्रवाई**

(1) किसी नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष के स्थानान्तरण / सेवा निवृत्त आदि हो जाने पर उनके स्थान पर आने वाले नए अधिकारी स्वतः ही नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष माने जाएंगे। इस सम्बन्ध में राजभाषा विभाग द्वारा विशेष रूप से किसी नामांकन/कार्यालय ज्ञापन आदि जारी करने की आवश्यकता नहीं है, केवल इस परिवर्तन की सूचना यथाशीघ्र राजभाषा विभाग तथा इसके सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय को भेजी जानी ही पर्याप्त है।

(2) समिति की अध्यक्षता एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय को सौंपे जाने के मामले में राजभाषा विभाग की पूर्वानुमति आवश्यक है। यदि किसी विशेष कारण से किसी नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की अध्यक्षता में परिवर्तन करना आवश्यक हो तो इसकी सूचना राजभाषा विभाग को दी जाए। राजभाषा विभाग द्वारा ही उस समिति विशेष के लिए नए अध्यक्ष का नामांकन किया जाएगा। आपसी स्तर पर ही समिति की अध्यक्षता एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय को न सौंपी जाए।

[का. ज्ञा. सं. 12024/7/91- रा.भा.(ख-2), दि. 19-7-1991]

**3.8(d) Provision of telephone facility for the member secretaries of Town Official Language Implementation Committees.**

At present 165*[1] such committees are functioning in different cities over the country.

These committees are headed by one of the senior most officer of central government 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 connection, the reference of office memorandum 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.12024/25/96.O.L. (Imp-2), dated 1996]

**3.8.1 Guidelines for effective implementation of Official Language Policy through Town Official Language Implementation Committees.**

I am directed to inform that the guidelines regarding registration of member offices of TOLIC, online receipt of quarterly progress report, grading of office etc. are as follows-

1. If there are many branches of an office in the same city where the number of personnel is 8 or more than 8, it may be accepted as a member but the total number of TOLICs will remain the same. If the number of representatives are not enough i.e., in a district where there are less than 10 member offices for the formation of TOLICs, even if there are less than 8 personnel, the office/bank/undertaking, whose officers are senior, should be made the member office of TOLIC. It would be mandatory from the point of view of representation.
2. The Regional Implementation Offices shall ensure that the registration of all member offices (where the number of personnel is 8 or more than 8) is completed within 15 days and that the registered offices send quarterly progress reports regularly.
3. By making partial amendment in item no. 12 of the minutes of the meeting held on the subject on 16/10/2017 (Page No. 2 of Annexure 2), attached with the guidelines issued by the Department regarding TOLIC it has been made mandatory for registration to have at least 8 staff strength in place of any level office**.**
4. In the case of Boards etc., except their Headquarters, all the rest will come under the category of Subordinate Offices. All India Radio, Doordarshan, Employees' State Insurance Corporation and National Cooperative Development Corporation will get registered in the category of offices. The Airports Authority of India comes under the category of

[1] *No. of TOLICS is 528 presently.

**3.8(घ) नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के सदस्य सचिवों को टेलीफोन सुविधा उपलब्ध कराना**

वर्तमान में 165*[1] राजभाषा कार्यान्वयन समितियां देश के विभिन्न नगरों में कार्य कर रही हैं। इन समितियों के अध्यक्ष नगर में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों आदि के वरिष्ठतम अधिकारियों में से कोई एक होते हैं जबकि समिति के सदस्य सचिव प्रायः वरिष्ठ हिंदी अधिकारी / हिंदी 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 प्रायः उपलब्ध नहीं होती। नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के सदस्य सचिव के रूप में हिंदी अधिकारी के कार्य काफी बढ़ जाते हैं क्योंकि समिति की बैठकों के आयोजन आदि के संबंध 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। अतः 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 संबंध 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 हिंदी अधिकारियों/ हिंदी अधिकारियों को टेलीफोन सुविधा देने के बारे में अनुरोध किया गया था। इसी क्रम में मंत्रालयों/विभागों से पुनः अनुरोध है कि नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के सदस्य सचिवों/ वरिष्ठ हिंदी अधिकारियों/ हिंदी 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. 12024/25/96-रा.भा. (का-2) दिनांक 1996

**3.8.1 नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के माध्यम से राजभाषा नीति को प्रभावशाली ढंग से लागू करने के लिए दिशा- निर्देश।**

नराकास के सदस्य कार्यालयों के पंजीकरण, तिमाही प्रगति रिपोर्ट की ऑनलाइन प्राप्ति, कार्यालय की श्रेणी निर्धारण आदि के संबंध में दिशानिर्देश इस प्रकार हैं:-

1. यदि एक ही नगर में एक कार्यालय की बहुत सी शाखाएं होती हैं जहां पर कार्मिकों की संख्या 8 या 8 से अधिक है, को सदस्य के रूप में स्वीकार किया जाए किन्तु कुल नराकासों की संख्या यथावत बनी रहेगी। जहां पर्याप्त प्रतिनिधित्व नहीं है अर्थात किसी जिले में जहां नराकास गठन के लिए 10 से कम सदस्य कार्यालय हों, वहां 8 से कम कार्मिक होने पर भी वैसे कार्यालय/बैंक/उपक्रम जिनके अधिकारी वरिष्ठ हों, को नराकास का सदस्य कार्यालय बनाना प्रतिनिधित्व की दृष्टि से अनिवार्य होगा।
2. क्षेत्रीय कार्यावन्यन कार्यालयों को यह सुनिश्चित करना होगा कि सभी सदस्य कार्यालयों (जहां पर कार्मिकों की संख्या 8 या 8 से अधिक है) का पंजीकरण 15 दिन में पूर्ण हो तथा पंजीकृत कार्यालय तिमाही प्रगति रिपोर्ट नियमित रूप से भेजें।
3. विभाग द्वारा नराकासों के संबंध में जारी मार्गदर्शिका के साथ संलग्न 16/10/2017 को इस विषय पर हुई बैठक के कार्यवृत्त (अनुलग्नक 2 की पृ.सं. 2) की मद संख्या 12 में आंशिक संशोधन करते हुए पंजीकरण के लिए किसी भी स्तर के कार्यालय के स्थान पर कम से कम 8 स्टाफ संख्या होना अनिवार्य कर दिया गया है।
4. बोर्डों आदि के मामले में उनके मुख्यालय को छोड़कर शेष सभी कार्यालय (office) की श्रेणी में आएंगे। आकाशवाणी, दूरदर्शन, कर्मचारी राज्य बीमा निगम तथा राष्ट्रीय सहकारी विकास निगम कार्यालयों की श्रेणी में

[1] * वर्तमान में नराकासों की कुल संख्या 528 है।

Undertakings. The subordinate offices of Kendriya Vidyalaya Sangathan, CSIR and ICAR will register under the category of Office.

5. Presently, the Regional Offices of the Reserve Bank of India are placed in the category of Central Government Offices and regional awards are also given to them in this category. It has been decided by the Department of Official Language that from the year 2018-19, Reserve Bank of India will be kept in the category of Bank for Regional Official Language Awards.

OM. F.No.-12027/03/2018-O.L.(Imp.-2) Dated 19.12.2018

### 3.9 Hindi Salahkar Samitis-Constitution & Functions

1. Hindi Salahkar Samitis have been constituted in various Ministries/Departments with a view to rendering advice for proper implementation of the Official Language Policy of the Government. The Chairmen of these Samitis are the Ministers concerned and these Samitis are required to be constituted in accordance with the guidelines formulated on the basis of the recommendations of the Kendriya Hindi Samiti (which is chaired by the Prime Minister). The main function of these Samitis is to render advice for implementation of the principles relating to Official Language as given in the Constitution, the Official Language Act, and Rules, the policy decisions and the directions of the Kendriya Hindi Samiti and the Department of Official Language with regard to use of Hindi in official work.

2. The Committee of Parliament on Official Language had suggested that a separate Hindi Salahkar Samiti should be constituted in every Department. On examination of the issue and after consultation with the representatives of various Ministries/Departments at the meeting of the Central Official Language Implementation Committee, this item was put up for consideration of the Kendriya Hindi Samiti at its meeting held on 2nd December, 1987. After thorough deliberations, the Samiti approved the proposal that the Departments, which have a large number of offices/undertakings under their control, should set up a separate Hindi Salahkar Samiti. Following this principle, it has been decided that 43[*2] Hindi Salahkar Samitis should be constituted in various Ministries/Departments as per the prescribed procedure. In the revised system where more than one Hindi Salahkar Samiti is constituted, the concerned State Minister/Deputy Minister would be the Vice- chairman who will act as Chairman in the absence of the Minister.

3. In view of the need for effecting economy on travelling, in the prevailing economic conditions and also with a view to minimising expenditure in allowances etc. of non-officials, the Kendriya Hindi Samiti also decided that total number of non-official members in a Hindi Salahkar Samiti should not exceed 15. According to the existing provisions, two members out of these non-official members shall be from Lok Sabha and two from Rajya Sabha as also two representatives from the Committee of Parliament on Official Language. There should also be a representative of the voluntary Hindi organisation of all-India level and a representative of the Kendriya Sachivalaya Hindi Parishad as members of such Committees. Formal approval of the Department of Official Language on the proposal for constituting/ reconstituting a Salahkar Samiti is to be sought before obtaining the final orders of the Minister concerned.

---

[2] * The present number of Hindi Salahkar Samitis is 59

पंजीकरण करवाएंगे। भारतीय विमान पत्तन प्राधिकरण उपक्रमों की श्रेणी में आता है। केंद्रीय विद्यालय संगठन, सीएसआईआर (CSIR) तथा आईसीएआर (ICAR) अधीनस्थ कार्यालय ऑफिस की श्रेणी में पंजीकरण करवाएंगे।

5. वर्तमान में भारतीय रिजर्व बैंक के क्षेत्रीय कार्यालयों को केंद्र सरकार के कार्यालयों की श्रेणी में रखा गया है और इसी श्रेणी में उन्हें क्षेत्रीय पुरस्कार भी दिए जाते हैं। राजभाषा विभाग द्वारा निर्णय लिया गया है कि वर्ष 2018-19 से क्षेत्रीय राजभाषा पुरस्कारों के लिए भारतीय रिजर्व बैंक को बैंक की श्रेणी में रखा जाएगा।

का.ज्ञा.सं. 12027/03/2018-रा.भा.(का.-2) दिनांक 19.12.2018

### 3.9 हिंदी सलाहकार समितियां-गठन और कार्य

1. सरकार की राजभाषा नीति के सुचारू कार्यान्वयन के बारे में सलाह देने के उद्देश्य से विभिन्न मंत्रालयों/विभागों में हिंदी सलाहकार समितियों की व्यवस्था की गई है। इन समितियों के अध्यक्ष संबंधित मंत्री होते हैं और इनका गठन केंद्रीय हिंदी समिति (जिसके अध्यक्ष प्रधानमंत्री हैं) की सिफारिशों के आधार पर बनाये गए मार्गदर्शी सिद्धान्तों के अनुसार किया जाना अपेक्षित है। इनके मुख्य कार्य राजभाषा संबंधी संविधान, राजभाषा अधिनियम व नियम में निर्धारित सिद्धांतों तथा केंद्रीय हिंदी समिति और राजभाषा विभाग द्वारा सरकारी कामकाज के लिए हिंदी के प्रयोग के संबंध में निर्धारित नीतियों और निदेशों के कार्यान्वयन में सलाह देना है।

2. संसदीय राजभाषा समिति ने यह सुझाव दिया था कि प्रत्येक विभाग में अलग हिंदी सलाहकार समिति बनाई जानी चाहिए। इस विभाग ने इस सुझाव पर विचार करने के बाद और विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के प्रतिनिधियों से केंद्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक में विचार-विमर्श के बाद इस मुद्दे को केंद्रीय हिंदी समिति की 2 दिसम्बर, 1987 को हुई बैठक में विचारार्थ रखा था। इस मुद्दे पर विस्तार से विचार करने के बाद समिति ने इस प्रस्ताव का अनुमोदन किया कि जिन विभागों के अधीन कार्यालय/ उपक्रमों की संख्या काफी है, उनमें अलग-अलग सलाहकार समितियां बनाई जाएं। इस सिद्धान्त के अनुसार यह निर्णय लिया गया है कि विभिन्न मंत्रालयों/विभागों में निर्धारित व्यवस्था के अनुसार 43[*2] हिंदी सलाहकार समितियां गठित की जाएं। जिन मंत्रालयों में निर्धारित व्यवस्था के अनुसार एक से अधिक सलाहकार समितियां बनेंगी वहां संबंधित राज्यमंत्री/उपमंत्री को उपाध्यक्ष बनाया जाए ताकि मंत्री जी की अनुपस्थिति में वे समिति की अध्यक्षता कर सकें।

3. मौजूदा आर्थिक परिस्थिति में मितव्ययता की जरूरत को ध्यान में रखते हुए गैर-सरकारी सदस्यों के यात्राभत्ता आदि पर होने वाले खर्च में किफायत करने के उद्देश्य से केंद्रीय हिंदी समिति में यह भी निर्णय लिया गया कि सलाहकार समितियों में गैर-सरकारी सदस्यों की संख्या 15 से अधिक नहीं होनी चाहिए। इन गैर- सरकारी सदस्यों में मौजूदा प्रावधान के अनुसार दो संसद सदस्य लोकसभा से और दो राज्यसभा से होंगे तथा दो प्रतिनिधि संसदीय राजभाषा समिति से होंगे एक अखिल भारतीय हिंदी स्वैच्छिक संगठन का प्रतिनिधि और एक केंद्रीय सचिवालय हिंदी परिषद का प्रतिनिधि सदस्य रखे जाएं। किसी सलाहकार समिति के गठन / पुनर्गठन के प्रस्ताव के बारे में राजभाषा विभाग की औपचारिक सहमति संबंधित मंत्री के अंतिम आदेश लेने से पहले ली जानी चाहिए।

---

2 [2]*वर्तमान में इनकी कुल संख्या 59 है।

**Guidelines for constitution of Hindi Salahkar Samitis in the various Ministries**

1. **Number of Members**.-Although no fixed limits can be prescribed, yet the general principle should be that the number of members should be correlated to the range and scope of the work of the Ministry concerned. However, this should not normally exceed 30 in number, as this would make it a more business like body and there will be savings in terms of TA and DA also.

2. **Category-wise distribution**:-

(a) **Official Members**-The Minister of the Ministry should naturally be the Chairman of the Samiti. The Minister(s) of State and Deputy Minister(s)/Secretary/ Additional Secretary/Jt. Secretary concerned/Head of the Department/Director-General/Director and Chairman/ Managing Director etc. of Companies/ Corporations/Undertakings etc. should be nominated as ex-officio members. (In case the Minister so desires, he may nominate the Minister of State/Deputy Minister as Vice-chairman so that he could preside over the meetings in his absence).

The Secretary, Department of Official Language, and Hindi Adviser to the Government of India will be an ex-officio member of all the Samitis. Another representative of the Department of Official Language should also invariably be included.

(b) Non-official Members-Members nominated should have special interest in the propagation and development of Hindi. They should also have adequate knowledge of the relevant fields of activity of the Ministry concerned.
The following points should be kept in mind while nominating members:

(i) **The number of Members of Parliament**. A Samiti should normally have four Members of Parliament out of them two may be from the Lok Sabha and two from the Rajya Sabha. Two members will be representatives of the Parliamentary Committee on Official Language.
(ii) **Other non-official Members**.-Amongst the non-official members, besides those concerned with the work of respective Ministries and having interest in Hindi work, one or two members may be taken from all India Hindi Institutions such as:
(1) Akhil Bharatiya Hindi Sansthan Sangh,
(2) Nagari Pracharini Sabha.
(3) Rashtra Bhasha Prachar Samiti, Wardha; and
(4) Hindi Sahitya Sammelan, Prayag.

A representative of the Kendriya Sachivalaya Hindi Parishad should be nominated as a member of the Samiti. As far as possible, the number of outstation members should not be unduly high with a view to effecting economy on TA and DA.

(iii) The Department of Official Language may nominate members not exceeding three on the Samiti with a view to giving representation to interests not otherwise represented.

3. **Consultation with the Department of Official Language.-**
While constituting the Hindi Advisory Committee, prior consultation with the Department of Official Language is necessary. It should be ensured that this consultation takes place before the final orders of the concerned Minister are obtained.

**हिंदी सलाहकार समितियों के गठन के लिए मार्गदर्शी सिद्धांत**

**1. सदस्य संख्या :-** वैसे कोई निश्चित सदस्य संख्या- 'निर्धारित नहीं की जा सकती, क्योंकि प्रत्येक मंत्रालय को अपने कार्य के स्वरूप और क्षेत्र को देखते हुए यह संख्या निश्चित करनी होगी। सामान्यत: किसी भी समिति में 30 से अधिक सदस्य नहीं होने चाहिए, क्योंकि एक तो इससे विचार-विमर्श में सुविधा होगी और दूसरे, यात्रा और दैनिक भत्तों पर भी अधिक व्यय नहीं होगा।

**2. वर्गवार विभाजन :-**

**(क) सरकारी सदस्य :** जाहिर है कि मंत्रालय के मंत्री समिति के अध्यक्ष होंगे। राज्यमंत्री, उपमंत्री, सचिव, अपर सचिव तथा संबंधित संयुक्त सचिव समिति के पदेन सदस्य होंगे। साथ ही संबंद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों के अध्यक्ष/महानिदेशक, निगमों/ आयोगों / उपक्रमों आदि के अध्यक्ष / प्रबंध निदेशक / निदेशक, आदि को भी समिति का पदेन सदस्य रखा जाए। (यदि मंत्री जी चाहें तो वे राज्यमंत्री/ उपमंत्री को समिति का उपाध्यक्ष नामित कर दें, ताकि उनकी अनुपस्थिति में वे बैठक की अध्यक्षता कर सकें)।

राजभाषा विभाग के सचिव तथा भारत सरकार के हिंदी सलाहकार सभी समितियों के पदेन सदस्य रहेंगे। राजभाषा विभाग का एक अन्य प्रतिनिधि भी सभी समितियों में अवश्य रखा जाना चाहिए।

**(ख) गैर सरकारी सदस्य :** ऐसे व्यक्तियों को ही सदस्य नामित करना चाहिए जिन्हें हिंदी के प्रचार-प्रसार तथा विकास में विशेष रूचि हो और जो संबंधित मंत्रालय के कार्यकलाप की अच्छी जानकारी रखते हों।

समिति के सदस्यों को चुनते समय नीचे लिखी बातों का ध्यान रखा जाना चाहिए

**(i) संसद सदस्यों की संख्या :-** समिति के सामान्यतः संसद के 4 सदस्य हों-2 लोकसभा से और 2 राज्यसभा से। दो सदस्य (प्रतिनिधि) संसदीय राजभाषा समिति से हों।

**(ii) अन्य गैर सरकारी सदस्य :-**मंत्रालयों के कार्यक्षेत्र से संबंधित और हिंदी में रुचि रखने वाले व्यक्तियों के अतिरिक्त नीचे लिखी अखिल भारतीय हिंदी संस्थाओं से भी एक या दो प्रतिनिधि रखे जाने चाहिए :-
(1) अखिल भारतीय हिंदी संस्था संघ
(2) नागरी प्रचारणी सभा,
(3) राष्ट्रभाषा प्रचार समिति, वर्धा तथा
(4) हिंदी साहित्य सम्मेलन, प्रयाग।

केंद्रीय सचिवालय हिंदी परिषद के एक प्रतिनिधि को भी गैर-सरकारी सदस्य नामित किया जाए। जहां तक हो सके दिल्ली के बाहर के सदस्यों की संख्या कम ही रखी जाए ताकि यात्रा और दैनिक भत्तों में मितव्ययता बरती जा सके।

(iii) जब कभी राजभाषा विभाग को ऐसा प्रतीत हो कि किसी खास वर्ग या क्षेत्र को किसी समिति में समुचित प्रतिनिधित्व नहीं मिल पाया है, तो वह उस समिति में अधिक से अधिक 3 व्यक्तियों को सदस्य नामित कर सकता है।

**3. राजभाषा विभाग से परामर्श :** सभी मंत्रालयों और विभागों को अपनी सलाहकार समितियों के गठन के बारे में राजभाषा विभाग से पूर्व परामर्श कर लेना चाहिए। इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कि परामर्श संबंधित मंत्री के आदेश लेने से पहले किया जाए।

4. **Functions of the Committee**.-The Function of the Hindi Salahkar Samitis of various Ministries/ Departments is to render advice in regard to the implementation of the provisions relating to Official Language contained in the Constitution. Official Languages Act and Rules, and policy decisions of the Kendriya Hindi Samiti and instructions issued by the Ministry of Home Affairs/Department of Official Language relating to the Official Language, and also Hindi in their Ministries/Departments. In case a Hindi Salahkar Samiti suggests any change in the Official Language policy or any instructions issued regarding Official Language. The same should be referred to Department of Official Language and the same should not be implemented without first obtaining the concurrence of the Department of Official Language.

5. **Tenure of the Committee**- Normally, the tenure of the Committee will be 3 years. If a person is nominated as member in the middle of the term, he will hold office for the residual term of the Committee. In special circumstances the tenure of the Committee may be curtailed or enhanced by the Ministry/Department concerned.

6. **Speedy action for filling up vacancies of Members of Parliament in Hindi Salahkar Samitis**.-Hindi Salahkar Samitis are high-level committees constituted under the chairmanship of the Minister-in-charge and they render valuable advice to the Ministry/Department concerned. Hence these committees should not remain for long inadequately represented by Members of Parliament. It is therefore, requested to make a formal request to the Ministry of Parliamentary Affairs for nomination of a new member in their Samitis immediately on receipt of intimation from the Ministry of Parliamentary Affairs about vacancy caused by resignation, death or completion of term in Parliament etc. of a Member of Parliament. The Ministry of Parliamentary Affairs have also informed that in case no response to their letter for nomination of a new member in such situations is made by the concerned Ministry/Department within 15 days, they would, on their own, initiate action for nominating a new Member of Parliament for filling up such a vacancy.

[O.M. No. 11/20015/45/87-O.L. (A-2), dated 15-3-1988]
[O.M. No.II/20015/23/88-O.L., (A-2), dated 29-6-1988]
[O.M. No.II/20015/6/92-O.L., (A-2). dated 10-6-1992]

7. **The Committee of Parliament on Official Language, in its report (Part-IV), has made the following recommendations:-**

**Hindi Advisory Committees**

The Committee has recommended 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.

3. The Ministries/Departments who's Hindi Salahkar Samitis have completed their term or who's Samitis are to be constituted otherwise, may send their proposals to the Department of Official Language for its formal approval."

[O.M. No.II/20015/6/92-O.L., (A-2), dated 10-6-1992]

**4. समिति का कार्यक्षेत्र :** विभिन्न मंत्रालयों और विभागों की हिंदी सलाहकार समितियों का काम राजभाषा संबंधी संविधान, राजभाषा अधिनियम व नियम के उपबंधों, केंद्रीय हिंदी समिति के निर्णयों तथा गृह मंत्रालाय / राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए निर्देशों/ अनुदेशों के कार्यान्वियन के बारे में और संबंधित मंत्रालय विभाग के कामकाज में हिंदी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ाने के बारे में सलाह देना है। यदि कोई हिंदी सलाहकार समिति राजभाषा नीति या उसके संबंध में जारी किये गये किसी निर्देश/अनुदेश में कोई परिवर्तन सुझाती है तो मंत्रालय/विभाग को चाहिए कि वे ऐसे सुझाव को राजभाषा विभाग को भेज दें और राजभाषा विभाग की पूर्व सहमति प्राप्त किए बिना उस पर अमल न करें।

**5. समिति का कार्यकाल :-** समिति का कार्यकाल सामान्यत: 3 वर्ष का होगा। किसी समिति से कार्यकाल की अवधि में यदि किसी व्यक्ति को समिति का सदस्य नामित किया जाता है तो वह उस समिति के कार्यकाल की शेष अवधि के लिए सदस्य होगा। विशेष परिस्थितियों में समिति का कार्यकाल संबंधित मंत्रालय, विभाग द्वारा कम या ज्यादा किया जा सकेगा।

**6. सलाहकार समिति में संसद सदस्यों की रिक्तियों को भरने के लिए तुरन्त कार्रवाई:-** हिंदी सलाहकार समितियां संबंधित मंत्री की अध्यक्षता में गठित उच्च स्तरीय समितियां है और ये संबंधित मंत्रालय/विभाग को महत्वपूर्ण सलाह देती है। इसलिए ऐसी समितियों में संसद सदस्यों के प्रतिनिधित्व का अभाव अधिक समय तक नहीं रहना चाहिए। इसलिए जब भी किसी संसद सदस्य के त्यागपत्र / मृत्यु या संसद में कार्यकाल समाप्त होने आदि से रिक्ति की सूचना उन्हें संसदीय कार्य मंत्रालय से मिले तो वे अपनी हिंदी सलाहकार समिति में नए सदस्य नामित करवाने के लिए संसदीय कार्य मंत्रालय से शीघ्र अनुरोध करें। संसदीय कार्य मंत्रालय ने यह बताया है कि यदि कोई मंत्रालय/विभाग ऐसी परिस्थितियों में नये सदस्य के नामांकन के लिए उस मंत्रालय के पत्र का उत्तर 15 दिन तक नहीं देता तो संसदीय कार्य मंत्रालय स्वयं ऐसी रिक्ति भरने के लिए नये संसद सदस्य को मनोनीत करने की कार्रवाई शुरू कर लेगा।

[का. ज्ञा. सं. 11/20015/45/87-रा.भा.(क-2), दि. 15-3-1988]
[का. ज्ञा. सं. 11/20015/23/88-रा.भा.(क-2). दि. 29-6-1988]
[का. ज्ञा. सं. 11/20015/6/92- रा.भा.(क-2). दि. 10-6-1992]

**7. संसदीय राजभाषा समिति ने अपने प्रतिवेदन (खंड-4) में निम्नलिखित सिफारिशों की हैं:-**

**हिंदी सलाहकार समितियां :** समिति ने सिफारिश की है कि प्रत्येक मंत्रालय/विभाग के लिए अलग-अलग हिंदी सलाहकार समिति का गठन किया जाए। उनका समय-समय पर पुनर्गठन किया जाए। वर्ष में इनकी कम से कम 4 बैठकें आयोजित की जाएं तथा समितियों की सिफारिशों पर ठोस रूप 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 है, उनमें संयुक्त रूप से हिंदी सलाहकार समिति गठित की जाएं। शेष मंत्रालयों/विभागों की अलग- अलग हिंदी सलाहकार समितियां गठित की जाएं।

3. 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।

[का.ज्ञा.सं. 11/20015/6/92- रा.भा.(क-2). दि. 10-6-1992]

### 3.10 Hindi Salahkar Samitis' meetings, discussions, subjects.

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

**SOME SPECIAL ITEMS FOR DISCUSSION**

**Position regarding translation into Hindi of rules framed under the Central Act**

In order to ensure timely availability of Hindi versions of all the rules framed under the Central Acts, regular monitoring of the work relating to translation into Hindi and printing of such rules should be done. The monitoring will be done through Hindi Salahkar Samitis.

Hence, all the Ministries/Departments may include for discussion the following items also in agenda for the meetings of their Hindi Salahkar Samitis:-

(1) No. of rules framed under the Central Acts.
(2) No. of those translated into Hindi,
(3) No. of those printed bilingually and circulated.

**Position regarding option of Hindi in Departmental Examinations**

1. Candidates appearing in in-service departmental examinations and examinations conducted for promotion to higher posts, including those conducted on all India basis, by Ministries/Departments, their Attached/Subordinate Offices, Corporations, Undertakings, owned or controlled by the Government, Banks etc. may be allowed the option to use either Hindi or English in answering question papers irrespective of the region in which they are situated. The instructions also stipulated that question papers for such examinations may be prepared in both Hindi and English and where interview is prescribed; the candidates may be permitted to answer the questions in Hindi.

2. Ministries/Departments are to place before their Hindi Salahkar Samiti the present position in the matter in the attached proforma. Where option of Hindi has not so far been allowed in accordance with the above instructions, a time bound programme for this may be chalked out and the Samiti appraised of the same. The progress made from time to time in the regard may also be reported in every meeting of the Samiti for information of members.

**Position regarding bilingual electronic teleprinter/ telex and use of Hindi in training institutions**

The following two items should be included regularly in agenda for meetings of Hindi Salahkar Samitis of various Ministries/Departments

(a) **Conversion of electronic teleprinter/telex into bilingual form**:- All the Central Government Offices, Undertakings, Nationalised banks etc. should now onwards purchase or acquire on lease only bilingual teleprinter/telex machines and that offices which at present have roman teleprinters/telex on lease may approach the Department of Telecommunications for their replacement by bilingual electronic teleprinter / telex machines.

**3.10 हिंदी सलाहकार समितियां, बैठकें, विचार, विषय**

इन समितियों की बैठकें हर तिमाही में नियमित रूप से की जानी चाहिए, इन बैठकों में सदस्यों द्वारा भेजी गई मदों के अलावा राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित प्रोफार्मा में मंत्रालय/विभाग तथा संबद्ध/ अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों आदि में हिंदी के प्रयोग के बारे में विवरण, पिछली बैठक के कार्यवृत्त की पुष्टि और उस पर की गई अनुवर्ती कार्रवाई के तत्काल बाद, जानकारी और समीक्षा के लिए प्रस्तुत किया जाए।

**विचारार्थ कुछ विशिष्ट मदें**

**केंद्रीय अधिनियमों के अन्तर्गत बनाए गए नियमों के हिंदी अनुवाद की स्थिति**

केंद्रीय अधिनियमों के अन्तर्गत बनाए गए सभी नियमों के हिंदी अनुवाद समय पर उपलब्ध करवाने के उद्देश्य से इन नियमों के हिंदी अनुवाद और उनकी छपाई के काम पर निरन्तर निगरानी रखी जाए। यह निगरानी हिंदी सलाहकार समितियों के माध्यम से रखी जाएगी। अतः सभी मंत्रालय/विभाग अपने हिंदी सलाहकार समितियों की बैठकों की कार्यसूची में निम्नलिखित मद भी चर्चा के लिए रखेंगे :-

(1) केंद्रीय अधिनियमों के अन्तर्गत कुल कितने नियम हैं
(2) इनमें से कितनों का हिंदी अनुवाद हो चुका है,
(3) इनमें से किसने छप गए व वितरित किए गए हैं।

**सेवा-कालीन विभागीय तथा पदोन्नति परीक्षाओं में हिंदी के विकल्प के बारे में स्थिति**

1. निदेश है कि केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों, उनके संबंध और अधीनस्थ कार्यालयों और केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रणाधीन निगमों, उपक्रमों तथा बैंकों आदि 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 या अंग्रेजी में दे सकते हैं। ये भी निदेश दिए गए हैं कि इन परीक्षाओं में सभी प्रश्न पत्रों को हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार कराया जाए और जहां साक्षात्कार लिया जाना अपेक्षित हो वहां अभ्यर्थियों को पूछे गए प्रश्नों के उत्तर हिंदी में देने की छूट दी जाए।

2. मंत्रालय/विभाग कृपया निर्धारित प्रोफार्मा में इस बारे में वर्तमान स्थिति अपनी हिंदी सलाहकार समिति के सामने रखें। जिन परीक्षाओं में अभी तक उपरोक्त अनुसार हिंदी का विकल्प नहीं दिया गया है, उनमें ऐसा करने के लिए एक समयबद्ध कार्यक्रम बनाकर उस बारे में भी समिति को सूचित किया जाए और प्रगति समिति की हर बैठक में सदस्यों की जानकारी के लिए प्रस्तुत की जाए।

**द्विभाषी इलेक्ट्रॉनिक टेलीप्रिन्टर/टेलेक्स तथा प्रशिक्षण संस्थानों में हिंदी के प्रयोग के बारे में स्थिति**

उपर्युक्त विषय पर निम्नलिखित दो मदों को नियमित रूप से मंत्रालयों/विभागों की हिंदी सलाहकार समितियों की बैठकों की कार्यसूची में शामिल किया जाए :-

**(क) इलेक्ट्रॉनिक टेलीप्रिन्टर/टेलेक्स को द्विभाषी टेलीप्रिन्टर/टेलेक्स में परिवर्तित करना :-** केंद्रीय सरकार के सभी कार्यालयों, उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि में केवल द्विभाषी टेलीप्रिन्टर / टेलेक्स ही खरीद या लीज पर लिए जाएं तथा जिन कार्यालयों में इस समय रोमन टेलीप्रिन्टर / टेलेक्स लीज पर लिए हैं, तो दूर संचार विभाग को तुरन्त इनके बदले द्विभाषी इलेक्ट्रॉनिक टेलीप्रिन्टर / टेलेक्स लगाने के लिए अनुरोध करें।

It may be confirmed that the Ministry/Department and its Subordinate Offices, Undertakings etc. have written to the Department of Telecommunications. In pursuance of these instructions Information in this regard may please be given in meeting of the Samiti in the prescribed proforma.

**(b) Initial action for introduction of Hindi in training programme of training institutions:-**

Training material in all the training institutions, irrespective of the region in which they are located, may be prepared in both the languages and provided to the trainees in Hindi or English according to their demand, and the trainers not having working knowledge of Hindi may be given training in Hindi language. Progress made in this respect, may be discussed. For assessment of up-to-date position, information in respect of all the training institutions under the Ministry/Department and their undertakings may be placed in the meetings of Hindi Salahkar Samitis in the proforma. A representative of each training institution may be invited to the meetings of the samitis for further elaboration.

**Furnishing of information regarding use of Hindi in Ministries/Departments and their Attached/Subordinate Offices/Undertakings**

Information may be submitted in the proforma prescribed for furnishing quarterly progress reports in respect of the Ministries/Department and their Attached/Subordinate Offices, Undertakings etc.

[O.M. No.II/20034/3/75-O.L. (A-2), dated 18-9-1975]
[O.M. No.II/20034/5/78-O.L. (A-2) dated 8-9-1978]
[O.M. No. II/20034/5/79-OL (A-2) dated 19-4-1979]
[O.M. No.II/20034/3/86- O.L. (A-2) dated 29-7-1987]
[O.M. No.II/20034/1/87- O.L. (A-2) dated 10-9-1987]
[O.M. No.II/20034/4/87- O.L. (A-2) dated 13-1-1988]
[O.M. No.II/20034/2/88- O.L. (A-2) dated 20-4-1988]
[O.M. No.II/20034/3/86- O.L. (A-2) dated 12-7-1988 ]

**3.11 Compulsory presence of Official Members in the meetings of Hindi Salahkar Samitis**

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

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

'इस बात की पुष्टि की जाए कि इन अनुदेशों के अनुसार मंत्रालय/विभाग और उसके अधीन सभी कार्यालयों, उपक्रमों आदि ने दूर संचार विभाग को लिख दिया है। इस बारे में सूचना समिति की बैठक में निर्धारित प्रोफार्मा में दी जाए।

**(ख) प्रशिक्षण संस्थानों में प्रशिक्षण में हिंदी के प्रयोग के लिए प्रारम्भिक कार्रवाई :-**निर्देश है कि सभी प्रशिक्षण संस्थानों में चाहे वो किसी भी क्षेत्र में स्थित हो, प्रशिक्षण सामग्री दोनों भाषाओं में तैयार कराई जाएं और प्रशिक्षणार्थियों की मांग के अनुसार हिंदी या अंग्रेजी में उन्हें उपलब्ध कराई जाए, और जिन प्रशिक्षकों को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त न हो, उन्हें हिंदी भाषा का प्रशिक्षण दिलाया जाए। इस संबंध में प्रगति पर विचार किया जाए। मंत्रालय/विभाग और उसके अधीन सभी उपक्रमों के प्रशिक्षण संस्थानों के बारे में सूचना निर्धारित प्रोफार्मे में समिति की बैठक में पेश की जाए। प्रशिक्षण संस्थान के प्रतिनिधि को भी इस मद पर और प्रकाश डालने के लिए समिति की बैठक में आमंत्रित किया जाए।

**मंत्रालय/विभाग तथा उनके संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/ उपक्रमों में हिंदी के प्रयोग की स्थिति की जानकारी प्रस्तुत करना**

मंत्रालय/विभाग द्वारा निर्धारित प्रोफार्मों में अपने-अपने कार्यालयों की तथा संबद्ध अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों आदि में हिंदी के प्रयोग से संबंधित जानकारी प्रस्तुत की जाए।

[का.ज्ञा.सं. 11/20034/3/75-रा. भा.(क-2), दि. 18-9-1975]
[का.ज्ञा.सं. 11/20034/3/78-रा.भा.(क-2), दि. 8-9-1978]
[का.ज्ञा.सं.11/20034/5/79-रा.भा.(क-2). दि. 19-4-1979]
[का.ज्ञा.सं. 11/20034/3/86- रा.भा.(क-2). दि. 29-7-1987]
[का.ज्ञा.सं. 11/20034/1/87-रा.भा.(क-2) दि. 10-9-1987]
[का.ज्ञा.सं. 11/20034/4/87रा.भा.(क-2), दि. 13-1-1988]
[का.ज्ञा.सं.11/20034/2/88-रा.भा.(क-2), दि. 20-4-1988]
[का.ज्ञा.सं. 11/20034/3/86- रा.भा.(क-2), दि. 12-7-1988]

## 3.11 हिंदी सलाहकार समितियों की बैठकों में सरकारी सदस्यों की अनिवार्य व्यक्तिगत उपस्थिति

हिंदी सलाहकार समितियों में संबंधित मंत्रालयों के सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों के अध्यक्ष, महानिदेशक निदेशक, महाप्रबंधक, प्रबंधक आदि भी सदस्य रखे जाते हैं। ये सदस्य कई बार बैठकों में स्वयं उपस्थित नहीं होते और न ही अपनी अनुपस्थिति के बारे में अग्रिम सूचना देते हैं। कई बार ऐसे कनिष्ठ अधिकारियों को बैठकों में भेज दिया जाता है जो सदस्य नहीं होते। विभागाध्यक्षों, महाप्रबंधकों आदि के स्वयं बैठक में न होने से उनके संगठनों में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन की चर्चा के समय असुविधा होती है। इसलिए जो अधिकारी समिति के सदस्य नामित किए गए हैं वे बैठकों में स्वयं उपस्थित रहे। यदि अपरिहार्य कारणों से कोई सरकारी सदस्य स्वयं शामिल नहीं हो सकता तो उपयुक्त स्तर का अपना प्रतिनिधि भेज दें किन्तु उसकी सूचना बैठक से पहले विभाग के सचिव या/ समिति के सदस्य सचिव को दे दी जानी चाहिए|

[का.ज्ञा.सं.11/20034/2/87 -रा. भा. (क-2), दिनांक 17-11-1987]

**3.12 Sub- committees/Inspection Committees of the Hindi Salahkar Samiti not to be constituted**

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

[O.M. No.II/20034/4/79-O.L (A-2) dated 19-4-1979,
[O.M. No.II/20015/20/84-O.L (A-2) dated 17-10-1984,

**3.13 Payment of DA to Non-Official Members of Hindi Salahkar Samitis**

Rates of D.A. admissible to non-official members of different Committees/Commissions have been revised vide OM No 19020/1/84, Estt0.- IV, dated 23-6-86 of Ministry of Finance. Under these orders for the purpose of payment of D.A. to non-official members of Hindi Salahkar Samitis, these Committees should be treated as high ranking Committees.

[O.M. No.II/20034/4/86-O.L. (A-2), dated 22-1-1987]

**3.14 Discussions held in the last meeting of the former Hindi Salahkar Samitis of the Ministries/Deptts. and reviewing the decisions taken during the first meeting of the newly constituted committee**

Services of the Hindi SalahkarSamiti have been provided to the Ministries/Deptts. for implementation of the O. L. policy on long term basis. Therefore, it is necessary that despite its reconstitution, further action in respect of the advice as well as decisions given by the Hindi Salahkar Samitis should be taken on continuous basis and the minutes of the former Semiti's last meeting must be got reviewed in the first meeting of the newly constituted committee. All Ministries/Departments are therefore requested to follow the same procedure while organising their meetings of Hindi Salahkar Samiti.

[O.M. No.11/20015/43/94-O.L. (A-2), dated 17-10-94]

**3.15. Revised arrangement for the constitution/re-constitution of Hindi Salahkar Samitis.**

It has 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.

2. 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.

3. All Ministries/Departments are requested to send proposal of re-constitution after considering the above points with immediate effect, so that unnecessary delay in the process of re-constitution could be avoided.

O.M. No. II/20015/9/97-OL (P-2), dated 30.4.1997

**3.12 हिंदी सलाहकार समितियों की उप-समितियां/निरीक्षण समितियां गठित न करना**

केंद्रीय हिंदी समिति के निर्णय के अनुसार हिंदी सलाहकार समितियों की निरीक्षण उप-समितियां गठित न की जाएं।

[का.ज्ञा.सं. 11/20034/4/79- रा.भा.(क-2). दिनांक 19-4-1979]
[का.ज्ञा.सं. 1/20015/20/84-रा.भा.(क-2). दिनांक 17-10-1984]

**3.13 हिंदी सलाहकार समितियों के गैर-सरकारी सदस्यों को दैनिक भत्ता**

वित्त मंत्रालय के दिनांक 23-6-1986 के का. ज्ञा. सं 19020/1/84-स्था - IV के अन्तर्गत विभिन्न प्रकार की समितियों/ आयोगों के गैर-सरकारी सदस्यों को देय दैनिक भत्तों की दरों में संशोधन किया गया है। इन आदेशों के अन्तर्गत हिंदी सलाहकार समितियों' के गैर-सरकारी सदस्यों को भते देने के प्रयोजन के लिए इन समितियों को उच्च स्तरीय समितियां माना जाए।

[का. ज्ञा. सं 11/20034/4/86- रा. भा.(क-2). दिनांक 22-1-1987]

**3.14 मंत्रालयों/विभागों की पूर्व हिंदी सलाहकार समिति की अंतिम बैठक के विचार-विमर्श तथा विचार विमर्श के दौरान लिए गए निर्णयों की पुनर्गठित हिंदी सलाहकार समिति की पहली बैठक में समीक्षा**

हिंदी सलाहकार समितियों की सेवाएं मंत्रालयों/विभागों को राजभाषा नीति को चलाने के लिए चिरकाल तक उपलब्ध करवाई गई हैं। इसलिए आवश्यक है कि सलाहकार समितियों के पुनर्गठन के बावजूद भी इनकी सलाह और निर्णयों पर कार्रवाई लगातार होती रहे। अतः पूर्व समिति की आखिरी बैठक के कार्यवृत्त पर नई समिति की प्रथम बैठक में कार्रवाई समीक्षा करवाई जाए। सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे अपनी हिंदी सलाहकार समितियों की बैठको के लिए उपरोक्त प्रक्रिया अपनाने की कृपा करें।

[का.ज्ञा.सं. 11/20015/43/94 रा.भा.(क.-2) दिनांक 17-10-1994]

**3.15 हिंदी सलाहकार समितियों के गठन / पुनर्गठन के संबंध में संशोधित व्यवस्था।**

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।

2. 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 वे उपर्युक्त दोनों शर्तों को पूरा करते हैं, के बारे में राजभाषा विभाग को जानकारी देना अनिवार्य होगा।

3. 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 / 20015/9/97-रा.भा. (नीति-II), दिनांक 30.4.1997)

**3.15.1 Preparation of list for nomination of non-official member in the Hindi Salahkar Samitis of various Ministries/Departments.**

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 andimplementation of Official Language Policy.
3. Desirable-Graduate or post graduate degree in Hindi.

O.M. No. II/21034/3/98-OL (P-2), dated 18.3.1998
O.M. No. II/21034/3/98-OL (P-2), dated 19.4.1999

**3.15.2 Grant of to-and-fro air fare to non-official members of Hindi Salahkar Samitis.**

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 entitled totravel by air.
(iii) Private individuals, who are reputed experts in their own disciplines.

Non-official members of Hindi Salahkar Samitis fall under the category (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. 20015/7/98-OL (P-II), dated 2.6.1998

**3.15.3 Submission of correct figures regarding implementation of Official Language Policy in Hindi Advisory Committee meetings.**

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/20015/9/2000 O.L. (P-2), dated 30.3.2000**

**3.15.4 Items for consideration at Hindi Advisory Committee meetings.**

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.

**3.15.1 विभिन्न मंत्रालयों/विभागों की हिंदी सलाहकार समितियों में गैर-सरकारी सदस्य नामित करने के लिए सूची तैयार करना।**

विभिन्न मंत्रालयों/विभागों की हिंदी 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:

i. किसी मंत्रालय/विभाग द्वारा निष्पादित विषय तथा उसके कार्यक्षेत्र का अच्छा एवं पर्याप्त परिचय या ज्ञान, और
ii. राजभाषा हिंदी में लेखन का प्रचार-प्रसार या प्रकाशन या/और राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से निष्ठा के साथ जुड़े हुए हों, और
iii. वांछनीय हिंदी में स्नातक या स्नातकोत्तर डिग्री

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

**3.15.2 हिंदी सलाहकार समितियों के गैर-सरकारी सदस्यों को हवाई जहाज से आने जाने का मार्ग व्यय**

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 है। 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. 20015/7/96- रा.भा. (नीति-2), दिनांक 2.6.1998)

**3.15.3 हिंदी सलाहकार समितियों की बैठकों में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन संबंधी सही आंकड़े प्रस्तुत करना।**

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

का.ज्ञा.सं. - 11/20015/9/2000-रा.भा. (नीति- 2), दिनांक 30.3.2000

**3.15.4 हिंदी सलाहकार समितियों द्वारा अपनी बैठकों में विचार किए जाने वाली मदें**

मंत्रालयों/विभागों द्वारा हिंदी सलाहकार समितियों की बैठकों को पूरी तैयारी के साथ आयोजित किया जाए और उनमें निम्नलिखित विषयों पर चर्चा की जाए और समिति का मार्गदर्शन प्राप्त किया जाए -

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

(ii) Position regarding Hindi translation of Central Acts/Rules.

(iii) Position regarding opting Hindi language in the in-service departmental and promotion examinations.

(iv) Position regarding 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 theseitems so that they may discuss these issue and make their suggestions. A copy of this letter may be sent to all members ofthe advisory committees for information.

O.M. No. II/20015/8/2000 O.L. (P-2), dated 7.4.2000

**3.15.5 Check-list of important points for consideration of honourable members in the meetings of Hindi Salahkar Samitis constituted in Central Ministries/ Departments.**

Arrangements have been made to constitute Hindi Salahkar Samitis in Central Ministries/Departments for the smooth implementation of the Official Language Policy and to advise for the progressive use of Official Language Hindi.

2. Hindi Salahkar Samitis constituted in various Ministries/Departments are a very powerful platform for effective compliance of Official Language Policy of the Union Government. To achieve this objective, the Department of Official Language has prepared a list of important points(check-list) after extensive deliberation, for the consideration of the honourable members of Hindi Salahkar Samitis in the meetings of Hindi Salahkar Samitis. Some important Official Language related points have been listed for the consideration of the members of the meeting which are attached.

3. All the Ministries/Departments of the Government of India are requested to consider the points mentioned in the check-list in the meetings of Hindi Salahkar Samiti and kindly give suitable guidance to the Ministry/Department. This is a guiding list and not an exhaustive list by itself. In the Ministries/Departments, the concerned Joint Secretary, Incharge Official Language/Director, Incharge Official Language and Director/Joint Director/Deputy Director/Assistant Director, Official Language Unit, will ensure discussion on these points.

**Check list for the meetings of Hindi Salahkar Samiti of various Ministries/Departments** (subordinate/affiliated, and autonomous units of the Ministry/Department should also be included in the following suggested review points)

**Status of Hindi posts and promotion opportunities for Hindi officers**

(ii) केंद्रीय अधिनियम/नियमों के हिंदी अनुवाद की स्थिति

(iii)सेवाकालीन विभागीय तथा पदोन्नति परीक्षाओं में हिंदी 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 हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान उपलब्ध कराना

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

(vii) पिछली बैठक के कार्यवृत्त की पुष्टि।

(viii)उस पर की गई अनुवर्ती कार्रवाई।

(ix)उच्च अधिकारियों द्वारा हिंदी में टिप्पणी।

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

(xi)विभागीय बैठकों में हिंदी का प्रयोग।

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

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

(xiv) वेबसाइट के द्विभाषीकरण तथा उस पर हिंदी 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/20015/8/2000 रा.भा. (नीति-2), दिनांक 7.4.2000

### 3.15.5 केंद्रीय मंत्रालयों/विभागों में गठित हिंदी सलाहकार समितियों की बैठकों में माननीय सदस्यों के विचारार्थ महत्वपूर्ण बिंदुओं की चैक लिस्ट।

केन्द्र सरकार के मंत्रालयों /विभागों में राजभाषा नीति के सुचारू कार्यान्वयन एवं राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग हेतु सलाह देने के उद्देश्य से हिंदी सलाहकार समितियों के गठन की व्यवस्था की गयी है।

2. संघ सरकार की राजभाषा नीति के प्रभावी अनुपालन के लिए विभिन्न मंत्रालयों/विभागों में गठित हिंदी सलाहकार समितियां एक अत्यंत सशक्त मंच हैं। इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिए राजभाषा विभाग ने व्यापक चिंतन के पश्चात हिंदी सलाहकार समिति की बैठक में हिंदी सलाहकार समितियों के माननीय सदस्यों के विचारार्थ महत्वपूर्ण बिंदुओं की सूची (चैकलिस्ट) तैयार की है। बैठक में सदस्यों के विचारार्थ कुछ महत्वपूर्ण राजभाषा संबंधी बिंदुओं को सूचीबद्ध किया है जो कि संलग्न है।

3. भारत सरकार के सभी मंत्रालयों /विभागों से अनुरोध है कि वे हिंदी सलाहकार समिति की बैठकों में चैक लिस्ट में उल्लिखित बिंदुओं पर आवश्यक रूप से विचार कर मंत्रालय /विभाग को उपयुक्त मार्गदर्शन देने की कृपा करें। यह मार्गदर्शक सूची है न कि स्वत: संपूर्ण सूची। मंत्रालयों /विभागों में संबंधित संयुक्त सचिव, इंचार्ज राजभाषा/ निदेशक, इंचार्ज राजभाषा तथा निदेशक/संयुक्त निदेशक/उप निदेशक/सहायक निदेशक, राजभाषा इकाई, इन बिंदुओं पर चर्चा सुनिश्चित कराएंगे।

**विभिन्न मंत्रालयों/विभागों की हिंदी सलाहकार समितियों की बैठकों के लिए चेक लिस्ट** (अधोलिखित सुझावित समीक्षा बिंदुओं में मंत्रालय/विभाग के अधीनस्थ /संबद्ध एवं स्वायत्त इकाइयों को भी शामिल किया जाये)
हिंदी पदों की स्थिति व हिंदी अधिकारियों के पदोन्नति के अवसर

1. Whether the posts are created and filled up as per the norms prescribed for the creation of minimum Hindi posts and are filled up. If not, action being taken/ taken in this regard.
2. Establishment of the cadre for Hindi staff in the attached offices of the Ministries/Department and their details or other measures to provide adequate opportunities for promotion to them.
3. Status of outsourcing of Junior Translators through Service Providers to fill up the vacancies.

**Implementation of Official Language Policy**

Status of compliance of the following legal provisions:

i. Whether the records to be issued in bilingual form under section 3(3) of the Official Language Act are properly listed? If yes, the total number of such records.

(Section 3(3) of the Official Languages Act, 1963 : Notwithstanding anything contained in sub-section (1), both Hindi and English languages will be used for -

(i) resolutions, general orders, rules, notifications, administrative or other reports or for press releases issued by 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;

(ii) Administrative and other reports and official papers laid before either House or Houses of Parliament;

(iii) For contracts and agreements executed by or on behalf of the Central Government or any ministry, department or office thereof or by any corporation or company owned or controlled by the Central Government or by any office of such corporation or company and for licenses permits, notices and tender forms issued.

I. There should be a detailed review of the information given in the prescribed form by the Ministry/Department under Rule 5 of the Official Language Rules, 1976.
(Rule 5: Communications received in Hindi shall be replied to in Hindi by the offices of the Central Government.)

II. There should be a detailed review of the information given in the prescribed form under Rule 11 of the Official Language Rules, 1976.

Rule 11 : Manuals, codes, other Procedural Literature , stationery etc.

(1) All manuals, codes and other Procedural Literature relating to the offices of the Central Government shall be printed or cyclostyled and published, as the case may be, bilingual in Hindi and in English.

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

(3) All name plates, notice boards, letterheads and inscriptions on envelopes and other articles of stationery for use in any office of the Central Government shall be written, printed or engraved in Hindi and in English.

1. क्या न्यूनतम हिंदी पदों के सृजन के लिए निर्धारित मानकों के अनुसार पद सृजित हैं और भरे हुए हैं। नहीं, तो इस संबंध में की जा रही /की गई कार्रवाई।
2. मंत्रालयों/विभाग के संबद्ध कार्यालयों में हिंदी का कामकाज कर रहे कार्मिकों के लिए संवर्ग की स्थापना व उसका विवरण या अन्य उपायों द्वारा उन्हें पदोन्नति के पर्याप्त अवसर प्रदान करना।
3. कनिष्ठ अनुवादकों को सेवा प्रदाता के माध्यम से आउटसोर्स कर रिक्तियों को भरने की स्थिति।

**राजभाषा नीति का कार्यान्वयन**

i. क्या राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अंतर्गत द्विभाषी स्वरूप में जारी होने वाले अभिलेखों को सुनिश्चित ढंग से सूचीबद्ध किया गया है? यदि हां तो ऐसे कुल अभिलेखों की संख्या।

(राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3): उपधारा (1) में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी हिंदी और अंग्रेज़ी 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 या नियंत्रण में के किसी निगम या कंपनी द्वारा या ऐसे निगम या कम्पनी के किसी कार्यालय द्वारा निकाले जाते है या किए जाते हैं;

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

(iii.) केंद्रीय 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 कंपनी द्वारा या ऐसे निगम या कंपनी 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।

I. राजभाषा नियम 1976 के नियम 5 के अंतर्गत मंत्रालय/विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्र में दी गई सूचना की विस्तृत समीक्षा हो।
(नियम 5:- हिंदी में प्राप्त पत्रादि के उत्तर केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से हिंदी में दिए जाएंगे।
II. राजभाषा नियम 1976 के नियम 11 के अंतर्गत मंत्रालय/विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्र में दी गई सूचना की विस्तृत समीक्षा हो।

नियम 11:- (मैनुअल, संहिताएं, प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य लेखन सामग्री आदि)

(1) केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से संबंधित सभी मैनुअल, संहिताएं और प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, हिंदी और अंग्रेज़ी 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 प्रारुप और शीर्षक हिंदी और अंग्रेज़ी में होंगे।
(3) केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयोग के लिए सभी नामपट्ट, सूचना पट्ट, पत्र शीर्ष और लिफाफों पर उत्कीर्ण लेख तथा लेखन सामग्री की अन्य मदें हिंदी और अंग्रेज़ी में लिखी जाएंगी, मुद्रित या उत्कीर्ण होंगी)

5. Review of the efforts being made to carry forward the achievements by comparing the figures of achievement of annual targets related to Hindi usage with the targets and figures of the previous year.

6. Surprise checks regarding the factuality of the figures given in the Quarterly Progress Report.

7. Orders passed on the recommendations made in all the 08 volumes of the Committee of Parliament on Official Language, which were required to be acted upon by the concerned Ministries, but have not yet been done.

8. Status of contribution made by undertakings in Hindi expansion work.

9. Status of Incentive Schemes in the Ministry/Department.

**Computers and Websites**

10. (a) whether the website is compulsorily bilingual;

(b) Whether the Hindi website is as complete as the English website and is updated from time to time?

(c) Arrangement for the maintenance of the website.

11. (a) Status of information/training regarding activating the facility of working in Hindi Unicode on all computers and using available software for Hindi working on computers.

(b) the result of the 'Mantra' champion system, (In the 8 Ministries/Departments in which it is applicable, which are Ministry of Home Affairs, Department of Financial Services, Department of Personnel and Training, Department of Health and Family Welfare, Ministry of Railways (Railway Board), Department of Higher Education, Ministry of Micro, Small and Medium Enterprises and I.C.A.R.)

(c) Technical support available from C-DAC and NIC

12. Status of making available the Hindi format of the documents of the department (the letters/office memoranda/forms commonly used in the ministry) on the website.

**Training**

13. Review of status of training in Hindi language, typing, stenography, translation. Status of action plan for nomination of training in Hindi language by the year 2015 to those employees / officers who do not have working knowledge of Hindi.

**Glossary**

14. (a) Status of preparation and making available (including placing on website) the English-Hindi Glossary of the concerned field of work.

(b) Status of availability of vocabulary prepared by Commission for Scientific and Technical Terminology, Ministry of Human Resource Development

(c) Status of availability and utility of e-Mahashabdkosh prepared by C-DAC.

**Other**

15. Matters received from the concerned Ministry/Department/Office which are pending in the Department of Official Language or any issue raised with them by the Department of Official Language.

OM No.II/20015/03/2011-O.L. (Policy-2) Dated May 2011

5. हिंदी प्रयोग संबंधी वार्षिक लक्ष्यों की प्राप्ति के आंकडों के लक्ष्यों एवं पिछले वर्ष के आंकड़ों से तुलना करते हुए उपलब्धियों को आगे बढ़ाने के लिए किए जा रहे प्रयासों की समीक्षा।
6. तिमाही प्रगति रिपोर्ट में दिये गए आंकड़ों के तथ्यपरक होने संबंधी औचक जांच परिणाम।
7. संसदीय राजभाषा समिति के सभी 08 खंडों में की गई संस्तुतियों पर पारित वे आदेश जिन पर संबंधित मंत्रालयों द्वारा कार्रवाई की जानी अपेक्षित थी, लेकिन अभी तक नहीं की गई है।
8. उपक्रमों द्वारा हिंदी के प्रसार कार्य में किए गए योगदान की स्थिति।
9. मंत्रालय /विभाग में प्रोत्साहन योजनाओं की स्थिति

**कंप्यूटर एवं वेबसाइट**

10.(क) वेबसाइट अनिवार्य रूप से द्विभाषी हैं या नहीं;
(ख) क्या हिंदी की वेबसाइट भी अंग्रेज़ी की वेबसाइट की तरह पूर्ण है और समय-समय पर अद्यतित की जाती है।
(ग) वेबसाइट के रख रखाव की व्यवस्था
11 (क) सभी कंप्यूटरों पर यूनिकोड में हिंदी कार्य करने की सुविधा सक्रिय कराने एवं कंप्यूटर पर हिंदी कार्य करने के लिए उपलब्ध सॉफ्टवेयरों के प्रयोग संबंधी जानकारी/प्रशिक्षण की स्थिति।
(ख) सी-डैक व एन.आई.सी. से उपलब्ध तकनीकी सहायता
12. विभाग (मंत्रालय में सामान्यतया प्रयोग होने वाले पत्रों/कार्यालय ज्ञापन /फार्म) के दस्तावेजों के हिंदी प्रारूप को वेबसाइट पर उपलब्ध कराने की स्थिति

**प्रशिक्षण**

13. हिंदी भाषा, टाइपिंग, स्टेनोग्राफी, अनुवाद के प्रशिक्षण की स्थिति की समीक्षा। जिन कर्मचारियों /अधिकारियों को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान नहीं है उनको वर्ष 2025 तक हिंदी भाषा का प्रशिक्षण दिलाने के लिए नामित किये जाने की कार्ययोजना की स्थिति।

**शब्द कोश/संचय**

14. (क) संबंधित कार्यक्षेत्र की अंग्रेज़ी हिंदी शब्दावली तैयार करने एवं उसके उपलब्ध कराने (वेबसाइट पर रखने सहित) की स्थिति।

(ख) वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग, मानव संसाधन विकास मंत्रालय द्वारा तैयार किए गए शब्द-संचय की उपलब्धता की स्थिति

(ग) सी डैक द्वारा तैयार किए ई-महाशब्दकोष की उपलब्धता व उपयोगिता की स्थिति।

**अन्य**

15. संबंधित मंत्रालय/विभाग/कार्यालय से प्राप्त मामला, जो राजभाषा विभाग में लंबित है या राजभाषा विभाग द्वारा उनके साथ उठाया गया कोई मुद्दा।

का.ज्ञा.सं. II/20015/03/2011-रा.भा. (नीति-2) दिनांक मई 2011

**3.15.6 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 Language 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 include 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/20015/4/2000-O.L. (P-2), dated 31.5.2000]
[O.M. No.II/20015/8/2000-O.L. (P-2), dated 7.4.2000]

**3.16 Reg. inviting the representatives of the voluntary organisations in the meetings/ functions of the Town Official Language Committee organised on the occasion of Hindi day/Hindi fortnight/Hindi month**

In continuation of the Deptt of Official Language OM No 1/14011/12/76-O.L. (A-1), dt. 22-1-76 reg. giving representation to the Kendriya Sachivalaya Hindi Parishad in the meetings of TOLIC, it has been decided that while organising the same meetings/functions by the TOLIC on the occasion of Hindi day/Hindi fortnight/Hindi month, it would be appropriate that besides inviting the representatives of Kendriya Sachivalaya Hindi Parishad, representatives of the other Hindi institutions as well as Hindi voluntary organisations working in that town. Area like Akhil Bharatiya Hindi Sanstha Sangh, Nagari Pracharini

### 3.15.6 हिंदी सलाहकार समितियों में गैर-सरकारी सदस्यों के चयन के लिए मार्गदर्शी सिद्धांत

विभिन्न मंत्रालयों/विभागों की हिंदी सलाहकार समिति में संबंधित मंत्रालय/विभाग द्वारा हिंदी व राजभाषा के विद्वान गैर-सरकारी सदस्य के रूप में नामित किए जाते हैं। दिनांक 30.04.1997 के का.ज्ञा. सं- II/20015/9/97-राभा (नीति-2) द्वारा जारी हिंदी 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 चाहिएः-

(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 हिंदी 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 है, गैर-सरकारी सदस्य के रूप में नामित न हो पाने के कारण इनमें अपना सहयोग नहीं दे पाते। अतः इस संदर्भ में पहले से जारी शर्तों में निम्नलिखित शर्तें भी जोड़ने का निर्णय लिया गया हैः-

(i) कोई भी व्यक्ति एक समय में दो से अधिक हिंदी 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 लें कि क्या वे इससे पूर्व किसी मंत्रालय विभाग की हिंदी सलाहाकार समिति के सदस्य हैं या नहीं और यदि हां तो मंत्रालय विभाग का नाम तथा तिथि जब से वे सदस्य हैं)

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

(iii) मंत्रालय/विभाग द्वारा नामित किए जाने वाले 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 हिंदी सलाहकार समिति के गठन/ पुनर्गठन करते समय उपर्युक्त बातों का ध्यान रखें।

(का.ज्ञा.सं. - II/20015/4/2000- रा.भा. (नीति-2), दिनांक 31.5.2000)
(का.ज्ञा.सं. 11/20015/8/2000- रा.भा. (नीति-2), दिनांक 7.4.2000)

### 3.16 हिंदी दिवस / पखवाड़ा/मास आदि के अवसर पर नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों/ समारोहों में स्वैच्छिक संस्थाओं के प्रतिनिधियों को भी आमन्त्रित किया जाना

नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों में केंद्रीय सचिवालय हिंदी परिषद को प्रतिनिधित्व देने के संबंध में राजभाषा विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 1/14011/12/76-रा.भा.(क-1). दिनांक 22 नवंबर 76 की निरंतरता में यह निर्णय लिया गया है कि नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों द्वारा हिंदी दिवस /पखवाड़ा/ मास आदि के अवसर पर आयोजित की जाने वाली बैठकों/समारोहों में केंद्रीय सचिवालय हिंदी परिषद के साथ-साथ उस नगर या क्षेत्र में कार्यरत अन्य हिंदी संस्थाओं एवं हिंदी से जुड़ी स्वैच्छिक संस्थाओं जैसे अखिल भारतीय हिंदी संस्था संघ, नागरी प्रचारिणी सभा,

Sabha, Rashtra bhasha Prachar Samiti, Hindi Sahitya Sammelan, Keral Hindi Prachar Sabha and Dakshin Bharat Hindi Prachar Sabha etc. may also be invited provided their organisation working the town.

[O.M. No.12024/14/94-O.L. (B-2), dated 6-6-94]

**3.17 Reg. to invite the Officers of the Hindi Teaching Scheme in the programmes organised by the Regional Implementation Offices and meetings of the Town Official Language Implementation Committees**

It has been observed that in the meetings of the Town Official Language Committees situated in different towns and the conferences, seminars, symposium etc. organised by the Regional Implementation Offices active participation of the officers of the Hindi Teaching Scheme is not availed as a result problems connected with Hindi training are not considered. It may be recalled that in the implementation of the Official Language policy, in service training for the Govt. employees plays a major role. In the same perspective, it has been decided that officers and lecturers of the Hindi Teaching Scheme should be invited in the said meetings, conferences, seminars etc.

[O.M. No.2001/58/93-O.L. (B-2), dated 13-6-94]

**3.17.1 Inviting the officers of Central Hindi Training Institute/Sub-Institutes and Central Translation Bureau in the local meetings of Town Official Language Implementation Committees.**

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.

O.M.No.12024/8/95.O.L. (Imp-1), dated 16.6.1995

**3.18 Guidelines for preparation of list of scholars by the Department of Official Language**.

For effective implementation of Official Language Hindi, a list of Hindi scholars is prepared by the Department of Official Language. The list is compiled after evaluation of the biodatas of scholars received from various sources, by a committee. Now the following criteria are set for the inclusion of scholars of Official Language Hindi as non-official members, which will be effective from the date of issue of this Office Memorandum.

(i) Application and biodata should be in Hindi language.

**(ii)** Should have studied Hindi as one of the subjects at least up to graduation **level.**

**And**

Should have minimum five years' experience in Hindi writing/translation/teaching/ research

Or

Minimum five years' experience of editing newspapers/magazines

Or

Two years' experience in implementation of Official Language in Central Government/ Bank/ Public Sector Undertaking etc.

Or

राष्ट्रभाषा प्रचार समिति हिंदी, साहित्य सम्मेलन, केरल हिंदी प्रचार सभा तथा दक्षिण भारत हिंदी प्रचार सभा आदि के प्रतिनिधियों को (यदि नगर में इनके कार्यालय हों) आमन्त्रित करना भी उचित होगा।

[का.ज्ञा.सं. 12024/14/94-रा.भा.(ख-2) दिनांक 6-6-1994]

### 3.17 क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों द्वारा आयोजित कार्यक्रमों तथा नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों में हिंदी शिक्षण योजना के अधिकारियों को बुलाने के संबंध में

यह देखा गया है कि विभिन्न नगरों में स्थित नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों एवं क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों द्वारा आयोजित सम्मेलनों, सेमिनारों, संगोष्ठियों आदि में हिंदी शिक्षण योजना के अधिकारियों की प्रभावी रूप से सहभागिता प्राप्त नहीं की जाती, जिससे कि हिंदी प्रशिक्षण की समस्याओं पर विचार नहीं हो पाता है। उल्लेखनीय है कि सरकारी कर्मचारियों के सेवाकालीन प्रशिक्षण की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन में अहम भूमिका है। उपर्युक्त के परिप्रेक्ष्य में निर्णय लिया गया है कि उक्त बैठकों, सम्मेलनों, सेमिनारों आदि में हिंदी शिक्षण योजना के अधिकारियों प्राध्यापकों को भी निमंत्रित किया जाए।

[का.ज्ञा.सं.20001/58/93-रा.भा.(ख-2) दिनांक 13-6-1994]

### 3.17.1 नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की स्थानीय बैठकों में केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/ उपसंस्थानों तथा केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो के अधिकारियों को आमंत्रित किया जाना

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

का.ज्ञा.० सं० 12024/8/95-रा.भा. (का-1), दिनांक 16.6.1995

### 3.18 राजभाषा विभाग द्वारा विद्वानों की सूची तैयार करने संबंधी मार्गदर्शी सिद्धांत।

राजभाषा विभाग द्वारा राजभाषा हिंदी के प्रभावी कार्यान्वयन की दिशा में हिंदी विद्वानों की सूची तैयार की जाती है, जिसको एक समिति के माध्यम से विभिन्न स्रोतों से प्राप्त विद्वानों के जीवन-वृत्तों का मूल्यांकन कर इस सूची में डाला जाता है। राजभाषा हिंदी के विद्वानों को गैर सरकारी सदस्य के रूप में शामिल करने के लिए अब निम्नलिखित मापदंड निर्धारित किए जाते हैं, जो इस कार्यालय ज्ञापन को जारी करने की तिथि से प्रभावी होंगे।

i. आवेदन एवं जीवन वृत्त हिंदी भाषा में होने चाहिए।

ii. न्यूनतम स्नातक स्तर तक हिंदी एक विषय के रूप में पढ़ी गई हो।

एवं

हिंदी लेखन/अनुवाद/अध्यापन/शोध का न्यूनतम पांच वर्ष का अनुभव होअथवा

समाचार पत्रों/पत्रिकाओं के संपादन का न्यूनतम पांच वर्ष का अनुभव हो

अथवा

केंद्रीय सरकार/बैंक/सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम आदि में राजभाषा के कार्यान्वयन का दो वर्ष का अनुभव हो।

अथवा

राजभाषा विभाग / राजभाषा सेवा से अवकाश प्राप्त अधिकारी हो

iii. सूची में शामिल विद्वानों का कार्यकाल पांच वर्ष होगा और हर पांच वर्ष के बाद सूची की समीक्षा होगी।

Officer retired from Official Language Department / Official Language Service
(iii) The tenure of the scholars included in the list shall be five years and after every five years the list will be reviewed.
(iv) Certificate of educational qualification and above experience must be submitted along with the application.
(v) The Department of Official Language will prepare a proforma in this regard and put it on the website so that there is transparency and uniformity in the method of application and evaluation.
(vi) It shall be mentioned in the form that 'if false information is given by any application, punitive action will be taken under the sections mentioned in Chapter 11 of the Indian Penal Code'.

On the basis of these parameters, a new list of scholars will be prepared, for which applications will be received only through the website of the Department of Official Language, but from the list of existing scholars, the scholars who have been made members of the Hindi Salahkar Samiti of any Ministry / Department, will be retained in the list of scholars till their present term.

Those who are not members of Hindi Salahkar Samiti of any Ministry/Department in the list of existing scholars are requested to apply again on the basis of the above revised parameters so that a new list can be made as per the above revised parameters.

This issues with the approval of Hon'ble Home Minister, Government of India.

[OM. No. 20034/04/2018-O.L. (Imp.) Dated 23.5.2018].

**3.19 Guidelines for preparation of list of scholars by the Department of Official Language.**

In order to maintain transparency and uniformity in preparing the list of scholars in the context of the office memorandum of even number issued on the above subject, the interested and eligible persons may apply online in the attached proforma prescribed by the Department of Official Language, by filling their biodata and special qualifications to the Department of Official Language at jsol@nic.in within 30 days from the date of issue of this office memorandum.

[OM .No. 20034/04/2018-O.L. (Research) Dated 7.6. 2018]

iv. शैक्षणिक योग्यता एवं उपरोक्त अनुभव का प्रमाण-पत्र आवेदन के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न होना चाहिए।

v. राजभाषा विभाग इस संबंध में एक प्रोफार्मा बनाकर वेबसाइट पर डालेगा ताकि आवेदन करने के तरीके और मूल्यांकन करने में पारदर्शिता एवं एकरूपता बनी रहे।

vi. प्रपत्र में यह उल्लिखित होगा कि यदि किसी आवेदक के द्वारा मिथ्या सूचना दी जाएगी,तो भारतीय दंड संहिता के अध्याय 11 में उल्लिखित धाराओं के तहत दंडात्मक कार्रवाई की जाएगी।

इन मापदंडों के आधार पर विद्वानों की एक नई सूची तैयार की जाएगी जिसके लिए राजभाषा विभाग की वेबसाइट के माध्यम से ही आवेदन प्राप्त किए जाएंगे,किंतु वर्तमान विद्वानों की सूची में से जो विद्वान किसी मंत्रालय/विभाग की हिंदी सलाहकार समिति के सदस्य बनाए गए हैं, उनके वर्तमान कार्यकाल तक उन्हें विद्वानों की सूची में यथावत बनाए रखा जाएगा।

वर्तमान विद्वानों की सूची में जो लोग किसी भी मंत्रालय/विभाग में हिंदी सलाहकार समिति के सदस्य नहीं हैं, उनसे पुन: उपरोक्त संशोधित मापदंडों के आधार पर आवेदन करने का अनुरोध किया जाता है ताकि एक नई सूची उपरोक्त संशोधित मापदंडों के अनुसार बनाई जा सके।

इसे माननीय गृह मंत्री जी, भारत सरकार के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

**3.19 राजभाषा विभाग द्वारा विद्वानों की सूची तैयार करने संबंधी मार्गदर्शी सिद्धांत।**

उपर्युक्त विषय पर जारी समसंख्यक कार्यालय ज्ञापन दिनांक 23 मई, 2018 के परिप्रेक्ष्य में विद्वानों की सूची तैयार करने में पारदर्शिता एवं एकरुपता रखने हेतु राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित संलग्न प्रोफार्मा में इच्छुक एवं पात्र व्यक्ति अपना जीवन-वृत्त एवं विशेष योग्यताएं भरकर इस कार्यालय ज्ञापन के जारी होने की तिथि से 30 दिन के भीतर राजभाषा विभाग को ऑनलाइन jsol@nic.in पर आवेदन करें।

का.ज्ञा.सं. 20034/04/2018-रा.भा.(अनु.) दिनांक 7.6.2018

Proforma (Biodata & Experience)

1. Name (in Hindi) -----------------------------------------------------------
2. Present occupation: ---------------------------------------------------
3. Telephone/Mobile: Tel------------------------ Mobile-------------
4. Aadhar Card No. ---------------------------------------------------
5. Address (i) Correspondence: --------------------------Pincode:------------

   (ii)Permanent:

self attested photo

6.Educational qualification:

a. Graduate: Yes/No

b. Whether Hindi was a subject at the undergraduate level: Yes/No

c. Post-Graduate: Yes/No

d. Higher Education (if so details)...... Yes/No

7. Experience - Put a tick (√) in the column next to the applicable category and write the period in years.

(a) Minimum 5 (five) years experience in Hindi writing/ translation/ teaching/ research. Duration

(b) Minimum 5 (five) years' experience in editing newspapers/magazines

(c) Minimum 02 (Two) years of implementation experience of Official Language in Central Government / Bank / Public Sector Undertaking etc./

(d) Officer retired from the Department of Official Language / Official Language Service

(e) Special experience/contribution in the work of Official Language Hindi

(Certificate of educational qualification and above experience must be attached with the application)

Declaration – I hereby declare that the information given above is true. If the above information is found to be false, punitive action can be taken against me under the sections mentioned in Chapter 11 of the Indian Penal Code.

Place

Signature–..........................

Date –...........................

**प्रोफार्मा (जीवन-वृत्त एवं अनुभव)**

स्वप्रमाणित फोटो

1. नाम (हिंदी में )----------------------------------
2. वर्तमान व्यवसाय--------------------------------
3. दूरभाष/मोबाइल--------------------मोबाइल-------------
4. आधार कार्ड नं.--------------------------------------------------
5. पता (i)पत्राचार -----------------------------------------------------------------------------------------------------------
   (ii) स्थायी:-------------------------------------------------------------------------------पिन:------------------
6. शैक्षणिक योग्यता---------------------------------------------------------
   (क) स्नातक:- हां/नही
   (ख) स्नातक स्तर पर हिंदी एक विषय था अथवा नहीं हां/नही
   (ग) स्नातकोत्तर हां/नही
   (घ) उच्च शिक्षा (यदि हां तो विवरण)--------------------------------------- हां/नही
7. अनुभव :- जो श्रेणी लागू है उसके आगे के कॉलम में (सही) का चिन्ह लगाएं और अवधि वर्ष में लिखे।

(क) हिंदी लेखन/अनुवाद/अध्यापन/शोध का न्यूनतम 5 (पाँच) वर्ष का अनुभव-------अवधि----

(ख) समाचार पत्रों/पत्रिकाओं के संपादन का न्यूनतम 5 (पाँच) वर्ष का अनुभव--------अवधि----

(ग) केंद्रीय सरकार/बैंक/सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम आदि में राजभाषा के कार्यान्वयन का न्यूनतम 02 (दो) वर्ष का अनुभव ---------अवधि--------

(घ) राजभाषा विभाग/राजभाषा सेवा से अवकाश प्राप्त अधिकारी------------

(ङ) राजभाषा हिंदी के कार्य का विशेष अनुभव/योगदान---------------------------------------------------------
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**(शैक्षणिक योग्यता एवं उपर्युक्त अनुभव का प्रमाणपत्र आवेदन के साथ अनिवार्य रूप से कृपया संलग्न करें)**

घोषणा- मैं एतदद्वारा यह घोषणा करता/करती हूं कि ऊपर दी गई जानकारी पूर्णत:सत्य है। उपर्युक्त जानकारी के मिथ्या पाए जाने पर मेरे विरूद्ध भारतीय दंड संहिता के अध्याय 11 में उल्लिखित धाराओं के तहत दंडात्मक कार्रवाई की जा सकती है।

स्थान---------------

हस्ताक्षर-------------

दिनांक--------------

# CHAPTER 4

# DEPARTMENTAL MEETINGS AND PERIODICAL REPORTS

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

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

[O.M. No.11015/1/73-O.L., dated 4-6-1973]
[O.M. No.-I/14011/14/76-O.L., dated 17-1-1977]

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

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

[O.M. No. 12017/5/78-O.L.(B-I), dated 10-7-1978]

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

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

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

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

(1) Action taken for and progress made in the implementation of the items of the annual programme for accelerating the progressive use of Hindi.

(2) Arrangements for circulating the orders relating to Official Language to the Corporations. Companies and lower formations and their implementation.

(3) Arrangements for providing Hindi stenographers, typists typewriters, machines and translation.

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

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

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

# अध्याय 4
# विभागीय बैठकें और आवधिक रिपोर्टें

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

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

[ का.ज्ञा.सं. 11015/1/73-रा. भा. दिनांक 4-6-1973]
[का.ज्ञा.सं. 1/ 14011/14/76-रा.भा. (क-1), दिनांक 17-1-1977]

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

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

[का.ज्ञा.सं. 12017/5/78-रा.भा.(ख-1) दिनांक 10-7-1978 ]

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

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

का.ज्ञा.सं. 12017/6/78 रा. भा. (ख-1), दिनांक 21-7-1978 ]

## 4.4 वार्षिक रिपोर्ट में हिंदी के प्रगामी प्रयोग संबंधी सूचना देना

मंत्रालय/विभाग और केंद्रीय सरकार के स्वामित्व या नियंत्रणाधीन निगमों, उपक्रमों की वार्षिक रिपोर्टों में हिंदी के प्रगामी प्रयोग के बारे में विवरण अलग अध्याय में दिया जाए। विवरण में निम्नलिखित को शामिल किया जाए :-

(1) हिंदी के उत्तरोत्तर प्रयोग के लिए वार्षिक कार्यक्रम की मदों के कार्यान्वयन के लिए की गई कार्रवाई और प्रगति।
(2) राजभाषा संबंधी आदेशों को निगमों/ कंपनियों तथा नीचे के कार्यालयों तक पहुंचाने के प्रबंध और कार्यान्वयन की व्यवस्था।
(3) हिंदी आशुलिपिको टंककों, टाइपराइटरों यंत्रों और अनुवाद की व्यवस्था।
(4) राजभाषा सम्बन्धी समितियां और उनकी बैठकें।
(5) हिंदी शिक्षण तथा टिप्पण और आलेखन के प्रशिक्षण के लिए कार्यशालाओं के बारे में प्रगति।
(6) फार्मों के दोनों भाषाओं में उपलब्ध होने की स्थिति।

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

[O.M. No.11015/76/72-O.L., dated 25-8-1973]
[O.M. No. I/14011/9/76-O.L.(A-1), dated 7-2-1972]
[O.M. No.1/14011/80-O.L., (A-1), dated 20-8-1980]

**4.4 (a) Arranging regular meetings of Official Language Implementation Committees of the Ministries/Departments**

(i) The meetings of the Departmental Official Language Implementation Committees should be held regularly in each quarter. The Rajbhasha Adhikaris (Joint Secretary) in the Ministries/Departments should take personal responsibility for holding the meetings regularly.

(ii) The information regarding the meetings should also be sent well in time to the Department of Official Language and the representative of the Kendriya Sachivalaya Hindi Parishad, working in the respective Ministries/Departments, to enable then to participate.

(iii) In every quarterly meeting a statement on the follow up action taken on the decisions taken in the previous meetings should be presented for detailed discussions. These instructions should be strictly followed:-

All the Ministries/Departments are to take action as per above directions and also issue necessary instructions on similar lines to their Attached/Subordinate Offices and Public Sector Undertakings etc. As far as possible representatives of the Ministries/Departments should also participate in the quarterly meetings of their Attached/Subordinate Offices etc. On the basis of quarterly progress reports received from the Attached/Subordinate Offices etc. The Ministries/ Departments, would keep a watch on the timely and regular holding of the meetings by these offices.

[O.M. No.12024/11/87-O.L., date 21-1-1988]

**4.5 Information to be furnished for the meetings of Departmental Implementation Committees**

Information made available at the time of quarterly meetings of the Official Language Implementation Committees of various Ministries & Departments, many a times does not contain information concerning important matters for discussion Information may he compiled a prescribed proforma at the time of meetings the Departmental Implementation Committer is all the Ministries/Departments and other offices and made available to all the members so the data concerning all important items become available during the discussion and decisions taken keeping in view the position on the basis the data.

2. Ministries etc., may direct their Attached/ Subordinate offices and Undertakings that they should also make use of this pro forma for furnishing the information in quarterly meetings of their departmental Implementation Committees.

3. Meetings of Official Language Implementation Committees of Ministries/Departments should be convened regularly in each quarter and Deptt. of Official Language he informed in this regard at least 10 days advance. Officers of the rank of Deputy Secretary from Deptt. of Official Language will participate in these meetings and at the time of review, progress made in achieving the targets fixed in the Annual Programme will be seen. In every meeting special attention should be paid to the action taken in respect of short comings noticed in the last meeting.

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

[का.ज्ञा.सं. 11015/76/72-रा.भा. दिनांक 25-8-1973
[का.ज्ञा.सं. 1/14011/9/76-रा.भा.(क-1), दिनांक 7-2-1977
[ का. ज्ञा.सं. 1/14011/2/80 रा.भा. (क-1) दिनांक 20-8-1980

**4.4(क) मंत्रालयों/विभागों की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की नियमानुसार बैठकों का आयोजन**

(i) विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकें नियमित रूप से हर तिमाही में एक बार अवश्य करवाएं। मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों में राजभाषा अधिकारी (संयुक्त सचिव) स्वयं इन बैठकों के आयोजन की जिम्मेदारी लें।

(ii) विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों में राजभाषा विभाग तथा मंत्रालय/विभाग में काम कर रही केंद्रीय सचिवालय हिंदी परिषद् की शाखा के प्रतिनिधि को आवश्यक सूचना समय से भेजी जाए ताकि वे इस बैठक में भाग ले सकें।

(iii) हर तिमाही में आयोजित विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक में नियमित रूप से पिछली बैठक में लिए गए निर्णयों पर की गई कार्रवाई का ब्यौरा प्रस्तुत किया जाए और उस पर विस्तृत रूप से चर्चा की जाए। इस आदेश का पूर्ण रूप से अनुपालन हो।

मंत्रालय/विभाग उपर्युक्त निर्देशों के अनुसार विभागीय स्तर पर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकें आयोजित करने के लिए स्वयं आवश्यक कार्रवाई करें तथा अपने संबद्ध / अधीनस्थ कार्यालयों एवं उपक्रमों आदि को भी इसी प्रकार के आदेश दें। जहां तक संभव हो, अधीनस्थ कार्यालयों आदि की विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों में मंत्रालय/विभाग के प्रतिनिधि स्वयं भाग लें। संबद्ध कार्यालय आदि की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों को हर तिमाही में नियमित रूप से आयोजित कराने के लिए मंत्रालय/विभाग, प्राप्त तिमाही प्रगति रिपोर्ट के आधार पर, प्रगति पर स्वयं निगरानी रखें।

[का.ज्ञा.सं. 12024/11/87-रा.भा.(ख-2), दिनांक 21-1-1988 ]

**4.5 विभागीय कार्यान्वयन समितियों की बैठकों के लिए दी जाने वाली सूचना**

विभिन्न मंत्रालयों/विभागों की राजभाषा संबंधी तिमाही कार्यान्वयन समिति की बैठक के समय जो सूचना उपलब्ध करवाई जाती है उसमें कई बार कुछ महत्वपूर्ण विषयों पर सूचना चर्चा के लिए उपलब्ध नहीं होती। सभी मंत्रालयों/विभागों तथा अन्य कार्यालयों आदि में विभागीय तिमाही कार्यान्वयन समिति की बैठक के समय सूचना एक निर्धारित प्रोफार्मा में एकत्रित करके सभी सदस्यों को उपलब्ध करवाई जाए ताकि चर्चा के समय सभी महत्वपूर्ण मदों पर आंकड़े उपलब्ध हों और उनके आधार पर स्थिति को देखते हुए निर्णय लिए जा सकें। अनुमोदित प्रोफार्मा की एक प्रति संलग्न है। मंत्रालय/विभाग अपनी तिमाही कार्यान्वयन समिति की बैठकों के लिए सूचना एकत्रित करते समय इस प्रोफार्मा का प्रयोग करें।

2. मंत्रालय आदि अपने संबद्ध / अधीनस्थ कार्यालयों व उपक्रमों आदि को भी यह निर्देश दें कि वे भी विभागीय कार्यान्वयन समितियों की तिमाही बैठकों में सूचना देने के लिए इसी प्रोफार्मा का उपयोग करें।

3. मंत्रालयों/विभागों की कार्यान्वयन समिति की बैठकें नियमित रूप से हर तिमाही में बुलाई जाएं और इसकी सूचना राजभाषा विभाग को कम से कम 10 दिन पूर्व भेजी जाए। राजभाषा विभाग से उप सचिव स्तर के अधिकारी इस बैठक में भाग लेंगे और समीक्षा के समय यह देखा जाएगा कि वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति पर क्या प्रगति हो रही है। हर बैठक में उससे पिछली बैठक में बताई गई कमियों पर की गई कार्रवाई पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए।

**PROFOMA FOR FURNISHING DATA CONCERNING SOME IMPORTANT ITEMS IN THE QUARTERLY MEETINGS OF DEPARTMENTAL IMPLEMENTATION COMMITTEES OF MINISTRIES/DEPARTMENTS**

**1.Consideration of actual position of the figures contained in the Quarterly Progress Report pertaining to section 3 (3) and its correspondence**

| S. No | Ministry/Department |
|---|---|
| (i)The basis of data so furnished.<br>(ii) Whether or not the diary and issue registers as prescribed in O & M manual are maintained whether the relevant columns in them are correctly completed. | |

| **2. Position regarding Hindi posts in the Ministry/Department** | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Name of Department | Designation | No of posts | | Vacant since when | Action taken for filing the vacant posts | No. of additional posts required as per prescribed standard | Present position in regard to creation of additional posts | |
| | | Sanction | Vacant | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |

| **3. Position regarding Hindi posts in the attached and subordinate Offices** | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Name of Office | Designation | No of posts | | Vacant since when | Action taken for filing the vacant posts | No. of additional posts required as per prescribed standard | Present position in regard to creation of additional posts | |
| | | Sanction | Vacant | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| | | | | | | | | |

| **4. Purchase of Devanagari Typewriters in Ministry/Department** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Roman | Hindi | Percentage of Hindi typewriters | Target fixed in Annual programme | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| (A) Total Number of typewriters<br>(B)Number of typewriters purchased during the quarter | | | | |

| **5. Purchhase of Devanagari Typewriters in Attached and Subordinate Offices** | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Name of Office | Total Typewriters | | Percentage of Hindi Typists | Purchased during the quarter | | Percentage of Hindi Typists | Target in Annual programme | |
| | Roman | Hindi | | Roman | Hindi | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| | | | | | | | | |

**मंत्रालयों/विभागों की विभागीय कार्यान्वयन समितियों की तिमाही बैठक में कुछ महत्वपूर्ण मदों पर आंकड़े प्रस्तुत करने का प्रोफार्मा**

**1. धारा 3(3) और पत्राचार वाले तिमाही प्रगति रिपोर्ट के आंकड़ों की यथातथ्यता पर विचार**

क्रमांक मंत्रालय/विभाग

(i) आंकड़ें किस रिकॉर्ड के आधार पर दिए गए है ?

(ii) क्या ओ. एण्ड एम. मैनुअल में निर्धारित डायरी और प्रेषण रजिस्टर रखे जाते हैं और उनमें संबंधित कॉलम पूरी तरह से भरे जाते हैं

**2. मंत्रालय/ विभाग में हिंदी से संबंधित पदों की स्थिति**

| विभाग का नाम | पदनाम | पदों की संख्या | | कब से रिक्त है | रिक्त पदों को भरने के लिए की गई कार्रवाई | निर्धारित मानक के अनुसार अतिरिक्त पदों की आवश्यकता | अतिरिक्त पद सृजित कराने के बारे में वर्तमान स्थिति | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | स्वीकृत | रिक्त | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |

**3.संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में हिंदी से संबंधित पदों की स्थिति**

| कार्यालय का नाम | पदनाम | पदों की संख्या | | कब से रिक्त है | रिक्त पदों को भरने के लिए की गई कार्रवाई | निर्धारित मानक के अनुसार अतिरिक्त पदों की आवश्यकता | अतिरिक्त पद सृजित कराने के बारे में वर्तमान स्थिति | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | स्वीकृत | रिक्त | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| | | | | | | | | |

**4. मंत्रालय/विभाग में देवनागरी टाइपराइटरों की खरीद**

| रोमन | हिंदी | हिंदी टंकणों का प्रतिशत | वार्षिक कार्यक्रम में लक्ष्य | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | |

(क) कुल टाइपराइटर

(ख) तिमाही में खरीद की संख्या

**5. संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में देवनागरी टाइपराइटरों की खरीद**

| कार्यालय का नाम | कुल टाइपराइटर | | | तिमाही में खरीदे गए | | | वार्षिक कार्यक्रम में लक्ष्य | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | रोमन | हिंदी | हिंदी टंककों का प्रतिशत | रोमन | हिंदी | हिंदी टंककों का प्रतिशत | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |

| **6.Position of Hindi training in Ministry/Department** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Name of Department | Yet to be trained | | Under training | | |
| | Employees | Officers | Employees | Officers | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |

| **7.position of Hindi training in Attached and subordinate Offices** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Name of Offices | Yet to be trained | | Under training | | |
| | Employees | Officers | Employees | Officers | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |

| **8.position of Training in Hindi Typewriting and Stenography in the Ministry/Department** | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Name of Department | Total No. of Typists | Trained in Hindi | No. under-going training in Hindi typewriting | Total No. of Stenographers | Trained in Hindi Stenography | Under training in Hindi Stenography | Stenographers recruited during the Quarter | Out of these number of those trained in Hindi stenography |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

| **9.position of Hindi Typewriting and Stenography in Attached and Subordinate Offices** | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Name of Office | Total No. of Typists | Trained in Hindi Typing | Undergoing training in Hindi typing | Total No. of Stenographers | Trained in Hindi stenography | Undergoing Hindi Stenography training | Number of new stenographers recruited during the Quarter | No. of those knowing Hindi stenography |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

| **10.purchse of computers and other electronic equipment in Ministries /department and Attached/Subordinate Offices** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Name of Ministry/Department/ office | Details of Computers word processors, electronic typewriters, etc. installed during the quarter | Whether or not these are in bilingual from | Details of equipment not instated bilingually and whether or not the permission from Department of Official Language was obtained | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | |

| **11.Obtion of Hindi medium in Departmental Examination for Offices situated in Regions A & B** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Name of office situated in region A | Name of examination for departmental recruitment/promotion | Whether or not the option is to answer papers other than English in Hindi | If not what are the reasons and what action is being taken in this regard | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| | | | | |

[O.M.No.20003/3/87-O.L.(B-1), dated 21-9-1987]

| **6. मंत्रालय/विभाग में हिंदी प्रशिक्षण की स्थिति** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| विभाग का नाम | जिन्हें अभी प्रशिक्षण दिया जाना है | | कितने इस समय प्रशिक्षण पा रहे है | | |
| | कर्मचारी | अधिकारी | कर्मचारी | अधिकारी | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |

| **7. संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों में हिंदी प्रशिक्षण की स्थिति** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| विभाग का नाम | जिन्हें अभी प्रशिक्षण दिया जाना है | | कितने इस समय प्रशिक्षण पा रहे है | | |
| | कर्मचारी | अधिकारी | कर्मचारी | अधिकारी | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |

| **8. मंत्रालय/विभाग में हिंदी टंकण व आशुलिपि के प्रशिक्षण की स्थिति** | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| विभाग का नाम | कुल टंकक | हिंदी में प्रशिक्षित टंकक | कितनों को हिंदी टंकण का प्रशिक्षण दिया जा रहा है | कुल आशुलिपिक | कितने हिंदी आशुलिपि में प्रशिक्षित हैं | जितनों को हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण दिया जा रहा है | तिमाही में कितने पर आशुलिपिक भर्ती किए गए | उनमें से कितने हिंदी आशुलिपि जानते हैं |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

| **9. सम्बद्ध व अधीनस्थ कार्यालयों में हिंदी टंकण व आशुलिपि की स्थिति** | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| कार्यालय का नाम | कुल टंकक | हिंदी में प्रशिक्षित टंकक | कितनों को हिंदी टंकण का प्रशिक्षण दिया जा रहा है | कुल आशुलिपिक | कितने हिंदी आशुलिपि में प्रशिक्षित हैं | कितनों को हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण दिया जा रहा है | तिमाही में कितने नए आशुलिपि भर्ती किए गए | उनमें से कितने हिंदी आशुलिपि जानते हैं |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

| **10.मंत्रालयों/विभागों और संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों में कंप्यूटर और दूसरे इलेक्ट्रोनिक उपकरणों की खरीद** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| मंत्रालय/विभाग/कार्यालय का नाम | तिमाही में लगाए गए कम्प्यूटर, वर्ड प्रोसेसर, इलैक्ट्रानिक टाइपराइटर आदि का विवरण | क्या सभी द्विभाषी लगाए गए | अगर कोई उपकरण द्विभाषी नहीं लगाया गया तो उसका विवरण और क्या राजभाषा विभाग से अनुमति ली गई | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | |

| **11.विभागीय परीक्षाओं में हिंदी माध्यम का विकल्प –"क" तथा "ख" क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों के लिए** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| "क" तथा "ख" क्षेत्रों में स्थित कार्यालय का नाम | विभागीय भर्ती/पदोन्नति की परीक्षा का नाम | क्या अंग्रेजी विषय के अतिरिक्त अन्य प्रश्न पत्रों के उत्तर हिंदी में देने का विकल्प है | अगर नहीं, तो क्या कारण है और इस बारे में क्या कार्रवाई की जा रही है | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | |

[का.ज्ञा.सं. 20013/3/87-रा.भा. ख-1), दिनांक 21-9-1987]

**4.6 Modification in the proforma of Quarterly progress Report regarding progressive use of Hindi**

Certain changes have been made in the proforma of Quarterly progress report regarding progressive use of Hindi. A copy of the same is available at https://rajbhashaqpr.gov.in/PublicPages/Help.aspx

[O.M.No. 20003/1/95-O.L.(Impl.II). dt. 16-6-95]

**Quarterly Progress Report Regarding Progressive Use of Official Language Hindi in Ministries/Departments/Attached and Subordinate Offices/PSUs/Autonomous Bodies etc. of Central Government**

**Quarter ending on.............**

**Part - I ( To be filled at the end of each Quarter)**

Name and full address of the Office ____________________________________

Phone No. of the Concerned Official Language Officer: ______________________

STD Code__________ Tel. No. _____ Email______________

**1. Documents issued under section 3(3) of the Official Languages Act, 1963**

(a) Number of documents issued ________

(b) Number of documents issued bilingually ________

(c) Documents issued in English only ________

(d) Documents issued in Hindi only ________

**2. Letters received in Hindi (Official Languages Rule 5)**

(a) Total no. of letters received in Hindi ________

(b) Out of these letters replied to in Hindi ________

(c) Out of these letters replied to in English ________

(d) Out of these letters not expected to be replied ________

**3. Status regarding letters received in English & replied to in Hindi (Applicable to offices situated in 'A' & 'B' region only)**

| | No. of letters received in English | Out of these letters replied to in Hindi | Out of these letters replied to in English | Out of these letters not expected to be replied |
|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 'Region 'A' | | | | |
| Region 'B' | | | | |

4. **Details of original letters issued**

| | In Hindi | in English | Total No. of letters issued |
|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 |
| To Region 'A' | | | |
| To Region 'B' | | | |
| To Region 'C' | | | |

**4.6 हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट के प्रोफ़ार्मे में संशोधन**

हिंदी के प्रगामी से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट के प्रोफार्मे में संशोधन किया गया है। संशोधित प्रोफार्मे की प्रति संलग्न है। अब यह प्रोफार्मा https://rajbhashaqpr.gov.in/PublicPages/Help.aspx पर भी उपलब्ध है।

[का.ज्ञा.सं. 20034/1/95-रा.भा., दिनांक 16-6-95]

**केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों/संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों आदि में राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट**

**.........................को समाप्त तिमाही**

**भाग – 1 (प्रत्येक तिमाही की समाप्ति पर भरा जाए)**

**कार्यालय का नाम और पूरा पता** ________________________________________

**संबंधित राजभाषा अधिकारी का फोन नं. एस.टी.डी. कोड** ______ **फोन नं.**_________ **ई-मेल**__________

**1.राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी कागजात**

(क) जारी कागजात की कुल संख्या __________

(ख) द्विभाषी रूप में जारी कागजात की संख्या ___________

(ग) केवल अंग्रेजी में जारी किये जाए कागजात ___________

(घ) केवल हिंदी में जारी किये गए कागजात ____________

**2.हिंदी में प्राप्त पत्र (राजभाषा नियम 5)**

(क) हिंदी में प्राप्त पत्रों की कुल संख्या __________

(ख) इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी में दिए गए __________

(ग) इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए __________

(घ) इनमें से कितनों के उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे __________

**3.अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाने की स्थिति (केवल 'क' एवं 'ख' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के लिए)**

| | अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों की संख्या | इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी में दिए गए | इनमें से कितने के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए | इनमें से कितनों के उत्तर अपेक्षित नहीं थे |
|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 'क' क्षेत्र | | | | |
| 'ख' क्षेत्र | | | | |

**4.भेजे गये मूल पत्रों का ब्यौरा**

| | हिंदी में | अंग्रेजी में | भेजे गए पत्रों की कुल संख्या |
|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 |
| 'क' क्षेत्र | | | |
| 'ख' क्षेत्र | | | |
| 'ग' क्षेत्र | | | |

**5. Details of writing of Noting on files/documents*[3]**

No. of pages of noting made in Hindi
No. of pages of noting made in English
Total No. of pages of noting

**6. Hindi Workshops**

| Number of full day workshops conducted during the quarter | Total no. of officials trained in these workshops | |
|---|---|---|
| No. of Workshops | Officers | Employees |
| 1 | 2 | 3 |
| | | |

Note : It is required to impart training to all the personnel of the office at least once in 2 years.

**7. Meeting of the Official Language Implementation Committee**

(a) Date of meeting of the Official Language Implementation Committee ________
(b) No. of the Official Language Implementation Committees constituted in Subordinate Offices ________
(c) No. of meetings organised in the quarter ________
(d) Whether the agenda and the minutes of the meeting were issued in Hindi ? Yes / No

**8. Date of meeting of the Hindi Advisory Committee :**
**(For Ministries/ Departments only) _________________**

**9. Brief description of the outstanding work/achievements during the quarter (maximum**
250 characters):

| |
|---|
| |

**10. Certificate regarding authenticity of the given data has been attached.**

Name of the Chairperson of the O.L.I.C of Min./Dep./Org. ___________________________
Designation ___________________________
Telephone No. with STD Code ___________________________
Fax No. ___________________________
Email address ___________________________

**Note: No column should be left blank and information should be given distinctly.**

[3] * While counting number of pages of noting made in Hindi if noting in Hindi is made on less than half of the page then the page should be counted as half page and if noting in Hindi is made on more than half of the page then the page should be counted as full page.

**5.फाइलों/दस्तावेजों पर टिप्पण लेखन का ब्यौरा*[3]**

हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या ____________

अंग्रेजी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या ____________

टिप्पणियों के पृष्ठों की कुल संख्या ____________

**6.हिंदी कार्यशालाएं**

| तिमाही के दौरान पूर्ण दिवसीय आयोजित | **इनमें प्रशिक्षित कार्मिकों की कुल संख्या** | |
|---|---|---|
| कार्यशालाओं की संख्या | **अधिकारी** | **कर्मचारी** |
| 1 | 2 | 3 |
| | | |

नोट : कार्यक्रम के समस्त कार्मिकों को 2 वर्ष में कम से कम एक बार प्रशिक्षित किया जाना अपेक्षित है।

**7.राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक**

(क) राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक की तिथि ____________

(ख) अधीनस्थ कार्यालयों में गठित राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की संख्या ____________

(ग) तिमाही में आयोजित बैठकों की संख्या ____________

(घ) बैठकों से संबंधित कार्यसूची और कार्यवृत्त क्या हिंदी में जारी किए गए ? ____________

**8.हिंदी सलाहकार समिति की बैठक के आयोजन की तिथि**
**(केवल मंत्रालयों/विभागों के लिए)** ____________

**9. तिमाही में किए गए उल्लेखनीय कार्य/उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण (अधिकतम 250 कैरेक्टर)**

| |
|---|
| |

10.**उल्लिखित आकांडों की सत्यता के संबंध में प्रमाण-पत्र संलग्न है।**

मंत्रालय/ विभाग/संगठन की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष का नाम ____________

पदनाम ____________

एसटीडी कोड सहित फोन नम्बर ____________

फैक्स नम्बर ____________

ई-मेल का पता ____________

**नोट : कोई भी कॉलम खाली न छोड़ा जाए और सूचना स्पष्ट रूप से दी जाए।**

[3] हिंदी में टिप्पण-पृष्ठों की गणना करते समय आधे से कम लिखे हुए पृष्ठ को आधा पृष्ठ तथा आधे से अधिक लिखे हुए पृष्ठ को पूरा पृष्ठ समझा जाए।

Enclosure

**Certificate**

**Office Code: __________________** **Financial Year: _____________**

"I certify that the information given in the attached Quarterly Progress Report (Part I/II) ending ………… is on the basis of available records and is absolutely true as per my knowledge. I am quite aware that the undersigned is responsible for proper compliance of the instructions given in the provisions of the Official Language Act, 1963 and Official Languages Rules, 1976. If at any stage the data given in the report are found to be untrue or exaggerated, this office will be deprived of the Rajbhasha Awards for the next 03 years and the matter will also be brought to the notice of my controlling Office/Ministry to take action for giving false information."

(Signature with stamp)
Name of the chairperson of the O.L.I.C of Min./Dep./Org. _____________
Designation_____________
Name of Min./Dep./Org. _____________
Telephone/ Fax No. _____________
Email address _____________

Date :-
Place :-

Note :- Soft copy in PDF Format of the said signed certificate should be compulsorily uploaded with Quarterly Progress Report otherwise your report will be considered as unfilled.

संलग्नक

**प्रमाण-पत्र**

**कार्यालय कोड : ___________** **वित्तीय वर्ष __________**

"मैं यह प्रमाणित करता हूं कि संलग्न _____ को समाप्त तिमाही प्रगति रिपोर्ट (भाग-I/II) में दी गई सूचना उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर बनाई गई है तथा मेरी जानकारी के अनुसार पूर्णतया सत्य है। मैं यह अच्छी तरह समझता हूं कि राजभाषा अधिनियम, 1963 एवं राजभाषा नियम, 1976 के उपबंधों में दिए गए निदेशों के समुचित अनुपालन की ज़िम्मेदारी अधोहस्ताक्षरी की है। यदि किसी स्टेज पर रिपोर्ट में भरे गए आकंडे असत्य अथवा बढ़ा-चढ़ा कर दिखाए गए पाए जाते हैं तो इस कार्यालय को आगे 03 वर्षों के लिए राजभाषा पुरस्कार से वंचित कर दिया जाएगा तथा गलत सूचना देने के लिए कार्रवाई हेतु मामला मेरे नियंत्रक कार्यालय/मंत्रालय के संज्ञान में भी लाया जाएगा।

(मोहर सहित हस्ताक्षर)
मंत्रालय/ विभाग/संगठन की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष का नाम ____________
पदनाम _____________
एसटीडी कोड सहित फोन नम्बर ______________
फैक्स नम्बर ____________
ई-मेल का पता ___________

तिथि :-
स्थान :-

नोट - उक्त हस्ताक्षरित प्रमाण-पत्र की पी.डी.एफ़. सॉफ्टकॉपी तिमाही प्रगति रिपोर्ट के साथ अनिवार्य रूप से लोड की जाए अन्यथा आपकी रिपोर्ट अधूरी समझी जाएगी।

Part II

**(To be filled along with Part-I of the Quarterly Progress Report for quarter ending on 31st March only)**

| | | |
|---|---|---|
| **1. (i)** | Whether the Office has been notified under Rule 10(4) of Official Languages Rules, 1976 (Office where 80% of the total Staff have acquired working knowledge in Hindi) | Yes/No |

( ii ) Details regarding notification of subordinate offices (if any) under Rule 10(4) of the Official Languages Rules, 1976 : -

| Total No. of Offices | No. of Offices Notified |
|---|---|
| 1 | 2 |
| | |

2. (i) Officers/Employees possessing knowledge of Official Language Hindi :-

| | | Officers | | Employees | | Total No. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | | 2 | | 3 |
| a) | Total No. of Officers and Employees | | | | | |
| b) | Out of (a) above No. of Officers/Employees possessing knowledge of Hindi.. | Working Knowledge | Proficient | Working Knowledge | Proficient | |
| c) | No. of personnel being trained in Hindi | | | | | |
| d) | Yet to be trained in Hindi | | | | | |

2(ii) Knowledge of Hindi Stenography/Typing

| | | Total No. | No. of personnel trained in Hindi | Out of the trained personnel how many personnel work in Hindi | Yet to be trained |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| a) | Stenographer | | | | |
| b) | Typists/Clerks/Assistant Section Officer | | | | |
| c) | Tax/Postal Asstt.etc. | | | | |

2(iii) Knowledge of Translation

| | | Officers | Employees | Total |
|---|---|---|---|---|
| a) | Total No. of Officers/Employees engaged in Translation Work | | | |
| b) | Out of (a) above No. of persons who got training in Translation | | | |
| c) | No. of Officials yet to be trained. | | | |

## भाग-II

**(इसे केवल 31 मार्च को समाप्त तिमाही रिपोर्ट के भाग-I के साथ भरा जाए)**

| | | |
|---|---|---|
| **1. (i)** | क्या कार्यालय राजभाषा नियम, 1976 के नियम 10(4) (अर्थात कार्यालय के कुल स्टाफ में से 80% को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान है) के अंतर्गत अधिसूचित है ? | हां/नहीं |

(ii)नियंत्रणाधीन कार्यालयों (यदि हां) की राजभाषा नियम, 1976 के नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचना का विवरण:-

| कुल कार्यालयों की संख्या | अधिसूचित कार्यालयों की संख्या |
|---|---|
| 1 | 2 |
| | |

**2. (i) अधिकारियों/कर्मचारियों को राजभाषा हिंदी का ज्ञान**

| | | अधिकारी | | कर्मचारी | | कुल संख्या |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | | 2 | | 3 |
| (क) | अधिकारियों तथा कर्मचारियों की कुल संख्या | | | | | |
| (ख) | उपर्युक्त (क) में से हिंदी का ज्ञान प्राप्त अधिकारी/कर्मचारी | | | | | |
| (ग) | कितने कर्मी हिंदी भाषा का प्रशिक्षण ले रहे हैं? | | | | | |
| (घ) | हिंदी में प्रशिक्षण के लिए शेष | | | | | |

**2 (ii) हिंदी आशुलिपि/टंकण का ज्ञान**

| | | कुल संख्या | हिंदी में प्रशिक्षित कार्मिकों की संख्या | प्रशिक्षितों में से कितने हिंदी में काम करते हैं। | प्रशिक्षण के लिए शेष |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| (क) | आशुलिपिक | | | | |
| (ख) | टंकक/लिपिक/सहायक अनुभाग अधिकारी | | | | |
| (ग) | कर/पोस्टल सहायक आदि | | | | |

**2 (iii) अनुवाद का ज्ञान**

| | | अधिकारी | कर्मचारी | कुल संख्या |
|---|---|---|---|---|
| (क) | कुल अधिकारी/कर्मचारी जो अनुवाद कार्य करते हैं। | | | |
| (ख) | उक्त (क) में से अनुवाद संबंधी प्रशिक्षण प्राप्त। | | | |
| (ग) | कितनों को प्रशिक्षण दिया जाना शेष है। | | | |

**3. Training for doing work in Hindi on Computer:**

| Total No. of Officers/ Employees | No. of personnel trained in Hindi on Computer | No. of personnel working in Hindi on Computer |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |

**4. Details regarding Computers/Laptops:-**

| Total No. of Computers/Laptops | Number of Hindi enabled Computers/Laptops |
|---|---|
| 1 | 2 |
| | |
| | |

**5. Code, Manual, Standard Forms etc.**

| | Total No. | Bilingual |
|---|---|---|
| | 1 | 2 |
| (a)Acts/Rules/Official codes/Manuals /Procedural Literature etc. | | |
| (b)Standard Forms | | |

**6. No. of Officials issued individual orders under Rule 8(4) of the Official Language Rules,1976 to perform whole work in Hindi ______________**

**7. Training Programme (only for training institutes)**

| Duration of training (Total duration of all training programmes) | Duration of training (in Hours) | | |
|---|---|---|---|
| | Training imparted in Hindi | Training imparted in English | Training imparted in mixed Language |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

**8. Inspections pertaining to Official Language carried out during the year**

(a) (i) Total No. of sections ______________

(ii) Out of the above No. of sections inspected ______________

(b) (i) Total No. of Subordinate Offices (If any) ______________

(ii) Out of the above No. of Offices inspected ______________

**9. Publication of Magazines etc.**

| Total No | In Hindi | In English |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |

**10. Purchase of Hindi Books (including CD, DVD, Documentary and E-books etc.)**

(i) Total Expenditure incurred on purchase of books during the year _________

(ii) Expenditure incurred on purchase of Hindi books _________

**3. कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने के लिए प्रशिक्षण**

| कुल अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या | कंप्यूटर पर हिंदी में प्रशिक्षितों की संख्या | कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने वालों की संख्या |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |

**4. कंप्यूटर/लैपटाप से संबंधित विवरण**

| कम्प्यूटर/लैपटाप की कुल संख्या | हिंदी सक्षम (enabled) कम्प्यूटर/लैपटाप की संख्या |
|---|---|
| 1 | 2 |
| | |

**5. कोड, मैनुअल, मानकीकृत प्रपत्र आदि**

| | कुल संख्या | द्विभाषी |
|---|---|---|
| | 1 | 2 |
| (क) अधिनियम/नियम/कार्यालयीन कोड/मैनुअल/प्रक्रिया साहित्य आदि | | |
| (ख) मानकीकृत प्रपत्र | | |

**6. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 8(4) के अंतर्गत सम्पूर्ण कार्य हिंदी में करने हेतु कितने कार्मिकों को व्यक्तिश: आदेश जारी किए गए**

**7. प्रशिक्षण कार्यक्रम (केवल प्रशिक्षण संस्थानों के लिए)**

| प्रशिक्षण की अवधि (सभी प्रशिक्षण कार्यक्रमों की कुल अवधि) | प्रशिक्षण की अवधि (घंटों में) | | |
|---|---|---|---|
| | हिंदी में दिए गए प्रशिक्षण | अंग्रेजी में दिए गए प्रशिक्षण | मिली जुली भाषा में दिए गए प्रशिक्षण |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

**8. वर्ष के दौरान किए गए राजभाषा से संबंधित निरीक्षण**

(क) (i) अनुभागों की कुल संख्या __________

(ii)इनमें से निरीक्षित अनुभागों की संख्या __________

(ख) (i) अधीनस्थ कार्यालयों इत्यादि (यदि कोई हो) की कुल संख्या __________

(ii)इनमें से निरीक्षित कार्यालयों की संख्या __________

**9. पत्रिकाओं आदि का प्रकाशन**

| कुल संख्या | हिंदी में | अंग्रेजी में |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |

**10. हिंदी पुस्तकों की खरीद (सीडी, डीवीडी, डाक्यूमेंट्री तथा ई-बुक सहित)**

(i) वर्ष के दौरान पुस्तकों की खरीद पर कुल व्यय ________

(ii) हिंदी की पुस्तकों की खरीद पर व्यय ________

11. Work done in Hindi by the Deputy Secretary/Equivalent and above Higher Officers.

| Total No. of Officers | No. of Officers having knowledge of Hindi | Out of Column(2) No. of those working in Hindi | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Not doing | Doing Upto 25% | Doing upto 26 to 50% | Doing upto 51 to 75% | Doing more than 76% | Doing Cent percent |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

**12. Work done by Hindi knowing Officials (proficient/ having working knowledge) below the level of the Deputy Secretary/Equivalent**

| Total No. of Employees | No. of Employees having knowledge of Hindi | Out of Column(2) No. of those working in Hindi | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Not doing | Doing Upto 25% | Doing upto 26 to 50% | Doing upto 51 to 75% | Doing more than 76% | Doing Cent percent |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

**13. Hindi Posts**

| Designation | No. of posts | |
|---|---|---|
| | Sanctioned | Vacant |
| 1 | 2 | 3 |
| | | |

**14. Website (Tick mark in relevant column )**

| Address of Website | Only in English | Partially Bilingual | Fully Bilingual |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

**15. Brief description of the other outstanding achievements regarding Implementation of the Official Language Policy during the year :**

(a) Hindi Day/Hindi Week/Fortnight/Month (From_________________ To__________________

(b) Date & subject of Hindi Seminar

__________________________________________________

(c) Date & subject of activities other than (a) above related to Hindi (if any)

_________________

**16. Certificate regarding authenticity of the given data has been attached.**

Name of the Chairperson of the O.L.I.C of Min./Dep./Org. ___________________________

Designation ___________________________

Telephone No. ___________________________

Fax No. ___________________________

E mail address ___________________________

Note: No column should be left blank and information should be given distinctly.

**11.उप सचिव/समकक्ष एवं उनसे स्तर के अधिकारियों द्वारा हिंदी में कार्य**

| अधिकारियों की कुल संख्या | हिंदी जानने वाले अधिकारियों की संख्या | कॉलम (2) में से हिंदी में कार्य करने वालों की संख्या | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | नहीं करते हैं | 25 प्रतिशत तक करते हैं | 26 से 50 प्रतिशत तक करते हैं | 51 से 75 प्रतिशत तक हैं | 76 प्रतिशत से अधिक तक हैं | शत-प्रतिशत करते हैं |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

**12.हिंदी जानने वाली (प्रवीणता या कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त) उप सचिव/समकक्ष से नीचे के स्तर के कार्मिकों द्वारा हिंदी में कार्य**

| कार्मिकों की कुल संख्या | हिंदी जानने वाले कार्मिकों की संख्या | कॉलम (2) में से हिंदी में कार्य करने वालों की संख्या | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | नहीं करते हैं | 25 प्रतिशत तक करते हैं | 26 से 50 प्रतिशत तक करते हैं | 51 से 75 प्रतिशत तक हैं | 76 प्रतिशत से अधिक तक हैं | शत-प्रतिशत करते हैं |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

**13.हिंदी के पद**

| पदनाम | पदों की संख्या | |
|---|---|---|
| | स्वीकृत | रिक्त |
| 1 | 2 | 3 |
| | | |

**14.वेबसाइट (संगत स्थान पर ✓ चिन्हित करें)**

| वेबसाइट का पता | केवल अंग्रेजी में | आंशिक रूप से द्विभाषी | पूरी तरह से द्विभाषी |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

**15.वर्ष के दौरान राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से संबंधित अन्य विशिष्ट उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरा :-**

(क) हिंदी दिवस/सप्ताह /पखवाड़ा/माह (कब से कब तक) ______

(ख) हिंदी संगोष्ठी की तिथि और विषय ______

(ग) उपर्युक्त (क) के अलावा हिंदी में अन्य आयोजन की तिथि और विषय (यदि कोई हो) ______

**16.उल्लिखित आकड़ों की सत्यता के संबंध में प्रमाण-पत्र संलग्न है।**

मंत्रालय/विभाग/संगठन की विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष का नाम ________

पदनाम _______

दूरभाष नम्बर ______

फैक्स नम्बर ______

ई-मेल का पता ______

**नोट : कोई भी कॉलम खाली न छोड़ा जाए और सूचना स्पष्ट रूप से दी जाए।**

**Enclosure**

**Certificate**

Office Code: __________________ Financial Year: _____________

"I certify that the information given in the attached Quarterly Progress Report (Part I/II) ending ………… is on the basis of available records and is absolutely true as per my knowledge. I am quite aware that the undersigned is responsible for proper compliance of the instructions given in the provisions of the Official Language Act, 1963 and Official Languages Rules, 1976. If at any stage the data given in the report are found to be untrue or exaggerated, this office will be deprived of the Rajbhasha Awards for the next 03 years and the matter will also be brought to the notice of my controlling Office/Ministry to take action for giving false information."

(Signature with stamp)

Name of the chairperson of the O.L.I.C of Min./Dep./Org. _____________

Designation_____________

Name of Min./Dep./Org. _____________

Telephone/ Fax No. _____________

Email address _____________

Date :-

Place :-

Note :- Soft copy in PDF Format of the said signed certificate should be compulsorily uploaded with quarterly progress report otherwise your report will be considered as unfilled.

**4.6.1. Requirement of Certificate to be furnished with QPR**

According to the decision taken by the Department of Official Language, amendments / changes have been made in the proforma of the quarterly report related to the progressive use of Official Language Hindi. In order to ensure factual data in the quarterly progress report related to Hindi by the Central Government Ministries/Departments/Undertakings/Banks etc., each office will also have to produce the following certificate signed by the Head of the Department:-

"I certify that the attached Quarterly Progress Report (Part 1/2) for the quarter ending on ------------ has been prepared on the basis of the information given in the available records and is true to the best of my knowledge. I understand very well that the responsibility of proper compliance of the instructions given in the provisions of Official Language Act and Official Language Rules 1976 rests with the undersigned. If at any stage the data filled in the report is found to be false or exaggerated, then this office will be deprived of Rajbhasha Puraskar for next 03 years and the matter of providing wrong information will also be brought to the notice of my controlling office/ministry for action".

2. The above certificate will be signed by the Head of the concerned office and it will be mandatory to upload it in PDF form. No quarterly progress report will be acceptable without this certificate.

3. The above certificate is also available in the Information Management System on the website of the Department of Official Language www.rajbhasha.nic.in and will be applicable from the progress report for the quarter ended 31st December, 2018.

[O.M.No. 12016/07/2018-O.L.(Imp.2) Dated 10.01.2019]

संलग्नक

**प्रमाण-पत्र**

**कार्यालय कोड : ___________** **वित्तीय वर्ष _______________**

"मैं यह प्रमाणित करता हूं कि संलग्न _____ को समाप्त तिमाही प्रगति रिपोर्ट (भाग-I/II) में दी गई सूचना उपलब्ध अभिलेखों के आधर पर बनाई गई है तथा मेरी जानकारी के अनुसार पूर्णतया सत्या है। मैं यह अच्छी तरह समझता हूं कि राजभाषा अधिनियम, 1963 एवं राजभाषा नियम, 1976 के उपबंधों में दिए गए निदेशों के समुचित अनुपालन कि ज़िम्मेदारी अधोहस्ताक्षरी की है। यदि किसी स्टेज पर रिपोर्ट में भरे गए आकंडे असत्य अथवा बढ़ा-चढ़ा कर दिखाए गए पाए जाते हैं तो इस कार्यालय को आगे 03 वर्षों के लिए राजभाषा पुरस्कार से वंचित कर दिया जाएगा तथा गलत सूचना देने के लिए कार्रवाई हेतु मामला मेरे नियंत्रक कार्यालय/मंत्रालय के संज्ञान में भी लाया जाएगा।

(मोहर सहित हस्तक्षार)

मंत्रालय/ विभाग/संगठन की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष का नाम ___________

पदनाम ___________

एसटीडी कोड सहित फोन नम्बर ___________

फैक्स नम्बर ___________

ई-मेल का पता ___________

तिथि :-

स्थान :-

नोट - उक्त हस्ताक्षरित प्रमाण-पत्र की पी.डी.एफ़. सॉफ्टकॉपी तिमाही प्रगति रिपोर्ट के साथ अनिवार्य रूप से लोड की जाए अन्यथा आपकी रिपोर्ट अधूरी समझी जाएगी।

**4.6.1.क तिमाही प्रगति रिपोर्ट में विभागाध्यक्ष का प्रमाण-पत्र**

राजभाषा विभाग द्वारा लिए गए निर्णयानुसार राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही रिपोर्ट के प्रोफार्मा में संशोधन /परिवर्तन किया गया है। हिंदी से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट में केंद्र सरकार के मंत्रालयों /विभागों/उपक्रमों/बैंको आदि द्वारा तथ्यपरक आंकड़ों को सुनिश्चित करने के लिए प्रत्येक कार्यालय आदि को विभागाध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित निम्नलिखित प्रमाणपत्र भी देना होगा:-

"मैं यह प्रमाणित करता हूं कि संलग्न-------------को समाप्त तिमाही प्रगति रिपोर्ट (भाग 1/2) में दी गई सूचना उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर बनाई गई है तथा मेरी जानकारी के अनुसार पूर्णतया सत्य है। मैं यह अच्छी तरह से समझता हूं कि राजभाषा अधिनियम एवं राजभाषा नियम 1976 के उपबंधों में दिए गए निर्देशों के समुचित अनुपालन की जिम्मेदारी अधोहस्ताक्षरी की है। यदि किसी स्टेज पर रिपोर्ट में भरे गए आंकड़े असत्य अथवा बढ़ा चढ़ा कर दिखाए गए पाए जाते हैं तो इस कार्यालय को अगले 03 वर्षों के लिए राजभाषा पुरस्कार से वंचित कर दिया जाएगा तथा गलत सूचना देने के लिए कार्रवाई हेतु मामला मेरे नियंत्रक कार्यालय/मंत्रालय के संज्ञान में भी लाया जाएगा।

2. उक्त प्रमाणपत्र संबंधित कार्यालय के प्रधान द्वारा हस्ताक्षरित होगा और पीडीएफ फॉर्म में अपलोड करना अनिवार्य होगा। इस प्रमाणपत्र के बिना कोई तिमाही प्रगति रिपोर्ट स्वीकार्य नहीं होगी।

3. उक्त प्रमाणपत्र राजभाषा विभाग की वेबसाइट www.rajbhasha.nic.in पर सूचना प्रबंधन प्रणाली में भी उपलब्ध है और यह 31 दिसंबर, 2018 को समाप्त तिमाही की प्रगति रिपोर्ट से लागू होगा।

[का.ज्ञा.सं. 12016/07/2018-रा.भा.(का.2) दिनांक 10.01.2019]

### 4.6.2 Half yearly Progress Report

Ministries /Departments should send the consolidated half yearly progress report of the Attached/Subordinate Offices/Companies Corporations etc. to the Department of Official Language. The concerned offices need not send a copy of progress report to the Department of Official Language A Copy of the quarterly progress report regarding Official Language should also be sent to the concerned regional office of the O.L. Department.

[O. M. No. 20035/1/85-O.L. (B-I) Dated 15-4-1986]
[O. M. No. 1/14011/22/75-O.L (A-I) Dated 27-1-1976]
[O. M. No. 1/14011/6/77-O.L. (A-I) Dated 27-7-1977]
[OM No 1216 5/87-O.L (B-I) Dated 2-12-87]

### 4.6.3 Maintaining a separate diary register for letters in Hindi and entering clearly in the dispatch register

For preparation of quarterly progress report separate registers should be maintained containing information for preparing the quarterly progress report. For letters received in Hindi a separate sectional diary register should be maintained as per Central secretariat manual of Office procedure in the following pro forma which could tell Whether these letters have been replied to in Hindi or not. In the dispatch register also entries may be male regularly in the following pro forma prescribed in the Appendix 14A of the said Manual.

**APPENDIX 3**

**Proforma of Sectional diary as per the Central Secretariat Manual of Office procedure**

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

Instruction –In the case of letters received in Hindi write word H in the column I before serial

APPENDIX 14A

Dispatch Register of the Section

[See para 64 (1) (D)]

Date……..

| S .l No | No. of the issue | Addressee | Issued ……………………………………… In Hindi | In English | Bilingually | Nature of the issue Letter, Telegram etc. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Note: kindly put * in the relevant column from among columns 4 to 6

[O.M. No. 20033/6/79-O.L. (B-I), dated 20-9-80]

**4.6.2 छमाही प्रगति रिपोर्ट**

सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/कंपनियों/निगमों आदि की समेकित प्रगति रिपोर्टें मंत्रालय/विभाग द्वारा राजभाषा विभाग को छमाही भेजी जाए तथा उस रिपोर्ट की प्रतिलिपि संबंधित कार्यालयों द्वारा रा.भा. विभाग को भेजने की आवश्यकता नहीं। राजभाषा से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट की प्रति राजभाषा विभाग के संबंधित क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय को भी भेजें।

[का.ज्ञा.सं.20035/1/85-रा.भा.(ख-1), दिनांक 15-4-86]
[का.ज्ञा.सं.I/14011/22/75-रा.भा.(क-1), दिनांक 27-1-76]
[का.ज्ञा.सं.I/14011/6/77-रा.भा.(क-1), दिनांक 27-7-77]
[का.ज्ञा.सं.12016/5/87-रा.भा.(ख-1), दिनांक 2-12-87]

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

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

**परिशिष्ट 3**

केंद्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति मैनुअल के अनुसार अनुभाग डायरी का प्रोफ़ार्मा

| क्रम सं. | डायरी संख्या | संख्या और तारीख | कहां से आई | संक्षित्प विषय | किसको अंकित किया गया | मिसिल संख्या | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

अनुदेश :- हिंदी में प्राप्त पत्रों आदि की क्रम संख्या से पहले खाना एक में “हि” अक्षर का प्रयोग किया जाए।

परिशिष्ट 14क

अनुभाग का प्रेषण रजिस्टर

[देखिए पैरा 64(1) (घ)]

तारीख ______________

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

टिप्पणी: 4 से 6 तक खानों में संगत खाने में * का निशान लगाए।

[का.ज्ञा.सं. 20033/1/83-रा.भा.(ख-1), दिनांक 10-2-83]

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

The Official Language Act. 1963 Applies to the Central Govt. offices located in Tamil Nadu. Accordingly quarterly progress report should be called for in the following proforma.

[O.M. No. 20033/1/83-O.L. (B-I) Dated 10-2-83]

Quarterly progress report regarding implementation of the essential provisions of the Official Language Act, 1963 in the Central Government Offices located in Tamil Nadu

Quarter ending ____________________

Name of the Office ……………………………………………………………………..

**Part I – Information regarding Hindi Training**

| | | |
|---|---|---|
| 1. Knowledge of Hindi possessed by the staff (excluding Group 'D' employees)<br>(a)Total number of employees<br>(b)Number of employees having working knowledge of Hindi | Gazetted | Non-Gazetted |
| 2. Employees who are expected to do typing/stenography<br><br>(a) Total number<br>(b) Number of those who know Hindi typing/Hindi stenography | Typists | Stenographers |
| **Part II – Position regarding Hindi Staff and availability of Devnagari Typewriter** | | |
| 3. (a) Number of Hindi Officers<br>(b) Number of Translators | | |
| | Devanagari | Roman |
| 4. Number of typewriters | | |
| **Part III- Position regarding implementation of the Official Languages Act, 1963** | | |
| 5. Documents issued under Section 3 (3) of the Official Languages Act<br><br>a) General Orders, Instructions Circulars, memoranda etc.<br>b) Resolutions, Notification and Rules<br>c) Administrative and other reports<br>d) Press Communiques<br>e) Licenses and Permits<br>f) Notices and Forms of Traders, contracts and agreements<br>g) Papers laid before the Houses of Parliament | Issued bilingually both in Hindi & English | Issued in English only |
| **Part IV- General Information** | | |
| 6. Availability in bilingual form of Codes, Manuals, Form sand Procedural Literature issued/ prescribed by the Ministry/ Department/ Head Offices. (This information should be given only in the Report for the quarter Jan-March)<br>a) Total Number<br>b) Number of those available in bilingual form (Hindi & English) | | |

**4.7 तमिलनाडु में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों के काम-काज में राजभाषा अधिनियम के आवश्यक प्रावधानों के अनुपालन से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट**

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

[का.ज्ञा.सं. 20033/1/83रा.भा.(ख-1) दिनांक 10-2-83]

तारीख _______________ को समाप्त तिमाही

कार्यालय का नाम _________________________________________________________________

| **भाग I- हिंदी प्रशिक्षण की जानकारी** | | |
|---|---|---|
| 1. कर्मचारियों का हिंदी ज्ञान (समूह "घ" कर्मचारियों को छोड़कर)<br>(क) कर्मचारियों की कुल संख्या<br>(ख) हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर्मचारियों की संख्या | राजपत्रित | अराजपत्रित |
| 2. कर्मचारी जिन से टाइपिंग तथा आशुलिपि का काम अपेक्षित है या लिया जाता है<br>(क) कुल संख्या<br>(ख) हिंदी टाइपिंग/हिंदी आशुलिपि जानने वाले | टाइपिस्ट | आशुलिपि |
| **भाग II- हिंदी संबंधी स्टाफ तथा देवनागरी टाइपराइटरों की उपलब्धता की स्थिति** | | |
| 3. (क) हिंदी अधिकारियों की संख्या<br>(ख)अनुवादकों की संख्या | | |
| | देवनागरी | रोमन |
| 4. टाइपराइटरों की संख्या | | |
| **भाग III – राजभाषा अधिनियम, 1963 के अनुपालन की स्थिति** | | |
| 5. राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अधीन जारी किए गए कागजात | हिंदी-अंग्रेजी में द्विभाषी रूप में जारी | केवल अंग्रेजी में जारी |
| (क) सामान्य आदेश, अनुदेश, परिपत्र आदि<br>(ख) संकल्प, अधिसूचनाएं, नियम<br>(ग) प्रशासनिक व अन्य प्रतिवेदन<br>(घ) प्रेस विज्ञप्तियाँ<br>(ङ) लाइसेंस तथा परमिट<br>(च) टेंडर नोटिस, टेंडर फॉर्म, निविदा तथा करार<br>(छ) संसद के समक्ष प्रस्तुत किए गए कागजात | | |
| **भाग IV – सामान्य जानकारी** | | |
| 6. मंत्रालय/विभाग/मुख्यालय द्वारा जारी निर्धारित किए गए कोड, मैनुअल, फॉर्म, प्रक्रिया साहित्य को द्विभाषिक रूप में उपलब्ध होना। (यह जानकारी वर्ष में केवल एक बार-जनवरी से मार्च की तिमाही में दी जाए)<br>(क) कुल संख्या<br>(ख) कितने द्विभाषिक रूप में (हिंदी-अंग्रेजी में) उपलब्ध है ? | | |

| | | |
|---|---|---|
| 7. Rubber stamps Name plates and sign boards (In the report for the quarter Jan-March)<br>a) Number of Rubber stamps<br>b) Number of name plates and sign boards | Bilingual(In Hindi & English) | In English Only |
| 8. Setting up of the Official Language Implementation committee.<br>a) Official Language Implementation Committee been set up to keep a watch on the implementation of the Official Language Act and the position of Hindi Training?<br>b) If so, are its meetings being held regularly | | |
| 9. Names, designations and Telephone Nos. of the officers concerned with the work relating to Official Language<br>a) Head of office<br>b) Official Language Officer<br>c) Hindi Officer | | |

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

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

[O.M. No I/20034/1/78-O.L. (A-1), dated 24-4-1978]

**4.9 Quarterly Progress Report Proforma regarding progressive use of Hindi in respect of Indian Offices/ Missions/Embassies located abroad**

| | | |
|---|---|---|
| Name of Office/Embassy/ Mission………………………………………………………<br>Name of the concerned Ministry/Department………………………………………<br>Quarterly Progress Report Regarding progressive use of Hindi for the quarter ending | | |
| **1. Details of Stationery Name-Plates, Notice-Boards, Forms, Procedure Literature, Stamps etc.**<br>**a)** All Name-Plates, Notice-Boards, Banners, Display Boards, Stamps etc.<br>**b)** Stationery items such as envelops, letter-heads, all kind of forms procedure literature etc.<br>**c)** Invitation Cards meant for functions and celebrations etc. | Total Number | Available in Hindi |
| **2. Details Regarding Typewriters**<br>a) Total Number of typewriters<br>b) Number of Hindi Typewriters | | |

| | | |
|---|---|---|
| 7. मोहरें, नामपट्ट तथा साइन बोर्ड (जनवरी से मार्च की तिमाही की स्थिति) | द्विभाषिक<br>हिंदी-अंग्रेजी में | केवल अंग्रेजी में |
| (क) रबड़ की मोहरें<br>(ख) नामपट्ट तथा साइनबोर्ड | | |
| 8. राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन<br>(क) क्या राजभाषा अधिनियम के अनुपालन तथा हिंदी शिक्षण की स्थिति पर निगरानी रखने के लिए राजभाषा कार्यान्वयन समिति स्थापित की गई है?<br>(ख) यदि हाँ, तो क्या उसकी बैठकें नियमित रूप से हो रही है? | | |
| 9. राजभाषा से संबंधित अधिकारियों के नाम, पदनाम और टेलीफोन नंबर<br>(क) विभागाध्यक्ष<br>(ख) राजभाषा अधिकारी<br>(ग) हिंदी अधिकारी | | |

### 4.8 संसदीय राजभाषा समिति को प्रस्तुत की जाने वाली सामग्री की समीक्षा और कमियाँ दूर करना

राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 4 के अधीन गठित संसदीय राजभाषा समिति को उपसमितियों द्वारा निरीक्षण के दौरान उपसमिति की प्रश्नवाली (समिति की वेबसाइट https://rajbhashasamiti.gov.in/ पर उपलब्ध) के उत्तर में संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा प्रस्तुत की गई सूचना संबंधित मंत्रालय/विभाग उस कार्यालय से मंगवाकर उसकी स्वयं भी समीक्षा करें और कमियाँ दूर करने के लिए कदम उठाए जाएँ। उपसमिति के द्वारा कार्यालयों के निरीक्षणों के समय मंत्रालय/विभाग के प्रतिनिधि को वहां उपस्थित रहना चाहिए जिससे कमियाँ दूर करने के लिए कार्रवाई की जा सके।

[का.ज्ञा.सं.I/20034/1/78-रा.भा.(क-1), दिनांक 24-4-1978]

### 4.9 विदेशों में स्थित भारतीय कार्यालयों/दूतावासों/मिशनों इत्यादि में हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट

यह सुनिश्चित करना चाहिए कि रिपोर्ट निर्धारित प्रोफ़ार्मा में भेजी गयी है।

कार्यालय/दूतावास/मिशन का नाम ______________________________

संबंधित मंत्रालय/विभाग का नाम ______________________________

हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट दिनांक ______________ को समाप्त तिमाही रिपोर्ट।

| | | |
|---|---|---|
| **1. लेखन सामग्री, नामपट्ट, सूचनापट्ट, फॉर्म, प्रक्रिया सम्बन्धी साहित्य, मोहरों आदि का विवरण**<br>(क) सभी नामपट्ट, सूचनापट्ट, बैनर, डिस्प्ले बोर्ड, मोहरें आदि<br>(ख) लेखन सामग्री जैसे लिफाफे, पत्रशीर्ष सभी प्रकार के फॉर्म, प्रक्रिया सम्बन्धी साहित्य आदि<br>(ग) समारोहों, आयोजनों आदि के निमंत्रण पत्र | **कुल संख्या** | **हिंदी में उपलब्ध** |
| **2. टाइपराइटरों सम्बन्धी ब्यौरा**<br>(क) टाइपराइटरों की कुल संख्या<br>(ख) हिंदी टाइपराइटरों की संख्या | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3. **Stenographers/Typists**<br>a) Total Number of Stenographers/Typists<br>b) Number of those who are trained in Hindi Stenography/typing | Stenographers | | Typists | |
| **4. Arrangements for Hindi Section in Magazines**<br>a) Whether provisions have been made for Hindi Section in the Magazines etc. published by the office<br>b) If yes, Number of magazines and percentage of pages used for Hindi Section | | | | |
| **5. Arrangements of Glossaries**<br>a) Whether administrative and other useful standard Hindi glossaries have been made available to every officer<br>b) If yes, no. of Glossaries available | | | | |
| **6. Arrangements of Interpreters**<br>(Applicable only to Mission/Embassies)Whether arrangements of Interpreters from local language to Hindi and vice-versa have been made | | | | |
| | **Total Nos.** | | **Issued in Hindi** | |
| **7.Papers Issued under Section 3 (3) of O.L. Act in the Quarter**<br>a) Resolution, General Orders, Notifications, Rules Administrative and other reports &Press communiqués<br>b) Contracts, Agreements, Licences, Permits,Tender notices & Forms of tender<br>c) Administrative and other reports and Official documents to be laid before a House or Houses of Parliament | | | | |
| **8. Correspondence in Hindi** | Total letters issued | Issued in Hindi | Percentage of letters Issued in Hindi | Total10% |
| a) Letters sent to other Offices located in India<br>b) Letters sent to other Countries whose Official Language is not English | | | | |
| **9. Inspection of the Office Regarding Progressive use of Hindi**<br>a)<br>hether any Inspection of the Office regarding progressive use of Hindi has been carried out during the quarter or before?<br>b)<br>f yes, whether follow-up action have been completed on the inspection report if not please clarify the position | | | | |
| Dated : | Signature<br>Name of the Forwarding Offices<br>Designation<br>Address<br>Telephone No. | | | |

[O.M. No 20003/1/90-O.L. (B-2) dt. 8-1-1991]

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **3. आशुलिपिक/टाइपिस्ट**<br>(क) आशुलिपिकों/टाइपिस्टों की कुल संख्या<br>(ख) इनमें से हिंदी आशुलिपि/टाइपिंग जानने वालों की संख्या | आशुलिपिक | | टाइपिस्ट | |
| **4. पत्रिकाओं में हिंदी खण्ड की व्यवस्था**<br>(क) क्या कार्यालय द्वारा प्रकाशित पत्र-पत्रिकाओं में हिंदी खण्ड का प्रावधान रखा गया है?<br>(ख) यदि हां, तो पत्रिकाओं की संख्या तथा उनमें हिंदी खण्ड के पृष्ठों का प्रतिशत | | | | |
| **5. शब्दावलियों की व्ययस्था**<br>(क) क्या प्रत्येक अधिकारी को प्रशासनिक और अन्य उपयोगी मानक हिंदी शब्दावलियां उपलब्ध कराई गई है?<br>(ख) यदि हां, तो उपलब्ध शब्दावलियों की संख्या | | | | |
| **6. दुभाषियों की व्यवस्था**<br>(केवल मिशन/दूतावासों के लिए लागू)<br>क्या कार्यालय में स्थानीय भाषा से हिंदी में और विलोमत: निर्वचन की व्यवस्था करा ली गई है? | | | | |
| **7. राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अंतर्गत तिमाही में जारी कागजात**<br>(क) संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचनाएं प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन तथा प्रेस विज्ञप्तियाँ<br>(ख) संविदाएँ, करार, अनुज्ञप्तियाँ, अनुज्ञापत्र, निविदा सूचनाएँ तथा निविदा प्रारूप<br>(ग) संसद के किसी सदन या दोनों सदनों के समक्ष रखे जाने वाले प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदन और राजकीय कागजात | कुल संख्या | | हिंदी में जारी | |
| **8. हिंदी पत्राचार** | जारी किए गए कुल पत्र | हिंदी में जारी | हिंदी में जारी पत्रों का प्रतिशत | लक्ष्य 100% |
| (क) भारत स्थित अन्य कार्यालयों को भेजे गए पत्र<br>(ख) कार्यालयों द्वारा अन्य देशों को, जिनकी भाषा अंग्रेजी नहीं है, भेजे गए पत्र | | | | |
| **9. कार्यालय का राजभाषा के प्रगामी प्रयोग सम्बन्धी निरीक्षण**<br>(क) क्या इस तिमाही में या इससे पहले हिंदी जे प्रगामी प्रयोग से संबंधित निरीक्षण कभी हुआ है?<br>(ख) यदि हां, तो क्या निरीक्षण रिपोर्ट पर अनुवर्ती कार्रवाई पूरी कर ली गई है, यदि नहीं तो कृपया स्थिति स्पष्ट करें | | | | |

हस्ताक्षर ____________________

भेजने वाले अधिकारी का नाम____________________

पदनाम ____________________

पता ____________________

दूरभाषा नं. ____________________

दिनांक _________

[का.ज्ञा.सं. 20003/1/90-रा.भा.(ख-2), दिनांक 8-1-1991]

**4.10 To obtain the information in connection with preparing the Annual Assessment Report for the year 2021-22.**

In compliance with the Official Language Resolution 1968, to increase the pace of spread and development of Hindi, for its progressive use in various official purposes of the Union, the Department of Official Language, Government of India, lays the consolidated annual assessment report of all the Ministries/Departments on the Table of both the Houses of the Parliament. Is. In the annual program of 2021-22 issued by the Department of Official Language, it was mentioned that the data of the evaluation report related to the implementation of the set targets must be made available by June 30 every year. But the consolidated report of the year 2021-22 of your ministry/subordinate offices has not yet been received by the Department of Official Language.

2. It is noteworthy that the Ministries/Departments have to send separate 04 annual evaluation reports in the prescribed form. The first report is for the Headquarters and the remaining 03 reports are zone-wise for the Attached/Subordinate Offices located in Zone A, B, C respectively. In the above report itself, it is mandatory to send the data of all its subordinate offices/undertakings/autonomous bodies and other offices by consolidating them, as well as, the data of all the subordinate offices/undertakings, autonomous bodies and other offices located in the Region A, B and C will be sent directly to the Official Language. Before sending to the department, these should be consolidated region-wise and sent to the Department of Official Language.

3. Therefore, it is requested that the consolidated annual assessment report of the Ministry (Headquarters) / subordinate offices located in A, B, C regions from April 01, 2021 to March 31, 2022, should be completely filled in the prescribed proforma by February 15, 2023 Instruct the concerned officers to send the online offline to the Department of Official Language so that the further work related to the preparation of the report in the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs can be completed immediately. With your positive co-operation, the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs will be able to timely lay the Annual Evaluation Report on the table of both the Houses of the Parliament.

**Revised Proforma of Annual Assessment Report regarding use of Official Language Hindi**

Name of Ministry/Department:
Name of Attached/Subordinate Office/Undertaking:
Telephone no. of concerned Hindi Officer:

1. **Documents issued under Section 3(3) of the Official Languages Act**
    a) Total no. of documents issued
    b) Out of these, documents issued in English
2. **Correspondence in Hindi (Official Languages Rule – 5)**
    a) Total no. of letters received in Hindi
    b) Out of these letters replied to in Hindi
    c) Out of these letters replied to in English

    (This information should be given from the Diary register prescribed under office procedure Manual Chapter -4 Para 12(1).)
3. **Original Correspondence etc.**
    a) Issued in Hindi
    b) Issued in English
    c) Issued bilingually

**4.10 राजभाषा हिंदी के कार्यान्वयन से संबंधित वर्ष 2021-22 की वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट ऑनलाइन प्रेषित करने के संबंध में।**

राजभाषा संकल्प 1968 के अनुपालन में हिंदी के प्रसार एवं विकास की गति बढ़ाने के लिए संघ के विभिन्न शासकीय प्रयोजनों में उसके उत्तरोत्तर प्रयोग हेतु राजभाषा विभाग, भारत सरकार द्वारा सभी मंत्रालयों/विभागों की समेकित वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट संसद के दोनों सदनों के पटल पर रखी जाती है। राजभाषा विभाग द्वारा जारी 2021-22 के वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों के कार्यान्यिन संबंधी मूल्यांकन रिपोर्ट के आंकड़े प्रति वर्ष 30 जून तक अवश्य उपलब्ध कराने का उल्लेख किया गया था। किंतु आपके मंत्रालय/अधीनस्थ कार्यालयों की वर्ष 2021-22 की समेकित रिपोर्ट अभी तक राजभाषा विभाग को प्राप्त नहीं हुई है।

2. उल्लेखनीय है कि मंत्रालयों/विभागों को निर्धारित प्रपत्र में अलग-अलग 04 वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट भिजवानी होती है। पहली रिपोर्ट मुख्यालय के लिए और शेष 03 रिपोर्टें क्षेत्र-वार रूप से क्रमश: क, ख, ग क्षेत्र में स्थित संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों के लिए होती है। उपर्युक्त रिपोर्ट में ही अपने सभी अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों/स्वायत्तशासी निकायों तथा अन्य कार्यालयों के आंकड़े भी समेकित करके भेजना अनिवार्य है, साथ ही, क, ख और ग क्षेत्र में स्थित सभी अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों/स्वायत्तशासी निकायों तथा अन्य कार्यालयों के आंकड़े सीधे राजभाषा विभाग को भिजवाने से पूर्व इन्हें क्षेत्रवार समेकित करके ही राजभाषा विभाग को भेजा जाना चाहिए।

3. अत: अनुरोध है कि 01 अप्रैल, 2021 से 31 मार्च, 2022 तक की मंत्रालय (मुख्यालय)/ क, ख, ग क्षेत्रों में स्थित अधीनस्थ कार्यालयों की समेकित वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट पूर्ण रूप से निर्धारित प्रोफॉर्मा में भरकर **दिनांक 15 फरवरी, 2023** तक ऑनलाइन/ऑफलाइन राजभाषा विभाग को भिजवाने के लिए संबंधित अधिकारियों को निर्देश दें ताकि राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय में रिपोर्ट तैयार करने संबंधी आगे का कार्य तत्काल पूरा किया जा सके। आपके इस सकारात्मक सहयोग से राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा समय पर वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट संसद के दोनों सदनों के पटलों पर प्रस्तुत की जा सकेगी।

**राजभाषा हिंदी के प्रयोग संबंधी वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट का संशोधित प्रोफ़ार्मा**

**मंत्रालय/विभाग का नाम :**

सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालय/उपक्रम का नाम:

संबंधित राजभाषा अधिकारी का दूरभाष नं.

क्षेत्र (क, ख या ग)

1. **राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अधीन जारी किए गए कागजात:**
   (क) जारी कागजात की कुल संख्या
   (ख) इनमें से केवल अंग्रेजी में जारी किए गए कागजात
2. **हिंदी में पत्राचार (राजभाषा नियम-5)**
   (क) हिंदी में प्राप्त कुल पत्र
   (ख) कितनों का उत्तर हिंदी में दिया गया
   (ग) कितनों का उत्तर अंग्रेजी में दिया गया
   (यह सूचना कार्यालय पद्धति मैनुअल अध्याय-4 पैरा 12(1) द्वारा निर्धारित डायरी रजिस्टर से दी जाए।)
3. **मूल पत्राचार-पत्रादि**
   (क) वर्ष के दौरान लिखी गई टिप्पणियों की कुल संख्या
   (ख) हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों की संख्या
   (ग) अंग्रेजी में लिखी गई टिप्पणियों की संख्या

4. **Notings in Hindi on files**
    a) Total no. of notings written during the year
    b) No. of notings written in Hindi
    c) No. of notings written in English

5. **Status of knowledge of Official Language of officers/employees**
    a) Total no. of officers/employees
    b) No. of Officers/Employees having working knowledge or above level in Hindi out of (a) above
    c) No. of Officers/Employees proficient in Hindi out of (b) above
    d) How many officers/employees are undergoing training of Hindi out of (a) above
    e) No. of officers/employees remaining for training of Hindi

6. **Typists/Stenographers**
    a) Total number
    b) Those who know typing/stenography in both the languages (Hindi-English)
    c) Those who know working English typing/stenography
    d) Percentage of Hindi typing/stenography work out of total work of typing/stenography done in office

7. **Details regarding computer/laptop and status of computer training**
    a) Total no. of computers/laptops
    b) Having facility to work in Hindi
    c) No. of Unicode supported computers/laptops
    d) Having facility to work in English only
    e) Total no. of officers and employees
    f) No. of officers/employees trained work on computers in Hindi

8. **Availability of website**
    a) Website partially in Hindi yes/no
    b) Website completely in bilingual form yes/no
    c) Website in English only yes/no

9. **Regarding specifying of sections to do their entire work in Hindi**
    a) Total no. of sections
    b) No. of section specified to do work in Hindi
    c)

10. **Availability of Rajbhasha Code/Manual (Statutory/Office/Technical Literature)**

| S. No. | Category | Total number | Bilingual | Only in English | Only in Hindi | Reason of not having in bilingual or Hindi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Acts/Rules | | | | | |
| 2. | Office Code/Manual | | | | | |
| 3. | Standard forms | | | | | |
| 4. | Technical Literature | | | | | |

**4. फाइलों पर हिंदी में कार्य**

(क) वर्ष के दौरान लिखी गई टिप्पणियों की कुल संख्या

(ख) हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों की संख्या

(ग) अंग्रेजी में लिखी गई टिप्पणियों की संख्या

**5. फाइलों पर हिंदी में कार्य**

(क) अधिकारियों/कर्मचारियों की कुल संख्या

(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 अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या

**6. टंकक/आशुलिपि**

(क) कुल संख्या

(ख) जो दोनों भाषाओं (हिंदी-अंग्रेजी) में टंकण/आशुलिपि करना जानते हैं

(ग) जो अंग्रेजी टंकण/आशुलिपि का कार्य करना जानते हैं

(घ) कार्यालय में कुल टंकण/आशुलिपि कार्य की तुलना में हिंदी टंकक/आशुलिपि कार्य की प्रतिशता

**7. कंप्यूटर/लैपटॉप आदि से संबंधित विवरण तथा कंप्यूटर प्रशिक्षण की स्थिति**

(क) कंप्यूटर/लैपटॉप की कुल संख्या

(ख) हिंदी में काम करने की सुविधायुक्त

(ग) यूनिकोड समर्थित कंप्यूटर/लैपटॉप की संख्या

(घ) केवल अंग्रेजी में काम करने की सुविधायुक्त

(ङ) कुल अधिकारियों और कर्मचारियों की संख्या

(च) कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने के लिए प्रशिक्षित अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या

**8. वेबसाइट की उपलब्धता**

(क) वेबसाइट आंशिक रूप से हिंदी में - हां/नहीं

(ख) वेबसाइट पूरी तरह से द्विभाषी रूप में - हां/नहीं

(ग) वेबसाइट केवल अंग्रेजी में - हां/नहीं

**9. संपूर्ण कार्य हिंदी में करने के लिए अनुभागों की विनिर्दिष्ट करने से संबंधित स्थिति**

(क) कुल अनुभागों की संख्या

(ख) हिंदी में कार्य करने के लिए विनिर्दिष्ट अनुभागों की संख्या

**10. राजभाषा कोड/मैनुअल की उपलब्धता**

(सांविधिक/कार्यालयीन/तकनीकी साहित्य)

| क्रं. सं. | श्रेणी | कुल संख्या | द्विभाषी | केवल अंग्रेजी में | केवल हिंदी में | द्विभाषी अथवा हिंदी में न होने के कारण |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | अधिनियम/नियम | | | | | |
| 2. | कार्यालयीन कोड/मैनुअल | | | | | |
| 3. | मानक फॉर्म | | | | | |
| 4. | तकनीकी साहित्य | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5. | Training literature/material | | | | | |
| 6. | Other publications | | | | | |
| | Total | | | | | |

**11.** Apex administrative meetings
   a) No of apex administrative meetings during the year
   b) The no. of such meetings in which the conversation/proceedings was conducted in Hindi

**12.** Meeting of Official Language Implementation Committee relating to Ministry/ Department etc.
(How many meetings organized during the year)

**13.** Brief bilingual description of other special achievements/functions relating to the implementation of Official Language Policy during the year

Signature of Chairman of Official Language Implementation Committee of Ministry/Department/Office______________________
Name of Chairman __________________
Designation _______________
Telephone no. ______________
Fax no.____________
Email_____________

Special Note: This report would be returned, in case it is not signed by Chairman of Language Implementation Committee. No column should be left blank and the information should be given distinctly.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5. | प्रशिक्षण साहित्य/सामग्री | | | | | |
| 6. | अन्य प्रकाशन | | | | | |
| | कुल योग | | | | | |

**11. शीर्षस्थ प्रशासनिक बैठकें**

(क) वर्ष के दौरान हुई शीर्षस्थ प्रशासनिक बैठकों की संख्या

(ख) ऐसी कितनी बैठकों में वार्तालाप/कार्रवाई पूरी तरह से हिंदी में की गई

**12. मंत्रालय/विभाग आदि की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें :**

वर्ष के दौरान कितनी बैठकें आयोजित की गई

**13. वर्ष के दौरान राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से संबंधित अन्य विशिष्ट उपलब्धियों/कार्यों का संक्षिप्त द्विभाषी विवरण**

मंत्रालय/ विभाग/संगठन की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष के हस्ताक्षर ____________

अध्यक्ष का नाम ____________

पदनाम ____________

दूरभाष नम्बर ____________

फैक्स नम्बर ____________

ई-मेल ____________

**विशेष टिप्पणी** : यह रिपोर्ट राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष से हस्ताक्षरित न होने की दशा में लौटा दी जाएगी। कोई भी कॉलम खाली न छोड़ा जाए और सूचना स्पष्ट रूप से दी जाए।

# CHAPTER 5
# PROGRESS OF IMPLEMENTATION WORK –ARRANGEMENTS FOR INSPECTION

**5.1 Inspection report regarding compliance of instruction relating to Official Language Inspection Proforma for Ministry/Deptts.**

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

Inspection report should be prepared in the prescribed preformed. But the Proforma can be suitably modified by the various offices to suit their nature of work.

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

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

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

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

[O .M .No. 5/20/71-OL, dated 21-10-1971]
[O.M.NO. 11015/145/73- OL, dated 16-3-1974, Comp 1974
[O.M.NO. 12020/78 –O.L. (B-I) Dated 17-7-1978]

**PROFORMA FOR INSPECTION OF MINISTRIES/DEPTTS.**

**Part I General**

1. Name of the Ministries/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 short- comings of the last inspection- the details of items on which action is yet to be completed

**Part 3 -Information regarding meeting of Hindi salahakar samiti /O.L. Implementation Committees**

1. Total Number of meeting of Hindi salahakar samiti held during the year till now and the date of the last meeting
2. Total number of meeting of Official Language implementation Committee held during the year till now and the date of the last meeting. of (If meetings Hindi Salahakar samiti & Official Language Implementation Committee not held regularly. reason thereof) :

**Part 4 – Work relating to the O.L. Section/Unit**

1. Quarterly progress report for period available in Ministry/Deptt. From To
2. Half yearly report available period in respect of all Attached/Subordinate Offices etc. of Ministries/Deptts. . From To

# अध्याय 5
# कार्यान्वयन प्रगति-निरीक्षण व्यवस्था

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

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

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

निरीक्षण रिपोर्ट के बारे में निम्नलिखित कार्रवाई की जाए :-

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

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

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

[का.ज्ञा.सं. 5/20/71-रा.भा. दिनांक 21-10-1971]
[का.ज्ञा.सं. 11015/145/73-रा.भा. दिनांक 16-3-1974]
[का.ज्ञा.सं. 12020/1/78-रा.भा. (ख-1) दिनांक 17-7-1978]

### मंत्रालयों/ विभागों के निरीक्षण का प्रोफ़ार्मा

**भाग- 1**

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

**भाग- 2**

1. पिछले निरीक्षण की तिथि

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/ कार्यान्वयन समिति की बैठकों की जानकारी**

1. वर्ष में अब तक हुई हिंदी सलाहकार समिति की बैठकों की संख्या
   और आखिरी बैठक की तारीख

वर्ष में अब तक हुई राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों की संख्या और आखिरी बैठक की तारीख (अगर हिंदी सलाहकार समिति/ राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें नियमित रूप में नहीं हुई तो उसका कारण)

**भाग 4 – राजभाषा अनुभाग/ एकक का कार्य**

| | | |
|---|---|---|
| 1. मंत्रालय/विभाग में उपलब्ध अद्यतन तिमाही प्रगति रिपोर्ट की अवधि | से | तक |
| 2. मंत्रालय/ विभाग में उपलब्ध समस्त संबद्ध/ अधीनस्थ कार्यालयों व उपक्रमों के बारे में छमाही रिपोर्ट की अवधि | से | तक |

3. (a) The Attached/Subordinate Offices etc. Whose up- to date report has not been received

(b) Efforts made to get the report from them

(c) Whether the report have been received and shortcoming pointed out to them?

(d) Whether follow up action is being taken to remove the shortcomings?

4. (a) Total section 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 report 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 from etc. have prepared in bilingual from? Give details

7. (a) Comments after reviewing the basis of information relating to the inspection and quality of inspection done in respect of Attached of Attached/Subordinate office. Etc.

(b) Whether follow up action is being taken to remove the shortcoming noticed in the inspection

**Part 5- 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 reason thereof ?

(b) Whether any check –point has been prescribed for it if not the suggestion 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 suggestion regarding check-point (after discussion with officers)?

3. (a) The position of correspondence in Hindi Whether prescribed target have been activated 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 this regard (after discussion with officers)

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 ?

5. (a) Whether 45% of typists /stenographers are trained in Hindi typing/ stenography in Ministries/Department ?

(b) The number of typists of stenographers nominated for training in Hindi typing/stenography

(c) What efforts are being made to achieve to target of training of 45%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 45% of typewriters are of Devanagri?

(b) If not. Whether only Devnagri typewriters have been purchased after 27-11-1987?

3. क. किन संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों व उपक्रमों से अद्यतन रिपोर्ट नहीं आई।

ख. उनसे रिपोर्ट मँगवाने के क्या उपाय किए गए हैं?

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 रिपोर्ट अपेक्षित थी

**i.** कितने अनुभागों से रिपोर्ट प्राप्त हुई?

**ii.** जिन अनुभागों से रिपोर्ट प्राप्त नहीं हुई उनसे लेने के लिए क्या उपाय किए गये?

5 .क्या राजभाषा अनुभाग 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, फॉर्म आदि द्विभाषी रूप में तैयार किए गए है, 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 टिप्पण।

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) का अनुपालन शत-प्रतिशत हो रहा है?
अगर नहीं, तो उसके कारण क्या इसके लिए कोई चेक पॉइंट निर्धारित किया गया है?
अगर नहीं, तो चेक पॉइंट सम्बन्धी सुझाव (अधिकारियों से चर्चा के पश्चात)

**2.** क. क्या हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर शत-प्रतिशत हिंदी में दिया जाता है? यदि नहीं तो कारण

ख. क्या कोई चेक पॉइंट निर्धारित किया गया है? यदि नहीं तो चेक पॉइंट सम्बन्धी सुझाव (अधिकारियों से चर्चा के पश्चात)

**3.** क. हिंदी में पत्राचार की स्थिति :- क्या निश्चित लक्ष्य प्राप्त कर लिया गया है? यदि नहीं, तो उसके कारण

ख. क्या इसके लिए कोई चेक पॉइंट है? यदि नहीं, तो 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 पश्चात)

अधिकारी कर्मचारी

4.क. कुल कितने अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान नहीं है?

ख. कितने अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी शिक्षण के लिए नामित किया गया है?

ग. कितने अधिकारी/कर्मचारी पत्राचार पाठ्यक्रम से शिक्षण ले रहे हैं?

घ. क्या शेष अधिकारियों/ कर्मचारियों के शिक्षण के लिए रोस्टर बना लिया गया है?

टाइपिस्ट आशुलिपिक

**4.** क.क्या मंत्रालय/विभाग में 45% टाइपिस्ट/आशुलिपिक हिंदी टाइपिंग/आशुलिपि में प्रशिक्षित हैं?

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

ग. 45% टाइपिस्टों/आशुलिपिकों के प्रशिक्षण का लक्ष्य प्राप्त करने के लिए क्या उपाय किए जा रहे है?

घ. क्या 20-8-87 के बाद कोई आशुलिपिक भर्ती किया गया? यदि हां, तो क्या वह हिंदी आशुलिपि में प्रशिक्षित था? यदि हिंदी आशुलिपिकों को भर्ती नहीं किया गया तो उसका कारण?

6.क. क्या टाइपराइटरों में से 45% टाइपराइटर देवनागरी के हैं?

ख. अगर नहीं, तो क्या 27-11-87 के बाद केवल देवनागरी टाइपराइटर ही खरीदे गए है?

7. Position of Hindi noting Drafting in Ministry/Deptt.

8. (a)Which are the section selected for doing cent per cent work in Hindi ?

(b)Whether these section are actually doing cent per cent work in Hindi except in case of correspondence with state Governments & 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 effort are being made to train 80% employees in Hindi and to notify the office?

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 subject of 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

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) The number of trained officers/employees in workshop during this year

12.(a) The number electronic typewriters purchased during the period of inspection

(b) Whether these were all bilingual from. If not the reasons there for?

(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 effort made in this regard ?

13. (a) Whether all Name-Plate Notice Boards etc. are in bilingual from in Ministry/Department?

(b) Whether all the Stamps used in Ministry/ Department are bilingual ?

14. (a) Whether question –papers for departmental or promotional examinations organized by Ministry/Deptt. are being prepared bilingual and option has been given to right there answered in Hindi?

(b) If not indicate the details of those examination 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 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 are being made in Hindi in the service books of Group "C" and "D" employees?

**Part 6 – Other Noteworthy steps taken by the Ministry/Department in the field of Implementation of Hindi**

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

8.

(क) कौन-कौन से अनुभाग हिंदी में शत-प्रतिशत कार्य करने के लिए चुने गए है?

(ख) क्या इन अनुभागों में वास्तव में "ग" क्षेत्र के राज्य सरकार व संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालयों और वहां रहने वाले व्यक्तियों से पत्राचार को छोड़कर बाकी शत-प्रतिशत 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 है?

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 को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान दिलाने और कार्यालय को अधिसूचित करने के लिए क्या उपाय किए जा रहे है?

अधिकारी कर्मचारी

10.क. कुल कितने अधिकारी/कर्मचारी हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है?

ख. कितने राजभाषा विभागा द्वारा विनिर्दिष्ट विषयों पर प्राप्त पत्रों के प्रारूप हिंदी में प्रस्तुत करते है?

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?

11.

(क) कुल कितने अधिकारी/कर्मचारी हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखते है?

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

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

12.

(क) निरीक्षण से संबंधित अवधि में कितने इलैक्ट्रोनिक टाइपराइटर खरीदे गए?

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

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

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

(ङ) यदि नहीं, तो इस बारे में क्या उपाय किए जा रहे है?

13.क. क्या मंत्रालय/विभाग के सभी नाम-पट्ट, सूचना, बोर्ड आदि द्विभाषी है?

iii. क्या मंत्रालय/विभाग में प्रयोग होने वाली सभी मोहरें आदि द्विभाषी है?

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

ख. अगर नहीं, तो उन परीक्षाओं का ब्यौरा जिनमें यह सुविधा नहीं और और उनमें यह सुविधा उपलब्ध करने के लिए क्या कार्रवाई की जा रही है?

15.क.हिन्दी 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 काम पर प्रोत्साहन योजना लागू कर दी गई है?

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

17 क. क्या मंत्रालय/ विभाग व सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालय और उपक्रमों के लिए शील्ड योजना चालू की गई है?

ख. क्या "ख" व "ग" वर्ग के कर्मचारियों की सेवा पंजी में प्रविष्टियाँ हिंदी में की जा रही हैं?

**भाग 6 – मंत्रालय/विभाग द्वारा हिंदी के कार्यान्वयन के क्षेत्र में उठाए गए अन्य उल्लेखनीय कदम**

**Part 7-The detailed inspection of Sections**

1.Total number of section
2. The number of section inspected in details. (The inspection report of section 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 ..............................
[Circulated vide No. 12020/4/87-O.L (B-II) dated 25- 10-89]

**5.2 Arrangement for inspection of the undertaking etc.**

Ministries/Departments of the Govt. Of India should also inspect their undertaking regularly once a year finding out the position about the progress of the Official Language and that they should keep the Deptt. of Official Language informed of their programmes of such inspections.

[OM No 20014/2/81-O.L. (B-2) dated 8-9-1981]

**Proforma for Inspection of Attached/Subordinate Offices/Undertaking**
**Part I-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 II –Information about last Inspection**

1. Date of last inspection
2. Action taken on short coming of the last inspection –the details of items on which action is yet to be completed

**Part III – Work Relating to O.L section Unit**

1. Quarterly progress report for the period available in Office/Undertaking
2. Half yearly report for the period available in respect of all Attached/Subordinate Offices etc.
3. (a) The Attached/Subordinate Offices etc. whose upto date report has not been received
   (b) Effort made to get the report from them
   (c) Whether the reports have been received and short coming pointed out to them ?
4. (a) Total number of sections Deptts./Division etc. 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 for warded the report?

5. Whether the report received from section/Units are reviewed by O.L Section/Unit 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 from ? Give details

**भाग 7- अनुभागों का विस्तृत निरीक्षण**

a. कुल अनुभागों की संख्या

**b.** कितने अनुभागों का विस्तृत निरीक्षण किया गया (अनुभागों के निरीक्षण की रिपोर्ट अलग से निर्धारित प्रोफ़ार्मा में अनुभाग-वार संलग्न की जाएगी)

**c.** निरीक्षण अधिकारी की अभ्युक्ति

निरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर ________________

निरीक्षण अधिकारी का नाम ____________

[सं. 12020/4/87-ओ.एल. (B-II) दिनांक 25-10-89 द्वारा परिचालित

## 5.2 उपक्रमों आदि के निरीक्षण की व्यवस्था

भारत सरकार के मंत्रालय/विभाग अपने उपक्रमों का भी नियमित रूप से राजभाषा प्रगति सम्बन्धी निरीक्षण वर्ष में एक बार किया करें तथा राजभाषा विभाग को भी इन निरीक्षणों के प्रोग्राम से अवगत करा दिया करें।

[का.ज्ञा.सं. 20014/2/81-रा.भा.(ख-2), दिनांक 8-9-1981]

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

**भाग 1- सामान्य**

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

**भाग 2- पिछले निरीक्षण की जानकारी**

1. पिछले निरीक्षण की तिथि

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 तिमाही प्रगति रिपोर्ट अवधि __________ से __________तक

2. कार्यालय/उपक्रम में उपलब्ध समस्त सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों आदि के बारे में अद्यतन छमाही रिपोर्ट अवधि __________ से __________तक

3.क. किन सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों आदि से अद्यतन रिपोर्टें नहीं आई

ख. उनसे रिपोर्ट मँगवाने के क्या उपाय किए गए

ग. क्या इन कार्यालयों आदि से प्राप्त रिपोर्टों की समीक्षा की गई और कमियों के बारे में लिखा गया

4.क..कुल कितने अनुभाग/एकक/विभाग/प्रभाग आदि है जिनसे तिमाही रिपोर्ट अपेक्षित थी

ख. कितनों से रिपोर्ट प्राप्त हुई

ग. जिनसे रिपोर्ट प्राप्त नहीं हुई उनसे रिपोर्ट मंगवाने के लिए 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 है? कृपया पूरा विवरण दें

7. (a) Comments after reviewing the basis of information relating to the inspection and quality of inspection done in respect of Attached/Subordinateoffice etc.

(b)Whether follow up action is being taken to remove the short-coming noticed in inspection?

**Part IV –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 to if not the reasons therefor?
(b) Whether any check –point has been prescribed for it ?if not the suggestion for check-point (after discussion with officers )

2. (a) Whether all letter 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 suggestion 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. It not the suggestion 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
(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?

5. (a) Whether 70% ,35%,15% of typists /stenographers (for Region 'A','B' &'C' Respectively ) are trained in Hindi Typing /stenography in office /undertaking ?
*(b) The number of typists /stenographers nominated for training in Hindi typing/stenography
*(c) What efforts are being made to achieve the target of training of 70%, 35%, 15% (Region wise) of typist/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?
*(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 70%, 35%, 15% of typewriters (Region wise are of Devanagari?
(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 section selected for doing cent per cent work in Hindi ?

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 गए कमियों को दूर करने के लिए अनुवर्ती काईवाई की जा रही है?

**भाग 4- निरीक्षण अधिकारी की रिपोर्ट-राजभाषा अधिनियम/नियम, वार्षिक कार्यक्रम 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 चेक पॉइंट निर्धारित किया गया है? अगर नहीं, तो चेक पॉइंट सम्बन्धी सुझाव (अधिकारियों से चर्चा के पश्चात)

2.क. क्या हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर शत-प्रतिशत हिंदी में दिया जाता है? अगर नहीं, तो कारण
ख. क्या इसके लिए कोई चेक पॉइंट निर्धारित किया गया है? अगर नहीं, तो चेक पॉइंट सम्बन्धी सुझाव (अधिकारियों से चर्चा के पश्चात)

3.क. हिंदी पत्राचार की स्थिति- क्या निश्चित लक्ष्य प्राप्त कर लिया है? अगर नहीं, तो उसका कारण
ख. क्या इसके लिए कोई चेक पॉइंट निर्धारित किया गया है? अगर नहीं, तो 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 है और इस बारे में सुझाव (अधिकारियों से चर्चा के पश्चात)

| | अधिकारी | कर्मचारी |
|---|---|---|
| 4.क कुल कितने अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान नहीं है? | | |
| ख. कितने अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी प्रशिक्षण के लिए नामित किया गया है? | | |

ग. कितने अधिकारी/कर्मचारी पत्राचार पाठ्यक्रम से प्रशिक्षण ले रहे हैं?
क्या शेष अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए रोस्टर बना लिया गया है?

| | टाइपिस्ट | आशुलिपिक |
|---|---|---|

5.क.क्या कार्यालय/उपक्रम में 70%, 35%, 15% (क्रमश: "क", "ख", "ग" क्षेत्र हेतु) टाइपिस्ट/आशुलिपिक हिंदी टाइपिंग/आशुलिपि में प्रशिक्षित हैं?
ख. कितने टाइपिस्टों/आशुलिपिकों को हिंदी टाइपिंग/आशुलिपि के लिए नामित किया गया?
ग. 70%, 35%, 15% (क्षेत्रानुसार) टाइपिस्ट/आशुलिपिकों के प्रशिक्षण का लक्ष्य प्राप्त करने के लिए क्या उपाय किए जा रहे हैं?
घ. क्या 20-8-87 के बाद कोई आशुलिपि भर्ती किया गया, यदि हां, तो क्या वह हिंदी आशुलिपि में प्रशिक्षित था? यदि हिंदी आशुलिपिकों को भर्ती नहीं किया गया तो कारण।
6.क क्या कुल टाइपराइटरों में से 70%, 35% या 15% (क्षेत्रानुसार) देवनागरी के हैं?
ख. अगर नहीं, तो क्या 27-11-1987 के बाद केवल देवनागरी टाइपराइटर ही खरीदे गए?
7.कार्यालय/उपक्रम में हिंदी टिप्पण/प्रारूप लेखन की स्थिति

8.क कौन-कौन से अनुभाग हिंदी में शत-प्रतिशत कार्य करने के लिए चुने गए हैं?

(b) Whether these sections are actually doing cent per cent work in Hindi except in case Of correspondence with state Governments & 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?

10. (a) The total number of offices/employees possessing proficiency in Hindi

(b) The number of those submitting the drafts in Hindi in respect of subject prescribed by Deptt. Of O.L

(c) If all employees who posses 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

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) The number of trained officers /employees in workshops during this year

12. (a) The number of electronic typewriters purchased during the period of inspection

(b) Whether these were all in bilingual from. If not the reasons therefore ?

(c) The number of computers purchased during the period of inspection

(d) Whether all of these contain the facility for working Hindi ?

(e) If not, efforts made in this regard ?

13. (a) Whether all the stamps used in offices/undertaking are bilingual from in office/undertaking ?

(b) Whether all the stamps used in office/undertaking are bilingual ?

14. (a) Whether question- paper for department or promotional examination organised by office/undertaking are being prepared bilingual and option has been give to write their answers in Hindi ?

(b) If not indicate the details of those examination where this facility is not provide and also indicate the action taken to provide these facilities in those examination?

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 seheme has been implemented Offices under the control of Attached /subordinate office/Undertaking ?

(b) Whether the entries are being made in Hindi in the service books of Group "C" and "D" employees?

(ख) क्या इन अनुभागों में “ग” क्षेत्र के राज्य सरकार व संघ सरकार के कार्यालयों और वहाँ रहने वाले व्यक्तियों से पत्राचार को छोड़कर बाकी शत-प्रतिशत कार्य हिंदी में हो रहा है?
(ग) अगर नहीं, तो किस हद तक हिंदी में कार्य हो रहा है और बढ़ाने के लिए क्या प्रयत्न किए जा रहे हैं?

अधिकारी कर्मचारी

9 (क)क्या कार्यालय नियम 10(4) के अधीन अधिसूचित है?
(ख) अगर नहीं, तो हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले कर्मचारियों का प्रतिशत
(ग)80% कर्मचारियों को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान दिलाने और कार्यालय को अधिसूचित करने के क्या उपाय किए जा रहे हैं?

10.(क) कुल कितने अधिकारी/कर्मचारी हिंदी में प्रवीणता प्राप्त हैं?
(ख) कितने राजभाषा विभाग द्वारा विनिर्दिष्ट विषयों पर 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?

11.(क)कुल कितने अधिकारी/कर्मचारी हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखते हैं?
(ख)उनमें से कितने को अभी कार्यशालाओं में प्रशिक्षण नहीं दिया गया?
(ग)इस वर्ष में कितने अधिकारियों/कर्मचारियों ने हिंदी कार्यशालाओं में भाग लिया?

12.(क)निरीक्षण से संबंधित अवधि में कितने इलेक्ट्रॉनिक टाइपराइटर खरीदे गए?
(ख)क्या ये सब द्विभाषी थे? अगर नहीं, तो कारण
(ग)निरीक्षण से संबंधित अवधि में कुल कितने कम्प्यूटर खरीदे गए?
(ग)क्या इन सब में हिंदी में कम करने की सुविधा उपलब्ध है?
(घ)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 हिंदी में देने का विकल्प है?
(ख)अगर नहीं, तो उन परीक्षाओं का ब्यौरा जिनमें यह सुविधा नहीं है और उनमें यह (ग)सुविधा उपलब्ध कराने के लिए क्या उपाय किए जा रहे है?
15. (क)हिंदी 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 हिंदी 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 नियंत्रणाधीन सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों आदि के लिए
(ख)शील्ड योजना चालू की गई है?
क्या “ग” व “ख” वर्ग के कर्मचारियों की सेवापंजी में प्रविष्टियाँ हिंदी में की जा रही है?

**भाग 5- कार्यालय/उपक्रम द्वारा हिंदी के कार्यान्वयन के क्षेत्र में लिए गए अन्य उलेखनीय कदम**

**Part V – Other Note- worthy steps taken by the office/undertaking in the field of Implementation of Hindi**

**Part VI – The detailed Inspection of Section/Units**

1. Total number of section/Units
2. The Number of Section /unit inspected 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.........................
Name of the Inspecting Officer........................

[O.M. No .12020/4/87-O.L. (B-II) . dated 25-10-1989]

**5.3 Constitution of Inspection Committees**

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

[O.M. No. 12012/6/84-O.L. (B-I) Dated 9-4-1-1984 ]

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

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

The officers of the Regional Implementation Offices will inspect the offices review the reports and participate in the meeting of the Town Official Language Implementation Committee of the respective region.

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

**Names, addresses and jurisdiction of Regional O.L Implementation Offices, established under the Deptt. Of Official Language**

| S. No. | Address of Offices | Regional Area |
|---|---|---|
| 1. | Deputy Director (Implementation),<br>Regional Implementation Office (West),<br>Kendriya Sadan, Room no. 601A,<br>Sector-10,<br>6th Floor, CBD, Bela Pur, Navi Mumbai – 400614<br>Telephone no. 022-27560225<br>Email- ddimpol-mum@nic.in<br>ddriomumdol@nic.in | (i) Maharashtra<br>(ii) Gujarat<br>(iii) Goa<br>(iv)Dadara & Nagar Haveli<br>(v) Daman & Diu |
| 2. | Deputy Director (Implementation),<br>Regional Implementation Office (East) ,<br>Ministry of Home Affairs,<br>Department of Official Language, | (i) West Bengal<br>(ii) Odisha<br>(iii) Bihar<br>(iv) Jharkhand |

**भाग 6- अनुभागों/एककों का विस्तृत निरीक्षण**

कुल अनुभागों/एककों की संख्या

कितने अनुभागों/एककों का विस्तृत निरीक्षण किया गया?

(अनुभागों/एककों के निरीक्षण की रिपोर्ट अलग से निर्धारित प्रोफ़ार्मा में अनुभाग-वार संलग्न की जाएगी)

निरीक्षण अधिकारी की अभ्युक्ति

निरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर ____________________

निरीक्षण अधिकारी का नाम ____________________

[का.ज्ञा.सं. 12020/4/87-रा.भा. (ख-2) दिनांक 25-10-1989]

### 5.3 निरीक्षण समिति का गठन

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

[का.ज्ञा.सं. 12012/6/84-रा.भा.(ख-1), दिनांक 9-4-1984]

### 5.4 राजभाषा विभाग के क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों द्वारा निरीक्षण और उनके कार्यकलाप

सभी सम्बद्ध, अधीनस्थ कार्यालय, उपक्रम बैंक आदि राजभाषा विभाग के क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों को तिमाही रिपोर्टों की प्रतियां भेंजे। राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों की सूचना और कार्यसूचियां भेजी जाएं जिससे उपनिदेशक बैठकों में शामिल हो सकें। कार्यशालाओं के संचालन में सहायता आदि के लिए उनसे संपर्क किया जाए।

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

क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों के पते तथा कार्यक्षेत्र इस प्रकार है :-

**राजभाषा विभाग के अंतर्गत स्थापित क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों के नाम, पते एवं कार्यक्षेत्र**

| क्रम सं. | क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय का नाम एवं पता | कार्यक्षेत्र |
|---|---|---|
| 1. | उपनिदेशक (कार्यान्वयन),<br>क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय (पश्चिम),<br>राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय,<br>केंद्रीय सदन, कमरा नं. 601ए, सेक्टर 10,<br>6वां तल, सीबीडी, बेलापुर, नवी मुम्बई-400614<br>दूरभाष एवं फैक्स- 022-27560225<br>ई-मेल : ddimpol-mum[at]nic[dot]in, ddriomum-dol[at]nic[dot]in | 1) महाराष्ट्र<br>2) गुजरात<br>3) गोवा<br>4) दादरा एवं नगरहवेली<br>5) दमन एवं दीव |
| 2. | उपनिदेशक (कार्यान्वयन),<br>क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय (पूर्व),<br>राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, | 1 पश्चिम बंगाल<br>2 उड़ीसा<br>3 बिहार |

| | | |
|---|---|---|
| | 18th Floor, 234/4,<br>Acharya J.C.Boss Road,<br>Kolkata – 700030 | (v) Andaman and Nicobar |
| 3. | Deputy Director (Implementation),<br>Regional Implementation Office (South),<br>Ministry of Home Affairs,<br>Department of Official Language,<br>Kendriya Sadan, 5th Floor, ‘D’ wing, Kormangala, Bengaluru - 560034 | (i) Andhra Pradesh<br>(ii) Karnataka |
| 4. | Deputy Director (Implementation),<br>Regional Implementation Office-II (Ghaziabad) ,<br>Ministry of Home Affairs,<br>Department of Official Language,<br>Room No. 302, 3rd Floor,<br>CGO Building, Kamla Nehru Nagar,<br>Ghaziabad - 201001<br>Telephone no. 0120-2719356<br>Email- ddriogzb-dol@nic.in | (i) Uttar Pradesh<br>(ii) Uttrakhand |
| 5. | Deputy Director (Implementation),<br>Regional Implementation Office (North-East),<br>Ministry of Home Affairs,<br>Department of Official Language,<br>Rajgarh Road, Y line no. 1,<br>Post- Shilapukhri,<br>Guwahati -781003<br>Telephone no. 0361-2524686<br>Email- ddrioguw-dol@nic.in | (i) Assam<br>(ii) Tripura<br>(iii) Mizoram<br>(iv)Nagaland<br>(v) Manipur<br>(vi)Meghalaya<br>(vii)Sikkim<br>(viii)Arunachal Pradesh |
| 6. | Deputy Director (Implementation),<br>Regional Implementation Office (South-West),<br>Ministry of Home Affairs,<br>Department of Official Language,<br>Kendriya Bhawan, Block C-I, 7th Floor,<br>Ses P.O, Kochi – 682037<br>E-Mail – ddriokoc-dol@nic.in | (i) Kerala<br>(ii) Tamilnadu<br>(iii)Puducherry<br>(iv) Lakshdweep |
| 7. | Deputy Director (Implementation),<br>Regional Implementation Office (Center),<br>Ministry of Home Affairs,<br>Department of Official Language,<br>Room No. 206, Nirman Sadan,<br>52 A Arera Hills, Bhopal-462011<br>Telephone no. 0755-2553149 / 0755-2553149<br>Email- ddimplbho-mp@nic.in<br>ddriobho-dol@nic.in | (i) Madhya Pradesh<br>(ii) Chhattisgarh |

| | | |
|---|---|---|
| | निजाम पैलेस, 18वां तल,<br>234/4, आचार्य जे. सी. बोस रोड़,<br>कोलकाता-700030<br>दुरभाष-033-22875305 ,फैक्स-033-22800356<br>ई-मेल : ddriokol-dol[at]nic[dot]in | 4 झारखण्ड<br>5 अण्डमान एवं निकोबार द्वीप समूह |
| 3. | उप निदेशक (कार्यान्वयन) क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय (दक्षिण)<br>गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग, केंद्रीय सदन, 5वां तल,डी विंग, कोरमंगला,<br>बेंगलूरू-560034<br>दूरभाष/फैक्स 080-25536232<br>ई-मेल : ddriobng-dol[at]nic[dot]in | 1) आंध्र प्रदेश<br>2) कर्नाटक |
| 4. | उपनिदेशक (कार्यान्वयन),<br>क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय –II (गाजियाबाद),<br>राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय,<br>कमरा नाम. 302, तृतीय तल,<br>सी.जी.ओ. भवन, कमला नेहरू नगर,<br>गाजियाबाद- 201001 (उ.प्र.)<br>दूरभाष/फैक्स- 0120-2719356<br>ई-मेल : ddriogzb-dol[at]nic[dot]in | 1 उत्तर प्रदेश<br>2 उत्तराखण्ड |
| 5. | उप निदेशक (कार्यान्वयन) क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय (पूर्वोत्तर)<br>गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग, राजगढ़ रोड़, वाई लेन नं 1<br>पोस्ट -शिलपुखरी,गुवाहाटी- 781003<br>दूरभाष व फैक्स 0361-2524686<br>ई-मेल : ddrioguw-dol[at]nic[dot]in | 1 असम<br>2 त्रिपुरा<br>3 मिजोरम<br>4 नागालैण्ड<br>5 मणिपुर<br>6 मेघालय<br>7 सिक्किम<br>8 अरूणाचल प्रदेश |
| 6. | उप निदेशक (कार्यान्वयन) क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय (दक्षिण-पश्चिम)<br>गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग, केंद्रीय भवन, ब्लॉक सी-।, सातवां तल,<br>सेस पी-ओ, कोच्चि-682037, केरल<br>ई-मेल : ddriokoc-dol[at]nic[dot]in | 1) केरल<br>2) तमिलनाडु<br>3) पांडिचेरी<br>4) लक्षद्वीप |
| 7. | उपनिदेशक (कार्यान्वयन),<br>क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय (मध्य),<br>राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, | 1) मध्य प्रदेश<br>2) छत्तीसगढ़ |

| | | |
|---|---|---|
| 8. | Deputy Director (Implementation),<br>Regional Implementation Office (Delhi),<br>Ministry of Home Affairs,<br>Department of Official Language,<br>3rd Floor, Trikut-2, Bhikaji Kama Place, R.K.Puram, New Delhi – 110066<br>Telephone no. 011-26102445 / 46<br>Email- ddriodel-dol@nic.in | (i) Union Territory Delhi<br>(ii) Punjab<br>(iii) Haryana<br>(iv) Himachal Pradesh<br>(v) Jammu and Kashmir<br>(vi) Chandigarh<br>(vii) Rajasthan |

[O.M. No .12012/6(2)/84- O.L. (B-II) dated 18-1-1985]
[O.M. No .12016/5/87- O.L. (B-II) dated 2-12-1987]
[O.M. No .12011/18/88- O.L. (B-II) dated 6-9-1991]
[O.M. No .12024/7/92- O.L. (B-II) dated 21-7-1992]

| | | |
|---|---|---|
| | कमरा नम्बर 206, निर्माण सदन, 52 ए, अरेरा हिल्स,<br>भोपाल-462011<br>दूरभाष-0755-25531490755-2553149<br>ई-मेल पता - ddimplbho-mp[at]nic[dot]in, ddriobho-dol[at]nic[dot]in | |
| 8. | उपनिदेशक (कार्यान्वयन),<br>क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय-I (दिल्ली),<br>राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय,<br>तृतीय तल, त्रिकुट-2, भीकाजी कामा प्लेस, आर.के. पुरम,<br>नई दिल्ली-110066<br>दूरभाष/फैक्स-011-26102445/46<br>ई-मेल : ddriodel-dol[at]nic[dot]in | 1 दिल्ली संघ राज्य क्षेत्र<br>2 पंजाब<br>3 हरियाणा<br>4 हिमाचल प्रदेश<br>5 जम्मू व कश्मीर<br>6 चण्डीगढ़<br>7 राजस्थान |

क्षेत्रीय कार्यालय अपने क्षेत्र में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों की राजभाषा से संबंधित समस्याओं पर अपने सुझाव देंगे तथा मार्गदर्शन करेंगे।

[का.ज्ञा.सं. 12012/6(2)/84-रा.भा.(ख-1), दिनांक 18-1-1985]
[का.ज्ञा.सं. 12016/5/87-रा.भा.(ख-1), दिनांक 2-12-1987]
[का.ज्ञा.सं. 12011/18/88-रा.भा.(ख-1), दिनांक 6-9-1991]
[का.ज्ञा.सं. 12024/7/92-रा.भा.(ख-2), दिनांक 21-7-1992]

# CHAPTER 6
# USE OF MECHANICAL/ELECTRONIC EQUIPMENTS FOR WORKING IN HINDI

**6.1 Use of machines for writing addresses and preparing bills etc. in Devanagari**

Arrangements may be made for Devanagari Embossing Machines for insurance notices addressed to Hindi speaking area, electricity and water bills, Identity tokens and for writing addresses on envelopes:-

(1) In the offices located in regions ‘ A’ and 'B' Devanagari embossing machines should be installed with the addressographs and as there are many big offices in region ‘C’ which have considerable correspondence with offices located in regions ‘A' and ‘B’. the provision of bilingual addressograph should be made in these offices also.
(2) Arrangements should be made for training the employees working on these machines in both Hindi and English
The employees working on addressographs should have knowledge of Hindi. The companies manufacturing the addressograph machines should be asked to give the necessary training to such employees for working on addressographs in Hindi also.

[O. M. No. 12015/9/76-O. L. (B). dated 16-11-1976 ]
[O. M. No. 12024/4/90-O.L. (B-2). dated 16-5-1990]

**6.2 Minimum proportion of Devanagari Typewriters**

(a) Of the total number of typewriters available in the headquarters of the Ministries/ Departments located in region at least 45% should be Devanagari typewriters.

(b) This proportion should he 70% in the offices. Other than Headquarters of the Ministries/Departments located in region 'A’.

(c) Of the total number of typewriters available with the Ministries/Departments and other Offices located in region ‘B' at least 45% should be Devanagari typewriters.

(d) Of the total number of typewriters available with the Ministries/ Departments of other Offices located in region ‘C’ at least 18% should be Devanagari typewriters.

6.2.1 Till such time as the number of Devanagari typewriters in any Ministry/ Department/Office does not reach the above mentioned proportion the concerned Ministry/ Department/Office should continue to purchase only Devanagari typewriter. No typewriter of Roman script should be purchased. Even in replacement to any condemned Roman script typewriter. Devanagari typewriters should be purchased.

6.2.2 In case a need to procure Devanagari typewriters in excess of this proportion is felt in any office. there would be no objection in purchasing the Devanagari typewriters in excess - of that limit.
6.2.3 It would be the responsibility of the officer placing order for the purchase of typewriters to ensure that till the Devanagari typewriters do not become available in the above specified proportion, only Devanagari typewriters should be purchased.

6.2.4 These instructions will also be applicable to the Public Sector Undertakings/Banks owned or controlled by the Government.

# अध्याय 6
# हिंदी में कार्य करने के लिए यांत्रिक/ इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों का प्रयोग

### 6.1 देवनागरी में पते लिखने और बिल बनाने आदि की मशीन का प्रयोग

हिंदी भाषी क्षेत्र में जाने वाले बीमा संबंधी नोटिसों, बिजली, पानी के बिलों, पहचान टोकनों और लिफाफों आदि पर पते लिखने के लिए देवनागरी पतालेखी मशीनों का प्रबंध किया जाए।

(1) "क" तथा "ख" क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों में पतालेखी मशीन के साथ देवनागरी एम्बॉसिंग मशीनें लगाई जाएं और चूंकि "ग" क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों में भी कई बड़े-बड़े कार्यालय ऐसे हैं जिनमें काफी पत्रव्यवहार "क" तथा "ख" क्षेत्रों के कार्यालयों से होता है। अतः "ग" क्षेत्र में स्थित कार्यालयों में भी द्विभाषी पतालेखी मशीनों का प्रावधान किया जाए।

(2) इन मशीनों पर कार्यरत कर्मचारियों के लिए हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में प्रशिक्षण देने की व्यवस्था की जाए। पतालेखी मशीनों पर कार्यरत कर्मचारियों को हिंदी भाषा का ज्ञान होना चाहिए। अतः ऐसे कर्मचारियों को, पतालेखी मशीनों पर हिंदी भाषा में काम करने के लिए आवश्यक प्रशिक्षण देने के लिए पतालेखी मशीन कम्पनियों से अनुरोध किया जाए।

[का.ज्ञा.सं. 12015/9/76-रा.भा. (ख) दिनांक 16-11-1976]
[का.ज्ञा.सं. 12024/4/90-रा.भा. (ख-2) दिनांक 16-5-1990]

### 6.2 देवनागरी टाइपराइटरों का न्यूनतम अनुपात

(क) "क" क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों तथा विभागों के मुख्यालयों में कुल टाइपराइटरों में से कम से कम 45 प्रतिशत टाइपराइटर देवनागरी में उपलब्ध होने चाहिए।

(ख) "क" क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों के मुख्यालयों को छोड़कर शेष कार्यालयों में यह अनुपात 70 प्रतिशत होना चाहिए।

(ग) "ख" क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों तथा अन्य कार्यालयों में उपलब्ध समस्त टाइपराइटरों में कम से कम 45 प्रतिशत टाइपराइटर देवनागरी के होने चाहिए।

(घ) "ग" क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों तथा विभागों और दूसरे कार्यालयों में कुल टाइपराइटरों में कम से कम 18 प्रतिशत देवनागरी के टाइपराइटर होने चाहिए।

6.2.1 जब तक किसी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि में देवनागरी टाइपराइटरों का अनुपात उपरोक्त अनुपात के बराबर नहीं हो जाता है तब तक मंत्रालय/विभाग/कार्यालय में केवल देवनागरी के टाइपराइटर ही खरीदे जाएं और रोमन का कोई टाइपराइटर न खरीदा जाए। अगर रोमन का कोई मौजूदा टाइपराइटर नकारा हो जाए तो उसकी जगह भी देवनागरी का टाइपराइटर ही खरीदा जाए।

6.2.2 यदि किसी कार्यालय में इससे अधिक अनुपात में देवनागरी टाइपराटरों की जरूरत महसूस की जाए तो इस अनुपात से अधिक देवनागरी टाइपराइटर खरीदने में कोई आपत्ति नहीं है।

6.2.3. जो अधिकारी टाइपराइटरों की खरीद का आर्डर देता है उसका उत्तरदायित्व है कि यह सुनिश्चित करें कि जब तक ऊपर दर्शाए गए अनुपात में' देवनागरी टाइपराइटर उपलब्ध नहीं हो जाते तब तक केवल देवनागरी के टाइपराइटर ही खरीदे जाएं।

6.2.4 ये निर्देश सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रणाधीन उपक्रमों/बैंकों आदि पर भी लागू होंगे।

6.2.5 It is necessary to ensure that the prescribed percentages of Hindi stenographers/ Typists are achieved. Action should be taken against the officers who violate these orders, as laid down in the Deptt. of Official Language O. M. No. 12019/3/89-O. L. (Int.) dated 22-8-1989 ]

[O. M. No. 1/14013/12/87-O.L. (A-1), dated 27-11-1987]
[O. M. No. 1/14013/9/89-O. L. (A-1), dated 9-2-1990]
[O. M. No. 14012/6/92-O. L. (C), dated 12-2-1992]
[O. M. No. 14012/6/92-O. L. (C), dated 19-5-1992]

**6.3 Conversion of Roman Script typewriters into Devanagari Script typewriters**

The offices should continue indenting for new Devanagari script typewriters in accordance with the policy laid down by the Government. At the same time keyboards of the Roman script typewriters should be got converted into Devanagari Script typewriters so that the shortage of Devanagari script typewriters could be removed.It would be easier to convert typewriters having
46 keys into Devanagari Script typewriters.

[O. M. No. 12015/1/77-O. L. (B). dated 5-9-1977]

**6.4 Use of only bilingual electronic equipments**

In order to ensure the compliance of the provisions of the Official Languages Act. 1963 and rules made thereunder. It is necessary that all electronic equipment to be purchased in the Ministries/Departments of the Government of India and their attached and subordinate offices. Public Undertakings and Nationalised Banks should have the facility to use both Devanagari as well as Roman Script.

Therefore the following instructions may be kept in view while procuring electronic equipments:-

(1) All types of computer systems (including computers. word-processors. Advanced ledger Posting Machines. Data Entry equipment etc.) are to be purchased only in bilingual form.

(2) These orders apply to all Ministries/ Departments. attached and subordinate offices: offices of all companies and corporations owned or controlled by the Central Government hanks or offices of commissions. Committees and tribunals appointed by the Central Government.

(3) Computers etc. would be considered bilingual only when:-

(a) There are facilities for data entry in Hindi along with English.

(b) Any employee can use it in either English or Hindi. For this it is necessary to have such facility in the machine so that the employee can display in either English or Hindi on the monitor at will.

(c) The output of the system (report. letter etc.) could he produced by the person working on the machine either in Hindi or English at will.

(4) While using such equipment. It should be ensured that in accordance with the provisions of the Official Languages Act. 1963. Official Language Rules. 1976 and the instructions issued by the Department of Official Language from time to time. work required to be carried out in Hindi is compulsorily done in Hindi and work required to be carried out bilingually is done in bilingual form.

6.2.5 यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि हिंदी आशुलिपिकों / टंककों का निर्धारित प्रतिशत पूरा किया जाए। जो अधिकारी इन आदेशों का उल्लंघन करते हैं उनके विरुद्ध राजभाषा विभाग के दिनांक 22-8-1989 के का.ज्ञा.सं. 12019/3/89- रा.भा. (भा.) के अनुसार कार्रवाई की जाए।

[का.ज्ञा.सं. 1/14013/12/87- रा.भा. (क-1) दिनांक 27-11-1987]
[का.ज्ञा.सं. 1/14013/9/89-रा.भा. (क-1) दिनांक 9-2-1990]
[का.ज्ञा.सं. 141012/6/92-रा.भा. (ग). दिनांक 12-2-1992]
[का.ज्ञा.सं. 14012/6/92- रा.भा. (ग). दिनांक 19-5-1992]

**6.3 रोमन लिपि के टाइपराइटरों को देवनागरी लिपि के टाइपराइटरों में बदलवाना**

कार्यालयों को सरकार द्वारा निर्धारित नीति के अनुसार देवनागरी लिपि के नए टाइपराइटर मंगाते रहना चाहिए। साथ-साथ देवनागरी टाइपराइटरों की कमी दूर करने के लिए रोमन लिपि के टाइपराइटरों के कुंजीपटल भी देवनागरी लिपि में बदलवाए जाएं। 46 कुंजीवाले टाइपराइटरों के कुंजीपटल को देवनागरी में बदलवाना अधिक सुविधाजनक रहेगा।

[का.ज्ञा.सं. 12015/1/77- रा.भा.(ख) दिनांक 5-9-1977]

**6.4 केवल द्विभाषिक इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों का प्रयोग**

राजभाषा अधिनियम 1963 तथा उसके अन्तर्गत जारी किए गए, नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए यह आवश्यक है कि केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों एवं उसके संबध तथा अधीनस्थ कार्यालयों, सरकारी उपक्रमों तथा राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि में' खरीदे जाने वाले सभी इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों में रोमन के साथ-साथ देवनागरी लिपि के प्रयोग की सुविधा प्राप्त हो।

इसलिए इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों को प्राप्त करते समय निम्नलिखित निदेशों को पूरी तरह से ध्यान में रखा जाए :-

(1) इलेक्ट्रॉनिक टाइपराइटर तथा सभी प्रकार की कम्प्यूटर प्रणालियां (जिनमें कम्प्यूटर, वर्ड प्रोसेसर, एडवांस लेजर, पोस्टिंग मशीनें डेटा एन्ट्री उपकरण आदि शामिल हैं) केवल द्विभाषी रूप में खरीदी जाएं।

(2) ये आदेश केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों, अधीनस्थ तथा संबद्ध कार्यालयों, केंद्रीय सरकार के स्वामित्व या नियंत्रण के अधीन सभी निगमों, कम्पनियों या बैंकों आदि के कार्यालयों या केंद्रीय सरकार द्वारा नियुक्त किसी आयोग, समिति या प्राधिकरण के कार्यालयों पर लागू हैं।

(3) किसी कम्प्यूटर आदि को द्विभाषी तभी माना जाएगा जबकि :-

क. इसमें अंग्रेजी के साथ हिंदी में भी डेटा एन्ट्री की व्यवस्था हो।

ख. कोई भी कर्मचारी इसको अंग्रेजी या हिंदी, जिस भाषा में प्रयोग करना चाहे कर सके। इसके लिए आवश्यक है कि यंत्र में ऐसा प्रबंध हो जिससे स्क्रीन पर उस कर्मचारी की इच्छानुसार अंग्रेजी या हिंदी में लिखा जा सके।

ग. कम्प्यूटर आदि से तैयार होने वाली सामग्री (विवरण, पत्र, लेख आदि) कम्प्यूटर पर काम करने वाले कर्मचारी की इच्छानुसार हिंदी या अंग्रेजी में प्रिंट हो सके।

(4) इन उपकरणों का प्रयोग करते समय यह सुनिश्चित किया जाए कि राजभाषा अधिनियम 1963, राजभाषा नियम 1976 और राजभाषा विभाग से समय-समय पर जारी किए गए निर्देशों के अनुसार जो काम हिंदी में होना चाहिए, वह अनिवार्य तौर पर केवल हिंदी में और जो काम द्विभाषी होना चाहिए वह द्विभाषी ही किया जाए।

(5) If for some special reason any office. undertaking or bank etc. requires any relaxation of the above instructions, special permission from the Department of Official Language should be obtained for this purpose. Proposals of attached and subordinate offices, banks etc. should be routed through the concerned department. The Department of Electronics should be consulted by the concerned department before sending any such proposal to the Department of Official Language. Such proposals should be forwarded only, if the Department of Electronics certifies that the equipment proposal to be purchased cannot be made bilingual and it cannot be substituted by any other available bilingual equipment.

(6) Certain Government Offices under-takings. banks etc., instead of purchasing the computers. procure them on long term lease from various manufacturers and other organizations. It is made clear that all these orders apply in all respects to these computers too.

(7) While importing computers etc. it should be so arranged that the machine can operate in Hindi also.

(8) For full utilization of the electronic equipment with Devanagari facility competent employees should be given suitable training for handling such equipment.

(9) In the offices. where personal computers have been purchased, which are **IBM** compatible and are **MS-DOS or PC-DOS** based and which at present work only in Roman, the key-boards of the computers should be made bilingual and facility of bilingual word processing should be provided within six months from the date of issue of these orders. A number of bilingual word processing packages available in the market. information about which can he obtained from the Department of Electronics or from the Technical Cell of the Department of Official Language Orders regarding conversion of main frame and mini computers already installed into Devanagari form, will be issued separately.

(10) In respect of bilingual computers 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. Then 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 laser printer. as may work with that option for printing"

(11) All the Ministries/Departments etc. are requested to ensure. while purchasing bilingual electronic typewriters. that Devanagari characters are given above the Roman characters on the key-tops and commands are inscribed in the Hindi also on command-keys of their key-boards.

[O. M. No. 12015/12/84-O.L. (B-I). dated 30-5-1985]
[O. M. No 12015/20/87-O.L. (T.C.). dated 15-5-1987]
[O. M. No 12015/12/84-O.L. (T.C.). dated 31-8-1987]
[O. M. No 12015/33/87-O.L.(T.C.). dated 14-9-1987]
[O. M. No2015/12/84-O.L. (T.C.). dated 14-1-1988]
[O. M. No. 12015/15/90-O.L. (T.C.). dated 13-12-1993]
[O. M. No. 12015/41/93-O.L. (T.C.). dated 1-2-1994]

**6.5 Data entry on the National Informatics Centers Network in bilingual form**

Terminals of the Computer network set up by the National Informatics Centre. Lodi Road, New Delhi have been installed in many Ministries/Departments. This network has the

(5) यदि किसी विशेष कारणवश किसी कार्यालय, उपक्रम, बैंक आदि में उपर्युक्त निदेशों में किसी ढील की आवश्यकता हो तो उसके लिए राजभाषा विभाग से विशेष अनुमति प्राप्त की जाए। सम्बद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों, बैंकों आदि से ऐसे प्रस्ताव संबंधित विभाग के माध्यम से आने चाहिए। राजभाषा विभाग को प्रस्ताव भेजने से पहले संबंधित विभाग, इलेक्ट्रॉनिकी विभाग से परामर्श कर लेगा और यह प्रस्ताव तभी किया जाए यदि इलेक्ट्रॉनिकी विभाग यह प्रमाणित कर दे कि जो उपकरण खरीदा जा रहा है उसे द्विभाषी बनाना संभव नहीं है और उसकी जगह किसी ऐसे उपकरण के प्रयोग से काम नहीं चलाया जा सकता जो द्विभाषी उपलब्ध है।

(6) कुछ सरकारी कार्यालय, उपक्रम, बैंक, कम्प्यूटर खरीदने की बजाए विभिन्न संस्थाओं एवं निर्माताओं से लम्बी अवधि के लिए किराए पर ले लेते हैं। ये सभी निर्देश उन कम्प्यूटरों पर भी पूरी तरह से लागू होते हैं।

(7) कम्प्यूटर आदि विदेश से आयात करते समय भी ऐसा प्रबन्ध किया जाए कि उन पर हिंदी भाषा में भी काम किया जा सके।

(8) देवनागरी सुविधा वाले यांत्रिक उपकरणों का पूरा-पूरा प्रयोग करने हेतु सक्षम कर्मचारियों को ऐसे उपकरणों को संचालित करने का समुचित प्रशिक्षण दिया जाए।

(9) जिन कार्यालयों में व्यक्तिगत कम्प्यूटर खरीदे गए हैं जो आई बी एम के अनुरूप (कम्पैटिबल) और एमएसडॉस या पीसीडॉस आपरेटिंग सिस्टम पर आधारित है तथा जो इस समय केवल रोमन में काम करते हैं, इस आदेश के जारी होने की तिथि के 6 महीने के अन्दर अन्दर उनके कुंजीपटल को द्विभाषी (हिंदी-अंग्रेजी) रूप में परिवर्तित कर दिया जाए और उनमें द्विभाषी शब्द संसाधन की सुविधा उपलब्ध कराई जाए। द्विभाषी शब्द संसाधनों के कुछ पैकेज बाजार में उपलब्ध हैं। इनके बारे में जानकारी इलेक्ट्रॉनिकी विभाग या राजभाषा विभाग के तकनीकी कक्ष से प्राप्त की जा सकती है। पहले से लगे मिनी, मेनफ्रेम तथा अन्य कम्प्यूटरों को द्विभाषी (हिंदी-अंग्रेजी) रूप में परिवर्तित करने के बारे में अलग आदेश जारी किए जाएं।

(10) द्विभाषी कम्प्यूटर के सम्बन्ध में निम्नलिखित स्पष्टीकरण दिया जाता है :-

"यदि किसी कार्यालय में कम्प्यूटर 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 कम्प्यूटर को द्विभाषी क्षमता युक्त कम्प्यूटर माना जाएगा। ऐसे कम्प्यूटर 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।"

(11) सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से यह अनुरोध किया जाता है कि द्विभाषी इलेक्ट्रॉनिक टाइपराइटरों की खरीद के समय यह भी सुनिश्चित कर ले कि उनके कुंजीपटलों की कुंजियों पर देवनागरी लिपि के वर्ण ऊपर तथा रोमन लिपि के वर्ण नीचे दिए गए हों तथा कुंजीपटल पर आदेश कुंजियों पर हिंदी में भी आदेश उत्कीर्ण किए गए हों।

[का.ज्ञा.सं. 12015/1/84- रा.भा. (ख-1). दिनांक 30-5-1985]
[का.ज्ञा.सं. 12015/20/87- रा.भा. (त.क.), दिनांक 15-5-1987]
[का.ज्ञा.सं. 12015/12/84 रा.भा. (त.क.). दिनांक 31-8-1987]
[का.ज्ञा.सं. 12015/33/87 - रा.भा. (त.क.) दिनांक 14-9-1987]
[का.ज्ञा.सं. 12015/12/84-रा.भा. (त.क.). दिनांक 14-1-1988]
[का.ज्ञा.सं. 12015/15/90-रा.भा. (त.क.) दिनांक 13-12-1993]
[का.ज्ञा.सं. 12015/41/93- रा.भा. (त.क.) दिनांक 1-2-1994]

### 6.5 राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र के नेट वर्क पर आंकड़े द्विभाषी रूप में भरना

राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र, लोदी रोड, नई दिल्ली द्वारा स्थापित कम्प्यूटर नेटवर्क के टर्मिनल बहुत से मंत्रालयों आदि में लगे है। उस नेटवर्क पर सूचना हिंदी और अंग्रेजी में भरे जाने की सुविधा है। सरकार की राजभाषा नीति के

facility for entry of data in bilingual form. For compliance of the Official Languages policy of Government of India. it is necessary that except numerical data, all other information on this network should be bilingual so that it may be used in Devanagari or Roman as required. Therefore all information on the computer network may be entered in bilingual form only.

[O. M. No. 12015/32/87-O. L. (T.C.), dated 7-10-1987]

**6.6 Training facility for biscriptual use of computers**

In order to use software available in the market to be run on computers biscriptually for word processing/data entry, necessary initial training is given by their producers.Central Government Offices. as users of such a specific software package, should ensure that at the time of purchase of such a software, training for its use may be got arranged through its supplier for one specific officer, along with others, who could later on himself train other officers as a trainer for use of software package as when needed.

2. National Informatics Centre (N.I.C.) has been providing training in Delhi on biscriptual use of computers with the help of hardware solutions (based on GIST technology), N. I. C. can conduct such training programmes outside Delhi. in the State-capitals, on "demand and need basis" for convenience of the Central Government Offices situated outside Delhi.

Interested offices can register their demand with the N. I. C. at the following address:-

National Informatics Centre,<br>Training Division<br>A-Block, C. G. O. Complex,<br>Lodhi Road, New Delhi- 110 003

[O.M. No. 12015/42/90-O. L. (T.C.), dated 12-8-1991]

## 6.6.1 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.

**O.M. No. 12015/43/95-OL (TC), dated 12.3.1996.**

**6.7 Installation of only bilingual Electronic Teleprinter/Telex in the Ministries/Departments of the Central Government and their attached and subordinate offices, undertakings etc.**

Purchase or take on lease only bilingual Electronic teleprinters. The offices, which at present have Roman teleprinters/telex machines on leases should immediately request the

अनुपालन के लिए आवश्यक है कि कम्प्यूटर नेटवर्क पर आंकड़ों के अलावा सभी सामग्री देवनागरी और रोमन लिपियों में उपलब्ध हो। इसलिए कम्प्यूटर नेटवर्क पर सभी सूचनाएं केवल द्विभाषी रूप में भरी जाएं।

[का.ज्ञा.सं. 12015/32/87- रा.भा. (त.क.). दिनांक 7-10-1987

**6.6 कम्प्यूटरों के द्विलिपीय प्रयोग के लिए प्रशिक्षण की सुविधा**

कम्प्यूटरों पर द्विलिपीय रूप में शब्द संसाधन / डाटा एंट्री के लिए जो साफ्टवेयर बाजार में उपलब्ध हैं उनके प्रयोग के लिए आरम्भिक प्रशिक्षण उनके निर्माता ही देते हैं। ऐसे सॉफ्टवेयर विशेष के प्रयोगकर्ता केंद्रीय सरकार के कार्यालयों को चाहिए कि वे उसकी खरीद के समय उसके निर्माता द्वारा अपने कुछ कर्मचारियों को उसके प्रयोग के लिए प्रशिक्षण दिलाने के अलावा अपने एक ऐसे कर्मचारी को भी प्रशिक्षण दिलवाएं जो कि बाद में आवश्यकता पड़ने पर प्रशिक्षक के रूप में, उस साफ्टवेयर का प्रयोग करने के लिए, अन्य कर्मचारियों को स्वयं प्रशिक्षित कर सके।

2. हार्डवेयर उपायों (जिस्ट तकनीक पर आधारित) के द्वारा कम्प्यूटरों पर द्विलिपीय रूप में कार्य करने के लिए प्रशिक्षण राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र द्वारा दिल्ली में दिया जा रहा है। दिल्ली से बाहर स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों के कर्मचारियों की सुविधा के लिए राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र प्रशिक्षण कार्यक्रम 'मांग और आवश्यकता' के आधार पर दिल्ली से बाहर भी विभिन्न राज्यों की राजधानियों में चला सकते हैं। इच्छुक कार्यालय इस संदर्भ में अपनी मांग रा.सू.वि. केन्द्र को निम्न पते पर भेज सकते है :-

राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र, प्रशिक्षण संभाग,
ए-ब्लॉक, सी.जी.ओ. कॉम्प्लेक्स, लोधी रोड, नई दिल्ली-110003.

[का.ज्ञा.सं. 12015/42/90-रा.भा. (त.क.). दिनांक 12-8-1991]

6.6.1 **कंप्यूटर पर हिंदी में कार्य करने हेतु प्रशिक्षण**

राजभाषा विभाग प्रयास करता रहा है कि कंप्यूटर पर हिंदी में कार्य किया जाए। 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 हिंदी 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 जाए। 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, डीटीपी 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।

12015/43/95-रा.भा. (त.क), दिनांक 12.3.1996

**6.7 केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों, विभागों एवं उनके अधीनस्थ व सम्बद्ध कार्यालयों, उपक्रमों आदि में केवल द्विभाषी इलेक्ट्रॉनिक टेलीप्रिंटर / टैलेक्स लगाना**

केवल द्विभाषी ( हिंदी-अंग्रेजी) टेलीप्रिंटर/टैलेक्स ही खरीदें या वे लीज पर लें। जिन कार्यालयों में इस समय रोमन टेलीप्रिंटर/टेलेक्स लीज पर लिए हुए हैं, या दूरसंचार विभाग को तुरंत इनके बदले द्विभाषी इलेक्ट्रॉनिक टेलीप्रिंटर / टैलेक्स लगाने के लिए अनुरोध करें।

Department of Telecommunications to bilingual electronic teleprinter/telex in place of these machines.

2.The offices where only Devanagari electromechanical teleprinters are installed will not be able to exchange messages with the bilingual electronic teleprinters, if messages are to be sent or received from these teleprinters to bilingual electronic teleprinters, it would be necessary to replace the Devanagari electromechanical teleprinters by bilingual electronic ones. The Department of Telecommunications should be requested to replace the Devanagari electromechanical teleprinters (if they are on lease) by bilingual electronic ones.

[O. M. No. 12015/9/88-O. L. (T.C.), dated 28-3-1988]

**6.8 Training facility for use of electronic teleprinter/telex in devanagari**

Arrangement be made for providing training in Devanagari script to electronic teleprinter/ telex operators by contacting any centre of convenience directly.

[O. M. No. 12015/44/90-O. L. (T.C.), dated 28-11-1990]
[O.M. No. 12015/44/90-O.L .(T.C.), dated 19-3-1991]

**6.9 Selection and use of bilingual software/ hardware for biscriptual use of computers**

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 produce to modify it further and come out with its up-dates.
[O. M. No. 12015/26/92-O. L. (T.C.). dated 15-10-1992]

**6.10 Accessibility to various kind of information pertaining to Official Language Hindi through NICNET**

With a view to improve availability of various kind of information issued by this Department from time to time pertaining to Official Language Hindi & making best use of the facilities now available for information storage and retrieval and minimizing the use of paper work. it has been decided to make available information on the following subjects on computer terminals through NICNET:-

1. Central Secretariat Official Language Service seniority list.
2. Annual Programme for implementation of the Official Language Policy of the Union.
3. Manual regarding the use of Official Language Hindi.

This arrangement would enable all the Central Government offices located in all parts of the country to have easy access to this information either in Hindi or in English at NIC Centres. The programme is Menu driven and a copy of the Operation Manual is enclosed for ready reference. One does not have to undergo specific training to operate this system and assistance can even be sought from the NIC Informatics Officers. The information will be updated from time to time by this Department. It is expected that NICNET system for accessing information mentioned above will be utilised adequately by the users.

[O.M. No. 12015/14/92-O. L. (T.C.).dated 20-3-1995]

**6.11 Working in Hindi on computers in the Central Government and their subordinate/affiliated offices and undertakings and in the state language (Official Language) of States**.

The present trend in government offices is towards working in English. Using computers for working in the Official Language of the state will result in encouraging the Official Language. In this context the following action would be required.

2. जिन कार्यालयों में केवल देवनागरी इलैक्ट्रो-मैकेनिकल टेलीप्रिंटर लगे हुए हैं, वे इन द्विभाषी इलेक्ट्रॉनिक टेलीप्रिंटरों के साथ संदेशों के आदान-प्रदान का काम नहीं कर सकेंगे। यदि इन टेलीप्रिंटरों द्वारा द्विभाषिक इलेक्ट्रॉनिक टेलीप्रिंटरों को संदेश दिए जाने हैं या उनके संदेश प्राप्त किए जाने हैं तो इन देवनागरी इलेक्ट्रो- मैकेनिकल टेलीप्रिंटरों को भी, यदि ये लीज़ पर लिए गए हैं, तो, द्विभाषी इलेक्ट्रॉनिक टेलीप्रिंटरों से बदलने के लिए दूरसंचार विभाग से अनुरोध किया जाए।

[का.ज्ञा.सं. 12015/9/88-रा. भा. (त.क.), दिनांक 28-3-1988]

**6.8 इलेक्ट्रॉनिक टेलीप्रिंटर/टेलेक्स में देवनागरी में कार्य करने के लिए प्रशिक्षण की व्यवस्था**

टेलेक्स / टेलीप्रिंटर संचालकों को देवनागरी लिपि में कार्य करने का प्रशिक्षण सुविधानुसार संबंधित केन्द्र से सीधे संपर्क करके दिलवाएं।

[का.ज्ञा.सं. 12015/44/90-रा.भा. (त.क.) दिनांक 28-11-1990]
[का.ज्ञा.सं. 12015/44/90-रा.. भा० (त.क.). दिनांक 19-3-1991]

**6.9 कम्प्यूटरों के द्विलिपीय प्रयोग के लिए द्विभाषी साफ्टवेयर / हार्डवेयर का प्रयोग।**

सभी केंद्रीय 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 कम्प्यूटरों 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. 12015/26/92-रा.भा. (त.क.) दिनांक 15-10-1992]

**6.10 राजभाषा हिंदी के बारे में अनेक प्रकार की सूचना की "निक नेट" पर उपलब्धता।**

राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर जारी की गई राजभाषा हिंदी के बारे में अनेक प्रकार की सूचना की उपलब्धता को आसान करने तथा सूचना भंडारण एवं प्राप्ति के क्षेत्र में उपलब्ध सुविधाओं का समुचित प्रयोग करने तथा कागजों का प्रयोग कम से कम करने के उद्देश्य से निम्न विषयों पर जानकारी "निक-नेट" के कम्प्यूटर 'टर्मिनलों पर उपलब्ध कराने का निर्णय लिया गया है:-

1. केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा की वरीयता सूची।
2. राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए वार्षिक कार्यक्रम।
3. राजभाषा हिंदी के प्रयोग संबंधी नियम पुस्तिका।

देश के विभिन्न क्षेत्रों में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालय एनआईसी के केन्द्रों पर उपरोक्त के संदर्भ में सूचना हिंदी अथवा अंग्रेजी में प्राप्त कर सकेंगे। यह प्रोग्राम मीनू प्रचालित है तथा "ऑपरेशन मैनुअल" की एक प्रति सुलभ संदर्भ के लिए संलग्न है। सिस्टम को चलाने के लिए कर्मचारियों को विशेष प्रशिक्षण की आवश्यकता नहीं है तथा एन आई सी० केन्द्र के सूचना अधिकारी से भी इस संदर्भ में सहायता ली जा सकती है। इस सूचना को समय- समय पर इस विभाग द्वारा अद्यतित किया जाएगा। अपेक्षा की जाती है कि उपरोक्त जानकारी को प्राप्त करने के लिए "निक-नेट" सिस्टम का प्रयोक्ताओं द्वारा पर्याप्त उपयोग किया जाएगा।

[का.ज्ञा.सं. 12015/14/92-रा.भा. (त.क.) दिनांक 20-3-1995]

6.11 **केंद्र सरकार एवं उनके अधीनस्थ/सम्बद्ध कार्यालयों एवं उपक्रमों में हिंदी में और राज्यों में राज्य की भाषा (राजभाषा) में कंप्यूटरों पर कार्य करना।**

सरकारी कार्यों में सामान्यत: अभी की प्रवृत्ति अंग्रेज़ी की तरफ है। कंप्यूटरों के माध्यम से राज्य की राजभाषा में कार्य करने में राजभाषा को प्रोत्साहन मिलेगा। हिंदी में काम करने की पूरी व्यवस्था हो ताकि कर्मियों को हिंदी में काम करने में आसानी हो। इस प्रसंग में निम्न कार्रवाई आवश्यक होगी:-

**Unicode Encoding:-**

2. There is a serious problem in working in the Official Language of the state, the fonts used in different softwares are not compatible. Because of this, the files of the Official Language, cannot be easily exchanged from one computer to another as files in English are shared. There is also a problem in merging the text in Official Language with other texts in various softwares, so the Government of India has recognized Unicode encoding, which is an international standard. With Unicode it is easy to work in Hindi and other Indian languages in all programmes such as- word processing, data processing, e-mail website creation etc. Files made in the Official Language can be easily exchanged and searched on the word of the Official Language in Google or any other search engine.

3. Therefore, use only Unicode compliant fonts and use Unicode compliant software. It is very easy to install Unicode. Its information is available on the website of the Department of Official Language (www.rajbhasha.gov.in).

**Inscript keyboard**

4. There are three keyboard options for working in Official Language on computers - Remington, Inscript and Phonetic. Although the Remington keyboard is still in vogue, it is much easier to learn to type in Inscript. Inscript layout is the standard of Government of India and is already present by default in all operating systems. Also, by learning Inscript keyboard in any one language, one can type easily in all Indian languages. Therefore, only the old staff trained on Remington key board, whose service remains only for 2 years, should type in Remington. All the others should only use inscript. Tutor is available for learning Inscript at (http://ildc.in).

5. Only bilingual keyboard should be procured with all computers which must have Inscript keyboard layout.

6. It is worth mentioning that in the phonetic keyboard, officers who are ignorant of Hindi typing can easily type in Hindi using Roman script.

**Bilingual software and website**

7. While purchasing or getting the software developed, ensure that it has full facility to work in the Official Language except in unavoidable circumstances.

8. All the ministries should get their website and the websites of their subordinate offices/undertakings prepared in bilingual form and their updation done in Hindi also in Unicode compliant font.

**LILA Software (Hindi Self Teaching)**

9. LILA-LEARN Indian languages through Artificial intelligence Hindi self-learning package on Internet in multiple languages (English, Kannada, Malayalam, Tamil, Telugu, Bengali, Assamese, Oriya, Manipuri, Marathi, Punjabi, Kashmiri, Gujarati, Nepali and Bodo) are available for free to learn Hindi.

10. Only a multimedia computer and internet connection is required for LILA. Registering for the first time is enough. And internet connection is required. Registering once is enough. The text letters are written using graphics. Record and Compare feature allows the user to match his pronunciation to the standard pronunciation. Revised answers can be obtained through teacher module. There is also the option of free and controlled learning.

**यूनिकोड एनकोडिंग:-**

2. राज्य की राजभाषा में कार्य करने में एक गंभीर समस्या है विभिन्न सॉफ्टवेयरों में प्रयुक्त(used) फौन्टस का कम्पैटिबल (compatilite) न होना। इस कारण राजभाषा की फाइलों को, अंग्रेज़ी की तरह आसानी से एक कंप्यूटर से (used) दूसरे कंप्यूटर पर आदान-प्रदान नहीं कर पाते हैं। **राजभाषा पाठ (font)** को दूसरे सॉफ्टवेयर में जोड़ने (paste करने में) भी समस्या आती है। अत: भारत सरकार ने यूनिकोड एनकोडिंग को मान्यता दी है जो अन्तरराष्ट्रीय मानक है। इससे हिंदी तथा अन्य भारतीय भाषाओं में कंप्यूटर पर अंग्रेज़ी की तरह ही सरलता से सभी कार्य किये जा सकते हैं, जैसे- वर्ड प्रोसेसिंग, डाटा प्रोसेसिंग, ई-मेल, वेबसाइट निर्माण आदि। राजभाषा में बनी फाइलों का आसानी से आदान प्रदान तथा राजभाषा की वर्ड पर गूगल या किसी अन्य सर्च इंजन में सर्च कर सकते हैं।

3. अत: केवल यूनिकोड कम्पलाएन्ट फौन्टस प्रयोग करें एवं यूनिकोड के अनुरूप सॉफ्टवेयर का ही प्रयोग करें। यूनिकोड को इंस्टाल करना बहुत आसान है। इसकी जानकारी राजभाषा विभाग की साइट (www.rajbhasha.gov.in ) पर उपलब्ध है।

**इंस्क्रिप्ट की –बोर्ड**

4. कंप्यूटरों पर राजभाषा में कार्य करने के लिए तीन की-बोर्ड विकल्प हैं-रेमिंग्टन, इंस्क्रिप्ट तथा फोनेटिक हालांकि अभी तक रेमिंग्टन की-बोर्ड पूर्व से प्रचलित होने के कारण popular है, इसकी तुलना में इंस्क्रिप्ट में टंकण सीखना बहुत आसान है। इंस्क्रिप्ट ले-आउट भारत सरकार का मानक होने की वजह से सभी आपरेटिंग सिस्टम में डिफाल्ट में, यानी पहले से मौजूद रहता है। साथ ही किसी भी एक भाषा में इंस्क्रिप्ट की-बोर्ड सीखने पर, सभी भारतीय भाषाओं में आसानी से टंकण कर सकते हैं।अत: मात्र रेमिंग्टन की-बोर्ड पर प्रशिक्षित पुराने कर्मचारी, जिनका सेवाकाल केवल 2 वर्ष बचा हो, रेमिग्टन में टंकण करें। शेष सभी इंस्क्रिप्ट का ही प्रयोग करें। (http://ildc.in ) पर इंस्क्रिप्ट सीखने के लिए ट्यूटर उपलब्ध है।

5.सभी कंप्यूटरों के साथ केवल द्विभाषी की-बोर्ड की ही खरीद की जाए, जिसमें इंस्क्रिप्ट की-बोर्ड ले-आउट अवश्य हो।

6. उल्लेखनीय है कि फोनेटिक की-बोर्ड में, हिंदी टंकण से अनभिज्ञ अधिकारी, रोमन स्रिप्ट का उपयोग करते हुए हिंदी में आसानी से टंकण कर सकते है।

**द्विभाषी सॉफ्टवेयर एवं वेबसाइट**

7. सॉफ्टवेयर खरीदते या विकसित करवाते समय यह सुनिश्चित करें कि अपरिहार्य परिस्थितियों को छोड़कर उसमें राजभाषा में कार्य करने की पूर्ण सुविधा हो। किन्ही अपरिहार्य कारणों से, जैसे वैज्ञानिक कार्यों के लिए, हिंदी सॉफ्टवेयर उपलब्ध न हो सके तो ऐसे मामले राजभाषा विभाग की जानकारी में लाएं।

8. सभी मंत्रालय अपनी एवं अपने अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों की वेबसाइट द्विभाषी करायें तथा उनका अपडेशन हिंदी में भी यनिकोड कम्पलाएन्ट फौंट में करायें

**लीला सॉफ्टवेयर (हिंदी स्वयं शिक्षण)**

**9.** इंटरनेट पर लीला (LILA-LEARN Indian Languages through Artificial Intelligence) हिंदी स्वयं-शिक्षण पैकेज के पाठ्यक्रम कई भाषाओं (अंग्रेज़ी, कन्नड़, मलयालयम, तमिल, तेलुगु, बंगला, असमी, उड़िया, मणिपुरी, मराठी, पंजाबी, कश्मीरी, गुजराती, नेपाली तथा बोडो) के माध्यम से हिंदी सीखने के लिए, नि:शुल्क उपलब्ध (http://Rajbhasha.gov.in) हैं।

10. लीला से हिंदी सीखने के लिए मात्र एक मल्टीमीडिया कंप्यूटर और इंटरनेट कनैक्शन आवश्यक है। पहली बार रजिस्ट्रेशन कराना पर्याप्त हैं। हिंदी अक्षर लिखने का पाठ ग्राफिक्स के जरिये है। 'रिकार्ड एंड कंपेयर' सुविधा से प्रयोगकर्ता अपना उच्चारण मानक उच्चारण से मिलान कर सकता है। टीचर माड्यूल के जरिये संशोधित उत्तर प्राप्त किए जा सकते हैं। 'फ्री एवं कंट्रोल लर्निंग' का विकल्प भी है।

**Shrutlekhan - Rajbhasha (Dictation in Hindi)**

11. Shrutlekhan - Rajbhasha, is a speaker independent, Hindi speech recognition system that takes spoken language as digitised input (dictation) and outputs it as a stream of text (analog to Unicode). Hindi speaking states should use it and give their feedback.

Mantra Official Language (Translation from English to Hindi)

12. With the help of Mantra - Rajbhasha, circulars, orders, office memorandums, resolutions etc. in the field of administrative, financial, agriculture, small scale industries, health, security, information technology, banking and education can be translated from English to Hindi. Mantra Rajbhasha is available both online (www.rajbhasha.gov.in) and as standalone version. There is also a facility to download the standalone version.

13. According to the feedback received, the level of translation by this package is not up to the expectations. One reason for this is the lack of a wide corpus of words and sentences, so Hindi states should use this package and give feedback so that the mantra software can be improved.

**e-Mahashabdkosh**

14. Dictionaries (Hindi to English and English to Hindi) of Administrative, Financial and Banking, Agriculture, Industry, Health Security, Information Technology, Law, Tourism and Education sector are available free of cost on www.rajbhasha.gov.in. Its main features are meaning and related information, dictionary with bilingual and two-dimensional pronunciation and related information of searched word, Unicode compliant font. Hindi speaking states should use it and give their feedback.

Google Group and Facebook page of Department of Official Language

15. In order to solve the difficulties in using the above mentioned IT tools, the Department of Official Language has created Google Group (http://groups.google.com/group/rajbhashavibhag-itsolution) and Facebook Page of Rajbhasha Vibhag on (http://facebook.com), take advantage of them by becoming a member.

16. All the State / UT Governments are requested to make maximum use of the above IT tools and give feedback from themselves and their affiliated / subordinate offices, undertakings etc. as above so that continuous improvement can be made in them.

No.12015/13/2011-O.L.(Tech.) dated 17.2.2012

**6.12 Regarding bilingual website of the Ministries/Departments.**

The orders of the Hon'ble President on the recommendations of the 9th Section of the Parliamentary Committee on Official Language were issued in the form of resolution on 31.03.2017.

2. The Committee has reported in Recommendation No. 87 that the websites of the Ministries and all the offices under their control should be bilingual and Hindi pages should also be compulsorily uploaded while updating the website. This recommendation has been accepted by the Hon'ble President.

3. The committee had recommended in Recommendation No. 28 that only that material/data related to the website should be allowed to be put on the website by NIC,

**श्रुतलेखन-राजभाषा (हिंदी में डिक्टेशन)**

11. श्रुतलेखन-राजभाषा, एक स्पीकर-एनडिपेंडेंट, हिंदी स्पीच रिकग्निशन सिस्टम है, जो बोली गई भाषा को (dictation) (डिजिटाईज) करके इनपुट के रूप में लेता है और आउटपुट एक 'स्ट्रीम ऑफ टेक्स्ट' (यूनीकोड के अनुरूप) के रुप में देता है। इसका प्रयोग करें एवं फीडबैक दें।

**मंत्र राजभाषा (अंग्रेज़ी से हिंदी में अनुवाद)**

12. मंत्र राजभाषा की सहायता से प्रशासनिक, वित्तीय, कृषि, लघु उद्योग, स्वास्थ्य, सुरक्षा, सूचना प्रौद्योगिकी, बैंकिग तथा शिक्षा क्षेत्र में अंग्रेज़ी के परिपत्रों, आदेशों, कार्यालय ज्ञापनों, संकल्प आदि का हिंदी अनुवाद कर सकते है। "मंत्र-राजभाषा" इंटरनेट (http://rajbhasha.gov.in ) तथा स्टैडअलोन दोनों वर्जन में उपलब्ध है। स्टैंडअलोन वर्जन को डाउनलोड करने की सुविधा भी है।

13. प्राप्त फीडबैक के अनुसार इस पैकेज द्वारा अनुवाद का स्तर आशा के अनुरूप नहीं है। इसका एक कारण शब्दों एवं वाक्यों का व्यापक कार्पस का न होना है। अत: इस पैकेज को इस्तेमाल करें और फीडबैक दें, ताकि मंत्र को बेहतर बनाया जा सके।

**ई-महाशब्दकोश**

14. प्रशासनिक, वित्तीय एवं बैकिंग, कृषि, उद्योग, स्वास्थ्य सुरक्षा, सूचना प्रौद्योगिकी, विधि, पर्यटन तथा शिक्षा क्षेत्र के शब्दकोश नि:शुल्क http://rajbhasha.gov.in पर उपलब्ध है। इसकी मुख्य विशेषताएँ है-अर्थ एवं संबंधित जानकारी, द्विभाषी एवं द्विआयामी उच्चारण सहित शब्दकोश खोजे गये शब्द का उच्चारण तथा संबंधित जानकारी, यूनीकोड कंप्लायंट फौंट। इसका उपयोग करें एवं फीडबैक दें।

15. राजभाषा विभाग तिमाही रिपोर्ट एवं वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट को ऑनलाइन करने के लिए MIS सॉफ्टवेयर बना रहा है। इससे देशभर के कार्यालयों से ऑनलाइन रिपोर्ट प्राप्त होंगी एवं समय पर MIS मिल सकेगी। उल्लेखनीय है कि कई नराकास (नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियां) ऐसे MIS स्वयं विकसित कर व्यवहार में ला रही हैं।

16. सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि उपर्युक्त के अनुसार त्वरित कार्रवाई करें तथा अपने सम्बद्ध /अधीनस्थ कार्यालयों एवं उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंको आदि द्वारा इनका पालन सुनिश्चित कराएं ताकि उपर्युक्त आई.टी.टूल्स के अधिक उपयोग एवं फीडबैक से, इनमें निरंतर सुधार लाया जा सके। आपकी सुविधा के अनुसार राजभाषा विभाग आपके समक्ष प्रेजेन्टेशन देगा।

सं.12015/13/2011-रा.भा.(तक) दिनांक 17.2.2012

**6.12 - मंत्रालयों/विभागों की वेबसाइट द्विभाषी होने के संबंध में।**

संसदीय राजभाषा समिति की 9 वे खंड की संस्तुतियों पर माननीय राष्ट्रपति जी के आदेश संकल्प के रुप में दिनांक 31.03.2017 को जारी किए गए थे।

2. समिति ने संस्तुति सं. 87 में प्रतिवेदन किया है कि मंत्रालयों और इनके सभी नियंत्रणाधीन कार्यालयों की वेबसाइट द्विभाषी रुप में होनी चाहिए और वेबसाइट को अद्यतन करते समय हिंदी के पृष्ठों को भी अनिवार्य रुप से अपलोड किया जाना चाहिए। यह संस्तुति माननीय राष्ट्रपति जी ने स्वीकार कर ली है।

3. समिति ने संस्तुति सं 28 में सिफारिश की थी कि एन.आई.सी द्वारा वेबसाइट से संबंधित उसी सामग्री /आंकडे को ही वेबसाइट पर डालने के लिए स्वीकृत किया जाए, जिसे द्विभाषी रुप में उन्हें उपलब्ध कराया जाए। माननीय राष्ट्रपति जी ने यह संस्तुति इस संशोधन के साथ स्वीकार की है कि वेबसाइट की सामग्री को द्विभाषी रुप में उपलब्ध कराने और उसे

which is made available to them in bilingual form. Hon'ble President has accepted this recommendation with the modification that the work of making the content of the website available in bilingual form and uploading it will be ensured through web information managers under the direction of Heads of Departments / Heads of Offices of various Ministries / Departments / Offices etc.

4. The above recommendations have been made with a view to promote the use of Hindi in the official work of the Union to be the medium of communication with the common man and the Honourable President has accepted these recommendations and ordered compliance. Therefore, compliance and implementation of the above recommendations is expected to be ensured in Central Government Ministries/Departments, Subordinate Offices and Autonomous Bodies.

O.M. No. 20012/10/2017-O.L.(Policy), dated 9.8.2017

**6.13 Free of cost training through Internet as per the recommendations made in part VI of the report of Committee of Parliament on Official Language**.

All the Ministries/Departments have been directed to impart Free of cost training through Internet as per the recommendations made in part VI of the report of Committee of Parliament on Official Language. by Resolution No. 12021/02/2003-OL (Impl.-2) dated the 17th September, 2004 of the Department of Official Language.

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.

[O.M. 12015/101/2004-O.L. (T.C.), dated 16.12.2004]

**6.14 Ensuring optimum use of the "Translation Tool-Kanthasth 2.0".**

A Memory based Tool-Kanthasth was got developed by the Deptt of Official Language through the C-DAC. Taking an inspiration from the Hon'ble Prime Minister's vision of *"Atmanirbhar Bharat and Vocal for Local"*, its new version, **Kanthasth 2.0** has been developed with an aim to improvise this tool with latest features (like Neural Machine Translation, Voice Typing etc). This tool will prove beneficial in saving the excessive human resource and time being consumed in abundant translation work being carried out in the functioning of the central government on regular basis.

2. The **Kanthasth 2.0** was released by the Hon'ble Union Minister for Home Affairs and Co-operation at the Hindi Divas Celebration and the Second All India Official Language Conference held on 14th September 2022 at Surat, Gujarat.

3. All the Ministries/Departments are hereby requested to issue suitable guidelines to ensure optimum use of this indigenous translation tool in their Attached/Subordinate Offices/Autonomous Institutions under their control.

4. Training Programs on how to use Kanthasth 2.0 will be conducted shortly. Information in this regard will be available on the Kanthasth website: https://kanthasth-rajbhasha.gov.in. The officials working on the Kanthasth 2.0 tool may share their experiences and suggestions on the Feedback Tab available in Kanthasth.

| S.No. | Name of the Officer/Employee | Designation | Place of posting | Name of Ministry/Department | Remarks(If any) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

[2015/05/2021-O.L.(Tech Cell)/Part ]

अपलोड कराने का कार्य विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों आदि के विभागाध्यक्षों/ कार्यालयाध्यक्षों के निर्देशन में वेब इन्फॉर्मेशन मैनेजरों के माध्यम से सुनिश्चित किया जाए।

4. उक्त संस्तुतियॉ संघ के सरकारी कामकाज में हिदी के प्रयोग को बढ़ावा देने और आम आदमी से संपर्क करने की दृष्टि से की गई हैं तथा इन संस्तुतियों को माननीय राष्ट्रपति जी ने स्वीकार करके अनुपालन के आदेश भी दिये हैं। अत: केंद्र सरकार के मंत्रालय/विभागों, अधीनस्थ कार्यालयों और स्वायत्त निकायों में उक्त संस्तुतियों का अनुपालन और कार्यान्वयन सुनिश्चित किया जाना अपेक्षित है।

का.ज्ञा.सं. 20012/10/2017-रा.भा. (नीति) दिनांक 9.8.2017

## 6.13 संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट खंड 6 के अनुसार मंत्रालयों/विभागों के सभी अधिकारियों / कर्मचारियों को इंटरनेट के माध्यम से नि:शुल्क हिंदी प्रशिक्षण

संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट के खंड 6 में की गई सिफारिशों पर राजभाषा विभाग के संकल्प संख्या 12021/02/2003- भा (का-2) दिनांक 17 सितम्बर, 2004 द्वारा सभी मंत्रालयों/विभागों को आदेश दिया गया कि इंटरनेट के माध्यम से प्रशिक्षण की व्यवस्था निःशुल्क उपलब्ध कराई जाए। 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 निःशुल्क स्वयं शिक्षण पाठ्यक्रम 'लीला हिंदी प्रबोध, 'लीला हिंदी प्रवीण एवं 'लीला हिंदी प्राज्ञ' अंग्रेजी, मलयालम, तमिल एवं तेलुगू माध्यम से उपलब्ध है। राजभाषा विभाग के पोर्टल का पता https://rajbhasha.gov.in/ है।

[का.ज्ञा.सं. 12015/101/2004, रा.भा. (त.क), दिनांक 16.12.2004}

## 6.14 मेमोरी आधारित अनुवाद टूल-कंठस्थ का प्रयोग

राजभाषा विभाग द्वारा सी डैक के माध्यम से "मेमोरी आधारित टूल-कंठस्थ"का निर्माण करवाया गया था। माननीय प्रधानमंत्री जी के विजन "आत्मनिर्भर भारत तथा स्थानीय के लिए मुखर हो (be vocal for local )" से प्रेरणा लेते हुए इस टूल को आधुनिक सुविधाओं (जैसे न्यूरल मशीन अनुवाद, वायस टाइपिंग आदि) के साथ और अधिक उन्नत करने के उद्देश्य से इसका नवीन संस्करण कंठस्थ 2.0 विकसित किया गया है। यह टूल केंद्र सरकार के कामकाज में अत्यधिक मात्रा में नियमित आधार पर किए जाने वाले अनुवाद कार्य में लगने वाले अतिशय मानव संसाधन और समय को बचाने में उपयोगी साबित हो रहा है।

2. राजभाषा विभाग द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि सभी केन्द्रीय कार्यालयों द्वारा बृहत स्तर पर कंठस्थ की कार्यशाला आयोजित करवाई जाए। यह कार्यशालाएं किसी भी कार्य दिवस में रखी जा सकती है। कंठस्थ 2.0 के लिए आयोजित की जाने वाली कार्यशाला हेतु राजभाषा विभाग में संपर्क किया जा सकता है और इसके लिए राजभाषा विभाग मुख्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों को किसी भी प्रकार का मानदेय देय नहीं होगा।

3. कंठस्थ कार्यक्रम के प्रशिक्षण की आवश्यकता को देखते हुए अनुरोध है कि सभी कार्यालय भी इसके प्रशिक्षक तैयार करें।

4. जिन कार्यालयों में कंठस्थ 2.0 के प्रशिक्षक तैयार हैं, उनकी सूची भी निम्नलिखित प्रारूप में कार्यालय अध्यक्ष के अनुमोदन से राजभाषा विभाग को techcell-ol@nic.in पर भिजवाना सुनिश्चित करवाएं -

| क्रम संख्या | अधिकारी/ कर्मचारी का नाम | पदनाम | तैनाती कार्यालय का पता (जनपद एवं राज्य का नाम) | मंत्रालय/विभाग का नाम | टिप्पणी (यदि कोई हो) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

[12015/05/2021-रा.भा. (त. क. )/पार्ट ]

# CHAPTER 7
# INCENTIVE SCHEMES

## 7.1 Rajbhasha Kirti Puraskar

To encourage the implementation of the Official Language Policy the Department has revised the award scheme named **"Rajbhasha Kirti Puraskar"** from the year 2022-23 in supersession of earlier resolution No. 11034/48/2014-OL(Policy) dated 25.03.2015; resolutions of even no. dated 20.02.2017 and 22.03.2018. The following will be rewarded under the scheme:-

(A) Ministries/Departments
(B) Public Sector Undertakings
(C) Boards/Autonomous Bodies/trusts etc.
(D) Nationalised Banks
(E) In house Hindi Magazines

2. As a result of implementation of Official Language Policy in the best manner possible the above offices/institutions will be honoured with shields for doing outstanding work in promoting the progressive use of Official Language. For each region, the first, second and third prizes will be given as a shield. The decision of award will be based on quarterly progress reports regarding the implementation of the Official Language policy. The evaluation of awards will be done by a committee formed with the approval of the Secretary, Department of Official Language in which non-governmental members will also be included. The following awards will be conferred at the Hindi Day celebrations:-

| **Category** | **Description** | **Prize** |
|---|---|---|
| Ministries/Departments | Ministries where number of staff is less than 300<br>Ministries where number of staff is more than 300 | 03 Shields<br>03 Shields |
| Public Sector Undertakings | Undertakings in 'A' Region<br>Undertakings in 'B' Region<br>Undertakings in 'C' Region | 03 Shields<br>03 Shields<br>03 Shields |
| Boards/Autonomous Bodies/trusts etc. | Boards etc. in 'A' Region<br>Boards etc. in 'B' Region<br>Boards etc. in 'C' Region | 03 Shields<br>03 Shields<br>03 Shields |
| Nationalized Banks | Banks where number of staff is less than 800<br>Banks where number of staff is more than 800 | 06 Shields |
| In house Hindi Magazine | First and Second Prize in each 'A','B' and 'C' Region | 06 Shields |

3.(a) For consideration under “Rajbhasha Kirti Puraskar”, the number of Officials in Ministry/ Department/ PSU/Autonomous Body/Bank etc. Should be minimum 30.
(b) Those who score marks less than 60% will not be considered for the awards under Rajbhasha Kirti/Regional Awards.

4. If a Ministry/Department gets first prize consecutively for two years then that Ministry/Department will not be awarded the third time, instead some other Ministry/Department will be given an opportunity.

# अध्याय 7
# प्रोत्साहन योजनाएं

## 7.1 राजभाषा कीर्ति पुरस्कार

राजभाषा नीति के कार्यान्वयन को प्रोत्साहित करने के लिए विभाग द्वारा जारी संकल्प सं. 11034/48/2014-रा.भा.(नीति) दिनांक 25.03.2015; समसंख्यक संकल्प संख्या दिनांक 20.02.2017 एवं समसंख्यक संकल्प संख्या दिनांक 22.03.2018 का अधिक्रमण करते हुए वर्ष 2022-23 से संशोधित **"राजभाषा कीर्ति पुरस्कार"** योजना जारी की जाती है। इस योजना के अंतर्गत अब निम्नलिखित को पुरस्कृत किया जाएगा:

क. मंत्रालय/विभाग

ख. सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम

ग. बोर्ड/ स्वायत्त निकाय/ ट्रस्ट आदि

घ. राष्ट्रीयकृत बैंक

ङ. हिंदी गृह पत्रिका

2. राजभाषा नीति के सर्वश्रेष्ठ कार्यान्वयन के परिणामस्वरूप राजभाषा के प्रयोग में बेहतर प्रगति दर्ज करने वाले मंत्रालयों, विभागों, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, बोर्डों/स्वायत्त निकायों/ट्रस्टों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि को पुरस्कार स्वरूप राजभाषा शील्ड देकर सम्मानित किया जाएगा। प्रत्येक क्षेत्र के लिए प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय पुरस्कार शील्ड के रूप में दिए जाएंगे। पुरस्कारों का निर्णय राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्टों के आधार पर किया जाएगा। पुरस्कारों के लिए मूल्यांकन सचिव, राजभाषा विभाग के अनुमोदन से गठित एक समिति द्वारा किया जाएगा जिसमें विभाग के अधिकारियों के अतिरिक्त गैर सरकारी सदस्यों को भी शामिल किया जाएगा। इसके अंतर्गत हिंदी दिवस समारोह के अवसर पर निम्नानुसार पुरस्कार दिए जाएंगे:-

| श्रेणी | विवरण | पुरस्कार |
|---|---|---|
| मंत्रालय/विभाग | 300 से कम स्टाफ संख्या वाले मंत्रालय | 03 शील्डें |
| | 300 से अधिक स्टाफ संख्या वाले मंत्रालय | 03 शील्डें |
| सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम | क क्षेत्र में स्थित उपक्रम | 03 शील्डें |
| | ख क्षेत्र में स्थित उपक्रम | 03 शील्डें |
| | ग क्षेत्र में स्थित उपक्रम | 03 शील्डें |
| बोर्ड, स्वायत्त निकाय, ट्रस्ट आदि | क क्षेत्र में स्थित बोर्ड आदि | 03 शील्डें |
| | ख क्षेत्र में स्थित बोर्ड आदि | 03 शील्डें |
| | ग क्षेत्र में स्थित बोर्ड आदि | 03 शील्डें |
| राष्ट्रीयकृत बैंक | 800 से अधिक स्टाफ संख्या वाले बैंक<br>800 से कम स्टाफ संख्या वाले बैंक | 06 शील्डें |
| हिंदी गृह पत्रिका | क, ख तथा ग क्षेत्र के लिए प्रथम तथा द्वितीय पुरस्कार | 06 शील्डें |

3. (क) राजभाषा कीर्ति पुरस्कार के लिए प्रदान की जाने वाली शील्डों के लिए मंत्रालय/ विभाग/ उपक्रम/ बोर्ड/ स्वायत्त निकाय/ बैंक आदि के कार्मिकों की संख्या कम से कम 30 होने पर ही पुरस्कार के लिए विचार किया जाएगा।

(ख) राजभाषा कीर्ति/ क्षेत्रीय पुरस्कार के लिए 60 प्रतिशत से कम अंक पाने वाले को पुरस्कार की श्रेणी में शामिल नहीं किया जाएगा।

4. यदि किसी मंत्रालय/विभाग को लगातार दो वर्षों तक प्रथम पुरस्कार दिया जाता है तो उसे तीसरे वर्ष पुरस्कार न देते हुए अन्य विभाग को अवसर दिया जाएगा।

5. As far as Regional Official Language Awards are concerned, all awards for Town Official Language Implementation Committee (TOLIC) are discontinued from the year 2022-23. Rest of the awards will continue as they are. Rules and conditions (Except for TOLIC related conditions) pertaining to them will remain unchanged.

## ORDER

IT IS HEREBY ORDERED that a copy of this resolution should be communicated to the Secretariat of all the State Governments, UT Administrations, all Ministries/Departments, President's Secretariat, Prime Minister's Office, Cabinet Secretariat, NITI Aayog, The Comptroller and Auditor General of India, Lok Sabha and Rajya Sabha Secretariat.

It is also ordered that this Resolution be published in the Gazette of India for public information.

No: 11034/01/2023-OL(Policy)

### 7.1.1 Rajbhasha Gaurav Puraskar Yojna

No.11034/01/2023-O.L.(Policy): A revised award scheme named **'Rajbhasha Gaurav Puraskar Yojna'** from the year 2022-23 is introduced by the Department of Official Language, with an objective to encourage writing books originally in Hindi and to promote Official Language, in supersession of earlier Resolution No. 11034/01/2023-O.L.(Policy) dated 21.03.2023. Under the scheme, the citizens of India will be awarded as follows:-

(A) Rajbhasha Gaurav Puraskar for writing original book in Hindi on knowledge and science based subjects.

(B) Rajbhasha Gaurav Puraskar for writing original book in Hindi on Forensic Science, Police, Criminology Research and Police Administration.

(C) Rajbhasha Gaurav Puraskar for writing original book in Hindi on subjects related to Culture, Religion, Arts and Heritage.

(D) Rajbhasha Gaurav Puraskar for writing original book in Hindi in the field of law.

**2. Name:** The name of the scheme shall be "Rajbhasha Gaurav Puraskar Scheme for writing original book in Hindi."

**3. Definitions:** In this scheme, unless the context otherwise requires:-

(i) "**Scheme**" means "The award scheme of Department of Official Language for encouraging writing original book in Hindi on subjects related to Technology, Science, Forensic Science, Police, Criminology Research, Police Administration, Culture, Religion, Arts, Heritage etc. and in the field of law."

(ii) "**Original**" means "It should be originally written in Hindi and published for the first time. Translation of books published earlier will not be included under the scheme.

(iii) "**Book**" means "published books".

(iv) "**Year**" means (a)Scheme year - Financial year (b) Publication year - Calendar Year

5. जहाँ तक क्षेत्रीय राजभाषा पुरस्कारों का संबंध है, उनमें नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति के लिए दिए जाने वाले सभी पुरस्कारों का वर्ष 2022-23 से लोप कर दिया गया है। शेष पुरस्कार यथावत रहेंगे। उनके नियम एवं शर्तें (नराकास संबंधी शर्तों को छोड़कर) पूर्ववत रहेंगी।

**आदेश**

आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प की प्रति सभी राज्य सरकारों, संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों, भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/ विभागों, राष्ट्रपति सचिवालय, प्रधानमंत्री कार्यालय, मंत्रिमंडल सचिवालय, नीति आयोग, भारत के नियंत्रक व महालेखा परीक्षक, लोकसभा सचिवालय और राज्य सभा सचिवालय को भेजी जाए।

यह भी आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प को सार्वजनिक सूचना के लिए भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जाए।

सं.11034/01/2023-राजभाषा(नीति)

### 7.1.1 राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना

राजभाषा हिंदी को बढ़ावा देने के उद्देश्य से मौलिक रूप से राजभाषा हिंदी में पुस्तक लेखन को प्रोत्साहित करने के लिए राजभाषा विभाग द्वारा जारी संकल्प संख्या 11034/01/2023-राजभाषा(नीति) दिनांक 21.03.2023 का अधिक्रमण करते हुए वर्ष 2022-23 से संशोधित **"राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना"** लागू की जाती है। इस योजना के अंतर्गत अब भारत के नागरिकों को निम्नलिखित पुरस्कार दिए जाएंगे:-

(क) हिंदी में ज्ञान-विज्ञान संबंधी मौलिक पुस्तक लेखन हेतु राजभाषा गौरव पुरस्कार।
(ख) न्यायालयिक विज्ञान, पुलिस, अपराधशास्त्र अनुसंधान और पुलिस प्रशासन पर हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन हेतु राजभाषा गौरव पुरस्कार।
(ग) संस्कृति, धर्म, कला, धरोहर आदि पर हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन हेतु राजभाषा गौरव पुरस्कार।
(घ) विधि के क्षेत्र में हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन हेतु राजभाषा गौरव पुरस्कार।

**2. नाम**: इस योजना का नाम '**हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन हेतु राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना**' है।

**3. परिभाषाएँ:** इस योजना में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो:-

(i) **"योजना"** का अभिप्राय है:- तकनीकी, विज्ञान, न्यायालयिक विज्ञान, पुलिस, अपराधशास्त्र अनुसंधान, पुलिस प्रशासन, संस्कृति, धर्म, कला, धरोहर इत्यादि संबंधी विषयों एवं विधि के क्षेत्र में मौलिक रूप से हिंदी भाषा में पुस्तक लेखन को प्रोत्साहित करने के लिए राजभाषा विभाग की पुरस्कार योजना।"

(ii) **"मौलिक"** से अभिप्राय है:- मूल रूप से हिंदी में लिखी गई व प्रथम बार प्रकाशित पुस्तक। पूर्व में प्रकाशित पुस्तकों का अनुवाद इस योजना में शामिल नहीं होगा।

(iii) **"पुस्तक"** से आशय प्रकाशित पुस्तक से है।

(iv) **"वर्ष"** से अभिप्राय है:- (क) योजना वर्ष - वित्तीय वर्ष (ख) प्रकाशन वर्ष - कैलेंडर वर्ष'।

**4. Objectives:**

(A) Various Ministries/Departments/Offices/Undertakings/Banks etc. of the Central Government also deal with technical subjects in their official work. Difficulty is being faced to increase the use of Hindi in official work due to scarcity of books in Hindi on the subjects based on technology, science, forensic science, police, criminology research, police administration, culture, religion, arts, heritage and in the field of law. In addition, employees do face difficulties in doing their official work in Hindi as they are less-acquainted or non-aquainted with Hindi terminologies of these subjects. The Department of Official Language is undertaking this scheme with the sole objective to encourage writing books in Hindi on the above-mentioned subjects.

(B) Various Ministries/Departments have undertaken different award schemes related to Hindi at national level. Department of Official Language has been made sole Nodal Department for book scheme related to Hindi. Hence, relevant schemes among the award schemes related to Hindi being run by various Ministries/Departments at national level have been incorporated under the scheme. It has been decided to discontinue the other award schemes. If any Ministry/Department, in future, wishes to undertake any other award scheme related to Hindi it shall mandatorily consult with Department of Official Language before taking up any such scheme to avoid repetition of award scheme.

**5. Awards:**

| | **Name of the Award Scheme** | **Total no. of awards** | **Payable Amount, Certificate and Memento** |
|---|---|---|---|
| A | Rajbhasha Gaurav Puraskar for writing original book in Hindi on knowledge and science based subjects | First Prize (One) | ₹ 2,00,000/- (Two lakh rupees), a certificate and a memento |
| | | Second Prize (One) | ₹ 1,25,000/- (One lakh twenty five thousand rupees), a certificate and a memento |
| | | Third Prize (One) | ₹ 75,000/- (Seventy five thousand rupees), a certificate and a memento |
| B | Rajbhasha Gaurav Puraskar for writing original book in Hindi on Forensic Science, Police, Criminology Research and Police Administration | First Prize (One) | ₹ 1,50,000/- (One lakh fifty thousand rupees), a certificate and a memento |
| | | Second Prize (One) | ₹ 1,00,000/- (One lakh rupees), a certificate and a memento |
| C | Rajbhasha Gaurav Puraskar for writing original book in Hindi on subjects related to Culture, Religion, Arts and Heritage | First Prize (One) | ₹ 1,50,000/- (One lakh fifty thousand rupees), a certificate and a memento |
| | | Second Prize (One) | ₹ 1,00,000/- (One lakh rupees), a certificate and a memento |
| D | Rajbhasha Gaurav Puraskar for writing original book in Hindi in the field of law | First Prize (One) | ₹ 1,50,000/- (One lakh fifty thousand rupees), a certificate and a memento |
| | | Second Prize (One) | ₹ 1,00,000/- (One lakh rupees), a certificate and a memento |

**4. उद्देश्य:**

(क) केंद्र सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/उपक्रमों/बैंकों आदि में सरकारी कामकाज में तकनीकी विषयों पर भी कार्य किया जाता है। तकनीकी, विज्ञान, न्यायालयिक विज्ञान, पुलिस, अपराधशास्त्र अनुसंधान, पुलिस प्रशासन, संस्कृति, धर्म, कला, धरोहर इत्यादि संबंधी विषयों एवं विधि के क्षेत्र में सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग को बढ़ाने में कठिनाई आ रही है क्योंकि इन विषयों पर पुस्तकों की कमी है। साथ ही, इन विषयों की हिंदी शब्दावली से कम परिचित अथवा परिचित नहीं होने के कारण सरकारी कामकाज को हिंदी में करने में कार्मिकों को कठिनाई आती है। उक्त विषयों पर हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन को बढ़ावा देने के उद्देश्य से राजभाषा विभाग यह योजना चला रहा है।

(ख) केंद्र सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों द्वारा राष्ट्रीय स्तर पर हिंदी से संबंधित अलग-अलग पुरस्कार योजनाएँ चलायी जा रही हैं। हिंदी से संबंधित पुस्तक योजना के लिए केवल राजभाषा विभाग को नोडल विभाग बनाया गया है। अतः विभिन्न मंत्रालयों/विभागों द्वारा चलायी जा रही राष्ट्रीय स्तर पर हिंदी से संबंधित पुरस्कार योजनाओं में से प्रासंगिक योजनाओं को इस पुरस्कार योजना में शामिल कर लिया गया है। अन्य पुरस्कार योजनाओं को बंद करने का निर्णय लिया गया है। भविष्य में यदि कोई मंत्रालय/विभाग हिंदी से संबंधित कोई अन्य पुरस्कार योजना शुरू करना चाहता है तो उसे पुरस्कार योजना शुरू करने से पूर्व राजभाषा विभाग से परामर्श करना अनिवार्य होगा, ताकि पुरस्कार योजना की पुनरावृत्ति से बचा जा सके।

**5. पुरस्कार**

| | **पुरस्कार योजना का नाम** | **कुल पुरस्कारों की संख्या** | **देय राशि, प्रमाण पत्र तथा स्मृति चिह्न** |
|---|---|---|---|
| क | हिंदी में ज्ञान-विज्ञान संबंधी मौलिक पुस्तक लेखन हेतु राजभाषा गौरव पुरस्कार | प्रथम पुरस्कार (एक) | ₹ 2,00,000/- (दो लाख रुपए), प्रमाण पत्र तथा स्मृति चिह्न |
| | | द्वितीय पुरस्कार (एक) | ₹ 1,25,000/- (एक लाख पच्चीस हजार रुपए), प्रमाण पत्र तथा स्मृति चिह्न |
| | | तृतीय पुरस्कार (एक) | ₹ 75,000/- (पचहत्तर हजार रुपए), प्रमाण पत्र तथा स्मृति चिह्न |
| ख | न्यायालयिक विज्ञान, पुलिस, अपराधशास्त्र अनुसंधान और पुलिस प्रशासन पर हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन हेतु राजभाषा गौरव पुरस्कार | प्रथम पुरस्कार (एक) | ₹ 1,50,000/- (एक लाख पचास हजार रुपए), प्रमाण पत्र तथा स्मृति चिह्न |
| | | द्वितीय पुरस्कार (एक) | ₹ 1,00,000/- (एक लाख रुपए), प्रमाण पत्र तथा स्मृति चिह्न |
| ग | संस्कृति, धर्म, कला, धरोहर आदि पर हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन हेतु राजभाषा गौरव पुरस्कार | प्रथम पुरस्कार (एक) | ₹ 1,50,000/- (एक लाख पचास हजार रुपए), प्रमाण पत्र तथा स्मृति चिह्न |
| | | द्वितीय पुरस्कार (एक) | ₹ 1,00,000/- (एक लाख रुपए), प्रमाण पत्र तथा स्मृति चिह्न |
| घ | विधि के क्षेत्र में हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन हेतु राजभाषा गौरव पुरस्कार | प्रथम पुरस्कार (एक) | ₹ 1,50,000/- (एक लाख पचास हजार रुपए), प्रमाण पत्र तथा स्मृति चिह्न |
| | | द्वितीय पुरस्कार (एक) | ₹ 1,00,000/- (एक लाख रुपए), प्रमाण पत्र तथा स्मृति चिह्न |

**6. Eligibility:**

(i) The author/ co-author should be a citizen of India.
(ii) The book should be written on the genres mentioned as follows:-

(a) Engineering, Electronics, Computer Science, Physics, Biology, Energy, Space Science, Medicine, Chemistry, Information Technology, Management, Psychology etc; Contemporary subjects such as Liberalization, Globalization, Consumerism, Human Rights and Pollution etc.
(b) Forensic Science, Police, Criminology Research and Police Administration etc.
(c) Culture, Religion, Arts and Heritage etc.
(d) Subject related to Law

**7. General Conditions:**

(i) In case of Author being more than one, each co-author must fill the proforma separately.
(ii) Under the scheme only those books which are original work of the author in Hindi, are accepted. Translated books are not accepted.
(iii) Books awarded previously by any government organization will not become eligible. The author of the book must inform Department of Official Language immediately if the book is awarded under any other award scheme before the declaration of the awards under the above mentioned schemes.
(iv) Under the scheme, books published during 1st January to 31st December are acceptable.
(v) The book should be an analytical review of the subject it deals with. Books written in the form of thesis for Ph.D., poems, novel, story, play etc. or text books will not be eligible under the scheme.
(vi) The author/co-author will be responsible for facts and figures given in the book and must give references wherever possible as proof.
(vii) If a person has received a prize under any scheme of Department of Official Language during the preceding three years, his/her entry shall not be considered. However, a co-author, (if any) can participate in the scheme. The co-author will be given the amount proportionately.
(viii) The books should contain at least 100 pages.
(ix) If the Evaluation Committee arrives at a conclusion that none of the books, received as entries, is suitable for the award, decision of the committee in this regard will be considered as final.
(x) In case the book selected for the award has more than one author the award money will be divided equally among them.
(xi) Only books with ISBN will be accepted under the scheme.

**8. Procedure for sending the entries:**

(i) The entry should be sent along with the proforma given at Annexure; otherwise the same would not be accepted.
(ii) Kindly send three copies of the book invariably with each entry. The copies will not be returned.
(iii) Entry filled in prescribed proforma must reach the Department before the last date so declared.
(iv) An author may send only one entry under the scheme.

**6. पात्रता:**

(i) लेखक/ सह लेखक भारत का नागरिक होना चाहिए।

(ii) पुस्तक निम्नलिखित विधाओं पर लिखी होनी चाहिए:-

(क) इंजीनियरिंग, इलेक्ट्रानिक्स, कंप्यूटर विज्ञान, भौतिकी, जीव विज्ञान, ऊर्जा, अंतरिक्ष विज्ञान, आयुर्विज्ञान, रसायन विज्ञान, सूचना प्रौद्योगिकी प्रबंधन, मनोविज्ञान... इत्यादि; समसामयिक विषय यथा उदारीकरण, भूमंडलीकरण, उपभोक्तावाद, मानवाधिकार, प्रदूषण... इत्यादि

(ख) न्यायालयिक विज्ञान, पुलिस, अपराधशास्त्र अनुसंधान और पुलिस प्रशासन आदि

(ग) संस्कृति, धर्म, कला, धरोहर आदि

(घ) विधि संबंधी विषय

**7. सामान्य शर्तें:**

(i) पुस्तक के एक से अधिक लेखक होने की स्थिति में प्रत्येक सह-लेखक द्वारा अलग-अलग प्रपत्र (प्रोफॉर्मा) भरा जाए।

(ii) योजना के अंतर्गत पुरस्कार के लिए केवल वे पुस्तकें ही स्वीकार्य हैं जो लेखक की हिंदी में मौलिक रचना हों। अनूदित पुस्तकें स्वीकार्य नहीं हैं।

(iii) किसी भी सरकारी संगठन द्वारा पूर्व में पुरस्कृत पुस्तकें पात्र नहीं होंगी। उपरि-विषयक योजना के अंतर्गत पुरस्कार की घोषणा से पहले यदि पुस्तक को अन्य किसी पुरस्कार योजना के अंतर्गत पुरस्कृत किया गया हो तो इसकी सूचना लेखक द्वारा तत्काल राजभाषा विभाग को दी जाए।

(iv) योजना के अंतर्गत 1 जनवरी से 31 दिसंबर के दौरान प्रकाशित पुस्तकें स्वीकार्य हैं।

(v) पुस्तक की विषय-वस्तु समीक्षात्मक एवं विश्लेषणयुक्त होनी चाहिए। पीएचडी के लिए लिखे गए शोध, कविता, उपन्यास, कहानी, नाटक आदि के रूप में लिखी गई या पाठ्य पुस्तक के रूप में लिखी गई पुस्तक इस पुरस्कार योजना हेतु पात्र नहीं होगी।

(vi) लेखक/सह-लेखक पुस्तक में दिए गए आँकड़ों एवं तथ्यों के लिए स्वयं उत्तरदायी होंगे और उनके प्रमाण में जहाँ तक संभव हो, संदर्भ देंगे।

(vii) यदि किसी व्यक्ति को राजभाषा विभाग की किसी भी योजना के अंतर्गत पिछले तीन वर्षों में कोई पुरस्कार मिल चुका हो तो उसकी प्रविष्टि विचारणीय नहीं होगी। तथापि, सह-लेखक (यदि कोई हो) योजना में भाग ले सकता है। सह-लेखक को पुरस्कार में आनुपातिक राशि ही प्रदान की जाएगी।

(viii) पुस्तक कम से कम 100 पृष्ठ की हो।

(ix) यदि मूल्यांकन समिति इस निष्कर्ष पर पहुँचती है कि प्राप्त प्रविष्टियों में से कोई भी पुस्तक किसी पुरस्कार के योग्य नहीं है तो इस संबंध में उसका निर्णय अंतिम माना जाएगा।

(x) यदि पुरस्कार के लिए चुनी गई पुस्तक के लेखक एक से अधिक होंगे तो पुरस्कार की राशि उनमें बराबर-बराबर बाँट दी जाएगी।

(xi) पुरस्कार योजना के अंतर्गत केवल आईएसबीएन (ISBN) वाली पुस्तकों को ही शामिल किया जाएगा।

**8. प्रविष्टि भेजने की विधि:**

(i) प्रविष्टि अनुलग्नक में दिए गए प्रपत्र के साथ भेजी जाए अन्यथा उसे स्वीकार नहीं किया जाएगा।

(ii) कृपया प्रत्येक प्रविष्टि के साथ पुस्तक की तीन प्रतियाँ भेजें। ये प्रतियाँ वापस नहीं की जाएंगी।

(iii) निर्धारित प्रपत्र भरकर प्रविष्टि विभाग द्वारा दी गई अंतिम तिथि तक पहुँच जानी चाहिए।

(iv) एक लेखक केवल एक ही प्रविष्टि भेज सकता है।

**9. Evaluation procedure of Books:**

Books will be evaluated by a committee constituted by Department of Official Language based on the criteria set by Department of Official Language. Joint Secretary, Department of Official Language will be the Chairperson of the committee. If necessary, Committee may include non-official renowned scholars/experts along with official members. The Committee will comprise of the following:-

| | | |
|---|---|---|
| (i) | Joint Secretary, Department of Official Language | Chairperson |
| (ii) | Two non- official persons, who will be nominated by the Department of Official Language every year | Member |
| (iii) | Director/Deputy Director (Implementation), Department of Official Language | Member-Secretary |

(i) Next of kin of the authors, who are sending their entries, will not be included in the Evaluation Committee.
(ii) An official from the Ministry/Department concerned with the subject may be included in the Evaluation Committee for evaluation of the entries.
(iii) The Evaluation Committee shall have the right to take advice from specialists/experts of the subject before deciding on a book.
(iv) The evaluation committee will determine the assessment criteria themselves.
(v) In the absence of consensus about the award the decision will be made by majority. In case for and against votes are equal on any decision, then the Chairperson shall have the right to vote to arrive at a decision.
(vi) The official members of the Evaluation Committee will get TA/DA from the source, from where they get their salaries. The non-governmental members will be entitled to travelling allowance and daily allowance as per instructions issued by the Government from time to time and applicable during the period.
(vii) The experts of the Evaluation Committee will also be entitled to honorarium as determined by the Department of Official Language.
(viii) The Department of Official Language will take decision on recommendations made by the Evaluation Committee.

**10. Declaration and distribution of awards:**

(i) Decision regarding the award will be intimated through a letter/email to all the awardees and placed on the website of Department of Official Language also.
(ii) Distribution of the Awards will be held on the date fixed by the Department of Official Language.

**11. General information:**

(i) Copyright on the award winning book will remain with the Authors/Publishers.
(ii) Awardees coming from places other than the place fixed for distribution of award will be given to and fro fare for 2nd AC and daily allowance as per rules of the Government of India. Arrangement for lodging will be made by him/her at his/her own expenses.
(iii) No correspondence regarding conferment of the award or procedure for selection of a book for the award will be entertained.

**12. Right to relax the scheme:**

If it is necessary or expedient in the opinion of the Central Government to do so, documenting the reason for it, any of the provisions of these regulations may be relaxed by issuing an order.

**9. पुस्तकों की मूल्यांकन प्रक्रिया:**

पुस्तकों का मूल्यांकन राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित मानदंडों के आधार पर राजभाषा विभाग द्वारा गठित मूल्यांकन समिति द्वारा किया जाएगा। समिति की अध्यक्षता संयुक्त सचिव, राजभाषा विभाग द्वारा की जाएगी। समिति में आवश्यकतानुसार सरकारी सदस्यों के अतिरिक्त गैर-सरकारी, प्रतिष्ठित विद्वान/विशेषज्ञ भी शामिल किए जा सकते हैं। समिति की संरचना निम्नानुसार होगी:-

| | | |
|---|---|---|
| (i) | संयुक्त सचिव, राजभाषा विभाग | अध्यक्ष |
| (ii) | दो गैर सरकारी व्यक्ति, जो राजभाषा विभाग द्वारा प्रत्येक वर्ष नामित किए जाएंगे | सदस्य |
| (iii) | निदेशक/उप-निदेशक (कार्यान्वयन), राजभाषा विभाग | सदस्य-सचिव |

(i) प्रविष्टि भेजने वाले लेखकों के निकट संबंधी मूल्यांकन समिति में शामिल नहीं किए जाएंगे।

(ii) प्रविष्टियों के मूल्यांकन हेतु विषय से संबंधित मंत्रालय/विभाग के एक पदाधिकारी को मूल्यांकन समिति में जगह दी जा सकती है।

(iii) मूल्यांकन समिति को यह अधिकार होगा कि वह किसी पुस्तक के बारे में निर्णय देने से पहले संबंधित विषय के विशेषज्ञ/विशेषज्ञों की राय प्राप्त कर ले।

(iv) मूल्यांकन समिति मूल्यांकन के मानदंड स्वयं निर्धारित करेगी।

(v) पुरस्कार देने के बारे में सर्वसम्मति न होने की स्थिति में निर्णय बहुमत द्वारा किया जाएगा। यदि किसी निर्णय के बारे में पक्ष और विपक्ष में बराबर मत हों तो अध्यक्ष को निर्णायक मत देने का अधिकार होगा।

(vi) मूल्यांकन समिति में शामिल सरकारी सदस्यों को यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता उसी स्रोत से मिलेगा, जिस स्रोत से उन्हें वेतन मिलता है। समिति के गैर-सरकारी सदस्य भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए और संबंधित अवधि में लागू अनुदेशों के अधीन यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता पाने के अधिकारी होंगे।

(vii) मूल्यांकन समिति के विशेषज्ञ राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित मानदेय के भी अधिकारी होंगे।

(viii) मूल्यांकन समिति की सिफ़ारिशों पर निर्णय राजभाषा विभाग द्वारा किया जाएगा।

**10. पुरस्कार के बारे में घोषणा और पुरस्कार वितरण:**

(i) पुरस्कार के बारे में निर्णय की सूचना सभी पुरस्कार विजेताओं को पत्र/ईमेल द्वारा भेजी जाएगी तथा उसे राजभाषा विभाग की वेबसाइट पर भी अपलोड किया जाएगा।

(ii) पुरस्कार वितरण राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित तिथि को किया जाएगा।

**11. सामान्य सूचना:**

(i) पुरस्कृत पुस्तक पर लेखक/प्रकाशक का कॉपीराइट बना रहेगा।

(ii) पुरस्कार वितरण के लिए नियत स्थान से बाहर से आए हुए पुरस्कार विजेताओं को आने-जाने के लिए रेल का द्वितीय श्रेणी वातानुकुलित का किराया तथा भारत सरकार के नियमों के अनुसार दैनिक भत्ता दिया जाएगा। ठहरने की व्यवस्था उन्हें स्वयं के खर्चे पर करनी होगी।

(iii) पुरस्कार प्रदान किए जाने अथवा पुरस्कार के लिए पुस्तक चयन की प्रक्रिया के बारे में कोई पत्र-व्यवहार नहीं किया जाएगा।

**12. योजना को शिथिल करने का अधिकार:**

जहाँ केंद्र सरकार की यह राय हो कि ऐसा करना आवश्यक या समीचीन है, वहाँ वह उसके लिए जो कारण हैं उन्हें लेखबद्ध करके इस संकल्प के किसी उपबंध को आदेश द्वारा शिथिल कर सकेगी।

## ORDER

IT IS HEREBY ORDERED that a copy of this resolution should be communicated to the all Ministries/Departments, President's Secretariat, Prime Minister's Office, Cabinet Secretariat, NITI Aayog, The Comptroller and Auditor General of India, Lok Sabha Secretariat, Rajya Sabha Secretariat, Secretariat of all the State Governments and UT Administrations.

It is also ordered that this Resolution be published in the Gazette of India for public information.

[No: 11034/01/2023-O.L.(Policy)]

Annexure

**"Rajbhasha Gaurav Puraskar to Citizens of India for writing original book in Hindi"**

**PROFORMA**

**Please mark the relevant Award Scheme for which the entry is being sent.**

| | | |
|---|---|---|
| A | Rajbhasha Gaurav Puraskar for writing original book in Hindi on knowledge and science based subjects | |
| B | Rajbhasha Gaurav Puraskar for writing original book in Hindi on Forensic Science, Police, Criminology Research and Police Administration | |
| C | Rajbhasha Gaurav Puraskar for writing original book in Hindi on subjects related to Culture, Religion, Arts and Heritage | |
| D | Rajbhasha Gaurav Puraskar for writing original book in Hindi in the field of law | |

1. Year of the Award Scheme.........................................................................................

2. Title of the book..........................................................................................................

3. (i) Name of the Author/Co author..................................................................................

(ii) Full Address (with Pin code).......................................................................................

………………………………………………………………………………………………..

(iii) Telephone No. .........................................................................................................

(iv) Mobile No. ............................................. E-mail...........................................................

4. (i) Name of the publisher..........................................................................................

(ii) Full Address of the publisher......................................................................................

……………………………………………………………………………………..………..

(iii) Year of publishing…………………………………..............................................

5. Has the book been awarded by any Government organization previously? Yes/No.

## आदेश

आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प की प्रति भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों, राष्ट्रपति सचिवालय, प्रधानमंत्री कार्यालय, मंत्रिमंडल सचिवालय, नीति आयोग, भारत के नियंत्रक व महालेखा परीक्षक, लोकसभा सचिवालय, राज्य सभा सचिवालय, सभी राज्य सरकारों एवं संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों को भेजी जाए।

यह भी आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प को सार्वजनिक सूचना के लिए भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जाए।

[सं. 11034/01/2023-राजभाषा(नीति): ]

**अनुलग्नक**

## "भारत के नागरिकों के लिए हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन हेतु राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना"

### प्रपत्र

कृपया संबंधित पुरस्कार योजना, जिसके लिए आवेदन किया जा रहा है, को चिह्नित करें।

| | | |
|---|---|---|
| (क) | हिंदी में ज्ञान-विज्ञान संबंधी मौलिक पुस्तक लेखन हेतु राजभाषा गौरव पुरस्कार | |
| (ख) | न्यायालयिक विज्ञान, पुलिस, अपराधशास्त्र अनुसंधान और पुलिस प्रशासन पर हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन हेतु राजभाषा गौरव पुरस्कार | |
| (ग) | संस्कृति, धर्म, कला, धरोहर आदि पर हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन हेतु राजभाषा गौरव पुरस्कार | |
| (घ) | विधि के क्षेत्र में हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन हेतु राजभाषा गौरव पुरस्कार | |

1. पुरस्कार योजना का वर्ष : ..........................................................................................
2. पुस्तक का नाम : ..........................................................................................
3. (i) लेखक/सह लेखक का नाम: ..........................................................................................
   (ii) पूरा पता (पिन कोड सहित) : ..........................................................................................
   (iii) दूरभाष .............................................. ................................................
   (iv) मोबाइल नं.............................................ईमेल .........................................................
4. (i) प्रकाशक का नाम...... ..........................................................................................
   (ii) प्रकाशक का पूरा पता. ..........................................................................................
   (iii) प्रकाशन का वर्ष..........................................................................................
5. क्या पुस्तक को पूर्व में किसी सरकारी संगठन से पुरस्कार प्राप्त हुआ है? हाँ/नहीं
   यदि हाँ, तो कृपया पूरा ब्यौरा दें..........................................................................................
   ..........................................................................................
6. मैं यह प्रमाणित करता/करती हूँ कि-
   (i) मैं .............................................पुत्र/पुत्री श्री ................................. भारतीय नागरिक हूँ।
   (ii) पुस्तक मेरे द्वारा मूल रूप से हिंदी में लिखी गई है।
   (iii) मेरी पुस्तक को इस योजना के अंतर्गत प्रविष्ट करने से किसी अन्य व्यक्ति के कॉपीपीराइट का उल्लंघन नहीं होता है और पुस्तक में दिए गए आँकड़ों एवं तथ्यों के लिए मैं स्वयं उत्तरदायी हूँ।

If yes, please give full details thereof...................................................................

6. I certify that

(i) I............................................ son/daughter of ................................am a citizen of India.

(ii) The book has been written originally in Hindi by me.

(iii) The copyright of any other person is not violated on entering my book in this scheme and I am responsible for the facts and figures given in the book.

7. I promise to abide by the provisions of the regulations of the Award Scheme for writing original book in Hindi on knowledge and science based subjects.

**Place: ..........................**
**Date: ...........................**

**Signature of Author/Co-author**

Note 1. Strike off whichever is not applicable.
Note 2. In case of authors being more than one, each co-author shall fill the above proforma separately.

**7.2 Award of shield by Ministries/Deptt. to their Attached/Subordinate Offices, corporations etc.**

Arrangements should be made for the award of shield to encourage the use of Hindi by Ministries/Deptts. to their attached/ subordinate offices, Corporations etc., Norms for according the shield should be prescribed by Ministry/ Deptt. In addition to the shield, Ministries/ Deptts. will also grant two special awards.

[OM No II/12013/2/76-O.L.(A-2), dated 6-2-1979]
[OM No II/12013/2/76-O.L.(A-2), dated 6-2-1979]
[OM No II/12013/2/76-O.L.(A-2), dated 6-2-1980]

**7.3 Incentive Scheme for doing work in Hindi**

Cash award should be given each year to the officers and employees on the basis of the work done by them in Hindi.

7.3.1 The details of the Schemes are as follows :-

**(1) Scope of the Scheme**

All Ministries/Departments/attached and subordinate offices of the Central Government may introduce this scheme independently for their officers/employees.

**(2) Eligibility**

(a) Officers/Employees of all categories who do their official work wholly or partly originally in Hindi can participate in this scheme.

(b) Only those Officers/employees will be eligible for award who write at least twenty thousand words in Hindi in a year in regions ‘A’ and ‘B’ (i.e. Bihar, Haryana, Himachal Pradesh, Madhya Pradesh, Rajasthan, Uttar Pradesh, Gujarat, Maharashtra and Punjab States and the Union Territory of Andaman & Nicobar Island, Union Territories of Delhi and Chandigarh) and at least ten thousand words in Hindi in a year in region ‘C’ (which comprises all other States and Union Territories except region ‘A’ and ‘B’). In addition to original noting and drafting, this will also include such other items of work done in Hindi which can be verified, such as entry in the register, preparation of lists, accounting work, etc.

(c) Stenographers/Typists who are covered under some other scheme for encouraging the use of Hindi in official work will not be eligible to participate in this scheme.

(d) Hindi Officers and Translators who generally do their work in Hindi will not be eligible to participate in this scheme.

7. मैं वचन देता हूँ/देती हूँ कि मैं उपर्युक्त मौलिक पुस्तक लेखन हेतु राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना के उपबंधों का पालन करूँगा/करूँगी।

स्थान.....................

दिनांक ....................

**लेखक/सह लेखक के हस्ताक्षर**

नोट 1. जो लागू न हो, उसे काट दें।

नोट 2. पुस्तक के एक से अधिक लेखक होने की स्थिति में प्रत्येक सह लेखक द्वारा उपर्युक्त प्रपत्र अलग-अलग भरा जाए।

**7.2 मंत्रालयों/विभागों द्वारा अपने सम्बद्ध/ अधीनस्थ कार्यालयों, निगमों आदि के लिए शील्ड**

मंत्रालयों/विभागों द्वारा अपने सम्बद्ध /अधीनस्थ कार्यालयों, निगमों आदि को हिंदी का प्रयोग बढ़ाने हेतु शील्ड देने की व्यवस्था की है। इसके लिए मानदण्ड मंत्रालय/विभाग द्वारा निर्धारित कर लिए जाएं। शील्ड के अतिरिक्त मंत्रालय/विभाग दो विशेष पुरस्कार भी देंगे।

[का.ज्ञा.सं. II/12013/2/76-रा.भा. (क. 2), दिनांक 6-2-1979]
[का.ज्ञा.सं. II/12013/2/76- रा.भा. (क. 2), दिनांक 12-6-1979]
[का.ज्ञा.सं II/12013/2/76- रा.भा. (क. 2), दिनांक 28-2-1980]

**7.3 हिंदी में कार्य करने के लिए प्रोत्साहन योजना**

अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए प्रतिवर्ष उनके द्वारा हिंदी में किए गए काम के आधार पर नकद पुरस्कार दिए जाएं।

7.3.1 योजना का विवरण निम्न प्रकार है :

**(1) योजना का क्षेत्र**

केन्द्रीय सरकार के सभी मंत्रालय, विभाग, सम्बद्ध और अधीनस्य कार्यालय अपने अधिकारियों / कर्मचारियों के लिए स्वतंत्र रूप से इस योजना को लागू कर सकते हैं।

**(2) पात्रता**

(क) सभी श्रेणियों के वे अधिकारी/कर्मचारी इस योजना में भाग ले सकते हैं जो सरकारी काम पूर्णतः या कुछ हद तक मूल रूप से हिंदी में करते हैं।

(ख) केवल वे ही अधिकारी/कर्मचारी पुरस्कार के पात्र होंगे जो "क" तथा "ख" क्षेत्र (अर्थात बिहार, छत्तीसगढ़, हरियाणा हिमाचल प्रदेश, झारखंड, मध्य प्रदेश, राजस्थान, उत्तर प्रदेश, उत्तराखंड, गुजरात, महाराष्ट्र, पंजाब, चंडीगढ़, दमन व दीव राज्य तथा दिल्ली,अंडमान और निकोबार द्वीप समूह, दादरा व नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र) में वर्ष में कम से कम 20 हजार शब्द तथा "ग" क्षेत्र (जिसमें "क" व "ख" क्षेत्र के अलावा बाकी सभी राज्य और संघ राज्य क्षेत्र शामिल हैं) में वर्ष में कम से कम 10 हजार शब्द हिंदी में लिखें। इसमें मूल टिप्पण व प्रारूप के अलावा हिंदी में किए गए अन्य कार्य जिनका सत्यापन किया जा सके, जैसे रजिस्टर में इन्दराज, सूची तैयार करना, लेखा का काम आदि भी शामिल किए जाएंगे।

(ग) आशुलिपिक/ टाइपिस्ट जो सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने संबंधी किसी अन्य योजना के अंतर्गत आते हैं इस योजना में भाग लेने के पात्र नहीं होंगे।

(घ) हिंदी अधिकारी और हिंदी अनुवादक सामान्यत: अपना काम हिंदी में करते हैं, वे इस योजना में भाग लेने के पात्र नहीं होंगे।

**(3) Prizes**
The following cash awards will be given to the participants every year according to the work done by them in Hindi :-

(a) Independent for each Ministry/Deptt./attached offices of Central Government :
First Prize (2 Prizes) – Rs. 2000 each.
Second Prize (3 Prizes) – Rs. 1200 each.
Third Prize (5 Prizes) – Rs. 600 each.

(b) Independent for each Subordinate office of any Deptt. Of Central Government :
First Prize (2 Prizes) – Rs. 1600 each.
Second Prize (3 Prizes) – Rs. 800 each.
Third Prize (5 Prizes) – Rs. 600 each.

(4) For purposes of this scheme every geographically separate located office may be treated as an independent unit. For instance an office of an Assistant Commissioner etc. under Commissioner of Income Tax area Superintendent's office etc. under Divisional Railway Manager of the Railways will be independent units for operation of this scheme. Same will be the case in respect of subordinate and attached offices of the Ministry of Defence or the P & T Deptt. etc.

**(5) Criteria for awarding prizes**

(a) For facilitating assessment, a total of 100 marks will be allotted. Out of this 70 marks will be earmarked for the quantum of work done in Hindi and 30 for clarity in expression of thoughts.

(b) The competitors whose mother tongue in Tamil, Telugu, Kannada, Malayalam, Bengali, Oriya or Assamese may be given additional weightage upto 20%. The exact weightage to be given to such an employee will be determined by the Assessment Committee. While doing so, the Committee will be also keep in view the standard of work of those officers/employees who otherwise rank higher to him/her.

(c) The competitors will maintain a record of the words written by them every day in the attached Proforma. Each week's record will be verified and countersigned by the next higher officer. If Section head himself keeps a record then it won't be necessary for the employee to maintain such record.

(d) At the end of one year every competitor will submit the record of his/her work done in Hindi to the Assessment Committee through the countersigning officer. If countersigning officer or section head himself keeps an overall watch and account of work, then this would not be necessary and he would furnish details.

(e) **Assessment Committee** – The Assessment Committee in the Ministries/Deptt. may consist of the Joint Secretary in charge of Hindi, the Under Secretary in charge of O & M and the Senior Hindi Officer/Hindi Officer. In the Attached and Subordinate Offices, it may comprise of the Head of Deptt./Office, Hindi Officer and one more gazetted officer or Rajbhasha Adhikari. However, the composition of the Committee may be changed to suit the availability of officers in various concerned offices.

7.3.2 Mention of winning a prize will also be made in service records of the officer/employee concerned in a suitable form. A list of the prize winners may please be endorsed to this Department also.

**(3) पुरस्कार**

भाग लेने वाले कर्मचारियों को प्रतिवर्ष उनके द्वारा हिंदी में किए गए काम के आधार पर निम्नलिखित नकद पुरस्कार दिए जाएंगे :-

(क) केन्द्रीय सरकार के प्रत्येक मंत्रालय/विभाग/सम्बद्ध कार्यालय के लिए स्वतंत्र रूप से

पहला पुरस्कार (2 पुरस्कार) - प्रत्येक रु. 2000/-

दूसरा पुरस्कार (3 पुरस्कार) - प्रत्येक रु. 1200/-

तीसरा पुरस्कार (5 पुरस्कार) - प्रत्येक रु. 600/-

(ख) केन्द्रीय सरकार के किसी विभाग के प्रत्येक अधीनस्थ कार्यालय के लिए स्वतंत्र रूप से :

पहला पुरस्कार (2 पुरस्कार) - प्रत्येक रु. 1600

दूसरा पुरस्कार (3 पुरस्कार) - प्रत्येक रु. 800

तीसरा पुरस्कार (5 पुरस्कार) - प्रत्येक रु. 600

(4) योजना के प्रयोजन के लिए प्रत्येक अलग भौगोलिक स्थिति वाले कार्यालय को स्वतंत्र एकक माना जाएगा। उदाहरणार्थ अलग क्षेत्र में स्थित आयकर आयुक्त के अधीन सहायक आयकर आयुक्त आदि का कोई कार्यालय अथवा रेलवे के मंडल रेल प्रबंधक के अधीन क्षेत्रीय अधीक्षक आदि का कार्यालय इस योजना के चलन के लिए एक स्वतंत्र एकक माना जाएगा। रक्षा मंत्रालय या डाकतार विभाग के अधीनस्थ तथा सम्बद्ध कार्यालयों आदि के बारे में भी ऐसी ही स्थिति होगी।

**(5) पुरस्कार देने के लिए मापदण्ड**

(क) मूल्यांकन करने के लिए कुल 100 अंक रखें इनमें से 70 अंक हिंदी में किए गए काम की मात्रा के लिए रखें और 30 अंक विचारों की स्पष्टता के लिए होंगे।

(ख) जिन प्रतियोगियों की मातृभाषा तमिल, तेलुगु, कन्नड़, मलयालम, बंगाली, उड़िया या असमिया हो उन्हें 20 प्रतिशत तक अतिरिक्त अंकों का लाभ दिया जाएगा। ऐसे कर्मचारी को दिए जाने वाले वास्तविक अंकों के लाभ का निर्धारण मूल्यांकन समिति द्वारा किया जाएगा। ऐसा करते समय समिति उन अधिकारियों/कर्मचारियों के काम के स्तर को भी ध्यान में रखेगी जो अन्यथा उससे क्रम से ऊपर है।

(ग) प्रतियोगी प्रतिदिन संलग्न प्रपत्र में अपने हिंदी में लिखे गए शब्दों का लेखा-जोखा रखेंगे। प्रत्येक सप्ताह के लेखे-जोखे पर अगले उच्च अधिकारी द्वारा सत्यापन करने के बाद प्रतिहस्ताक्षर किए जाएंगे। यदि अनुभाग का अधिकारी स्वयं लेखा-जोखा रखता है तो कर्मचारी को लेखा-जोखा रखना आवश्यक नहीं होगा।

(घ) एक वर्ष के अंत में प्रत्येक प्रतियोगी हिंदी में किए गए अपने काम का लेखा-जोखा प्रति हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी के माध्यम से मूल्यांकन समिति को प्रस्तुत करेगा। यदि प्रति-हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी या विभाग प्रमुख स्वयं पूर्णतया निगरानी रखता है और लेखा-जोखा रखता है तो इसकी आवश्यकता नहीं होगी और उसे ब्यौरा देना होगा |

(ङ) **मूल्यांकन समिति** - मंत्रालयों/विभागों में हिंदी प्रभारी संयुक्त सचिव, संगठन और पद्धति के प्रभारी अवर सचिव और वरिष्ठ हिंदी अधिकारी/ हिंदी अधिकारी इस समिति के सदस्य हो सकते हैं। सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में विभाग/कार्यालय के अध्यक्ष, हिंदी अधिकारी और एक अन्य राजपत्रित अधिकारी या राजभाषा अधिकारी इसके सदस्य हो सकते हैं। तथापि विभिन्न कार्यालयों में अधिकारियों की उपलब्धता के अनुसार समिति के गठन में परिवर्तन किया जा सकता है।

7.3.2 पुरस्कार जीतने के बारे में संबंधित अधिकारी/कर्मचारी की सेवा विवरणी में भी समुचित उल्लेख कर दिया जाएगा। पुरस्कार प्राप्त करने वालों की एक सूची कृपया इस विभाग को भी पृष्ठांकित कर दी जाए।

7.3.3 The expenditure on operating this scheme will be met by each Ministry/Deptt./Office from its own budget provision. A head of Deptt./Office can sanction the prizes on the recommendations of the Assessment Committee under the authority of this circular. The scheme has been approved by the Ministry of Finance (Deptt. of Expenditure) vide letter u.o. No. H.78/E/III/87, dated 27-1-1988.

7.3.4 This scheme will come into force with effect from 1$^{st}$ April, 1988.

7.3.5 All the Ministries/Deptts. are requested to circulate this scheme immediately among all their officers/employees and introduce it in their Ministries/Deptts. W.e.f 1$^{st}$ April 1988. They may also apprise all of their Attached and Subordinate offices of this scheme and ask them to introduce it in all their offices 1$^{st}$ April 1988. They may also inform the undertaking, corporation etc. under their control about this scheme and encourage them to introduce Incentive Scheme in their offices on the basis of this.

7.3.5.1- 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. (Impl-2) dated 6th March, 1989. In the said guidelines, the prize money was increased to Rs.1000/- by the instructions given in the office memorandum No.II/12013/18/93-O.L.(Policy-2) dated September 16, 1998. The amount to be given in this scheme has now been increased to Rs.2000/- which will be deemed to be applicable with immediate effect. All the conditions mentioned in the above guidelines will remain the same.

7.3.6 The information regarding the action taken in this regard may please be sent to the Department of Official Language as early as possible.

[OM No II /12013/3/87- O.L.(A-2), dated 16.02.1988]
[OM No II /12013/01/2011- O.L.(A-2), (Policy/CTB) dated 30.10.2012]

**Proforma**

*Weekly statement of the original work done in Hindi by Shri/Smt./Kum……………… for the week ending……………………….*

| SI.No. | Date | Total No. of files & Registers where in work was done in Hindi | No. of words used in note/draft written in Hindi | Other items of works done in Hindi | | Signature of Senior Officer(once in a week) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Brief description | No. of words | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 |
| | | | | | | |

**7.4 Incentives for doing original official work in Hindi in specialised spheres.**

There are certain areas whose activities do not involve work pertaining to noting/drafting or stenography/typing, but where Hindi is used, such as the type of work being done by the scientists, technicians and operational staff. Suitable incentive schemes may be introduced in those offices also where a considerable number of employees do similar work of specialized nature.

[O.M. No. II/200/5/35/84-O.L.(A-2), dated 20-11-1984
[OM No II/12013/3/87-O.L.(A-2), dated 16-2-88]

7.3.3. इस योजना के चलाने पर होने वाले खर्च का वहन प्रत्येक मंत्रालय/विभाग/कार्यालय द्वारा अपने बजट प्रावधान में किया जाएगा। विभाग/कार्यालय का अध्यक्ष मूल्यांकन समिति की सिफारिशों पर इस परिपत्र के अधिकार से पुरस्कार स्वीकृत कर सकता है। इस पुरस्कार योजना पर वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग ने अपनी सहमति अ.टि.सं.एच-78/ई-II/87, दिनांक 27-1-88] द्वारा दे दी है।

7.3.4 यह योजना 1 अप्रैल, 1988 से लागू है।

7.3.5 समस्त मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे इस योजना को अपने सभी अधिकारियों/कर्मचारियों में तुरन्त परिचालित करें और अपने मंत्रालय/विभाग में इसे 1 अप्रैल, 1988 से लागू करें। अपने सभी सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों को भी इस योजना के बारे में तुरन्त अवगत कराएं और उन्हें भी अपने सभी कार्यालयों में इसे 1 अप्रैल, 1988 से लागू करने के आदेश दें। वे अपने नियंत्रणाधीन उपक्रमों, निगमों आदि को भी इस योजना के बारे में जानकारी दें और उन्हें इस आधार पर अपने कार्यालयों में प्रोत्साहन योजना आरम्भ करने के लिए प्रेरित करें।

7.3.5.1 ठीक इसी प्रकार इस विभाग के दिनांक 06 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 अंतर्गत मार्गदर्शी सिद्धान्त जारी किए गए थे। उक्त मार्गदर्शी सिद्धांतों में पुरस्कार राशि दिनांक 16 सितम्बर, 1998 के कार्यालय ज्ञापन संख्या II/12013/18/93-रा.भा.(नी.2) में दिए गए निर्देशों द्वारा 1000/- रु. कर दी गई थी। इस योजना में दी जाने वाली राशि अब 2000/- रु. कर दी गई है। जोकि तत्काल प्रभाव से लागू मानी जाएगी। उक्त मार्गदर्शी सिद्धान्त में वर्णित सभी शर्तें पूर्ववत रहेंगी ।

[का.ज्ञा.सं.II/12013/3/87-रा.भ.(क-2) दिनांक 16.02.1988]
[का.ज्ञा.सं.II/12013/01/2011-रा.भ.(नीति/के.अनु.ब्यूरो) दिनांक 30.10.2012]

7.3.6 इस संबंध में की गई कार्रवाई की सूचना राजभाषा विभाग को कृपया शीघ्रातिशीघ्र दी जाए।

प्रपत्र

| श्री/श्रीमती/कुमारी ___________ की _____________ को समाप्त होने वाले सप्ताह में हिंदी के मूल काम की साप्ताहिक विवरणी | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| क्रं. सं. | तिथि | कुल फाइलों, रजिस्टरों आदि की संख्या जिन में हिंदी में काम किया गया | हिंदी में लिखे गए टिप्पणी और आलेखन के शब्दों की संख्या | हिंदी में किए गए और काम | | उच्च अधिकारी के हस्ताक्षर (सप्ताह में एक बार |
| | | | | संक्षिप्त ब्यौरा | शब्दों की संख्या | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**7.4 विशिष्ट क्षेत्रों में सरकारी काम हिंदी में करने के लिए पुरस्कार**

ऐसे क्षेत्रों में जहाँ टिप्पण/आलेखन, आशुलिपि/टाइपिंग का काम नहीं होता किन्तु हिंदी का प्रयोग किया जाता है जैसे-वैज्ञानिकों, तकनीशियनों और प्रचालन कर्मचारियों द्वारा किए जाने वाले कार्य आदि के लिए भी जिन कार्यालयों में काफी संख्या में कर्मचारी एक ही प्रकार के ऐसे विशिष्ट प्रकृति के कार्य करते हैं, उनके लिए उचित प्रोत्साहन योजनाएं चलाई जाएं।

[का.ज्ञा.सं.II 200/5/35/84- रा. भा. (क-2) दिनांक 20-11-1984]
[का.ज्ञा.सं.II/12013/3/87-रा.भ.(क-2) दिनांक 16.02.1988]

7.4.1 **Reg review of the Official Language Promotional Awards/Schemes being implemented on national level/large scale in various Ministries/Departments**.

Please refer to the OM of even number dated 11/11/2022 on the subject mentioned above.

According to the Ministry of Home Affairs OM dated 29th September 2022, the Department of Official Language, MHA has been made a Nodal Department for review of the Official Language Promotional Awards/Schemes being implemented on national level/large scale in various Ministries/Departments.

2. In this regard, all the Ministries/Departments are again requested to arrange to send complete details (Name of Scheme, Nature, Periodicity, Numbers and amounts of the awards etc) of the Award Schemes being operative in their organizations on the Original Book Writing in Hindi/Translation on the national level/large scale to the Email: santosh.gupta89@nic.in latest by 14th April 2023. In case no information is received up to the specified period, it will be presumed that no scheme is in vogue in your ministry/department.

3. After review of the Official Language Awards relating to Hindi in all Ministries/Departments, certain schemes may be incorporated into the Rajbhasha Gaurav Puraskar Yojana. It is also to be informed that after review of the above awards relating to the Official Language given away by various Ministries/Departments will be awarded only by the Department of Official Language since 2023 onwards. The Incentive Schemes being organized during the Hindi Month/Fortnight by the Ministries/Departments will continue to operate as before.

OM No 12021/02/2022-OL (Imp-2) dated 03/04/2023

**7.5 Grant of Hindi incentive allowance to stenographers and typists for doing their official work in Hindi in addition to English**

A special allowance of Rs. 240 per month and Rs. 160 per month may be granted to the stenographers and typists respectively who know English typing/shorthand and are actually doing their official work in Hindi in addition to English. Only these English stenographers/typists would be entitled for doing at least 5 drafts/notes every day or at least 300 drafts/notes in a quarter in Hindi. This will not include one or two line drafts/notes. This special allowance will not be treated as pay and no D.A., H.R.A, C.C.A and other allowances would be admissible on this amount.

7.5.1 The employees to whom this allowance is granted will have to produce a certificate in the attached pro forma to prove that the employee was actually doing his work in both the languages. In the case of stenographers this certificate will be given by the officer with whom he is posted and in the case of typist the certificate will be signed by Under Secretary concerned or Head of Office as the case may be. This certificate will be required every month for the first six months when a stenographer/typist starts working bilingually and thereafter once in every three months .

7.5.2 The Scheme under which advance increments in the shape of personal pay are granted for successful training in Hindi stenography and Hindi typewriting shall continue but the benefit of advance increments will cease when the benefit of special allowance under this scheme is granted .

7.5.3 Head of offices as well as the Officer exercising control over the stenographers and typist will have the responsibility to ensure that special allowance is drawn only when the bilingual work is done by the concerned stenographers/typist In case of any misuse of these instruction and drawl of special allowance without actually working will mean misuse of the facility in the same way as an irregularity committed in charging travelling

**7.4.1 विभिन्न मंत्रालयों/विभागों में राजभाषा हिंदी से संबंधित राष्ट्रीय स्तर/वृहद स्तर पर चल रही राजभाषा प्रोत्साहन पुरस्कार योजनाओं की समीक्षा के संबंध में।**

दिनांक 29 सितम्बर 2022 को गृह मंत्रालय द्वारा जारी कार्यालय ज्ञापन के अनुसार विभिन्न मंत्रालयों/विभागों में राजभाषा हिंदी से संबंधित राष्ट्रीय स्तर / वृहद स्तर पर चल रही राजभाषा प्रोत्साहन पुस्कार योजनाओं की समीक्षा करने के लिए राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय को नोडल विभाग बनाया गया है।

2. इस संबंध में, सभी मंत्रालयों/विभागों को पुनः सूचित किया जाता है की उनके यहां राष्ट्रीय स्तर वृहद स्तर पर हिंदी मौलिक पुस्तक लेखन/अनुवाद से संबंधित चलने वाली पुरस्कार योजनाओं का संपूर्ण विवरण (योजना का नाम, स्वरूप, अवधि, पुरस्कारों की संख्या एवं राशि आदि) दिनांक 14 अप्रैल, 2023 तक ई-मेल:- Santosh.gupta89@nic.in पर तत्काल भिजवा दें। यदि सूचना निर्धारित अवधि तक नहीं भेजी जाती है तो यह मान लिया जाएगा कि उनके यहाँ हिंदी से संबंधित कोई पुरस्कार योजना नहीं चलाई जा रही है।।

3. सभी मंत्रालयों/विभागों के हिंदी से संबंधित राष्ट्रीय स्तर के राजभाषा पुरस्कारों की समीक्षा उपरांत कतिपय योजनाओं को राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना में समाहित किया जा सकता है। यहाँ पर यह भी सूचित करना है की वर्ष 2023 से राजभाषा हिंदी से संबंधित विभिन्न मंत्रालयों/विभागों द्वारा दिये जाने वाले उपरोक्त पुरस्कार समीक्षा उपरांत राजभाषा विभाग द्वारा ही दिये जाएंगे। मंत्रालयों/विभागों में हिंदी माह/ पखवाड़े के दौरान चलाई जा रही योजनाएं यथावत जारी रहेंगी।

फा.सं. 12021/02/2022 रा.भा.(का.2)

**7.5 अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी में आशुलिपि और टाइपिंग कार्य के लिए प्रोत्साहन भत्ता**

उन आशुलिपिकों और टाइपिस्टों को जो अंग्रेजी टाइप /आशुलिपि जानते हैं और अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी में भी अपना सरकारी कार्य करते हैं क्रमश: 240/- रुपए और 160/- रुपए प्रतिमास विशेष भत्ता दिया जाए। केवल वे ही अंग्रेजी आशुलिपिक / टाइपिस्ट इस भत्ते के पात्र होंगे जो हिंदी में औसतन 5 टिप्पणियां/प्रारूप पत्र / प्रतिदिन अथवा लगभग 300 टिप्पणियां/प्रारूप पत्र/प्रति तिमाही टंकित करते हैं। केवल एक या दो पंक्तियों के प्रारूप/टिप्पणियां इसमें शामिल नहीं होगी। यह विशेष भत्ता वेतन नहीं माना जाएगा और इस राशि पर महंगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता, नगर प्रतिकर भत्ता और अन्य कोई भत्ता देय नहीं होगा।

7.5.1 जिन कर्मचारियों को यह भत्ता दिया जाए उन्हें यह साबित करने के लिए कि ये अपना सरकारी कार्य दोनों भाषाओं में करते हैं, नीचे दिए गए प्रोफार्मा में एक प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा। आशुलिपिकों के लिए यह प्रमाणपत्र उस अधिकारी विशेष द्वारा दिया जाएगा जिसके साथ वह काम करता है और टाइपिस्टों के लिए यह प्रमाण पत्र संबंधित अवर सचिव या कार्यालय अध्यक्ष, जैसी भी स्थिति हो, द्वारा दिया जाएगा। जब आशुलिपिक या टाइपिस्ट दोनों भाषाओं में कार्य करना आरंभ करें तब से पहले 6 महीनों के लिए यह प्रमाणपत्र प्रति मास देना आवश्यक है और उसके पश्चात प्रत्येक तीन महीने में एक बार।

7.5.2 वह योजना जिसके अन्तर्गत हिंदी आशुलिपिक और हिंदी टाइपिंग का प्रशिक्षण सफलतापूर्वक प्राप्त करने पर वैयक्तिक वेतन के रूप में अग्रिम वेतन वृद्धियाँ दी जाती है, जारी रहेगी। परन्तु जब इस योजना के अन्तर्गत विशेष भत्ते का लाभ मिलने लगेगा तब से अग्रिम वेतन वृद्धियों का लाभ समाप्त कर दिया जाएगा।

7.5.3 कार्यालय अध्यक्ष तथा आशुलिपिकों और टाइपिस्टों पर पर्यवेक्षीय नियंत्रण रखने वाले अधिकारियों का यह उत्तरदायित्व है कि वे यह सुनिश्चित करें कि यह विशेष भत्ता संबंधित आशुलिपिक/ टाइपिस्ट द्वारा द्विभाषी रूप में कार्य करने पर ही प्राप्त हो। इन निदेशों का दुरुपयोग कर वास्तव में कार्य किए बगैर विशेष भत्ते का विनियोग उसी प्रकार का दुरुपयोग माना जाएगा जैसे कि केन्द्रीय सरकार के नियमों के अंतर्गत यात्रा या अन्य भत्तों के विनियोग के संबंध में

or any other allowance under Central Government rules. Head of offices may utilize the services of their Hindi officers to keep watch over this aspect.

7.5.4 The recommendation 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 typewriter/computers in Hindi in addition to English.

**Certificate required for grant of Hindi Incentive Allowance**

Certified that Shri/Smt./Kum ___________________________

Designation ________________________section________________

did a part of his/her work in Hindi stenography/Hindi typing during the period from ______________to_______________

The quantum of work done by him/her in Hindi was not less than an average of 5 notes/ drafts/letter in Hindi in a day in the aforesaid months/300 notes/drafts/letter in Hindi the aforesaid quarter.

Signature
Full Name of Branch Officer/Head of Office
(with stamp)

Date____________

[O.M No. 14012/55/76-O.L (C), dated 12-8-1983]
[OM No 13034/31/85-O.L(C), dated 11-8-1987]
[OM No 13034/44/90-O.L (C) dated 25-7-1995]
[OM No 13017/4/90- O.L (C) dated 28-7-1998]

**7.6 Financial Incentives on passing Hindi Typewriting and Hindi Stenography Examinations conducted by the Hindi Teaching Scheme by making use of Electronic Typewriters, Computers/Word Processors etc. -Regarding**

The orders issued by the Department of Official Language regarding the Financial Incentives, such as personal pay, cash awards and lump-sum awards payable to the Central Government Employees on passing the Hindi Typewriting and Hindi Stenography examinations conducted by the Hindi Teaching Scheme shall also be applicable to those employees who qualify in the Hindi Typewriting and Stenography examinations conducted by the Hindi Teaching Scheme by making use of Electronic Typewriters, Computers/ Word Processors.

2. All other conditions regarding the payment of Financial Incentive will be the same as contained in the orders issued earlier.

3. This order will become effective from the Hindi Typewriting/Stenography examinations to be conducted in January 1996 onwards.

4. This issues with the concurrence of the Internal Finance. Ministry of Home Affairs vide their U.O. Note No. 185 (II)/95/Finance-II.dated 13-9-95.

[No. 22011/44/95-KHPS/4342. dated 22-11-95]

अनियमितता को समझा जाता है। इस पहलू पर निगरानी रखने के लिए कार्यालय अध्यक्ष यदि चाहें तो अपने हिंदी अधिकारियों की सेवाओं का उपयोग कर सकते है।

7.5.4 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 कम्प्यूटर 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/कम्प्यूटर पर अंग्रेजी के साथ-साथ हिंदी में भी उक्त निर्धारित मात्रा में सरकारी कार्य करते हैं।

**हिंदी प्रोत्साहन भत्ता पाने के लिए अपेक्षित प्रमाण पत्र**

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/ कुमारी____________________________________
पदनाम ______________________ अनुभाग _________________________
ने __________से __________ तक की अवधि में अपने काम का कुछ भाग हिंदी आशुलिपि/हिंदी टाइपिंग में किया। हिंदी में किए गए काम की मात्रा, उपर्युक्त मास में औसतन 5 टिप्पणियों/प्रारूप/पत्र प्रतिदिन/उपर्युक्त तिमाही में लगभग 300 टिप्पणियों/प्रारूप/पत्र से कम नहीं थी

हस्ताक्षर

ब्रांच अधिकारी/कार्यालय अध्यक्ष का नाम

तारीख.............

[का.ज्ञा.सं. 14012/55/76-रा.भा.(ग) दिनांक 12-8-1983]
[का.ज्ञा.सं. 13034/31/85-रा.भा.(ग) दिनांक 11-8-1987]
[का.ज्ञा.सं. 13034/44/90-रा.भा.(ग) दिनांक 25-7-1995]
[का.ज्ञा.सं. 13017/4/90-रा.भा.(ग) दिनांक 28-7-1998]

### 7.6 हिंदी शिक्षण योजना द्वारा आयोजित हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि परीक्षाएं इलेक्ट्रॉनिक टाइपराइटर, कंप्यूटर/वर्ड प्रोसेसर आदि का प्रयोग करके उत्तीर्ण करने पर वित्तीय प्रोत्साहन देने के संबंध में

उपर्युक्त विषय पर हिंदी शिक्षण योजना द्वारा आयोजित हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि परीक्षाएं उत्तीर्ण करने पर केंद्र सरकार के कर्मचारियों को मिलने वाले वित्तीय प्रोत्साहन यथा वैयक्तिक वेतन नकद पुरस्कार एवं एकमुश्त पुरस्कार से संबंधित राजभाषा विभाग द्वारा जारी सभी आदेश उन कर्मचारियों पर भी लागू होंगे, जो हिंदी शिक्षण योजना दारा आयोजित हिंदी टंकण एवं आशुलिपि की परीक्षाएं इलेक्ट्रानिक टाइपराइटर कंप्यूटर/वर्ड प्रोसेसर का प्रयोग करके उत्तीर्ण करते हैं।

2. वित्तीय प्रोत्साहनों की देयता के संबंध में अन्य सभी शर्तें वही होंगी जो पहले जारी किए गए आदेशों में निहित हैं।

3. यह आदेश जनवरी 1996 से आयोजित होने वाली हिंदी टंकण / आशुलिपि परीक्षाओं से लागू होगा।

4. आन्तरिक वित्त, गृह मंत्रालय को उनके अनौ. टिप्पण सं.185(एच.)/95/वित्त-II, दिनांक 13-9-95 द्वारा दी गई सहमति से जारी किए गए हैं।

[सं. 22011/44/95 केहिप्रसं/4342, दिनांक 22-11-95]

**7.7 Increase in the rates of Cash Rewards on passing the Hindi Language, Hindi Typewriting and Stenography Examinations conducted under the Hindi Teaching Scheme and increase in the rates of Lumpsum rewards on passing Hindi Language, Hindi Typewriting and Stenography examinations of the Hindi Teaching Scheme, through own efforts**.

In partial modification of the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, O.M. No. 21034/34/2007-0.L. (Trg.) dated 16.08.2007 on the above subject, it has been decided to increase the amount of Cash rewards/ Lumpsum rewards as per rates given below :

| I | Hindi Language Examination of Hindi Teaching Scheme | Existing Rate of Cash Reward | Revised Rate of Cash Reward |
|---|---|---|---|
| A | Prabodh | | |
| 1. | For securing 70% or more marks | Rs.800/ | Rs.1600/ |
| 2 | For securing 60% or more marks but less than 70% marks | Rs.400/ | Rs. 800/ |
| 3 | For securing 55% or more marks but less than 60% marks | Rs.200/- | Rs. 400/ |
| B | Praveen | | |
| 1 | For securing 70% or more marks | Rs.1200/ | Rs.1800/ |
| 2 | For securing 60% or more marks but less than 70% marks | Rs.800/ | Rs. 1200/ |
| 3 | For securing 55% or more marks but less than 60% marks | Rs.400/- | Rs. 600/ |
| C | Pragya | | |
| 1 | For securing 70% or more marks | Rs.1200/ | Rs.2400/ |
| 2 | For securing 60% or more marks but less than 70% marks | Rs.800/ | Rs. 1600/ |
| 3 | For securing 55% or more marks but less than 60% marks | Rs.400/- | Rs. 800/ |

| II | Hindi Typing and Stenography Examination of Hindi Teaching Scheme | Existing Rate of Cash Reward | Revised Rate of Cash Reward |
|---|---|---|---|
| A | Hindi Typing | | |
| 1 | For securing 97% or more marks | Rs.1200/ | Rs.2400/ |
| 2 | For securing 95% or more marks but less than 97% marks | Rs. 800/ | Rs.1600/ |
| 3 | For securing 90% or more marks but less than 95% marks | Rs. 400/ | Rs.800/ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| B | Hindi Stenography | | |
| 1 | For securing 95% or more | Rs.1200/ | Rs.2400/ |

**7.7 हिंदी शिक्षण योजना के अधीन हिंदी भाषा, हिंदी टंकण और आशुलिपि परीक्षाएं उत्तीर्ण करने पर मिलने वाले प्रोत्साहन-नकद पुरस्कार की राशि में वृद्धि तथा निजी प्रयत्नों से हिंदी शिक्षण योजना की हिंदी भाषा, हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि की परीक्षाएं उत्तीर्ण करने पर मिलने वाले एकमुश्त पुरस्कार की राशि में वृद्धि।**

उपर्युक्त विषय पर राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 16.08.2007 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 21034/34/2007-रा.भा. (प्रशि0) में आंशिक संशोधन करते हुए नकद पुरस्कारों/एकमुश्त पुरस्कारों की राशि को निम्न दरों से बढ़ाने का निर्णय लिया गया हैः-

| I | हिंदी शिक्षण योजना की हिंदी भाषा परीक्षा | वर्तमान नकद पुरस्कार की राशि | संशोधित नकद पुरस्कार की राशि |
|---|---|---|---|
| क. | प्रबोध | | |
| 1. | 70 प्रतिशत या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर | रु. 800/- | रु. 1600/- |
| 2. | 60 प्रतिशत या इससे अधिक परन्तु 70 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर | रु. 400/- | रु. 800/- |
| 3. | 55 प्रतिशत या इससे अधिक परन्तु 60 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर | रु. 200/- | रु. 400/- |
| ख. | प्रवीण | | |
| 1. | 70 प्रतिशत या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर | रु. 1200/- | रु. 1800/- |
| 2. | 60 प्रतिशत या इससे अधिक परन्तु 70 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर | रु. 800/- | रु. 1200/- |
| 3. | 55 प्रतिशत या इससे अधिक परन्तु 60 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर | रु. 400/- | रु. 600/- |
| ग. | प्राज्ञ | | |
| 1. | 70 प्रतिशत या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर | रु. 1200/- | रु. 2400/- |
| 2. | 60 प्रतिशत या इससे अधिक परन्तु 70 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर | रु. 800/- | रु. 1600/- |
| 3. | 55 प्रतिशत या इससे अधिक परन्तु 60 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर | रु. 400/- | रु. 800/- |

| II. | हिंदी शिक्षण योजना की हिंदी टंकण और आशुलिपि परीक्षाएं | वर्तमान नकद पुरस्कार की राशि | संशोधित नकद पुरस्कार की राशि |
|---|---|---|---|
| क. | हिंदी टंकण | | |
| 1. | 97 प्रतिशत या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर | रु. 1200/- | रु. 2400/- |
| 2. | 95 प्रतिशत या इससे अधिक परन्तु 97 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर | रु. 800/- | रु. 1600/- |
| 3. | 90 प्रतिशत या इससे अधिक परन्तु 95 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर | रु. 400/- | रु. 800/- |
| ख. | हिंदी आशुलिपि | | |
| 1. | 95 प्रतिशत या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर | रु. 1200/- | रु. 2400/- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | marks | | |
| 2 | For securing 92% or more marks but less than 95% marks | Rs.800/ | Rs.1600/ |
| 3 | For securing 88% or more marks but less than 92% marks | Rs.400/ | Rs.800/ |

| III | Hindi Language. Hindi Typewriting and Hindi Stenography examinations of Hindi Teaching Scheme, through own efforts. | Existing rate of Lumpsum Reward | Revised rate of Lumpsum Reward |
|---|---|---|---|
| 1 | Prabodh Examination of the Hindi Teaching Scheme | Rs. 1000/- | Rs.1600/- |
| 2 | Praveen Examination of the Hindi Teaching Scheme | Rs. 1000/- | Rs.1500/- |
| 3 | Pragya Examination of the Hindi Teaching Scheme | Rs.1200/- | Rs.2400/- |
| 4 | Hindi Typewriting Examination of the Hindi Teaching Scheme | Rs.800 | Rs.1600/- |
| 5 | Hindi Stenography Examination of the Hindi Teaching Scheme | Rs.1500/- | Rs.3000/- |
| 6. | Such Hindi examinations conducted by Voluntary Hindi organizations, which have been recognized by Government of India(Ministry of Education) as being equivalent to Matriculation or above. | Rs.1200/- | Rs.1200/- |
| 7. | “Hindi Diploma Course” of Central Hindi Directorate | Rs.1200/- | Rs.1200/- |

Remarks :- The candidates who qualify the Hindi Language, Typewriting and Stenography examinations of the Hindi Teaching Scheme through own efforts will be eligible for the above-mentioned benefits even if they secure 5% less marks than the prescribed percentage, while granting them the Cash Reward in addition to Lumpsum Reward.

2. For admissibility of Cash Reward and Lumpsum Reward, all other terms and conditions will be the same as mentioned in the orders issued earlier.

3. This Office Memorandum issues with the concurrence of Ministry of Finance (Department of Expenditure) vide their I.D. Note No. 14(9)/E.II(A)/2007 dated 29.06.2011

4. This Office Memorandum will come into force from the date of issue.

[O.M. No. 12011/4/8- O.L.. (Trg.) dated 12-7-1989]
[O.M. No. 18-3-94- HTS (Hqrs.), dated 16 -2-1995]
[O.M. No. 21034/34/2007- O.L.. (Trg.) dated 16.08.2007 ]
[O.M. No. 21034/66/2010-O.L. (Trg.), dated 29.07.2011]

7.8 **Revision of the rates of honorarium payable to the overall-in-charge officers appointed at full time/ part time training centres of Hindi Teaching Scheme.**

Partially amending this Department's Office Memorandum No. 21034/21/2003-O.L.(Trg.)/2439 dated July 01, 2003 on the above subject, the undersigned is directed to convey the approval of the President for revising the rates of honorarium payable to those officers of the Central Government, who have been appointed on an honorary basis as an overall officer in charge of full-time / part-time training centres of the Hindi Teaching Scheme,

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. | 92 प्रतिशत या इससे अधिक परन्तु 95 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर | रु. 800/- | रु. 1600/- |
| 3. | 88 प्रतिशत या इससे अधिक परन्तु 92 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर | रु. 400/- | रु. 800/- |

| III. | निजी प्रयत्नों से हिंदी शिक्षण योजना की हिंदी भाषा, हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि की परीक्षाएं | वर्तमान एकमुश्त पुरस्कार की राशि | संशोधित एकमुश्त पुरस्कार की राशि |
|---|---|---|---|
| 1. | हिंदी शिक्षण योजना की प्रबोध परीक्षा | रु. 1000/- | रु. 1600/- |
| 2. | हिंदी शिक्षण योजना की प्रवीण परीक्षा | रु. 1000/- | रु. 1500/- |
| 3. | हिंदी शिक्षण योजना की प्राज्ञ परीक्षा | रु. 1200/- | रु. 2400/- |
| 4. | हिंदी शिक्षण योजना की हिंदी टंकण परीक्षा | रु. 800/- | रु. 1600/- |
| 5. | हिंदी शिक्षण योजना की हिंदी आशुलिपि परीक्षा | रु. 1500/- | रु. 3000/- |
| 6. | स्वैच्छिक हिंदी संस्थाओं द्वारा ली जाने वाली ऐसी हिंदी परीक्षाएं, जिन्हें भारत सरकार (शिक्षा विभाग) द्वारा मैट्रिकुलेशन के समकक्ष या उससे उच्च परीक्षा के रूप में मान्यता दी गई है। | रु. 1200/- | रु. 1200/- |
| 7. | केंद्रीय हिंदी निदेशालय की "हिंदी डिप्लोमा पाठ्यक्रम" परीक्षा | रु. 1200/- | रु. 1200/- |

**टिप्पणी** – जो प्रशिक्षार्थी निजी प्रयासों से हिंदी शिक्षण योजना की हिंदी भाषा, टंकण और आशुलिपि परीक्षाएं उत्तीर्ण करते हैं, उनको एकमुश्त पुरस्कार के अलावा नकद पुरस्कार प्रदान करते समय निर्धारित किए गए प्रतिशत से 5 प्रतिशत अंक कम प्राप्त करने पर भी नकद पुरस्कार राशि प्रदान की जाएगी।

2. नकद पुरस्कारों एवं एकमुश्त पुरस्कारों की देयता के संबध में अन्य सभी शर्तें वही होंगी, जो पहले जारी किए गए आदेशों में निहित हैं।

3. यह कार्यालय ज्ञापन वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) की सहमति से उनकी दिनांक 29.06.2011 की अंतर्विभागीय टिप्पणी संख्या 14(9)/ई.II(ए)/2007 के अनुसार जारी किया जा रहा है।

4. यह कार्यालय ज्ञापन जारी होने की तारीख से मान्य होगा।

[का.ज्ञा.सं. 12011/4/8-रा.भा. (प) दिनांक 12-7-1989]
[का.ज्ञा.सं. 18-3-94- हिशियो (मुख्यालय), दिनांक 16 फरवरी, 1995]
[का.ज्ञा.सं. 21034/34/2007-रा.भा. (प्रशि0) दिनांक 16.08.2007]
[का.ज्ञा.सं. 21034/66/2010-रा.भा.(प्रशि0) दिनांक 29.7.2011]

**7.8 हिंदी शिक्षण योजना के पूर्णकालिक / अंशकालिक प्रशिक्षण केंद्रों पर नियुक्त सर्वकार्यभारी अधिकारियों को देय मानदेय की दरों का संशोधन।**

उपर्युक्त विषय पर इस विभाग के दिनांक 01 जुलाई, 2003 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 21034/21/2003-रा.भा.(प्रशि.)/2439 में आंशिक संशोधन करते हुए केंद्र सरकार के उन अधिकारियों, जिन्हें अपनी सामान्य ड्यूटी के अतिरिक्त हिंदी शिक्षण योजना के पूर्णकालिक/अंशकालिक प्रशिक्षण केंद्रों के संचालन अर्थात केंद्र सरकार के कर्मचारियों को हिंदी भाषा, हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि के प्रशिक्षण से संबंधित कार्यों की देख-रेख एवं जिम्मेदारियों के निर्वहन हेतु सर्वकार्यभारी अधिकारी के रूप में अवैतनिक तौर पर नियुक्त किया गया है, को देय मानदेय की दरों में संशोधन करने

in addition to their normal duties and are responsible for the work related to the training of Hindi language, Hindi typing and Hindi stenography to the employees of the Central Government. The revised rates of honorarium payable to overall-in-charge officers will be as follows:-

| S.No. | Description | Honorarium approved under the order issued on 01.07.2003 | Revised description | Revised approved Honorarium |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Overall-in-charge officers under whose supervision there are such full-time training centres where 1 to 5 regular Hindi Pradhyapak / Assistant Director (Hindi Typing / Stenography) are posted | 260/- per month | Such overall in charge officers under whose supervision there are such full-time training centres where 1 to 5 regular Hindi Pradhyapak/ Assistant Director (Hindi Typing/ Stenography) are posted | 520/- per month |
| 2 | Overall-in-charge officers under whose supervision there are full-time training centres where 6 to 19 regular Hindi Pradhyapak / Assistant Director (Hindi Typing / Stenography) are posted. | 375/- per month | Such overall-in-charge officers under whose supervision there are such full-time training centres where 6 to 19 regular Hindi Pradhyapak / Assistant Director (Hindi Typing / Stenography) are posted. | 750/- per month |
| 3 | Such officers in overall charge under whose supervision there are such part-time training centres of Hindi Teaching Scheme where there are 10 or more trainees. | 130/- per month | Such officers in overall charge under whose supervision there are such part-time training centres of Hindi teaching scheme where no regular Hindi teacher of Hindi teaching scheme is posted and training is given by part-time Hindi teacher and where 15 or more trainees are enrolled. | 260/- per month |

2. The other conditions in this regard will be applicable as are contained in the above Office Memorandum of this Department.
3. This O.M. is issued with the approval of Finance Division, Ministry of Home Affairs vide their note Diary No. 65243/JS(Fin./Pers)II/2011 dated 15.12.2011.
4. These revised rates of honorarium will be effective from 1st April, 2012.

[No.12032/1.74- Hindi-II dated 16-2-74]
[No.12047/2 73-Hindi-II dated 5-6-73]
[No.12013/23-O.L. (E) dated 12-8-1983]
[O.M.No. 49/1/98 HTS (Hq)/29 dated 8.2.1999]
[O.M.No 21034/21/2003- O.L. (Trg), dated 01-072003]
[O.M. No. 21034/66/2009-O.L.(Trg.) dated4.4.2012]

के लिए राष्ट्रपति की संस्वीकृति सूचित की जाती है। सर्वकार्यभारी अधिकारियों को देय मानदेय की संशोधित दरें निम्न प्रकार होंगीः-

| क्र. सं. | विवरण | दिनांक 01.07.2003 को जारी आदेश के तहत स्वीकृत मानदेय | संशोधित विवरण | संशोधित स्वीकृत मानदेय |
|---|---|---|---|---|
| 1 | सर्वकार्यभारी अधिकारी जिनकी देखरेख में ऐसे पूर्णकालिक प्रशिक्षण केंद्र हैं जहां 1 से 5 तक नियमित हिंदी प्राध्यापक / सहायक निदेशक (हिंदी टंकण/आशु.) तैनात हैं। | 260/- प्रतिमाह | ऐसे सर्वकार्यभारी अधिकारी जिनकी देखरेख में ऐसे पूर्णकालिक प्रशिक्षण केंद्र हैं जहां 1 से 5 तक नियमित हिंदी प्राध्यापक / सहायक निदेशक (हिंदी टंकण/आशु0) तैनात हैं। | 520/- प्रतिमाह |
| 2 | सर्वकार्यभारी अधिकारी जिनकी देखरेख में ऐसे पूर्णकालिक प्रशिक्षण केंद्र हैं जहां 6 से 19 तक नियमित हिंदी प्राध्यापक / सहायक निदेशक (हिंदी टंकण/आशु0) तैनात हैं। | 375/- प्रतिमाह | ऐसे सर्वकार्यभारी अधिकारी जिनकी देखरेख में ऐसे पूर्णकालिक प्रशिक्षण केंद्र हैं जहां 6 से 19 तक नियमित हिंदी प्राध्यापक / सहायक निदेशक (हिंदी टंकण/आशु0) तैनात हैं। | 750/- प्रतिमाह |
| 3 | ऐसे सर्वकार्यभारी अधिकारी जिनकी देखरेख में हिंदी शिक्षण योजना के ऐसे अंशकालिक प्रशिक्षण केंद्र हैं जहां 10 या इससे अधिक प्रशिक्षार्थी हैं। | 130/- प्रतिमाह | ऐसे सर्वकार्यभारी अधिकारी जिनकी देखरेख में हिंदी शिक्षण योजना के ऐसे अंशकालिक प्रशिक्षण केंद्र जहां पर हिंदी शिक्षण योजना का कोई नियमित हिंदी प्राध्यापक तैनात नहीं है तथा प्रशिक्षण अंशकालिक हिंदी प्राध्यापक द्वारा दिया जाता है और जहां 15 या इससे अधिक प्रशिक्षार्थी नामांकित हैं। | 260/- प्रतिमाह |

2. इस संबंध में अन्य शर्तें वही लागू होंगी जो शर्तें इस विभाग के उपर्युक्त कार्यालय ज्ञापन में निहित हैं।

3. यह कार्यालय ज्ञापन वित्त प्रभाग, गृह मंत्रालय द्वारा उनकी टिप्पणी डायरी सं. 65243/JS(Fin./Pers)II/2011 दिनांक 15.12.2011 के तहत प्रदान किए गए अनुमोदन से जारी किया गया है।

4. मानदेय की ये संशोधित दरें 1 अप्रैल, 2012 से प्रभावी होंगी।

पत्र सं.12032/1.74- हिंदी-II दिनांक 16-2-74
पत्र सं.12047/2 73-हिंदी-II दिनांक 5-6-73
पत्र सं.12013/23-रा० भा० (ई) दिनांक 12 अगस्त 1983
का.ज्ञा.सं. 49/1/98 हिशियो (मु०)/29 दिनांक 8.2.1999
का.ज्ञा.सं. 21034/21/2003-राभा० (प्रशि०), दिनांक 01 जुलाई, 2003
का.ज्ञा.सं. 21034/66/2009-रा.भा. (प्रशि0) दिनांक 4.4.2012

**7.9 Revision in the rates of Honorarium admissible to part time Hindi Teachers under Hindi Teaching Scheme - reg.**

Referring to the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs' Office Memorandum No. 21034/21/2005-O.L.(Train) dated 30th September, 2005 on the above subject, I am directed to approve the payment of honorarium to the part-time Hindi teachers under the Hindi Teaching Scheme at the following revised rates:-

| S. No. | Description | Honorarium approved under the order issued on 30.09.2005 | Revised description | Revised Sanctioned Honorarium |
|---|---|---|---|---|
| 1. | **Honorarium / Remuneration For alternate day classes** (Only for Government servants) where attendance of trainees is up to 10<br><br>Per additional trainees if the attendance of trainees is more than 10. | 540/- per month<br><br>36/- per month | Honorarium / Remuneration for alternate day classes (Only for Government servants) where attendance of trainees is up to 10<br><br>Per additional trainees if the attendance of trainees is more than 10. | 1080/-per month<br><br>70/-per month |
| 2. | **For daily classes**<br>Honorarium / Remuneration (Only for Government servants ) where attendance of trainees is up to 10<br><br>Per additional trainees if the attendance of trainees is more than 10. | 700/- per month<br><br>45/- per month | Honorarium / Remuneration For daily classes - (Only for Government servants ) where attendance of trainees is up to 10<br><br>Per additional trainees if the attendance of trainees is more than 10. | 1400/- per month<br><br>90/- per month |

Note: -1. In hard areas like North - Eastern areas, Jammu and Kashmir, Leh-Ladakh, The Andaman and Nicobar Islands, Lakshadweep, Dadra and Nagar Haveli, Daman and Diu where adequate number of trainees are not available the minimum number of trainees has been fixed at 5. In such condition,, the part-time teachers deputed at these centres will be paid an honorarium of Rs.1080/- per month for classes alternate days and Rs. 1400/- for classes on daily basis.

2. All conditions contained in department's letter no. 12013/24/83-OL(E) dated 05.08.1985 regarding Honorarium will remain same.

3. This office memorandum issues with the approval of Finance Division, Ministry of Home Affairs accorded vide their note Dy No. 65243/JS (Fin. /Pers.)II/2011 dated 15.12.2011.

4. The revised rates of Honorarium will be effective from 1st April 2012.

5. The maximum limit fixed for Honorarium for Govt. servants will not exceed Rs.5,000/- (five thousands only) per-annum per person including the honorarium of all kinds.

**7.9 हिंदी शिक्षण योजना के अंशकालिक हिंदी प्राध्यापकों को देय मानदेय की दरों में संशोधन के संबंध में।**

उपर्युक्त विषय पर राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 30 सितम्बर, 2005 के कार्यालय ज्ञापन संख्याः- 21034/21/2005-रा.भा.(प्रशि.) का हवाला देते हुए मुझे हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत अंशकालिक हिंदी प्राध्यापकों को निम्नलिखित संशोधित दरों पर मानदेय देने के लिए मंजूरी देने का निदेश हुआ हैः-

| क्र. सं. | विवरण | दिनांक 30.09.2005 को जारी आदेश के तहत स्वीकृत मानदेय | संशोधित विवरण | संशोधित स्वीकृत मानदेय |
|---|---|---|---|---|
| 1. | **एकांतर दिवस की कक्षाओं के लिए** मानदेय / पारिश्रमिक (केवल सरकारी सेवकों के लिए) जहां प्रशिक्षार्थियों की उपस्थिति 10 तक है।<br>यदि प्रशिक्षार्थियों की उपस्थिति 10 से अधिक है तो प्रति अतिरिक्त प्रशिक्षार्थी के लिए। | 540/- प्रतिमाह<br>36/- प्रतिमाह | **एकांतर दिवस की कक्षाओं के लिए** मानदेय / पारिश्रमिक (केवल सरकारी सेवकों के लिए) जहां प्रशिक्षार्थियों की उपस्थिति 10 तक है)<br>यदि प्रशिक्षार्थियों की उपस्थिति 10 से अधिक है तो प्रति अतिरिक्त प्रशिक्षार्थी के लिए। | 1080/- प्रतिमाह<br>70/- प्रतिमाह |
| 2. | **प्रति दिन की कक्षाओं के लिए-**<br>मानदेय / पारिश्रमिक (केवल सरकारी सेवकों के लिए) जहां प्रशिक्षार्थियों की उपस्थिति 10 तक है)<br>यदि प्रशिक्षार्थियों की उपस्थिति 10 से अधिक है तो प्रति अतिरिक्त प्रशिक्षार्थी के लिए। | 700/- प्रतिमाह<br>45/- प्रतिमाह | **प्रति दिन की कक्षाओं के लिए-**<br>मानदेय / पारिश्रमिक (केवल सरकारी सेवकों के लिए) जहां प्रशिक्षार्थी की उपस्थिति कम से कम 10 तक है)<br>यदि प्रशिक्षार्थियों की उपस्थिति 10 से अधिक है तो प्रति अतिरिक्त प्रशिक्षार्थी के लिए। | 1400/- प्रतिमाह<br>90/- प्रतिमाह |

**नोटः1-** पूर्वोतर क्षेत्र, जम्मू-कश्मीर, लेह लद्दाख, अण्डमान-निकोबार, लक्षद्वीप, दादरा व नगर हवेली, दमन व दीव जैसे दुर्गम क्षेत्रों में जहां पर प्रशिक्षण हेतु पर्याप्त संख्या में प्रशिक्षार्थी नहीं मिलते, वहां पर प्रशिक्षार्थियों की सीमा कम से कम 5 निर्धारित की गयी है। ऐसी स्थिति में इन केंद्रों पर कार्यरत अंशकालिक प्राध्यापकों को एकांतर दिवस की कक्षाओं के लिए 1080/- एवं प्रतिदिन की कक्षाओं के लिए 1400/-रु. प्रतिमाह मानदेय दिया जाएगा।

2. मानदेय के संबध में विभाग के पत्र संख्या -12013/24/83-रा.भा.(ई.) दिनांक 05.08.1985 में दी गई शर्ते यथावत लागू रहेंगी।

3. यह कार्यालय ज्ञापन वित्त प्रभाग, गृह मंत्रालय द्वारा उनकी डायरी संख्या-65243/JS(Fin./Pers) II/2011 दिनांक 15.12.2011 के तहत प्रदान किए गए अनुमोदन से जारी किया गया है।

4. मानदेय की ये संशोधित दरें 1 अप्रैल, 2012 से प्रभावी होगी।

5. सरकारी सेवकों के लिए मानदेय की निर्धारित सीमा सभी प्रकार के मानदेय मिलाकर कुल रूपए 5,000/-(रूपए पांच हजार मात्र) प्रति व्यक्ति प्रति वर्ष से अधिक नहीं होगी।

का.ज्ञा.सं. 21034/66/2009-रा.भा. (प्रशि0) दिनांक 4.4.2012

O.M. No.21034/66/2009-OL (Trg.) Dated 4.4.2012

## 7.10 Continuation of the Grant of Lump sum Reward beyond December, 2008 on passing Hindi Language, Hindi Typing and Hindi Stenography Examinations under the Hindi Teaching Scheme through one's own efforts.

The undersigned is directed to refer to this department's O.M. No. 21034/14/2006 O.L.(Trg.), dated 14.09.2006 on the subject noted above and to convey the sanction of the President to the continuation of grant of Lump Sum Reward beyond 31st December, 2008 upto 31 December, 2015, to those Central Government Employees/Officers who pass the Hindi Language, Hindi Typing and Hindi Stenography Examinations under the Hindi Teaching Scheme through their own efforts. The above extension of the period is applicable equally to the employees/officers of offices located in all the three regions viz. "A", "B" and "C" and conditions and the prescribed rates for grant of this Lump Sum/Reward will be the same as specified in this Department's O.M.No.12013/3/76-O.L.(D), dated 21.05.1977; O.M.No.12011/5/83-O.L.(D), dated 29.10.1984, O.M.No.18/3/94-H.T.S.(HQ.), dated 16.02.1995 and O.M.No 21034/66/2010-0.L.(Trg), dated 29.07.2011.

2. In so far as the employees serving in Indian Audit and Accounts Department are concerned, these orders issue with the concurrence of the Comptroller and Auditor General of India.

3. This issues with the concurrence of Ministry of Finance, Department of Expenditure, vide their I.D.Note No.175743/2011 dated 14th May, 2013.

O.M. No.21034/62/2009-O.L.(Trg.) Dated 22.8.2013

## 7.10.1 Revision in the rates of Honorarium to the Part time Clerks/Peons of the full time/part time training centers ofHindi Teaching Scheme.

In partial modification of this Department's O.M. No. 49/1/98-HTS(HQ)/125/325, dated 21 April, 1999, the undersigned 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 Centrewhere no whole time clerk is posted. | Rs. 285.00 (Rupees Two hundred andeighty five only) |
| (ii) | Part time Clerk engaged at full time Hindi Teaching Centre havingfull time clerk also. | Rs. 160.00 (Rupees One hundred andsixty only) |
| (iii) | Part time Clerk engaged at part time Hindi Teaching Centrewere 20 to 100 candidates are on roll. | Rs. 135.00 (Rupees One hundred andthirty five only) |
| (iv) | Part time Clerk engaged at part time Hindi Teaching Centrewhere more than 100 candidates are on roll. | Rs. 200.00 (Rupees Two hundred only) |

**7.10 हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत ली जाने वाली हिंदी भाषा, हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि परीक्षाएं निजी प्रयत्नों से उतीर्ण करने पर दिए जाने वाले एकमुश्त पुरस्कार को दिसंबर 2008 से आगे ली जाने वाली परीक्षाओं के लिए जारी रखना।**

अधोहस्ताक्षरी को उपर्युक्त विषय पर इस विभाग के दिनांक 14 सितंबर 2006 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 21034/14/2006 रा.भा.(प्रशि.) का हवाला देते हुए हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत ली जाने वाली हिंदी भाषा, हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि की परीक्षाएं निजी प्रयत्नों से उतीर्ण करने पर केंद्र सरकार के कर्मचारियों/अधिकारियों को देय एकमुश्त पुरस्कार को 31 दिसंबर 2008 से आगे 31 दिसम्बर 2015 तक जारी रखने के लिए राष्ट्रपति जी की स्वीकृति सूचित करने का निदेश हुआ है। बढ़ाई गई यह अवधि **'क' 'ख' एव 'ग'** सभी तीनों क्षेत्रों में स्थित केंद्र सरकार के कार्यालयों में कार्यरत कर्मचारियों /अधिकारियों के लिए समान रुप से लागू होगी। इस पुरस्कार की पात्रता के लिए शर्ते एवं दरें वही होंगी जो इस विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 112013/3/76-रा.भा.(घ) दिनांक 21.05.1977, कार्यालय ज्ञापन संख्या 12011/5/83-रा.भा.(घ) दिनांक 29.10.1984 कार्यालय ज्ञापन संख्या 18/3/94-हि,शि.यो.(मु.) दिनांक 16.02.1995 एवं कार्यालय ज्ञापन संख्या 21034/66/2010-रा.भा.(प्रशि.) दिनांक 29.07.2011 में दी गई हैं।

2. जहां तक भारतीय लेखा परीक्षा तथा लेखा विभाग के कर्मचारियों का संबंध है, ये आदेश भारत के नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक की सहमति से जारी किए जा रहे हैं।

3. इसे वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग द्वारा उनकी आ.वि.टिप्पणी संख्या 175743/2011 दिनांक 14 मई, 2013 के तहत दी गई सहमति से जारी किया गया है।

4. यह कार्यालय ज्ञापन सभी संबंधितों के ध्यान में ला दिया जाए।

का. ज्ञा. सं. 21034/62/2009-रा.भा.(प्रशि.) दिनांक 22.8.2013

**7.10.1 हिंदी शिक्षण योजना के पूर्णकालिक / अंशकालिक प्रशिक्षण केंद्रों पर तैनात अंशकालिक लिपिकों व चपरासियों को देय मानदेय की दरों में संशोधन।**

उपर्युक्त विषय पर इस विभाग के दिनांक 21.4.1999 के का.ज्ञा. सx. 49/1/98 हिशियों (मु)/125-325 में आंशिक संशोधन करते हुए 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 की जाती 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, जहाँ हिंदी शिक्षण योजना का पूर्णकालिक लिपिक नहीं है। | 285/- रुपए (रुपये दो सौ पचासी मात्र) |
| (ii) | ऐसे पूर्णकालिक केंद्र पर अंशकालिक लिपिक, जहाँ 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 है। | 135/- रुपए (रुपये एक सौ पैतीस मात्र) |
| (iv) | ऐसे अंशकालिक केंद्र पर अंशकालिक लिपिक, जहां 100 से ज्यादा प्रशिक्षार्थी नामांकित है। | 200/- रुपए (रुपये दो सौ मात्र) |

| | Part Time Peons | Rate of honorarium per month |
|---|---|---|
| (i) | Part time Peon engaged at full time Hindi Teaching Centre whereno whole time clerak is posted. | Rs. 115.00 (Rupees One hudred andfifteen only) |
| (ii) | Part time Peon engaged at full time Hindi Teaching Centrehaving full time clerk also. | Rs. 85.00 (Rupees Eighty five only) |
| (iii) | Part time Peon engaged at part time Hindi Teaching Centrewhere 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 wheremore than 100 candidates are on roll. | Rs. 115.00 (Rupees One hundred andfifteen only) |

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, videtheir 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. 21034/21/2003-O.L. (Trg.), dated 29.7.2003

**7.10.2 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 undersigned 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. 45/-p.m. for every trainee; |
| Rs. 150/-p.m. if the number of trainees is from 6 to 10; and | 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. 90/-p.m. for every trainee; |
| Rs. 250/-p.m. if the number of trainees is from 6 to 10; and | Rs. 750/-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. 1050/-p.m. if the number of trainees is more than 10. |

| | 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 है। | 85/- रुपए (रुपये पचासी मात्र |
| (iv) | ऐसे अंशकालिक केंद्र पर अंशकालिक चपरासी, जहां 100 से ज्यादा प्रशिक्षार्थी नामांकित है। | 115/- रुपए (रुपये एक सौ पंद्रह मात्र) |

2. इस संबंध में अन्य शर्तें वही होंगी जो इस विभाग के उपरोक्त कार्यालय ज्ञापन में निहित है।

3. यह कार्यालय ज्ञापन वित्त प्रभाग गृहमंत्रालय 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 होगी।

का.ज्ञा.सं. 21034/21/2003-रा.भा. (प्रशि.), दिनांक 29 जुलाई, 2003

### 7.10.2 हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि के प्रशिक्षण के लिए हिंदी 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 को 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 प्रतिमास यदि प्रशिक्षार्थियों की संख्या 10 से अधिक हो |
| हिंदी आशुलिपि | |
| 30/- रुपये प्रतिमास प्रति प्रशिक्षार्थी | 90/- रुपये प्रतिमास प्रति प्रशिक्षार्थी, |
| 250/- रुपये प्रतिमास यदि प्रशिक्षार्थियों की संख्या 6 से 10 तक हो और | 750/- रुपये प्रतिमास यदि प्रशिक्षार्थियों की संख्या 6 से 10 तक हो और |
| 350/- रुपये प्रतिमास यदि प्रशिक्षार्थियों की संख्या 10 से अधिक हो | 1050/- रुपए प्रतिमास यदि प्रशिक्षार्थियों की संख्या 10 से अधिक हो |

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. 14034/29/99-O.L. (Trg.), dated 14.9.2000

**7.10.3 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/Stenography | Rs.175/- per paper |
| 3. | Moderation of question papers | Rs.80/- per paper |
| 4. | Proof Reading (Hindi Prabodh, Praveen, Pra 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-examinersor for supplying models to them. At least 10 models should be supplied to each Sub-examiner) |
| 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 session per 100 candidates |
| 14. | Cross checking/comparison of results | Rs. 50/- per session per 100 candidates |

2. The above rates will be effective from the date of issue of this Office Memorandum.

2. इस संबंध में अन्य शर्त उसी प्रकार होंगी जैसा कि इस विभाग के दिनांक 7 सितंबर 1977 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 12043/56/74-एच-1/रा.भा.(घ) में उल्लेख किया गया है।

3. यह कार्यालय ज्ञापन सभी संबंधितों के ध्यान में लाया जाए।

4. मानदेय की दरों में यह संशोधन सितम्बर, 2000 से लागू होगा।

5. यह वित्त प्रभाग, गृह मंत्रालय द्वारा उनकी अ.वि.वि.सं-एच 116/2000 / वित्त- II दिनांक 16 अगस्त, 2000 के तहत दी गई सहमति से जारी किया गया है।

का.ज्ञा.सं. 14034/29/99-रा.भा. (प्रशि.), दिनांक 14 सितंबर, 2000

### 7.10.3 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:

| क्र.सं. | 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 माडरेशन के लिए | 80/- रुपए प्रति प्रश्न-पत्र |
| 4. | प्रश्न पत्रों की प्रूफ रीडिंग के लिए (हिंदी प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ एवं 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. | पर्यवेक्षकों के लिए | 70/- रुपए प्रति सत्र |
| 8. | परीक्षा केंदों पर नियुक्त लिपिकों के लिए | 50/- रुपए प्रति सत्र |
| 9. | परीक्षा केंदों पर नियुक्त चतुर्थी श्रेणी (ग्रुप "डी") कर्मचारियों के लिए | 30/- रुपए प्रति सत्र |
| 10. | मुख्य परीक्षक के लिए | 150/- रुपए प्रति उप परीक्षक (उप परीक्षकों से प्राप्त जांची गई उत्तर पुस्तिकाओं की पुनः 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) |
| 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. 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. 14034/52/2000-O.L. (Trg.)/2247, dated 4.7.2003

**7.10.4 Enhancement of Honorarium Fees of Answers Paper (Response Sheets) of Language Correspondence Course(Prabodh/Praveen/Pragya).**

With reference to the above mentioned subject, 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.

2. These rates will take effect from 1st April, 2004.

O.M. No. 21034/29/2003-O.L. (Trg.), dated 25.2.2004

7.11 **Enhancement in the incentive amount for doing official work (noting/drafting) originally in Hindi and for giving dictation in Hindi by the officers.**

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. (Impl-2), dated 16th Feb. 1998, had been doubled by the Department of Official Language's Office Memorandum No. No./12013/18/93-O.L.(Policy 02) dated September 16, 1988 on the basis of the concurrence of the Department of Expenditure, Ministry of Finance.

2. The proposal to increase the prize money to be given under the above scheme was again under consideration by the Government. Based on the concurrence of the Ministry of Finance, Department of Expenditure, the prize money has been doubled again. The enhanced prize money is as follows:-

(a) Independently for each Ministry/Department/Attached Office of the Central Government –

| | | |
|---|---|---|
| First Prize (2 Prizes) | : | Rs.2000/- each |
| Second Prize (3 Prizes) | : | Rs 1200/- each |
| Third Prize (5 Prizes) | : | Rs.600/- each |

(b) Independently for each subordinate office of a department of the Central Government:

| | | |
|---|---|---|
| First Prize (2 Prizes) | : | Rs 1600/- each |
| Second Prize (3 Prizes) | : | Rs.800/- each |
| Third Prize (5 Prizes) | : | Rs.600/- each |

All the rules & conditions enumerated in O.M. dated 16th February, 1988 will remain unchanged. The increased amount of the rewards will come into force immediately.

3. 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. (Impl-2) dated

3. यह कार्यालय ज्ञापन, वित्त।। 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 हिप्र सं/ 2151 दिनांक 20.5.1996 में आंशिक संशोधन करते हुए जारी किया गया है।

का.ज्ञा.सं. 14034/52/2000 रा.भा. (प्रशि.) /2247, दिनांक 4.7. 2003

**7.10.4 भाषा पत्राचार पाठ्यक्रम (प्रबोध/प्रवीण/प्राज्ञ) की उत्तर पुस्तिकाओं (रिस्पांस शीटस) के मूल्यांकन शुल्क में वृद्धि**

उपर्युक्त विषय केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के अंतर्गत भाषा पत्राचार पाठ्यक्रम (प्रबोध/प्रवीण प्रात) की उत्तर पुस्तिकाओं (रिस्पांस शीटस) की जांच की एवज में मूल्यांककों को दिये जाने वाले मूल्यांकन शुल्क को 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 को अ.वि. टिप्पणी संख्या- ए-3020 / एफ/ ए (एच) 04 के तहत स्वीकृति प्रदान कर दी है।
2. उपरोक्त संशोधित दरें अप्रैल 2004 से प्रभावी होगी।

का.ज्ञा.सं. 21034/29/2003/रा.भा.(प्रशि) दिनांक 25.2.2005

**7.11 सरकारी कामकाज (टिप्पण/आलेखन) मूल रूप से हिंदी से करने तथा अधिकारियों द्वारा हिंदी में डिक्टेशन देने के लिए प्रोत्साहन राशि में वृद्धि।**

राजभाषा विभाग के दिनांक 16 फरवरी, 1988 के कार्यालय ज्ञापन संख्या।।/12013/3/87-रा.भा.(क-2) के तहत सरकारी कामकाज में मूल हिंदी में आलेखन/टिप्पण के लिए पहले से चलाई जा रही प्रोत्साहन योजना पर वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग की सहमति के आधार पर उक्त कार्यालय ज्ञापन में दर्शाई गयी नगद पुरस्कार राशि को राजभाषा विभाग के दिनांक 16 सितम्बर, 1988 के कार्यालय ज्ञापन संख्या।।/12013/18/93-रा.भा. (नी02) के तहत पहले के मुकाबले दोगुना कर दिया गया था।

2. उपर्युक्त योजना के अंतर्गत दी जाने वाली पुरस्कार राशि को बढ़ाने का प्रस्ताव सरकार के पुनः विचाराधीन था। वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग की सहमति के आधार पर पुरस्कार राशि को पुनः दोगुना कर दिया है। बढ़ाई गई पुरस्कार राशि निम्न प्रकार हैः-

(क) केंद्रीय सरकार के प्रत्येक मंत्रालय/विभाग/संबद्ध कार्यालय के लिए स्वतंत्र रूप सेः

| | | |
|---|---|---|
| पहला पुरस्कार (2 पुरस्कार) | : | प्रत्येक रू 2000/- |
| दूसरा पुरस्कार (3 पुरस्कार) | : | प्रत्येक रू 1200/- |
| तीसरा पुरस्कार (5 पुरस्कार) | : | प्रत्येक रू 600/- |

(ख) केंद्रीय सरकार के किसी विभाग के प्रत्येक अधीनस्थ कार्यालय के लिए स्वंतत्र रूप सेः

| | | |
|---|---|---|
| पहला पुरस्कार (2 पुरस्कार) | : | प्रत्येक रू 1600/- |
| दूसरा पुरस्कार (3 पुरस्कार) | : | प्रत्येक रू 800/- |
| तीसरा पुरस्कार (5 पुरस्कार) | : | प्रत्येक रू 600/- |

उक्त योजना के बारे में दिनांक 16 फरवरी, 1988 के कार्यालय ज्ञापन के तहत बनाए गए सभी नियम व शर्तें पूर्ववत रहेंगी। पुरस्कार की बढ़ी हुई राशि तत्काल प्रभाव से लागू मानी जाएगी।

3. ठीक इसी प्रकार इस विभाग के दिनांक 06 मार्च, 1989 के कार्यालय ज्ञापन सं.।।/12013/1/89-रा.भा.(क-2) के तहत अधिकारियों को हिंदी में डिक्टेशन देने के लिए प्रोत्साहन योजना के अंतर्गत मार्गदर्शी सिद्धांत जारी किए गए थे। उक्त मार्गदर्शी सिद्धांतों में पुरस्कार राशि दिनांक 16 सितम्बर, 1998 के कार्यालय ज्ञापन संख्या।।/12013/18/93-

6th March, 1989. In the said guidelines, the prize money was increased to Rs.1000/- by the instructions given in the office memorandum No.II/12013/18/93-O.L.(Policy-2) dated September 16, 1998. The amount to be given in this scheme has now been increased to Rs.2000/- which will be deemed to be applicable with immediate effect. All the conditions mentioned in the above guidelines will remain the same.

4. This O.M. issues with the concurrence of Ministry of Finance, Deptt. of Expenditure vide their U.O. No. 1(18)E.Coord./2011 dated 09-11-2011.

O.M.No. II /12013/18/93- O.L.(Policy-2) dated 16.9.1998
No. II/12013/01/2011-O.L.(Policy/CTB) dated 30.10.2012

7.12 **Training of Hindi to the employees of the Central Government**

**Resolution**

The orders of the President, on the recommendations made by the Committee of Parliament on Official Language in the third part of its report were conveyed vide this Department Resolution No. 13015/1/91-OL(D), dated 4th November 1991 in accordance with Section 4 (4) of the Official Language Act, 1963 (as amended 1967). In partial modification of the orders laid down in para-5 of the said Resolution, it was ordered, vide Resolution No. 21034/18/2008-OL(Trg.) dated 22nd April, 2008 that the employees of the offices located in all the regions (ie "A", "B" and "C") should be trained in Hindi by the end of 2008.

2. The President, in further partial modification of the said Resolution, has now ordered that the training in Hindi being imparted to the employees of the Central Government offices located in all the regions (viz. ‘A’ 'B' and 'Ç) may be completed by the end of the year 2025.

**ORDER**

Ordered that a copy of this Resolution be sent to all Ministries/Departments of the Govt. of India, all State Governments and Union Territories, the President's Secretariat, the Vice President Secretariat, Lok Sabha Secretariat, Rajya Sabha Secretariat, Cabinet Secretariat, Prime Minister's Office, Union Public Service Commission, Niti Ayog, Comptroller and Auditor General of India, The Registrar General of Supreme Court of India, the University Grants Commission, the Law Commission of India and the Bar Council of India.

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

RESOLUTION No. 21034/8/2015-OL(Trg.) Dated: 4.6. 2015

**7.13 Implementation of new practice based 'Parangat' course to make Central Government personnel proficient in carrying out their official work in Hindi - regarding**

In compliance to the Presidential orders issued under the recommendation No. 16.7( a) of the Seventh Report of the Committee of Parliament on Official Language, a decision has been taken to implement a new practice based 'Parangat' course for all the personnel of the Ministries / Departments, their attached & subordinate offices, Public Sector undertakings / Statutory/Autonomous Bodies / Enterprises/ Agencies/ Corporations & Nationalized Banks owned or controlled by the Union Government, who possess working knowledge of Hindi' to make them proficient to carry out their official work in Hindi.

2. This program will be implemented from the financial year 2015-16. The course classes will be conducted by Central Hindi Training Institute/ Hindi Teaching Scheme, Department of Official Language during office working hours.

**3. Eligibility**:

All the personnel of the Ministries / Departments, their attached & subordinate offices, Public Sector undertakings / Statutory Bodies / Enterprises/ Agencies/ Corporations & Nationalized Banks owned or controlled by the Union Government, who possess Working Knowledge of Hindi' will be eligible for this 'Parangat' training.

रा.भा.(नी02) में दिए गए निर्देशों द्वारा 1000/- रू0 कर दी गई थी। इस योजना में दी जाने वाली राशि अब 2000/- रू0 कर दी गई है। जोकि तत्काल प्रभाव से लागू मानी जाएगी। उक्त मार्गदर्शी सिद्धांत में वर्णित सभी शर्तें पूर्ववत रहेंगी।

4. यह कार्यालय ज्ञापन वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग की सहमति से उनके दिनांक 09-11-2011 के यू0ओ0 सं0 1 (18)ई.समन्वय/2011 के अनुसार जारी किया जा रहा है।

का.ज्ञा. सं II /12013/18/93-रा.भा.(नीति-2), दिनांक 16.9.1998
का.ज्ञा. सं II/12013/01/2011-रा.भा.(नीति/के.अनु.ब्यूरो) दिनांक 30.10.2012

## 7.12 केंद्र सरकार के कर्मचारियों का हिंदी प्रशिक्षण

**संकल्प**

संसदीय राजभाषा समिति के तीसरे प्रतिवेदन में की गई सिफारिशों के संबंध में राष्ट्रपति राष्ट्रपति के आदेश राजभाषा अधिनियम 1963 (यथा-संशोधित 1967) की धारा 4 (4) के अंतर्गत इस विभाग के दिनांक 4 नवंबर 1991 के संकल्प संख्या 13015/1/91-राभा.(घ) के द्वारा सूचित किए गए थे। इस संकल्प के पैरा 5 के तहत दिए गए आदेश में आंशिक संशोधन करते हुए दिनांक 22 अप्रैल 2008 के संकल्प संख्या 21034/18/2008 –राभा.(प्रशि.) के तहत यह आदेश दिया गया था कि सभी क्षेत्रों (अर्थात क ख एवं ग) में स्थित कार्यालयों के कर्मचारियों को हिंदी का प्रशिक्षण वर्ष 2008 के अंत तक पूरा कर लिया जाए।

2. संकल्प में पुनः आंशिक संशोधन करते हुए राष्ट्रपति ने यह आदेश दिया है कि सभी क्षेत्रों (अर्थात 'क' 'ख' एवं 'ग') में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों के कर्मचारियों को हिंदी का प्रशिक्षण वर्ष 2025 के अंत तक पूरा कर लिया जाए।

**आदेश**

आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प की एक प्रति भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों, सभी राज्य सरकारों, सभी संघ शासित क्षेत्रों, राष्ट्रपति सचिवालय, उप राष्ट्रपति सचिवालय, लोकसभा सचिवालय, राज्य सभा सचिवालय, मंत्रिमंडल सचिवालय, प्रधानमंत्री कार्यालय, संघ लोक सेवा आयोग, नीति आयोग, भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक, भारत के उच्चतम न्यायालय के महा रजिस्ट्रार, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, भारत का विधि आयोग, तथा बार काउंसिल ऑफ इंडिया को भेजी जाए।

यह भी आदेश दिया जाता है कि संकल्प सार्वजनिक सूचना के लिए भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जाए।

संकल्प सं. 21034/8/2015 दिनांक 4.6.2015

## 7.13 केंद्र सरकार के कार्मिकों को सरकारी काम हिंदी में करने में दक्ष बनाने हेतु अभ्यास आधारित नया पाठ्यक्रम "पारंगत" लागू किए जाने के बारे में।

संसदीय राजभाषा समिति के 7 वें प्रतिवेदन के सिफारिश संख्या 16.7 (क) पर पारित राष्ट्रपति के आदेश के अनुपालन में केंद्र सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों तथा उनके संबंद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों, केंद्र सरकार के स्वामित्व अथवा नियंत्रणाधीन सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों /सांविधिक /स्वायत्त निकायों/उद्यमों/अभिकरणों/निगम तथा राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि में कार्यरत हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कार्मिकों को सरकारी कामकाज हिंदी में करने में दक्ष बनाने हेतु अभ्यास पर आधारित पाठ्यक्रम पारंगत लागू करने का निर्णय लिया गया है।

2. यह पाठ्यक्रम वित्तीय वर्ष 2015-16 से लागू किया जाएगा। इसकी कक्षाएं कार्यालय समय में केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना, राजभाषा विभाग द्वारा संचालित की जाएंगी।

3. **पात्रता**

केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों तथा उनके संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों, केंद्र सरकार के स्वामित्व अथवा नियंत्रणाधीन सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/सांविधिक निकायों/उद्यमों/अभिकरणों/निगम तथा राष्ट्रीयकृत बैंकों के हिंदी में कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त सभी कार्मिक पारंगत पाठ्यक्रम के प्रशिक्षण हेतु पात्र होंगे।

**4. Contents of the course:**

(i). "Parangat' course will be mainly based on practice, in which 80% of training time will be scheduled for practice and 20 percent time to discuss the theoretical aspects of the course.

(ii). Contents of the course will focus on the following topics:

1. Administration 2. Finance 3. Banking 4. Science and Technology 5. Glossary of Terms

5. This course will be conducted by Central Hindi Training Institute under two arrangements.

(i). In first arrangement, intensive training programme will be completed in 20 working days (160 Hrs)

(ii). In second arrangement, training classes will be conducted for 1 hour or for 1 hour 30 minutes on alternate days. This programme will be completed in 05 months.

Central Hindi Training Institute will issue the course calendar.

**6. Examination**:

The examination will be conducted at the end of the course as per conventional system.

O.M. No. 12012/03/2015- OL(Policy), dated 22.4.2015

7.14 **To implement the proposed honorarium (awards) from the FY 2021-22 under the practice based new course *"Parangat"* aimed at making the central government officials efficient to execute their official work in the Official Language Hindi.**

All the Ministries/Departments were communicated vide the OM of even number dated 21st December, 2020 on the basis of the consent of the DoE, Ministry of Finance that a decision has been taken to grant lump sum incentive from the FY 2021-22, as detailed below, to the central government officials on qualifying the Parangat Training Program with an aim to make the Parangat comprehensive and popular:

A. On obtaining 55% to 59% marks: Rs 4000/-.
B. On obtaining 60% to 69% marks: Rs 7000/-.
C. On obtaining more than 70% marks: Rs 10, 000/-.

2. A number of references have been received in this department stating that the classes for the Parangat course have been conducted by the Central Hindi Training Institute with effect from the year 2015-16, and the provision of granting the lump sum incentive amount may be made effective from the year 2015-16.

3. All the Ministries/Departments are again made that a decision has been taken based on the consent of the Department of Expenditure, Ministry of Finance vide ID Note No 14 (2) E. Coord 2015 (1526920) to grant lump sum incentive to the central government officials on qualifying the Parangat Training Program from the FY 2021-22 with an aim to make the Parangat comprehensive and popular.

OM No 21034/69/2008-OL (Training) dated 05/02/2021

**4. पाठ्यक्रम की विषय वस्तु**

I. "पारंगत" पाठ्यक्रम मुख्यत: अभ्यास आधारित होगा जिसमें कुल प्रशिक्षण समय का 80 प्रतिशत समय अभ्यास के लिए एवं 20 प्रतिशत समय सैद्धांतिक पाठ्यक्रम चर्चा के लिए निर्धारित होगा।

II. पाठ्यक्रम में निम्नलिखित विषयों पर केंद्रित पाठ होंगे।

1. प्रशासन 2. वित्त 3. बैकिंग 4. विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी 5. पारिभाषिक शब्दावली।

**5. यह पाठ्यक्रम केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा दो व्यवस्थाओं के अंतर्गत चलाया जाएगा**

**i.** प्रथम व्यवस्था में यह कार्यक्रम गहन रुप में 20 कार्यदिवसों (160 घंटे) में पूरा होगा।

**ii.** द्वितीय व्यवस्था में इस कार्यक्रम में प्रतिदिन 1 घंटा अथवा एकांतर दिवसों में 1.5 घंटे की कक्षाएं होंगी। इस व्यवस्था में यह पाठ्यक्रम 5 माह में पूरा होगा।

पाठ्यक्रम संबंधी कैलेंडर केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा जारी किए जाएगा।

**6. परीक्षा**

पाठयक्रम की समाप्ति पर वर्तमान व्यवस्था के अंतर्गत परंपरागत आधार पर परीक्षा ली जाएगी।

का.ज्ञा.सं. 12012/03/2015-रा.भा.(नीति) दिनांक 22.4.2015

**7.14 केंद्र सरकार के कार्मिकों को सरकारी काम-काज राजभाषा हिंदी में करने के दक्ष बनाने हेतु अभ्यास आधारित नए पाठ्यक्रम "पारंगत" के अधीन वित्तीय वर्ष 2021-22 से प्रस्तावित मानदेय (पुरस्कार) लागू करने के संबंध में।**

व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय की सहमति के आधार पर इस विभाग के दिनांक 21 दिसम्बर, 2020 के समसंख्यक कार्यालय ज्ञापन द्वारा सभी मंत्रालयों/विभागों को अवगत करवाया गया था कि वित्तीय वर्ष 2021-22 से "पारंगत" पाठ्यक्रम को व्यापक व लोकप्रिय बनाने के लिए केंद्र सरकार के कार्मिकों को पारंगत प्रशिक्षण कार्यक्रम में उत्तीर्ण होने पर निम्नानुसार एकमुश्त प्रोत्साहन राशि प्रदान करने का निर्णय लिया गया है :-

| | |
|---|---|
| (क) 55% से 59% अंक प्राप्त करने पर | 4000/- रु. |
| (ख) 60% से 69% अंक प्राप्त करने पर | 7000/- रु. |
| (ग) 70% से अधिक अंक प्राप्त करने पर | 10000/- रु. |

2. विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के माध्यम से इस विभाग में ऐसे अनेक पत्र प्राप्त हो रहे है कि केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा "पारंगत" पाठ्यक्रम की कक्षाएं वर्ष 2015-16 से संचालित की जा रही है। अत: पारंगत प्रशिक्षण कार्यक्रम में उत्तीर्ण होने पर एकमुश्त प्रोत्साहन राशि का प्रावधान वर्ष 2015-16 से प्रदान करने हेतु प्रभावी किया जाए।

3. सभी मंत्रालयों/विभागों को पुन: अवगत करवाया जाता है कि व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय की दिनांक 17-12-2020 की अंतर्विभागीय टिप्पणी संख्या 14(2)ई. समन्वय 2015(1526920) की सहमति के आधार पर वित्तीय वर्ष 2021-22 पारंगत पाठ्यक्रम को व्यापक व लोकप्रिय बनाने के लिए केंद्र सरकार के कार्मिकों को पारंगत प्रशिक्षण कार्यक्रम के उत्तीर्ण होने पर एकमुश्त प्रोत्साहन राशि प्रदान करने का निर्णय लिया गया है।

[फा.सं. 21034/69/2008-रा.भा.(प्रशि.), दिनांक 05-02-2021]

7.15 **Providing In-Service Training in Hindi to Central Government personnel.**

In order to ensure implementation of Official Language policy in all the Ministries/Departments/Offices/Public Sector Undertakings/Banks etc. of Central Government and to assign targets regarding usage of Hindi in Official work, the Department of Official Language issues an Annual Programme every year. All the offices of Central Government are expected to achieve the targets as prescribed in the Annual Programme.

2. To enhance the usage of Official Language Hindi in Official work, inter alia, it is imperative that all training institutes of Central Government provide training to Central Government personnel through Hindi medium. At present it has been noticed that inspite of training material being available in Hindi, the training is being imparted in English resulting in trained personnel are unable to perform their Official Work in Hindi. Imparting initial and In-service training in Hindi will enable the officers/employees to do their official work originally in Hindi.

3. A target of 70 %, 60% and 30% has been fixed for 'A', 'B' and 'C' region respectively to impart training compulsorily in Hindi Medium in all training programmes of Central Government.

4. All the Training Centres of Central Government are requested to send online Quarterly reports, with in thirty days of end of the quarter, to the Department of Official Language regarding the medium of training imparted to officers/ employees in the proforma given below. The online format is being uploaded on the website www.rajbhasha.nic.in of the Department.

| 1. Name of the Training Centre........................... 2.State..................<br>3. Controlling Ministry/Office......... | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Total Time of training (Total Duration of all training programmes | Duration of Training (in hours) | | Target : Region 'A' 70%<br>Region 'B' 60%<br>Region 'C' 30% | |
| | Training imparted in Hindi | Training imparted in English | Training imparted in mixed language | Percentage of programmes Conducted in Hindi(as per the target) |
| A | B | C | D | E<br>(e = b ÷ a x100) |

All Ministries/Departments, and headquarters of nationalised banks, financial institutions, public sector undertakings, boards, institutes etc. are requested to issue necessary guidelines to their subordinate training centres for compliance of above-mentioned directions.

**O.M. No.12019/03/2016-OL(Impl-2), dated 18.7.2016**

**7.16 Training of Official Language by Non-Governmental Organizations**

It has come to the notice of this department that many non-government organizations are organizing expensive camps and workshops in the name of imparting training in Official Language to the officers and employees of the Central Government and earning money through advertisements. On this subject, it is clarified that no non-governmental organization has been authorized by the Department of Official Language, Ministry of

**7.15 केंद्र सरकार के कार्मिकों का सेवाकालीन प्रशिक्षण हिंदी में दिया जाना।**

केंद्र सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/उपक्रमों/बैंकों आदि में राजभाषा हिंदी का कार्यान्वयन सुनिश्चित करने तथा हिंदी के प्रयोग संबंधी लक्ष्य निर्धारित करने के लिए राजभाषा विभाग द्वारा प्रति वर्ष वार्षिक कार्यक्रम जारी किया जाता है। केंद्र सरकार के सभी कार्यालयों द्वारा इस वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार लक्ष्यों को प्राप्त किया जाना अपेक्षित है।

2.सरकारी कामकाज में राजभाषा हिंदी के प्रयोग को बढ़ाने के लिए अन्य के साथ-साथ यह आवश्यक है कि केंद्र सरकार के सभी प्रशिक्षण संस्थानों में सभी कार्मिकों को हिंदी के माध्यम से प्रशिक्षण दिया जाए। वर्तमान में यह देखा जाता है कि हिंदी प्रशिक्षण सामग्री की उपलब्धता के बावजूद कार्मिकों को प्रशिक्षण अंग्रेज़ी में दिया जा रहा है जिसके कारण वे सरकारी कामकाज हिंदी में नहीं कर पाते हैं। कर्मचारियों तथा अधिकारियों को आरंभिक प्रशिक्षण व सेवाकालीन प्रशिक्षण हिंदी में दिए जाने से वे मूल रूप से हिंदी में काम करने में सक्षम हो सकेंगे।

3.केंद्र सरकार के सभी प्रशिक्षण कार्यक्रमों में अनिवार्य रुप से हिंदी माध्यम से दिए जाने वाले प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए क क्षेत्र में 70%, ख क्षेत्र में 60% और 'ग' क्षेत्र में 30% निर्धारित किया गया है।

4. केंद्र सरकार के सभी प्रशिक्षण केंद्रों से कर्मचारियों को दिए जाने वाले प्रशिक्षण के माध्यम से संबंधित तिमाही रिपोर्ट निम्नलिखित प्रारुप में राजभाषा विभाग को तिमाही समाप्त होने के 30 दिन के अंदर ऑनलाइन भेजी जाए। यह प्रारुप विभाग की वेबसाइट www.rajbhasha.nic.in पर उपलब्ध कराया जा रहा है।

| 1.प्रशिक्षण केंद्र का नाम--------------2.राज्य-------------------<br>3.नियंत्रक मंत्रालय/कार्यालय------------------ | | | | |
|---|---|---|---|---|
| प्रशिक्षण की कुल अवधि (सभी प्रशिक्षण कार्यक्रमों की कुल अवधि) | (प्रशिक्षण की अवधि घंटो में) | | | लक्ष्य क क्षेत्र 70 प्रतिशत<br>ख क्षेत्र 60 प्रतिशत<br>ग क्षेत्र 30 प्रतिशत |
| | हिंदी में दिए गए प्रशिक्षण | अंग्रेज़ी में दिए गए प्रशिक्षण | मिली जुली भाषा में दिए गए प्रशिक्षण | हिंदी में आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रमों की प्रतिशतता (लक्ष्य के आधार पर) |
| क | ख | ग | घ | ङ<br>ङ=ख ÷ कx100 |

सभी मंत्रालयों/विभागों, राष्ट्रीयकृत बैंकों, वित्तीय संस्थाओं, उपक्रमों, बोर्डों, संस्थानों आदि के मुख्यालयों से अनुरोध है कि वे उपरोक्त निर्देशों के अनुपालन के लिए अधीनस्थ प्रशिक्षण केंद्रों को आवश्यक दिशा-निर्देश जारी करें।

का.ज्ञा.सं. 12019/03/2016-रा.भा.(का.2) दिनांक 18.7.2016

**7.16 गैर-सरकारी संस्थाओं द्वारा राजभाषा का प्रशिक्षण**

इस विभाग के संज्ञान में आया है कि अनेक गैर सरकारी संस्थाएं केंद्र सरकार के अधिकारियों और कर्मचारियों को राजभाषा का प्रशिक्षण देने के नाम पर महंगे शिविरों व कार्यशालाओं का आयोजन कर रही हैं, तथा विज्ञापन के माध्यम से धन अर्जित कर रहीं है। इस विषय पर यह स्पष्ट किया जाता है कि कोई गैर सरकारी संस्था राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा केंद्र सरकार के कर्मचारियों को राजभाषा का प्रशिक्षण देने के लिए अधिकृत नहीं की गई है। राजभाषा विभाग के अंतर्गत पर्याप्त प्रशिक्षण केंद्र पहले से ही देश भर में काम कर रहें है जो केंद्र सरकार के अधिकारियों व

Home Affairs to impart training in Official Language to the Central Government employees. Adequate training centres are already functioning under the Department of Official Language, which provide various types of training free of cost to the officers and employees of the Central Government. and organize workshops to discuss the Official Language. (www.ctb.rajbhasha.gov.in and www.chti.rajbhasha.gov.in ) According to the instructions of the Department of Official Language, all the offices/banks/undertakings etc. organize workshops to promote the use of Official Language at their own offices. In addition to English, the facility of imparting Hindi language training online through 14 Indian languages is available on the official website of the Department of Official Language. Therefore, it is not desirable to spend unnecessary money from the government fund for attending Official Language training and workshops.

In such a situation, there does not seem to be a need for government officials and employees to participate in the so-called training camps, Discussion camps and workshops organized by any non-government organization in the name of promotion of the Official Language. All the Heads of the Departments may take appropriate steps considering the responsibility on this subject

O.M.No.12019/04/2016-O.L.(Complaint) Other Complaints-4 Dated 14.10.2016

7.17 **Incentive for passing Hindi, Hindi Typing and Hindi Stenography examinations -Consolidation of orders relating to personal pay.**

The existing provisions of Para 1(5)(a)(b) of the Department of Official Language Office Memorandum No. 12014/2/76-O.L.(d) dated 02 September 1976 on the above subject are amended with immediate effect as follows: -

A. It will be mandatory for non-gazetted employees to get 70 percent marks to get personal pay in the Hindi stenography examination to be conducted under the Hindi teaching scheme.

B. It will be mandatory for gazetted stenographers to obtain 75 percent or more marks in the examination of Hindi stenography to be conducted under the Hindi Teaching Scheme. But those employees who have already passed the Stenography test or for whom training in Hindi Stenography is not mandatory, they will not be given personal pay on passing the Hindi Stenography test.

2. The other conditions of the Department of Official Language office memorandum dated 02 September 1976 will remain the same.

**O.M.No. 21034/08/2017-O.L.(Admn) Dated 24.7.2017**

7.18 **Eligibility for Hindi Word Processing/ Hindi Typing and Hindi Stenography Training under Central Hindi Training Institute/ Hindi Teaching Scheme- Change of nomenclature regarding.**

It has been informed by the Department of Official Language vide letter No. 13035/01/2018 OL(Policy), dated 25th June, 2018 that "With regard to the designations mentioned in the orders of Hindi Teaching Scheme / Central Hindi Training Institute, Order of Department of Personnel and Training (DOPT) No.-21/12/2010-CS. 1 (P), dated 21-12-2015 is appropriate. Correspondence can be made by quoting this order."

Therefore, consequent upon the change of the nomenclature of "Assistant" of Central Secretariat Service (CSS), Upper Division Clerk and Lower Division Clerk of Central Secretariat Clerical Services (CSCS) vide Department of Personnel and Training (DOPT), Ministry of Personnel Public Grievances and Pensions, Government of India, order No.-21/12/2010-C5.1 (P), dated 21-12-2015, in the orders of Hindi Teaching Scheme / Central Hindi Training Institute Wherever the "Assistant" designation is mentioned, along with this, "Assistant Section Officer" should also be read. Similarly, along with Upper

कर्मचारियों को निशुल्क विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण देते हैं एवं राजभाषा पर विचार विमर्श के लिए कार्यशालाओं का आयोजन करते हैं। ( www.ctb.rajbhasha.gov.in और www.chti.rajbhasha.gov.in ) राजभाषा विभाग के निदेशों के अनुसार सभी कार्यालय/बैंक/उपक्रम इत्यादि अपने अपने कार्यालयों में राजभाषा के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए कार्यशालाएं आयोजित करते हैं। राजभाषा विभाग की वेबसाइट पर अंग्रेज़ी के अतिरिक्त 14 भारतीय भाषाओं के माध्यम से हिंदी भाषा का प्रशिक्षण ऑनलाइन दिए जाने की सुविधा उपलब्ध है। अतः राजभाषा के प्रशिक्षण एवं कार्यशालाओं में भाग लेने के लिए सरकारी कोष से अनावश्यक धन खर्च करना वांछनीय नहीं है।

ऐसी स्थिति में किसी भी गैर सरकारी संस्था द्वारा आयोजित किए जाने वाले तथा कथित प्रशिक्षण शिविर, चिंतन शिविर व कार्यशालाओं में सरकारी अधिकारियों एवं कर्मचारियों का राजभाषा के प्रचार के नाम पर भाग लेने की आवश्यकता प्रतीत नहीं होती। सभी विभागाध्यक्ष कृपया इस विषय पर जिम्मेदारी समझते हुए समुचित कदम उठाएं।

का.ज्ञा.सं. 12019/04/2016-रा.भा.(शिका.) अन्य शिकायत-4 दिनांक 14.10.2016

## 7.17 हिंदी, हिंदी टाइपिंग और हिंदी आशुलिपि की परीक्षाएं पास करने पर प्रोत्साहन/ वैयक्तिक वेतन संबंधी आदेशों का समेकित किया जाना।

उपरोक्त विषय पर राजभाषा विभाग के दिनांक 02 सितंबर 1976 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 12014/2/76-राभा(घ) के पैरा 1(5) क(ख) के मौजूदा प्रावधानों को तत्काल प्रभाव से निम्न प्रकार संशोधित किया जाता हैः-

क. हिंदी शिक्षण योजना के तहत आयोजित होने वाली हिंदी आशुलिपि की परीक्षा में अराजपत्रित कर्मचारियों को वैयक्तिक वेतन पाने के लिए 70 प्रतिशत अंक प्राप्त करना अनिवार्य होगा।

ख. हिंदी शिक्षण योजना के तहत आयोजित होने वाली हिंदी आशुलिपि की परीक्षा में राजपत्रित आशुलिपिकों को वैयक्तिक वेतन पाने के लिए 75 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त करना अनिवार्य होगा

लेकिन जिन कर्मचारियों ने पहले ही आशुलिपि की परीक्षा पास की है अथवा जिनके लिए हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण अनिवार्य नहीं है, उन्हें हिंदी आशुलिपि की परीक्षा पास करने पर वैयक्तिक वेतन नहीं दिया जाएगा।

2.राजभाषा विभाग के कार्यालय ज्ञापन दिनांक 02 सितंबर 1976 की अन्य शर्तें यथावत रहेंगी।

3. यह कार्यालय ज्ञापन सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी से जारी किया जाता है।

का.ज्ञा.सं. 21034/08/2017-रा.भा.(प्रशि) दिनांक 24.7.2017

## 7.18 केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत हिंदी शब्द संसाधन/ हिंदी टंकण तथा हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण में पात्रता-पदनाम बदलने संबंधी।

राजभाषा विभाग के दिनांक 25 जून, 2018 का पत्र संख्या-13035/01/2018-रा.भा(नीति) द्वारा सूचित किया गया है कि ‘‘हिंदी शिक्षण योजना/केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के आदेशों में उल्लिखित पदनाम के संबंध में कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का आदेश संख्या-21/12/2010- CS.1(p) दिनांक 21-12-2015 समुचित है। इस आदेश को उद्धृत करते हुए पत्राचार आदि किए जा सकते है। ’’

अत: कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, कार्मिक लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय, भारत सरकार के दिनांक 21 दिसंबर 2015 के आदेश संख्या फा.सं 21/12/2010-CS 1 (पी) द्वारा केंद्रीय सचिवालय सेवा (CSS) के सहायक तथा केंद्रीय सचिवालय लिपिकीय सेवा (CSCS) के प्रवर श्रेणी लिपिक (UPPER DIVISION CLERK) तथा अवर श्रेणी लिपिक (lower division clerk) के पद नाम बदले जाने के फलस्वरुप केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना के आदेशों में जहां तहां भी सहायक पदनाम उल्लिखित है अब वहां इसके साथ-साथ सहायक अनुभाग

Division Clerk "Senior Secretariat Assistant" and along with Lower Division Clerk "Junior Secretariat Assistant" should also be read.

The Hindi version of the Office Memorandum will be considered final in the event of any confusion or controversy at any point.

O.M. No.-22011/267/2015-CHTI, dated 3.12.2018

**7.19 Increase in the honorarium / remuneration payable to the question paper makers assessors/examiners, evaluators of answer sheets etc. for conducting Hindi examinations under the Hindi Teaching Scheme.**

In the matter related to revision of rates of honorarium/remuneration payable to question paper makers, examiners, evaluators of answer sheets etc. for conducting Hindi Prabodh/Praveen/Pragya and Hindi Typing and Hindi Stenography examinations under Hindi Teaching Scheme, it has been decided that the rates of honorarium/remuneration payable to the question paper makers, examiners, answer sheet evaluators valuers etc. appointed in connection with the conduct of the above examinations will be as follows:

| S. No | Task | Honorarium /Rates of Remuneration (Rs.) |
|---|---|---|
| 1. | 1. Preparation of Question Paper (Hindi Prabodh, Praveen, Pragya and Parangat) | ₹ 525/- |
| 2. | Preparation of Question Paper (Hindi Typing /Shorthand) | ₹375/ |
| 3. | Moderation of Question Papers (Hindi Prabodh, Praveen, Pragya and Parangat) | ₹ 150/- |
| 4. | Moderation of Question Papers (Hindi Typing/Stenography) | ₹ 150/- |
| 5. | Proof Reading of Question Papers (Hindi Prabodh, Praveen, Pragya and Parangat) | ₹ 120/- |
| 6. | Proof Reading of Question Papers (Hindi Typing/Stenography) | 120/- |
| 7. | Dictation in Stenography Test | ₹ 150/- |
| 8. | Appointment of Examination Center Superintendent | ₹ 400/- per session |
| 9. | Appointment of Supervisors (Invigilators) | ₹ 300/- per session. |
| 10. | Appointment of clerks at examination centers | ₹ 200/- per session. |
| 11. | Appointment of Class IV (MTS) staff at examination centers | ₹ 150/- per session |
| 12. | Chief Examiner(Chief Examiner will have to check at least 10 answer sheets of each examiner/investigator ) | Rs.300/- per examiner.) |
| 13. a | Checking work of answer sheets (Hindi Prabodh, Praveen, Pragya and Parangat | ₹ 11/- per answer book |
| 13.b | Hindi Prabodh, Praveen, Pragya to be done through correspondence. (b) Evaluation of answer sheets (answer kit) of these courses. | ₹ 11/- per answer book |
| 14. | Evaluation of Answer Sheets (Hindi Typing Shorthand) | ₹ 11/- per answer book. |
| 15. | For the oral examination. | (₹11/- per trainee) (₹100/- minimum) |
| 16. | Preparation of Table of Examination Result (per 100 trainees | ₹150/ |
| 17. | Cross-checking/tallying of test results (per 100 examinees) | ₹110/- |

अधिकारी भी पढ़ा जाए| इसी तरह उच्च श्रेणी लिपिक/प्रवर श्रेणी लिपिक के साथ-साथ वरिष्ठ सचिवालय सहायक तथा निम्न श्रेणी लिपिक/अवर श्रेणी लिपिक के साथ-साथ कनिष्ठ सचिवालय सहायक भी पढ़ा जाए।

किसी भी समय किसी बिंदु पर भ्रम अथवा विवाद की स्थिति पैदा होने पर कार्यालय ज्ञापन का हिंदी वर्जन निर्णायक माना जाएगा।

का.ज्ञा.सं. 22011/267/2015-केहिप्रसं. दिनांक 3.12.2018

**7.19 हिंदी शिक्षण योजना के अधीन हिंदी परीक्षाओं के आयोजन के लिए प्रश्न पत्र निर्धारकों/परीक्षकों उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांककों आदि को देय मानदेय /पारिश्रमिक में वृद्धि किया जाना।**

हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत हिंदी प्रबोध/प्राज्ञ के मूल्यांककों और हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि परीक्षाओं के आयोजन के लिए प्रश्न पत्र निर्धारकों, परीक्षकों, उत्तरपुस्तिकाओं आदि को देय मानदेय/पारिश्रमिक की दरों के संशोधन से संबंधित मामले में निर्णय लिया गया है कि उपर्युक्त परीक्षाओं के आयोजन के संबंध में नियुक्त प्रश्न पत्र निर्धारकों उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांककों आदि को देय मानदेय /पारिश्रमिक की दरें निम्नानुसार होंगी।

| क्र सं. | कार्य | मानदेय/पारिश्रमिक की दरें |
|---|---|---|
| 1. | प्रश्न पत्र तैयार करना (हिंदी प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ एवं पारंगत) | रु 525/- |
| 2. | प्रश्न पत्र तैयार करना (हिंदी टंकण /आशुलिपि) | 375/- |
| 3. | प्रश्न पत्रों की मॉडरेशन (हिंदी प्रबोध प्रवीण प्राज्ञ एवं पारंगत) | रु 150/- |
| 4. | प्रश्न पत्रों की मॉडरेशन (हिंदी टंकण/आशुलिपि) | रु 150/- |
| 5. | प्रश्न पत्रों की प्रूफ रीडिंग (हिंदी प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ, एवं पारंगत) | रु 120/- |
| 6. | प्रश्न पत्रों की प्रूफ रीडिंग (हिंदी टंकण/आशुलिपि) | रु 120/- |
| 7. | आशुलिपि की परीक्षा में डिक्टेशन | रु 150/- |
| 8. | परीक्षा केंद्र अधीक्षक की नियुक्ति | रु 400/- प्रति सत्र |
| 9. | पर्यवेक्षकों (इनविजीलेटर) की नियुक्ति | रु 300/-प्रति सत्र |
| 10. | परीक्षा केंद्रों पर लिपिकों की नियुक्ति | रु 200/- प्रति सत्र |
| 11. | परीक्षा केंद्रों पर चतुर्थ श्रेणी (एमटीएस) कर्मचारी की नियुक्ति | रु 150/- प्रति सत्र |
| 12. | मुख्य परीक्षक (मुख्य परीक्षक को प्रत्येक परीक्षक/जांचकर्ता के कम से कम 10 उत्तर पत्रों की जांच करनी होगी) | रु 300/- प्रति जांच कर्ता |
| 13(क) | उत्तर पुस्तिकाओं का जांच कार्य (हिंदी प्रबोध, प्रवीण,प्राज्ञ एवं पारंगत) | रु 11/- प्रति उत्तरपुस्तिका |
| 13 (ख) | पत्राचार माध्यम से किए जाने वाले हिंदी प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ पाठ्यक्रमों की उत्तर पुस्तिकाओं (आँन्सर किट) का मूल्यांकन | रु 11/- प्रति उत्तरपुस्तिका |
| 14 | उत्तर पुस्तिकाओं का जांच कार्य (हिंदी/टंकण/आशुलिपि) | रु 11/- प्रति उत्तरपुस्तिका |
| 15 | मौखिक परीक्षा के लिए | (रु 11/- प्रति प्रशिक्षार्थी (रु 100/- न्यूनतम) |
| 16 | परीक्षा परिणाम की सारणी तैयार करना (प्रति 100 प्रशिक्षार्थी) | रु 150/- |
| 17 | परीक्षा परिणाम की क्रास चैकिंग/मिलान करना (प्रति 100 प्रशिक्षार्थी) | रु 110/- |

2. The above rates will be effective from the date of issue of this O.M.

3. This Office Memorandum is issued in amendment to this Department's Office Memorandum No. 14034(21034)/50/2010-OL (Trg) dated January 27, 2011 and with the concurrence of Internal Finance-2 (Home), Ministry of Home Affairs, given in Dy.No. 508-SSA&FA Dated 11 December 2018.

**O.M.No.21034/11/2017-O.L.(Training), dated 14.12.2018**

2. उपरोक्त दरें इस कार्यालय ज्ञापन के जारी होने की तारीख से प्रभावी होंगी।

3. यह कार्यालय ज्ञापन इस विभाग के दिनांक 27 जनवरी, 2011 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 14034 (21034)/50/2010-राभा(प्रशि) में संशोधन करते हुए तथा आंतरिक वित्त-2 (गृह) मंत्रालय की डा.सं. 508 एस.एस.ए.एंड एफ.ए दिनांक 11 दिसंबर 2018 में दी गई सहमति से जारी किया जाता है।

का.ज्ञा.सं. 21034/11/2017-रा.भा. (प्रशि.) दिनांक 14.12.2018

# CHAPTER 8

# ARRANGEMENTS FOR TRANSLATION AND TRAINING IN TRANSLATION

**8.1 Arrangement for translation**

Following arrangements exist at present for translation from English to Hindi and vice-versa of various types of documents :-

(1) Statutes, statutory rules. regulations and ordinances including the forms connected with them are translated by the Official Language wing, Legislative Department Ministry of Law.

(2) The non-statutory manuals. codes and other Procedural Literature and the forms connected therewith are translated by the Central Translation Bureau, Department of O. L.. Ministry of Home Affairs. If in any manual etc., some portions are statutory and some non-statutory, then the Official Language (Legislative) wing of the Law Ministry translates these statutory portion into Hindi. The non-statutory portion is translated by the Central Translation Bureau of the Department of O. L. However, the three Defence Services, the Ministry of Railways and P&T Dept. translate their non-statutory material themselves.

(3) Each Ministry/Department makes its own arrangements for the translation of:
(a) Resolutions. General Orders. Rules, Notifications, Regulations. Press Communiqués, Circulars, Plan and other Schemes, Projects and Programmes etc. and all the forms connected therewith
(b) Parliament Questions and their replies and the papers meant to be placed before a House or the Houses of Parliament.
(c) Contracts, agreements, licences, permits, notices and forms of tender etc.

(4) Ministries/Depts. of the Central Govt. should 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.

(5) Information regarding Codes, Manuals 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 which causes hindrance in the departmental work.
(4) Non-availability of the Hindi version 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 should make expeditious arrangements 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

# अध्याय 8
# अनुवाद और अनुवाद प्रशिक्षण की व्यवस्था

## 8.1 अनुवाद की व्यवस्था

विभिन्न प्रकार के कागजात के अंग्रेजी से हिंदी और हिंदी से अंग्रेजी अनुवाद के लिए निम्नलिखित प्रबंध है :-

(1) संविधियों, सांविधिक नियमों, विनियमों और अध्यादेश का जिसमें उनसे संबंधित फार्म भी शामिल है, अनुवाद विधि मंत्रालय के विधि विभाग का राजभाषा खंड करता है।

(2) असांविधिक मैनुअलों, संहिताओं और अन्य कार्यविधि साहित्य तथा उनसे संबंधित फार्मों का अनुवाद गृह मंत्रालय में राजभाषा के अधीन केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो करता है, यदि किसी मैनुअल आदि में कुछ अंश सांविधिक और कुछ असांविधिक हो तो विधि मंत्रालय में विधि विभाग का राजभाषा खंड सांविधिक अंशों का अनुवाद करता है और असांविधिक अंशों का अनुवाद राजभाषा विभाग का केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो करता है। परंतु तीनों रक्षा सेवाओं, रेल मंत्रालय और डाक-तार विभाग अपनी असांविधिक सामग्री का अनुवाद स्वयं करते है।

(3) हर मंत्रालय/विभाग निम्नलिखित प्रकार की सामग्री के अनुवाद के लिए प्रबंध स्वयं करता है :-

(क) संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचनाएं, विनियम, प्रेस विज्ञप्तियां, परिपत्र, विभिन्न प्रकार की योजनाएं, परियोजनाएं और कार्यक्रम आदि और इन कागजात से संबंधित सभी फार्म।
(ख) संसद के प्रश्नों के उत्तर और संसद के किसी एक सदन या दोनों सदनों के समक्ष प्रस्तुत किए जाने वाले कागजात।
(ग) संविदाएं, करार, लाइसेंस, परमिट, टेंडरों के नोटिस और फार्म आदि।

(4) मंत्रालय/ विभाग 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 खण्ड को अनुवाद के लिए तुरंत भिजवाएँ।

(5) जो कोड, मैनुअल आदि राजभाषा विभाग के केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो को अनुवाद के लिए भेजे गए है 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 खण्ड को तुरंत भेज दी जाए ताकि उनका अनुवाद प्राथमिकता के आधर पर किया जाए। ऐसे कोडों, मैनुअलों तथा अन्य प्रक्रिया संबंधी साहित्य को निम्नलिखित प्रकार की 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 मंत्रालय तथा विभाग अपने तथा सम्बद और अधीनस्थ कार्यालयों और नियंत्रणाधीन कंपनियों, 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,

subordinate offices and the companies, corporations and banks etc. controlled by them. Available codes, manuals and other Procedural Literature should be reviewed and sent for translation to the Central Translation Bureau. In case of the manuals, codes etc., which are either being compiled or revised, The Translation Bureau will accept such codes etc.. in parts or chapter wise for expeditious translation. The material sent would he translated by the Bureau in order of priority as indicated above.

[O.M. No.F/11012 /2/72-O.L. (Unit Dt. 16-0-1972]
[O. M. No. 13017/2/88-O.L. (C) Dt.20/6/1988]
[O. M. No. 14012/11-87-O.L. (C) Dt.1/7/1988]

**8.1.1 Alternative Arrangement for completion of work related to Official Language.**

The Department of Official Language undertakes the responsibility of appointment/transfer etc of Official Language related posts (Junior/Senior Translation Officer, Assistant/Deputy/Joint Director and Director) of the participating Ministries/Departments/ Bodies/Offices/Organizations of Central Secretariat Official Language Service Cadre. Requests for filling up the vacancies/transfer at different levels in the cadre are received from time to time from participating offices and these requests are processed depending on the availability of officers. Still, some posts in the cadre remain vacant.

2. In this regard, alternative arrangements have been considered for the due implementation of the Official Language Policy of the Union Government, through which different participating offices of the Official Language Service Cadre make their alternate arrangements according to their requirement and nature of work, relative to the vacant posts and till filling up the posts by the Department of Official Language on the regular basis.

3. In view of the above, the following options are available for the Ministries/Departments/ Bodies/Offices/Organizations :-

(a) The services of retired Central Government personnel may be obtained as consultants on contract basis. Department of Expenditure, Ministry of Finance Office Memorandum File No. 3-25/2020-E-IIIA dated 09 December, 2020 may be considered for payment of their services.

(b) Outsourcing of desired services may be considered through a service provider/agency following the General Financial Rules, 2017 and guidelines issued by the Central Government from time to time.

(c) The translation work can be got done on payment of fixed remuneration/honorarium. This system can also be adopted in those offices in which posts related to Official Language are not created. In this regard, the information related to the fixed rates of remuneration has been given in the Office Memorandum number 13011/1/2009-Rajbhasha (Policy) dated 11.11.2011, No.13034/2/2018/Rajbhasha/Policy dated 15.05.2018 and No.13034/2/2018/Rajbhasha/Policy dated 24.07.2018. These rates may be adopted considering the urgency and requirement of translation work in the concerned Ministries/Departments/Offices.

(d) For the convenience of the participating Ministries/Departments/Offices a panel of translators has been prepared by the Department of Official Language in association with the Central Translation Bureau. The services of the empanelled translators can be availed after assessing their requirement and suitability of the translators. The Department of Official Language will have no role in relation to the quality of translator or translation work or terms of service/contract. In this regard, Office Memorandum No. 12019/01/2021-Rajbhasha(Imp-2) has been issued by the Implementation-II Section of the Department of Official Language.

No. 14013/09/2022-OL(Policy)

कोड तथा अन्य प्रक्रिया संबंधी साहित्य की समीक्षा कर ली जाए और अनुवाद के लिए केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो को भिजवा दें। यदि किसी नये बनाये जा रहे या जो कि संशोधित किये जा रहे मैनुअल, कोड आदि को इकट्ठा अनुवाद के लिए भेजना संभव न हो तो एसी सामग्री चैप्टरवाइज़ भी भेजी जा सकती है। भेजी गई सामग्री का ऊपर बताए गए क्रम अनुसार प्राथमिकता के आधार पर ब्यूरो द्वारा अनुवाद किया जाएगा।

[का.ज्ञा.सं. ई-11012/2/72- रा.भा. एकक दिनांक 16-9-1972]
[का.ज्ञा.सं. 13017/2/88- रा.भा.(ग), दिनांक 20-6-1988]
[का.ज्ञा.सं. 14012/11/87- रा.भा.(ग), दिनांक 1-7-1988]

8.1.1 **राजभाषा संबंधी कार्यों को पूरा करने के लिए वैकल्पिक व्यवस्था।**

राजभाषा विभाग, केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग में शामिल मंत्रालयों/विभागों/ निकायों/कार्यालयों/संगठनों में राजभाषा संबंधी पदों (कनिष्ठ/ वरिष्ठ अनुवाद अधिकारी, सहायक/ उप/ संयुक्त निदेशक और निदेशक) पर नियुक्ति/ स्थानांतरण आदि का दायित्व संभालता है। संवर्ग में अलग-अलग स्तर के रिक्त पदों को भरने/ तैनाती करने के अनुरोध संवर्ग में शामिल कार्यालयों से समय-समय पर प्राप्त होते रहते हैं और अधिकारियों की उपलब्धता के आधार पर इन अनुरोधों पर कार्रवाई की जाती है। फिर भी, संवर्ग के कुछ पद रिक्त रह जाते हैं।

**2.** इस संबंध में संघ सरकार की राजभाषा नीति के सम्यक् कार्यान्वयन के लिए वैकल्पिक व्यवस्थाओं पर विचार किया गया जिससे राजभाषा सेवा संवर्ग के अलग-अलग भागीदार कार्यालय, अपनी आवश्यकता और कार्य की प्रकृति के आधार पर, रिक्त पदों के सापेक्ष और राजभाषा विभाग द्वारा पदों को नियमित रूप से भरे जाने तक, वैकल्पिक व्यवस्था कर सकते हैं।

**3.** उक्त के आलोक में मंत्रालयों/ विभागों/ निकायों/कार्यालयों/ संगठनों के लिए निम्नलिखित व्यवस्थाएँ उपलब्ध हैं-

(क) केंद्र सरकार से सेवानिवृत्त हुए कार्मिकों की सेवाएं, संविदा के आधार पर परामर्शदाता के रूप में प्राप्त की जा सकती हैं। उनकी सेवाओं के भुगतान के लिए व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन फाइल संख्या 3-25/2020-ई-IIIए दिनांक 09 दिसंबर, 2020 को ध्यान में रखा जा सकता है।

(ख) केंद्र सरकार द्वारा जारी सामान्य वित्तीय नियम, 2017 और समय समय पर जारी दिशा निर्देशों का पालन करते हुए, सेवा प्रदाता (service provider)/ एजेंसी के माध्यम से वांछित सेवाएं प्राप्त करने (आउटसोर्स करने) पर विचार किया जा सकता है।

(ग) अनुवाद कार्य, नियत पारिश्रमिक/ मानदेय का भुगतान करके पूरा कराया जा सकता है। यह व्यवस्था उन कार्यालयों में भी अपनाई जा सकती है जिनमें राजभाषा संबंधी पद सृजित नहीं हैं। इस संबंध में राजभाषा विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 13011/1/2009-रा.भा. (नी.सं.) दिनांक 11.11.2011, संख्या-13034/2/2018/राजभाषा /नीति दिनांक 15 मई, 2018 तथा संख्या-13034/2/2018/राजभाषा/नीति दिनांक 24 जुलाई, 2018 में पारिश्रमिक की तय दरों की सूचना दी गई है। संबंधित मंत्रालयों/ विभागों/ कार्यालयों में अनुवाद कार्य की तात्कालिकता और आवश्यकता को देखते हुए ये दरें अपनाई जा सकती हैं।

(घ) संवर्ग में शामिल मंत्रालयों/ विभागों/ कार्यालयों की सुविधा के लिए, केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो के माध्यम से राजभाषा विभाग ने अनुवादकों का एक पैनल तैयार कराया है। पैनल में शामिल अनुवादकों से, अपनी आवश्यकता और अनुवादकों की उपयुक्तता परखने के बाद, अनुवाद कार्य कराया जा सकता है। अनुवादक या अनुवाद कार्य की गुणवत्ता या सेवा/संविदा-शर्तों के संबंध में राजभाषा विभाग की कोई भूमिका नहीं होगी। इस संबंध में कार्यान्वयन-II अनुभाग, राजभाषा विभाग द्वारा कार्यालय ज्ञापन संख्या 12019/01/2021-राजभाषा (का.-2) जारी किया गया है।

संख्या-14013/09/2022-राजभाषा(नीति)

## 8.2 Hindi translation of non-statutory Procedural Literature and coordination thereof

Ministries/Departments should prepare a complete list of non-statutory Procedural Literature published by them and other offices under their control. Publications which have been translated into Hindi should be published in bilingual form and remaining should be sent to the Central Translation Bureau (Dep. of (. L.) for translation. For this purpose. the responsibility for coordinating this work should be assigned to an administrative section so that the work may be attended to expeditiously and its progress can be watched. The Central Translation Bureau will correspond with the administrative section so nominated.

[O.M. No. 26 16/71 O.L... Dated 7-12-1971]
[O. M. No. E-11021/2/72-O.L.cell, Dated 16-9-1972]

## 8.3 Arrangement for getting the translation work, done on honorarium basis where there is no staff for translation

In the offices. where there is no post of Hindi Officer or Hindi Translator etc. the translation from English to Hindi or vice-versa. when necessary. may be got done through some competent person in the concerned offices by paying an honorarium. For translation from English to Hindi and Hindi to English honorarium may be paid at the rate of Rs. 15 per thousand words for ordinary material and Rs. 20 per thousand words for technical material including manuals. codes, etc. Translation work can also be entrusted to employees of the other Central Govt. offices at the above rates. Non-officials should not however, be engaged for translation work. Such arrangement may remain in force till Hindi Officer or Hindi Translator(s) are appointed.

**8.3.1.** It is necessary to guard against the misuse of the provision for the grant of such honorarium. The following points may be kept in mind while granting the honorarium:-

(1) Honorarium may be granted in respect of the translation of papers related to inter-departmental inter-office correspondence.
(2) The lead of Office should certify that the translation was absolutely necessary and that the number of words for which honorarium is being claimed were actually translated.
(3) The person attending to this work on honorarium basis will be doing this work in addition to his normal official duties.
(4) The office concerned will prepare from among its employees a panel of persons capable of doing such work.

**8.3.2** If in any office there is no such employee who has knowledge of both Hindi and English and could do translation work, a person who has knowledge of both the languages and who could do translation from one language to another may he appointed against a vacant post or taken on transfer from another office. Such employee may be imparted training in translation in Central Translation Bureau on priority basis. While sending their names to the Bureau, it should he clearly mentioned that he has been appointed under O. M. No. 13035/12/87, dated 15-9-1987.

[O. M. No.-II/13017/13/75- O.L. (C) dated 21-7-76]
[O. M. No. 20013/2/77- O.L. (C) dated 15-10-79]
[O.M.No.13035/12/87- O.L. (C) dated 15-9-1987]
[O.M.No.13017/3/87- O.L. (C) dated 19-7-1988]
[O.M.No. II/13017/2/89- O.L. (C) dated 20-11-1991]

**8.2 असांविधिक कार्यविधि साहित्य का हिंदी अनुवाद और समन्वय**

मंत्रालय/विभाग अपने और उनके अंतर्गत आने वाले अन्य कार्यालयों द्वारा प्रकाशित असांविधिक कार्यविधि साहित्य की पूरी सूची तैयार कराएं। जिन प्रकाशनों का हिंदी अनुवाद हो चुका है, उन्हें द्विभाषिक रूप में छपवाएँ और शेष को हिंदी अनुवाद के लिए केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो (राजभाषा विभाग) में भेजें। इस कार्य के लिए समन्वय का काम किसी प्रशासनिक अनुभाग को सौंप दिया जाए जिससे कार्य शीघ्रता से हो और प्रगति आंकी जा सके। केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो नामित किए गए ऐसे प्रशासनिक अनुभाग से पत्र व्यवहार करेगा।

[का.ज्ञा.सं. 26/46/71- रा.भा., दिनांक 7-12-1971]
[का.ज्ञा.सं. ई-11021/2/72- रा.भा. एकक दिनांक 16-9-1972]

**8.3 जहां अनुवाद के लिए कोई कर्मचारी नहीं है वहाँ मानदेय के आधार पर अनुवाद कार्य कराना**

जिन कार्यालयों में हिंदी अधिकारी या हिंदी अनुवादक आदि का कोई पद नहीं है वहां जरूरत पड़ने पर अंग्रेजी से हिंदी या हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद, कार्यालय के किसी अन्य व्यक्ति से मानदेय देकर करवा लिया जाए। हिंदी से अंग्रेजी और अंग्रेजी से हिंदी में सामान्य प्रकार की सामग्री के अनुवाद के लिए 15 रुपये प्रति एक हजार शब्द तथा तकनीकी प्रकार की सामग्री के लिए जिसमें मैनुअल, कोड आदि सम्मिलित हैं, 20 रुपए प्रति एक हजार शब्द की दर से मानदेय दिया जाए। इस प्रकार का अनुवाद ऊपर लिखित मानदेय की दरों पर संबंधित कार्यालय के अतिरिक्त अन्य केंद्रीय सरकार के कार्यालयों के कर्मचारियों से भी कराया जा सकता है परंतु गैर-सरकारी व्यक्तियों से न कराया जाए। यह प्रबंध तब तक किया जाए, जब तक कार्यालय में हिंदी अधिकारी या अनुवादक की नियुक्ति नहीं हो जाती।

**8.3.1** यह देखना जरूरी है कि इस प्रकार दिए जाने वाले मानदेय का दुरुपयोग न हो। मानदेय देते समय निम्नलिखित बातें ध्यान में रखी जाएं :-

(1) यह मानदेय अंतर्विभागीय/अन्तरकार्यालयीन पत्राचार आदि से संबंधित कागजातों के अनुवाद के लिए दिया जाए।
(2) कार्यालय का अध्यक्ष यह प्रमाणित करे कि अनुवाद कराना बिल्कुल जरूरी था और वास्तव में इतने शब्दों का अनुवाद किया गया है, जिसके लिए मानदेय मांगा जा रहा है।
(3) जो व्यक्ति मानदेय के आधार पर यह काम करेगा वह उसके सामान्य सरकारी काम के अलावा होगा।
(4) इसके लिए कार्यालय में योग्य व्यक्तियों का पैनल बनाया जाए जो उसी कार्यालय में काम करते हों।

**8.3.2** यदि कोई ऐसा कर्मचारी किसी कार्यालय में न हो जिसे हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं का ज्ञान हो और अनुवाद का काम कर सके तो वहां के किसी रिक्त पद पर एक ऐसे व्यक्ति को नियुक्त कर दिया जाए या दूसरे कार्यालय से स्थानांतरण पर ले लिया जाए जो अंग्रेजी और हिंदी दोनों भाषाएं जानता हो और एक भाषा से दूसरी भाषा में अनुवाद कर सकता हो। ऐसे कर्मचारियों को केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो में अनुवाद का प्रशिक्षण प्राथमिक आधार पर दिया जाए। ब्यूरो को नाम भेजते समय यह स्पष्ट उल्लेख किया जाए कि उसकी नियुक्ति दिनांक 15-9-1987 के का. ज्ञा. सं. 13035/12/87 के अधीन की गई है।

[का.ज्ञा.सं.-II/13017/13/75- रा.भा. (ग) दिनांक 21-7-76]
[का.ज्ञा.सं. 20013/2/77- रा.भा. (ग) दिनांक 15-10-79]
[का.ज्ञा.सं. 13035/12/87- रा.भा. (ग) दिनांक 15-9-1987]
[का.ज्ञा.सं. ई-13017/3/87- रा.भा. (ग) दिनांक 19-7-1988]
[का.ज्ञा.सं. II/13017/2/89- रा.भा. (ग) दिनांक 20-11-1991]

**8.3.3.** Such persons who already know Hindi or have acquired the working knowledge of Hindi by virtue of having passed Hindi examinations should not normally require translation from Hindi to English. Attempt should be made to see that the letters required to he issued in Hindi are drafted originally in Hindi by the Hindi knowing staff and officers. It would be necessary to undertake the translation work only where there is difficulty in drafting originally in Hindi or when some letter, circular, memo. etc. is required to be issued both in English and Hindi.

**8.4 Regarding Remuneration / Honorarium for translation work from English to Hindi and vice-versa.**

Regarding payment of remuneration for translation work from English to Hindi and vice-versa, these orders are being issued in supersession of Department of Official Language's Office Memorandum No. 13017/2/96-O.L.(Policy/Coord) dated 25.02.2005. and OM No.13017/1/2010-O.L.( Policy/Coord) dated 21/26 July, 2010. According to the provisions of Official Language Act, 1963 and Official Language Rules, 1976 and orders issued under them from time to time, bilingualism is required for many tasks whereas many tasks are to be performed in Hindi only. Due to the problem of translation in many offices, these orders are not being complied with smoothly. After considering various aspects of this problem, it has been decided that in Central Government offices where there are no translators or existing translators are not able to do the work due to excess translation work it should be got done on remuneration basis and the rates of remuneration should be kept attractive. The new rates of remuneration for all types of translation work including translation work of technical nature of codes, manuals, etc. will be Rs.250/- per thousand words.

2 The following things should be kept in mind while sanctioning the remuneration/ honorarium:-

(a) Translation work can be done by retired officers, or officers /employees of other offices. For this, it would be appropriate that each office should keep a panel of qualified persons ready.

(b) The translation work should be entrusted with a view that it should not hamper the efficient discharge of their normal official duties and responsibilities persons concerned.

(c) Translation work should not be got done on the basis of remuneration from the officials related to Hindi.

(d) The Head of the Department should certify that it was necessary to get the translation done and that the number of words have actually been translated for which the remuneration is being sanctioned.

(e) The expenditure on this remuneration / honorarium approved will be done by the concerned office from its approved budget.

(f) Persons who already know Hindi or who have acquired a working knowledge of Hindi by passing the test of Hindi, should not ordinarily require translation from Hindi to English. Efforts should be made that the drafts of letters which are to be sent in Hindi should be prepared by Hindi-knowing officers and employees, originally in Hindi only. Where there is difficulty in doing so or if a letter, circular etc. is to be issued in both Hindi and English languages, then only translation should be resorted to.

**8.3.3** 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 जरूरत नहीं पड़नी चाहिए। कोशिश यह की जाए कि जो पत्र हिंदी में जाने हैं उनके मसौदे हिंदी जानने वाले अधिकारी और कर्मचारी मूल रूप से हिंदी में ही तैयार करें। जहां ऐसा करने में कोई कठिनाई हो या कोई पत्र, परिपत्र, ज्ञापन आदि हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी करना हो तभी अनुवाद का सहारा लेने की जरूरत पड़ेगी।

**8.4 अंग्रेजी से हिंदी और हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद कार्य के लिए पारिश्रमिक / मानदेय के संबंध में।**

अंग्रेजी से हिंदी और हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद कार्य के लिए पारिश्रमिक देने के संबंध में राजभाषा विभाग के दिनांक 25.02.2005 के कार्यालय ज्ञापन सं. 13017/2/96-रा.भा. (नी0स0) तथा 21/26 जुलाई, 2010 के का.ज्ञा.सं.13017/1/2010-रा.भा.(नी.स.) 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 केन्द्र 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 परिश्रमिक के आधार पर करवाया जाए तथा पारिश्रमिक की दरें आकर्षक रखी जाएं। संहिताओं, नियम पुस्तकों, आदि के तकनीकी स्वरूप के अनुवाद कार्य सहित सभी प्रकार के अनुवाद कार्य की पारिश्रमिक की नई दरें 300/- रुपए प्रति हजार शब्द देय होगी।

2. पारिश्रमिक/मानदेय स्वीकृत करते हुए निम्नलिखित बातें ध्यान में रखी जाएं-

(क) अनुवाद कार्य सेवा निवृत्त या दूसरे कार्यालयों के अधिकारियों/कर्मचारियों से करवाया जा सकता है। 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 कुशलता पूर्वक निर्वहन में बाधक न हो।

(ग) हिंदी से संबंधित पदाधिकारियों से पारिश्रमिक 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 पारिश्रमिक स्वीकृत किया जा रहा है।

(ड.) इस पारिश्रमिक/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 सामान्यतः 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 से हिंदी में ही तैयार करें। जहां ऐसा करने में कठिनाई हो या कोई पत्र, परिपत्र आदि हिंदी-अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी होना हो तभी अनुवाद का सहारा लिया जाए।

(g) As per Department of Personnel and Training OM No. 17011/3/97-Estt.(Allowances) dated 17.07.1998. the maximum limit of honorarium is Rs.5000/- annually.

3. Translation work can be got done by Translators employed in the Central Translation Bureau, where translation of various non-statutory Procedural Literature like manuals, codes and forms etc. of various Ministries/Departments/Bodies and Offices is done or by translators outside bureau like serving or retired Translators / Translation Officers / Hindi officers and experienced government and non-government persons related to translation work or translation training. If necessary, various Ministries / Departments / Offices can also make a panel of eligible persons / Non-government persons retired from Government service and get the translation done by paying remuneration at the above rate.

4. The amount payable to retired eligible persons for translation work is not honorarium but remuneration, therefore, the honorarium limit of the Department of Personnel and Training Department's Office Memorandum dated 17.07.1998 will not be applicable on the amount given to retired eligible persons for translation work.

5. This rate will be subject to the following guidelines:-

(i) The rate of Rs.300/- per page will be as a reserve rate. If man power is required for translation work, it will be outsourced as per the provisions of GFR-2017.

(ii) Availability of budget and permission of the competent authority will be taken.

2. In view of the above, it is clarified that 300 words may be counted in a standard page. Rs. 300/- per page translation rate includes translation, typing and Vetting work.

[OM No 13017/2/89-O.L. (C), dated 29-12-1993]
[OM No 13017/2/89-O.L. (C), dated 20-11-1994]
[O.M. No. 13011/1/2009-O.L.(Policy/ Co-ord) dated the 11.11.2011]
[O.M. No. 13034/2/2018/O.L./Policy Dated the 15.5.2018]
[O.M. No. 13034/2/2018/O.L./Policy Dated the 24.7.2018]

**8.5 Provision of compulsory training in translation for the staff engaged on translation work**

Three months Translation Training Course conducted by Central Translation Bureau is compulsory for all the employees of Ministries/ Departments of Central Govt. connected with translation work. All offices should send a list of the staff engaged on translation work to Director, Central Translation Bureau and get them trained in batches. Besides Delhi, arrangements for this training have also been made at Mumbai, Bangalore and Calcutta. As such employees can be got trained at a centre near to their place of work. Since the duration of training is more than 45 days, substitutes may be appointed against the vacant posts. All the officer 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.

[O.M. No. 11/13017/12/75-O.L.. (C). dated 5-5-1976]
[OM No 11024/33/74-01. (C), dated 24-6-1976]
[O.M. No. 13011/11/85-0.1. (C), dated 29-7-1985]
[O.M. No. 13017/6/87-O.L.. (C), dated 18-11-1987]

(छ) कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 17.07.1998 के का.ज्ञा.सं. 17011/3/97-स्था. (भत्ते) के अनुसार मानदेय की अधिकतम सीमा राशि 5000/-रु. प्रतिवर्ष है।

3. केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो, जहां विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/निकायों तथा कार्यालयों के मैनुअलों, संहिताओं व फार्मों आदि के विविध असांविधिक कार्य विधि साहित्य का अनुवाद किया जाता है, में अनुवाद कार्य में 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 है, के द्वारा करवाया जा सकता है। आवश्यकता होने पर विभिन्न मंत्रालय / विभाग / कार्यालय भी सरकारी सेवा से सेवा-निवृत्त योग्य व्यक्तियों/गैर-सरकारी व्यक्तियों का पैनल बना कर उपर्युक्त दर से पारिश्रमिक देकर उनसे अनुवाद कार्य करवा सकते हैं।

4. सेवानिवृत्त योग्य व्यक्तियों द्वारा अनुवाद कार्य कराने पर उनको देय राशि मानदेय न होकर पारिश्रमिक है अतः सेवानिवृत्त योग्य व्यक्तियों को अनुवाद कार्य के लिए दी जाने वाली राशि पर कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन दिनांक 17.07.1998 की मानदेय सीमा लागू नहीं होगी।

5. अनुवाद की दरें निम्नलिखित दिशा-निर्देशों के अधीन होगीः-

i. रुपए 300/- प्रति पृष्ठ की दर रिजर्व दर के रूप में होगी। यदि अनुवाद कार्य के लिए मैन पावर की आवश्यकता होती है तो उसे GFR – 2017 के प्रावधानों के अनुसार आउटसोर्स किया जाएगा।

ii. बजट की उपलब्धता तथा सक्षम प्राधिकारी की अनुमति ली जाएगी।

6. एक मानक पृष्ठ में 300 शब्द गिने जाएं। रु. 300/- प्रतिपृष्ठ अनुवाद की दर में अनुवाद, टंकण और पुनरीक्षण कार्य शामिल हैं।

[का.ज्ञा.सं. 13017/2/89- रा.भा. (ग) दिनांक 29-12-1993]
[का.ज्ञा.सं. II/13017/2/89- रा.भा. (ग) दिनांक 20-11-94]
का. ज्ञा. सं. 13011/1/2009-रा.भा.(नी.सं.) दिनांक 11.11.2011
का.ज्ञा. सं. 13034/2/2018-रा.भा. /नीति दिनांक 15.5.2018
का. ज्ञा. सं. 13034/2/2018/रा.भा./नीति दिनांक 24.7.2018

## 8.5 अनुवाद से संबंधित कर्मचारियों/अनुवादकों के लिए अनिवार्य अनुवाद प्रशिक्षण

केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो का 3 महीने का अनुवाद प्रशिक्षण पाठ्यक्रम केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों के अनुवाद से संबंधित सभी कर्मचारियों के लिए अनिवार्य है। सभी कार्यालय अनुवाद कार्य से संबंधित कर्मचारियों की सूची निदेशक, केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो को भेजें और बारी-बारी उन्हें प्रशिक्षण दिलवाएँ। इस प्रशिक्षण की व्यवस्था दिल्ली के अलावा मुंबई, बैंगलौर व कलकत्ता में भी कर दी गई है। इस प्रकार कर्मचारियों को अपने कार्यस्थान के निकट केंद्र पर प्रशिक्षण दिलाया जा सकता है। यदि प्रशिक्षण की अवधि 45 दिन से अधिक है तो खाली जगहों पर एवजी नियुक्त किए जा सकते हैं। 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 भी नामित किया जाए, चाहे उनके पदनाम कुछ भी क्यों न हों।

[का.ज्ञा.सं. II/13017/12/75- रा.भा. (ग) दिनांक 5-5-76]
[का.ज्ञा.सं. 11024/33/74- रा.भा. (ग) दिनांक 24-6-1976]
[का.ज्ञा.सं. 13011/11/85- रा.भा. (ग) दिनांक 29-7-1985]
[का.ज्ञा.सं. ई-13017/6/87- रा.भा. (ग) दिनांक 18-11-1987]
[का.ज्ञा.सं. ई-13017/3/87- रा.भा. (ग) दिनांक 19-7-1988]

**8.6 Condensed Training Course in translation**

The number of posts of translators in Central Government is continuously increasing but due to limited facilities for training in translation it will take quite a long time to get all the employees engaged on translation work trained in three months translation training course. Accordingly a condensed course in translation (Seven working days) is being conducted for those employees engaged on translation work who could not so far avail of the facility of three months training course for one reason or the other. In this course. employees are trained in the principles, processes and techniques of translation. functional language. noting and drafting etc. It will give the employee not only insight into the intricacies of translation but will also enable them to do the translation work more efficiently. Ministries/Departments should provide to the Director, Central Translation Bureau a list of such translators and translation officers engaged on translation work in their offices and their attached & subordinate offices. public undertakings etc. who are got to be trained and who could be spared for seven days condensed training course. On receipt of an intimation regarding a condensed course. they should nominate such employees for training.

[O.M. No. 13011/11/85-0.1.. (C). dated 29-7-1985]

**8.7 Use of simple Hindi in official work-preparation of original drafts in Hindi**

Hindi to be used in official work should be simple and easily intelligible and not complex and cumbersome. It would be useful if the following points in this regard are borne in mind:-

(1) Simple Hindi should be used in writing notes and letters so that it is easily understood by all. For communicating one's views to others it is not enough that the writer himself should understand what has been written, rather. it is more important that the reader should understand what the writer actually wishes to convey.

(2) Only those words which are commonly understood should be increasingly used in official work and there should be no hesitation whatsoever in using popular words of other languages.

(3) Wherever 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 bracket. At times those who are well versed in Hindi. do not realise the difficulty of those who have acquired a medium of knowledge of Hindi only recently. They should fully appreciate the difficulties of newly trained persons and should resist the temptation of displaying their scholarship.

(4) Instead of rendering artificial translation of English names of modern gadgets various components and other articles of the new era which are commonly understood, it may be in the interest of all concerned if for the present the original names are written in Devanagari script. As more and more people acquire greater proficiency in Hindi, the authorized terms, in the natural process, would of their own, gain fluency.

(5) While writing Hindi, efforts should be made to write Hindi and not Sanskrit or English in Devanagari script. In other words, the syntax of Hindi should conform to its genius and it would not be proper if it becomes a collection of difficult compound words of Sanskrit or merely an inept translation of the original in English. Instead of preparing the draft in English in the first instance and then rendering its Hindi translation. it would be better if the draft is originally prepared in Hindi, and that too in conformity with the genius of

## 8.6 अनुवाद प्रशिक्षण का संक्षिप्त पाठ्यक्रम

केंद्रीय सरकार में अनुवादकों के पदों की संख्या में निरंतर वृद्धि रही है परंतु अनुवाद प्रशिक्षण की सुविधा सीमित होने के कारण अनुवाद कार्य में लगे सभी कर्मचारियों को तीन महीने के अनुवाद प्रशिक्षण कार्यक्रम में प्रशिक्षण देने में काफी समय लगेगा। अनुवाद में लगे जो कर्मचारी किसी वजह से तीन महीने के प्रशिक्षण पाठ्यक्रम का लाभ नहीं उठा सके उनके लिए केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो द्वारा एक संक्षिप्त अनुवाद पाठ्यक्रम चालया जा रहा है जो सात कार्यदिवसों का है। इसमें कर्मचारियों को अनुवाद के सिद्धान्त, उसकी प्रक्रिया, उसकी तकनीकी, कार्यालयीन भाषा, टिप्पण तथा प्रारूपण आदि का प्रशिक्षण दिया जाता है जिससे कर्मचारी को अनुवाद कार्य में विशेष दृष्टि मिलेगी व अपने अनुवाद कार्य को अधिक कुशलता के साथ कर पाएगा। मंत्रालय/विभाग अनुवाद कार्य पर लगे उनके कार्यालयों और अपने संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों तथा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों आदि से ऐसे अनुवादकों तथा अनुवाद अधिकारियों की सूची निदेशक, केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो को उपलब्ध कराए जिन्होंने अभी तक अनुवाद प्रशिक्षण प्राप्त नहीं किया है और जिन्हें 7 दिन के संक्षिप्त प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए कार्यमुक्त किया जा सकता है और ऐसे कर्मचारियों को किसी संक्षिप्त पाठ्यक्रम के बारे में सूचना मिलने पर प्रशिक्षण के लिए नामित करें।

[का.ज्ञा.सं. 13011/11/85- रा.भा. (ग) दिनांक 29-7-1985]

## 8.7 सरकारी कामकाज में सरल हिंदी का प्रयोग, मसौदे मूल रूप में हिंदी में तैयार करना

सरकारी कमकाज में इस्तेमाल की जाने वाली हिंदी सरल और सुबोध होनी चाहिए, जटिल और बोझिल नहीं। इस संबंध में नीचे लिखे मुद्दों को ध्यान में रखना उपयोगी होगा:-

(1) क्या नोट लिखने में और पत्र लिखने में सरल हिंदी का ही प्रयोग किया जाना चाहिए ताकि उसे सभी आसानी से समझ सके। अपनी बात दूसरों तक पहुंचाने के लिए सिर्फ इतना ही काफी नहीं है कि लिखने वाला खुद ही समझ सके कि उसने क्या लिखा है, जरूरी तो यह है कि पढ़ने वाले को भी समझ में आ जाए कि आखिर लिखने वाला कहना क्या चाहता है।

(2) सरकारी काम में आमफहम शब्दों का ज्यादा उपयोग किया जाना चाहिए और लिखते वक्त दूसरी भाषाओं के प्रचलित शब्दों का उपयोग करने में जरा भी हिचक नहीं होनी चाहिए।

(3) जहां कहीं भी यह लगे कि पढ़ने वाले को हिंदी में लिखे किसी तकनीकी शब्द या पदनाम (डेजिग्नेशन) को समझने में कठिनाई हो सकती है, वहां उस शब्द या पदनाम के सामने कोष्ठक में अंग्रेजी रूपांतर भी लिख देना उपयोगी होगा। जिन्हें अच्छी हिंदी आती है वे कभी-कभी उन लोगों की कठिनाई नहीं समझ पाते जिन्होंने अभी हाल ही में थोड़ी बहुत हिंदी सीखी है ऐसे लोगों को इन नवशिक्षितों की कठिनाई का पूरा ध्यान रखना चाहिए और अपने "पांडित्य के प्रदर्शन" का लोभ संवरण करना चाहिए।

(4) आधुनिक यंत्रों, तरह-तरह के पुर्जों और नए जमाने की चीजों के जो अंग्रेजी के नाम प्रचलित हैं, उनका कृत्रिम अनुवाद करने की बजाए उन्हें फिलहाल मूल रूप में ही देवनागरी लिपि से लिखना सभी के हित में होगा। जैसे-जैसे लोग हिंदी में अधिक दक्ष होते जाएंगे, वैसे-वैसे एक स्वाभाविक प्रक्रम के अनुसार अधिकतम शब्द अपने आप प्रचलित होते चले जाएंगे।

(5) हिंदी लिखते वक्त हिंदी लिखने की कोशिश करें, न तो संस्कृत और देवनागरी लिपि में अंग्रेजी ही। अर्थात हिंदी का वाक्य विन्यास उसकी प्रकृति के अनुसार ही होना चाहिए और यह ठीक नहीं होगा कि वह संस्कृत के दुरूह समस्त पदों कि लड़ी हो या अंग्रेजी मूल का अटपटा अनुवाद मात्र। अंग्रेजी में मसौदा लिख कर उसका हिंदी में अनुवाद करने के बजाए बेहतर यह होगा कि मसौदा मूल रूप से ही हिंदी में तैयार किया जाए, और वह भी हिंदी की प्रकृति के अनुसार। ऐसा करने से भाषा न सिर्फ स्वाभाविक होगी और उसमें रवानी आएगी, बल्कि बीच-बीच में नए या अनजाने शब्दों के इस्तेमाल के बावजूद वह सहज ही सभी की समझ में आ सकेगी।

Hindi. By doing this, the language would not only be natural and have fluency but it would be easily intelligible to all despite the use of some new or unfamiliar words

(6) i) Bridge the gap between official Hindi and social Hindi.
ii) Adopt appropriate words from other languages in Hindi.
iii) Find ten good words from other Indian languages each and add to Hindi language

iv) It should be ensured that the language of translation is kept simple.
v) Measures should be taken to enrich Hindi with other languages of the country.

(7) There is a great need to motivate the subordinate officers/employees to do official work in Hindi originally. While preparing the original draft, popular words of other languages like Urdu, English and other provincial languages should also be used in it as per the requirement so that Hindi can be easily understood by the common people.

[O.M. No. 11/13034/23/75-O.L. (C). dated 17-3-1976]
[OM No 13017/1/88-O.L.. (C). dated 27-4-1988]
[D.O. Letter No. 14013/01/2020-O.L. (Policy) dated 17.9.2020]

**8.8 Uniformity in administrative and legal terminology**

(1) Hindi equivalents of administrative, scientific and technical terms should be taken from the glossaries prepared by the commission for scientific and technical terminology, Ramakrishna Puram. New Delhi under the Department of Education. Hindi equivalents for legal affairs may be taken from the glossaries prepared by the Legislative Department (Official Language wing) of the Ministry of Law

(2) Hindi equivalents of technical terms which have not been included by the Commission for Scientific and Technical Terminology in any of their glossaries, may be evolved. With a view to co-ordinating different terminologies. directions have been issued that prior approval of the Commission should be obtained before issue of such terminologies. While doing so. only Ethos terms should he sent for approval of the Commission which have not been evolved by them earlier. instead of the whole compilation. If there is any practical difficulty in sending only the new terms separately. then such terms should be marked so that the suitability of only marked terms is considered by the Commission. This will result in early approval of the departmental terminology by the Commission and the process will save time of the concerned officers. TOM No 11014/3/76-R & A Unit, dated 27-4-1978,

[OM No .: 11034/3/76-R & A Unit, dated 27-4-1978]
[OM No .: 11034/8/87-R & A Unit, dated 23-9-1987]
[OM No 11034/8/87-R & A dt., 21-6-1988]

**8.9 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

(6) i) सरकारी हिंदी और सामाजिक हिंदी का अंतर कम करें।
ii) दूसरी भाषाओं के अच्छे शब्दों को हिंदी में ग्रहण करें।
iii) दूसरी भाषाओं से दस-दस अच्छे शब्दों को खोजकर हिंदी भाषा में जोड़ें।
iv) अनुवाद की भाषा सरल सुनिश्चित करनी चाहिए।
v) देश की भाषाओं से हिंदी को कैसे और समृद्ध किया जा सकता है, उसके उपाय किए जाएं।

(7) सरकारी कामकाज को हिंदी में मूल रूप से करने के लिए अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रेरित करने की महती आवश्यकता है। मूल रूप में मसौदा तैयार करते समय उसमें अन्य भाषाओं जैसे उर्दू, अंग्रेजी और अन्य प्रांतीय भाषाओं के लोकप्रिय शब्द भी आवश्यकतानुसार प्रयोग में लाए जाएं ताकि हिंदी आम जन के लिए आसानी से समझ में आने वाली भाषा बन सके।

[का.ज्ञा.सं. II/13034/23/75- रा.भा. (ग) दिनांक 17-3-1976]
[का.ज्ञा.सं. 13017/1/88- रा.भा. (ग) दिनांक 27-4-1985]
अ.शा. पत्र सं. 14013/01/2020 रा.भा.(नीति) 17-09-2020]

### 8.8 प्रशासनिक तथा विधिक शब्दावली में एकरूपता

(1) प्रशासनिक, वैज्ञानिक और तकनीकी शब्दों के हिंदी पर्याय शिक्षा विभाग के अधीन गठित वैज्ञानिक और तकनीकी शब्दावली आयोग, रामकृष्णपुरम, नई दिल्ली द्वारा तैयार किए गए शब्दकोशों से लिए जाएं। विधि संबंधी कार्यों के लिए हिंदी पर्याय विधि मंत्रालय के विधायी विभाग (राजभाषा खंड) द्वारा तैयार किए गए शब्दकोशों से लिए जाएं।

(2) जिन तकनीकी शब्दों के हिंदी पर्याय अभी वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग ने किसी शब्दावली में नहीं छपवाए हैं, उनके हिंदी पर्याय बनाए जा सकते हैं। विभिन्न शब्दावलियों में समन्वय के उद्देश्य से यह निर्देश दिए गए हैं कि ऐसी शब्दावलियां जारी करने से पहले वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग से अनुमोदित करवा लिया जाए। ऐसा करते समय सारी शब्दावली की बजाए केवल उन्हीं शब्दों को आयोग से अनुमोदित करवाने के लिए भेजा जाए जो आयोग द्वारा नहीं बनाए गए है। यदि व्यावहारिक दृष्टि से केवल नए शब्दों की सूची भेजने में कोई कठिनाई हो तो विभाग द्वारा बनाई गई शब्दावली में ऐसे शब्दों पर कोई चिन्ह लगा दिया जाए ताकि आयोग में केवल उन्हीं शब्दों की उपयुक्तता पर विचार किया जाए। ऐसा करने से विभागों द्वारा बनाई जा रही शब्दावलियों का आयोग द्वारा अनुमोदन जल्दी हो सकेगा और आयोग में संबंधित अधिकारियों का समय भी व्यर्थ नष्ट नहीं होगा।

[का.ज्ञा.सं. 11014/3/76- अ. वि. एकक, दिनांक 27-4-1978]
[का.ज्ञा.सं. -11034/8/87- अ. वि. एकक, दिनांक 23-9-1987]
[का.ज्ञा.सं. 11034/8/87- अ. वि. एकक, दिनांक 21-6-1988]

### 8.9 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 व्यावहारिक न हो, के लिए

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.

O.M. No. 13017/1/2000-O.L. (P&C), dated 2.5.2000

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 प्रामाणिकता 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 है। 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।

**का.ज्ञा. सं० 13017/1/2000-रा.भा (नीति एवं समन्वय), दिनांक 2 मई, 2000**

# CHAPTER 9
# USE OF HINDI IN RECRUITMENT AND DEPARTMENTAL EXAMINATIONS

**9.1 Use of Hindi in in-service departmental and promotional examinations.**

The optional use of Hindi as alternative medium should be allowed and question papers be prepared in both the languages (Hindi and English) in all in service departmental and promotional examinations (including All India examinations) of all Ministries/Departments and their attached and subordinate offices and corporations. Undertakings. Banks etc. owned or controlled by the Central Government. Where an interview is to be held. Candidates may be allowed the option to answer in Hindi

[OM No 14012/11/87-O.L. (C) dated 21-9-1987|

**9.2 Optional use of Hindi as medium of examination for recruitment**

The optional use of Hindi as alternative medium in examinations conducted on regional or local basis for direct recruitment to Services and posts in the subordinate offices of the Govt. of India may be allowed in the manner indicated below:

(a) In respect of examinations conducted for recruitment to non-technical subordinate posts under Central Government, candidates may be allowed the option to answer all papers either in Hindi or in English except the paper on General English

(b) In respect of examinations for technical posts also candidates may be allowed to answer papers either in Hindi or in English. However. if same paper is on a highly technical subject and the concerned Ministries/Departments do not consider it feasible to allow the optional use of Hindi for answering the said paper. The final decision in those respect should be taken in consultation with the Department of Official Language.

(c) There should be a compulsory paper in English in all these examinations.

(d) To begin with, The above decision may be made applicable to examinations for recruitment in Central Government offices located in Hindi speaking States.

(e) Arrangements may be made for printing of question papers in these area both in Hindi and English .

(f) Where an interview or oral test is held for such post the candidates may be allowed the option to answer in Hindi.

**9.2.I.** These orders shall also apply to the offices located in Hindi speaking states of all the Government undertakings, banks etc. owned or controlled by the Central Government.

[OM No 1/14012/4/75-O.L. (C). dated 6-1-1976]
[OM No 14012/6/87-011. (C), dated 21-5-1987]

**9.2.2** The optional use of Hindi be permitted in the examinations conducted on regional or local basis for direct recruitment to the services and the 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.

[OM No 14012/6/87-O.L.. (C) dated 16-2-1988]

# अध्याय 9
# भर्ती और विभागीय परीक्षाओं में हिंदी का प्रयोग

### 9.1 सेवाकालीन विभागीय तथा पदोन्नति परीक्षाओं में हिंदी का प्रयोग

केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों तथा उससे संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों तथा केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रणाधीन निगमों, उपक्रमों, बैंकों आदि में सभी सेवाकालीन विभागीय तथा पदोन्नति परीक्षाओं में (अखिल भारतीय स्तर की परीक्षाओं सहित) अभ्यर्थियों को प्रश्न-पत्रों के उत्तर हिंदी में भी देने की छूट दी जाए। प्रश्न-पत्र दोनों भाषाओं (हिंदी और अंग्रेजी) में तैयार कराये जाएं। जहां साक्षात्कार लिया जाना हो, वहां भी प्रश्नों के उत्तर हिंदी में देने की छूट दी जाए।

[का.ज्ञा.सं. 14012/11/87-रा.भा. (ग), दिनांक 21-9-1987]

### 9.2 भर्ती परीक्षाओं में हिंदी माध्यम का ऐच्छिक प्रयोग

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 इंग्लिश" 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 परंतु 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।

(ङ) 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।

**9.2.1** ये आदेश केंद्रीय सरकार के नियंत्रणाधीन या स्वामित्व वाले सभी सरकारी उपक्रमों, बैंकों आदि के हिंदी भाषी राज्यों में स्थित कार्यालयों पर भी लागू होंगे।

[का.ज्ञा.सं. I/14012/4/75-रा.भा. (ग), दिनांक 6-1-1976]
[का.ज्ञा.सं. 14012/6/87-रा.भा. (ग), दिनांक 21-5-1987]

**9.2.2** "ख" क्षेत्र में अर्थात् गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्यों में तथा चंडीगढ़ संघ राज्य 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।

[का.ज्ञा.सं. 14012/6/87-रा.भा. (ग), दिनांक 16-2-1988]

## 9.3 **Medium of examinations for recruitment to posts and services under the Central Govt.- Clarification while advertising vacancies**

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 language –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 clarified 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 candidate 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.

9.4 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.

[O.M. No. 14012/9/89-O.L (C), dated 27-6-1989]

**9.3 केंद्रीय सरकार की सेवाओं में या पदों पर भर्ती के लिए ली जाने वाली परीक्षाओं का माध्यम - विज्ञापन जारी करते समय स्पष्ट उल्लेख**

रिक्तियों को समाचार पत्रों तथा रोजगार समाचार आदि में प्रकाशित करते समय निम्नलिखित बातों का विशेष ध्यान रखा जाए :-

(i) विज्ञापन हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में प्रकाशित किए जाएं। यदि अंग्रेजी के समाचार पत्र में विज्ञापन अंग्रेजी में दिए जाते है तो साथ ही हिंदी के समाचार पत्रों में प्रकाशनार्थ विज्ञापन हिंदी में ही जारी किए जाएं।

(ii) विज्ञापनों में स्पष्ट रूप में लिखा जाए कि अंग्रेजी भाषा के प्रश्न पत्रों को छोड़कर अन्य सभी प्रश्न पत्रों के उत्तर अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी में भी दिए जाने की छूट उपलब्ध है।

(iii) विज्ञापन में स्पष्ट दिया जाए कि प्रश्न पत्र दोनों भाषाओं में उपलब्ध कराए जाएंगे।

(iv) विज्ञापन में यह स्पष्ट बता दिया जाएं कि आवेदन कर्ता अपना आवेदन पत्र हिंदी या अंग्रेजी में भेज सकता है। यदि विज्ञापन में आवेदन पत्र का प्रोफ़ार्मा छपवाया जाए तो यह प्रोफ़ार्मा हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में छपवाया जाना चाहिए।

**9.4** 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।

[का.ज्ञा.सं. 14012/2/89-रा.भा. (ग), दिनांक 27-6-1989]

# CHAPTER 10

## CREATION OF POSTS FOR THE WORK RELATING TO OFFICIAL LANGUAGE - CRITERIA FOR MINIMUM NUMBER OF POSTS, WORK STANDARD, DUTIES OF OFFICERS & RATIO OF HINDI TYPISTS/STENOGRAPHERS

### 10.1 Provision of posts for Official Language work while setting-up new offices

While setting up new offices, provisions for Hindi posts should be made simultaneously with other posts for the work required to be done in Hindi in accordance with the Official Language Policy and for its implementation. This may also be kept in view while setting up a committee or commission so that their report and other papers could be prepared in Hindi and English simultaneously.

[O.M. No. 11/13017/8/75-O.L. (C). dated 3-2-1976]

### 10.2 Creation of minimum number of Hindi posts for implementation of Official Language Policy

Availability of adequate number of Hindi posts (Senior Hindi Officers. Hindi Officers. Senior Hindi Translators, Hindi Translators. Hindi Typists) in the Ministries/ Departments of the Central Government and their attached and subordinate offices as also in the public sector undertakings, corporations, banks etc. is necessary for the implementation of Official Language Policy of the Central Government and to ensure strict compliance of the provisions of the Official Languages Act and Rules made thereunder, guidelines for the creation of minimum number of posts required in Ministries/Departments and in an Attached/Subordinate Offices were given in D.O.No. 11015/73-O.L. Cell. dated 6-8-1973 and were circulated vide OM No 13035/3/80-O.L. (C), dated 27th April. 1981 by the Department of Official Language. However, the Ministry of Finance vide their O.M.No. F. 7/(1)E-(Coord.)/84 dated 13-1-1984 imposed a ban on the creation of new posts and on filling up vacancies. This ban was relaxed for posts which are absolutely necessary in most exceptional circumstances including posts required for fulfilling statutory requirements vide OM No F. 7 (1)E-(Coord.)/84 dated 20-6-1984. Hindi notes required for ensuring compliance of the provisions of Official Languages Act and the Rules were covered by this relaxation.

In this connection the Ministry of Finance, Department of Expenditure OM No .10 (4)-E (Coord.)85 dated 18th June, 1988 may also be referred to. vide which the Secretaries of the Administrative Ministries, in consultation with their Financial Advisers may exercise the powers with regard to proposals for sanction of posts to implement Official Language Policy, in accordance with the guidelines that are framed and issued in this regard by the Department of Official Language in consultation with the Ministry of Finance.

**New Norms :-**

The following guidelines may be followed about minimum number of Hindi posts for the 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

# अध्याय 10

# राजभाषा संबंधी कार्य के लिए पदों का सृजन, न्यूनतम पदों का मानदंड, कार्य के मानक, अधिकारियों के कार्य तथा हिंदी टंककों/आशुलिपिकों का अनुपात

**10.1 नया कार्यालय खोलते समय राजभाषा कार्य संबंधी पदों का प्रावधान**

नया कार्यालय खोलते समय राजभाषा नीति के अनुसार हिंदी में किए जाने वाले कार्यों के लिए और राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए 'आवश्यकता' के अनुसार हिंदी संबंधी पदों का प्रावधान अन्य पदों के साथ-साथ किया जाए। किसी समिति या कमीशन को बनाते समय भी इसे ध्यान में रखा जाए जिससे उनकी रिपोर्ट और अन्य कागज हिंदी या अंग्रेजी में साथ-साथ तैयार हो सकें।

[का.ज्ञा.सं. 11/13017/8/75- रा.भा. (ग) दिनांक 3-2-1976]

]

**10.2 राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए न्यूनतम हिंदी पदों का सृजन**

राजभाषा नीति का कार्यान्वयन तथा राजभाषा अधिनियम और उसके अंतर्गत बनाए गए नियमों के प्रावधानों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों तथा उनके सबंद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों व सरकारी उपक्रमों, निगमों, बैंकों आदि में पर्याप्त संख्या में हिंदी पदों (वरिष्ठ हिंदी अधिकारी, हिंदी अधिकारी, वरिष्ठ हिंदी अनुवादक, हिंदी अनुवादक, हिंदी टाइपिस्ट) का उपलब्ध होना आवश्यक है। राजभाषा विभाग द्वारा कार्यालय ज्ञापन सं. 13035/3/80-रा.भा.(ग), दिनांक 27 अप्रैल, 1981 जारी करके मंत्रालय/विभाग तथा संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों में अपेक्षित हिंदी पदों की न्यूनतम संख्या संबंधी मार्गदर्शी सिद्धान्त जो राजभाषा विभाग के अ.शा. पत्र सं. 11015/73/रा.भा. एकक दिनांक 6-8-1973 में दिए गए थे परिचालित किए गए थे। तथापि वित्त मंत्रालय के दिनांक 13-1-1984 के का.ज्ञा. संख्या एफ़-7(1) ई (कोआर्ड)/84 द्वारा नए पदों के सृजन पर रोक लगा दी गई। का.ज्ञा. संख्या एफ़-7(1) ई (कोआर्ड)/84 दिनांक 20-6-1984 में सांविधिक प्रावधानों की पूर्ति के लिए अपेक्षित पदों सहित अत्यधिक आपवादिक परिस्थितियों में अति आवश्यक पदों को इस रोक से मुक्त कर दिया गया। राजभाषा अधिनियम तथा नियमों के प्रावधानों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए अपेक्षित पद भी उसमें सम्मलित हैं।

इस संबंध में वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग का कार्यालय ज्ञापन संख्या 10(4)-ई (कोआर्ड)/85 दिनांक 18 जून 1988 भी देख लिया जाए जिसके तहत राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए पदों की मंजूरी के प्रस्तावों पर प्रशासनिक मंत्रालयों के सचिव अपने वित्त सलाहकारों के परामर्श से, राजभाषा विभाग द्वारा वित्त मंत्रालय की सलाह से इस संबंध में तैयार और जारी किए गए मार्ग-निर्देशों के अनुसार शक्तियों का प्रयोग कर सकेंगे।

**नए मानक :-**

राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए पदों की न्यूनतम संख्या के बारे में निम्नलिखित मार्गदर्शी सिद्धांत लागू किए जाएँ :-

**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 है या जिसके अंतर्गत 4 या 4 से अधिक संबद्ध/ अधीनस्थ कार्यालय या उपक्रम ऐसे है जिसमें हर एक में 100 या 100 से अधिक अनुसचिवीय

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.

**i (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

कर्मचारी है, 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 अधीनस्य कार्यालय में एक हिंदी अधिकारी सहायक निदेशक (राजभाषा)]

(i) (क) क क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के लिए (रक्षा सेनाओं और अर्धसैनिक 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 अर्थ सैनिक बलों के 'क' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों पर भी, जो एक क्षेत्र से दूसरे क्षेत्र में स्थानांतरित होते रहते है, 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 हो, 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 को कार्यसूची व कार्यवृत 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।

this work:—

(a) One post of LDC (Hindi Typist) which already exists may continue as mentioned in Department ofOfficial 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/Subordinate Offices, each having a strength of at least 310 ministerial employees(excluding Group 'D').

(c) It may also be ensured that in the offices where a ministerial post such as Assistant or its equivalent hasalready 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 andnature 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 notonly those which are at present being done, should be taken into account. Needless to say, the work study should be doneon 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 Departmentas 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.

[D.O. No. E 11015/73-O.L.. (Cell), dt. 6-8-1973]
[O.M. No. 13035/3/80-O.L.. (C). dt. 27-4-1981]
[OM No 13035/4788-O.L.. (C). At. 12-7-1988]
[OM No 13035/3/88-O.L. (C). dt. 5-4-1989]
[OM No 12027/25/88-O.L.. (B-2). Jt. 29-7-1988]
[O.M. No. 13035/3/95-O.L. (PC), dated 22.7.2004]

(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 हो। 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 को 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 हो ध्यान में न लिया जाए जो इस समय किया जा रहा है बल्कि वे कार्य की सारी मदें हिसाब में ली जाएँ जो राजभाषा अधिनियम, नियम, वार्षिक कार्यक्रम आदि की अपेक्षाओं के अनुसार हिंदी में या दोनों भाषाओं (हिंदी और अंग्रेजी) में किए जाने जरूरी है। 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 है। 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 15 अप्रैल, 1987 के का.ज्ञा.सं. 13017/1/81रा.भा. (ग) प्रति संलग्न) में पहले से निर्धारित अनुवाद संबंधी कार्यभार के मानक मार्गदशी 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।

[अ. शा. पत्र सं. ई 11015/73- रा.भा. एकक, दिनांक 6-8-1973]
[का.ज्ञा.सं. 13035/3/80- रा.भा. (ग) दिनांक 27-4-1981]
[का.ज्ञा.सं. 13035/4/88- रा.भा. (ग) दिनांक 12-7-1988]
[का.ज्ञा.सं. 13035/3/88- रा.भा. (ग) दिनांक 5-4-1989]
[का.ज्ञा.सं. 12027/25/88- रा.भा. (ख-2) दिनांक 29-7-1988]
का.ज्ञा.सं. 13035/3/95-रा.भा. (नीति एवं समन्वय), दिनांक 22.7.2004

10.2.1 **Problem in recruitment to the post of Junior Hindi Translator in various Subordinate Offices.**

Copy of Demi-Official Letter No. 10/3/2006 RHQ (Part) dated March 5, 2009 received from Smt. Pratibha Mohan, Member, Staff Selection Commission regarding the problem being faced in recruitment to the post of Junior Hindi Translator in various subordinate offices of the Ministries/Departments of the Government of India is attached herewith. Keeping in view the difficulties, the Commission has taken a policy decision not to make recruitments for the post of Junior Hindi Translator through selection method in respect of those offices where the recruitment rules for the said post are different from the recruitment rules of Central Secretariat Official Language Service. Therefore, the Commission has informed the Regional Directors not to accept the requisitions for recruitment to the post of Junior Hindi Translator through selection method. The Commission has also advised the Regional Directors to request the User Departments to amend the Recruitment Rules for the post of Junior Hindi Translator to make them at par with the Recruitment Rules of the Central Secretariat Official Language Service.

2. Consequent upon the implementation of the recommendation of the Sixth Central Pay Commission, the Department of Expenditure has clarified vide its Office Memorandum No. 1/1/2008-IC dated 24th November, 2008 and 27th November, 2008. (copy attached) that in accordance with the recommendations of the Sixth Pay Commission accepted by the Government of India, the same pay scales have been sanctioned for the existing similar designated posts in various Subordinate Offices of the Central Government outside the Central Secretariat Official Language Service.

3. In view of the above situation, all the Ministries/Departments are requested to advise their subordinate offices to amend the recruitment rules of the said post except those offices which have standard recruitment rules for the post of Junior Hindi Translator to enable the commission to recruit for the above mentioned post for them through open examination. This will not only facilitate the commission, but eligible candidates will also be made available to the subordinate offices in required number on time.

**O.M. No. 13034/20/2009-OL.(Policy Coordination), 6.4.2009**

10.2.2 **Filling the vacant post of Junior Translator on alternative basis.**

Various Ministries/Departments request from time to time to fill the vacant posts of Junior Translators, but on many occasions, due to non-availability of any Junior Translators in the cadre, the Department of Official Language is not able to fill the vacant posts of Junior Translators immediately. As it is known that due to the procedural aspects laid down by the Staff Selection Commission in finalizing the appointments in this cadre like other cadres, it may take a year or more. Though the Department of Official Language takes advance action in view of the above fact, due to the lengthy process of appointment, till the time the appointment becomes fruitful, many selected candidates become unavailable due to alternative employment opportunities.

2. In the light of the above-mentioned circumstances, all the Ministries/Departments are requested that if the post of Junior Translator in their office is vacant or is about to become vacant, then in such a situation, until the Department of Official Language does not deploy a Junior Translator on regular basis, you should make some alternative arrangement at your

**10.2.1 विभिन्न अधीनस्थ कार्यालयों में कनिष्ठ हिंदी अनुवादक के पद पर भर्ती में समस्या।**

भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों के विभिन्न अधीनस्थ कार्यालयों के लिए कनिष्ठ हिंदी अनुवादक के पद पर भर्ती करने में आ रही समस्या के संबंध में श्रीमती प्रतिभा मोहन, सदस्य, कर्मचारी चयन आयोग से प्राप्त तारीख 5 मार्च, 2009 के अर्ध-शासकीय पत्र सं 10/3/2006 आर.एच.क्यू (पार्ट) की प्रति संलग्न है। आयोग ने कठिनाइयों को ध्यान में रखते हुए उन कार्यालयों के संबंध में चयन पद्धति के माध्यम से कनिष्ठ हिंदी अनुवादक के पद पर भर्ती न करने का नीतिगत निर्णय लिया है जिनके उक्त पद के भर्ती नियम, केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा के भर्ती नियमों से भिन्न है। अतः आयोग ने क्षेत्रीय निदेशकों को सूचित किया है कि वे कनिष्ठ हिंदी अनुवादक के पद पर चयन पद्धति के माध्यम से भर्ती करने के मांगपत्रों को स्वीकार न करे। आयोग ने क्षेत्रीय निदेशकों को यह भी सलाह दी है कि वे उपयोगकर्ता विभागों से कनिष्ठ हिंदी अनुवादक के पद के भर्ती नियमों में संशोधन करने का अनुरोध करें ताकि उन्हें केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा के भर्ती नियमों के अनुरुप बनाया जा सके।

2. छठे केंद्रीय वेतन आयोग की सिफारिश लागू किए जाने के परिणामस्वरूप व्यय विभाग ने अपने तारीख 24 नवम्बर, 2008 एवं 27 नवम्बर, 2008 के कार्यालय ज्ञापन सं. 1/1/2008 आई.सी. (प्रतिलिपि संलग्न) के द्वारा स्पष्ट किया है कि भारत सरकार द्वारा स्वीकार की गई छठे वेतन आयोग की सिफारिशों के अनुसार केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा से बाहर केंद्र सरकार के विभिन्न अधीनस्थ कार्यालयों में विद्यमान समान पदाभिहित पदों के लिए वही वेतनमान मंजूर किए गए हैं जो केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा को प्रदान किए गए हैं।

3. उपर्युक्त स्थिति को देखते हुए सभी मंत्रालयों /विभागों से अनुरोध है कि वे अपने उन कार्यालयों को छोड़कर, जिनमें कनिष्ठ हिंदी अनुवादक के पद के लिए मानक भर्ती नियम हैं, अन्य अधीनस्थ कार्यालयों को उक्त पद के भर्ती नियमों में संशोधन करने की सलाह दें ताकि आयोग, खुली परीक्षा के माध्यम से उनके लिए उपर्युक्त पद के लिए भर्ती कर सकें। इससे न केवल आयोग को सुविधा होगी बल्कि अधीनस्थ कार्यालयों को भी पात्र अभ्यर्थी पर्याप्त संख्या में समय पर उपलब्ध हो सकेंगे।

का.ज्ञा.सं. 13034/20/2009-रा.भा.(नी. स.) दिनांक 6.4.2009

**10.2.2 कनिष्ठ अनुवादक के रिक्त पद को वैकल्पिक आधार पर भरना।**

विभिन्न मंत्रालय/विभाग समय-समय पर कनिष्ठ अनुवादकों के रिक्त पदों को भरने का अनुरोध करते हैं परन्तु अनेक अवसरों पर संवर्ग में कोई कनिष्ठ अनुवादक उपलब्ध न होने के कारण राजभाषा विभाग कनिष्ठ अनुवादक के रिक्त पद को भरने में तत्काल समर्थ नहीं होता है। जैसा कि विदित है कि कर्मचारी चयन आयोग द्वारा अन्य संवर्गों की भांति इस संवर्ग में भी नियुक्तियों को अंतिम रूप देने में निर्धारित प्रक्रियात्मक पक्षों के कारण कतिपय अवसरों पर एक वर्ष या उससे अधिक का समय लग जाता है। यद्यपि इस स्थिति के दृष्टिगत राजभाषा विभाग अग्रिम कार्रवाई करता है तथापि नियुक्ति की प्रक्रिया दीर्घ होने के कारण नियुक्ति के फलीभूत होने तक अनेक चयनित अभ्यर्थी रोजगार के वैकल्पिक अवसरों के कारण अनुपलब्ध हो जाते हैं।

2. उपर्युक्त वर्णित परिस्थितियों के आलोक में सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि यदि उनके कार्यालय में कनिष्ठ अनुवादक का पद रिक्त है या रिक्त होने वाला है तो उस स्थिति में जब तक राजभाषा विभाग नियमित आधार पर किसी कनिष्ठ अनुवादक की तैनाती नहीं कर देता है, तब तक आप अपने स्तर से स्वयं कोई वैकल्पिक व्व्यवस्था कर लें। वैकल्पिक व्यवस्था में नियमानुसार सेवा प्रदाता (service provider) के माध्यम से वांछित सेवाएं सीमित अवधि के लिए प्राप्त (आउटसोर्स) करने पर विचार किया जा सकता है। वैकल्पिक व्यवस्था करते हुए भारत सरकार द्वारा जारी नियमों और दिशा निर्देशों का अनुपालन

own level. In an alternative arrangement, as per rules, through the service provider, the desired services can be considered (outsourced) for a limited period. While making alternative arrangements, the compliance of the rules and guidelines issued by the Government of India should be ensured and care should be taken that he cannot make any claim for regular appointment in the government service.

3. As soon as the dossier of Junior Translators is received from the Staff Selection Commission, the officer will be nominated for posting on regular basis against the vacant post of Junior Translator in your office.
These instructions are being issued with the approval of Secretary (Official Language).

**OM No.15/33/2010-O.L.(Services) dated 9.12.2010**

10.2.3 **Regarding uniformity in the designation and pay scale of the cadre of Official Language**

As you may be aware that the Department of Expenditure, Ministry of Finance vide its Office Memorandum No. 1/1/2008-IC dated February 24, 2008 (copy enclosed) had ordered that the designation and pay scale of the posts of Official Language in the subordinate offices of the Government of India will be the same as that of the Central Secretariat Official Language Service Cadre. It has been brought to the notice of the Department of Official Language that the order of the Department of Expenditure has not yet been implemented in all the subordinate offices, due to which there is dissatisfaction among the Official Language Officers working there.
I will be very grateful to you if you ensure compliance of the order of the Department of Expenditure to make the designation and pay scale of Official Language Officers equal to the designation and pay scale of the Central Secretariat Official Language Cadre in all the subordinate offices under your Ministry/Department and kindly inform the Official Language Department about the action taken in this regard.

D.O. Letter No. 15/42/2013- O.L.(Service) dated 2.5.2013

10.2.4 **Uniformity in designation and pay scale of the posts of Official Language - Regarding**

I would like to draw your attention to the D.O. letter of even number dated 19.10.2016 (copy enclosed) of the Department of Official Language in which it has been requested with reference to the Department of Expenditure, Ministry of Finance OM No. 1/1/ 2008 IC dated 24.11.2008 that the designation and pay scale of the posts of Official Language in the subordinate offices of the Government of India will be the same as that of the Central Secretariat Official Language Service Cadre.

Kindly be informed that the implication of the order of the year 2008 of the Ministry of Finance and D.O. letter dated 19.10.2016 of the then Secretary (O.L.) of the Department of Official Language, regarding the equivalence of designation and pay scale of the Central Secretariat, Official Language Service Cadre is, that the recruitment rules also (educational qualification etc.) of subordinate offices should be similar to those of the Central Secretariat Official Language Service Cadre

D.O. letter No. 15/42/2013-O.L.(Services) dated 28.3.2017

10.2.5 **Re-determining the criteria of minimum Hindi posts in respect of autonomous bodies for compliance / implementation of the Official Language Policy of the Central Government.**

In order to ensure compliance of the Official Language Policy of the Central Government, the criteria for Hindi posts were circulated for the first time by the Official

सुनिश्चित कर लिया जाए और इस बात का ध्यान रखा जाए कि वह सरकारी सेवा में नियमित नियुक्ति के लिए किसी प्रकार का दावा ना कर सके।

3. कर्मचारी चयन आयोग से कनिष्ठ अनुवादकों के डोजियर प्राप्त होते ही आपके कार्यालय के कनिष्ठ अनुवादक के रिक्त पद के विरुद्ध नियमित आधार पर तैनाती के लिए अधिकारी को नामित कर दिया जाएगा।

यह निर्देश सचिव (राजभाषा ) के अनुमोदन से जारी किए जा रहे हैं।

का.ज्ञा.सं.15/33/2010-रा.भा.(सेवा) दिनांक 9.12.2010

**10.2.3 राजभाषा संवर्ग के पदनाम तथा वेतनमान समान करने के संबंध में।**

व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय ने अपने कार्यालय ज्ञापन सं 1/1/2008 आईसी दिनांक 24 फरवरी, 2008 (प्रतिलिपि संलग्न) द्वारा यह आदेश किया था कि भारत सरकार के अधीनस्थ कार्यालयों में राजभाषा के पदों का पदनाम एवं वेतनमान वही होगा जो कि केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग का है। राजभाषा विभाग के संज्ञान में यह लाया गया है कि व्यय विभाग का आदेश अभी तक सभी अधीनस्थ कार्यालयों में लागू नहीं हुआ है जिससे कि वहां कार्यरत राजभाषा अधिकारियों में असंतोष व्याप्त है।

अपने मंत्रालय/विभाग के अधीन सभी अधीनस्थ कार्यालयों में राजभाषा अधिकारियों के पदनाम तथा वेतनमान को केंद्रीय सचिवालय राजभाषा संवर्ग के पदनाम तथा वेतनमान के समान करने के व्यय विभाग के आदेश का अनुपालन सुनिश्चित कराने का कष्ट करें तथा इस संबंध में की गई कार्रवाई से राजभाषा विभाग को शीघ्र अवगत कराने का कष्ट करें।

अ.शा.पत्र.सं. 15/42/2013-रा.भा. (सेवा) दिनांक 2.5.2013

**10.2.4** राजभाषा के पदों के पदनाम व वेतनमान में समानता

मैं आपका ध्यान राजभाषा विभाग के दिनांक 19.10.2016 के समसंख्यक अ.शा.पत्र (प्रति संलग्न) की ओर आकर्षित करना चाहूंगा जिसमें व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय के दिनांक 24.11.2008 के कार्यालय ज्ञापन सं. 1/1/2008 आईसी का उल्लेख करते हुए अनुरोध किया गया है कि भारत सरकार के अधीनस्थ कार्यालयों में राजभाषा के पदों का पदनाम एवं वेतनमान वही होगा जो कि केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग का है।

अवगत कराना है कि केंद्रीय सचिवालय, राजभाषा सेवा संवर्ग के पदनाम व वेतनमान की साम्यता संबंधी वित्त मंत्रालय के वर्ष 2008 के आदेश व राजभाषा विभाग के तत्कालीन सचिव (रा.भा) के दिनांक 19.10.2016 के अ.शा.पत्र सं. का तात्पर्य यह है कि अधीनस्थ कार्यालयों के भर्ती नियम (शैक्षणिक योग्यता आदि) भी केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के समान होने चाहिए।

अ.शा.पत्र संख्या 15/42/2013-रा.भा.(सेवा) दिनांक 28.3.2017

**10.2.5 केंद्रीय सरकार की राजभाषा नीति के अनुपालन /कार्यान्वयन के लिए न्यूनतम हिंदी पदों के मानक स्वायत्त निकायों के संबंध में पुन: निर्धारित करना।**

केंद्रीय सरकार की राजभाषा नीति का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए पहली बार हिंदी पदों का मानक राजभाषा विभाग के दिनांक 27 अप्रैल 1981 के कार्यालय ज्ञापन सं 13035/3/80-रा.भा.(ग) द्वारा परिचालित किए गए थे। ये मानक

Language Department's Office Memorandum No. 13035/3/80-O.L.(C) dated April 27, 1981. These criteria were amended and circulated vide OM No.13035/3 / 88- OL(C) dated 5.4.1989.

2. These criteria were restructured and circulated vide O.M. No. 13035/3/95-O.L.(Policy/Coordination) dated 22.7.2004 modifying OM No. 13035/3/95-O.L.(Policy and Coordination) dated 22.7.2004. Therefore in points 1.2 and 1.3 of O.M. No. 13035/3/95-O.L.(Policy/Coordination) dated 22.7.2004, the words 'Autonomous Bodies' may also be read with the words Ministries/Departments and Attached/Subordinate Offices. Rest of the terms of the office memorandum will remain the same.

3. This issues with the approval of the Ministry of Finance, Department of Expenditure vide Diary No. 240339/2015 DS (E-Coordination-1) dated 19.01.2016.

O.M.No. 13035/01/2013-O.L.(Policy) dated the 16.2.2016

**10.3 Norms for translation work**

It has been decided in consultation with the Ministry of Finance (Staff Inspection Unit) that the translation work may be categorised as ordinary and technical and work norms may be fixed as under:

| | **Ordinary** | **Technical** | |
|---|---|---|---|
| Translation | 1750 words per day | 1350 words per day | For the week of 5 working days |
| Vetting | 5800 words per day | 4000 words per day | |

Considering the special nature of work in the Central Translation Bureau, the norms for translator in that Bureau will be 1300 words per translator. The translation material may be categorised as under:

**Ordinary**

(a) Annual administrative reports.
(b) General orders, directives, circulars, etc.
(c) Parliamentary work-Parliament Questions. Assurances, Calling Attention Notices, etc
(d) Routine Correspondence.
(e) Reports of various Commissions/Committees, etc.

**Technical**

(a) Reports on policy matters, such as Import-Export Policy.
(b) White papers.
(c) Scientific and technical literature of various Ministries.
(d) Scientific and technical reports, such as reports of Planning Commission and Water Commission.
(e) Manuals, Codes and other Procedural Literature .

10.3.1 In case of dispute as to which material falls in Ordinary or Technical' category. the decision of the Senior Hindi Officer/Hindi Officer in the Ministry/Department shall be final, but where 25% or more of translatable work of a Department is categorised as 'Technical', study by the Internal Work Study Unit shall be necessary

10.3.2 The nature of work in the Official Language Wing of the legislative Department of the Ministry of Law and Justice is different from translation work in other Ministries/Departments and therefore. these norms will not apply to the translators and vettors in that Wing.

[OM No 13017/1/81-0.1.. (C). dated 13-4-1987|

संशोधित करके दिनांक 5.4.1989 के का.ज्ञा.सं 13035/3/88-रा.भा.(ग) द्वारा परिचालित किए गए थे। ये मानक दिनांक 22.7.2004 को कार्यालय ज्ञापन सं. 13035/3/95-रा.भा. (नीति/समन्वय) द्वारा पुन: निर्धारित एवं परिचालित किए गये थे।

2. दिनांक 22.7.2004 को कार्यालय ज्ञापन सं. 13035/3/95-रा.भा. (नीति/समन्वय)के कार्यालय ज्ञापन में आंशिक संशोधन करते हुए इन मानकों को स्वायत्त निकायों के लिए भी लागू किया गया है। अतएव दिनांक 22.7.2004 को कार्यालय ज्ञापन सं. 13035/3/95-रा.भा. (नीति एवं समन्वय) के मद संख्या 1.2 एवं 1.3 में मंत्रालयों/विभागों और संबंद्ध /अधीनस्थ कार्यालयों के साथ 'स्वायत्त निकायों' शब्द भी पढा़ जाए। कार्यालय ज्ञापन की शेष शर्तें पूर्ववत रहेंगी।

3. इसे वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग के डायरी सं. 240339/2015 डी एस (ई समन्वय-1) दिनांक 19.01.2016 के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

का.ज्ञा.सं. 13035/01/2013-रा.भा. (नीति) दिनांक 16.2.2016

**10.3 अनुवाद कार्य के मानक**

वित्त मंत्रालय (कर्मचारी निरीक्षक एकक) की सलाह पर यह निर्णय लिया गया है कि अनुवाद कार्य को "साधारण और तकनीकी" रूप में वर्गीकृत किया जाए तथा कार्य मानक निम्न प्रकार तय किए जाएं :-

| | **साधारण** | **तकनीकी** | |
|---|---|---|---|
| अनुवाद | 1750 शब्द प्रतिदिन | 1350 शब्द प्रतिदिन | 5 कार्य दिवसीय सप्ताह के लिए |
| पुनरीक्षण | 5800 शब्द प्रतिदिन | 4000 शब्द प्रतिदिन | |

केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो में अनुवाद कार्य की विशेष प्रकृति को देखते हुए उस ब्यूरो में अनुवादकों के लिए प्रति अनुवादक 1300 शब्दों का मानक होगा। अनुवाद की सामग्री का वर्गीकरण निम्न प्रकार से किया जाए :-

**सामान्य**

(क) वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्ट

(ख) सामान्य आदेश, अनुदेश, परिपत्र आदि

(ग) संसदीय कार्य-संसद प्रश्न, आश्वासन, ध्यान आकर्षण प्रस्ताव आदि

(घ) नेमी पत्राचार

(ङ) विभिन्न आयोगों/कमिटियों आदि 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 "रिपोर्ट" जैसे योजना आयोग, केंद्रीय जल आयोग की रिपोर्ट

(ङ) मैनुअल, कोड तथा अन्य कार्यविधि साहित्य।

10.3.1 कोई सामग्री सामान्य है या तकनीकी, इस बारे में वरिष्ठ हिंदी अधिकारी/हिंदी अधिकारी का निर्णय अंतिम माना जाएगा। परंतु यदि किसी विभाग की अनुवादनीय सामग्री का 25% या अधिक भाग "तकनीकी" श्रेणी में रखा जाता है तो आंतरिक कार्य अध्ययन एकक द्वारा अध्ययन आवश्यक होगा।

10.3.2 विधि और न्याय मंत्रालय के विधायी विभाग के राजभाषा खंड द्वारा जो कार्य किया जाता है वह अन्य मंत्रालयों/विभागों से भिन्न प्रकार का होता है। इसलिए ये मानक उस खंड में कार्य कर रहे अनुवादकों और पुनरीक्षकों पर लागू नहीं होंगे।

[का.ज्ञा.सं. 13017/1/81- रा.भा. (ग) दिनांक 13-4-1987]

**10.4 Duties of Hindi Translators**

The posts of Senior Translators and Junior Translators have been created mainly for translation work and their services should normally be utilised for the same purpose. Though it is necessary to have an adequate number of translators to ensure compliance of section 3(3) of the Official Languages Act and other rules etc.. the work connected with the implementation of Official Language Policy. compliance of directions/ instructions issued by the Deptt. of O. L. from time to time in this regard, convening the meetings of the Official Language Implementation Committees etc. should be done at the level of Senior Hindi Officers/Hindi Officers and other higher officers. At the same time in offices. where the number of posts for such work is not adequate, these should be created there. On special occasions (like the meetings of Hindi Salahkar Samiti, the Official Language Implementation Committee) the help of the Junior Translators/ Senior Translators may be sought. Senior Translators may also be asked to help in the implementation work, provided it does not come in the way of the translation work. The work relating to the implementation has special significance and officers of appropriate level should pay due attention to it, Efforts should be made wherever necessary, to create additional posts for this purpose.

[OM No 13016/1/80-0.1. (C). dated 6-12-1980.
[OM No 13035/84-O.L. (C). dated 8-9-19871

**10.5 Duties of Hindi Officers and to entrust them only the prescribed work**

In order to fulfil the requirements for which Hindi Officers' posts have been created it would be proper to entrust the following duties to the Hindi Officers:-

(1) The translation work from English to Hindi and vice-versa and vetting thereof

(2) To acquaint the officers and staff of the concerned departments with the provisions of the O. L. Act, Government rules & orders relating to Official Language and Hindi training and to help them in implementing the same.

(3) To ensure proper compliance of the provisions of the Official Languages Act and the orders pertaining to Hindi Teaching Scheme and Official Language Policy in their department and subordinate offices. sections, companies and corporations etc.

(4) To work as the Secretary of the Official Language Implementation Committee of their department/office and to convene its meetings from time to time, to prepare the agenda and minutes of the meetings and to co-ordinate the action taken on the decisions taken in the meetings.

(5) To make suggestions from time to time for promoting the progressive use of Hindi and to keep liaison with the Department of Official Language through proper channel.

(6) To prepare the reference and help literature to organise Hindi workshops and to assist the officers and staff in learning Hindi and using Hindi in official business.

(7) 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 them 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.

## 10.4 हिंदी अनुवादकों के कर्तव्य

वरिष्ठ अनुवादक और कनिष्ठ अनुवादक के पद मुख्यत: अनुवाद कार्य के लिए सृजित किए गए है और उनसे सामान्यत: वही कार्य कराया जाना चाहिए। जहां एक ओर राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) और अन्य नियमों आदि का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए अनुवादकों की पर्याप्त व्यवस्था आवश्यक है वहां दूसरी ओर राजभाषा नीति के कार्यान्वयन, इस संबंध में समय-समय पर जारी किए गए निदेशों/अनुदेशों के अनुपालन, राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों के आयोजन आदि से संबंधित कार्य वरिष्ठ हिंदी अधिकारी/हिंदी अधिकारी तथा अन्य उच्च अधिकारियों के स्तर पर किया जाना चाहिए। साथ ही जिन कार्यालयों में इन कार्यों के लिए समुचित पद नहीं हैं वहां उनका सृजन किया जाना चाहिए। विशिष्ट अवसरों पर (हिंदी सलाहकार समिति, हिंदी कार्यान्वयन समिति आदि की बैठकों के समय) कनिष्ठ अनुवादकों/ वरिष्ठ अनुवादकों की सहायता ली जा सकती है। साथ ही इन अनुवादकों से कार्यान्वयन संबंधी कार्य में भी सहायता ली जा सकती है बशर्ते कि इससे अनुवाद कार्य की अवहेलना न हो। कार्यान्वयन संबंधी कार्य का विशेष महत्व है और समुचित स्तर के अधिकारियों द्वारा इस ओर पर्याप्त ध्यान दिया जाना चाहिए। जहां आवश्यकता समझी जाए अतिरिक्त पदों के सृजन के लिए भी प्रयास किए जाने चाहिए।

[का.ज्ञा.सं. 13016/1/80- रा.भा. (ग) दिनांक 6-12-1980]
[का.ज्ञा.सं. 13035/84 रा.भा. (ग) दिनांक 8-9-1987]

## 10.5 हिंदी अधिकारियों के कर्तव्य तथा उनसे निर्धारित कार्य ही लिया जाना

जिन आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए हिंदी अधिकारियों के पद बनाए गए है उनके अनुसार यह उचित होगा कि हिंदी अधिकारियों को निम्नलिखित कर्तव्य सौंपे जाने चाहिए :-

(1) अंग्रेजी से हिंदी और हिंदी से अंग्रेजी अनुवाद का काम और उसकी वैटिंग।

(2) विभाग के अधिकारियों और कर्मचारियों को राजभाषा अधिनियम के उपबंधों तथा हिंदी प्रशिक्षण और राजभाषा संबंधी आदेशों की जानकारी कराना और उनके कार्यान्वयन में मदद करना।

(3) राजभाषा अधिनियम उपबंधों के तथा हिंदी प्रशिक्षण और राजभाषा संबंधी आदेशों का अपने विभाग और उसके अधीन कार्यालयों, अनुभागों, कंपनियों आदि में यथोचित रूप से अनुपानल कराना।

(4) विभाग या कार्यालयों के राजभाषा कार्यान्वयन समिति के सचिव के रूप में काम करना और उसकी बैठक समय-समय पर बुलाना, उन बैठकों की कार्यसूची और कार्य वृत्त तैयार करना तथा बैठक में लिए गए निर्णयों पर की गई कार्रवाई का समन्वय करना।

(5) हिंदी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए समय-समय पर उचित सुझाव देना और इस बारे में राजभाषा विभाग से उचित माध्यम द्वारा सम्पर्क रखना।

(6) सहायक और संदर्भ साहित्य तैयार करना, हिंदी कार्यशालाओं का प्रबंध करना और अधिकारियों एवं कर्मचारियों को हिंदी सीखने तथा सरकारी कामकाज में उसका इस्तेमाल करने में मदद देना।

(7) हिंदी अधिकारियों/ अनुवादकों से केवल अनुवाद तथा राजभाषा के कार्यान्वयन का ही काम लिया जाए जिसके लिए वे पद स्वीकृत किये गए हैं। यदि किसी कार्यालय में हिंदी का निर्धारित काम पूरी तरह से वार्षिक कार्यक्रम के 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।

10.5.1 The responsibility of implementation of orders pertaining to Hindi has been vested with Senior Officers of the departments and this responsibility will continue as such. The services of Hindi officers should be utilised for rendering assistance in the discharge of that responsibility.

[OM No 11/13019/75-O.L. (C), dated 31-12-1975]
[OM No 13035/11/87-O.L. (C), dated 8-9-1987]
[OM No 13017/4/88-O.L. (C). dt. 8-6-1988]

**10.6 Norms pertaining to the quantum of work of Hindi typists and comparers**

After studying the Hindi typewriting work being done in the various Ministries/Departments/Offices of the Govt. of India and various problems connected therewith it has been decided in consultation with the Ministry of Finance (Staff Inspection Unit. Department of Expenditure) that the following norms he fixed for Hindi typists and comparers:

**(1) Standard of workload for Hindi Typists**

(a) Taking the minimum typing speed of 25 words per minute and after making an allowance for factors like breaks, interruptions, fatigue, subsidiary process etc.. a Hindi typist should give an output of 5400 words per day.

(b) In the case of letters etc., the number of words in the body of the letter should be counted. An addition of 60 words may be made for addresses and salutation etc.. in respect of each letter.

(c) The above standard would apply to straight typing for running matter. To en in flip convert other kinds of typing on this mime basis, the following allowances may be

| | |
|---|---|
| (i) Cutting Stencils | 25% ( 100 words to be treated as 125 words). |
| (ii) When three or more copies have to be taken out by inserting carbon papers. | 25% |
| (iii) Manuscript matter | 25% |
| (iv) Statements | 100% |

Note :- For newly recruited typists a norms of 5000 words per day may be adopted for the first year of their service. The same norms may also be adopted for typists engaged in English & Hindi Typing simultaneously.

**(2) Comparison of typed matter**

Two compares may be allowed for every three typists.

[OM No 11034/9/73-011. Cell. dated 10-1-1975]

**10.7 Utilisation of services of Hindi typists and Hindi stenographers**

The services of the trained Hindi Typists/ Trained Typists in stenography/trained stenographers should be utilised in Hindi work regularly so that they could maintain their practice and the use of Hindi could be promoted.

[O.M. No. 12017/12/78-O.L.. (A-1). dated 16-8-1978]

**10.8 Responsibility to do work of Hindi Typing/ Stenography by the employees trained in Hindi Typing/Hindi Stenography**

Some employees trained in Hindi Typing/ Hindi stenography avoid to take dictation in Hindi or avoid to do typing work in Hindi. A lot of Government expenditure is involved in

10.5.1 हिंदी संबंधी आदेशों के कार्यान्वयन की ज़िम्मेदारी विभाग के वरिष्ठ अधिकारियों पर रही है, उनकी यह ज़िम्मेदारी आगे भी बनी रहेगी। हिंदी अधिकारियों आदि की सेवाओं का उपयोग उस ज़िम्मेदारी को पूरा करने में सहायता लेने की दृष्टि से किया जाना चाहिए।

[का.ज्ञा.सं. 11/13019/75- रा.भा. (ग) दिनांक 31-12-1975]
[का.ज्ञा.सं. 13035/11/87- रा.भा. (ग) दिनांक 8-9-1987]
[का.ज्ञा.सं. 13017/4/88- रा.भा. (ग) दिनांक 8-6-1988]

## 10.6 हिंदी टाइपिस्टों तथा मिलानकर्त्ताओं के कार्य की मात्रा के मानक

भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों में किए जा रहे टाइपिंग के काम और उससे संबंधित विभिन्न समस्याओं का अध्ययन करने के बाद वित्त मंत्रालय (कर्मचारी निरीक्षक एकक, व्यय विभाग) के परामर्श से यह निर्णय लिया गया है कि हिंदी टाइपिस्टों और मिलान करने वालों के लिए निम्नलिखित मानक निर्धारित किए जाएं :-

**(1) हिंदी टाइपिस्टों के लिए काम के मानक**

(क) प्रति मिनट 25 शब्द की टाइप की न्यूनतम गति को मानक 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, सम्बोधन आदि के लिए हर पत्र में 60 शब्द जोड़ दिए जाएं।

(ग) सामान्य सामग्री से किये जाने वाले सीधे टाइपिंग के लिए ही उपर्युक्त मानक लागू होगा। अन्य प्रकार की सामग्री को इस आधार पर परिवर्तित करने के लिए निम्नलिखित प्रकार की छूट और दी जाए :-

| | |
|---|---|
| (i) स्टेंसिल काटना | 25% प्रतिशत (अर्थात 100 शब्दों को 125 शब्द माना जाए) |
| (ii) कार्बन लगाकर तीन या अधिक प्रतिलिपियां तैयार करने पर | 25% |
| (iii) पांडुलिपि या हस्तलिखित सामग्री | 25% |
| (iv) विवरण | 100% |

टिप्पणी :- नए भर्ती किए गए टाइपिस्ट 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. 11034/9/73-रा.भा. तारीख 10-1-1975]

## 10.7 हिंदी टाइपिस्टों और हिंदी आशुलिपिकों की सेवाओं का प्रयोग

हिंदी टाइपिंग/आशुलिपि में प्रशिक्षित टाइपिस्टों/ आशुलिपिकों की सेवाओं का उपयोग किया जाए और उनसे नियमित रूप से हिंदी का काम लिया जाए ताकि उनका अभ्यास बना रहे और हिंदी का प्रयोग बढ़े।

[का.ज्ञा.सं. 12017/12/78- रा.भा. (क-1) दिनांक 16-8-1978]

## 10.8 हिंदी टाइपिंग/आशुलिपि में प्रशिक्षित कर्मचारियों द्वारा हिंदी टाइपिंग/आशुलिपि में काम करने की जिम्मेदारी

कुछ हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि में प्रशिक्षित कर्मचारी हिंदी में डिक्टेशन लेने/ हिंदी टाइपिंग का काम करने में आनाकानी करते हैं। हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत केंद्रीय सरकार के अंग्रेजी टाइपिस्टों/आशुलिपिकों को हिंदी आशुलिपि/हिंदी टंकण का प्रशिक्षण देने पर सरकार का काफी खर्च होता है। यह प्रशिक्षण सरकारी समय में ही नि:शुल्क

imparting training in Hindi typing and Hindi stenography under Hindi Teaching Scheme to English typists/stenographers. The training is imparted free of cost during office hours only and the trained employees are also given incentives at prescribed rates. A few Typists, Stenographers are recruited only on the basis of qualifying Hindi typing/stenography test. Thus. it is the duty of the employees trained in Hindi Typing/stenography not to refuse the Hindi typing/stenography work whenever asked. It is the duty of an employee who is trained in Hindi Typing/Stenography as well as English Typing) Stenography to perform the job allotted to him irrespective of the fact whether it is in Hindi or in English. Any employee trained in Hindi Typing Stenography has no right to say that he will not do Hindi Typing/Stenography work. According to the Rule No. 8 (1) of the Official Language Rules. 1976, employees have the option to write any note or minute in Hindi or in English, but they do not have the option of not doing Hindi typing or stenography work inspite of being trained in Hindi typing or stenography.

**10.8.1** If there are a few such typists in a particular Government Office who had undergone training in Hindi Typing long ago and due to lack of practice have lost the acquired knowledge then in such circumstances the concerned office would spare some Hindi typewriters separately for such employees and after making their list would ask them to practice in Hindi Typing during stipulated period of 5-6 days. Afterwards these employees will do the Hindi typing work as allotted to them.

[O.M. No. 21034/23/87-O.L. (D), dated 21-9-1987]

**10.9 To introduce condition to the effect that the possession of the knowledge of a regional language would be a desirable qualification in the recruitment rules pertaining to the posts of Hindi Translators**

The question of amending the recruitment rules for the posts of Hindi Translator for introducing a condition to the effect that the possession of the knowledge of a regional language be a "desirable qualification" should be considered. This condition may not be applicable where such posts are filled by promotion or departmental examination etc.

[OM No 11034/11/74-O.L. (C), dated 21-6-1974]
[O.M. No. 11034/11/74-O.L. (C), dated 27-6-1975]

**10.10 Minimum qualification regarding language for Translators.**

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.

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. 13035/2/96-O.L. (Policy & Coord.), dated 12.6.1996**

**10.11 Facilities for Sr. Hindi Officers/Hindi Officers**

To encourage Hindi as Official Language and keeping in view the importance of the work done by Senior Hindi Officers/Hindi Officers should he considered sympathetically to

दिया जाता है तथा प्रशिक्षण प्राप्त कर्मचारियों को निर्धारित दरों पर प्रोत्साहन भी दिये जाते है। कुछ टाइपिस्टों, आशुलिपिकों की भर्ती ही हिंदी टंकण/आशुलिपि के टेस्ट में पास होने के आधार पर की जाती है। इस प्रकार जो भी कर्मचारी हिंदी टंकण/आशुलिपि में प्रशिक्षित है, उनका यह कर्तव्य है कि जब भी उन्हें हिंदी टंकण/आशुलिपि का काम करने को कहा जाए तो वे इससे इंकार न करें। जो कर्मचारी हिंदी और अंग्रेजी दोनों के टंकण/हिंदीआशुलिपि में प्रशिक्षित है उनका यह कर्तव्य है कि वे अंग्रेजी या हिंदी किसी भाषा में टंकण/आशुलिपि का जो काम दिया जाए, उसे करें। किसी कर्मचारी को, जो हिंदी टंकण/आशुलिपि में प्रशिक्षित है यह कहने का अधिकार नहीं है कि वह हिंदी टंकण या आशुलिपि का काम नहीं करेगा। राजभाषा नियम, 1976 के नियम 8(1) के अनुसार केवल कर्मचारियों को यह छूट है कि वे किसी टिप्पणी या कार्यवृत्त को हिंदी या अंग्रेजी में लिख सकते हैं। यह छूट नहीं है कि वे हिंदी टाइपिंग या आशुलिपि में प्रशिक्षित होने के बावजूद हिंदी टंकण या आशुलिपि का काम न करें।

**10.8.1** यदि कुछ ऐसे टाइपिस्ट किसी कार्यालय विशेष में हैं जिन्होंने बहुत समय पहले हिंदी टंकण का प्रशिक्षण लिया था तथा वे अभ्यास की कमी से अपना अर्जित ज्ञान भूल गए हैं तो ऐसी दशा में संबंधित कार्यालय कुछ हिंदी के टाइपराइटर ऐसे कर्मचारियों के लिए अलग से रख लें तथा ऐसे कर्मचारियों की सूची बनाकर उन्हें 5-6 दिन के निर्धारित समय में हिंदी टंकण का अभ्यास करने के लिए कहें। उसके पश्चात वे हिंदी टंकण का जो काम उन्हें सौंपा जाए उसे करेंगे।

[का.ज्ञा.सं. 21034/23/87- रा.भा. (घ), दिनांक 21-9-1987]

### 10.9 हिंदी अनुवादकों के पदों के भर्ती नियमों में एक क्षेत्रीय भाषा के ज्ञान को वांछनीय अर्हता के रूप में रखना

हिंदी अनुवादकों आदि के पदों पर सीधी भर्ती के लिए किसी एक क्षेत्रीय भाषा का ज्ञान "वांछनीय अर्हता" के रूप में रखने के लिए उन पदों की भर्ती नियमों में संशोधन करने के बारे में विचार किया जाए। पदोन्नति द्वारा अथवा विभागीय परीक्षाओं आदि के आधार पर पदों के भरने में ऐसा करना आवश्यक नहीं।

[का.ज्ञा.सं. 11034/11/74- रा.भा. (ग) दिनांक 21-6-1974]
[का.ज्ञा.सं. 11034/11/74- रा.भा. (ग) दिनांक 27-6-1975]

### 10.10 अनुवादकों के लिए भाषा संबंधी न्यूनतम योग्यता

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।

केंद्र सरकार के सभी मंत्रालय/ विभाग 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 जाए।

[का.ज्ञा.सं 13035/2/96- रा.भा. (नीति एवं समन्वय), दिनांक 12.6.1996]

### 10.11 वरिष्ठ अधिकारियों/हिंदी अधिकारियों को सुविधाएं

राजभाषा के रूप में हिंदी की प्रगति को बढ़ावा देने के लिए वरिष्ठ हिंदी अधिकारियों/ हिंदी अधिकारियों को उनके कार्य की महत्ता को देखते हुए कार्यालय और घर पर टेलीफोन की सुविधा प्रदान करने के लिए सहानुभूतिपूर्वक

provide then with telephone facility at office as well as at residence. Keeping in view that they have to be on duty in late nights during Parliament session it would be appropriate to allot them quarters in a centrally located place. It would also be beneficial if staff car is made available to them at night during Parliament Sessions.

[OM No 19/10/84-O.L.. (Service). dated 21-11-1984]

**10.12 Ratio of Devanagari typewriters (ordinary, pin point, bulletin, portable and electric) Hindi typists and Hindi stenographers (as compared to the total number)**

**Region 'A'**

(a) Ministries/Departments - 45%

(b) Other offices (including portions. banks etc. - 75%

In accordance with the resolution No. 12015/34/87-O.L.(Tech.), dated 29-3-1990 issued by the Deptt. of O.L. the number, at the end of 1991-95 should be-

(I) Devanagari typewriters - 90%

2900

[-) Hindi typists/stenographers - 20%

**Region 'B'**

Ministries/Departments/Central Offices including corporations, undertakings banks etc.)

In accordance with the resolution No. 12015/34/87-0.1

(Tech.), dated 29-3-1990 issued by the Dept. of O L. the number, at the end of 994-95 should be.

(1) Devanagari typewriters - 45%

(2) Hindi typists/stenographer - 66%%

[-20% increase every year.)

**Region 'C'**

Ministries/Departments/Central Offices (including corporations, undertakings, banks etc.)- 18%

(In accordance with the resolution No. 12015/34/87-O.L. (Tech.), dated 29-3-1990 issued by the Deptt. of O. L. the number, at the end of 1994-95 should be-

(1) Devnagari typewriters - 25%

(2) Hindi typists/stenographers (20% increase every year.)

2. The above proportion of the stenographers knowing Hindi typing/stenography should be achieved by making recruitment of the candidates knowing Hindi typing/stenography and by imparting training in Hindi stenography to the English typists/stenographers. So long as the Hindi knowing typists/stenographers are not available in prescribed number in an office, only Hindi typing/stenography knowing candidates should be recruited on the posts of typists/ stenographers. at the time of new recruitment. provided. such candidates are available.

विचार किया जाए। संसद सत्र में देर रात तक की जाने वाली ड्यूटि को ध्यान में रखते हुए उन्हें केंद्रीय स्थलों में क्वार्टर एलाट करना उचित होगा और संसद सत्रों के दौरान रात के समय स्टाफ कार उपलब्ध कराना भी लाभकारी होगा।

[का.ज्ञा.सं. 19/10/84- रा.भा. (सेवा) दिनांक 21-11-1984]

**10.12 देवनागरी टाइपराइटरों, (साधारण, पिनपाईट, बुलेटिन, पोर्टेबल तथा बिजली चलित) हिंदी टंककों और हिंदी आशुलिपिकों का अनुपात (कुल की तुलना में)**

**'क' क्षेत्र :**

| | | |
|---|---|---|
| (क) मंत्रालय/विभाग | - | 45% |
| (ख) अन्य कार्यालय (निगमों, उपक्रमों, बैंकों आदि सहित) | - | 75% |

(राजभाषा विभाग द्वारा जारी दिनांक 29-3-1990 के संकल्प सं. 12015/34/87-रा.भा.(त.क.) के अनुसार वर्ष 1994-95 के अंत तक -

| | | |
|---|---|---|
| (1) देवनागरी के टाइपराइटर | - | 90% |
| (2) हिंदी टंककों/ हिंदी आशुलिपिकों की संख्या में 20% वृद्धि प्रति वर्ष होनी है | - | 20% |

**'ख' क्षेत्र :**

| | | |
|---|---|---|
| मंत्रालय/विभाग/केंद्रीय कार्यालय (निगमों, उपक्रमों, बैंकों आदि सहित) | - | 45% |

(रा.भा. विभाग द्वारा जारी दिनांक 29-3-1990 के संकल्प संख्या 12015/34/87-रा.भा.(त.क.) के परिप्रेक्ष्य में वर्ष 1994-95 के अन्त तक -

| | | |
|---|---|---|
| (1) देवनागरी टाइपराइटरों की संख्या | - | 45% |
| (2) हिंदी टाइपिस्टों/ आशुलिपिकों की संख्या में 20% वृद्धि प्रति वर्ष होती है। | - | 66% |

**'ग' क्षेत्र :**

| | | |
|---|---|---|
| मंत्रालय/विभाग/केंद्रीय कार्यालय (निगमों, उपक्रमों, बैंकों आदि सहित) | - | 18% |

(रा.भा. विभाग द्वारा जारी दिनांक 29-3-1990 के संकल्प संख्या 12015/34/87-रा.भा.(त.क.) के अनुसार वर्ष 1994-95 तक -

| | | |
|---|---|---|
| (1) देवनागरी टाइपराइटरों की संख्या | - | 25% |
| (2) हिंदी टाइपिस्टों/ आशुलिपिकों की संख्या में 20% वृद्धि प्रति वर्ष होती है। | | |

2. हिंदी टंकण/आशुलिपि जानने वाले टंककों/आशुलिपिकों के अनुपात को टंककों/ आशुलिपिकों की नई भर्ती में हिंदी टंकण/आशुलिपि जानने वाले उम्मीदवारों की भर्ती करके और अंग्रेजी टंकण/आशुलिपि जानने वाले टंककों/आशुलिपिकों को हिंदी टंकण/आशुलिपि का प्रशिक्षण दिलाकर पूरा करना होगा। जब तक हिंदी टंकण/आशुलिपि जानने वाले आशुलिपिक किसी कार्यालय में उपरोक्त निर्धारित अनुपात के अनुसार नहीं तो जाते तब तक नई भर्ती में यदि हिंदी टंकण/आशुलिपि जानने वाले टंकण/आशुलिपि उपलब्ध हो तो केवल हिंदी टंकण/आशुलिपि के माध्यम से चुने गए उम्मीदवारों को ही टंकक/आशुलिपि के पद पर नियुक्त किया जाये।

3. The above mentioned proportion of the Hindi Typists/Stenographers is minimum. According to the demand of an office, an increased number of Hindi typists/stenographers (which is more than the prescribed limit) can be appointed by direct recruitment. Even after the completion of the prescribed proportion, the English typing/stenography knowing typists/ stenographers should continue to be trained in Hindi typing/stenography, till all typists/stenographers acquire the knowledge in Hindi typing/ stenography.

4. 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 he taken against the officers who violate these orders, as laid down in this Department's OM No 12019/3/89-0.1. (Int.) dated 22-8-1989

[OM No 14012/7/87-O.L. (C), dt. 20-8-1987]
[O.M. No. 14012/7/87-O.L. (C). dt. 28-1-1988]
[O.M. No. 14012/14/87-O.L. (C), di. 1-2-1988]
[Resolution No. 12015/34/87-O.L (Tech.), dt. 29-3-1990]
[O.M. No. 14012/6/92-O.L. (C). dt. 12-2-1992]
[O.M No. 14012/6/92-O.L (C), dt. 19-5-1992]

**10.13 Arranging typists in Hindi Cells of Central Govt. Offices**

As far as possible at least one typist, who can , type in English as well as in Hindi may be posted in Hindi Cell. If this is not possible. some other alternative should be evolved so that Hindi cells may not have to face difficulty in getting their matter typed in English and attached/sub-ordinate offices, undertaking etc. should also be advised to take similar action.

[O.M. No. 13035/7/87-O.L. (C), dt. 23-3-1988]

**10.14 Implementation of the Government's decision taken on the recommendations made by the Committee of Parliament on Official Language in its Report (Part-Il)-Regarding**

The following steps have been ensured by the Central Hindi Training Institute for implementation of the decisions taken in the Resolution relating to further strengthening of the existing arrangements for training in Hindi Typing and Hindi Stenography:

(1) The untrained manpower in various fields is being utilised strengthening the training programmes.

(2) Full-time and Part-time training Centres under the programme for expansion in training are being opened as per demand.

(3) Arrangements exist in few cities for training in Hindi Typing and Hindi Stenography in the State Governments and private institutions.

(4) Crash-Courses for intensive training in Hindi Typing and Hindi Stenography are being run at few selected centres like Bangalore. Hyderabad. Calcutta. Mumbai and New Delhi and this facility is also being extended in Chennai.

2. For training of the Central Government employees in Hindi Stenography and Hindi Typing in private institutions like Private Commercial Institutes and the reimbursement of the expenditure incurred thereon to the employee by the concerned Office. it is clarified that there is a provision for payment of lump sum award on passing the examinations of the Hindi Teaching Scheme after seeking training in Hindi Typing and Hindi Stenography through one's own efforts. This Department's OM No 12016/3/76-OL(D) dated 31-8-1977. also provides for payment of interest free advance out of the lump sum award.

3. निर्धारित अनुपात हिंदी टंकण/आशुलिपि जानने वाले टंककों/आशुलिपिकों के विभिन्न कार्यालयों के लिए न्यूनतम अनुपात है यदि किसी कार्यालय में इनसे ज्यादा हिंदी में प्रशिक्षित टंककों/आशुलिपकों की आवश्यकता हो, तो उस अनुपात से ज्यादा भी हिंदी टंकण/आशुलिपि जानने वाले उम्मीदवारों को सीधी भर्ती द्वारा लिया जा सकता है। उपरोक्त निर्धारित अनुपातों के पूरा हो जाने के बाद भी अंग्रेजी टंकण/आशुलिपि जानने वाले टंककों/आशुलिपिकों को तब तक हिंदी टंकण/आशुलिपि का प्रशिक्षण दिया जाना जारी रखना चाहिए जब तक सभी टंकक/आशुलिपिक हिंदी टंकण/ आशुलिपि का ज्ञान प्राप्त नहीं कर लेते।

4. यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि हिंदी आशुलिपिकों टंककों कि निर्धारित प्रतिशतता प्राप्त की जाए और नई भर्ती के समय इसका समुचित ध्यान रखा जाए। जो अधिकारी इन आदेशों का उल्लंघन करते हैं उनके विरुद्ध रा.भा. विभाग के दिनांक 22-8-1989 के का.ज्ञा. 12019/3/89-रा.भा. (भा.) के अनुसार कार्रवाई की जाए।

[का.ज्ञा.सं. 14012/7/87- रा.भा. (ग), दिनांक 20-8-1987]
[का.ज्ञा.सं. 14012/7/87- रा.भा. (ग), दिनांक 28-1-1988]
[का.ज्ञा.सं. 14012/14/87- रा.भा. (ग), दिनांक 1-2-1988]
[संकल्प सं. 12015/34/87- रा.भा. (त.क.), दिनांक 29-3-1990]
[का.ज्ञा.सं. 14012/6/92- रा.भा. (ग), दिनांक 12-2-1992]
[का.ज्ञा.सं. 14012/6/92- रा.भा. (ग), दिनांक 19-5-1992]

**10.13 केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में हिंदी कक्षों के लिए टाइपिस्ट उपलब्ध कराना**

हिंदी कक्ष में कम से कम एक टंकक ऐसा लगाया जाए जो हिंदी टंकण के साथ अंग्रेजी टंकण का भी काम कर सक। यदि यह संभव न हो तो कोई ऐसा और उपाय किया जाए जिसमें हिंदी कक्ष को अपने अंग्रेजी टंकण का काम करवाने में दिक्कत न हो। सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों आदि को भी इसी प्रकार कार्रवाई करने का सुझाव दिया जाए।

[का.ज्ञा.सं. 13035/7/87- रा.भा. (ग) दिनांक 23-3-1988]

**10.14 संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट (भाग-2) में की गई सिफारिशों पर सरकार के निर्णय को क्रियान्वित करने के संबंध में**

हिंदी टंकण तथा हिंदी आशुलिपि में प्रशिक्षण की वर्तमान व्यवस्था को और सुदृढ़ किये जाने के संबंध में संकल्प में लिए गए निर्णयों के अनुपालन में केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा निम्नलिखित कार्रवाई सुनिश्चित की गई है :-

(1) विभिन्न क्षेत्रों में प्रशिक्षण के लिए बनी कार्मिक शक्ति का प्रशिक्षण कार्यक्रम को सुदृढ़ करते हुए उपयोग किया जा रहा है।
(2) प्रशिक्षण विस्तार कार्यक्रम के अंतर्गत पूर्ण-कालिक था अंशकालिक प्रशिक्षण केंद्र मांग के अनुसार खोले जा रहे है।
(3) कुछ नगरों में राज्य सरकार एवं निजी संस्थाओं में हिंदी टंकण तथा हिंदी आशुलिपि के प्रशिक्षण का प्रबंध है।
(4) कुछ चुने हुए केन्द्रों जैसे बेंगलोर, हैदराबाद, कलकत्ता, बम्बई एवं नई दिल्ली में हिंदी टंकण तथा हिंदी आशुलिपि के गहन प्रशिक्षण के क्रेश-कोर्स आयोजित किए जा रहे हैं तथा मद्रास में भी यह व्यवस्था प्रारम्भ की जा रही है।

2. सरकारी कर्मचारियों को हिंदी-आशुलिपि तथा हिंदी टंकण का प्रशिक्षण निजी संस्थाओं द्वारा जैसे प्राइवेट कमर्शियल इंस्टीट्यूट में कराये जाने तथा इस प्रशिक्षण पर कर्मचारी द्वारा किये गये व्यय की प्रतिपूर्ति संबंधित कार्यालय द्वारा किए जाने के संबंध में यह स्पष्ट किया जाता है कि निजी प्रयत्नों से हिंदी-टंकण एवं हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण प्राप्त कर हिंदी शिक्षण योजना की परीक्षा उत्तीर्ण करने पर एक मुश्त पुरस्कार राशि दिए जाने का प्रावधान है। विभाग के कार्यालय ज्ञापन

3. All the Ministries/Departments may please ensure that every Office should have at least one-typist trained in Hindi Typing. Wherever it is feasible and it is necessary to do so. the trained typist should be used for training other untrained employees in Hindi Typing and for doing this additional work. the lead of Office should give them honorarium in accordance with this Department's OM No 11015/1/86- OL(D) dated 25-2-1987.

[OM. No. 28/1/94 HITS (Hqs). dt. 13-1-95]
Resolution No. 12015/34/87-OL (TC), dt. 29-3-90]

**10.14.1 Implementation of Government's decisions taken on the recommendations made by the Committee of Parliament on Official Language in its Report (Part-II)-Regarding**

In this connection the following actions have been taken :-

(1) The syllabus for Hindi Typing and Hindi Stenography is reviewed from time to time.

(2) All the Ministries/Departments, etc. can give the training on electronic typewriters to their employees by contacting the concerned Regional Deputy Director. Office of the Hindi Teaching Scheme. For the offices located at Delhi, the Deputy Director (Hindi Typewriting & Stenography), Hindi Teaching Scheme, Janpath 'A' barracks Ist Floor, Janpath, New Delhi-110 001, can be contacted.

(3) Training for telex and teleprompter operators on bilingual (Hindi-English) machines is being run at selected places by the Department of telecommunications. The Department of Telecommunications is responsible for organizing Refresher Courses also. It is not possible to make arrangements for such Refresher Courses by the Central Hindi Training Institute.

[OM No 28/1/94 HTS (Hqrs), dt. 5-1-95]
[Resolution No. 12015/34/87-OL (TC), dt. 5-1-95]

**10.15 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 Language (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 in 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 :

(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%
(c) All the offices 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.

संख्या - 12016/3/75-रा.भा., दिनांक 31-8-1977 के अनुसार एक मुश्त पुरस्कार राशि में से बिना ब्याज के अग्रिम दिये जाने का प्रावधान भी है।

3. सभी मंत्रालय/विभाग यह सुनिश्चित करें कि प्रत्येक कार्यालय में कम-से-कम एक टंकक हिंदी-टंकण में प्रशिक्षित अवश्य हो। जहां कहीं आवश्यक तथा सम्भव हो, इस प्रकार के प्रशिक्षित टंकक को अन्य अप्रशिक्षित कर्मचारियों को हिंदी के टंकण के प्रशिक्षण के लिए प्रयोग किया जाये और यह अतिरिक्त कार्य करने के लिए कार्यालय अध्यक्ष उन्हें राजभाषा विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या - 11015/1/66-रा.भा.(घ), दिनांक 25-2-1987 के अनुसार मानदेय का भुगतान करे।

[का.ज्ञा. सं. 28/6/94-हि.शि.यो. (मु.) दि 13-1-95]
[संकल्प संख्या 12015/54-87(रा.भा.)तक दि. 29-3-1990]

### 10.14.1 संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट (खण्ड-2) में की गई सिफ़ारिशों पर सरकार के निर्णय को क्रियान्वित करने के संबंध में

इस संबंध में निम्नलिखित कार्रवाई की गयी है-

(1) हिंदी टंकण तथा हिंदी आशुलिपि के पाठ्यक्रमों का समय-समय पर पुनरीक्षण किया जाता है।

(2) मंत्रालय/विभाग आदि संबंधित क्षेत्रीय उपनिदेशक, हिंदी शिक्षण योजना के कार्यालय से सम्पर्क का रैपने कर्मचारियों को इलेक्ट्रोनिक टाइपराइटर पर प्रशिक्षण दिलवा सकते हैं। दिल्ली स्थित कार्यालयों के लिए उप निदेशक (हिंदी टंकण/आशुलिपि), हिंदी शिक्षण योजना, जनपथ 'ए' बैरेक्स प्रथम तल, जनपथ, नई दिल्ली - 110001 से सम्पर्क स्थापित कर सकते है।

(3) दूरसंचार विभाग, चुने हुए केन्द्रों पर टेलेक्स तथा टेलीप्रिंटर प्रचालकों के लिए द्विभाषिक (हिंदी-अंग्रेजी) मशीनों पर कार्य करने का प्रशिक्षण संचालित कर रहा है। पुनश्चर्या पाठ्यक्रम के आयोजन का दायित्व भी दूरसंचार विभाग का ही है। केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा पुनश्चर्या पाठ्यक्रमों की व्यवस्था करना संभव नहीं है।

[का.ज्ञा. सं. 28/1/94 हि. शि. यो. (मु.) दि. 5-1-1995]
[संकल्प सं. 12015/34/87-रा.भा.(तक) दि. 29-3-90]

### 10.15 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 गर 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 जाना रहा है कि केंद्र सरकार के प्रत्येक कार्यालय में किस अनुपात में देवनागरी टाइपराइटर/हिंदी टाइपिस्ट/हिंदी आशुलिपिक उपलब्ध हों। दिनांक 1-4-94 से केंद्र सरकार के सभी कार्यालयों में कम से कम निम्नलिखित अनुपात में देवनागरी टाइपराइटर/हिंदी टाइपिस्ट/ हिंदी आशुलिपिक होने चाहिए :-

| | |
|---|---|
| (क) "क" क्षेत्र में स्थित केंद्रीय सरकार के सभी कार्यालय | 90 प्रतिशत |
| (ख) "ख" क्षेत्र में स्थित केंद्र सरकार के सभी कार्यालय | 66 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 है, उनमें कम से कम एक देवनागरी टाइपराइटर खरीद लिया जाए।

(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 he 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 he responsible to ensure that unless Hindi typists/Hindi stenographers in the aforesaid proportion become available. the requisitions re 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 is 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 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.

[O.M. No. 14012/2/94 O.I.(C). dt. 15-4-94]

**10.16 Presidential order on the recommendation of the Parliamentary Committee on Official Language regarding Hindi Training**

So whereas a Committee on Official Language consisting of twenty members of the House of People and ten members of the Council of States was constituted in accordance with the provisions of section 4 of the Official Languages Act. 1963 (19 of 1963) (hereinafter referred to as the said Act 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:

Whereas the Committee on Official Language submitted Part-3 (Chapter 1 to 18 and annexure) of its report to the President in 1989 inter alia recommending that training in Hindi should be obligatory for such Officers and employees of the industrial establishments who are required to do the desk work:

(ख) अब तक किसी केंद्र सरकार के कार्यालय में उपर्युक्त अनुपात पूरे नहीं हो जाते, तब तक, उनमें केवल देवनागरी टाइपराइटर ही खरीदें जाएं, हिंदी आशुलिपिक व हिंदी टाइपिस्ट ही नियुक्त किए जाएं।

(ग) जो अधिकारी टाइपराइटरों की खरीद का आदेश देता है उसका यह उत्तर दायित्व होगा कि यह सुनिश्चित करे कि जब तक उपर्युक्त निर्धारित लक्ष्य प्राप्त न हो जाए तब तक केवल देवनगरी टाइपराइटर ही खरीदे जाएं। इसी प्रकार जो अधिकारी हिंदी टाइपिस्टों/हिंदी आशुलिपिकों के पदों को भरने के लिए मांग पत्र पर हस्ताक्षर करता है उसका यह उत्तरदायित्व होगा कि वह सुनिश्चित करे कि जब तक ऊपर दर्शाये गए अनुपात में हिंदी टाइपिस्ट/हिंदी आशुलिपिक उपलब्ध नहीं हो जाते तब तक केवल हिंदी के टाइपिस्टों / आशुलिपिकों से पदों को भरने के लिए मांगपत्र भेजे जाएं।

(घ) कुल टाइपराइटरों कि संख्या में द्विभाषी (अंग्रेजी-हिंदी) इलेक्ट्रोनिक 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 आवश्यकतानुसर उक्त अनुपात से अधिक भी देवनागरी टाइपराइटर खरीद सकते है। इसी प्रकार यदि किसी कार्यालय में उपर्युक्त निर्धारित लक्ष्य से अधिक हिंदी टाइपिस्टों/ हिंदी आशुलिपिकों की आवश्यकता महसूस की जाती है तो वे उक्त अनुपात से अधिक हिंदी टाइपिस्ट/हिंदी आशुलिपिक के पद भर सकते है।

(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 समक्ष वेतनमान वाले विभिन्न पदनामों 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 इन अनुदेशों का पालन सुनिश्चित करें और अपने सभी सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों, निगमों, उपक्रमों, बैंकों आदि से भी इन अनुदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए अनुरोध करें।

[का.ज्ञा. सं. 13012/2/94-रा.भा.(ग) दि. 15-4-94]

**10.16 हिंदी में प्रशिक्षण के लिए संसदीय राजभाषा समिति की संस्तुति पर आदेश**

एक राजभाषा समिति, जिसमें लोक सभा के बीस सदस्य और राज्य सभा के दस सदस्य हैं। राजभाषा अधिनियम, 1963 (1963 का 19) जिसे इसमें इसके पश्चात उक्त अधिनियम कहा गया है की धारा 4 के उपबंधो के अनुसार संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए हिंदी के प्रयोग में हुई प्रगति के पुनर्विलोकन के लिए और उस पर राष्ट्रपति को एक रिपोर्ट अपनी सिफ़ारिशों सहित प्रस्तुत करने के लिए गठित की गई थी।

राजभाषा समिति ने राष्ट्रपति को अपनी रिपोर्ट का भाग 3 (अध्याय 1 से 18 और उपबंध 1989 में प्रस्तुत किया जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ यह सिफ़ारिश की थी की औद्योगिक स्थापनों के ऐसे अधिकारियों और कर्मचारियों के लिए जिनसे डेस्क कार्य की अपेक्षा की जाती है हिंदी में प्रशिक्षण प्राप्त करना आवशयक होना चाहिए।

उक्त अधिनियम की धारा 4 की उप धारा (3) के उपबंधों के अनुसार उस रिपोर्ट को क्रमशः 13 अक्तूबर 1969 और 17 दिसंबर 1989 को संसद के दोनों सदनों के समक्ष रखा गया था और रिपोर्ट की प्रतियां सभी राज्य/संघ राज्य क्षेत्र

And whereas in accordance with the provision of sub-section (3) of section 4 of the said Act the report was laid before both Houses of Parliament on 13th October and 27th December, 1989 respectively and copies of the report were also sent to all the State/Union Territory Governments. Since the recommendations of the Committee are related to the arrangements to be made for Hindi Training of the Central Government employees and for imparting training through the Hindi medium, opinion of various Ministries/Departments was also obtained;

And whereas the views expressed by the State/Union Territory (governments and various Ministries/Departments in this regard were considered and Resolution accepting this recommendation in principle was issued on the 4thNovember 1991.

Now. therefore in exercise of the powers conferred by sub-section (4) of section 4 of the said Act the President hereby directs that-

(a) training in Hindi may be made compulsory for the employees of the Industrial establishments owned or controlled by the Central Government. This will however not apply to (i) employees below Group C Grade (comparable with the Central Government employees classification). (ii) work-charged staff and (iii) employees for whom no academic qualifications have been prescribed and who are mainly engaged on manual/mechanical work in industrial/commercial establishments and mines:

(b) no penalty shall be imposed for failure to obtain the prescribed standard:

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

(d) the concerned industrial establishments owned or controlled by the Central Government will bear the expenses of the training of their employees. However. subject to spare capacity being available in the Hindi classes run under the Hindi Teaching Scheme as well as in the courses run by the Central Hindi Training Institute and in its Sub-Institutes such employees will be admitted to these classes without demanding the reimbursement of the cost of training from the industrial establishment. owned or controlled by the Central Government.

[O.M.No. 11016/5/76-OL(D). dated the 23-3-93]

### 10.17 **-Regarding granting Modified Assured Career Progression Scheme (MACPS) to the officers of Central Secretariat Official Language Service Cadre.**

Please refer to the Department of Personnel and Training's Office Memorandum No. 35037/3/2008-Estt.(d) dated 19.5.2009 regarding the above concerned subject. Accordingly, the recommendations of the 6th Central Pay Commission of the Central Government have been accepted and the same with further amendments have been accepted with three financial enhancements under MACPS at the interval of continuous regular service of 10, 20 and 30 years. The scheme will be known as Modified Assured Career Progression Scheme (MACPS) of Central Government Civilian Employees. This scheme is in replacement of the previous ACP Scheme and the clarifications issued thereunder and will be applicable to the Civilian Employees of Central Government in A & B & C Services other than the officers of Organized Group A Services.

A Steering Committee will be constituted in each Ministry/Department to consider the matter of providing financial updates under this scheme. This committee will have a chairman and two members. The members of the committee shall be one level above the grade for which MACP is being considered and shall be of the same rank as an Under Secretary to the Government. The Chairman shall ordinarily be one grade above the members of the Committee.

सरकारों को भी भेजी गई थी। चूंकि समिति की ये सिफारिशें, केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों को हिंदी प्रशिक्षण देने के लिए किए जाने वाले प्रबंधों से और हिंदी माध्यम से प्रशिक्षण दिए जाने से संबंधित है, अत: विभिन्न मंत्रालयों/विभागों की राय भी प्राप्त की गई थी।

राज्य/संघ राज्य सरकारों तथा विभिन्न मंत्रालयों/विभागों द्वारा इस संबंध में व्यक्त मतों पर विचार किया गया है और इस सिफ़ारिश को सिद्धान्त रूप से स्वीकार करते हुए 4 नवंबर, 1991 को संकल्प जारी किया गया।

अत: राष्ट्रपति, उक्त अधिनियम की धारा (4) की उपधारा (4) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, निम्नलिखित निदेश देते है :-

(क) केंद्रीय सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन औद्योगिक स्थापनों के कर्मचारियों के लिए हिंदी में प्रशिक्षण को अनिवार्य किया जाए। तथापि (i) केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों के वर्गीकरण के समतुल्य (समूह 'ग' से नीचे की श्रेणी के कर्मचारियों) (ii) निर्धारित कर्मचारीवृन्द (कार्यप्रभारी कर्मचारी) और (iii) ऐसे कर्मचारी जिनके लिए कोई शैक्षणिक अर्हताएँ विहित नहीं की गई है और जो औद्योगिक/वाणिज्यिक स्थापनों या खानों में मुख्य रूप से शारीरिक/यांत्रिक कर्म में लगे हुए है, लागू नहीं होगा।

(ख) विहित मानक प्राप्त करने में असफल रहने पर कोई शक्ति अधिरोपित नहीं की जाएगी।

(ग) प्रशिक्षणार्थियों को हिंदी प्रशिक्षण की सुविधाएं नि:शुल्क प्रदान की जाएं, और

(घ) केंद्रीय सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन संबद्ध औद्योगिक स्थापन अपने कर्मचारियों के प्रशिक्षण के खर्च स्वयं वहन करेंगे। तथापि हिंदी शिक्षण योजना के अधीन चलाई जाने वाली हिंदी कक्षाओं में तथा केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान और उनके उप-संस्थानों द्वारा चलाये जा रहे पाठयक्रमों में उपलब्ध अतिरिक्त स्थानों के होने पर ऐसे कर्मचारियों को ऐसी कक्षाओं में प्रवेश दिया जाएगा और केंद्रीय सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन औद्योगिक स्थापनों से प्रशिक्षण के व्यय की प्रतिपूर्ति के लिए कोई मांग नहीं की जाएगी।

[सं. 11016/5/76-रा.भा.(घ), दिनांक 23-2-93]

## 10.17 **केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के अधिकारियों को मोडिफाइड एस्योर्ड कैरियर प्रोग्रेशन स्कीम (एमएसीपीएस) देने के संबंध में।**

उपर्युक्त विषय से संबंधित कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 19.5.2009 के कार्यालय ज्ञापन सं 35037/3/2008-स्थापना (घ) का अवलोकन करें। इसके अनुसार केंद्रीय सरकार ने छठे केंद्रीय वेतन आयोग की सिफारिशें मान ली हैं और उसे और ज्यादा संशोधन के साथ 10,20,30 वर्षों की सतत नियमित सेवा के अंतराल पर एमएसीपीएस के अधीन तीन वित्तीय वृद्धियों के साथ स्वीकार कर लिया है। स्कीम केंद्र सरकार के सिविलियन कर्मचारियों के मोडिफाइड एस्योर्ड कैरियर प्रोग्रेशन स्कीम(एमएसीपीएस) के नाम से जानी जाएगी। यह स्कीम पिछले एसीपी स्कीम और इसके अधीन जारी स्पष्टीकरण के प्रतिस्थापन में है और संगठित ग्रुप क सेवा के अधिकारियों के अलावा केंद्रीय सरकार के सिविलियन कर्मचारियों 'क' और 'ख' तथा 'ग' सेवा में लागू होगी।

इस स्कीम के अधीन वित्तीय अद्यतन प्रदान करने के मामले में विचार करने के लिए प्रत्येक मंत्रालय/विभाग में एक संचालन समिति गठित की जाएगी। इस समिति में एक अध्यक्ष और दो सदस्य होंगे। समिति के सदस्य जिस ग्रेड के लिए एमएसीपी पर विचार किया जा रहा है उससे एक स्तर ऊपर होंगे और सरकार में अवर सचिव के समान पद के होंगे। अध्यक्ष सामान्यत: समिति के सदस्यों से एक ग्रेड ऊपर का होगा।

The recommendations of this committee will be placed before the secretary for approval or in those cases where a committee will be constituted in the ministry/department, the main/competent officer of the organization. This committee will meet twice in a year in the first week of January and first week of July to take decisions on mature matters.

The Department of Personnel and Training's Office Memorandum No. 35037/3/2008-Estt. (d) dated 19.5.2009 can be accessed on the website of that department at www.persmin.nic.in. The Competent Authority has directed the undersigned to say that all the Ministries/ Departments should dispose themselves of all the matters related to MACPS of the officers of the Central Secretariat Official Language Service Cadre working in their Ministry/ Department and copy of the order issued by the Office be sent to the Department of Official Language.

All Ministries/Departments are requested to bring this scheme to the notice of all officers of Central Secretariat Official Language Service Cadre.

[O.M. No. 5/16/2009-O.L.(Services) dated 29.10.2009]

10.17.1 **Providing financial benefits under the ACP/MACP scheme to the officers of the Central Secretariat Official Language Service Cadre.**

Kindly refer to this Department's Office Memorandum of even number dated 29.10.2009 on the above subject. Taking a policy decision, the Department of Official Language has given the authority to take action on all matters related to ACP/MACP of officers of the Central Secretariat Official Language Cadre to the concerned Ministry/ Department where the officer is posted. Some offices have been seeking clarification from the Department of Official Language from time to time whether old cases related to ACP have to be taken again, along with the MACP of the officers of the Central Secretariat Official Language Service Cadre.

2. All the Ministries/Departments are requested to settle the matters related to ACP/MACP of officers of Official Language Service cadre at their own level. The Ministry/Department should take up the matters related to the ACP/MCP of the officers of the Central Secretariat Official Language Service Cadre before the committee constituted by them on this subject and the Ministry should provide financial benefits to the officials of the Official Language Service Cadre, in the same way as the Ministry provides financial benefits under the ACP/MACP to their other officers/ employees.

[O.M.No. 5/16/2009-O.L.(Services) dated 14.05.2010]

10.18 **Regarding the relieving of the officers/employees of the Central Secretariat Official Language Service Cadre after their resignation..**

It is to be mentioned on the above subject that many Ministries/Departments accept the resignation of the officers/employees of the Central Secretariat Official Language Service cadre and relieve them, without informing this department which is not according to the rules. In this regard, the undersigned is directed to say that the approval of this department should be obtained before accepting the resignation tendered by any officer/employee of the Central Secretariat Official Language Service cadre and relieving him.

[O.M.No. 7/16/2013-O.L.(Services) Dated 9.9.2013]

**10.19 With regard to providing uniformity in the designations and pay scales of various posts related to the Official Language outside the Central Secretariat Official Language Service Cadre.**

The undersigned is directed to say on the subject mentioned above that on the basis of letters received from various Ministries/Departments, the proposal regarding the grant of pay scale to the officers/employees related to the Official Language working in

इस समिति की सिफारिशें सचिव या उन मामलों जहाँ मंत्रालय/विभाग में समिति गठित की जायेंगी, संगठन के प्रमुख अधिकारी के समक्ष अनुमोदन हेतु रखी जायेंगी। यह समिति परिपक्व मामलों पर निर्णय लेने के लिए वर्ष में जनवरी के प्रथम सप्ताह और जुलाई के प्रथम सप्ताह में दो बार बैठक आयोजित करेगी।

कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 19.5.2009 के कार्यालय ज्ञापन सं 35037/3/2008-स्थापना (घ) की प्राप्ति उस विभाग की वेबसाइट सं www.pers.min.nic.in पर की जा सकती है। सक्षम प्राधिकारी द्वारा अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि सभी मंत्रालय /विभाग अपने मंत्रालय/विभाग में कार्यरत केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के अधिकारियों के एमएसीपीएस से संबंधित सभी मामलों का निपटारा स्वयं करें तथा कार्यालय द्वारा जारी किए गए आदेश की प्रति राजभाषा विभाग को भेज दी जाए।

सभी मंत्रालय / विभागों से अनुरोध है कि इस स्कीम को केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के सभी अधिकारियों की जानकारी में लायें।

का.ज्ञा.सं. 5/16/2009-रा.भा.(सेवा) दिनांक 29.10.2009

10.17.1 **केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के अधिकारियों को ए.सी.पी./एमएसीपी स्कीम के तहत वित्तीय लाभ प्रदान करना।**

उपर्युक्त विषय़ पर इस विभाग के दिनांक 29.10.2009 के समसंख्यक कार्यालय ज्ञापन का संदर्भ लें। राजभाषा विभाग ने नीतिगत निर्णय लेते हुए केंद्रीय सचिवालय राजभाषा संवर्ग के अधिकारियों के एसीपी/एमएसीपी से संबंधित सभी मामलों पर कार्रवाई का अधिकार संबंधित मंत्रालय/विभाग को दे दिया है जहां अधिकारी की तैनाती है। कुछ कार्यालय समय-समय पर राजभाषा विभाग से स्पष्टीकरण मांगते रहे हैं कि केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के अधिकारियों के एमएसीपी के साथ -साथ क्या एसीपी से संबंधित पुराने मामलों पर भी पुन: कार्रवाई करनी है।

2. सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वह राजभाषा सेवा संवर्ग के अधिकारियों के एसीपी/एमएसीपी से संबंधित मामलों का निपटारा अपने स्तर से करें। केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के अधिकारियों के एसीपी/एमएसीपी से संबंधित मामलों को मंत्रालय/विभाग इस विषय पर अपने यहां गठित समिति के समक्ष रखें और जैसे मंत्रालय के अन्य अधिकारियों/कर्मचारियों के एसीपी/एमएसीपी के तहत वित्तीय लाभ प्रदान करता है उसी तरह से केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के अधिकारियों को भी वित्तीय लाभ प्रदान करें।

का.ज्ञा.सं. 5/16/2009-रा.भा.(सेवा) दिनांक 14.05.2010

**10.18 केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के अधिकारियों /कर्मचारियों द्वारा दिए गए त्यागपत्र के तहत उन्हें कार्यमुक्त किए जाने के संबंध में ।**

उपरोक्त विषय पर उल्लेख किया जाना है कि कई मंत्रालय/विभाग इस विभाग को सूचित किए बिना केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के अधिकारियों/कर्मचारियों के त्यागपत्र को स्वयं स्वीकृत करते हुए उन्हें कार्यमुक्त कर देते हैं जो नियमानुसार नहीं है। इस संबंध में अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के किसी भी अधिकारी/कर्मचारी द्वारा दिए गए त्यागपत्र को स्वीकार करने एवं उसे कार्यमुक्त करने से पूर्व इस विभाग की स्वीकृति प्राप्त करें।

का.ज्ञा.सं. 7/16/2013-रा.भा.(सेवा) दिनांक 9.9.2013

**10.19 केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के बाहर के राजभाषा संबंधित विभिन्न पदों के पदनामों तथा वेतनमानों में एकरूपता प्रदान करने के संबध में।**

उपर्युक्त विषय पर अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि विभिन्न मंत्रालय/विभागों से प्राप्त पत्रों के आधार पर उनके अधीनस्थ स्वायत्तशासी निकायों में कार्यरत राजभाषा से संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों को केंद्रीय

the autonomous bodies subordinate to them at the same level as the Central Secretariat Official Language Service Cadre, was sent to the Department of Expenditure, Ministry of Finance. The Department of Expenditure, Ministry of Finance has mentioned on the relevant subject that the Office Memorandum issued by them on 24.11.2008 does not directly and automatically apply to autonomous bodies (copy attached). Therefore, the concerned Department may take necessary action according to the guidelines issued by the Department of Expenditure, Ministry of Finance.

[No.13/63/2013-O.L.(Service) dated the 10.2.2014]

**10.20 With reference to the application for transfer deputation/direct recruitment of officers/personnel of Central Secretariat Official Language Service Cadre.**

The undersigned is directed to say on the subject mentioned above that Central Secretariat Official Language Service Officers/Personnel usually send their applications for transfer/deputation/direct recruitment directly to the Department of Official Language, which is not proper. All officers / personnel working in various Ministries / Departments of the Central Secretariat Official Language Service Cadre are directed to send their applications for transfer / deputation / direct recruitment to the Department of Official Language through proper channel in future. Only those applications will be accepted in the Department of Official Language which are received through proper channel.

Disciplinary action under CCS(Conduct) Rule 6(14) may be taken against officers/personnel who correspond directly or send correspondence through political interference to the Department of Official Language and not through their office where they have been posted.

[O.M.No. 05/5/2019-O.L.(Services) Part 1 Dated 16.1.2020]

**10.21 Opportunities for promotion on the posts of the OL cadre**

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

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

D.O. Letter No. 9/2/97-O.L. (S), dated 15.4.1997

**10.22 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.**

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.

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. 9/2/97-O.L. (S), dated 23.3.1999

सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के समान वेतनमान दिए जाने के संबंध में प्रस्ताव व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय को भेजा गया था। व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय ने प्रासंगिक विषय पर उल्लेख किया है कि उनके द्वारा दिनांक 24.11.2008 को जारी कार्यालय ज्ञापन स्वायत्त निकायों पर प्रत्यक्ष रुप में एवं स्वयंमेय लागू नहीं होता (प्रतिलिपि संलग्न) अत: संबंधित वि भाग व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय जारी दिशा निर्देशों के अनुसार अपेक्षित कार्रवाई करें।

सं.13/63/2013-रा.भा.(सेवा) दिनांक 10.2.2014

**10.20 केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के अधिकारियों/कार्मिकों के स्थानांतरण प्रतिनियुक्त /सीधी भर्ती हेतु आवेदन पत्र के संदर्भ में।**

उपरोक्त विषय पर अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा अधिकारी/कार्मिक प्राय: अपने स्थानांतरण /प्रतिनियुक्ति/सीधी भर्ती हेतु आवेदन पत्र स्वयं ही सीधे राजभाषा विभाग को भेज देते हैं जो कि उचित नही है। केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के विभिन्न मंत्रालयों /विभागों में कार्यरत सभी अधिकारियों/कार्मिकों को निदेश दिया जाता है कि भविष्य में वे अपने स्थानांतरण /प्रतिनियुक्ति /सीधी भर्ती हेतु आवेदन उचित माध्यम से ही राजभाषा विभाग को भेजें। राजभाषा विभाग में वही आवेदन स्वीकार किए जाएंगे जो उचित माध्यम से प्राप्त होंगे।

राजभाषा विभाग से किसी भी प्रकार का पत्राचार अपने कार्यालय जहां पर तैनाती की गई है उनके माध्यम से न करके सीधे पत्राचार करने व राजनीतिक हस्तक्षेप के माध्यम से पत्राचार करने पर अधिकारियों /कार्मिकों के विरुद्ध सीसीएस(कंडक्ट) रूल 6(14) के अंतर्गत अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है।

का.ज्ञा.सं. 05/5/2019-रा.भा .(सेवा) पार्ट 1 दिनांक 16.1.2020

**10.21 राजभाषा संबंधी पदों पर पदोन्नति के अवसर**

"सभी मंत्रालय/विभाग अपने अधीनस्थ विभागों कार्यालयों/संगठनों तथा निगम में राजभाषा संबंधी पदों का समास्थिति 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।"
अतः अनुरोध है कि आप केंद्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति के उपरोक्त निर्णय पर आवश्यक कार्रवाई कृपया शीघ्र करवाने का कष्ट करें।

अ.शा. पत्र सं 9/2/97-रा.भा. (सेवा), दिनांक 15.4.1997

**10.22 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।**

इस विभाग के दिनांक 13 नवम्बर, 1990 एवं 25 अप्रैल, 1991 के कार्यालय ज्ञापन एवं 15 अप्रैल, 1997 के अश 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। जिन मंत्रालयों/विभागों द्वारा कोई कार्यवाही अभी तक आरम्भ नहीं की गई है, वे इस विषय पर कार्यवाही जल्द आरम्भ करके इस विभाग को अवगत कराने का कष्ट करें। I

का.ज्ञा.सं. 9/2/97 रा.भा. (सेवा), दिनांक 23.3.1999

**10.23 Forming cadre for the post relating to the Official Language in the Departments / Offices / Organizations and Corporations—regarding.**

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.

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. 9/2/97-OL (S), dated 14.8.1997]

**10.24 Forwarding of applications of the personnel belonging to Central Secretariat Official Language Service for ex-cadre posts—instructions regarding.**

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 after ascertaining eligibility etc. Thereafter a copy of the application may be forwarded to this Department for cadre clearance.

[No. 7/97/98-OL (S), dated 23.2. 2000]

**10.25 Minimum Hindi Posts in Ministries/Departments/Offices.**

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. 15/4/2005-O.L. (S), dated 22.2.2005]

**10.26 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

10.23 **विभागों/कार्यालयों/संगठनों तथा निगमों में राजभाषा संबंधी पदों का संवर्गीकरण करने के संबंध में।**

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।

अतः पुनः संवर्गीकरण का कार्य बिना और किसी विलम्ब के आरंभ किया जाए तथा की गई कार्रवाई से इस विभाग को अवगत कराया जाए।

का.ज्ञा.सं. 9/2/97-रा.भा. (सेवा), दिनांक 14.8.1997

**10.24 केंद्रीय सचिवालय, राजभाषा सेवा संवर्ग के अधिकारियों/कर्मचारियों के सवंर्ग बाह्य पदों हेतु आवेदन पत्र अग्रेषित करने के संबंध में।**

संबंधित मंत्रालय/ विभाग और संबद्ध कार्यालय जो केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा में शामिल हैं, केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के अधिकारियों/ कर्मचारियों के सवंर्ग बाह्य पदों हेतु आवेदन पत्रों की पात्रता इत्यादि की जाँच करके स्वयं अग्रेषित करें, तत्पश्चात राजभाषा विभाग को क्लीयरेंस के लिए प्रति अग्रेषित करें।

का.ज्ञा.सं. 7/97/98-रा.भा. (सेवा), दिनांक 23.2.2000

**10.25 मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों के न्यूनतम हिंदी पद**

इस विभाग को 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 है 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 जहाँ 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 गए है। यह प्रक्रिया मंत्रालय/ विभाग उनके संबद्ध अधीनस्थ कार्यालय, उपक्रम, बैंक संस्थान सहित सभी कार्यालयों के लिए अपनाई जाए। यह कार्यालय ज्ञापन राजभाषा विभाग की वेबसाईट पर भी उपलब्ध है।

का.ज्ञा.सं. 15/4/2005-रा.भा. (सेवा), दिनांक 22.2.2005

**10.26 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। अतः 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 है उनका राजभाषा कैडर बनाया जाए।"

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.

[O.M. No. 15/6/2005-OL (S), dated 07.04.2005]

2. समिति की यह संस्तुति इस विभाग कोs संकल्प सं 12021/02/2003-11 राभा (सेवा), दिनांक 17.9.2004 के अन्तर्गत स्वीकार्य कर ली गई है। इस बारे में पहले भी निम्नलिखित कार्यालय ज्ञापन जारी किए 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/संबंध व अधीनस्थ कार्यालय व उनके नियंत्रणाधीन उपक्रमों से आवश्यक कार्यवाही करने का अनुरोध किया गया था।

3. सभी मंत्रालयों/विभागों से पुनः 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 सके।

4. इस विषय में की गई कार्यवाही से राजभाषा विभाग को भी अवगत कराया जाए।

का.ज्ञा.सं. 15/6/2005- रा.भा. (सेवा) दिनांक 7.4.2005

# CHAPTER 11
# MAGAZINES AND JOURNALS

## 11.1 Publication of Government Magazines & Journals in Hindi

In cases where magazines or journals are brought out by the Central Government offices in English only. It is incumbent on them that they bring out these magazines or journals in Hindi also. In case it is not possible to bring out such magazines in Hindi and English separately, then articles in both Hindi and English languages should be published in one single publication. In such cases it should be ensured that proportion of pages containing Hindi articles is in no way less than those of English articles.

**11.1.1** In cases where magazines and journals are brought out in Indian languages other than Hindi and English. Hindi version of such publications should also be brought out. Number of copies of such publications can be determined on the basis of requirement.

**11.1.2** All Ministries Departments and Government Undertakings should invariably send a copy each of the magazine published by them to Secretary/ Joint Secretary Department of Official Language.

[OM No E-11015/43/73-O.L. dated 27-8-1973]
[OM No 20034/3/79-Patrika Unit dated 18-7-1985]

## 11.2 Publication of Statistical Pocket Books bilingually (Diglot).

Pocket Books containing Statistical information should be published bilingually (Diglot). The descriptive portions could be printed in diglot forms that is the Hindi and English versions should face each other and the tables may have the headings in English and Hindi so that the bulk of the pocket books does not increase unnecessarily and there is economy in paper also. If the size of these pocket books are likely to become bulky, separate Hindi and English versions may be published.

[O.M. No. 11020/18/73-O.L. dated 3-10-1973]

## 11.3 Use of Standard alphabets and spellings in newspapers and magazines published in Hindi

All Ministry/Departments should use in there publications alphabets and spellings etc. given in. "Devanagari Lipi Tatha Hindi Vartani Ka Manakikaran" published by Central Hindi Directorate. West Block 7. Ramakrishana Puram, New Delhi.
Government Presses and Foundaries should be instructed to arrange new Type Phases of standard alphabets and to make use of them only in their publications.

[OM No 11034/7/77-R & A Unit. dated 13-12-1978]
[O M. No. 11034/11/87-R & A Unit, dated 19-10-1987]

# अध्याय 11
# पत्र-पत्रिकाएँ

## 11.1 सरकारी पत्र-पत्रिकाओं का हिंदी में प्रकाशन

केंद्रीय सरकार के कार्यालयों द्वारा यदि केवल अंग्रेजी में पत्र या पत्रिकाओं का प्रकाशन किया जाता है तो यह आवश्यक है कि हिंदी में भी पत्र या पत्रिका का प्रकाशन किया जाए। यदि किसी कारण से ऐसी पत्रिका का प्रकाशन हिंदी तथा अंग्रेजी में अलग-अलग संभव न हो तो वहां एक ही प्रकाशन में हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में लेख आदि का प्रकाशन किया जाए। यह भी सुनिश्चित किया जाए कि इस प्रकार हिंदी में प्रकाशित लेखों या रचनाओं की पृष्ठ संख्या का अनुपात अंग्रेजी के लेखों या रचनाओं से किसी प्रकार कम न हो।

**11.1.1** जहां हिंदी या अंग्रेजी के सिवाय किसी दूसरी भारतीय भाषाओं में पत्र-पत्रिकाओं का प्रकाशन किया जाता है तो उसका हिंदी रूपान्तर भी प्रकाशित किया जाए। इस प्रकार प्रकाशित रूपान्तर की प्रतियों की संख्या आवश्यकतानुसार तय की जा सकती है।

**11.1.2** सभी मंत्रालय, विभाग एवं सरकारी उपक्रम छप रही पत्रिकाओं की एक प्रति सचिव/संयुक्त सचिव राजभाषा विभाग को अवश्य भेजें।

[का.ज्ञा.सं. ई. 11015/43/73-रा.भा., दिनांक 27-8-1973]
[का.ज्ञा.सं. 20034/13/79- पत्रिका एकक, दिनांक 18-7-1985]

## 11.2 सांख्यिकीय जेबी पुस्तकों का द्विभाषिक (डिगलाट) रूप में प्रकाशन

सांख्यिकीय सूचना वाली जेबी पुस्तकें द्विभाषिक (डिगलाट) रूप में प्रकाशित की जाएं। वर्णन संबंधी अंक द्विभाषिक रूप (डिगलाट फार्म) में छापे जा सकते है जिसमें हिंदी तथा अंग्रेजी रूपांतर एक दूसरे के आमने-सामने हों और सारणियों के शीर्षक अंग्रेजी तथा हिंदी में हों ताकि ये जेबी पुस्तकें (पॉकेट बुक्स) अनावश्यक रूप में बोझिल न होने पाए और साथ ही कागज की भी बचत हो सके। यदि इन जेबी पुस्तकों का आकार ज्यादा बडा हो जाने की आशंका हो तो हिंदी और अंग्रेजी रूपान्तर अलग-अलग पुस्तिकाओं के रूप में प्रकाशित किये जा सकते हैं।

[का.ज्ञा.सं. 11020/18/73 - रा.भा., दिनांक 3-10-1973]

## 11.3 हिंदी में प्रकाशित की जाने वाली पत्र-पत्रिकाओं में मानक वर्णमाला और वर्तनी का प्रयोग

सभी मंत्रालय/विभाग अपने प्रकाशनों में केंद्रीय हिंदी निदेशालय, पश्चिमी खंड 7, रामकृष्णपुरम, नई दिल्ली द्वारा प्रकाशित "देवनागरी लिपि तथा हिंदी वर्तनी का मनकीकरण" पुस्तिका में दी गई वर्णमाला और वर्तनी आदि का ही प्रयोग करें।

सरकारी प्रेसों और फाउन्ड्री वालों को निर्देश दिए जाएं कि वे मानक वर्णमाला के अनुसार ही नए टाइप फेस बनवाएँ और प्रकाशनों में उन्हीं का इस्तेमाल करें।

[का.ज्ञा.सं. 11034/7/77- रा.भा. एकक, दिनांक 13-12-1978]
[का.ज्ञा.सं. 11034/11/87 - रा.वि. एकक, दिनांक 19-10-1987]

**11.4 Providing adequate staff for Journals in Hindi and other Indian Languages and granting them Pay-scales similar to those admissible to staff engaged for Journals in English**

There should be no discrimination in the pay-scales designation and other conditions of service of the staff engaged for the editorial work in Hindi and other Indian Languages as compared to the staff engaged on the same or similar type of work in English and necessary steps may be taken to bring about uniformity in this regard. Staff provided should be same as provided for the similar journals in English.

[O.M. No .11034/15/79-Patrika Unit, dated 20-7-1978]

**11.5 Material for quarterly Magazine and monthly Bulletin published by the Deptt, of Official Language**

Statements of important decisions and activities relating to the use and development of Hindi may be sent for publication in the Quarterly magazine "Raj Bhasha Bharati" published by the Department of Official Language.

(Now Monthly Bulletin named "Raj Bhasha-Pushp Mala" has also been started.)

[OM No 11034/15/78-Parika Unit, dated 20-7-1978]

**11.6 Making magazines and journals brought out in Hindi more useful and effective**

The magazines/journals brought out for the propagation of Hindi should include articles on the following topics or the same should be highlighted in editorial:--

(1) Summary of important orders issued by the Department of Official Language or complete orders.

(2) Information about important decisions of Hindi Salahkar Samiti of concerned Ministry Official Language implementation committees of concerned offices.

(3) Noting, Drafting. Inspection reports, Scientific/Technical reports pertaining to the concerned office.

(4) Inspiring articles. depicting the importance of Hindi especially as Official Language and highlighting its role in the context of national integration.

(5) In magazines and journals relating to Official Language, published from a particular state. material including the similarity and proximity of Hindi and the regional language.

(6) Review of the use of Hindi in recruitment/promotional examinations & interviews.

(7) Information regarding use of Hindi in higher training/refresher courses.

(8) Details of progress made in the implementation of Hindi as Official Language and the work being done in Hindi.

(9) Details of the Award & Incentive schemes and mention of names of award winning employees etc.

(10) Original articles written by the officers working in the offices on technical/ scientific/industrial/financial subjects.

(11) Photo specimen of practical work being done in the concerned Department (excluding confidential and Secret material).

(12) Other useful material considered appropriate.

[OM No 20034/13/88-O. L. (Patrika),dated 15-2-1988 ]

**11.7 Scientific and Technical periodicals and magazines published in Hindi**

Comprehensive efforts be made to encourage the publicity and spread of all available scientific and technical literature published in Hindi. Arrangements may be made to purchase scientific and technical magazines/journals published in Hindi for the libraries according to need.

[O. M. No. 20034/2/87-O. L. Patrika, dated 22-6-1987]
[O. M. No. 20034/6/88-O.L. Patrika, dated 19-7-1988]

**11.4 हिंदी और अन्य भारतीय भाषाओं की पत्र-पत्रिकाओं के लिए समुचित स्टाफ उपलब्ध कराना और अंग्रेजी पत्रिकाओं के समान वेतनमान देना**

विभिन्न पत्र-पत्रिकाओं के संपादकीय विभागों में हिंदी तथा अन्य भारतीय भाषाओं का जो स्टाफ काम करता है उसके तथा समान प्रकार के अंग्रेजी में काम करने वाले स्टाफ के वेतनमन, पदनाम तथा अन्य सेवा शर्तों में कोई भेदभाव न किया जाए, और इस बारे में एकरूपता लाने के लिए आवश्यक उपाय किए जाए। स्टाफ भी उतना अवश्य रखा जाए जितना समकक्ष अंग्रेजी की पत्र-पत्रिकाओं के लिए रखा गया हो।

[का.ज्ञा.सं. 11034/15/79- पत्रिका एकक, दिनांक 20-7-1978]

**11.5 राजभाषा विभाग द्वारा प्रकाशित त्रैमासिक पत्रिका और मासिक बुलेटिन के लिए सामग्री**

हिंदी के प्रयोग और विकास से संबंधित प्रमुख निर्णयों तथा कार्यकलापों का विवरण राजभाषा विभाग द्वारा प्रकाशित की जाने वाली त्रैमासिक पत्रिका "राजभाषा भारती" में प्रकाशन के लिए भेजा जाए।

(अब मासिक बुलेटिन भी "राजभाषा पुष्पमाला" नाम से शुरू किया गया है)।

[का.ज्ञा.सं. 11034/15/78-पत्रिका एकक, दिनांक 20-7-1978]

**11.6 हिंदी में प्रकाशित पत्र-पत्रिकाओं को और अधिक उपयोगी और प्रभावशाली बनाना**

प्राप्त सुझावों पर विचार करने के बाद यह निर्णय लिया गया कि भविष्य में राजभाषा के प्रचार-प्रसार हेतु प्रकाशित पत्र-पत्रिकाओं में निम्नलिखित विषयों में भी लेख हों अथवा संपादकीय में प्रधानता दी जाए -

(1) राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए महत्त्वपूर्ण आदेशों का सारांश या पूरा आदेश।

(2) संबंधित मंत्रालय को हिंदी सलाहकार समितियों और संबंधित कार्यालयों की राजभाषा कार्यान्वयन समितियों में लिए गए महत्वपूर्ण निर्णयों की सूचनाएं।

(3) संबंधित कार्यालय विषयक टिप्पणियाँ, प्रारूप लेखन, निरीक्षण रिपोर्ट वैज्ञानिक/तकनीकी रिपोर्ट।

(4) हिंदी के महत्व को विशेष रूप से उसके राजभाषा के रूप में महत्व और राष्ट्रीय एकता के संदर्भ में भूमिका विषयक प्रेरणा देने वाले लेख।

(5) प्रदेश विशेष से प्रकाशित होने वाली राजभाषा संबंधी पत्र-पत्रिका में हिंदी और क्षेत्रीय भाषा की साम्यता और निकटता दर्शाने वाली सामग्री।

(6) भर्ती/प्रोन्नति परीक्षाओं तथा साक्षात्कारों में हिंदी प्रयोग की समीक्षा।

(7) उच्च प्रशिक्षण/पुनश्चर्या पाठ्यक्रमों में हिंदी प्रयोग संबंधी सूचनाएं।

(8) राजभाषा के रूप में हिंदी के कार्यान्वयन की प्रगति, हिंदी में हो रहे कामकाज का विवरण आदि।

(9) पुरस्कार और प्रोत्साहन योजनाओं का विवरण तथा समय-समय पर पुरस्कृत कर्मचारियों का नामोल्लेख आदि।

(10) कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों द्वारा लिखित तकनीकी/वैज्ञानिक / औद्योगिक/ आर्थिक विषयों पर मौलिक लेख।

(11) संबंधित विभाग में हो रहे व्यावहारिक कामकाज के फोटो नमूने। (गोपनीय और गुप्त सामग्री को छोड़कर)।

(12) अन्य उपयोगी सामग्री जो उचित समझी जाए।

[का.ज्ञा.सं. 20034/13/1988-रा.भा. (पत्रिका),दिनांक 15-2-1988]

**11.7 हिंदी में प्रकाशित वैज्ञानिक और तकनीकी पत्र-पत्रिकाएँ**

हिंदी में उपलब्ध वैज्ञानिक तथा तकनीकी साहित्य के प्रचार-प्रसार को हर संभव प्रोत्साहन दिया जाए। पुस्तकालयों के लिए हिंदी में प्रकाशित वैज्ञानिक, तकनीकी पत्र/पत्रिकाओं को आवश्यकता के अनुसार मंगवाने की व्यवस्था की जाए।

[का.ज्ञा.सं. 20034/2/87- पत्रिका एकक, दिनांक 22-6-1987]

[का.ज्ञा.सं. 20034/6/88-रा.भा. (पत्रिका), दिनांक 19-7-1988]

## 11.8 Suggestions for improving the quality and maintaining high standard of Official Language In-House magazines

Main objective of the in-house magazines, published by various offices/ organizations of the Central Government, is to enable and encourage the employees to work in Hindi and to increase the knowledge of their officers/employees about the activities of their organization.

The Department of Official Language suggests that while publishing the in-house magazines, the following points should be kept in mind to achieve this purpose -
i. Articles related to the work area of the organization should be included in maximum number in the magazine so that the officers /employees can become more and more familiar with the terminology related to the work of the organization.
ii. Preference should be given to those articles in the magazine which are helpful in increasing the knowledge of Hindi being used in the office.
iii. More and more articles of the internal officers/employees should be included in the magazine
iv. Efforts made by Non-Hindi speakers in writing articles for the magazine should be promoted.
v. Articles related to literature of other Indian languages should also be included.
vi. To make the magazine interesting, contemporary articles in simple language, literature, health, tourism, travelogue etc. should be included.
vii. To make the magazine classy and attractive, attention should be paid to the design and quality of the magazine
viii. Efforts should be made to make the magazine available on the website of the institute so that it is available widely.

**[OM No. 11014/34/2014-RS(P) dated 21.1.2015]**

## 11.9 Honorarium for the articles published in Rajbhasha Bharti, the magazine of the Department of the Official Language.

The Office Memorandum No. 11014/32/93-O.L.(Magazine) dated June 16, 1994 and O.M. No. 11015/32/99-O.L.( magazine) dated 16th August 1999 related to the the amount of honorarium for the articles published in Rajbhasha Bharati, the magazine of the Department of Official Language has been modified to increase the honorarium payable to the authors, to maintain the quality of articles published in the department's quarterly magazine “Rajbhasha Bharati”, The new rates of honorarium have been fixed as under:

1. Regular article published in the magazine - Rs 3000 / - (Three thousand only)
2. Articles published in the special issue - Rs 5000 / - (Rs. Five thousand only)

New rates will be effective from 01 July 2016. This office memo is being issued with the concurrence of Internal Finance Division (Home) vide their Diary No. 335370/ A. S. & F. A. (H)/2016 dated 27-05-2016. These rates will be valid only for articles published in Rajbhasha Bharti

O.M. No. 11014/32/2015-O.L.(P) Date 17.6.2016

## 11.10 Publication of In-House magazines in the form of e-magazine.

In continuation to the office memorandum of even number dated 21.07.2020 issued by the Department of Official Language regarding publication of Hindi in-house magazines

### 11.8 राजभाषा गृह पत्रिकाओं की गुणवत्ता में उच्च स्तर को बनाने के लिए सुझाव

केंद्र सरकार के विभिन्न कार्यालयों /संगठनों द्वारा प्रकाशित होने वाली गृह पत्रिका का प्रमुख उद्देश्य कार्मिकों को हिंदी में काम करने के लिए सक्षम बनाना व प्रोत्साहित करना तथा अपने संगठन की गतिविधियों से अपने अधिकारियों/कर्मचारियों का ज्ञानवर्धन करना है।

राजभाषा विभाग का सुझाव है कि इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिए गृह पत्रिका में प्रकाशित करते समय निम्न बिंदुओं पर ध्यान में रखा जाए-

i. पत्रिका में संगठन के कार्यक्षेत्र संबंधी लेख अधिकाधिक मात्रा में शामिल किए जाएं ताकि अधिकारी /कर्मचारी संगठन के कार्य से एवं उससे संबंधित शब्दावली से अधिक से अधिक परिचित हो सकें।
ii. पत्रिका में उन लेखों को प्राथमिकता दी जाए जो कार्यालय में प्रयोग में लाई जा रही हिंदी के ज्ञानवर्धन में सहायक हो।
iii. पत्रिका में अधिक से अधिक लेख आंतरिक अधिकारियों /कर्मचारियों के शामिल किए जाएं।
iv. पत्रिका में लेख लिखने में हिंदीतर भाषियों द्वारा किए गए प्रयासों को बढ़ावा दिया जाए।
v. अन्य भारतीय भाषाओं के साहित्य संबंधी लेख भी शामिल किए जाएं।
vi. पत्रिका को रुचिकर बनाने के लिए सरल भाषा में सामयिक लेख, साहित्य, स्वास्थ्य, पर्यटन, यात्रा वृतांत आदि को शामिल किया जाए।
vii. पत्रिका को स्तरीय और आकर्षक बनाने के लिए पत्रिका की साजसज्जा एवं गुणवत्ता पर ध्यान दिया जाए।
viii. पत्रिका को संस्थान की वेबसाइट पर उपलब्ध कराने पर प्रयास किए जाए ताकि इसकी उपलब्धता व्यापक हो सके।

का.ज्ञा.सं. 11014/34/2014-रा.भा.(प) दिनांक 21.1.2015

### 11.9 राजभाषा विभाग की पत्रिका राजभाषा भारती में प्रकाशित लेखों के लिए मानदेय

राजभाषा विभाग की पत्रिका राजभाषा भारती में प्रकाशित लेखों के लिए मानदेय से संबंधित राजभाषा विभाग के दिनांक 16 जून 1994 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11014/32/93-राभा(प) दिनांक 16 अगस्त 1999 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11015/32/99-राभा.(प) में संशोधन करते हुए विभाग की त्रैमासिक पत्रिका राजभाषा भारती में प्रकाशित लेखों की गुणवत्ता बनाए रखने के लिए लेखकों को दी जाने वाली मानदेय की राशि बढ़ा दी गई है। मानदेय की नई दरें निम्नानुसार निर्धारित की गई हैं :

1. पत्रिका में प्रकाशित नियमित लेख ₹ 3,000 (रु तीन हजार मात्र)
2. विशेषांक में प्रकाशित लेख ₹ 5,000 (रु पांच हजार मात्र)

नई दरें 1 जुलाई 2016 से प्रभावी होंगी। यह कार्यालय ज्ञापन आंतरिक वित्त विभाग (गृह) के डायरी संख्या 3353704 ए.एस.एवं एफ.ए. (एच)/ 2016 दिनांक 27/05/2016 की सहमति से जारी किया जा रहा है। यह दरें केवल राजभाषा भारती में प्रकाशित लेखों के लिए मान्य होंगी।

का.ज्ञा.संख्या 11014/32/2015-रा.भा.(प) दिनांक 17.6.2016

### 11.10 गृह पत्रिकाओं का ई-पत्रिका के रूप में प्रकाशन।

हिंदी गृह पत्रिकाओं को डिजिटल/ ई-पत्रिका के रूप में उपलब्ध कराए जाने से संबंधित विषय पर राजभाषा विभाग द्वारा जारी दिनांक 21.07.2020 के समसंख्यक कार्यालय ज्ञापन के अनुक्रम में उल्लेखनीय है कि केंद्र सरकार के 16 संस्थानों (कार्यालयों/उपक्रमों/नराकास/बैंक आदि) ने अपनी गृह पत्रिकाओं को ई पत्रिका के रूप में अपलोड किया है। सूचना प्रौद्योगिकी के वर्तमान युग में ऐसा करना अत्यंत आवश्यक है। इससे न सिर्फ कार्यालयों द्वारा अपलोड की गई हिंदी पत्रिकाओं के पाठकों की संख्या में वृद्धि होगी बल्कि इंटरनेट पर हिंदी की विषय-वस्तु भी बढ़ेगी। कुछ संस्थानों द्वारा पत्रिका का सीधा लिंक न देते हुए नराकास/ब्लॉग/गूगल लिंक दर्शाया गया है तथा इस लिंक पर जाने पर भी पत्रिका पढ़ने

digital / e-magazine format, it is noteworthy that 16 organizations (Offices / Undertakings / TOLICS / Banks) etc.) have uploaded their home magazines as e-magazines. It is very essential in the present age of information technology. This will not only increase the readership of Hindi magazines uploaded by the offices but also increase the content of Hindi on the Internet. Some organisations have not provided direct link to the magazine, but have displayed TOLIC/ Blog / Google link where the magazine has not been made available for reading. All the organizations are requested to provide direct link of the magazine only in order to enable the readers a direct access to the magazine for reading.

2. The Department of Official Language is soon making available a link/tab named "e-magazine library" on the main page of its website, on which all these e-magazines will be displayed.

3. Please read 'Rajbhasha Gaurav Puraskar' as 'Rajbhasha Kirti Puraskar' mentioned at serial number 7 of Office Memorandum of even number dated 21.07.2020.

4. In order to and spread Hindi through Information, Communication and Technology (ICT), it is requested that more and more in-house magazines should be published in the form of e-magazine.

O.M.. No. 12024/01/2020-O.L.(Impl.2) , dated 7.9.2020

हेतु उपलब्ध नहीं कराई गई है। सभी संस्थानों से अनुरोध है कि केवल पत्रिका का ही लिंक दें ताकि पाठक सीधा लिंक के माध्यम से पत्रिका देख कर पढ़ पाएं।

2. राजभाषा विभाग द्वारा शीघ्र ही अपनी वेबसाइट के मुख्य पृष्ठ पर ''ई-पत्रिका पुस्तकालय'' नामक लिंक/टैब उपलब्ध कराया जा रहा है जिस पर इन सभी ई-पत्रिकाओं को दर्शाया जाएगा।

3. कृपया दिनांक 21.07.2020 के समसंख्यक कार्यालय ज्ञापन के क्रम सं 7 में उल्लिखित 'राजभाषा गौरव पुरस्कार' को 'राजभाषा कीर्ति पुरस्कार' पढ़ें।

4. सूचना, सम्प्रेषण एवं प्रौद्योगिकी (ICT) के माध्यम से राजभाषा हिंदी का प्रयोग एवं प्रसार करने के उद्देश्य से अनुरोध है कि गृह पत्रिकाओं का ई-पत्रिका के रूप में अधिकाधिक प्रकाशन करना सुनिश्चित करें।

का.ज्ञा. सं. 12024/01/2020-रा.भा. (का.2) दिनांक : 7.9.2020

# CHAPTER 12
# PURCHASE OF LITERATURE, HINDI BOOKS RELATING TO OFFICIAL LANGUAGE AND PRICE FIXATION OF HINDI PUBLICATIONS

**12.1 Arrangement for Hindi reference literature and books in libraries**

Adequate reference literature in Hindi should be made available in libraries. At least 25% of library grant should be spent for the purchase of Hindi books and if possible this should be raised to 50% when suitable books in Hindi on various subjects are available in the market. Hindi Officer may be co-opted as a Member Secretary of the selection/purchase committees of the libraries.

Maximum benefit should be taken out of the funds spent on purchase of Hindi books for the implementation of Official Language policy of the Govt. keeping this in view. the purchase of following types of books will generally be useful:-

(1) Reference books such as dictionaries, glossaries for doing work in Hindi and Hindi books etc. relating to the subject concerning the work of the department/ office.

(2) Books written on interesting subjects in simple language or simple and popular newspapers, magazines, journals etc. so as to inspire the employees to read and write Hindi and so that they could also 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 they might not become out of touch with the passage of time.

(4) In the Ministries/Departments, Scientific and Technical offices where books in scientific and technical subjects are not available in sufficient number, glossaries, Karyalaya Sahayika, reference books should be purchased in those offices to achieve the prescribed target.

(5) Awarded and published books under the schemes for writing original books. in Hindi being run by various Ministries/Departments.

[O. M. No. 11020/21/73-O. L. dated 19-6-1974]
[O. M. No. 20034/6/85-O. L. Patrika, dated 4-5-1988]

**12.2 Arrangement for the reference literature and dictionaries**

Good Hindi-English and English-Hindi dictionaries, glossaries and other allied literature should be procured and provided to the employees. Only those dictionaries should be purchased in which the terminology approved by ne Commission for Scientific and Technical Terminology has been used. Dictionaries should be selected by the Ministry/Department itself. But if necessary, Department of Official Language may be consulted. "Samekit Prashasan Shabdavali" published by the Commission for Scientific and Technical Terminology and "Karyalaya Sahayika" published by Kendriya Sachivalaya Hindi Parishad and its publications on noting and drafting and other literature which is useful for the concerned offices should be procured in adequate number and kept in the libraries of the offices and provided to the employees doing work in Hindi

Following arrangements should be made in order to increase the use of Hindi:-

(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.

# अध्याय 12
# राजभाषा संबंधी साहित्य, हिंदी पुस्तकों की खरीद और हिंदी प्रकाशनों का मूल्य निर्धारण

## 12.1 पुस्तकालयों में हिंदी संदर्भ साहित्य और पुस्तकें उपलब्ध कराना

पुस्तकालयों में हिंदी संदर्भ साहित्य काफी मात्रा में उपलब्ध कराया जाए। पुस्तकालय अनुदान का कम से कम 25% भाग हिंदी की पुस्तकों की खरीद पर व्यय किया जाए और बाजार में विभिन्न विषयों पर हिंदी में उपयुक्त पुस्तक उपलब्ध होने पर हो सके तो यह रकम बढ़ाकर 50% कर देनी चाहिए। हिंदी अधिकारी को पुस्तकालयों की चयन और क्रय समितियों में सदस्य सचिव के रूप में सहयोजित किया जाए।

हिंदी पुस्तकों की खरीद पर किए जाने वाले खर्च से भारत सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए पूरा लाभ उठाया जाना चाहिए। इस दृष्टिकोण से आम तौर पर निम्नलिखित प्रकार की पुस्तकें खरीदना उपयोगी होगा :-

(1) हिंदी में काम करने के लिए संदर्भ ग्रंथ जैसे शब्दकोश, शब्दावली, विभाग/कार्यालय के काम से संबधित विषयों पर हिंदी में पुस्तकें आदि।

(2) ऐसी पुस्तकें जो सरल भाषा में और रोचक विषयों पर लिखी हो या सरल और लोकप्रिय समाचार पत्र, पत्रिकाएँ 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 पुस्तकें, पत्रिकाएँ, रसाले आदि जिन्हें पढ़कर हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त करने वाले कर्मचारियों का ज्ञान बना रहे और वे समय के साथ इसे भूल न जाएँ।

(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/ कार्यालय सहायिका/ संदर्भ ग्रंध आदि को खरीदें।

(5) विभिन्न मंत्रालयों/विभागों द्वारा चलाई जा रही मौलिक पुस्तक लेखन योजनाओं के अंतर्गत पुरस्कृत और प्रकाशित पुस्तकें।

[का.ज्ञा.सं. 11020/21/73- रा.भा., दिनांक 19-6-1974]
[का.ज्ञा.सं. 20034/6/85-रा.भा. (पत्रिका), दिनांक 4-5-1988]

## 12.2 संदर्भ साहित्य और शब्दकोशों की व्यवस्था

हिंदी-अंग्रेजी और अंग्रेजी-हिंदी के अच्छे शब्दकोश, शब्दावलियां और सहायक साहित्य मंगाकर कर्मचारियों को उपलब्ध कराया जाए। ऐसे शब्दकोश ही खरीदे जाएँ जिनमें वैज्ञानिक और तकनीकी शब्दावली आयोग द्वारा अनुमोदित शब्दावली हो। कोशों का चयन मंत्रालय/विभाग स्वयं करें, पर यदि आवश्यकता हो तो राजभाषा विभाग से परामर्श कर लिया जाए। वैज्ञानिक व तकनीकी शब्दावली आयोग द्वारा प्रकाशित "समेकित प्रशासन शब्दावली" और केंद्रीय सचिवालय हिंदी परिषद द्वारा प्रकाशित "कार्यालय सहायिका" संबंधित कार्यालयों के लिए उपयोगी टिप्पणियों और प्ररूपों के प्रकाशन और अन्य साहित्य भी पर्याप्त संख्या में मंगाकर कार्यालयों के पुस्तकालयों में रखे जाएं और हिंदी में काम करने वाले कर्मचारियों को उपलब्ध कराए जाएं।

हिंदी का प्रयोग बढ़ाने के लिए निम्नलिखित व्यवस्था की जाए -

(1)पुस्तकालयों में हिंदी-अंग्रेजी और अंग्रेजी-हिंदी के अच्छे शब्दकोश, शब्दावलियां और संबंधित साहित्य मंगाकर रखा जाए और कर्मचारियों को समुचित उपयोग के लिए उपलब्ध कराया जाए।

(2)शब्कोश आदि खरीदने के बारे में निर्णय मंत्रालयों/विभागों आदि द्वारा स्वयं लिया जाए।

(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.

[O. M. No. 12015/9/75-O. L. (B), dated 20-4-1976]
[O. M. No. 11015/48/72-O. L., dated 5-6-197]
[O. M. No. 20034/6/88-O. L., (Patrika) dated 26-8-1988]
[O. M. No. 20034/53/92-O. L. (R & A).dated 17-7-1992]

### 12.2.1 Purchase of latest dictionaries

All Ministries/Department are, 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.

2. 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. 13011/8/2001-O.L (Policy & Coord.), dated 1.5.2001

### 12.2.2 Purchase of Dictionaries, Glossaries and reference literature

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.

O.M. No. 11011/14/2005-O.L.(Research), dated 16.3.2005

## 12.3 Price Fixation of Hindi Publications

Hindi publications should have the same price as their English versions. The manuscript of both the languages should be sent simultaneously for publication. The publications to be brought out in diglot form would contain the Hindi and English material in the same volume. There would, therefore, be no problem in fixation of price in their case. In respect of other publications, the following procedure would be adopted :-

(1) In case the Hindi and English manuscripts of publications are to be printed in the same press, their price will be worked out and fixed by the press by dividing the total expenditure by the total number of books.

(2) In case the publications are allotted to two different presses for printing, the Directorate of Printing will direct either of the two presses to jointly fix the price thereof. That press will accordingly ascertain the cost of printing from the other press and then will fix their

(3)भाषा में एकरूपता लाने की दृष्टि से ऐसे शब्दकोश खरीदे जाएं जिनमें भारत सरकार के वैज्ञानिक और तकनीकी शब्दावली आयोग द्वारा अनुमोदित शब्दावलियों का इस्तेमाल किया गया हो।

[का.ज्ञा.सं. 12015/9/75-रा.भा. (ख), दिनांक 20-4-1976]

[का.ज्ञा.सं. 11015/48/72-रा.भा., दिनांक 5-6-1973]

[का.ज्ञा.सं. 20034/6/88-रा.भा. (पत्रिका), दिनांक 26-8-1988]

[का.ज्ञा.सं.20034/53/92-रा.भा. (आ.वि.), दिनांक 17-7-1992]

12.2.1 **शब्दकोशों की खरीद**

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 हुए 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- कॉप्लेक्स, लोदी रोड, 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 शब्दकोशों 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. 13011/8/2001 [रा.भा (नीति एवं समन्वय), दिनांक 1.5.2001

**12.2.2 शब्दकोश, शब्दावली, सहायक तथा संदर्भ साहित्य और अन्य हिंदी पुस्तकों की खरीद**

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।

का.ज्ञा.सं. 11011/4/2005- रा.भा.(अनु), दिनांक 16.3.2005

**12.3 हिंदी प्रकाशनों का मूल्य निर्धारण**

हिंदी प्रकाशनों का वही मूल्य होना चाहिए जो अंग्रेजी रूपांतरों का हो। दोनों भाषाओं की पांडुलिपियाँ एक साथ ही प्रकाशन के लिए भेजी जाएं। जो प्रकाशन डिगलाट रूप में छपवाए जाएं उनमें हिंदी और अंग्रेजी की सामग्री एक ही जिल्द में होगी। इसलिए उनके मूल्य निर्धारण में कोई समस्या नहीं होगी। अन्य प्रकाशनों के बारे में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाए।

(1) जिन प्रकाशनों की हिंदी और अंग्रेजी पांडुलिपियां साथ-साथ एक ही प्रेस में छपने वाली हों तो उसी प्रेस द्वारा दोनों रूपों पर होने वाले व्यय को सभी पुस्तकों पर समान रूप से बांटकर मूल्य तय कर दिया जाए।

(2) जो प्रकाशन दो भिन्न-भिन्न प्रेसों में छपेंगे उनके लिए मुद्रण निदेशालय किसी एक प्रेस को आदेश देगा कि उन प्रकाशनों का मूल्य निर्धारण संयुक्त रूप से करे। वह प्रेस दूसरे प्रेस से छपाई का व्यय पूछ कर दोनों प्रकाशनों के लिए जोड़कर उसे दोनों भाषाओं पर समान रूप से बांटकर मूल्य तय करेगा।

price by pooling together the costs of both the versions and dividing the same by the total number of books of both the languages.

(3) For printing in both the languages, the manuscripts of both the languages will generally be sent simultaneously to the Directorate of Printing. If these are sent one after the other the particulars of the date etc. of the manuscript earlier sent, would positively be intimated in the requisition form and, if possible the No. and date of the reference of the Directorate of Printing under which the job was earlier assigned to a press, would be mentioned.

[O. M. No. 11015/114/73-O.L. (B), dated 4-4-1977]

### 12.4 Purchase of Hindi books in the libraries of Central Govt. offices

So far as the question of purchase of literature is concerned, it has been decided that lists of books will be supplied to the Ministries/Departments/Offices etc. for purchase of standard books and that the purchase of literature should be restricted to those lists only. Department of Official Language have constituted a committee for this purpose, consisting of members of various departments/institutions connected with books publishing and literary figures. The lists of books selected by said committee will be made available to all the Ministries/ Departments etc. as early as possible.

Standard works of other modern literary figures and writers may be purchased besides literary works of authors mentioned in the memo. dated 5-3-1990 till the lists of books, are prepared by the selection committee. But it should please be ensured that none of the books purchased should be of low standard.

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. 20034/6/90-O. L. (Patrika), dated 5-3-1990]
[O. M. No. 20034/6/90-O.L. (Patrika), dated 30-11-1990]
[O.M. No. 11011/15/2002-O.L.(Research), dated 14.11.2003]
[O.M. No. 11011/14/2005-O.L.(Research), dated 16.3.2005]

### 12.5 Purchase of books in other Indian languages alongwith Hindi books-clarification regarding

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 therein 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 Scheduled of Indian Constitution alongwith books in English language. The Ministries/Departments etc. are themselves competent to purchase books in English as also the books in other Indian languages.

[O. M. No. II/20015/21/94-O. L. (Policy 2),dated 6-1-1995]

(3) दोनों भाषाओं में छपने के लिए पांडुलिपि मुद्रण निदेशालय को आम तौर पर दोनों भाषाओं में साथ-साथ भेजी जाए। एक दूसरे के बाद भेजे जाने पर हस्तलिपि (पांडुलिपि) के साथ ही मांग-पत्र में पहले भेजी गई सामग्री की तारीख आदि की सूचना अवश्य दो जाए और हो सके तो मुद्रण निदेशालय का नम्बर और तारीख जिसके द्वारा जॉब पहले किसी प्रेस को सौंपा गया है, दिया जाए।

[का.ज्ञा.सं. 11015/114/73-रा.भा. (ख), दिनांक 4-4-1977]

**12.4 सरकारी कार्यालयों के पुस्तकालयों में हिंदी पुस्तकों की खरीद**

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 करवाई जाएंगी तथा ललित साहित्य की खरीद उन्हीं पुस्तक सूचियों तक सीमित रखी जाए। इस विषय में राजभाषा विभाग द्वारा पुस्तक प्रकाशन से सम्बद्ध विभागों, संस्थाओं, साहित्यकारों की समिति गठित की गई है। उक्त समिति द्वारा चयनित पुस्तकों की सूची यथा-समय सभी मंत्रालयों/विभागों आदि को भिजवा दी जाएंगी।

चयन समिति द्वारा पुस्तक सूचियां बनाने तक, दिनांक 5 मार्च, 1990 के कार्यालय ज्ञापन में उल्लिखित साहित्यकारों की कृतियों के साथ-साथ अन्य आधुनिक साहित्यकारों/लेखकों की भी अच्छी कृतियाँ खरीदी जा सकती हैं, परंतु यह सुनिश्चित किया जाए कि इनमें से कोई भी पुस्तक घटिया स्तर की न हो।

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. 20034/6/90-रा.भा. (पत्रिका), दिनांक 5-3-1990]
[का.ज्ञा.सं.20034/6/90-रा.भा.(पत्रिका), दिनांक 30-11-1990]
का.ज्ञा.सं. 11011/15/2002- का.ज्ञा.सं. (अनु), दिनांक 14.11.2003
का.ज्ञा.सं. 11011/14/2005- रा.भा.(अनु), दिनांक 16.3.2005

**12.5 सरकारी कार्यालयों के पुस्तकालयों में हिंदी पुस्तकों के साथ अन्य भारतीय भाषाओं की पुस्तकें खरीदने के संबंध में स्पष्टीकरण**

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 यथावत रखा जाए। परंतु 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. II/20015/21/94-रा.भा.(क-2), दिनांक 6-1-1995]

# CHAPTER 13
# HINDI/INDIAN NAMES OF ORGANISATIONS/OFFICES/POSTS

### 13.1 Naming of Govt. Offices/Organizations/ Institutions in Hindi in Indian form

A beginning may be made in giving Hindi names to the existing Central Govt. Offices/ Organizations/Institutions in addition to the present English names. New offices of Central Govt. should be given Hindi/Indian names from the very beginning.

Commission for Scientific and Technical Terminology (Deptt. of Education) Block-VII, Ramakrishna Puram, New Delhi, should be consulted while selecting a name.

[O. M. No. 12/23/61-O. L., dated 27-3-196]
[O. M. No. 5/1/65-O. L., dated 1-1-1965, No. 165]
[O. M. No. 12021/4/83-O. L. (B-1). dated 1-12-1986]
[O. M. No. 12021/4/1983-O L. (B-1) dated 12-3-1991]

### 13.1.1 Naming of Central Govt. owned Companies in Hindi

New companies to be set up by the Govt. should be given Hindi or Indian names from the very beginning and these names should be transliterated in English. In case, names of companies are already in English. it should be left to them whether they desire to change their names in Hindi. If they desire to change their English names, action should be taken under clause 21 of the Companies Act, 1956. If an existing company desires to change it's name due to some reason new name must be given in Hindi.

[O. M. No. 5/34/64-O. L. dated 11-4-1965]
[O. M. No. 1/14013/14/87-O. L. (A-1). dated 5-1-1988]

### 13.1.2 Naming of new Govt. buildings & their complexes, Govt. programmes and projects etc.in Hindi or in Indian languages

New Government buildings and their newly created complexes should be given Hindi or Indian names from the very beginning. Indian words should be selected for places like "industrial Area" etc. various Govt. programmes and projects etc. may also be given Hindi or Indian names from the very beginning because Indian names are easily understood by the general public.

[O. M. No. 1/14034/3/85-O. L. (A-1), dated 29-10-1985]

### 13.2 Procedure of writing Hindi names of Central Govt. offices and designations of officers in Hindi

Hindi names of Central Govt. offices and designations of officers working therein may be used in notes, correspondence and official papers. When used in English documents these will be written in Roman script. The designations of Ministers and the names of Ministries/ Departments etc. would be first written in English followed by Hindi in Roman Script within parenthesis. Thus the designation of the Minister of External Affairs and the Ministry of External Affairs, would for example, be shown as under
(a) Minister of, External Affairs (Videsh Mantri)
(b) Ministry of External Affairs (Videsh Mantralaya).

[O. M No. 16/11/69-O. L. dated 8-10-1969]
[O. M. No. 74/2/71-C. F, dated 28-5-1971]

# अध्याय 13
# संगठनों/कार्यालयों/पदों आदि के हिंदी/भारतीय नाम

### 13.1 सरकारी कार्यालयों/सगठनों/संस्थाओं का हिंदी में भारतीय रूप में नामकरण

मौजूदा केंद्रीय सरकारी कार्यालयों/संगठनों/संस्थानों आदि के प्रचलित अंग्रेजी नामों के अतिरिक्त हिंदी में/भारतीय भाषाओं में नाम देने की शुरुआत की जाए/ नए कार्यालयों आदि के नाम प्रारम्भ से ही हिंदी में/ भारतीय रूप में रखें जाएं। नाम चुनते समय वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग (शिक्षा विभाग), पश्चिमी खंड-7, रामकृष्णपुरम, नई दिल्ली से परामर्श किया जाए।

[का.ज्ञा.सं. 12/23/61-रा.भा. दिनांक 27-3-1962]
[का.ज्ञा.सं. 5/1/65-रा.भा. दिनांक 1-1-1965,]
[का.ज्ञा.सं. 12021/4/83-रा.भा. (ख-1), दिनांक 1-12-1986]
[का.ज्ञा.सं. 12021/4/83-रा.भा. (ख-1), दिनांक 12-3-1991]

### 13.1.1 केंद्रीय सरकार की कंपनियों का हिंदी में नामकरण

सरकार द्वारा स्थापित की जाने वाली नई कंपनियों के नाम आरंभ से ही हिंदी में रखे जाएं और अंग्रेजी में उनका लिप्यंतरण किया जाए। जिन कंपनियों के नाम पहले से ही अंग्रेजी में रखे गए हैं, उनके नाम हिंदी में बदलने का प्रश्न संबंधित कंपनी पर छोड़ दिया जाए। यदि वे अंग्रेजी के नाम को बदलना चाहते है तो उसके लिए कंपनी अधिनियम, 1956 की धारा 21 के अंतर्गत कार्रवाई की जाए। यदि पहले स्थापित की गई कोई कंपनी किसी कारण से अपना नाम बदलना चाहती है तो नया नाम अवश्य हिंदी में रखा जाए।

[का.ज्ञा.सं. 5/34/64-रा.भा।, दिनांक 11-4-1965]
[का.ज्ञा.सं. I/14013/14/87-रा.भा.(क-1), दिनांक 5-1-1988]

### 13.1.2 नए सरकारी भवनों, उनके परिसरों, सरकारी कार्यक्रमों और परियोजनाओं आदि का हिंदी या भारतीय भाषाओं में नामकरण

नए सरकारी भवनों तथा उन भवनों के लिए बने नए परिसरों का नामकरण शुरू से ही हिंदी तथा भारतीय भाषाओं में किया जाए। जिन स्थानों के नाम "इंडस्ट्रियल एरिया" इत्यादि दिए गए है उनके लिए भारतीय शब्दों का चयन किया जाना चाहिए। विभिन्न प्रकार के सरकारी कार्यक्रमों, परियोजनाओं आदि के लिए भी प्रारम्भ से ही हिंदी या भारतीय नाम रखे जाएं, क्योंकि भारतीय नाम आम जनता की समझ में आसानी से आते हैं।

[का.ज्ञा.सं. I/14034/3/85-रा.भा.(क-1), दिनांक 29-10-1985]

### 13.2 केंद्रीय सरकार के कार्यालयों/अधिकारियों के हिंदी पदनाम लिखने और पद्धति

कार्यालयों के नाम और अधिकारियों के पदनामों के हिंदी नाम, टिप्पण, पत्र व्यवहार और सरकारी कागजों में प्रयोग किए जाए। जब अंग्रेजी कागजात में इनका प्रयोग किया जाए तो ये रोमन लिपि में लिखे जाएंगे। मंत्रियों के पदनाम और मंत्रालयों/विभागों आदि के नाम पहले अंग्रेजी में और उसके बाद कोष्ठकों के बीच हिंदी भाषा में लिखे जाएंगे। उदाहरण के लिए विदेश मंत्री का पदनाम और विदेश मंत्रालय का नाम इस प्रकार लिया जाएगा -

(क) Minister of External Affairs (Videsh Mantri)
(ख) Ministry of External Affairs (Videsh Mantralay)

[का.ज्ञा.सं. 16/11/69-रा.भा., दिनांक 18-10-1969]
[का.ज्ञा.सं. 74/2/71-सी.एफ़., दिनांक 28-5-1971]

### 13.3 Registration of telegraphic addresses of Central Government offices in Hindi

Telegraphic addresses of various Ministries and offices of the Govt. of India may be registered in Hindi also Hindi telegraphic addresses should either be taken from a list circulated by Central Hindi Directorate or that Directorate be consulted about the suitability of the Hindi telegraphic addresses for adoption.

[O.M. No 11/1/62-O. L. dated 20-3-1962]

**13.3 कार्यालयों के तार-पत्रों का हिंदी में पंजीयन**

विभिन्न मंत्रालयों और कार्यालयों के तारों के पते का हिंदी में भी पंजीयन किया जाए। तारों के हिंदी पते या तो केंद्रीय निदेशालय द्वारा परिचालित सूची से लिए जाएं या उनकी उपयुक्तता के बारे में इस निदेशालय से परामर्श कर लिया जाए।

[का.ज्ञा.सं. 711/1/62-रा.भा., दिनांक 20-3-1962]

# CHAPTER 14
# MISCELLANEOUS SUBJECTS – HINDI DAY / WEEK

## 14.1 Organizing HINDI DAY /WEEK

All offices organize Hindi week day every year on 14th September and Hindi week beginning from that day in accordance with the guideline issued by the department of Official Language. If 14th September happens to be a holiday, next working day may be observed as Hindi Day and Hindi Week may be organized beginning from that day. Voluntary organization engaged in the propagation end spread of Hindi should also be associated with these function. Various Ministries /Department /Attached offices /subordinate offices /Undertakings /Banks /Corporation etc. can organize Hindi Day /Hindi week on the basis of the programmes mentioned below and such other programmes as they may deem suitable according to their particular circumstances:-

i. To acquaint the employees with the Official languages Act, 1963 .the Official Language Rules. 1976 , the Official Languages resolution ,1968 and instruction issued by the Department of Official Language from time to time regarding Official Language policy .
ii. To organise programmes for practicing Hindi noting drafting, typewriting and shorthand in connection with the official work :
iii. To issue appeal by the higher officers in a meeting of the employees /officers for the purpose of inspiring, them to work in Hindi. Problem encountered in implementation of the instruction regarding progressive use of Hindi may also be discussed in the meeting.
iv. To distribute and exhibit publicity material with a view to increasing the use of Hindi in the official work.
v. To organize exhibitions of books, glossaries and magazines published in Hindi relating to official matters. In these exhibitions. specimens of the work done or being done in Hindi viz. cheques, drawing, nothing, charts etc. in Hindi can also be exhibited. Use of bilingual electronic typewriters, word processors, computers etc. can also be exhibited
vi. To organize competition for officers and employees in drafting noting, typing stenography, declamation debates essays. Poetry etc. in Hindi.
vii. To organize progrmmes of plays dramas. Songs etc. of good taste in Hindi.
viii. To organize programmes of giving necessary information to officers and employees regarding periodical reports relating to use of Hindi as Official Language.
ix. To give awards. Certificates etc. to officers and employees who do commendable work in conducting their official work in Hindi.
x. Displaying the use of bilingual mechanical/electronic equipment like typewriter word processor, computers etc.

**14.1.1** Various steps taken to ensure progressive use of Hindi in official work are parts of the normal official work. Expenditure involved in various activities for progressive use of Hindi in official work will, therefore, be managed by the concerned ministries/ departments/officers / undertaking etc. in the same manner as they do for their other activities.

[O M No.1/14034/2/87-O. L. (A-1), dated 21-4-1987]
[O M. No. 1/14034/2/87-O.L. (A- 1) dated 23-9-1987]

## अध्याय 14
## विविध विषय - हिंदी दिवस/सप्ताह

### 14.1 हिंदी दिवस/सप्ताह का आयोजन

सभी कार्यालय राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए मार्गदर्शी रूपरेखा के अनुसार हर वर्ष 14 सितम्बर को हिंदी दिवस तथा उस दिन से शुरू करके हिंदी सप्ताह मनाएं। यदि 14 सितम्बर को छुट्टी हो तो उसके अगले दिन हिंदी दिवस मनाया जाए या हिंदी सप्ताह आरंभ किया जाए। तत्संबंधी आयोजनों में हिंदी के प्रचार-प्रसर में लगी स्वयंसेवी संस्थाओं को भी शामिल किया जाए। विभिन्न मंत्रालय/विभाग/संबद्ध कार्यालय/अधीनस्थ कार्यालय/उपक्रम/बैंक/निगम आदि नीचे लिखे कार्यक्रमों के अलावा अपनी विशेष परिस्थितियों के अनुसार और कार्यक्रमों के आधार पर हिंदी दिवस/हिंदी सप्ताह आयोजित कर सकते है :-

(i) राजभाषा अधिनियम, 1963 : राजभाषा नियम, 1976 : राजभाषा संकल्प, 1968 तथा राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर जारी किए गए राजभाषा नीति संबंधी अनुदेशों से कर्मचारियों को परिचित कराना।

(ii) सरकारी कार्य से संबंधित हिंदी में टिप्पण, आलेखन, टंकण और आशुलिपि के अभ्यास के लिए कार्यक्रम आयोजित करना।

(iii) हिंदी में काम करने के लिए अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रेरित करने के उद्देश्य से उच्च पदाधिकारियों द्वारा अधिकारियों/कर्मचारियों की बैठक में अपील जारी करना। हिंदी के उत्तरोतर प्रयोग संबंधी निदेशों के कार्यान्वयन में आने वाली कठिनाइयों पर भी इस बैठक में विचार-विमर्श किया जा सकता है।

(iv) हिंदी में काम बढ़ाने की दृष्टि से प्रचार सामग्री का वितरण तथा प्रदर्शन।

(v) हिंदी में प्रकाशित कार्यालयीन विषयों से संबंधित पुस्तकों, शब्दवलियों और पत्रिकाओं आदि की प्रदर्शनी आयोजित करना। इन प्रदर्शनियों में हिंदी में हुए या हो रहे कामकाज के नमूनों जैसे हिंदी में चैकों, ड्राइंगों, नोटिंग चार्टों आदि का भी प्रदर्शन किया जा सकता है। द्विभाषी इलेक्ट्रानिक टाइपराइटर, वर्ड-प्रोसेसर, कम्प्यूटर आदि के प्रयोग का भी प्रदर्शन किया जा सकता है।

(vi) अधिकारियों तथा कर्मचारियों के लिए हिंदी में आलेखन, टिप्पण, टंकण, आशुलिपि, भाषण, वादविवाद, निबन्ध, कवितापाठ आदि प्रतियोगिताएं आयोजित करना।

(vii) हिंदी में सुरुचिपूर्ण अभिनय, नाट्य, गीत आदि कार्यक्रम आयोजित करना।

(viii) राजभाषा हिंदी से संबंधित आवधिक रिपोर्टों के संबंध में अधिकारियों तथा कर्मचारियों को आवश्यक जानकारी देने के लिए कार्यक्रम आयोजित करना।

(ix) हिंदी में सराहनीय शासकीय कार्य करने वाले अधिकारियों तथा कर्मचारियों को पुरस्कार, प्रमाणपत्र आदि प्रदान किया जाना।

(x) द्विभाषी यांत्रिक/इलैक्ट्रोनिक उपकरणों जैसे टाइपराइटर, वर्ड-प्रोसेसर, कम्प्यूटर आदि के प्रयोग का प्रदर्शन।

**14.1.1** राजभाषा हिंदी में शासकीय कार्य को बढ़ावा देने से संबंधित कार्य कार्यालयीन कार्यों के ही अंग हैं। इसलिए जिस प्रकार मंत्रालय/विभाग/कार्यालय/उपक्रम आदि द्वारा अन्य कार्यालयीन कार्यों के लिए खर्च की व्यवस्था की जाती है उसी प्रकार हिंदी के राजभाषा के तौर पर उत्तरोत्तर प्रयोग से संबंधित कार्यों के लिए भी वे खर्चे की व्यवस्था करेंगे।

[का.ज्ञा.सं. I/14034/2/87-रा.भा.(क-1), दिनांक 21-4-1987]
[का.ज्ञा.सं. I/14034/2/87-रा.भा.(क-1), दिनांक 23-9-1987]

### 14.1.2 Organizing of Hindi fortnight

Department of Official Language issued detailed guidelines on the subject vide their OM NO 1/14034/2/87-OL(A-1), dated the 21-041987 and 23-09-1987. All the Ministries/ Departments are again requested to organize the following programmes in their Ministry/Department/Offices during Hindi fortnight (14 September to 28 September), in addition to the programs enumerated in the above mentioned office memoranda :-

1. Hindi fortnight celebrations may start from 14 September and culminate on 29 September.
2. On 14 September, the message of Hon'ble Prime Minister/ Minister of Home Affairs must be read out in all the Ministries/Department/offices which will be sent to them in due course by the Department of Official Language.
3. Hindi Day should be given importance as a day of developing harmony amongst Indian Languages.
4. As far as possible, on $14^{th}$September cent per cent attendance in offices may be ensured.
5. All the Ministries/Department must ensure that by 14 September. The prescribed number of the meeting of the Hindi Salahkar Samitis and of Official Language Implementation committees are completed and pendency is cleared.
6. "In House magazine "etc. to be published during the fortnight, may be brought out as special issue on Official Language and its copy may also be sent to the department of Official Language.
7. Emphasis may be laid on the contribution made by Hindi scholars and that made by non-Hindi speaking people in the development of Hindi and other Indian Languages. Programmes, seminars etc. may be organized for this purpose. Competitions. Pertaining to Official Language may be organized and Official Language Awards br distributed the fortnight.
8. All these programmes should not be restricted to one day only but these should be celebrated throughout the fortnight and it should be ensured that the Ministers and senior officers of the ministries/department must be associated with these programmes.
9. All personnel should be made aware of the constitutional provisions related to Official Language, Official Languages Act, 1963, Official Language, Rules, 1976, Official Language Resolution, 1968 and the guidelines issued from time to time by the Official Language Department related to Official Language Policy. Along with this, special emphasis should be laid on the use of simple and easy Hindi in official work. The Official Language Policy, which is based on inspiration, encouragement and goodwill, should be discussed in the meeting of senior officials. Officers/personnel should be encouraged for maximum use of indigenous software Kanthastha 2.0.

[O.M.NO.1/14034/5/94-OL(A-1), dated 20-7-94]
D.O.No.-11034/07/2021-O.L.(Policy) dated : 10.8.2021
D.O.No.-11034/06/2023- O.L.(Policy) dated: 01.6.2023

### 14.2 Organising Hindi Workshops.

Instructions have been issued to organize Hindi Workshops to overcome the difficulties faced by various offices in doing the official work in Hindi. The main objective of these workshops is to overcome the hesitation of those government employees who have knowledge of Hindi Language in doing their work in Hindi. In these workshops, the main

### 14.1.2 हिंदी पखवाड़ा का आयोजन

इस विषय पर राजभाषा विभाग द्वारा कार्यालय ज्ञापन सं. I/14034/2/87-रा.भा. (क-1) दिनांक 21-4-1987 तथा 23-9-1987 के अंतर्गत विस्तृत मार्गदर्शी निदेश जारी किए गए थे। पुन: सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे उपर्युक्त कार्यालय ज्ञापनों में वर्णित कार्यक्रमों के अतिरिक्त हिंदी पखवाड़े (14 सितम्बर से 28 सितम्बर) के दौरान अपने मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों आदि में निम्नलिखित कार्यक्रम आयोजित कराएं :-

(1) हिंदी दिवस का शुभारंभ 14 सितम्बर को और समापन 29 सितंबर को हो।

(2) 14 सितम्बर को माननीय प्रधान मंत्री जी/गृह मंत्री जी का संदेश सभी मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों में पढ़ा जाए जो उन्हें राजभाषा विभाग द्वारा यथा समय भेजा जाएगा।

(3) हिंदी दिवस को भारतीय भाषाओं के सौहार्द दिवस के रूप में महत्व दें।

(4) 14 सितम्बर को कार्यालयों में हाजिरी यथासंभव शत प्रतिशत हो।

(5) सभी मंत्रालय/विभाग यह सुनिश्चित करें कि 14 सितम्बर तक उनके यहां हिंदी सलाहकार समिति तथा राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की कोई बैठक बाकी न रहे।

(6) इस पखवाड़े के दौरान प्रकाशित की जाने वाली "इन हाउस मैगजीन" आदि को राजभाषा विशेषांक का रूप दिया जाए और उसकी प्रति राजभाषा विभाग को भी भेजी जाए।

(7) हिंदी एवं अन्य भारतीय भाषाओं के विकास में योगदान देने वाले हिंदी व हिंदीत्तर लोगों के योगदान पर जोर दिया जाए। इसके लिए प्रोग्राम, चर्चा आदि करें। पखवाड़े के दौरान राजभाषा संबंधी प्रतियोगिताएँ करवाई जाएं तथा राजभाषा पुरस्कार वितरित किए जाएं।

(8) ये सब कार्यक्रम एक दिन मनाकर संतुष्ट न हों अपितु पूरे पखवाड़े के दौरान इन्हें मनाया जाए और इन कार्यक्रमों के आयोजन में मंत्रालयों/विभागों के वरिष्ठ अधिकारियों तथा मंत्रियों की भागीदारी सुनिश्चित की जाए।

(9) सभी मंत्रालयों विभागों द्वारा सभी कार्मिकों को राजभाषा से संबंधित संवैधानिक प्रावधानों, राजभाषा अधिनियम, 1963, राजभाषा, नियम, 1976, राजभाषा संकल्प, 1968 और समय-समय पर राजभाषा विभाग द्वारा राजभाषा नीति से संबंधित जारी दिशानिर्देशों से अवगत करवाया जाए। साथ ही सरकारी कार्य में सरल और सहज हिंदी के प्रयोग पर विशेष  बल दिया जाए। वरिष्ठ अधिकारियों की बैठक में राजभाषा नीति, जो कि प्रेरणा, प्रोत्साहन और सद्भावना पर आधारित है, के संबंध में चर्चा की जाए। अधिकारियों/कार्मिकों को स्वदेशी सॉफ्टवेयर कंठस्थ 2.0 के अधिकाधिक प्रयोग के लिए प्रोत्साहित किया जाए।

[का.ज्ञा. सं. I/14034/5/94 रा.भा. (क-1), दिनांक 20-7-94]
अ.शा.पत्र सं.-11034/07/2021-रा.भा.(नीति)  दिनांक : 10.8.2021
अ.शा.पत्र सं.-11034/06/2023-रा.भा.(नीति)  दिनांक : 01.6.2023

### 14.2 हिंदी कार्यशालाओं का आयोजन

राजभाषा विभाग द्वारा विभिन्न कार्यालयों को हिंदी में कार्य करने में आ रही कठिनाइयों को दूर करने के लिए कार्यशालाएँ आयोजित करने के निर्देश दिए गए हैं। इन कार्यशालाओं का मुख्य उद्देश्य हिंदी भाषा का ज्ञान रखने वाले सरकारी कार्मिकों की हिंदी में काम करने की झिझक को दूर करना है। इन कार्यशालाओं में मुख्य रुप से सरकारी काम हिंदी में किए जाने का अभ्यास करवाया जाना चाहिए। यह अभ्यास संबंधित कार्मिकों के रोजमर्रा के कार्य से संबंधित होना चाहिए।

emphasis should be on actual practice of doing the official work in Hindi. The exercises should be related to the routine work of the concerned employees.
2. Instructions were issued by the department on this subject on 01.10.1973 and 29.10.1984. Now the following guidelines will come into effect forthwith, in supersession of all the office memoranda/guidelines regarding the organisation of Hindi Workshops.

i. The duration of the workshop should be minimum of one working day. Minimum two third of the time of the workshop shall be devoted to the actual practice of doing the official work in Hindi on the subjects related to that office.

ii. The "Karyashala Sandarshika" prepared by the Department of Official Language is now available on the website. The headquarters of Ministries/Departments Banks/Undertakings are requested to use this to prepare their own "Karyashala Sandarshika" as per their requirements. To facilitate the employees to work in Hindi after the training, the subjects related to their own domain may be added and it should be ensured that the work of each and every division/section / vertical etc. has been incorporated in it.

iii. The workshop should be conducted by competent officers, having expertise in their subjects. The guest faculty may also be invited as per the requirement.

iv. These workshops should be so arranged as to ensure that every employee is able to participate at least once in two years and the number of workshops in a year may be fixed accordingly. Special emphasis should be given to the participation of higher officers in these workshops. Post training assessment of the work being done in Hindi by the employees trained in these workshops should be done and if needed the employee can be nominated again.

v. Feedback, regarding the utility of workshop, may be obtained from the trained officers/employees at the end of the workshop.

vi. Small offices, which are not able to conduct workshops individually, may organize the workshops jointly with other offices. In this regard, necessary co-ordination shall be done by the Town Official Language Implementation Committees.

vii. Honorarium to be paid to officers imparting training to government personnel in workshops is fixed as per following rules:

(a) Serving officers/officials of Central/State government will be paid Rs. 500/- per session of 75 minutes as honorarium/remuneration. In no case honorarium/remuneration of more than Rs. 5000/- will be given to any lecturer in a financial year.

(b) Guest lecturers other than serving officers/officials of Central/State government will be paid Rs. 1000/- per session of 75 minutes as honorarium/remuneration. The limit of Rs. 5000/- in a financial year will not be applicable to this category.

The head of offices will ensure that the workshops are organized as per the above guidelines.

[O.M. No. 12019/81/2015-O.L.(Impl-2) Part 2 Dated 29.2.2016]
[O.M. No. 12019/81/2015-O.L.(Impl-2) Part 2 Dated 16.6.2016]

2. विभाग द्वारा 01.10.1973 तथा 29.10.1984 में इस संबंध में इसी विषय पर निर्देश जारी किए गए थे। कार्यशालाओं का आयोजन करने के संबंध में विभाग द्वारा अब तक जारी किए गए सभी कार्यालय ज्ञापनों/दिशा-निर्देशों का अधिक्रमण करते हुए तत्काल प्रभाव से निम्नलिखित दिशा-निर्देश प्रभावी होंगें।

i. कार्यशाला की न्यूनतम अवधि 1 कार्य दिवस की होगी। कार्यशाला में न्यूनतम दो तिहाई समय कार्यालय से संबंधित विषयों पर हिंदी में कार्य करने का अभ्यास करवाने में लगाया जाए।

ii. राजभाषा विभाग द्वारा कार्यशाला में प्रयोग हेतु कार्यशाला संदर्शिका वेबसाइट पर उपलब्ध करवाई गई है। प्रत्येक मंत्रालय/विभाग/बैंक/उपक्रम आदि के मुख्यालय इस संदर्शिका का उपयोग करते हुए अपनी आवश्यकता के अनुसार नई कार्यशाला संदर्शिका का निर्माण करें। इसमें अपने कार्य क्षेत्र से संबंधित विषयों का समावेश करें तथा कार्यालय के विभिन्न अनुभागों/प्रभागों आदि के कामकाज को ध्यान में रखते हुए उपयोगी सामग्री तैयार की जाए ताकि प्रशिक्षण के पश्चात कार्मिकों को अपना कामकाज हिंदी में करना सुविधाजनक हो।

iii. कार्यशाला में प्रशिक्षण सक्षम अधिकारियों द्वारा दिया जाए जो अपने विषय के विशेषज्ञ हों। आवश्यकतानुसार बाहरी विषय विशेषज्ञों को भी आमंत्रित किया जा सकता है।

iv. हर कार्मिक को प्रत्येक 2 वर्ष में कम से कम एक बार कार्यशाला में भाग लेने का अवसर अवश्य प्रदान किया जाए और तदनुसार ही वर्ष में होने वाली कार्यशालाओं की संख्या निर्धारित की जाए। कार्यशालाओं में उच्च अधिकारियों की प्रतिभागिता सुनिश्चित करने पर विशेष बल दिया जाए। प्रशिक्षण के उपरांत समय-समय पर कार्यशालाओं में प्रशिक्षित कार्मिकों द्वारा हिंदी में किए गए कार्य का मूल्यांकन किया जाए तथा आवश्यकता पड़ने पर उन्हें कार्यशाला में पुनः नामित किया जाए।

v. कार्यशाला के उपरांत प्रशिक्षित अधिकारियों /कर्मचारियों से कार्यशाला की उपयोगिता पर फीडबैक भी लिया जाए।

vi. जिन छोटे-छोटे कार्यालयों में कार्यशाला का आयोजन संभव नहीं हो पाता है वहां अन्य कार्यालयों के साथ संयुक्त रुप से कार्यशालाओं का आयोजन किया जाए। इस संबंध में समुचित समन्वयन नगर राजभाषा कार्यान्वियन समितियों द्वारा किया जाएगा।

vii. सरकारी कार्मिकों के हिंदी में कार्य करने के लिए आयोजित की जाने वाली कार्यशालाओं में प्रशिक्षण देने वाले अधिकारियों के लिए मानदेय राशि निम्नानुसार निर्धारित की जाती है।

क. केंद्र/राज्य सरकार के सेवारत अधिकारियों/कर्मचारियो के लिए 75 मिनट के प्रति सत्र के लिए 500/- रुपए का पारिश्रमिक /मानदेय देय होगा। किसी भी वक्ता को एक वर्ष में पारिश्रमिक /मानदेय के रूप में देय राशि 5000/- रुपए से अधिक नहीं होगी।

ख. केंद्र/राज्य सरकार के सेवारत अधिकारियों /कर्मचारियों को छोड़कर अन्य अतिथि वक्ताओं को 75 मिनट के प्रति सत्र के लिए 1000/- रुपए का पारिश्रमिक /मानदेय देय होगा। 5000 रुपए प्रति वर्ष देय पारिश्रमिक /मानदेय की सीमा इस श्रेणी पर लागू नही होगी।

कार्यालय प्रमुख यह सुनिश्चित करें कि हिंदी कार्यशालाएं उपर्युक्त निर्देशों के अनुसार आयोजित हों।

का.ज्ञा. सं. 12019/81/2015-रा.भा. (का-2) पार्ट 2 दिनांक 29.2.2016
का.ज्ञा.सं. 12019/81/2015-रा.भा.( का.) पार्ट -2 दिनांक 16.6.2016

### 14.2.1 Organisation of Hindi Language Workshops for capacity-building of officers and officials by CHTI – increase in the amount of remuneration per session.

Consequent upon the implementation of the Sixth Central Pay Commission's recommendations, it has been decided to increase the amount of remuneration to be paid to the Guest Speakers and Central Government Officers/Officials for delivering lectures in Hindi workshops organized by the Central Hindi Training Institute (CHTI), as per the rates given below:

a) A remuneration of Rs.500/- (Rupees five hundred only) per session of seventy-five minutes will be payable to serving Central/State Government Officers/Officials. The amount payable to a single speaker by way of remuneration in a year will not exceed Rs.5000/-.

b) A remuneration of Rs.1000/- (Rupees One thousand only) per session of seventy-five minutes will be payable to the Guest Speakers other than the serving Central/State Government Officers/Officials. The ceiling of payable remuneration of Rs.5000/ per annum will not be applicable to this category.

O.M. No.21034/11/2010-OL(Trg.) Dated: 22.7.2011

### 14.2.2 Organizing Hindi workshops: Clarification regarding honorarium.

The Department of Official Language had issued an Office Memorandum of even number dated 29th February, 2016 regarding organizing Hindi Workshops. It is mentioned in Para 2(6) of the said memorandum that honorarium will be given as per DoPT OM. No. 13024/01/2009-Training dated 23.09.2014. In continuation of the same, on the basis of approval obtained from the Ministry of Finance (Department of Expenditure) (Diary No. 331763, dated 14/06/2016) honorarium to be paid to officers imparting training to government personnel in workshops is fixed as per following rules:

(a) Serving officers/officials of Central/State government will be paid Rs. 500/- per session of 75 minutes as honorarium/remuneration. In no case honorarium/remuneration of more than Rs. 5000/- will be given to any lecturer in a financial year.

(b) Guest lecturers other than serving officers/officials of Central/State government will be paid Rs. 1000/- per session of 75 minutes as honorarium/remuneration. The limit of Rs. 5000/- in a financial year will not be applicable to this category.

O.M.No. 12019/81/2015-O.L.(Impl-2) Part-2, dated 16.6.2016

### 14.3 Extension of facility of various training programmes to officer of the central secretariat official Language service

It has been observed that the Official Language service are often deputed to training only in programmes relating to the art of translation and this practice restricts their knowledge to officers do not become alone. Consequently these officers do not become familiar with the emerging trends in disciplines of modern knowledge and are deprived of making use of that knowledge in increasing their work efficiency. Computer Appreciation, Advanced course on Financial Management, Structured systems Analysis and design effective use of computers in administration. Appreciation course in parliamentary processes and procedures and management in government are some of the

14.2.1 **केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा अधिकारियों तथा कर्मचारियों की क्षमता निर्माण के लिए हिंदी भाषा कार्यशालाओं का आयोजन- प्रति सत्र पारिश्रमिक की राशि में वृद्धि।**

छठे केंद्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों के कार्यान्वयन के परिणामस्वरूप, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा आयोजित हिंदी कार्यशालाओं में व्याख्यान देने के लिए अतिथि वक्ताओं तथा केंद्र सरकार के अधिकारियों/कर्मचारियों को भुगतान किए जाने वाले पारिश्रमिक की राशि को निम्नलिखित दरों के अनुसार बढ़ाने का निर्णय लिया गया हैः-

(क) केंद्र/राज्य सरकार के सेवारत अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए 75 मिनट के प्रति सत्र के लिए 500/- (पांच सौ रुपए मात्र) का पारिश्रमिक देय होगा। किसी भी वक्ता को एक वर्ष में पारिश्रमिक के रूप में देय राशि 5000/- रुपए से अधिक नहीं होगी।

(ख) केंद्र/राज्य सरकार के सेवारत अधिकारियों/कर्मचारियों से भिन्न अन्य अतिथि वक्ताओं को 75 मिनट के प्रति सत्र के लिए 1,000/- रुपए (एक हजार रुपए मात्र) का पारिश्रमिक देय होगा। 5,000/-रुपए प्रति वर्ष के देय पारिश्रमिक की सीमा इस श्रेणी पर लागू नहीं होगी।

कार्यालय ज्ञापन संख्या 21034/11/2010-रा.भा.(प्रशि0) दिनांक 22.7.2011

**14.2.2 हिंदी कार्यशालाओं का आय़ोजन: मानदेय के संबंध में स्पष्टीकरण।**

राजभाषा विभाग द्वारा कार्यशालाओं के आयोजन के संबंध में दिनांक 29 फरवरी, 2016 को एक समसंख्यक कार्यालय ज्ञापन जारी किया गया था। उक्त कार्यालय ज्ञापन के पैरा 2 (6) में कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 23.09.2014 के कार्यालय ज्ञापन सं 13024/01/2009 प्रशिक्षण के अनुसार मानदेय दिए जाने का उल्लेख किया गया है। इसी क्रम में वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) से प्राप्त अनुमोदन (डायरी संख्या 3317673 दिनांक 14.6.2016) के आधार पर सरकारी कार्मिकों के हिंदी में कार्य करने के लिए आयोजित की जाने वाली कार्यशालाओं में प्रशिक्षण देने वाले अधिकारियों के लिए मानदेय राशि निम्नानुसार निर्धारित की जाती है।

क. केंद्र/राज्य सरकार के सेवारत अधिकारियों/कर्मचारियो के लिए 75 मिनट के प्रति सत्र के लिए 500/- रुपए का पारिश्रमिक /मानदेय देय होगा। किसी भी वक्ता को एक वर्ष में पारिश्रमिक /मानदेय के रूप में देय राशि 5000/- रुपए से अधिक नहीं होगी।

ख. केंद्र/राज्य सरकार के सेवारत अधिकारियों /कर्मचारियों को छोड़कर अन्य अतिथि वक्ताओं को 75 मिनट के प्रति सत्र के लिए 1000/- रुपए का पारिश्रमिक /मानदेय देय होगा। 5000 रुपए प्रति वर्ष देय पारिश्रमिक /मानदेय की सीमा इस श्रेणी पर लागू नही होगी।

का.ज्ञा.सं. 12019/81/2015-रा.भा.( का.) पार्ट -2 दिनांक 16.6.2016

**14.3 केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा के अधिकारियों को विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों का लाभ दिलाना**

ऐसा देखने में आया है कि केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा के अधिकारियों को प्रशिक्षण संस्थानों में केवल अनुवाद कला से संबंधित कार्यक्रमों में ही नामित किया जाता है और इससे उनका ज्ञान एक विशिष्ट क्षेत्र तक ही सीमित रह जाता है। परिणाम यह होता है ये अधिकारी आधुनिक ज्ञान-विज्ञान के उभरते नए आयामों से परिचित नहीं हो पाते और अपनी कार्यक्षमता बढ़ाने के लिए उस ज्ञान के उपयोग करने से वंचित रह जाते हैं। कंप्यूटर एप्रिशिएशन, वित्तीय प्रबंध पर

training programmes in which Officers at the level of Director, Deputy Director and Assistant Director the of Central Secretariat Official Language Service can also be nominated.

2. The ministry of Agriculture etc. are requested to keep in view the officers of Central Secretariat Official Language Service also while nominating officers for training in various programmes in training institutes and relieve them for training if selected so that they are also exposed to the training programmes for refinement of their personality.

[O.M.No. 12/2/90-O.L.(S), dated 26-2-92]

### 14.4 Working in Hindi by the officers who are on deputation to the Central Government offices from region 'A'

Orders issued in behalf from time to time by this department stipulate that ministries /Departments should provide support and facilities by organizing workshops etc. and implementing various incentive schemes in order to facilitate and encourage officers desirous of doing their work in Hindi. All Ministry /department are once again requested to take adequate effective step to ensure that the above mentioned officers do their work in Hindi.

[O.M.NO.1/14013/7/94-O.L.(A-1). Dated 18-5-94]

### 14.5 Assistance by members of central secretariat Official Language service to other official in their work in Rajbhasha Hindi

1. The implementation of Official Language related provisions of the Constitution of India, Official Languages Act,1963, Official Languages Rules, 1976 AND orders issued there under 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 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 spontaneity. 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 of officers/official of central secretariat Official Language service have been posted in Ministries/Departments and attached offices. Similary. 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 Organisation/ 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 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 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

उन्नत पाठ्यक्रम, संरचना पद्धति विश्लेषण तथा डिजाइन, प्रशासन में कंप्यूटर का प्रभावी प्रयोग, संसदीय प्रक्रिया और पद्धति का एप्रिशिएशन कार्यक्रम और सरकार में प्रबंध व्यवस्था कुछ ऐसे प्रशिक्षण कार्यक्रम हैं जिनमें केंद्रीय ,चिवालय राजभाषा सेवा के निदेशक, उप निदेशक और सहायक निदेशक स्तर के अधिकारियों को भी नामित किया जा सकता है।

2. कृषि मंत्रालय इत्यादि से अनुरोध है कि वे प्रशिक्षण संस्थानों में विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण कार्यक्रमों में अधिकारियों को नामित करते समय केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा के अधिकारियों को भी नामित करने हेतु ध्यान में रखें और चयन होने पर उन्हें प्रशिक्षण के लिए भेजें ताकि उन्हें भी अपने व्यक्तित्व को परिकृष्त करने में प्रशिक्षणों का लाभ मिल सके।

[का.ज्ञा. सं 12/2/90-रा.भा. (सं.) दिनांक 26-2-92]

## 14.4 "क" क्षेत्र से केंद्र सरकार में प्रतिनियुक्ति पर आने वाले अधिकारियों द्वारा हिंदी में कार्य किया जाना

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

[का.ज्ञा. सं 14013/7/94-रा.भा. (क-1), दिनांक 18-5-94]

## 14.5 केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा के सदस्यों द्वारा अपने कार्यालयों के अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी में कार्य करने में सहयोग देना

राजभाषा संबंधी सांविधानिक उपबंधों, 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 सम्बद्ध कार्यालय में पर्याप्त मात्रा में केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा के कर्मचारी/अधिकारी तैनात है। सरकार के अधीनस्थ कार्यालयों, सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों तथा सरकारी निगमों/स्वायत्व संस्थाओं में भी आवश्यकतानुसार राजभाषा अधिकारी तथा अनुवादक उपलब्ध हैं। ये सभी अधिकारी/कर्मचारी राजभाषा हिंदी में कार्य को निपटने तथा बढ़ाने के साथ-साथ इसी कार्य में सुगमता लाने में महत्वपूर्ण योगदान देने का सामर्थ्य रखते हैं। दूसरी ओर देखने में आया है कि संगठनों/कार्यालयों में ऐसे बहुत से कर्मचारी हैं जो चाहते हुए भी झिझक या कुछेक भाषाई नुक्तों की कठिनाइयों के कारण राजभाषा हिंदी में काम करने की पहल नहीं कर पाते। कर्मचारियों 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 है। यदि सभी राजभाषा अधिकारी एवं अनुवादक हिंदी के प्रति जिज्ञासा तथा रुझान रखने वाले कर्मचारियों के लिए प्रेरणा एवं सहायता का स्त्रोत बन जाएं तो 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।

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/Department that for purpose mentioned above. above. they should consider utilizing service of Officers/officials of Rajbhasha Service and issue necessary orders appropriate to their requirements/ circumstance. These officers can perhaps provide assistances to other 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 arrangement 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 co-operation for their work in Hindi. It is also requested that such arrangement be set up in all attached and subordinate organization.

[O.M No. 13034/25/95-OL(P&C), dt. 24-4-1995]

### 14.6 **Making the use of Official Language Hindi compulsory by Government of India in Social Media**

It has come to notice that only English is being used in official accounts maintained by the officials of all the Ministries/Departments/Subordinate Offices/ Undertakings/ Corporations/ Banks of the Government of India on social media such as Twitter, Facebook, Blogs, Google, YouTube etc. and the Official Language Hindi is being completely disregarded.

The undersigned is directed to say that Official Language Hindi or bilingual form (Hindi and English) should be used in official accounts maintained by all the Ministries/ Departments/ Subordinate Offices/ Undertakings/ Corporations/ Banks and Officials of the Government of India on social media such as Twitter, Facebook, Blogs, Google, YouTube etc. in which Hindi should be placed on top/first.

Therefore, all the Ministries/Departments of the Central Government are requested to issue necessary instructions regarding all their attached subordinate offices/ undertakings etc. located in the region A.

[O.M. No. 12019 /03/2014 O.L. (Complaint) Date – 10.3.2014]

### 14.7 Regarding complaints received in the grievance cell of the Department of Official Language.

In the Department of Official Language, 20% to 25% of the complaints are being received related to the publication of advertisements in English in Hindi newspapers.

2. For the implementation of the provisions relating to the Official Language in the Constitution, the provisions of the Official Languages Act 1963 and the Official Languages Rules, 1976, the use of Hindi as the Official Language of the Union is required. Letters in the defined area 'A' are to be answered in Hindi only.

3. Therefore, all the Ministries and Departments are advised to advertise in Hindi, in Hindi newspaper and English in English newspaper. When an English advertisement is given in an English newspaper, it must be mentioned at the end of the advertisement that the Hindi version of the notification/advertisement/vacancy circular is available on the website (full link to be given)

O.M. No. 12019/35/2013-O.L.(Complaint) dated 17.7.2014

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 आवश्यकतानुसार निदेश 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 रुझान रखने वाले कर्मचारियों को सुविधानुसर यथावश्यक भाषाई जानकारी भी दे सकते हैं। इ कार्रवाई को प्रयोजन मात्र यह होना चाहिए कि कर्मचारियों एवं राजभाषा अधिकारियों/अनुवादकों के बीच आदान-प्रदानमुखी अनौपचारिक सम्पर्क बना रहे ताकि राजभाषा हिंदी में कार्य करने के लिए सभी कर्मचारियों को सहयोग व सहायता मिलते रहे। यह भी अनुरोध है कि ऐसी व्यवस्था अपने सभी सम्बद्ध एवं अधीनस्थ संगठनों में लाने की कृपा की जाए।

[का.ज्ञा. सं. 13034/25/95- रा.भा.(जी.व स.) दिनांक 24-4-95]

**14.6 भारत सरकार द्वारा सोशल मीडिया में प्रयोग में राजभाषा हिंदी का प्रयोग अनिवार्य किया जाना**

ऐसा विदित हुआ है कि भारत सरकार के सभी मंत्रालयों /विभागों/अधीनस्थ कार्यालयों/ उपक्रमों /निगमों/बैंक के पदाधिकारियों द्वारा सामाजिक माध्यमों जैसे कि ट्विटर, फेसबुक ब्लॉग, गूगल, यूट्यूब आदि पर बनाए गए आधिकारिक खातों में केवल अंग्रेज़ी का प्रयोग ही किया जा रहा है और राजभाषा हिंदी की सर्वथा अवहेलना की जा रही है

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/ विभागों/ अधीनस्थ कार्यालयों /उपक्रमों / बैंकों और पदाधिकारियों द्वारा सामाजिक माध्यमों जैसे कि ट्विटर, फेसबुक, ब्लॉग, गूगल, यूट्यूब आदि पर बनाए गए आधिकारिक खातों में राजभाषा हिंदी अथवा द्विभाषी ( हिंदी व अंग्रेज़ी) का प्रयोग किया जाए जिसमें हिंदी को ऊपर पहले रखा जाए।

अतः केंद्र सरकार के सभी मंत्रालयों विभागों से अनुरोध है कि वह 'क' क्षेत्र में स्थित अपने सभी संबंद्ध अधीनस्थ कार्यालयों /उपक्रमों आदि को इस संबंध में आवश्यक निर्देश जारी करें

[का.ज्ञा. सं. 12019 /03/2014-रा.भा.(शिका.) दिनांक 10.03.2014

**14.7 राजभाषा विभाग के शिकायत कक्ष में प्राप्त होने वाली शिकायतों के संबंध में**

राजभाषा विभाग में प्राप्त होने वाली शिकायतों में 20% से 25% शिकायतें हिंदी के समाचार पत्रों में अंग्रेज़ी में विज्ञापन प्रकाशन से संबंधित प्राप्त हो रही हैं।

2. संविधान में राजभाषा से संबंधित उपबंधों, राजभाषा अधिनियम, 1963 के उपबंधों तथा राजभाषा नियम, 1976 के कार्यान्वयन के लिए संघ की राजभाषा के रूप में हिंदी का प्रयोग करना अपेक्षित है। परिभाषित 'क' क्षेत्र में केवल हिंदी में ही पत्रोत्तर करना है।

3. अतः सभी मंत्रालयों /विभागों को सलाह दी जाती है कि हिंदी के अखबार में हिंदी का विज्ञापन तथा अंग्रेज़ी के अखबार में अंग्रेज़ी का विज्ञापन दें। जब अंग्रेज़ी के अखबार में अंग्रेज़ी में विज्ञापन दिया जाए तो विज्ञापन के अंत में यह अवश्य उल्लेख कर दें कि "अधिसूचना/विज्ञापन/रिक्ति संबंधी परिपत्र का हिंदी रूपांतर वेबसाइट पर उपलब्ध है" (पूर्ण लिंक दी जाए)

[का.ज्ञा. सं. 12019 /35/2013-रा.भा.(शिका.) दिनांक 17.7.2014

**14.8:- Public Grievances Published in Newspaper Columns- Need to take prompt action**

An effective grievance redressal mechanism is the priority of the government. It is the responsibility of the government to make the administration more responsive and establish an institutional mechanism for prompt and sympathetic attention to public grievances.

2. It is, therefore, reiterated that all the Ministries/Departments should regularly check the complaints column of newspapers to see the matters falling under their jurisdiction and take prompt action to redress the grievances in a time bound manner. The citizen should be immediately informed about the action taken for redressal of the grievance within the time limit of 2 months. Where redressal of the complaint is likely to take longer, an interim reply should be sent to the citizen mentioning the steps taken and an assurance that further action is being taken in the matter.

3. In addition to the above, it is further requested that the names of the Director Public Grievances of the concerned Ministry/Department may also be kept updated on report.gov.in.

OM No. 12019/03/2016-O.L.(Complaint) Dated the 11.2.2016

**14.9 Violation of Official Language Rules**

All the complaints received in the year 2015 have been analysed and, it has come to the fore that the following Official Language rules are being violated.
1. Advertisement in Hindi newspapers in English.
2. Website not bilingual.
3. Answering Hindi letters in English.
4. Non-achievement of targets of Annual Programme set by Department of Official Language.
5. Neglecting Hindi in the work of government offices.
6. Banks / Insurance /Companies not having bilingual form.

It is the duty of the Chief Administrative Officer of every Ministry/Department to ensure that the rules of Official Language are followed, so everyone is requested to take interest and get the work done in Hindi as per rules.

O.M.No. 12019/03/2016-O.L.(Complaint) Misc.-1 Dated the 29.2.2016

**14.10 Regarding advertisement in newspapers**

All the Ministries/Departments/Offices of the Government of India are expected to ensure strict compliance of the orders/ instructions issued by the Department of Official Language from time to time. An analysis of the complaints received in the Grievances Section has revealed that most of the cases are related to the advertisement of English in Hindi newspapers.

According to the circular no. 12019/35/2013-O.L.(Complaint) dated 22.07.2014 issued by the Department of Official Language, advertisements should be given in Hindi newspapers only in Hindi and not in English. But it has come to notice that this requirement is not given enough attention and advertisements in Hindi newspapers are

**14.8 समाचार पत्रों के कॉलम में प्रकाशित लोक शिकायत में शीघ्र कार्यवाही करने की आवश्यकता**

एक कारगर शिकायत निवारण तंत्र सरकार की प्राथमिकता है। यह सरकार का दायित्व है कि प्रशासन को और अधिक अनुक्रियाशील बनाएं तथा लोक शिकायतों पर शीघ्र और सहानुभूति पूर्ण रुप से ध्यान देने के लिए संस्थागत व्यवस्था स्थापित करे।

2. अतः यह दोहराया जाता है कि सभी मंत्रालयों/विभागों को उनके कार्य क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले मामलों को देखने के लिए समाचार पत्रों के शिकायत कॉलम की नियमित रूप से जांच करनी चाहिए और समयबद्ध तरीके से शिकायतों का निवारण करने के लिए शीघ्र कार्रवाई करनी चाहिए। नागरिक को 2 माह की समय सीमा के अंदर शिकायत के निवारण हेतु की गई कार्रवाई के बारे में अविलंब सूचित किया जाना चाहिए। जहां शिकायत का निवारण करने में अधिक समय लगने की संभावना हो तो नागरिक को उठाए गए कदमों के बारे में उल्लेख करते हुए एक अंतरिम जवाब भेजा जाना चाहिए तथा यह आश्वासन देना चाहिए कि इस मामले में आगे कार्रवाई की जा रही है।

3. उपर्युक्त के अतिरिक्त, आगे यह अनुरोध किया जाता है कि संबंधित मंत्रालय/विभाग के निदेशक लोक शिकायत के नाम भी report.gov.in पर अद्यतन रखा जाए।

[का.ज्ञा. सं. 11019/4/2015-(शिका.) दिनांक 11.2.2016

**14.9 राजभाषा नियमों का उल्लंघन**

वर्ष 2015 में प्राप्त सभी शिकायतों का विश्लेषण किया गया है। विश्लेषण से यह स्थिति सामने आई है कि प्रायः निम्नलिखित राजभाषा संबंधी नियमों का उल्लंघन हो रहा है :

1. हिंदी के समाचार पत्रों में विज्ञापन अंग्रेज़ी में देना।
2. वेबसाइट द्विभाषी नहीं होना
3. हिंदी पत्रों के उत्तर अंग्रेज़ी में देना।
4. राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित वार्षिक कार्यक्रमों के लक्ष्यों को प्राप्त नहीं करना।
5. सरकारी कार्यालयों के कार्यों में हिंदी की उपेक्षा।
6. बैंकों /बीमा कंपनियों के फार्म द्विभाषी नहीं होना।

राजभाषा के नियमों का पालन सुनिश्चित करवाना प्रत्येक मंत्रालय/विभाग के प्रमुख प्रशासनिक अधिकारी का कार्य है।

अतः सभी से अनुरोध है कि रुचि लेकर हिंदी में कार्य नियमानुसार करवाएं

फा.सं. 12019/03/2016-रा.भा.(शिका.)विविध-1 दिनांक 29.2.2016

**14.10 समाचार पत्रों में विज्ञापन दिए जाने के संबंध में**

भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/ विभागों/ कार्यालयों से यह अपेक्षा है कि वे राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर जारी किए गए आदेशों /अनुदेशों का सख्ती से अनुपालन सुनिश्चित कराएं। शिकायत अनुभाग से प्राप्त होने वाली शिकायतों के विश्लेषण से यह स्थिति सामने आई है कि अधिकांश मामले हिंदी समाचार पत्रों में अंग्रेज़ी के विज्ञापन दिए जाने से संबंधित हैं।

राजभाषा विभाग द्वारा जारी दिनांक 22.07.2014 के परिपत्र संख्या 12019/35/2013 –रा.भा.(शिकायत) के अनुसार हिंदी के समाचार पत्रों में हिंदी में ही विज्ञापन दिए जाने चाहिए न कि अंग्रेज़ी में। परंतु यह देखने में आया है कि इस अपेक्षा की ओर पर्याप्त ध्यान नहीं दिया जाता है और हिंदी समाचार पत्रों में विज्ञापन अंग्रेज़ी में दिए जा रहे हैं। इस राजभाषायी आदेशों की अवहेलना की जा रही है

being given in English. In this way the orders of the Official Language are being disregarded.

With a view to sensitize the officers/employees to the Official Language orders, it is necessary that this point should be included in the agenda of the meetings of the Official Language Implementation Committee to be held by the administrative head of the Ministries/Departments/Offices and it should be discussed and strict compliance instructions should also be given.

Therefore, it is again advised that advertisements in Hindi newspapers should be given in Hindi only and English advertisements should be given in English newspapers. When English advertisements are given in English newspapers, it must be mentioned at the end of the advertisement that the Hindi version of the Notification / Advertisement / Vacancy circular is available on the website. Full link should also be given for this.

All the Ministries/Departments of the Union Government are requested to issue necessary instructions in this regard to all their Attached/ Subordinate Offices/Undertakings etc. at the earliest.

[OM No. 12019/03/2016-O.L.(complaint)Miscellaneous 18.5.2016]

**14.11 On-line demand and distribution of Official Language publicity material.**

In pursuance of the Official Language Policy of the Union, the Department of Official Language creates various types of promotional materials so as to increase the use of Official Language in the offices of the Central Government, and encourage more and more officials to use Official Language Hindi in day to day government work through the inspiration and encouragement. In order to distribute the publicity material smoothly, it has been decided that the concerned Head of the Department will get the publicity material, deemed necessary by his department, in the requisition slip available on the website of the Department of Official Language and send the verified printout of the requisition slip through his authorized representative to the Department of Official Language.

The time and date fixed by the Department of Official Language for receiving the publicity material will be given to them on the e-mail provided by them in the requisition slip. The purpose is to provide speedy dissemination and publicity material as per the requisition slip. URL of indent http://pracharsamagri.rajbhasha.nic.in

[O.M. No. 11011/06/2016- O.L.(Research) Dated 17.4.2017]

**14.12 Entries in Annual Confidential Report of the officers of the Central Secretariat Official Language Service Cadre— regarding their knowledge of modern electronic equipment.**

Keeping in view the use/importance of modern Devanagri electronic equipment 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 equipment. 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:—

राजभाषाई आदेशों के प्रति अधिकारियों/कर्मचारियों को सुग्राही बनाने की दृष्टि से यह आवश्यक है कि मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों के प्रशासनिक प्रधान द्वारा ली जाने वाली राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों की कार्यसूची में इस बिंदु को शामिल किया जाए और इस पर चर्चा की जाए एवं दृढ़तापूर्वक अनुपालन के निर्देश भी दिए जाएं

अतः पुनः सलाह दी जाती है कि हिंदी के समाचार पत्रों में हिंदी में ही विज्ञापन दिए जाएं तथा अंग्रेजी समाचार पत्रों में अंग्रेज़ी में विज्ञापन दिए जाएं। जब अंग्रेज़ी समाचार पत्रों में अंग्रेज़ी के विज्ञापन दिए जाते हैं तो विज्ञापन के अंत में यह अवश्य उल्लेख कर दिया जाए कि अधिसूचना /विज्ञापन/ रिक्ति संबंधी परिपत्र का हिंदी रूपांतर वेबसाइट पर उपलब्ध है। इस हेतु पूर्ण लिंक भी दिया जाए।

संघ सरकार के सभी मंत्रालयों/ विभागों से अनुरोध है कि वे सभी संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों /उपक्रमों आदि को इस संबंध में अपनी तरफ से आवश्यक निर्देश शीघ्र जारी करें।

का.ज्ञा.सं. 12019/03/2016-रा.भा.(शिका.)/विविध 2 दिनांक 18.5.2016

## 14.11 राजभाषा प्रचार सामग्री की ऑनलाइन मांग एवं वितरण

संघ की राजभाषा नीति के अनुसरण में केंद्र सरकार के कार्यालयों में राजभाषा का प्रयोग बढ़ाने के लिए प्रेरणा और प्रोत्साहन के माध्यम से अधिकाधिक कार्मिकों को रोजमर्रा के सरकारी कामकाज में राजभाषा हिंदी का प्रयोग करने के लिए विभिन्न प्रकार की प्रचार सामग्री का सृजन राजभाषा विभाग द्वारा किया जाता है। प्रचार सामग्री का वितरण सुचारू रूप से करने के लिए यह निर्णय लिया गया है कि संबंधित विभाग अध्यक्ष अपने विभाग द्वारा आवश्यक समझी गई प्रचार सामग्री को राजभाषा विभाग की वेबसाइट पर उपलब्ध मांग पत्र में दर्ज करवा कर अपने अधिकृत प्रतिनिधि के द्वारा मांग पत्र का सत्यापित प्रिंट आउट राजभाषा विभाग को भेजें।

राजभाषा विभाग द्वारा उन्हें सामग्री लेने के लिए निर्धारित समय और तिथि की सूचना उनके द्वारा मांग पत्र में दिए गए ई मेल पर दी जाएगी। इसका उद्देश्य मांग पत्रानुसार शीघ्र प्रसार एवं प्रचार सामग्री उपलब्ध कराना है। मांग पत्र का यूआरएल http://pracharsamagri.rajbhasha.nic.in

का.ज्ञा.सं. 11011/06/2016-रा.भा.(अनुसंधान) दिनांक 17.4.2017

## 14.12 केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के अधिकारियों के एसी-आर में आधुनिक इलैक्ट्रॉनिक उपकरणों के ज्ञान के संबंध में प्रविष्टि

भारत सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन में आधुनिक देवनागरी इलेक्ट्रॉनिक 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 (सहायक निदेशक (रा.भा) के वर्तमान एसी-आर प्रोफार्मा में आधुनिक देवनागरी इलैक्ट्रॉनिक उपकरणों के ज्ञान के संबंध में एक नई प्रविष्टि जोड़ दी जाए। इसके अनुसार सेवा के “क” श्रेणी के अधिकारियों के वर्तमान एसी-आर प्रोफार्मे में रिपोर्टिंग अधिकारी के भाग में प्रशिक्षण के कालम के अंतर्गत कृपया कालम में निम्नलिखित जोड़ा जाए।

"आधुनिक उपकरणों के प्रति जागरूकताः

इसमें अधिकारी देवनागरी लिपि वाले आधुनिक कार्यालयी उपकरणों के संबंध में रुझान /जान, उनके प्रयोजन में विस्तार एवं सुधार तथा अन्य को उनके प्रति प्रेरित करने की दिशा में किए गए प्रयासों का ब्यौरा दें।

"Awareness about modern equipment:

Give details herein regarding inclination/knowledge of the officer in respect of modern office equipment 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 equipment 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. 8/1/96 O.L. (S), dated 13.3.1996]

**14.13 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. I/14013/3/94-O.L. (P-1), dated 13.5.2003]
[O.M. No. 11014/32/2015- O.L. (P-1), dated 17.6.2016]

**14.14 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

2. केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा में निदेशक (रा.भा), उप निदेशक (रा.भा) तथा सहायक निदेशक (रा.भा) के एस आर प्रोफार्म की एक संशोधित प्रति नमूने के लिए संलग्न की जा रही है। केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा में सम्मिलित विभिन्न विभागों संबध कार्यालयों से अनुरोध है कि वे कृपया इसकी पर्याप्त मात्रा में प्रतियाँ तैयार कर के इन्हीं का प्रयोग किया जाए यह भी कृपया सुनिश्चित कर लें कि उपरोक्त अधिकारियों की वर्ष 1995-96 की गोपनीय रिपोर्ट केवल ये प्रोफॉर्मे में ही भर कर इस विभाग को उपलब्ध करवाई जायें। यदि किसी अधिकारी की वर्ष 1995-96 की गोपनीय रिपोर्ट इस प्रोफॉर्मे के अनुसार नहीं भेजी जाएगी तो उसे मान्य नहीं समझा जाएगा।

3. आधुनिक इलैक्ट्रॉनिक उपकरणों के संबंध में अधिकारी के जान की जानकारी की व्यवस्था भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों और उनके संबद्ध अधीनस्य कार्यालयों आदि के समकक्ष पदों पर कार्यरत अधिकारियों के एसीआर प्रोफार्म में की जानी होगी अतः सभी मंत्रालय विभाग कृपया यह सुनिश्चित कर लें अपने यहां तथा अपने संबद्ध अधीनस्थ कार्यालयों स्वायत निकाय बैंक उपक्रम प्रशिक्षण संस्थानों प्रशिक्षण केंद्रों इत्यादि में समकक्ष अधिकारियों को एसीआर में भी ऐसी प्रविष्टि करता है।

का.ज्ञा. सं. 8/1/96-रा.भा. (सेवा), दिनांक 13.3.1996

## 14.13 अधिकारियों/कर्मचारियों को 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 केंद 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 Skills) 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-111, कालम 7 (ग) टिप्पणी और मसौदे लिखने की कोटि" में तथा लिपिकों (अवर श्रेणी तथा प्रवर श्रेणी) के संबंध में भाग-111, 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 ये इसे अपने संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों आदि की जानकारी में भी ला दें।

1/14013/03/94 राभा (नीति-1), दिनांक 13.5.2003

का. ज्ञा.सं. 11014/32/2015-राभा(प) दिनांक 17.6.2016

## 14.14 परीवीक्षा अवधि के दौरान हिंदी का ज्ञान प्राप्त करने संबंधी जरूरत का निर्धारण-संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिश का कार्यान्वयन।

भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों का ध्यान कार्मिक तथा प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 13 अगस्त 2004 के का.ज्ञा.सं. सं. 21011/1/96 स्थापना (ग) की ओर आकृष्ट किया जाता 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:-

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 'Prabodh' 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. 13015/1/91-O.L.(D), dated 5.1.2005]

### 14.15 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 along with 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 controlled by the Central Government may be given Indian names and must be written in Hindi.

O.M. No. 1/20012/09/2004-O.L. (P-1), dated 7.4.2005

"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 सचिवालयी काम करने, टिप्पणियों लिखने या पत्र व्यवहार करने की आवश्यकता नहीं होती (जैसे स्टाफ कार तथा इंजिन ड्राईवर, रिकार्ड सार्टर, इलेक्ट्रीशियन, फिटर, गैस्टेंटेनर आपरेटर, डाकिया, टेलीफोन आपरेटर आदि) वे केवल प्रबोध परीक्षा पास कर लें।

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

(iii) जिन केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों को सचिवालयीन कार्य करना, टिप्पणियां लिखना तथा पत्र-व्यवहार करना पड़ता है, 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 परिवीक्षा अवधि के दौरान हिंदी का ज्ञान प्राप्त करना जरूरी है। इस संबंध में की गई कार्यवाही 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 जाए।

का.ज्ञा. सं० 13015/1/91-रा.भा. (घ), दिनांक 5.1.2005

### 14.16 सभी कंपनियों/निकाय/ 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/निकाय, उपक्रमों, प्राधिकारियों आदि के भारतीय नाम रखे जाएं और उन्हें पंजीकृत कराया जाए। संस्तुति पर राजभाषा विभाग के दिनांक 17.9.2004 के संकल्प 12021/02/2003 - राभा (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 दृढतापूर्वक अनुपालन सुनिश्ति करवाने हेतु राजभाषा विभाग द्वारा इन आदेशों की पुनरावृत्ति की जाए।"

2. इस संदर्भ में राजभाषा विभाग के आदेश का ज्ञा से 1/14013/14/87-भा (क-1) दिनांक 5.1.1988 के तहत पूर्व में भी जारी किए गए थे। भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों से पुनः अनुरोध है कि वे केंद्र सरकार के सभी कम्पनियों/निकायों, उपक्रमों, प्राधिकरणों आदि केभारतीय नाम रखे तथा उन्हें हिंदी में लिखें।

का .ज्ञा सं० 1 / 20012/09/2004 रा.भा. (नीति-1), दिनांक 7.4.2005

**14.16 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. 12013/1/2005-O.L. (Trg.), dated 8.4.2005]

**14.17 भारत सरकार के स्वामित्वाधीन या उसके नियंत्रणाधीन सरकारी उपक्रमों/बैंकों/स्वायत्त संगठनों/निगमों आदि के कर्मचारियों को हिंदी प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ और हिंदी टेकण एवं आशुलिपि की पाठ्यपुस्तकें निःशुल्क उपलब्ध कराना।**

केंद्र सरकार के सभी कर्मचारियों तथा भारत सरकार के स्वामित्वाधीन या उसके नियंत्रणाधीन सरकारी उपक्रमों, बैंकों, 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, प्रवोध, प्रवीण, प्राज्ञ और हिंदी टंकण एवं आशुलिपि प्रशिक्षण पाठयक्रमों को पाठ्य पुस्तकें केवल केंद्र सरकार के कर्मचारियों को निःशुल्क उपलब्ध कराई जा रहीं है।

2. अब यह निर्णय लिया गया है कि भारत सरकार के स्वामित्वाधीन या उसके नियंत्रणाधीन सरकारी उपक्रमों, बैंकों, स्वायत 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 टेकण एवं आशुलिपि की पाठ्य-पुस्तकें तथा अन्य प्रशिक्षण सामग्री निःशुल्क उपलब्ध कराई जाएंगी और प्रशिक्षण की समाप्ति पर वापस नहीं ली जाएंगी।

3. यह कार्यालय ज्ञापन वि प्रभाग, गृह मंत्रालय की दिनांक 11.3.2005 की डायरी संख्या 10388 /2- एस-एवं एफ. ए. (एच) द्वारा दी गई सहमति से जारी किया जा रहा है।

का.ज्ञा. सं 12013/1/2005- रा.भा. (प्रशि), दिनांक 8.4.2005

# APPENDIX I
# CONSTITUTIONAL PROVISIONS REGARDING OFFICIAL LANGUAGE

**Official Language Policy of the Union**
**CONSTITUTION OF INDIA—Part V (120), Part VI (210) and Part XVII**

**Part V**

**Language to be used in Parliament**

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

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

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

**Part VI**

**Language to be used in the Legislature**

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

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

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

Provided that in 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.

Provided further that in relation to the Legislature of the States of Arunachal Pradesh, Goa and Mizoram, this clause shall have effect as if for the words "fifteen years" occurring therein, the words "forty years" were substituted.

**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:

# परिशिष्ट 1
# राजभाषा संबंधी संवैधानिक उपबंध

### संघ की राजभाषा नीति

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

**भाग 5**

**संसद में प्रयुक्त होने वाली भाषा**

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

परंतु, यथास्थिति, राज्य सभा का सभापति या लोक सभा का अध्यक्ष अथवा उस रूप में कार्य करने वाला व्यक्ति किसी सदस्य को, जो हिंदी में 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 तब तक इस संविधान के प्रारम्भ से 15 वर्ष की कालावधि की समाप्ति के पश्चात यह अनुच्छेद ऐसे प्रभावी होगा मानो कि "या अंग्रेजी में" ये शब्द उसमें से लुप्त कर दिए गए हैं।

**भाग 6**

**विधान-मण्डल में प्रयुक्त होने वाली भाषा**

210. (1) भाग 17 में किसी बात के होते हुए भी, किंतु अनुच्छेद 348 के उपबंधों के अधीन रहते हुए, राज्य के विधान-मंडल में कार्य राज्य की राजभाषा या राजभाषाओं में या हिंदी में या अंग्रेजी में किया जाएगा
परंतु, यथास्थिति, विधान सभा का अध्यक्ष या विधान परिषद 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 मातृभाषा में सदन को संबोधित करने की अनुज्ञा दे सकेगा।

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

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

परंतु यह और कि अरूणाचल प्रदेश, गोवा और मिजोरम राज्यों के विधान-मंडलों के संबंध में यह खंड इस प्रकार प्रभावी होगा मानो इसमें आने वाले " पंद्रह वर्ष " शब्दों के स्थान पर " चालीस वर्ष " शब्द रख दिए गए हों।

**संघ की राजभाषा**

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

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

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

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

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

(a) the English language, or
(b) the Devanagari form of numerals, for such 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

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

(3) इस अनुच्छेद में किसी बात के होते हुए भी, संसद उक्त पंद्रह वर्ष की अवधि के पश्चात विधि द्वारा -

(क) अंग्रेजी भाषा का, या
(ख) अंकों के देवनागरी रूप का,

ऐसे प्रयोजनों के लिए प्रयोग का उपबन्ध कर सकेगी जो ऐसी विधि में विनिर्दिष्ट किए जाएं।

**राजभाषा के लिए आयोग और संसद की समिति**

344. (1) राष्ट्रपति, इस संविधान के प्रारम्भ से पाँच वर्ष की समाप्ति पर और तत्पश्चात 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 करे और आदेश में आयोग द्वारा अनुसरण की जाने वाली प्रक्रिया परिनिश्चित की जाएगी।

(3) आयोग का यह कर्तव्य होगा कि वह राष्ट्रपति को –

(4)

(क) संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए हिंदी भाषा के अधिकाधिक प्रयोग :
(ख) संघ के सभी या किन्हीं शासकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा के प्रयोग पर निर्बन्धनों :
(ग) अनुच्छेद 348 में उल्लिखित सभी या किन्हीं प्रयोजनों के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा :
(घ) संघ के किसी एक या अधिक विनिर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए प्रयोग किए जाने वाले अंकों के रूप :
(ङ) संघ की राजभाषा तथा संघ और किसी राज्य के बीच या एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच पत्रादि की भाषा और उनके प्रयोग के संबंध में राष्ट्रपति द्वारा आयोग को निर्दिष्ट किए गए किसी अन्य विषय के बारे में सिफ़ारिश करे।

(3) खंड (2) के अधीन अपनी सिफ़ारिशें करने में, आयोग भारत की औद्योगिक, सांस्कृतिक और वैज्ञानिक उन्नति का और लोक सेवाओं के संबंध में अहिंदी भाषी क्षेत्रों के व्यक्तियों के न्यायसंगत दावों और हितों का सम्यक ध्यान रखेगा।
(4) एक समिति गठित की जाएगी जो तीस सदस्यों से मिलकर बनेगी जिनमें से बीआईएस लोक सभा के सदस्य होंगे और दस राज्य सभा के सदस्य होंगे जो क्रमश: 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 खंड (1) के अधीन गठित आयोग की सिफ़ारिशों की परीक्षा करें और राष्ट्रपति को उन पर अपनी राय के बारे में रिपोर्ट दें।
(6) अनुच्छेद 343 में किसी बात के होते हुए भी, राष्ट्रपति खंड (5) में निर्दिष्ट रिपोर्ट पर विचार करने के पश्चात उप सम्पूर्ण रिपोर्ट के या उसके किसी भाग के अनुसार निदेश जारी कर सकेगा।

**प्रादेशिक भाषाएं**

**राज्य की राजभाषा या राजभाषाएं**

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

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 official language for communication between one State and another State and between a State and the Union :

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

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

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

## LANGUAGE OF THE SUPREME COURT, HIGH COURTS, ETC.

**Language to be used in the Supreme Court and in the High Courts and for 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.

परंतु जब तक राज्य का विधान-मंडल, विधि द्वारा अन्यथा उपबंध 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 में अथवा राज्य और संघ के बीच में संचार के लिए राजभाषा**

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

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

**किसी राज्य के जनसमुदाय के किसी भाग द्वारा बोली जानेवाली 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 और उच्च न्यायालयों आदि की भाषा**

**उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालयों में तथा अधिनियमों, विधेयकों आदि में प्रयोग की जाने वाली भाषा**
**348 (1)** इस भाग के पूर्वगामी उपबंधों में किसी बात के होते हुए भी, जब तक संसद विधि द्वारा अन्यथा उपबंध न करे तब तक -
(क) उच्चतम न्यायालय और प्रत्येक उच्च न्यायालय में सभी कार्यवाहियाँ :
(i) संसद के प्रत्येक सदन या किसी राज्य के विहानमंडल 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-मंडल 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 मंडल द्वारा बनाई गई किसी विधि के अधीन जारी किए गए सभी आदेशों, नियमों, विनियमों और उपविधियों के :
"या राजप्रमुख संविधान" (सप्तम संशोधन) अधिनियम, 1956, धारा 29 और अनुसूची द्वारा लुप्त कर दिए गए।
प्राधिकृत पाठ अंग्रेजी भाषा में होंगे।

(2) खंड (1) के उपखंड (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, हिंदी भाषा का या उस राज्य के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग होने वाली किसी अन्य भाषा का प्रयोग प्राधिकृत कर सकेगा :

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

(3) खंड (1) के उपखंड (ख) में किसी बात के होते हुए भी, जहां किसी राज्य के विधान-मंडल 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 उपखंड के पैरा (iii) में निर्दिष्ट किसी आदेश, नियम, विनियम या उपविधि में प्रयोग के लिए

(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.

**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-**
There shall be a Special Officer for linguistic minorities to be appointed by the President.
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.

अंग्रेजी भाषा से भिन्न कोई भाषा विहित की है वहां उस राज्य के राजपत्र में उस राज्य के राज्यपाल के प्राधिकार से प्रकाशित अंग्रेजी भाषा में उसका अनुवाद इस अनुच्छेद के अधीन उसका अंग्रेजी भाषा में प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा।

**भाषा संबंधी कुछ विधियों को अधिनियमित करने के लिए विशेष प्रक्रिया**

349. इस संविधान के प्रारम्भ से पंद्रह वर्ष की अवधि के दौरान, अनुच्छेद 348 के खंड (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 खंड (1) के अधीन गठित आयोग की सिफ़ारिशों पर और अनुच्छेद के खंड (4) के अधीन गठित समिति की रिपोर्ट पर विचार करने के पश्चात ही देगा, अन्यथा नहीं।

**विशेष निदेश**

**अनुच्छेद 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।

**अनुच्छेद 350 क. 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।

**अनुच्छेद 350 ख. भाषाई अल्पसंख्यक-वर्गों के लिए विशेष अधिकारी--**

भाषाई अल्पसंख्यक-वर्गों के लिए एक विशेष अधिकारी होगा जिसे राष्ट्रपति नियुक्त करेगा।
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।

**हिंदी भाषा के विकास के लिए निदेश**

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

## Schedule VIII

[Art. 344(1)&351]

| | | |
|---|---|---|
| 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 | | |

## 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. हिंदी |
| 16. मणिपुरी | 17. नेपाली | 18. कोंकणी |
| 19. मैथिली | 20. संथाली | 21. बोडो |
| 22. डोगरी | | |

## APPENDIX II
## PRESIDENTIAL ORDERS REGARDING USE OF HINDI
### (A) PRESIDENTIAL ORDER 1952

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

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

**C.O. 41**

In exercise of the powers conferred by the proviso to clause (2) of Article 343 of the Constitution of India, the President is pleased to 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 India numerals for the following official purposes of the Union namely for warrants of appointments of:-

i. Governors of States.
ii. Judges of the Supreme Court, and
iii. Judges of the High Court.

### (B) PRESIDENTIAL ORDER, 1955

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

### NOTIFICATION

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

### ORDER

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

(1) This order may be called the Constitution (Hindi language for official purposes ) Order . 1955.
(2) The official purposes of the Union for which the Hindi language may be used in addition to the English language shall be as specified in the schedule hereto annexed.

### THE SCHEDULE

(1) Correspondence with member of the public.
(2) Administrative reports. Official journals and report to parliament.
(3) Government resolutions and legislative enactments.
(4)Correspondence with state Governments which have adopted Hindi as their Official Language.
(5) Treaties and Agreements.
(6) Correspondence with Governments of other Countries and their envoys and international organisations.
(7) Formal documents issued to diplomatic and consular officers and to Indian representatives at international organisations.

# परिशिष्ट II

# हिंदी के प्रयोग के बारे में राष्ट्रपति के आदेश

# (क) राष्ट्रपति का आदेश, 1952

विधि मंत्रालय की दिनांक 27 मई, 1952 की अधिसूचना संख्या एस.आर.ओ. 938 ए की प्रतिलिपि

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

**सी.ओ. 41**

भारत के संविधान के अनुच्छेद 343 के खंड (2) के परंतुक द्वारा दी गई शक्तियों का प्रयोग करते हुए राष्ट्रपति ने अंग्रेजी भाषा के अतिरिक्त हिंदी भाषा का और भारतीय अंकों के अंतराष्ट्रीय स्वरूप के अतिरिक्त अंकों के देवनागरी स्वरूप का प्रयोग संघ के निम्नलिखित राजकीय प्रयोजनों के लिए, अर्थात -

(1) राज्यों के राज्यपालों,
(2) उच्चतम न्यायालय के न्यायाधीशों, और
(3) उच्च न्यायालयों के न्यायाधीशों

की नियुक्तियों के अधिपत्रों के लिए प्राधिकृत कर दिया है।

### (ख) राष्ट्रपति का आदेश, 1955

### गृह मंत्रालय की दिनांक 3 दिसम्बर, 1955, की अधिसूचना संख्या 59/2/54-पत्र की प्रतिलिपि

### अधिसूचना

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

### आदेश

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

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

### अनुसूची

(1) जनता के साथ पत्र-व्यवहार।
(2) प्रशासनिक रिपोर्टें, राजकीय पत्रिकाएं और संसद को दी जाने वाली रिपोर्टें।
(3) सरकारी संकल्प और विधायी अधिनियमितियां।
(4) जिन राज्य सरकारों ने अपनी राजभाषा के रूप में हिंदी को अपना लिया है उनसे पत्र-व्यवहार।
(5) सन्धियाँ और करार।
(6) अन्य देश की सरकारों और उनके दूतों तथा अंतरराष्ट्रीय संगठनों से पत्र-व्यवहार।
(7) राजनयिक और कौंसिलिय पदाधिकारियों और अंतरराष्ट्रीय संगठनों में भारतीय प्रतिनिधियों के नाम किए जाने वाले औपचारिक दस्तावेज़।

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

**The Constitution (Hindi language for official purposes ) order , 1955**.
The undersigned is directed to say that certain suggestions which were made to fulfil the objective of the gradual replacement of English by Hindi as contemplated by Article 343 of the constitution were discussed at an Inter-departmental meeting held in April 1994 and the immediate arrangements contemplated in the matter of introduction of Hindi in the work of the Ministries of the Government of India were briefly as follows :-

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

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

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

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

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

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

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

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

**गृह मंत्रालय के दिनांक 8 दिसम्बर, 1955 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 59/2/54-पत्र.I की प्रतिलिपि**

**विषय : संविधान (सरकारी प्रयोजनों के लिए हिंदी भाषा) आदेश, 1955**

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि संविधान के अनुच्छेद 343 के अनुसार अंग्रेजी भाषा के स्थान पर धीरे-धीरे हिंदी भाषा का प्रयोग करने के संबंध में जो सुझाव दिए गए थे, उन पर अप्रैल, 1954 में एक अंतर्विभागीय बैठक में विचार किया गया। भारत सरकार के मंत्रालयों में हिंदी में काम शुरू करने के लिए जो प्रबंध तत्काल करने का विचार है उसका ब्यौरा संक्षेप में इस प्रकार हैं :-

(1) जनता से हिंदी में जो पत्रादि मिलें उनके उत्तर भरसक हिंदी में ही दिए जाने चाहिए। ये उत्तर सरल हिंदी में दिए जाने चाहिए।

(2)प्रशासनिक रिपोर्टें, सरकारी पत्रिकाएँ, ससंद को दी जाने वाली रिपोर्टें आदि जहां तक संभव हों, अंग्रेजी के साथ-साथ हिंदी में भी प्रकाशित की जानी चाहिए।

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

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

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

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

2. ऊपर के पैरा 1(5) में बताए गए निश्चय के अनुसार राष्ट्रपति ने एक संविधान (राजकीय प्रयोजनों के लिए हिंदी भाषा) आदेश, 1955 जारी किया है। जानकारी और मार्गदर्शन के लिए इस आदेश की एक प्रति साथ लगी है।

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

## (C) PRESIDENTIAL ORDER, 1960

**[Copy of Notification No. 2/8/60-O. L. (Min. of Home Affairs), dated 27th April, 1960]**

## NOTIFICATION

The following Order made by the President is published for general information- New Delhi, the 27th April, 1960.

## ORDER

A Committee consisting of 20 member the Lok Sabha and 10 members of the Rajya Sabha was constituted in accordance with the provisions of clause (4) of article 344 of the Constitution to examine the recommendations of the first Official Language Commission and report their opinion thereon to the President. The Committee submitted its report to the President on 8th February, 1959.

The important points is the report indicating the Committee's general approach are as follows:-

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

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

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

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

(e) Considerable importance attaches to the provision in article 351 that Hindi should be so developed that it may serve as a medium of expression for all the elements of the composite culture of India and every encouragement should be given to the use of easy and simple words.

Copies of the report were placed on the Table of both Houses of Parliament in April 1959 and the report was discussed in the Lok Sabha from 2nd to 4th September, 1959, and in the Rajya Sabha on 8th and 9th September, 1959. In the course of the discussions in the Lok Sabha, the Prime Minister made a speech on 4th September,1959 indicating broadly the approach of the Government to the Official Language question.

## (ग) राष्ट्रपति का आदेश, 1960

### [गृह मंत्रालय की दिनांक 27 अप्रैल, 1960 की अधिसूचना संख्या 2/8/60- रा.भा. की प्रतिलिपि]

### अधिसूचना

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

नई दिल्ली, दिनांक 27 अप्रैल, 1960

### आदेश

लोक सभा के 20 सदस्यों और राज्य सभा के 10 सदस्यों की एक समिति प्रथम-राजभाषा आयोग की सिफ़ारिशों पर विचार करने के लिए और उनके विषय में अपनी राय राष्ट्रपति के समक्ष पेश करने के लिए संविधान के अनुच्छेद 344 के खंड (4) के उपबंधों के अनुसार नियुक्त की गई थी। समिति ने अपनी रिपोर्ट राष्ट्रपति के समक्ष 8 फरवरी, 1959 को पेश कर दी।

नीचे रिपोर्ट की कुछ मुख्य बातें दी जा रही हैं जिनसे समिति के सामान्य दृष्टिकोण का परिचय मिल सकता है -

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

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

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

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

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

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

2. In exercise of the powers conferred by clause (6) of article 144, the President has considered the report of the Committee and with reference to the opinion expressed by the Committee on the recommendations of the Official Language Commission issues the directions hereinafter appearing

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

**The Ministry of Education may take action-**
(a) to review the work done so far and to evolve terminology in accordance with the general principles accepted by the Committee in the field of science and technology, the terms in International use should be adopted with the minimum change i.e; the base words should be those at present in use in international terminology, although the derivatives may be Indianised to the extent necessary.
(b) To formulate proposals for making arrangements for co-ordination of the work of preparation of terminology: and
(c) To constitute a Standing Commission for the evolution of scientific and technical terminology as suggested by the Committee.

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

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

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

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

3. **शब्दावली -** आयोग की जिन मुख्य सिफ़ारिशों को समिति ने मान लिया वे ये हैं - (i) शब्दावली तैयार करने में मुख्य लक्ष्य उसकी स्पष्टता यथार्थता और सरलता होनी चाहिए, (ii) अंतरराष्ट्रीय शब्दावली अपनाई जाए, या जहां भी आवश्यक हो, अनुकूलन कर लिया जाए : (iii) सब भारतीय भाषाओं के लिए शब्दावली का विकास करते समय लक्ष्य यह होना चाहिए कि उसमें जहां तक हो सके अधिकतम एकरूपता हो: और (iv) हिंदी और अन्य भारतीय भाषाओं की शब्दावली के विकास के लिए जो प्रयत्न केंद्र और राज्यों में हों रहे हैं उनमें समन्वय स्थापित करने के लिए समुचित प्रबंध किए जाने चाहिए। इसके अतिरिक्त समिति का यह मत है कि विज्ञान और प्रोद्योगिकी के क्षेत्र में सब भारतीय भाषाओं में जहां तक हो सके एकरूपता होनी चाहिए और शब्दावली लगभग अंग्रेजी या अंतरराष्ट्रीय शब्दावली जैसी नहीं होनी चाहिए। इस दृष्टि से समिति ने यह सुकझाव दिया है कि वे इस क्षेत्र में विभिन्न संस्थाओं द्वारा किए गए काम में समन्वय स्थापित करने और उसकी देखरेख के लिए और सब भारतीय भाषाओं को प्रयोग में लाने की दृष्टि से एक प्रामाणिक शब्दकोश निकालने के लिए ऐसा स्थाई आयोग कायम किया जाए जिसके सदस्य मुख्यत: वैज्ञानिक और प्रद्योगिकी हों।

**शिक्षा मंत्रालय निम्नलिखित विषय में कार्रवाई करें -**

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

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

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

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

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

**5. प्रशासनिक कर्मचारी वर्ग को हिंदी का प्रशिक्षण -** (क) समिति द्वारा अभिव्यक्त मत के अनुसार 45 वर्ष से कम आयु वाले सब केंद्रीय कर्मचारी के लिए सेवा कालीन हिंदी प्रशिक्षण प्राप्त करना अनिवार्य कर दिया जाना चाहिए। तृतीय श्रेणी के ग्रेड से नीचे के कर्मचारियों और औद्योगिकी संस्थाएं और कार्यप्रभारित कर्मचारियों के संबंध में यह बात लागू न होगी। इस योजना के अंतर्गत नियत तारीख तक विहित योग्यता प्राप्त न कर सकने के लिए कर्मचारी को कोई दंड नहीं दिया जाना चाहिए। हिंदी भाषा की पढ़ाई के लिए सुविधाएं प्रशिक्षार्थियों को मुफ्त मिलती रहनी चाहिए।

(ख) गृह मंत्रालय उन टाइपकारों और आशुलिपिकों का हिंदी टाइपराइटिंग और आशुलिपि प्रशिक्षण देने के लिए आवश्यक प्रबंध करे जो केंद्रीय सरकार की नौकरी में हैं।

(b) Necessary atonements may be made by the Ministry of Home Affairs for the training of typists and stenographers employed under the Central Government in Hindi typewriting and stenography.
(e) The Ministry of Education may take early steps to evolve a standard key-board for Hindi typewriter.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

The directions under (a), (b) and (c) above will at apply to the offices under the Indian Audit and Accounts Department

(ग) शिक्षा मंत्रालय हिंदी टाइपराइटरों के मानक की बोर्ड (कुंजी पटल) के विकास के लिए शीघ्र कदम उठाए।

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

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

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

**7. केंद्रीय सरकारी विभाग के स्थानीय कार्यालयों के लिए भर्ती** - (क) समिति की राय है कि केंद्रीय सरकारी विभागों के स्थानीय कार्यालय अपने आंतरिक कामकाज के लिए हिंदी का प्रयोग करें और जनता के साथ पत्र-व्यवहार में उन प्रदेशों की प्रादेशिक भाषाओं का प्रयोग करें। अपने स्थानीय कार्यालयों में अंग्रेजी के अतिरिक्त हिन्दी का उत्तरोत्तर अधिक प्रयोग करने के वास्ते योजना तैयार करने में केन्द्रीय सरकारी विभाग इस आवश्यकता को ध्यान में रखें कि यथासंभव अधिक से अधिक मात्रा में प्रादेशिक भाषाओं में फार्म और विभागीय साहित्य उपलब्ध करा कर वहां की जनता को पूरी सुविधाएं प्रदान की जानी चाहिए।

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

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

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

यह सिफ़ारिश अभी हिंदी-भाषी क्षेत्रों के केंद्रीय सरकारी विभागों में ही कार्यन्वित की जाए, हिंदीतर भाषा-भाषी क्षेत्रों के स्थानीय कार्यालय में नहीं।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**10. Numerals** – As suggested by the Committee, a uniform basic policy should be adopted for the use of Devanagari numerals, in addition to the international numerals, in the Hindi publications of the Central Ministries depending upon the public intended to be addressed

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

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

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

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

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

कुछ समय के पश्चात वैकल्पिक माध्यम के रूप में हिंदी का प्रयोग शुरू करने के लिए संघ लोक सेवा आयोग के साथ परामर्श कर गृह मंत्रालय आवश्यक कार्रवाई करे। वैकल्पिक माध्यम के रूप में विभिन्न प्रादेशिक भाषाओं का प्रयोग करने से गम्भीर कठिनाइयाँ पैदा होने की संभावना है, इसलिए वैकल्पिक माध्यम के रूप में विभिन्न प्रादेशिक भाषाओं का प्रयोग शुरू करने की व्यवहार्यता की जांच करने के लिए विशेषज्ञ समिति नियुक्त करना आवश्यक नहीं है।

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

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

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

and the subject-matter of the publication. For scientific. technical and statistical publications, including the budget literature of the Central Government. the international numerals should be adopted uniformly in all publications.

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

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

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

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

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

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

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

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

13. **Preparatory measures for change-over in the field of law**. The Committee has agreed with the recommendations of the Commission relating to the preparation of a standard legal lexicon, re-enactment of the statute book in Hindi in respect of both Central and State legislation plan of action for evolving a legal terminology and for taking other

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

संसदीय विधियां अंग्रेजी में तो रहे पर उसके प्रामाणिक हिंदी अनवाद की व्यवस्था करने के वास्ते विधि मंत्रालय आवश्यक विधेयक उचित समय पर पेश करे। संसदीय विधियों का प्रादेशिक भाषाओं में अनुवाद कराने का प्रबंध भी विधि मंत्रालय करे।

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

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

**12. उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालय की भाषा -** राजभाषा आयोग ने सिफ़ारिश की थी कि जहां तक उच्चतम न्यायालय की भाषा का सवाल है उसकी भाषा इस परिवर्तन का समय आने पर अन्तत: हिंदी होनी चाहिए। समिति ने यह सिफ़ारिश मान ली है।

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

समिति की राय है कि उच्चतम न्यायालय अंतत: अपना सब काम हिंदी में करें, यह सिद्धान्त रूप मे स्वीकार्य है और इसके संबंध में समुचित कार्यवाही उसी समय अपेक्षित होगी जब कि इस परिवर्तन के लिए समय आ जाएगा।

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

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

preparatory steps during the transitional period during which the statute books as well as the case law will be partially in Hindi and in English, and has also suggested the constitution of a standing Commission or a similar high- level body consisting of legal experts representing the different national languages of India for the proper planning and implementation of the entire programme relating to translation of statutes and preparation of legal terminology and glossaries. The Committee has also expressed the opinion that the State Governments might be advised to take necessary measures in consultation with the Central authorities. The Ministry of Law may take action in the light of the suggestion of the Committee to constitute a Standing Commission of legal experts for the proper planning and implementation of the entire work relating to preparation of a standard legal terminology (for use as far as possible. in all Indian languages) and translation of Statutes in Hindi.

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

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

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

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

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

# APPENDIX III
# THE OFFICIAL LANGUAGES ACT, 1963 (AS AMMENDED, 1967)
# (ACT NO. 19 of 1963)

An Act to provide for the languages which may be used for the official purposes of the Union, for transaction of business in Parliament, for Central and State, Acts and for certain purposes in High Courts. Be it enacted by Parliament in the Fourteenth Year of the Republic of India as follows:-

1. **Short title and Commencement -**

This Act may be called the Official Languages Act, 1963.

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

**Definitions.-** In this Act, unless the context otherwise requires,-

a. "appointed day" in relation to section 3, means the 26th day of Januray, 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.

**3. Continuation 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 official purposes of the Union for which it was being used immediately before that day; and

(b) for the transaction of business in Parliament:

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

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

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

# परिशिष्ट III
# राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथासंशोधित, 1967)
# (1963 का अधिनियम संख्यांक)

उन भाषाओं का, जो संघ के राजकीय प्रयोजनों, संसद में कार्य के संव्यवहार, केन्द्रीय और राज्य अधिनियमों और उच्च न्यायालयों में कतिपय प्रयोजनों के लिए प्रयोग में लाई जा सकेंगी,उपबन्ध करने के लिए अधिनियम। भारत गणराज्य के चौदहवें वर्ष में संसद द्वारा निम्नलिखित रूप में यह अधिनियमित होः-

1. **संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ-**

यह अधिनियम राजभाषा अधिनियम, 1963 कहा जा सकेगा।

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

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

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

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

**3. संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए और संसद में प्रयोग के लिए अंग्रेजी भाषा का रहना--**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 जाएगीः

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

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

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

i. between one Ministry or Department or office of the Central Government and another;

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

iii. between any corporation or company owned or controlled by the Central Government or any office thereof and another

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

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

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

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

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

(4) Without prejudice to the provisions of sub-section (1) or sub-section (2) or sub-section (3) the Central Government may, by rules made under section 8, provide for the language/languages to be used for the official purpose of the Union, including the working of any Ministry, Department, Section or Office and in making such rules, due consideration shall be given to the quick and efficient disposal of the official business and the interests of the general public and in particular, the rules so made shall ensure that persons serving in connection with the affairs of the Union and having proficiency either in Hindi or in the 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 resolution aforesaid, a resolution for such discontinuance has been passed by each House of Parliament.

**(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 के या नियंत्रण में के किसी निगम या कम्पनी या उसके किसी कार्यालय के बीच ;

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

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

**3. उपधारा (1)में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी हिन्दी और अंग्रेजी भाषा दोनों ही—**

i. संकल्पों, साधारण आदेशों, नियमों, अधिसूचनाओं, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदनों या प्रेस विज्ञप्तियों के लिए, जो केन्द्रीय सरकार द्वारा या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा या केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में के या नियंत्रण में के किसी निगम या कम्पनी द्वारा या ऐसे निगम या कम्पनी के किसी कार्यालय द्वारा निकाले जाते हैं या किए जाते हैं।
ii. संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे गए प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदनों और राजकीय कागज-पत्रों के लिए ;
iii. केन्द्रीय सरकार या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा या उसकी ओर से या केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में के या नियंत्रण में के किसी निगम या
कम्पनी द्वारा या ऐसे निगम या कम्पनी के किसी कार्यालय द्वारा निष्पादित संविदाओं और करारों के लिए तथा निकाली गई अनुज्ञप्तियों,अनुज्ञापत्रों, सूचनाओं और निविदा-प्ररूपों के लिए, प्रयोग में लाई जाएगी।

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

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

3. **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 purposes of the Union and submit a report to the President making recommendations thereon and the President shall cause the report to be laid before each House of Parliament, and sent to all the State Governments.

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

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 Prtesident in the Official Gazette on and after the appointed day-

a) of any Centrtal Act or of any Ordinance promulgated by the President, or

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

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

**6. Authorised Hindi translation of State Acts in certain cases -**

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

**राजभाषा के सम्बन्ध में समिति -**

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

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

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

4. राष्ट्रपति उपधारा (3) में निर्दिष्ट प्रतिवेदन पर और उस पर राज्य सरकारों ने यदि कोई मत अभिव्यक्त किए हों तो उन पर विचार करने के पश्चात् उस समस्त प्रतिवेदन के या उसके किसी भाग के अनुसार निदेश निकाल सकेगा :
परन्तु इस प्रकार निकाले गए निदेश धारा 3 के उपबन्धों से असंगत नहीं होंगे।

**5.केन्द्रीय अधिनियमों आदि का प्राधिकृत हिन्दी अनुवाद-**

1.नियत दिन को और उसके पश्चात् शासकीय राजपत्र में राष्ट्रपति के प्राधिकार से प्रकाशित--

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

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

2. **नियत दिन से ही उन सब विधेयकों के, जो संसद** के किसी भी सदन में पुरःस्थापित किए जाने हों और उन सब संशोधनों के, जो उनके समबन्ध 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 राज्य अधिनियमों का प्राधिकृत हिन्दी अनुवाद-**

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

**7. 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 more in two successive sessions, and if, before the expiry of the session immediately following the session or the successive sessions aforesaid, 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 on effect, as the case may be so, however, that any such modification or annulment shall be without prejudice to the validity of anything previously done under that rule.

**9. Certain provisions not to apply to Jammu and Kashmir*[4]-**

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

[4] * *Omitted by the Jammu and Kashmir Reorganization (Adaptation of Central Laws) Order, 2020, vide notification No. S.O. 1123(E) dated (18-3-2020) and vide Union Territory of Ladakh Reorganisation (Adaptation of Central Laws) Order, 2020, notification No. S.O. 3774(E), dated (23-10-2020).*

**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 यथाशीघ्र, संसद के हर एक सदन के समक्ष, जब वह सत्र में हो, कुल तीस दिन की अवधि के लिए रखा जाएगा। वह अवधि एक सत्र में, अथवा दो या अधिक आनुक्रमिक सत्रों में पूरी हो सकेगी। यदि उस सत्र के या पूर्वोक्त आनुक्रममिक सत्रों के ठीक बाद के सत्र के अवसान के पूर्व दोनों सदन उस नियम में कोई परिवर्तन करने के लिए सहमत हो जाएं तो तत्पश्चात वह ऐसे परिवर्तित रुप में ही प्रभावी होगा। यदि उक्त अवसान के पूर्व दोनों सदन सहमत हो जाएं कि वह नियम नहीं बनाया जाना चाहिए तो तत्पश्चात यह निस्प्रभाव हो जाएगा। किन्तु नियम के ऐसे परिवर्तित या निस्प्रभाव होने से उसके अधीन पहले की गई किसी बात की विधिमान्यता पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा।

**9. कतिपय उपबन्धों का जम्मू-कश्मीर को लागू न होना*[4]-**

धारा 6 और धारा 7 के उपबन्ध जम्मू-कश्मीर राज्य को लागू न होंगे।

[4] * *जम्मू-कश्मीर पुनर्गठन (केंद्रीय कानूनों का अनुकूलन) आदेश, 2020, अधिसूचना संख्या एस.ओ. 1123(ई) दिनांक (18-3-2020) और केंद्र शासित प्रदेश लद्दाख पुनर्गठन (केंद्रीय कानूनों का अनुकूलन) आदेश, 2020, अधिसूचना संख्या एस.ओ. 3774(ई), दिनांक (23-10-2020) द्वारा विलोपित।*

## APPENDIX IV
## THE OFFICIAL LANGUAGE RESOLUTION, 1968
### Ministry of Home Affairs

New Delhi, 18th January, 1968

The following Government Resolution, as adopted by both Houses of Parliament, is hereby published for general information:-

### RESOLUTION

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

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

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

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

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

This House resolves that arrangements should be made in accordance with that formula for the study of a modern Indian language, preferably one of the Southern languages, apart from Hindi and English in the Hindi speaking areas and of Hindi along with 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:

# परिशिष्ट IV
# 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 हिंदी रहेगी और उसके अनुच्छेद 351 के अनुसार हिंदी भाषा का प्रसार, वृद्धि करना और उसका विकास करना ताकि वह भारत की सामासिक संस्कृति के सब तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम हो सके, संघ का कर्तव्य है :

यह सभा संकल्प करती है कि हिंदी 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 हिंदी 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 हिंदी 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 हिंदी-भाषी क्षेत्रों में हिंदी तथा अंग्रेजी के अतिरिक्त एक आधुनिक भारतीय भाषा के, दक्षिण भारत की भाषाओं में से किसी एक को तरजीह देते हुए, और अहिंदीभाषी क्षेत्रों में प्रादेशिक भाषाओं एवं अंग्रेजी के साथ-साथ हिंदी के अध्ययन के लिए उस सूत्र के अनुसार प्रबंध 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 :

This House resolves –

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

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

यह सभा संकल्प करती है :-

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

(ख) कि परीक्षाओं की भावी योजना, प्रक्रिया संबंधी पहलुओं एवं समय के विषय में संघ लोक सेवा आयोग के विचार जानने के पश्चात अखिल भारतीय एवं उच्चतर केंद्रीय 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।"

# APPENDIX V
# THE OFFICIAL LANGUAGES (Use For Official Purpose of the Union) RULES, 1976 (As Amended, 1987, 2007 and 2011)

**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 -**

a. These rules may be called the Official Languages (Use for Official Purposes of the Union) Rules, 1976.

b. They shall extend to the whole of India, except the State of Tamilnadu.

c. 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 :-

c. any Ministry, Department or office of the Central Government,

d. any office of a Commission, Committee or Tribunal appointed by the Central Government; and

e. any office of a corporation or company owned or controlled by the Central Government ;

f. "Employee" means any person employed in a Central Government office;

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

h. "Proficiency in Hindi " means proficiency in Hindi as described in rule 9 ;

i. "Region A" means the States of Bihar, Haryana, Himachal Pradesh, Madhya Pradesh, Chhattisgarh, Jharkhand, Uttarakhand, Rajasthan and Uttar Pradesh and the Union Territories of Delhi and Andaman and Nicobar Islands;

j. "Region B" means the States of Gujarat, Maharashtra and Punjab and the Union Territory of Chandigarh, Daman and Diu and Dadra and Nagar Haveli ;

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

l. "Working knowledge of Hindi" means working knowledge of Hindi as described in rule 10.

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

## नियम, 1976 (यथा संशोधित, 1987, 2007 तथा 2011)

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, अर्थातः-

1. **संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारम्भ--**

क. इन नियमों का संक्षिप्त नाम राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 है।

ख. इनका विस्तार, तमिलनाडु राज्य के सिवाय सम्पूर्ण भारत पर है।

ग. ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

2. **परिभाषाएं-- इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न होः-**

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

ख. केन्द्रीय सरकार के कार्यालय' के अन्तर्गत निम्नलिखित भी है, अर्थातः-

ग. केन्द्रीय सरकार का कोई मंत्रालय, विभाग या कार्यालय;

घ. केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्त किसी आयोग, समिति या अधिकरण का कोई कार्यालय; और

ङ. केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रण के अधीन किसी निगम या कम्पनी का कोई कार्यालय;

च. 'कर्मचारी' से केन्द्रीय सरकार के कार्यालय में नियोजित कोई व्यक्ति अभिप्रेत है;

छ. 'अधिसूचित कार्यालय' से नियम 10 के उपनियम (4) के अधीन अधिसूचित कार्यालय, अभिप्रेत है;

ज. 'हिन्दी में प्रवीणता' से नियम 9 में वर्णित प्रवीणता अभिप्रेत है ;

झ. 'क्षेत्र क' से बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, छत्तीसगढ़, झारखंड़, उत्तराखंड राजस्थान और उत्तर प्रदेश राज्य तथा अंडमान और निकोबार द्वीप समूह, दिल्ली संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत है;

ञ. 'क्षेत्र ख' से गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा चंडीगढ़, दमण और दीव तथा दादरा और नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत हैं;

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

ठ. हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान' से नियम 10 में वर्णित कार्यसाधक ज्ञान अभिप्रेत है ।

**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. Communications from a Central Government office :-

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

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

b. to any person in a State or Union Territory of Region "B" may be either in Hindi or English.

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

   Provided that communications in Hindi shall be in such proportion as the Central Government may, having regard to the number of persons having working knowledge of Hindi in such offices, the facilities for sending communications in Hindi and matters incidental thereto determine from time to time.

**4. Communications between Central Government Offices**

a. Communications **b**etween one Ministry or Department of the Central Government and another may be in Hindi or in English ;
b. Between one Ministry or Department of the Central Government and attached or subordinate offices situated in Region "A", shall be in Hindi and in such proportion as the Central Government may, having regard to the number of persons having a working knowledge of Hindi in such offices, the facilities for sending communications in Hindi and matters incidental thereto, determine from time to time;
c. Between Central Government offices situated in Region "A", other than those specified in clause (a) or clause (b), shall be in Hindi;
d. Between Central Government offices situated in Region "A" and offices in Region "B" or Region "C" may be in Hindi or in English:

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 राज्य क्षेत्र 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 राज्यक्षेत्र को या ऐसे राज्य या संघ राज्य क्षेत्र में किसी कार्यालय (जो केन्द्रीय सरकार का कार्यालय न हो) को पत्रादि सामान्यतया हिन्दी में होंगे और यदि इनमें से किसी को कोई पत्रादि अंग्रेजी में भेजे जाते हैं तो उनके साथ उनका हिन्दी अनुवाद भी भेजा जाएगाः 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 राज्यक्षेत्र 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।

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. उप नियम (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 राज्यक्षेत्र को या ऐसे राज्य में किसी कार्यालय (जो केन्द्रीय सरकार का कार्यालय न हो) या व्यक्ति को पत्रादि हिन्दी या अंग्रेजी में हो सकते हैं । परन्तु हिन्दी में पत्रादि ऐसे अनुपात में होंगे जो केन्द्रीय सरकार ऐसे कार्यालयों में हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले व्यक्तियों की संख्या,हिन्दी में पत्रादि भेजने की सुविधाओं और उससे आनुषंगिक बातों को ध्यान में रखते हुए समय-समय पर अवधारित करे।

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

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

ख. केन्द्रीय सरकार के एक मंत्रालय या विभाग और क्षेत्र 'क' में स्थित संलग्न या अधीनस्थ कार्यालयों के बीच पत्रादि हिन्दी में होंगे और ऐसे अनुपात में होंगे जो केन्द्रीय सरकार, ऐसे कार्यालयों में हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले व्यक्तियों की संख्या, हिन्दी में पत्रादि भेजने की सुविधाओं और उससे 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 हैं, पत्रादि हिन्दी में होंगे;

घ. क्षेत्र 'क' में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों और क्षेत्र 'ख' या 'ग'में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि हिन्दी या अंग्रेजी में हो सकते हैं;
परन्तु ये पत्रादि हिन्दी में ऐसे अनुपात में होंगे जो केन्द्रीय सरकार ऐसे कार्यालयों में हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले

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.

**4.1 Replies to communications received in Hindi –**

Notwithstanding anything contained rules 3 and 4, communications from a Central Government office in reply to communications in Hindi shall be in Hindi.

**4.2 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.

**4.3 Application, 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.

**4.4 Noting in Central Government offices-**

व्यक्तियों की संख्या,हिन्दी में पत्रादि भेजने की सुविधाओं और उससे आनुषंगिक बातों को ध्यान में रखते हुए समय-समय पर अवधारित करे ;

ङ. क्षेत्र 'ख' या '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--

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

ii. क्षेत्र 'ग' में किसी कार्यालय को संबोधित है वहां, उनका दूसरी भाषा में अनुवाद, उनके साथ भेजा जाएगा;

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

4.1 **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।

4.2 **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।

4.3 **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 अन्तर्गत अनुशासनिक कार्यवाहियां भी हैं) से संबंधित कोई आदेश या सूचना,जिसका कर्मचारी पर तामील किया जाना अपेक्षित है, यथास्थिति, हिन्दी या अंग्रेजी में होनी चाहिए तो वह उसे असम्यक विलम्ब के बिना उसी भाषा में दी जाएगी।

4.4 **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।

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.

**4.5 Proficiency in Hindi**

An employee shall be deemed to possess proficiency in Hindi if:-

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

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

3 he declares himself to possess proficiency in Hindi in the form annexed to these rules.

10. **Working knowledge of Hindi-**

An employee shall be deemed to have acquired a working knowledge of Hindi -

1. 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.

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।

4.5 **हिन्दी में प्रवीणता-**

यदि किसी कर्मचारी ने-

1. मैट्रिक परीक्षा या उसकी समतुल्य या उससे उच्चतर कोई परीक्षा हिन्दी के माध्यम से उत्तीर्ण कर ली है;या
2. स्नातक परीक्षा में अथवा स्नातक परीक्षा की समतुल्य या उससे उच्चतर किसी अन्य परीक्षा में हिन्दी को एक वैकल्पिक विषय के रूप में लिया हो; या
3. यदि वह इन नियमों से उपाबद्ध प्ररूप में यह घोषणा करता है कि उसे हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त है;

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

**10. हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान-**

1. क. यदि किसी कर्मचारी ने-

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

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

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

ख. यदि वह इन नियमों से उपाबद्ध प्ररूप में यह घोषणा करता है कि उसने ऐसा ज्ञान प्राप्त कर लिया है;

तो उसके बारे में यह समझा जाएगा कि उसने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है।

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

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

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

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

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

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

**11.Manuals, Codes, other Procedural Literature , articles of Stationery, etc.-**

1. All manuals, codes and other Procedural Literature relating to Central Government offices shall be printed or cyclostyled, as the case may be, and published both in Hindi and English in diglot form.

2. The forms and headings of registers used in any Central Government office shall be in Hindi and in English.
3. 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 by general or special order exempt any Central Government office from all or any of the provisions of this rule.

**12. Responsibility for compliance-**

a. 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 directions issued under Rule (2) are properly complied with ; and

ii. to devise suitable and effective check-point for this purpose.

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

[TO BE PUBLISHED IN THE GAZETTE OF INDIA, PART-II, SECTION 3, SUB-SECTION (i)]
**Government of India**
**Ministry of Home Affairs**
**Department of Official Language**
New Delhi, Date: August, 2007

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

**11.मैनुअल, संहिताएं, प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, लेखन सामग्री आदि-**

1. केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से संबंधित सभी मैनुअल, संहिताएं और प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, हिन्दी 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 किन्हीं उपबन्धों से छूट दे सकती है।

**12. अनुपालन का उत्तरदायित्व-**

a. केन्द्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह--

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

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

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

[भारत का राजपत्र, भाग-2, खंड 3, उपखंड (i) में प्रकाशनार्थ]
भारत सरकार
गृह मंत्रालय
राजभाषा विभाग
नई दिल्ली, दिनांक: अगस्त, 2007

**अधिसूचना**

का.आ. (अ). -- केन्द्रीय सरकार, राजभाषा अधिनियम, 1963 (1963 का 19) की धारा 3 की उपधारा (4) के साथ पठित धारा 8 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 का और संशोधन करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात:-

**NOTIFICATION**

G. S. R. In exercise of the powers conferred by section 8, read with sub-section (4) of section 3 of the Official Languages Act, 1963 (19 of 1963) , the Central Government hereby make the following rules further to amend the Official Languages (Use for Official Purposes of the Union) Rules, 1976, namely:-

1.

i. These rules may be called the Official Languages (Use for Official Purposes of the Union) Amendment Rules, 2007.

ii. They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. In the Official Languages (Use for Official Purposes of the Union) Rules 1976, for clause (f) of rule 2, the following clause shall be substituted, namely:-

f. "Region A" means the States of Bihar, Chhattisgarh, Haryana, Himachal Pradesh, Jharkhand, Madhya Pradesh, Rajasthan, Uttar Pradesh, Uttrakhand and National Capital Territory of Delhi, and the Union Territory of Andaman and Nicobar Islands;'
**(File No. I/14034/02/2007-O.L. (Policy-1)**

**(P.V. Valsala G. Kutty)**
**JOINT SECRETARY TO THE GOVERNMENT OF INDIA**

[PUBLISHED IN THE PART-II, SECTION 3, SUB-SECTION (i) OF THE GAZETTE OF INDIA]
Appearing on Page Nos. 576-577
Dated 14-5-2011
Government of India
Ministry of Home Affairs
Department of Official Language

New Delhi, 4th May, 2011
**NOTIFICATION**

**G.S.R. 145** 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 make the following rules further to amend the Official Languages (Use for Official Purposes of the Union) Rules, 1976, namely:-

1.

i. These rules may be called the Official Languages (Use for Official Purposes of the Union) Amendment Rules, 2011.

ii. They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

1. i. इन नियमों का संक्षिप्त नाम राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) संशोधन नियम, 2007 है।
ii. ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।
2. राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 में -
नियम 2 के खंड (च) के स्थान पर निम्नलिखित खंड रखा जाएगा, अर्थात्:-
"क्षेत्र क" से बिहार, छत्तीसगढ, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, झारखंड, मध्यप्रदेश, राजस्थान, उत्तर प्रदेश, उत्तराखंड और राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली तथा अंडमान और निकोबार द्वीप समूह संघ राज्य क्षेत्र' अभिप्रेत हैं; '

[(फा.सं. I/14034/02/2007-रा.भा.(नीति-1)]

**(पी.वी.वल्सला जी.कुट्टी)**
**संयुक्त सचिव, भारत सरकार**

भारत के राजपत्र, भाग-II, खंड 3, उपखंड (i) में प्रकाशित]

पृष्ठ संख्या 576-577

दिनांक 14-5-2011

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

राजभाषा विभाग

***

नई दिल्ली, 4 मई, 2011
अधिसूचना

**सा.का.नि. 145** केन्द्रीय सरकार, राजभाषा अधिनियम, 1963 (1963 का 19) की धारा 3 की उपधारा (4) के साथ पठित धारा 8 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 का और संशोधन करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात्:-

1.

i. इन नियमों का संक्षिप्त नाम राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) संशोधन नियम, 2011 है ।

ii. ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे ।

2. In the Official Languages (Use for Official Purposes of the Union) Rules 1976, in rule 2, for clause (g), the following clause shall be substituted, namely:-

g. "Region B" means the States of Gujarat, Maharashtra and Punjab and the Union territories of Chandigarh, Daman and Diu and Dadra and Nagar Haveli;'

(F. No. I/4034/02/2010-O.L. (Policy-1)

**D.K.Pandey, Joint Secretary**
**Note:** The principal rules were published in the Gazette of India vide number G.S.R. 1052, dated the 17th July, 1976 and subsequently amended vide numbers G.S.R. 790, dated the 24th October, 1987 and G.S.R.162, dated the 3rd August, 2007.

2. राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 के – नियम 2 के खण्ड (छ) के स्थान पर निम्नलिखित खंड रखा जाएगा, अर्थात्:-

"क्षेत्र ख" से गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा चंडीगढ़, दमण और दीव तथा दादरा और नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत हैं;'

[(फा.सं.I/14034/02/2010-रा.भा. (नीति-1)]

**डी.के.पाण्डेय, संयुक्त सचिव**

**टिप्पण:-** मूल नियम भारत के राजपत्र में सा.का.नि.संख्यांक 1052 तारीख 17 जुलाई, 1976 द्वारा प्रकाशित किए गए थे और सा.का.नि.संख्यांक 790, तारीख 24 अक्तूबर, 1987 तथा सा.का.नि.संख्यांक 162 तारीख 03 अगस्त, 2007 द्वारा उनमें पश्चातवर्ती संशोधन किए गए।

प्रबंधक, भारत सरकार मुद्रणालय, मिन्टो रोड, नई दिल्ली–110002 द्वारा मुद्रित
PRINTED BY THE MANAGER, GOVT. OF INDIA PRESS, MINTO ROAD, NEW DELHI-110002