

भारत सरकार

राजभाषा विभाग

गृह मंत्रालय

द्वारा

संघ के सरकारी प्रयोजनों के लिए जारी किए गए

हिंदी के प्रयोग संबंधी आदेशों का संकलन

(जुलाई 2005 से दिसंबर 2021)

Government of India
Ministry of Home Affairs
Department Of Official Language

Compilation of Orders Regarding The Use of Hindi

Issued by
Department of Official Language
(Ministry of Home Affairs)
For
Official purposes of the Union
(From July 2005 to December 2021)

हिंदी के प्रयोग संबंधी आदेशों का संकलन

(जुलाई 2005 से दिसंबर 2021)

Compilation of Orders Regarding The Use of Hindi

(From July 2005 to December 2021)

प्राक्कथन

भारतीय संविधान सभा ने **14** सितंबर, **1949** को हिंदी को संघ की राजभाषा के रूप में अंगीकार किया तथा **26** जनवरी, **1950** को लागू भारतीय संविधान के अनुच्छेद **343** में यह प्रावधान रखा गया कि संघ की राजभाषा 'हिंदी' व लिपि 'देवनागरी' होगी| अनुच्छेद **351** के अनुसार संघ का यह कर्तव्य होगा कि वह हिंदी का प्रसार बढ़ाए, उसका विकास करे जिससे वह भारत की सामासिक संस्कृति के सभी तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम बन सके और उसकी प्रकृति में हस्तक्षेप किए बिना हिन्दुस्तानी में और आठवीं अनुसूची में विनिर्दिष्ट भारत की अन्य भाषाओं में प्रयुक्त रूप, शैली और पदों को आत्मसात करते हुए और जहां आवश्यक या वांछनीय हो वहां उसके शब्द भंडार के लिए मुख्यत: संस्कृत से और गौणत: अन्य भाषाओं से शब्द ग्रहण करते हुए उसकी समृद्धि सुनिश्चित करे|" राजभाषा नियम 1976 के अनुसार केन्द्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह - 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 इस प्रयोजन के लिए उपयुक्त और प्रभावकारी जांच के लिए उपाय करे।

राजभाषा संबंधी सांविधानिक और कानूनी उपबंधों का अनुपालन सुनिश्चित करने और संघ के सरकारी काम-काज में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए गृह मंत्रालय के एक स्वतंत्र विभाग के रूप में जून, **1975** में राजभाषा विभाग की स्थापना की गई थी। उसी समय से यह विभाग संघ के सरकारी काम-काज में हिंदी का प्रगामी प्रयोग बढ़ाने के लिए प्रयासरत है। भारत सरकार (कार्य आबंटन) नियम, **1961** के अनुसार, राजभाषा विभाग को निम्न कार्य सौंपे गए हैं-

- संविधान में राजभाषा से संबंधित उपबंधों तथा राजभाषा अधिनियम, **1963** (**1963** का **19**) के उपबंधों का कार्यान्वयन, उन उपबंधों को छोड़कर जिनका कार्यान्वयन किसी अन्य विभाग को सौंपा गया है।
- किसी राज्य के उच्च न्यायालय की कार्यवाही में अंग्रेजी भाषा से भिन्न किसी अन्य भाषा का सीमित प्रयोग प्राधिकृत करने के लिए राष्ट्रपति का पूर्व अनुमोदन।
- केंद्र सरकार के कर्मचारियों के लिए हिंदी शिक्षण योजना और पत्र-पत्रिकाओं और उससे संबंधित अन्य साहित्य के प्रकाशन सहित संघ की राजभाषा के रूप में हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित सभी मामलों के लिए केंद्रीय उत्तरदायित्व।
- संघ की राजभाषा के रूप में हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित सभी मामलों में समन्वय, जिनमें प्रशासनिक शब्दावली, पाठ्य विवरण, पाठ्य पुस्तकें, प्रशिक्षण पाठ्यक्रम और उनके लिए अपेक्षित उपस्कर (मानकीकृत लिपि सहित) शामिल हैं।
- केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा का गठन और संवर्ग प्रबंधन।
- केंद्रीय हिंदी समिति से संबंधित मामले।
- विभिन्न मंत्रालयों/विभागों द्वारा स्थापित हिंदी सलाहकार समितियों से संबंधित कार्य का समन्वय।
- केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो से संबंधित मामले।
- हिंदी शिक्षण योजना सहित केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान से संबंधित मामले।
- क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों से संबंधित मामले।
- संसदीय राजभाषा समिति से संबंधित मामले।

उपरोक्त सभी दायित्व पूर्ण करने की दिशा में राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर आदेश जारी किए जाते हैं। इससे पूर्व वर्ष 2005 में आदेशों का संकलन तैयार किया गया था। प्रस्तुत संकलन राजभाषा विभाग एवं केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो के पदाधिकारियों के सहयोग से तैयार किया गया है। मैं विशेष रूप से राजभाषा विभाग के श्री मोहन लाल वाधवानी निदेशक (प्रशासन), श्री रघुबीर शर्मा (सहायक निदेशक), सुश्री भावना सक्सैना (वरिष्ठ अनुवाद अधिकारी) तथा प्रदीप चंद (प्रवर श्रेणी लिपिक) की सराहना करती हूं जिनके अथक प्रयासों से विभाग द्वारा जुलाई 2005 से दिसंबर 2021 तक जारी आदेशों का संकलन एक तय समय सीमा में जारी किया जा सका। मुझे आदेशों का यह संकलन आपके समक्ष प्रस्तुत करते हुए अपार हर्ष की अनुभूति हो रही है तथा पूर्ण विश्वास है कि इस आदेशों के संकलन से राजभाषा कार्यान्वयन को गति मिलेगी।

अं आर्या

स्थान : नई दिल्ली
दिनांक : **10** मई 2022

(अंशुली आर्या)
सचिव, राजभाषा विभाग

विभिन्न अध्याय और उनके विषय

अध्याय - 1
राजभाषा संबंधी सांविधानिक उपबंध

अध्याय - 2
हिंदी के प्रयोग के बारे में नीति संबंधी आदेश

अध्याय - 3
राजभाषा संबंधी समितियाँ

अध्याय - 4
विभागीय बैठकें, आवधिक रिपोर्ट तथा निरीक्षण-प्रपत्र

अध्याय - 5
यांत्रिक, इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों का उपयोग

अध्याय - 6
प्रोत्साहन योजनाएँ

अध्याय - 7
अनुवाद व्यवस्था के उपयोग संबंधी नीतिगत आदेश

अध्याय - 8
हिंदी पदों का सृजन

अध्याय - 9
हिंदी पत्र-पत्रिकाएं

अध्याय -10
हिंदी कार्यशाला

अध्याय-11
प्रशिक्षण व उससे संबंधित प्रोत्साहन आदेश

अध्याय-12
विविध आदेश

विषय सूची

क्रम सं.		पृष्ठ सं.
	अध्याय – 1	
	राजभाषा संबंधी सांविधानिक उपबंध	
(i)	**संघ की राजभाषा नीति**	1
(ii)	**राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथासंशोधित, 1967)**	5
(iii)	**राजभाषा संकल्प, 1968**	8
(iv)	**राजभाषा नियम, 1976 (यथासंशोधित, 1987)**	9
(v)	**राजभाषा नीति संबंधी प्रमुख निदेश**	13
	अध्याय – 2	
	हिंदी के प्रयोग के बारे में नीति संबंधी निर्देश	
1.	**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 अंग्रेजी के अतिरिक्त उन भाषाषों का प्रयोग, जिन्हें इन राज्य सरकारों द्वारा शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग हेतु प्राधिकृत किया गया है** का. ज्ञा.सं. 1/14013/07/2010-रा.भा. (नीति-1) दिनांक 7.4.2011	17 17
2.	**सरकारी कामकाज में सरल और सहज हिंदी के प्रयोग के लिए दिशा-निर्देश** अ. शा.पत्र सं. 1/14011/02/2010-रा.भा. (नीति-1) दिनांक 26.09.2011	20
3.	**राजभाषा नीति के अनुपालन संबंधी दिशानिर्देश** अ. शा.पत्र सं. 12019/01/2011-रा.भा. दिनांक 24.2.2012	22
4.	**कोड/मैनुअल आदि द्विभाषी रुप (हिंदी व अंग्रेजी) में मुद्रित कराने के संबंध में** का.ज्ञा. सं. 1/14013/05/2011-रा.भा. (नीति) दिनांक 12.4.2012	22
5.	**सरकारी कामकाज में सरल और सहज हिंदी के प्रयोग के लिए नीति निर्देश** का. ज्ञा.सं. 1/14011/01/2012-रा.भा. (नीति/कें.अनु.ब्यूरो) दिनांक 28.5.2012	
6.	**केंद्रीय सरकार के स्थानीय कार्यालयों द्वारा जनता द्वारा इस्तेमाल में लाए जाने वाले फार्म आदि तथा जनता की सूचना के लिए लगाए जाने वाले बोर्ड, नामपट्ट आदि में प्रादेशिक भाषाओं का प्रयोग** का. ज्ञा.सं. 1/16034/06/2008-रा.भा. दिनांक 20.6.2012	23
7.	**राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3 (3) का अनुपालन सुनिश्चित करना** का.ज्ञा.सं. 14011/1/2016-रा.भा. (नीति) दिनांक 29.1.2016	24
8.	**मंत्रालयों विभागों/उपक्रमों/स्वायत्त निकायों/बैंकों आदि द्वारा विज्ञापनों पर खर्च की जाने वाली राशि के संबंध में** का.ज्ञा.सं. 14013/01/2016-रा.भा. (नीति) दिनांक 3.3.2016	24

क्रम सं. पृष्ठ सं.

9. **हिंदी को शासकीय प्रयोजन के लिए प्रथम भाषा के रुप में प्रयोग करने वाले राज्य बोर्डों, साइन बोर्डों, नाम पट्टों और दिशा-संकेतकों पर हिंदी के अतिरिक्त उन भाषाओं का प्रयोग, जिन्हें इन राज्य सरकारों द्वारा शासकीय प्रयोजनों के लिए प्राधिकृत किया गया है** 25
का.ज्ञा.सं. 14013/07/2010-रा.भा. (नीति 1) दिनांक 4.5.2017

10. **मंत्रालयों/विभागों द्वारा दिए जाने वाले हिंदी विज्ञापनों पर व्यय के संबंध में** 25
का.ज्ञा.सं. 20012/01/2017-रा.भा. (नीति) दिनांक 30.6.2017

11. **भारत सरकार के नियंत्रणाधीन सरकारी या अर्ध सरकारी सभी कंपनियों/संगठन/संस्थान के उत्पादों के नाम लेखन के संबंध में।** 26
का.ज्ञा.सं. 14013/1/2018-रा.भा. (नीति) दिनांक 16.1.2018

12. **सरकारी कामकाज में सरल और सहज हिंदी के प्रयोग के लिए नीति निर्देश** 26
अ.शा.पत्र सं. 14013/01/2020-रा.भा. (नीति) दिनांक 17.9.2020

13. **राजकीय प्रयोजनों में राजभाषा-हिंदी के प्रचार-प्रसार बढ़ाने तथा विकास की गति को तीव्र करने संबंधी संवैधानिक दायित्वों को पूर्ण करने के संबंध में।** 28
अ.शा.पत्र सं.14011/01/2021-रा.भा. (नीति) दिनांक 20.1.2021

14. **14 सितम्बर, 2021 में हिंदी दिवस/सप्ताह/पखवाड़ा/माह के आयोजन के संबंध में** 29
अ.शा.पत्र सं.11034/07/2021-रा.भा. (नीति) दिनांक 10.8.2021

अध्याय – 3
राजभाषा संबंधी विभिन्न समितियाँ

15. **केन्द्रीय मंत्रालयों/विभागों में गठित हिंदी सलाहकार समितियों की बैठकों में माननीय सदस्यों के विचारार्थ महत्वपूर्ण बिंदुओं की चैक लिस्ट** 33
का.ज्ञा.सं. 11/11/20015/03/2011-रा.भा. (नीति-2) दिनांक मई 2011

16. **नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों पर होने वाले खर्च की प्रतिपूर्ति राशि के संबंध में** 35
का.ज्ञा.सं. 12024/16/2011-रा.भा. (का.-2) दिनांक मई 2012

17. **मंत्रालयों/विभागों की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों हेतु विचारणीय मुद्दे** 38
का.ज्ञा. सं. 12019/86/2014-रा.भा. (का.-2) दिनांक 10.6.2014

18. **नराकास की बैठकों को अधिक प्रभावशाली बनाने के लिए क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों के लिए दिशा- निर्देश।** 38
का.ज्ञा.सं. 12024/12/2015-रा.भा. (का.-2) दिनांक 29.02.2016

19. **संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिश के 9वें खंड पर राष्ट्रपति के आदेश** 42
संकल्प सं. 20012/01/2017-रा-भा. (नीति) दिनांक 31.03.2017

क्रम सं.		पृष्ठ सं.
20.	**राजभाषा समिति की 9 वें खंड की संस्तुतियों पर माननीय राष्ट्रपति जी के आदेशों के पालन के संदर्भ में** का.ज्ञा.सं. 20012/10/2017-रा.भा. (नीति) दिनांक 9.8.2017	55
21.	**हिंदी सलाहकार समिति के गैर-सरकारी सदस्यों के लिए परिचय पत्र, पार्किंग कार्ड, विजिटिंग कार्ड आदि जारी किए जाने के संबंध में** का.ज्ञा.सं. 12011/01/2017-रा.भा. (नीति) दिनांक 7.9.2017	56
22.	**राजभाषा विभाग द्वारा विद्वानों की सूची तैयार करने संबंधी मार्गदर्शी सिद्धांत** का.ज्ञा.सं. 20034/04/2018-रा.भा. (अनु.) दिनांक 23.5.2018	56
23.	**राजभाषा विभाग द्वारा विद्वानों की सूची तैयार करने संबंधी मार्गदर्शी सिद्धांत** का.ज्ञा.सं. 20034/04/2018-रा.भा. (अनु.) दिनांक 7.6.2018	57
24.	**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** का.ज्ञा.सं. 12027/03/2017-रा.भा. (का.-2) दिनांक 26.09.2018	59
25.	**नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के माध्यम से राजभाषा नीति को प्रभावशाली ढंग से लागू करने के लिए दिशा-निर्देश** का.ज्ञा.सं. 12027/03/2018- रा.भा. (का.-2) दिनांक 19.12.2018	59
26.	**हिंदी सलाहकार समिति की बैठकें दिल्ली में ही आयोजित की जाने के संबंध में** का.ज्ञा.सं. 14013/01/2019-रा.भा. (नीति) दिनांक 21.1.2019	59
27.	**केंद्रीय हिंदी समिति का पुनर्गठन** संकल्प सं. 20017/01/2020-रा.भा. (नीति) दिनांक 9. 11.2021	60
	अध्याय- 4 **विभागीय बैठकें, आवधिक रिपोर्ट तथा निरीक्षण-प्रपत्र**	
28.	**तिमाहीवार राजभाषा संगोष्ठी के आयोजन हेतु विषय** का. ज्ञा. सं. 12019/82/2014-रा.भा. (का.-2) दिनांक 27.5.2014	62
29.	**तिमाही प्रगति रिपोर्ट में विभागाध्यक्ष का प्रमाण-पत्र** का. ज्ञा. सं. 12016/07/2018-रा.भा. (का.-2) दिनांक 10.1.2019	62
	अध्याय - 5 **यांत्रिक, इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों का उपयोग**	
30.	**राज्य की भाषा (राजभाषा) में कम्प्यूटरों पर कार्य करना** अ.शा. पत्र सं 12015/13/2011-रा.भा. (तक) दिनांक 17.2.2012	63

क्रम सं. पृष्ठ सं.

31. **केंद्र सरकार एवं उनके अधीनस्थ/सम्बद्ध कार्यालयों एवं उपक्रमों में कंप्यूटरों पर हिंदी में कार्य करना** 64
अ.शा. पत्र सं 12015/13/2011-रा.भा. (तक) दिनांक 17.2.2012

32. **मंत्रालयों/विभागों की वेबसाइट द्विभाषी होने के संबंध में** 66
का.ज्ञा.सं. 20012/10/2017-रा.भा. (नीति) दिनांक 9.8.2017

अध्याय -6

प्रोत्साहन योजनाएँ

33. **सरकारी कामकाज (टिप्पण/आलेखन) मूल रुप से हिंदी में करने तथा अधिकारियों द्वारा हिंदी में डिक्टेशन देने के लिए प्रोत्साहन राशि में वृद्धि** 67
कार्यालय ज्ञापन संख्या 11/12013//01/2011- रा0भा0 (नीति/कें.अनु.ब्यूरो) दिनांक 30.10.2012

34. **अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी में भी सरकारी कामकाज करने के लिए आशुलिपिकों तथा टंककों के लिए हिंदी प्रोत्साहन भत्ता देना** 67
कार्यालय ज्ञापन संख्या 13034/12/2009-रा.भा. (नीति) दिनांक 6.5.2014

35. **राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना** 68
संकल्प सं. 11034/48/2021-रा.भा. (नीति) दिनांक 25.3.2015

36**. राजभाषा कीर्ति पुरस्कार योजना** 76
संकल्प. सं.11034/48/2014-रा.भा. (नीति) दिनांक 25.3.2015

37. **राजभाषा कीर्ति पुरस्कार योजना में संशोधन** 77
संकल्प सं.11034/48/2014-रा.भा. (नीति) दिनांक 14.7.2016

38. **अधिकारियों द्वारा हिंदी में श्रुतुलेख देने के लिए प्रोत्साहन राशि में वृद्धि के संबंध में** 77
कार्यालय ज्ञापन सं. 12013/01/2011-रा.भा. (नीति) दिनांक 14.9.2016

39**. राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना में संशोधन** 78
संकल्प**..** सं.11034/48/2014-रा.भा. (नीति) दिनांक 31.10.2016

40. **राजभाषा कीर्ति पुरस्कार योजना- अंकतालिका में संशोधन** 78
संकल्प. सं.11034/48/2014-रा.भा. (नीति) दिनांक 31.10.2016

41. **राजभाषा गौरव पुरस्कार एवं राजभाषा कीर्ति पुरस्कार योजना में संशोधन** 79
संकल्प. सं.11034/48/2014-रा.भा. (नीति) दिनांक 20.2.2017

42.**राजभाषा गौरव पुरस्कार के लिए आधार नंबर की आवश्यकता** 80
फाइल सं. 12011/01/2017 (का.2) दिनांक 19.5.2017

43. **हिंदी में पुस्तक लेखन और विशेष प्रोत्साहन** 81
कार्यालय ज्ञापन संख्या 20012/10/2017-रा.भा. (नीति) दिनांक 9.8.2017

44. **राजभाषा पुरस्कारों के अंतर्गत आंशिक संशोधन** 82
संकल्प. सं. 11034/48/2014-रा.भा. (नीति) दिनांक 22.3.2018

अध्याय – 7
अनुवाद व्यवस्था संबंधी नीतिगत आदेश

45. **अंग्रेजी से हिंदी और हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद कार्य के लिए पारिश्रमिक/ मानदेय के संबंध में** 83
का. ज्ञा. सं. 13011/1/2009-रा.भा. (नी.सं.) दिनांक 11.11.201146.

46. **अनुवाद (अंग्रेजी से हिंदी एवं हिंदी से अंग्रेजी) कार्य के लिए देय पारिश्रमिक/मानदेय में वृद्धि के संबंध में** 84
का.ज्ञा. सं. 13034/2/2018-रा.भा. /नीति दिनांक 15.5.2018

47. **अनुवाद कार्य के लिए देय पारिश्रमिक/मानदेय में वृद्धि के संबंध में** 84
का. ज्ञा. सं. 13034/2/2018- रा.भा./नीति दिनांक 24.7.2018

अध्याय -8
हिंदी पदों का सृजन

48. **विभिन्न अधीनस्थ कार्यालयों में कनिष्ठ हिंदी अनुवादक के पद पर भर्ती में समस्या** 85
का. ज्ञा.सं. 13034/20/2009-रा.भा. (नी.स.) दिनांक 6.4.2009

49. **केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के अधिकारियों को मोडिफाइड एस्योर्ड कैरियर प्रोग्रेशन स्कीम (एमएसीपीएस) देने के संबंध में** 85
का. ज्ञा. सं. 5/16/2009- रा.भा.(सेवा) दिनांक 29.10.2009

50. **कनिष्ठ अनुवादक के रिक्त पद को वैकल्पिक आधार पर भरना** 86
का.ज्ञा.सं. 15/33/2010-रा.भा. (सेवा) दिनांक 9.12.2010

51. **केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के अधिकारियों को ए.सी.पी./एमएसीपी स्कीम के तहत वित्तीय लाभ प्रदान करना** 86
का.ज्ञा.सं. 05/16/2009-रा.भा. (सेवा) दिनांक 14.5.2010

52. **राजभाषा संवर्ग के पदनाम तथा वेतनमान समान करने के संबंध में** 87
अ.शा. पत्र सं. 15/42/2013-रा.भा. दिनांक 2.5.2013

53. **केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के अधिकारियों /कर्मचारियों द्वारा दिए गए त्यागपत्र के तहत उन्हें कार्यमुक्त किए जाने के संबंध में** 87
का.ज्ञा.सं. 7/16/2013 -रा.भा. (सेवा) दिनांक 9.9.2013

54. **केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के बाहर के राजभाषा संबंधित विभिन्न पदों के पदनामों तथा वेतनमानों में एकरुपता प्रदान करने के संबध में** 87
सं. 13/63/2013-रा.भा.(सेवा) दिनांक 10.2.2014

55. **केंद्रीय सरकार की राजभाषा नीति के अनुपालन/कार्यान्वयन के लिए न्यूनतम हिंदी पदों के मानक स्वायत्त निकायों के संबंध में पुन: निर्धारित करना।** 88
का.ज्ञा.सं. 13035/01/2013- रा.भा. (नीति) दिनांक 16.2.2016

क्रम सं. पृष्ठ सं.

56. **राजभाषा के पदों के पदनाम व वेतनमान में समानता** 88
अ.शा. पत्र सं. 15/42/2013-रा.भा. (सेवा) दिनांक 28.3.2017

57. **केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के अधिकारियों/कार्मिकों के स्थानांतरण प्रतिनियुक्ति /सीधी भर्ती हेतु आवेदन पत्र के संदर्भ में** 88
का.ज्ञा.सं. 05/05/2019-रा.भा. (सेवा) पार्ट I दिनांक 16.1.2020

अध्याय- 9

हिंदी पत्र-पत्रिकाएं

58. **राजभाषा गृह पत्रिकाओं की गुणवत्ता में उच्च स्तर को बनाने के लिए सुझाव** 89
का.ज्ञा.सं. 11014/34/2014-रा.भा. (पत्रि.) दिनांक 21.1.2015

59. **राजभाषा विभाग की पत्रिका राजभाषा भारती में प्रकाशित लेखों के लिए मानदेय** 89
का.ज्ञा.सं. 11014/32/2015-रा.भा. (पत्रि.) दिनांक 17.6.2016

60. **गृह पत्रिकाओं का ई-पत्रिका के रुप में प्रकाशन** 90
फा.सं. 12024/01/2020-रा.भा.(का.2) दिनांक 7.9.2020

अध्याय- 10

हिंदी कार्यशाला

61. **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** 91
का.ज्ञा.सं. 21034/11/2010-रा0भा0 (प्रशि0) दिनांक 22.7. 2011

62. **हिंदी कार्यशालाओं का आयोजन** 91
का.ज्ञा.सं. 12019/81/2015- रा.भा.(का-2) पार्ट 2 दिनांक 29.2.2016

63. **हिंदी कार्यशालाओं का आयोजन- मानदेय के संबंध में स्पष्टीकरण** 92
का.ज्ञा.सं.12098/81/2015-रा.भा. (नीति) दिनांक 16.6.2016

अध्याय-11

प्रशिक्षण व उससे संबंधित प्रोत्साहन आदेश

64. **हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत ली जाने वाली हिंदी भाषा, हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि परीक्षाएं निजी प्रयत्नों से उत्तीर्ण करने पर दिए जाने वाले एकमुश्त पुरस्कार को दिसम्बर 2005 से आगे जारी रखना** 93
का.ज्ञा. सं. 21034/14/2006-रा.भा. (प्रशि.) दिनांक 8.9.2006

65. **केंद्र सरकार के कर्मचारियों का हिंदी प्रशिक्षण** 93
संकल्प सं. 21034/18/2008-रा.भा. (प्रशि.) दिनांक 22.4.2008

66. **हिंदी शिक्षण योजना तथा केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के अधीन आयोजित की जाने वाली विभिन्न परीक्षाओं के परीक्षा शुल्क में वृद्धि** 94
का.ज्ञा.सं. 21034/52/2010-रा0भा0 (प्रशि0) दिनांक 14.12.2010

क्रम सं. पृष्ठ सं.

67. **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** 94
कार्यालय ज्ञापन संख्या 21034/66/2010-रा0भा0 (प्रशि0) दिनांक 29.7.2011

68. **हिंदी शिक्षण योजना के अंशकालिक हिंदी प्राध्यापकों को देय मानदेय की दरों में संशोधन** 96
का.ज्ञा.सं. 21034/66/2009-रा.भा. (प्रशि.) दिनांक 4.4.2012

69. **शिक्षण योजना के पूर्णकालिक/अंशकालिक प्रशिक्षण केंद्रों पर नियुक्त सर्वकार्यभारी अधिकारियों को देय मानदेय की दरों का संशोधन** 97
का.ज्ञा.सं. 21034/66/2009-रा0भा0 (प्रशि0) दिनांक 4.4.2012

70. **शिक्षण योजना के अंतर्गत ली जाने वाली हिंदी भाषा, हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि परीक्षाएं निजी प्रयत्नों से उत्तीर्ण करने पर दिए जाने वाले एकमुश्त पुरस्कार को दिसंबर, 2008 से आगे जारी रखना** 98
का.ज्ञा.सं. 21034/62/2009- रा0भा0 (प्रशि.) दिनांक 22.8 2013

71. **हिंदी शिक्षण योजना के तहत हिंदी भाषा, हिंदी टंकण तथा आशुलिपि परीक्षा उत्तीर्ण करने पर वैयक्तिक वेतन एवं नकद पुरस्कार के संबंध में स्पष्टीकरण** 98
का. ज्ञा. सं. 21034/7/2013-रा.भा. (प्रशि.) 18.3.2015

72**. 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** 98
का.ज्ञा.सं. 12012/03/2015-रा.भा. (नीति) दिनांक 22.4.2015

73. **केंद्र सरकार के कर्मचारियों का हिंदी प्रशिक्षण** 99
संकल्प सं. 21034/8/2015 दिनांक 4.6.2015

74**. केंद्र सरकार के कार्मिकों का सेवाकालीन प्रशिक्षण हिंदी में दिया जाना** 100
का.ज्ञा.सं. 12019/03/2016-रा.भा. (का.2) दिनांक 18.7.2016

75**. गैर-सरकारी संस्थाओं द्वारा राजभाषा का प्रशिक्षण** 101
का. ज्ञा. सं. 12019/04/2016-रा.भा.(शिका.) अन्य शिकायत-4 दिनांक 14.10.2016

76. **हिंदी, हिंदी टाइपिंग और हिंदी आशुलिपि की परीक्षाएं पास करने पर प्रोत्साहन वैयक्तिक वेतन संबंधी आदेशों का समेकित किया जाना** 101
का.ज्ञा.सं. 21034/08/2017-रा.भा. (प्रशि) दिनांक 24.7.2017

77. **केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत हिंदी शब्द संसाधन/ हिंदी टंकण तथा हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण में पात्रता-पदनाम बदलने संबंधी** 101
का.ज्ञा.सं. 22011/267/2015-केंहिप्रसं. अ.वि. (टं./आ.) दिनांक 03.12. 2018

क्रम सं. पृष्ठ सं.

78. **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** 102
का.ज्ञा.सं. 21034/11/2017-रा.भा. (प्रशि.) दिनांक 14.12. 2018

अध्याय-12
विविध आदेश

79.**भारत सरकार द्वारा सोशल मीडिया में प्रयोग में राजभाषा हिंदी का प्रयोग अनिवार्य किया जाना** 104
का. ज्ञा.सं. 12019/03/2014-रा.भा. (शिका.) दिनांक 10.03.2014

80**. राजभाषा विभाग के शिकायत कक्ष में प्राप्त होने वाली शिकायतों के संबंध में** 104
का. ज्ञा. सं. 12019/35/2013-रा.भा. (शिका.) दिनांक 17.7. 2014

81**. समाचार पत्रों के कॉलम में प्रकाशित लोक शिकायत में शीघ्र कार्यवाही करने की आवश्यकता** 104
का. ज्ञा. सं. 110019/4/2015-(शिका.) दिनांक 11.2.2016

82. **राजभाषा नियमों का उल्लंघन** 105
फा.सं. 12019/03/2016-रा.भा. (शिका.) विविध-1 दिनांक 29.2.2016

83. **समाचार पत्रों के कॉलम में प्रकाशित लोक शिकायतें-शीघ्र कार्रवाई करने की आवश्यकता** 105
का.ज्ञा.सं. 12019/03/2016-रा.भा. (शिका.) विविध-1 दिनांक 29.2.2016

84**. समाचार पत्रों में विज्ञापन दिए जाने के संबंध में** 105
का. ज्ञा. सं. 12019/03/2016-रा.भा. (शिका.)/विविध 2 दिनांक 18.5.2016

85. **राजभाषा प्रचार सामग्री की ऑनलाइन मांग एवं वितरण** 106
का. ज्ञा. सं. 11011/06/2016-रा.भा. (अनुसंधान) दिनांक 17.4.2017

अध्याय-1

राजभाषा संबंधी सांविधानिक उपबंध

संघ की राजभाषा नीति
भारत का संविधान-भाग-5(120), भाग-6(210) और भाग-17

भाग-5

संसद में प्रयुक्त होने वाली भाषा

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

परन्तु, यथा स्थिति, राज्य सभा का सभापति या लोक सभा का अध्यक्ष अथवा उस रूप में कार्य करने वाला व्यक्ति किसी सदस्य को, जो हिंदी या अंग्रेज़ी में अपनी पर्याप्त अभिव्यक्ति नहीं कर सकता है, अपनी मातृभाषा में सदन को संबोधित करने की अनुज्ञा दे सकेगा।

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

भाग-6

विधान-मंडल में प्रयुक्त होने वाली भाषा

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

परन्तु, यथा स्थिति, विधानसभा 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 मातृ-भाषा में सदन को संबोधित करने की अनुज्ञा दे सकेगा। (यह अनुच्छेद जम्मू-कश्मीर पर लागू नहीं है।)

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

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

भाग-17 *
संघ की भाषा

संघ की भाषा

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

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

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

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

---

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

(i) संघ की राजभाषा,

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

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

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

(क) अंग्रेज़ी भाषा का, या

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

राजभाषा के संबंध में आयोग और संसद की समिति

344 (1) राष्ट्रपति, इस संविधान के प्रारम्भ से पांच वर्ष की समाप्ति पर और 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।

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

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

(ख) संघ के सभी या किन्ही शासकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेज़ी भाषा के प्रयोग पर निर्बन्धनों,

(ग) अनुच्छेद 348 में उल्लिखित सभी या किन्ही प्रयोजनों के लिए प्रयोग किए जाने वाली भाषा,

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

(ड़) 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 संबध में राष्ट्रपति द्वारा आयोग को निदेशित किए गए किसी अन्य विषय, के बारे में सिफारिश करे।

(3) खंड (2) के अधीन अपनी सिफारिशें 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 सम्यक् ध्यान रखेगा।

(4) एक समिति गठित की जाएगी जो तीस सदस्यों से मिलकर बनेगी जिनमें से बीस लोक सभा के सदस्य होगें 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 सिफारिशों की परीक्षा करे और राष्ट्रपति को उन पर अपनी राय के बारे में प्रतिवेदन दे।

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

प्रादेशिक भाषाएं

राज्य की राजभाषा या राजभाषाएं

345. अनुच्छेद 346 और अनुच्छेद 347 के उपबंधों के अधीन रहते हुए, किसी राज्य का विधान-मण्डल, विधि द्वारा, उस राज्य में प्रयोग होने वाली भाषाओं में से किसी एक या अधिक भाषाओं को या 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:

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

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

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

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

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

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

उच्चतम न्यायालय, उच्च न्यायालयों आदि की भाषा

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

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

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

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

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

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

प्राधिकृत पाठ अंग्रेज़ी भाषा में होगें।

(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।

परन्तु, 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-मण्डल ने, उस विधान-मंडल 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 उप-विधि में प्रयोग के लिए अंग्रेज़ी भाषा से भिन्न कोई भाषा विहित की है वहां उस राज्य के राजपत्र में उस राज्य के राज्यपाल*** के प्राधिकार से प्रकाशित अंग्रेज़ी भाषा में उसका अनुवाद इस अनुच्छेद के अधीन उसका अंग्रेज़ी भाषा में प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा।

भाषा से संबंधित कुछ विधियां अधिनियमित करने के लिए विशेष प्रक्रिया

349. इस संविधान के प्रारम्भ से पन्द्रह वर्ष की अवधि के दौरान, अनुच्छेद 348 के 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 सिफारिशों पर और अनुच्छेद के खंड (4) के अधीन गठित समिति के प्रतिवेदन पर विचार करने के पश्चात ही देगा, अन्यथा नहीं।

विशेष निर्देश

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

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

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

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

(2) विशेष अधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वह इस संविधान के अधीन भाषाई अल्पसंख्यक-वर्गों के लिए उपबंधित रक्षोपायों से संबंधित सभी विषयों का अन्वेषण करे और उन विषयों के संबंध में ऐसे अंतरालों पर जो राष्ट्रपति निर्दिष्ट करे, राष्ट्रपति को प्रतिवेदन दे और राष्ट्रपति ऐसे सभी प्रतिवेदनों को संसद 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 जिससे वह भारत की सामासिक संस्कृति के सभी तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम बन सके और उसकी प्रकृति में हस्तक्षेप किए बिना हिन्दुस्तानी में और आठवीं अनुसूची में विनिर्दिष्ट भारत की अन्य भाषाओं में प्रयुक्त रूप, शैली और पदों को आत्मसात करते हुए और जहां आवश्यक या वांछनीय हो वहां उसके शब्द-भण्डार के लिए मुख्यत: संस्कृत से और गौणत: अन्य भाषाओं से शब्द ग्रहण करते हुए उसकी समृद्धि सुनिश्चित करे।

अष्टम अनुसूची

[अनुच्छेद 344 (1) और 351]

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

राजभाषा अधिनियम, 1963

(1963 का अधिनियम संख्यांक 19)

[10 मई, 1963]

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

भारत गणराज्य के चौदहवें वर्ष में संसद द्वारा निम्नलिखित रूप में यह अधिनियमित हो:-

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

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

2.परिभाषाएं- इस अधिनियम में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो-

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

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

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

(क) संघ के उन सभी 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 हिंदी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है, पत्रादि के प्रयोजनों के लिए अंग्रेज़ी भाषा प्रयोग में लाई जाएगी:

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

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

(2) उपधारा (1) में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, जहां पत्रादि के प्रयोजनों के लिए हिंदी या अंग्रेज़ी भाषा-

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

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

---

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

   धारा 5 (2) तारीख 1 अक्तूबर, 1976 को प्रवृत्त हुई, देखिए भारत का राजपत्र, अंग्रेज़ी भाग2, अनुभाग 3(ii) पृष्ठ 1901 पर प्रकाशित अधिसूचना संख्या का.आ. 655(ई) तारीख 5 अक्तूबर, 1976.

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

(iii) केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में के या नियंत्रण में के किसी निगम या कम्पनी या उसके किसी कार्यालय के और किसी अन्य ऐसे निगम या कम्पनी या कार्यालय के बीच प्रयोग में लाई जाती है, वहां उस तारीख तक, जब तक पूर्वोक्त संबंधित मंत्रालय, विभाग, कार्यालय या निगम या कम्पनी कर्मचारीवृन्द हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त नही कर लेता ऐसे पत्रादि का अनुवाद, यथास्थिति, अंग्रेज़ी भाषा या हिंदी में भी दिया जाएगा।

(3) उपधारा (1) में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, हिंदी और अंग्रेजी दोनों ही-

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

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

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

(4) उपधारा (1) या उपधारा (2) या उपधारा (3) के उपबंधों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना यह है कि केन्द्रीय सरकार धारा 8 के अधीन बनाए गए नियमों द्वारा उस भाषा या उन भाषाओं का उपबंध कर सकेगी जिसे या जिन्हें संघ के राजकीय प्रयोजनों 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 को सम्यक् ध्यान रखा जाएगा और इस प्रकार बनाए गए नियम विशिष्टतया यह सुनिश्चित करेंगे कि जो व्यक्ति संघ के कार्यकलाप के संबंध में सेवा कर रहे हैं और जो या तो हिंदी में या अंग्रेज़ी भाषा में प्रवीण हैं वे प्रभावी रूप से अपना काम कर सकें और यह भी 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 उपबंध और उपधारा (2), उपधारा (3) और उपधारा (4) के उपबंध तब तक प्रवृत्त बने रहेंगे जब तक उनमें वर्णित प्रयोजनों के लिए अंग्रेज़ी भाषा का प्रयोग समाप्त कर देने के लिए ऐसे सभी राज्यों के विधानमण्डलों द्वारा, जिन्होनें हिंदी को अपनी राजभाषा के रूप में नही अपनाया है संकल्प पारित नहीं कर दिए जाते और जब तक पूर्वोक्त संकल्पों पर विचार कर लेने के पश्चात ऐसी समाप्ति के लिए संसद के हर सदन द्वारा संकल्प पारित नहीं कर दिया जाता।

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

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

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

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

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

5. केन्द्रीय अधिनियम आदि का प्राधिकृत हिंदी अनुवाद-(1) नियत दिन को और उसके पश्चात 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, हिंदी में अनुवाद उसका हिंदी में प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा।

[1]1968 के अधिनियम संख्यांक 1 की धारा 3 द्वारा अन्त: स्थापित।

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

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

7**. उच्च न्यायालयों के निर्णयों आदि में हिंदी या अन्य राजभाषा का वैकल्पिक प्रयोग:-** नियत दिन से ही या तत्पश्चात किसी भी दिन से किसी राज्य का राज्यपाल, राष्ट्रपति की पूर्व सम्मति से, अंग्रेज़ी 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 प्रयोजनों के लिए प्राधिकृत कर सकेगा और जहां कोई निर्णय, डिक्री या आदेश (अंग्रेज़ी भाषा से भिन्न) ऐसी किसी भाषा में पारित किया या दिया जाता है वहां उसके साथ-साथ उच्च न्यायालय के प्राधिकार से निकाला गया अंग्रेज़ी 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 पश्चात यथाशीघ्र, संसद के हर एक सदन के समक्ष, उस समय जब वह सत्र में हो, कुल मिलाकर तीन दिन की कालावधि के लिए, जो एक सत्र में या दो समवर्ती सत्रों में समाविष्ट हो सकेगी, रखा जाएगा और यदि उस सत्र के, जिसमें वह ऐसे रखा हो, या ठीक पश्चातवर्ती सत्र के अवसान के पूर्व दोनों सदन उस नियम में कोई उपान्तर करने के लिए सहमत हो जाएं या दोनों सदन सहमत हो जाएं कि वह नियम नहीं बनाया जाना चाहिए तो तत्पश्चात यथास्थिति, वह नियम ऐसे उपान्तरित रूप में ही प्रभावशाली होगा या उसका कोई भी प्रभाव न होगा, किन्तु इस प्रकार कि ऐसा कोई उपान्तर या बातिलकरण उस नियम के अधीन पहले की गई किसी बात की विधिमान्यता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना होगा।

9. कतिपय उपबंधों का जम्मू-कश्मीर को लागू न होना-धारा 6 और धारा 7 के उपबंध जम्मू-कश्मीर राज्य को लागू न होंगे।

राजभाषा संकल्प, 1968

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली, दिनांक 18.1.1968

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 की प्रसार वृद्धि करना और उसका विकास करना ताकि वह भारत की सामासिक संस्कृति के सभी 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 के दोनों सभाओं के पटल पर रखी जाएगी और सब राज्य सरकारों को भेजी जाएगी;

2. जबकि संविधान की आठवी 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 हों और आधुनिक ज्ञान के संचार का प्रभावी माध्यम बनें।

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

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

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

यह सभा संकल्प करती है-

(क) कि उन विशेष सेवाओं अथवा पदों को छोड़कर जिनके लिए ऐसी किसी सेवा अथवा पद के कर्तव्यों के संतोषजनक निष्पादन हेतु केवल अंग्रेज़ी 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 अंग्रेज़ी 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 केन्द्रीय सेवाओं संबंधी परीक्षाओं के लिए संविधान की आठवीं अनुसूची में सम्मिलित सभी भाषाओं तथा अंग्रेज़ी को वैकल्पिक माध्यम के रूप में रखने की अनुमति होगी।

ह./-

आर.डी.थापर

संयुक्त सचिव, भारत सरकार

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

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

1. **संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारंभ-**(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम 1976 है।
2. इनका विस्तार, तमिलनाडु राज्य के सिवाय सम्पूर्ण भारत पर है।
3. ये राजपत्र में प्रकाशित की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

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

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

(ख) "केन्द्रीय सरकार के कार्यालय" के अंतर्गत निम्नलिखित भी हैं अर्थात-

(i) केन्द्रीय सरकार का कोई मंत्रालय, विभाग या कार्यालय:
(ii) केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्त किसी आयोग, समिति या अधिकरण का कोई कार्यालय; और
(iii) केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रण के अधीन किसी निगम या कम्पनी का कोई कार्यालय;

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से-

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

परन्तु यदि कोई ऐसा राज्य या संघ राज्य क्षेत्र यह चाहता है कि किसी विशिष्ट वर्ग या प्रवर्ग के पत्रादि या उसके किसी कार्यालय के लिए आशयित पत्रादि संबद्ध या संघ राज्य क्षेत्र की सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट अवधि तक अंग्रेज़ी या हिंदी 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 हिंदी या अंग्रेज़ी में भेजे जा सकते हैं।

---

*राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) संशोधन नियम 1987 सं. 1/14034/10/87-रा.भा. (क.1) दिनांक 9.10.1987

(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 अंग्रेज़ी में होंगे।

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

परन्तु हिंदी में पत्रादि ऐसे अनुपात में होंगे जो केन्द्रीय सरकार ऐसे कार्यालय में हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले व्यक्तियों की संख्या, हिंदी में पत्रादि भेजने की सुविधाओं और उसके 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 हिंदी या अंग्रेज़ी में हो सकते हैं:

(ख) केन्द्रीय सरकार के एक मंत्रालय या विभाग और क्षेत्र "क" में स्थित संलग्न अधीनस्थ कार्यालयों के बीच पत्रादि हिंदी में होगें और ऐसे अनुपात में होंगे जो केन्द्रीय सरकार, ऐसे कार्यालयों में हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले व्यक्तियों की संख्या, हिंदी 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 केंद्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच, जो खंड (क) या खंड (ख) में विनिर्दिष्ट कार्यालयों से भिन्न हैं पत्रादि हिंदी या अंग्रेज़ी 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 हिंदी या अंग्रेज़ी में हो सकते हैं;

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

(ङ) क्षेत्र ख या क्षेत्र ग में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि हिंदी या अंग्रेज़ी में हो सकते हैं:-

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

परन्तु जहां ऐसे पत्रादि:-

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

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

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

(5) **हिंदी में प्राप्त पत्रादि के उत्तर:-**नियम 3 और नियम 4 में किसी बात के होते हुए भी, हिंदी में पत्रादि के उत्तर केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से हिंदी में दिए जाएंगे।

(6) **हिंदी और अंग्रेज़ी दोनों का प्रयोग:-**अधिनियम की धारा 3 की उपधारा (3) में निर्दिष्ट सभी दस्तावेजों के लिए हिंदी और अंग्रेज़ी दोनों का प्रयोग किया जाएगा और ऐसे दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्तियों का यह उत्तरदायित्व होगा कि वे यह सुनिश्चित कर लें कि ऐसे दस्तावेज हिंदी और अंग्रेज़ी दोनों ही में तैयार किए जाते हैं, निष्पादित किए जाते हैं और जारी किए जाते हैं।

(7) **आवेदन, अभ्यावेदन आदि-**(1) कोई कर्मचारी आवेदन, अपील या अभ्यावेदन हिंदी या अंग्रेज़ी में कर सकता है।

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

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

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

(2) केन्द्रीय सरकार का कोई भी कर्मचारी, जो हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखता है, हिंदी में किसी दस्तावेज के अंग्रेज़ी 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) उप नियम (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 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।

9. हिंदी में प्रवीणता-यदि किसी कर्मचारी ने-

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

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

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

10. हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान-(1)

(क) यदि किसी कर्मचारी ने-

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

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

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

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

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

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

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

11.मैनुअल, संहिताएं, प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, लेखन सामग्री आदि- (1) केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से संबंधित सभी मैनुअल, संहिताएं और प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य हिंदी और 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 प्ररूप और शीर्षक हिंदी और अंग्रेज़ी में होंगे।

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

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

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

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

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

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

प्रारूप

(नियम 9 और 10 देखिए)

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

तारीख: हस्ताक्षर

*जो लागू न हो उसे काट दीजिए।

राजभाषा नीति संबंधी प्रमुख निदेश

1. राजभाषा अधिनियम,1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचनाएं, प्रशासनिक व अन्य रिपोर्टें, प्रेस विज्ञप्तियां, संसद के किसी सदन या दोनों सदनों के समक्ष रखी जाने वाली प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्टें व सरकारी कागजात, संविदा, करार, अनुज्ञप्तियां, अनुज्ञापत्र, निविदा सूचनाएं और निविदा प्रपत्र द्विभाषिक रूप में, अंग्रेजी और हिंदी, दोनों में जारी किए जाएं। राजभाषा नियम, 1976 के नियम 6 के अंतर्गत ऐसे दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति का दायित्व यह सुनिश्चित करना होगा कि ऐसे दस्तावेज हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार, निष्पादित अथवा जारी किए जाएं।

2. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 5 के अनुसार केंद्र सरकार के कार्यालयों से हिंदी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर हिंदी में ही दिया जाना है।

3. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 10(4) के अनुसार केंद्र सरकार के जिन कार्यालयों के 80 प्रतिशत कार्मिकों ने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया हो, उन कार्यालयों के नाम राजपत्र में अधिसूचित किए जाएं।इसके अंतर्गत अधिसूचित बैंकों की शाखाओं में निम्नलिखित कार्य हिंदी में किए जाएं: -

ग्राहकों द्वारा हिंदी में भरे गए आवेदनों और ग्राहकों की सहमति से अंग्रेजी में भरे गए आवेदनों पर जारी किए जाने वाले मांग ड्राफ्ट, भुगतान आदेश, क्रेडिट कार्ड, डेबिट कार्ड, सभी प्रकार की सूचियां, विवरणियां,सावधि जमा रसीदें, चैक बुक संबंधी पत्रादि, दैनिक बही, मस्टररोल, प्रेषण बही, पास बुक, लॉग बुक में प्रविष्टियां, प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र, सुरक्षा एवं ग्राहक सेवा संबंधी कार्य, नये खाते खोलना, लिफाफों पर पते लिखना, कर्मचारियों के यात्रा भत्ते, अवकाश, भविष्य निधि, आवास निर्माण अग्रिम, चिकित्सा संबंधी कार्य, बैठकों की कार्यसूची, कार्यवृत्त आदि।

4. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 8(4) के अनुसार केंद्र सरकार, ऐसे अधिसूचित कार्यालयों के हिंदी में प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों को टिप्पण, प्रारुपण और अन्य उन शासकीय कार्यों को केवल हिंदी में करने के लिए आदेश जारी कर सकती है, जैसा कि आदेश में विनिर्दिष्ट हो।

5. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 के अनुसार सभी मैनुअल, संहिताएं और प्रक्रिया साहित्य, रजिस्टरों के प्रारूप और शीर्षक, नामपट्ट, साइन बोर्ड, पत्र शीर्ष और लिफाफों पर उत्कीर्ण लेख तथा लेखन सामग्री की अन्य मदें हिंदी और अंग्रेजी में होंगी। तदनुसार, केंद्र सरकार के कार्यालयों से अपेक्षा है कि वे सभी मैनुअल, संहिताओं, एवं प्रक्रिया संबंधी असांविधिक साहित्य से संबंधित अन्य प्रक्रियात्मक साहित्य अनुवाद के लिए केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो में भेजें।

6. राजभाषा नियम,1976 के नियम 12 के अनुसार केंद्र सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व है कि वह यह सुनिश्चित करे कि राजभाषा अधिनियम, राजभाषा नियम के प्रावधानों तथा इनके अधीन जारी किए गए निदेशों का समुचित रूप से अनुपालन हो तथा इस प्रयोजन के लिए उपयुक्त एवं प्रभावकारी जांच बिंदु बनाए जाएं।

7. राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय ने केंद्रीय हिंदी समिति की 31वीं बैठक के कार्यवृत्त में माननीय प्रधानमंत्री जी द्वारा दिए गए सुझावों पर पुन: बल दिया है। ये सुझाव हैं :- सरकारी हिंदी और सामाजिक हिंदी के अंतर को कम करना, देश की दूसरी भाषाओं से हिंदी को और समृद्ध करने के लिए उपाय करना, दूसरी भाषाओं के अच्छे शब्दों को हिंदी में ग्रहण करना, दूसरी भारतीय भाषाओं से अच्छे शब्दों को खोजकर हिंदी भाषा में जोड़ना, हिंदी में अनुवाद सरल भाषा में सुनिश्चित करना जिससे सरकारी भाषा हिंदी के प्रचार-प्रसार में बाधक नहीं, सहायक हो।

8. राजभाषा विभाग ने भारत सरकार के सभी सचिवों/विभिन्न सरकारी संगठनों के प्रमुखों से आग्रह किया है कि जब वे प्रत्येक माह वरिष्ठ अधिकारियों की बैठक की अध्यक्षता करें तो वे उनमें हिंदी में सरकारी काम-काज में हुई प्रगति की भी समीक्षा करें और अपने संगठन में राजभाषा अधिनियम तथा नियमों के विभिन्न उपबंधों के कार्यान्वयन के बारे में चर्चा करें। साथ ही, संयुक्त सचिव (प्रशासन)/संगठन के प्रशासनिक प्रमुख को हिंदी कार्यान्वयन का तथा वर्ष की प्रत्येक तिमाही में राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक की अध्यक्षता करने का उत्तरदायित्व सौंपा जाए।

9. कार्यालयों/उपक्रमों/बैंकों आदि में राजभाषा का संवर्ग गठित होना चाहिए, जो कि कुल पदों के अनुरूप हो। मंत्रालयों/विभागों के अधीनस्थ कार्यालयों के हिंदी पदाधिकारियों को केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के समान वेतनमान व पदनाम दिए जाएं।

10. अधीनस्थ सेवाओं की भर्ती परीक्षाओं में अंग्रेजी के अनिवार्य प्रश्न-पत्र को छोड़कर शेष विषयों के प्रश्न- पत्रों के उत्तर हिंदी में भी देने की छूट दी जाए और ऐसे प्रश्न-पत्र द्विभाषी रूप से, हिंदी तथा अंग्रेजी, दोनों भाषाओं में उपलब्ध कराए जाएं। साक्षात्कार या मौखिक परीक्षा में उम्मीदवारों को हिंदी में उत्तर देने की छूट दी जाए।

11. केंद्र सरकार के कार्यालयों द्वारा सभी सेवाकालीन, विभागीय तथा पदोन्नति परीक्षाओं में (अखिल भारतीय स्तर पर परीक्षाओं सहित) अभ्यर्थियों को प्रश्न पत्रों के उत्तर हिंदी में देने का विकल्प दिया जाए। प्रश्न पत्र अनिवार्यतः दोनों भाषाओं, हिंदी और अंग्रेजी, में तैयार कराए जाएं। जहां साक्षात्कार लिया जाना हो, वहां अभ्यर्थियों को पूछे गए प्रश्नों का उत्तर हिंदी में देने की छूट दी जाए।

12. सभी प्रकार की वैज्ञानिक/तकनीकी संगोष्ठियों तथा परिचर्चाओं आदि में वैज्ञानिकों आदि को राजभाषा हिंदी में शोध पत्र पढ़ने के लिए प्रेरित और प्रोत्साहित किया जाए। उक्त शोध पत्र संबंधित मंत्रालय/विभाग और कार्यालय आदि के मुख्य विषय से संबंधित हों।

13. सभी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि हिंदी संगोष्ठी का आयोजन करें।

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

15. राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा कोई भी गैर सरकारी संस्था केंद्र सरकार के कर्मचारियों को राजभाषा का प्रशिक्षण देने के लिए अधिकृत नहीं की गई है। राजभाषा विभाग के अंतर्गत प्रशिक्षण केंद्र पहले से ही देश भर में काम कर रहे हैं जो केंद्र सरकार के अधिकारियों व कर्मचारियों को विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण नि:शुल्क देते हैं एवं राजभाषा पर विचार-विमर्श के लिए कार्यशालाओं का आयोजन करते हैं। राजभाषा विभाग के निर्देशों के अनुसार केंद्र सरकार के सभी कार्यालयों द्वारा संबंधित कार्यालयों में राजभाषा के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए कार्यशालाएं आयोजित की जाती हैं। राजभाषा विभाग की वेबसाइट पर'लीला' राजभाषा के माध्यम से अंग्रेजी के अतिरिक्त 14 भारतीय भाषाओं के माध्यम से हिंदी भाषा का प्रशिक्षण ऑनलाइन दिए जाने की सुविधा उपलब्ध है। अतः गैर-सरकारी संस्थाओं द्वारा आयोजित किए जा रहे राजभाषा के प्रशिक्षण एवं कार्यशालाओं में भाग लेने के लिए सरकारी कोष से अनावश्यक धन खर्च करना उचित नहीं है।

16. विभिन्न कार्यालयों में हिंदी में कार्य करने में आ रही कठिनाइयों को दूर करने के लिए हिंदी कार्यशालाओं के आयोजन के संबंध में नए दिशा-निर्देश जारी किए गए हैं। नए दिशा-निर्देशों के अनुसार कार्यशाला की न्यूनतम अवधि एक 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।

17. केंद्र सरकार के कार्यालयों की मांग पर केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा वीडियो कान्फ्रेंसिंग के माध्यम से भी हिंदी भाषा, हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण दिया जाता है। केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो द्वारा भी अनुवादकों को प्रशिक्षण देने के लिए इसी प्रकार के प्रबंध किए गए हैं।

18. केंद्र सरकार के कार्यालयों में जब तक हिंदी टंककों व हिंदी आशुलिपिकों से संबंधित निर्धारित लक्ष्य प्राप्त नहीं कर लिए जाते, तब तक उनमें केवल हिंदी टंकक व हिंदी आशुलिपिक ही भर्ती किए जाएं।

19. अनुवाद कार्य तथा राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से जुड़े सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो में अनिवार्य अनुवाद प्रशिक्षण हेतु नामित किया जाए। ऐसे अधिकारियों/कर्मचारियों को भी अनुवाद के प्रशिक्षण के लिए नामित किया जा सकता है, जिन्हें स्नातक स्तर पर हिंदी-अंग्रेजी दोनों भाषाओं का ज्ञान हो तथा जिनकी सेवाओं का उपयोग कार्यालय द्वारा अनुवाद कार्य के लिए किया जा सकता है।

20. अनुवादकों को, मानक शब्दकोश (अंग्रेजी-हिंदी व हिंदी-अंग्रेजी) तथा अन्य तकनीकी शब्दावलियां जैसी सहायक सामग्रियां उपलब्ध कराई जाएं।

21. भारतीय प्रशासनिक सेवा और अन्य अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के लिए लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी, मसूरी में प्रशिक्षण के दौरान हिंदी भाषा का प्रशिक्षण अनिवार्य रूप से दिया जाता है ताकि सरकारी कामकाज में वे इसका प्रयोग कर सकें। तथापि, अधिकांश अधिकारी सेवा में आने के पश्चात सरकारी कामकाज में हिंदी का प्रयोग नहीं करते। इससे उनके अधीन कार्य कर रहे अधिकारियों/कर्मचारियों में सही संदेश नहीं जाता। परिणामस्वरूप, सरकारी कामकाज में हिंदी का प्रयोग अपेक्षित मात्रा में नहीं हो पाता। केंद्र सरकार के कार्यालयों के वरिष्ठ अधिकारियों का यह संवैधानिक दायित्व है कि वे सरकारी कामकाज में अधिक से अधिक हिंदी का प्रयोग करें। इससे उनके अधीन कार्य कर रहे अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रेरणा मिलेगी तथा राजभाषा नीति के अनुपालन में गति आएगी।

22. केंद्र सरकार के सभी कार्यालय हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए चलाई गई विभिन्न प्रोत्साहन योजनाओं का अपने संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों में भी व्यापक प्रचार-प्रसार करें ताकि अधिक से अधिक अधिकारी/कर्मचारी इन योजनाओं का लाभ उठा सकें और सरकारी कामकाज में अधिक से अधिक कार्य हिंदी में हो।

23. केंद्र सरकार के सभी कार्यालय अपने दायित्वों से संबंधित विषयों पर हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन को प्रोत्साहित करने तथा अपने विषयों से संबधित शब्द भंडार को समृद्ध करने के लिए आवश्यक कदम उठाएं।

24. केंद्र सरकार के कार्यालय अपने कार्यालय में हिंदी में कार्य का माहौल तैयार करने के लिए हिंदी पत्रिकाओं का प्रकाशन कर रहे हैं। इन पत्रिकाओं में कार्यालय की सामान्य गतिविधियों तथा उस कार्यालय के कामकाज से संबंधित मौलिक आलेख प्रकाशित किए जाएं। साथ ही, राजभाषा नीति के प्रमुख प्रावधानों का भी उल्लेख अवश्य हो। केंद्र सरकार के कार्यालयों से अपेक्षा की जाती है कि वे इन पत्रिकाओं के ई-वर्जन तैयार करें और इन्हें राजभाषा विभाग द्वारा उपलब्ध कराए गए प्लेटफॉर्म "ई-पत्रिका पुस्तकालय" पर अपलोड करें ताकि गृह-पत्रिकाएं पाठकों को सहज तरीके से प्राप्त हो सकें।

25. यह देखा गया है कि अनेक विभागों द्वारा वेबसाइट पर या तो सूचना हिंदी में नहीं दी जाती या कुछ मामलों में यह पूर्णतया हिंदी में उपलब्ध नहीं है। अतः वेबसाइट हिंदी में विकसित और अद्यतित करवाएं।

26. राजभाषा विभाग द्वारा केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के माध्यम से हर वर्ष कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने के लिए 5 दिवसीय बेसिक प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन करवाया जाता है। इन प्रशिक्षण कार्यक्रमों में अधिक से अधिक अधिकारियों/ कर्मचारियों को नामित करें। प्रशिक्षण कार्यक्रम पूरा होने के बाद प्रशिक्षु कंप्यूटर पर हिंदी में काम कर सकेंगे। कार्यक्रम की विस्तृत जानकारी केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान की वेबसाइट पर उपलब्ध है।

27. राजभाषा विभाग द्वारा आधुनिक ज्ञान / विज्ञान की विभिन्न विधाओं में मौलिक रूप से हिंदी में पुस्तक लेखन को प्रोत्साहित करने एवं राजभाषा हिंदी को बढ़ावा देने के उद्देश्य से **"राजभाषा गौरव पुरस्कार"** दिए जाते हैं। राजभाषा के प्रयोग में बेहतर प्रगति दर्ज करने वाले मंत्रालय/विभाग, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम, बोर्ड/ स्वायत्त निकाय/ ट्रस्ट आदि, राष्ट्रीयकृत बैंक, नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति तथा हिंदी गृह पत्रिकाओं के लिए **"राजभाषा कीर्ति पुरस्कार"** राजभाषा विभाग द्वारा दिए जाते हैं। इन दोनों पुरस्कार योजनाओं की जानकारी राजभाषा विभाग की वेबसाइट www.rajbhasha.gov.in पर उपलब्ध है।

28. राजभाषा विभाग ने अपनी वेबसाइट पर विभिन्न संस्थाओं के लिंक उपलब्ध कराए हैं जिनके माध्यम से इन संस्थाओं की शब्दावली देखी जा सकती है। इस संबंध में यदि कार्यालयों द्वारा कोई अपनी शब्दावली तैयार की गई है तो वे उसे राजभाषा विभाग से साझा करें ताकि अन्य कार्यालय भी लाभान्वित हो सकें।

29. राजभाषा विभाग की वेबसाइट पर **"ई-सरल हिंदी वाक्यकोश"** शीर्षक के अंतर्गत सामान्यतः अंग्रेजी में प्रयोग होने वाले वाक्यों के हिंदी अनुवाद दिए गए हैं जिनके प्रयोग से अधिकारी फाइलों पर सामान्य टिप्पणियाँ आसानी से हिंदी में लिख सकते हैं।

30. अंतरराष्ट्रीय संधियों और करारों को अनिवार्य रूप से हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार कराया जाए। विदेशों में निष्पादित संधियों और करारों के प्रामाणिक अनुवाद तैयार कराकर रिकॉर्ड के लिए फाइल में रखे जाएं।

31. हिंदीतर राज्यों में बोर्ड, साइन बोर्ड, नामपट्ट तथा दिशा संकेतकों के लिए क्षेत्रीय भाषा, हिंदी तथा अंग्रेजी, इसी क्रम में, प्रयोग की जानी चाहिए।

32. प्रशिक्षण और कार्यशालाओं सहित राजभाषा हिंदी संबंधी कार्य कर रहे अधिकारियों/ कर्मचारियों को कार्यालय में बैठने के लिए अच्छा व समुचित स्थान एवं अन्य आवश्यक सुविधाएं भी उपलब्ध कराई जाएं ताकि वे अपने दायित्वों का निर्वाह ठीक तरह से कर सकें।

33. हमें अपने कार्य-व्यवहार में आम जीवन में प्रचलित शब्दों के प्रयोग पर बल देना चाहिए ताकि सामान्य नागरिक सरकारी नीतियों/ कार्यक्रमों के बारे में सरल हिंदी में जानकारी प्राप्त कर सके।

*****

अध्याय-2
हिंदी के प्रयोग के बारे में नीति संबंधी आदेश

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

विषयः- 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।

5. ये आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

अ.शा. पत्र संख्या 1/14011/02/2011-रा.भा.(नीति-1) दिनांक 26.9.2011

विषयः- सरकारी कामकाज में सरल और सहज हिंदी के प्रयोग के लिए दिशा-निर्देश।

अनेक महत्वपूर्ण मंचो, जिनमें शीर्ष स्तर की बैठकें भी शामिल हैं, में बार-बार हिंदी के संघ की राजभाषा के रूप में व्यापक प्रसार और प्रयोग के लिए सरकारी कामकाज में बोलचाल की भाषा के इस्तेमाल पर बल दिया जाता है। माननीय प्रधानमंत्री जी की अध्यक्षता में दिनांक 28 जुलाई, 2011 को आयोजित केंद्रीय हिंदी समिति की 30 वीं बैठक में भी राजभाषा हिंदी के सरल स्वरूप को प्रोत्साहित करने पर बल दिया गया था। उक्त बैठक के क्रम में माननीय श्री जितेन्द्र सिंह, गृह राज्य मंत्री की अध्यक्षता में 8.9.2011 में आयोजित अन्तरमंत्रालयीय एवं अन्तरविभागीय समन्वयन और समीक्षा की बैठक में भी अनेक अधिकारियों ने हिंदी भाषा के सरल रूप को अपनाने की बात कही थी। इस मत को व्यापक समर्थन मिला था।

2. किसी भी भाषा के दो रूप होते हैं-साहित्यिक और कामकाज की भाषा। कामकाज की भाषा में साहित्यिक भाषा के शब्दों के इस्तेमाल से उस भाषा विशेष की ओर आम आदमी का रुझान कम हो जाता है औऱ उसके प्रति मानसिक विरोध बढ़ता है। अन्तरराष्ट्रीय स्तर पर आज की लोकप्रिय भाषा अंग्रेज़ी ने भी अपने स्वरूप को बदलते समय के साथ खूब ढाला है। आज की युवा पीढी अंग्रेज़ी के विख्यात साहित्यकारों जैसे शेक्सपियर, विलियम थैकरे या मैथ्यू आर्नल्ड की शैली की अंग्रेज़ी नहीं लिखती है। अंग्रेज़ी भाषा में भी विभिन्न भाषाओं ने अपनी जगह बनाई है तथा इसके कामकाजी स्वरूप में रोजमर्रा के शब्दों ने अपनी बखूबी जगह बनाई है। बदलते माहौल में कामकाजी हिंदी के रुप को भी सरल तथा आसानी से समझ में आने वाला बनाना होगा। राजभाषा में कठिन और कम सुने जाने वाले शब्दों के इस्तेमाल को अपनाने से हिचकिचाहट बढ़ती है। शालीनता और मर्यादा को सुरक्षित रखते हुए भाषा को सुबोध और सुगम बनाना आज के समय की मांग है।

3. जब-जब सरकारी कामकाज में हिंदी में मूल कार्य न कर उसे अनुवाद की भाषा के रूप में इस्तेमाल किया जाता है तो हिंदी का स्वरूप अधिक जटिल और कठिन हो जाता है। अंग्रेज़ी से हिंदी में अनुवाद की शैली को बदलने की सख्त आवश्यकता है। अच्छे अनुवाद में भाव को समझकर वाक्य की संरचना करना जरूरी है न कि प्रत्येक शब्द का अनुवाद करते हुए वाक्यों का निर्माण करने की। बोलचाल की भाषा में अनुवाद करने का यह अर्थ है कि उसमें अन्य भाषाओं जैसे उर्दू, अंग्रेज़ी और अन्य प्रान्तीय भाषाओं के लोकप्रिय शब्द भी खुलकर प्रयोग में लाए जाएं। भाषा का विशुद्ध रूप साहित्य जगत के लिए है। भाषा का लोकप्रिय और मिश्रित रूप बोलचाल और कामकाज के लिए है।

4. दिनांक 14.9.2011 को हिंदी दिवस के अवसर पर माननीय श्री पी.चिदम्बरम, गृह मंत्री ने राष्ट्र के नाम अपने संदेश में यह कहा कि सहज सरल और बोलचाल की हिंदी ही समाज के विभिन्न वर्गों के लोगों में लोकप्रिय होगी और स्थायी रुप से अधिक विशाल क्षेत्र में प्रयोग में लाई जाएगी। मंत्रिमंडल सचिव ने भी हिंदी दिवस के अवसर पर समस्त मंत्रालयों में भेजे गए संदेश में सरल हिंदी के इस्तेमाल पर बल देते हुए कहा है कि कार्यालयों में हम टिप्पणियों तथा पत्रादि के मसौदों में, जहां तक हो सके, आसानी से समझ में आने लायक शब्दों का अधिक से अधिक प्रयोग करें। बैठकों, चर्चाओं आदि में हिंदी में बातचीत किए जाने को बढ़ावा देने से हिंदी का अधिकाधिक आधार और व्यापक एवं मजबूत होगा। अधिकारी स्वयं हिंदी को अपनाकर अपने मातहतों के लिए एक मिसाल पेश कर सकते हैं।

5. हिंदी के सरल रुप को अपनाने के लिए राजभाषा विभाग ने समय-समय पर निर्देश जारी किए हैं जिन्हें संक्षेप में दोहराना उपयोगी होगा।

i. कार्यालय ज्ञापन संख्या II/13034/23/75-रा.भा.(ग) दिनांक 17.3.1976

इस कार्यालय ज्ञापन में यह स्पष्ट लिखा गया था कि सरकारी हिंदी कोई अलग किस्म की हिंदी नहीं है। यह काफी नहीं है कि लिखने वाला अपनी बात खुद समझ सके कि उसने क्या लिखा है। जरुरी तो यह है कि पढ़ने वाले को समझ में आ जाए कि लिखने वाला कहना क्या चाहता है। इस ज्ञापन में यह सलाह भी दी गई थी कि दूसरी भाषाओं के प्रचलित शब्दों का प्रयोग करने में हिचक नहीं होनी चाहिए। यदि हिंदी में लिखा तकनीकी शब्द कठिन लगे, तो ब्रेकेट में अंग्रेजी पर्याय लिख देना चाहिए। आधुनिक यंत्रों, तरह-तरह के पुर्जों और नए जमाने की चीजों के जो अंग्रेजी नाम चलते हैं, उनका कठिन अनुवाद करने के बजाय उन्हें फिलहाल मूल रूप में ही देवनागरी लिपि में लिखना सभी के हित में होगा।

ii. कार्यालय ज्ञापन संख्या 13017/1/88(ग) दिनांक 27.4.1988

इस कार्यालय ज्ञापन में लिखा गया था कि प्रधानमंत्री जी की अध्यक्षता में आयोजित केंद्रीय हिंदी समिति की 2.12.1987 की बैठक में भी यह विचार व्यक्त किया गया था कि हिंदी में किए गए अनुवाद सरल और स्वाभाविक भाषा में हों। अनुवाद की भाषा ऐसी हो जो आम व्यक्ति की समझ में आसानी से आ जाए।

iii. शासकीय पत्र संख्या 1/14013/04/99-रा.भा. (नीति) दिनांक 30.6.1999

इस शासकीय पत्र में यह कहा गया था कि अनुवाद की भाषा-शैली सहज, सरल, स्वाभाविक (नेचुरल) पठनीय और बोधगम्य (आसानी से समझ आने वाली) होनी चाहिए।इस पत्र के साथ सरल अनुवाद के उदाहरण भी दिए गए थे।

iv. कार्यालय ज्ञापन संख्या 1/14011/04/2010-रा.भा. (नीति-1) दिनांक 19.7.2010

इस कार्यालय ज्ञापन में कहा गया था कि अनुवाद में न केवल सरल और सुबोध शब्द इस्तेमाल किए जाएं बल्कि जहां तक हो सके वाक्य छोटे-छोटे बनाएं और हर शब्द का अनुवाद करने की बजाय वाक्य या उसके अंश के भाव को हिंदी भाषा की शैली में लिखें। अंग्रेज़ी या दूसरी भाषाओं के आम इस्तेमाल में आने वाले शब्दों के कठिन हिंदी शब्द बनाने की बजाए उन्हीं शब्दों को देवनागरी में लिख देना चाहिए।

6. वर्तमान समय में हिंदी पत्रिकाओं में हिंदी का नया और सरल रुप दिखाई दे रहा है। हिंदी का कुछ ऐसा ही रुप सरकारी कामकाज में अपनाए जाने से इसका व्यापक प्रसार हो पाएगा। आपकी सूचना के लिए **हिंदी पत्रिकाओं में लिखी जा रही हिंदी भाषा की आधुनिक शैली** के कुछ उदाहरण नीचे दिए जा रहे हैं:-

i. इस प्रोजेक्ट का मकसद साफ तटों की अहमियत को लेकर अवेयरनेस फैलाना है और इसके अंतर्गत कैम्पस के आसपास का एक बड़ा एरिया आता है।

ii. कालेज में एक री-फारेस्टेशन अभियान है, जो रेगुलर चलता रहता है। इसका इस साल से एक और प्रोग्राम शुरू हुआ है जिसमें हर स्टूडेन्ट एक पेड़ लगाएगा।

iii. रेन वाटर हार्वेस्टिंग के जरिए पानी को जमा करने पर कैम्पस विशेष ध्यान देता है।

iv. रिटेल मैनेजमेंट, इंटरनेशनल बिजनेस , मीडिया एंड इंटरटेनमेंट, प्रोफेशनल सिंगिग और एविनयानिक्य जैसे किसी भी क्षेत्र में फायदे का कैरियर चुनिए।

v. किसी भी स्ट्रीम में बेस्ट फाइव में पचास प्रतिशत अंक पाने वाले छात्र कोर्स के लिए एप्लाई कर सकते हैं।

vi. प्रतिभाशाली भारतीय स्टूडेन्ट्स के लिए वित्तीय सहायता वाले स्कालरशिप के नए अवसर मौजूद हैं, जो पूरा करेंगे उनके हायर एजूकेशन के और क्षेत्र विशेष में अपना कैरियर बनाने के सपने को।

7. सरकारी कार्यालयों में हिंदी के सरलीकरण के लिए कुछ महत्वपूर्ण सुझाव इस प्रकार हैं-

(i) विदेशी शब्द जो हिंदी तथा भारतीय भाषाओं में प्रचलित हो गए हैं, जैसे–टिकट, सिग्नल, लिफ्ट, स्टेशन, रेल, पेंशन, पुलिस, ब्यूरो, रेल, मेट्रो, एयरपोर्ट, स्कूल, बटन, फीस, बिल, कमेटी, अपील, ऑफिस, कंपनी, बोर्ड, गज़ट तथा अरबी, फारसी, तुर्की के शब्द जैसे अदालत, कानून, कागज, दफ्तर, जुर्म, जमानत, तनख्वाह तबादला, फौज, बंदूक, मोहर को उसी रुप में अपनाने से भाषा में प्रवाह बना रहेगा।

(ii) बहुचर्चित अंग्रेज़ी शब्दों का देवनागरी में लिप्यांतरण करना कभी-कभी ज्यादा हितकर रहता है बजाय इसके कि किसी कठिन और बोझिल शब्द को गढ़कर लिखा जाए। 'प्रत्याभूति' के स्थान पर 'गारंटी' परिदर्शक के स्थान पर 'गाइड़' अनुच्छेद के स्थान पर 'पैरा' 'यंत्र' के स्थान पर 'मशीन' मध्याह्न के भोजन के स्थान पर 'लंच', व्यंजन सूची की जगह 'मैन्यू', भंडार की जगह 'स्टोर', अभिलेख के स्थान पर 'रिकॉर्ड' आदि जैसे प्रचलित शब्दों को हिंदी में अपनाया जा सकता है।

इसी प्रकार संगणक के स्थान पर 'कंप्यूटर', मिसिल के स्थान पर 'फाइल', कुंजीपटल के स्थान पर 'की-बोर्ड', शब्दों का इस्तेमाल अधिक वांछनीय होगा।

(iii) यदि कोई तकनीकी अथवा गैर-तकनीकी ऐसा शब्द है जिसका आपको हिंदी पर्याय नहीं आता तो उसे देवनागरी में जैसे का तैसा लिख सकते हैं जैसे इंटरनेट, वेबसाइट, पेनड्राइव, ब्लाग आदि

8. हमारे संविधान निर्माताओं ने जब हिंदी को राजभाषा का स्थान दिया तब उन्होंने संविधान के अनुच्छेद 351 में यह स्पष्ट रूप से लिखा कि संघ सरकार का यह कर्तव्य होगा कि वह हिंदी भाषा का प्रसार बढ़ाए, उसका विकास करे जिससे वह भारत की सामासिक संस्कृति के तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम बन सके। इस अनुच्छेद में यह भी कहा गया कि हिंदी के विकास के लिए हिंदी में 'हिंदुस्तानी' और आठवीं अनुसूची में दी गई भारत की अन्य भाषाओं के रूप, शैली व पदों को अपनाया जाए।

9. इस पत्र की प्रति राजभाषा विभाग के तीनों अधीनस्थ कार्यालयों/संस्थाओं नामतः सेन्ट्रल हिंदी ट्रेनिंग इंस्टीट्यूट यथा सीएचटीआई (केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान), सेन्ट्रल ट्रांसलेशन ब्यूरो यथा सीटीबी (केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो) तथा रीजनल इम्प्लीमेन्टेशन आफिसीज यथा आरआईओज (क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों) एवं सेंट्रल कमीशन फार साइंटिफिक एंड टेक्निकल टर्मिनालोजिज यथा सीएसटीटी (केंद्रीय वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग) जो मानव संसाधन विकास मंत्रालय के अधीन है (और अनुवाद के क्षेत्र में सर्वोच्च न्यायपालिका द्वारा घोषित शीर्षस्थ संस्था है), को भेजी जा रही है। उन्हें यह निर्देश दिया जाता है कि इस पत्र में की गई अपेक्षा अनुसार क्रमशः हिंदी भाषा प्रशिक्षण, अनुवाद प्रशिक्षण, कार्यालयों में इस्तेमाल की भाषा, और हिंदी अनुवाद के लिए तैयार/अपडेट किए जा रहे शब्दकोशों में तदनुसार परिवर्तन लाएं।

9.1 सभी मंत्रालयों/विभागों/संगठनों से यह अनुरोध है कि यूजर (प्रयोगकर्ता) की हैसियत से, वे जिन शब्दों का हिंदी भाषा द्वारा अपनाया जाना उचित समझते हैं, उन्हें लगातार निदेशक, सीएसटीटी, निदेशक, सीएचटीआई, निदेशक, सीटीबी सचिव, राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) सचिव, स्कूली शिक्षा तथा साक्षरता, तथा सचिव उच्च शिक्षा (मानव संसाधन विकास मंत्रालय) को उपलब्ध कराते रहें ताकि यह प्रक्रिया निरंतर और स्थायी रूप से चलती रहे।

(वीणा उपाध्याय), सचिव, राजभाषा विभाग

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

राजभाषा नीति के अनुपालन संबंधी दिशानिर्देश

इस पत्र के द्वारा मैं आपका ध्यान राजभाषा नीति के संवैधानिक, वैधिक एवं प्रशासनिक दायित्वों की ओर आकर्षित करना चाहता हूं जिससे केंद्र सरकार एव उसके अधीनस्थ/सम्बद्ध कार्यालयों/उपक्रमों आदि में राजभाषा हिंदी का प्रभावी व्यवहार हो सके।

2. 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 निम्न 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।
- 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 आंकडों 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।
- अपने से संबंधित विषयों पर हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन के लिए पुरस्कार/प्रोत्साहन योजनाएं बनायें/ हालांकि राजभाषा विभाग द्वारा इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार योजना एवं राजीव गांधी राष्ट्रीय ज्ञान विज्ञान मौलिक पुस्तक लेखन पुरस्कार योजनाएं चलाई जा रही हैं।

(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 का प्रशिक्षण वर्ष 2015 तक पूरा किया जाना है। अतः 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।

3. मुझे यह आशा है कि राजभाषा नीति के सफल कार्यान्वयन हेतु उक्त बिन्दुओं पर आपका सक्रिय सहयोग मिलेगा।

(ए.एन.पी. सिन्हा)
सचिव, राजभाषा विभाग

का. ज्ञा. सं. 1/14013/05/2011-रा.भा.(नीति) दिनांक 12.4.2012

विषयः- कोड/मैनुअल आदि द्विभाषी रुप (हिंदी व अंग्रेज़ी) में मुद्रित कराने के संबध में।

राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976, के नियम 11 में यह व्यवस्था है कि केंद्रीय सरकार के कार्यालयों से संबंधित सभी मैनुअल, संहिताएं और प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य हिंदी और अंग्रेज़ी में द्विभाषीय (डिगलॉट) रुप में मुद्रित व प्रकाशित किए जाएंगे। 31 अगस्त, 1976 के इस विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं 12012/5/76-रा.भा.(ख) के द्वारा सभी मंत्रालयों /विभागों का ध्यान इस नियम की ओर दिलाते हुए उनसे कहा गया था कि मैनुअल और फार्म आदि सिर्फ अंग्रेज़ी में छपवाना नियम के विरुद्ध है। उनसे यह भी अनुरोध किया गया कि वे मैनुअलों, कोडों और फार्मों की पांडुलिपियों को द्विभाषी रुप में तैयार करवाएं और उन्हें द्विभाषी रुप में (डिग्लॉट फार्म में) मुद्रणालयों को भेजें। मंत्रालयों/विभागों से यह भी अपेक्षा की गई थी कि वे अपने नियंत्रणाधीन प्रेसों को तथा अन्य कार्यालयों को आवश्यक आदेश जारी करें कि इस बारे में सरकार की नीति का पूरी तरह से पालन करें और कोई भी सामग्री केवल अंग्रेज़ी में छपने के लिए स्वीकार न करें। 31 मई, 1988 के इस विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं 1/14034/8/88-रा.भा.(का-1) के द्वारा शहरी विकास मंत्रालय से अनुरोध किया गया था कि वे अपने प्रकाशन निदेशालय को यह निर्देश दें कि कोड/मैनुअल आदि प्रिटिंग के लिए वे तभी स्वीकार करें जब वे द्विभाषी रुप से भेजे जाएं। इन निर्देशों को सभी मंत्रालयों/विभागों को भी परिचालित किया गया था और उनसे अनुरोध किया गया था कि वे मुद्रण के लिए भेजी जाने वाली सामग्री द्विभाषी रुप में सरकारी मुद्रणालयों को भेजें। उनसे यह भी अपेक्षा की गई थी कि वे अपने अधीनस्थ एवं संबंद्ध कार्यालयों को इस संबंध में आवश्यक निर्देश जारी 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। कृपया इस कार्यालय ज्ञापन की पावती भेजें औऱ अपने अधीनस्थ कार्यालयों आदि को इस विषय में दिए गए निदेशों की एक प्रति भी उपलब्ध कराएं।

का.ज्ञा. सं. 1/14011/01/2012-रा.भा.(नीति / के.अनु.ब्यूरो) दिनांक 28.5.2012

विषयः- सरकारी कामकाज में सरल और सहज हिंदी के प्रयोग के लिए नीति निर्देश।

संघ के कार्यालयों में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए विभाग से समय समय पर सरल और सहज हिंदी के प्रयोग के लिए नीति निर्देश जारी किए गए हैं। इस विषय पर तत्कालीन सचिव, राजभाषा विभाग द्वारा जारी पत्र सं. 1/14011/02/2011-रा.भा. (नीति-1), दिनांक 26 सितम्बर, 2011 में निम्न पूर्व निर्देशों का उल्लेख किया गया हैः-

क. कार्यालय ज्ञापन सं II/13034/23/75-रा.भा. (ग) दिनांक 17.03.1976

ख. कार्यालय ज्ञापन सं. 13017/1/88(ग) दिनांक 27.4.1988

ग. अ.शा.पत्र सं. 1/14013/04/99-रा.भा.(नीति)दिनांक 30.6.1999

घ. कार्यालय ज्ञापन सं. 1/14011/04/2010-रा.भा.(नीति-1) दिनांक 19.7.2010

2. हिंदी के सरल रुप को अपनाने के लिए प्रत्येक व्यक्ति अपने हिंदी के ज्ञान के स्तर पर आधारित, आवश्यकतानुसार दूसरी भाषाओं के प्रचलित शब्दों का प्रयोग कर सकता है। तथापि ऐसे शब्दों की कोई मानक या निर्देशात्मक /उदाहरणार्थ सूची बनाना न तो अपेक्षित है और न ही संभव है। अत: यह महसूस किया गया है कि ऊपर लिखित चार निर्देशों के अतिरिक्त और कोई निर्देश जारी करने की आवश्यकता नहीं थी। मुझे यह स्पष्ट करने का निर्देश हुआ है कि केवल ऊपर लिखित दिनांक 17.3.1976, 27.4.1988,30.6.1999 और 19.7.2010 के चार संदर्भों में उल्लिखित मार्गदर्शी निर्देशों का पालन किया जाए।

का.ज्ञा.सं. I/16034/06/2008-रा.भा. (नीति/कें.अनु.ब्यूरो) दिनांक 20.6.2012
विषय:- केंद्रीय सरकार के स्थानीय कार्यालयों द्वारा जनता द्वारा इस्तेमाल में लाए जाने वाले फार्म आदि तथा जनता की सूचना के लिए लगाए जाने वाले बोर्ड, नामपट्ट आदि में प्रादेशिक भाषाओं का प्रयोग।

उपर्युक्त विषय पर राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर निम्नलिखित निदेश जारी किए गए है:-

(क)का.ज्ञा.सं.7/9/1965-रा.भा. दिनांक 25.3.1968
सभी मंत्रालय /विभाग अपने स्थानीय कार्यालयों में स्थानीय जनता की सुविधा के लिए जनता द्वारा प्रयुक्त संबंधित फार्म हिंदी, अंग्रेजी और प्रादेशिक भाषा में उपलब्ध कराएं, सरकारी कार्यालय में भरा जाने वाला खंड केवल हिंदी में छपवाएं और लम्बे फार्म हिंदी, अंग्रेजी और प्रादेशिक भाषाओं में अलग-अलग छपवाएं

(ख) कार्यालय ज्ञापन सं 01/14013/5/76-रा.भा.(क.-1) दिनांक 18.6.1977

केंद्रीय हिंदी समिति की 11.1.1977 की बैठक में दिए गए सुझाव के अनुरूप सभी मंत्रालय/विभाग हिंदीतर भाषी क्षेत्रों में स्थित अपने कार्यालयों के नामों के बोर्ड और जनता की सूचना के लिए लगाए जाने वाले नोटिस बोर्ड (i) क्षेत्रीय भाषा (ii) हिंदी और (iii) अंग्रेज़ी भाषाओं में इस क्रम में सभी लिपियों के अक्षर बराबर आकार के रखते हुए बनवाएं। तमिलनाडु के संबंध में 'यथास्थिति' कायम रखी जाए।

(ग) कार्यालय ज्ञापन सं. 01/14013/2/86-रा.भा. (क-1) दिनांक 26.2.1986

राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम 1976 के नियम 11(3) के प्रावधान के अनुसार केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में प्रयोग के लिए सभी नामपट्ट, सूचनापट्ट, पत्रशीर्ष और लिफाफों पर उत्कीर्ण लेख व लेखन सामग्री की अन्य मदें हिंदी और अंग्रेजी में तैयार या मुद्रित की जाएं। हिंदीतर भाषी क्षेत्रों में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों द्वारा जनता की सूचना के लिए लगाए जाने वाले बोर्ड, नामपट्ट आदि राजभाषा विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं 01/14013/5/76-रा.भा. (क-1) दिनांक 18-6-1977 में दिए गए निदेशों के अनुसार तैयार किए जाएं। राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए) नियम 1976 के नियम 11 (3) के प्रावधान तमिलनाडु राज्य स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों पर लागू नहीं होते, अत: वहां इनका अनुपालन संबंधित कार्यालयों पर छोड़ दिया जाए।

(घ) कार्यालय ज्ञापन सं 1/14013/7/2010-रा.भा. (नीति) दिनांक 7.4.2011

हिंदी भाषी राज्यों (जिनकी राजभाषा हिंदी है) में स्थित केंद्रीय सरकार के स्थानीय कार्यालय, सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक व उपक्रम के बोर्ड, साइनबोर्ड, नामपट्ट दिशा संकेतकों में हिदी, अंग्रेजी के अतिरिक्त संबंधित राज्य सरकारों की राजभाषाओं में सभी भाषाओं के शब्दों का आकार समान रखते हुए लिखे /मुद्रित /उत्कीर्ण /उकेरे जाएंगे। ये सर्वप्रथम हिंदी में लिखे /मुद्रित /उत्कीर्ण /उकेरे/मुद्रित किए जाएंगे। राज्य की राजभाषाओं व अंग्रेजी भाषा का क्रम संबंधित विभाग या राज्य सरकार द्वारा निर्धारित किया जाएगा। हिंदीतर भाषी राज्यों में स्थित केंद्रीय सरकार के स्थानीय कार्यालयों में बोर्ड, साइनबोर्ड, नामपट्ट, दिशा संकेतकों में दिनांक 18.6.1977 के कार्यालय ज्ञापन सं 1/14013/5/76-रा.भा.(क1) में दिए गए निर्देशों के अनुसार क्षेत्रीय भाषा, हिंदी व अंग्रेजी इसी क्रम में प्रयोग किए जाएंगे।

2. राजभाषा विभाग के संज्ञान में आया है कि केंद्रीय सरकार के कार्यालयों आदि द्वारा उपर्युक्त निदेशों पर समुचित पालन/ कार्रवाई नहीं की जा रही है। अत: सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे राजभाषा विभाग के द्वारा जारी उपर्युक्त निदेशों का अपने मंत्रालयों/विभागों तथा अपने अधीनस्थ एवं सम्बद्ध कार्यालयों आदि में अनुपालन सुनिश्चित कराने का कष्ट करें।

इस संबंध में की गई कार्रवाई से तत्काल राजभाषा विभाग को अवगत कराने का कष्ट करें।

का.ज्ञा.सं. 14011/01/2016-रा.भा.(नीति) दिनांक 29.1.2016

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

भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों तथा उनके संबंद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों आदि के लिए सांविधिक अपेक्षा है कि वे राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3 (3) के अंतर्गत जारी होने वाले सभी कागजात द्विभाषी रूप हिंदी और अंग्रेज़ी में साथ-साथ जारी करें। परंतु देखने में आता है कि इस अपेक्षा की बार-बार ध्यान दिलाने जाने पर भी उल्लिखित कागजात कई कार्यालयों द्वारा केवल अंग्रेज़ी में ही जारी किये जा रहे है। जबकि धारा 3(3) के अन्तर्गत संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचना, करार, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन या प्रेस विज्ञप्ति आदि द्विभाषी रूप में ही जारी किए जाएं।

- केंद्रीय 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 केंद्रीय सरकार का कार्यालय न हो) या व्यक्ति को पत्रादि असाधारण दशाओं को छोड़कर हिंदी में होंगे और यदि उनमें से किसी को कोई पत्रादि अंग्रेज़ी में भेजे जाते हैं तो उनके साथ उनका हिंदी अनुवाद भी भेजा जाएगा।
- केंद्रीय सरकार के कार्यालय से क्षेत्र 'ख' में किसी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र को या ऐसे राज्य या संघ राज्य क्षेत्र में किसी कार्यालय (जो केंद्रीय सरकार का कार्यालय न हो) या व्यक्ति को पत्रादि मामूली तौर पर हिंदी में होंगे और यदि उनमें से किसी को कोई पत्रादि अंग्रेज़ी में भेजे जाते हैं तो उनके साथ उनका हिंदी अनुवाद भी भेजा जाएगा। लेकिन किसी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र में किसी व्यक्ति को पत्रादि हिंदी या अंग्रेज़ी में भेजे जा सकते हैं।
- परंतु 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 संबंध राज्य या संघ राज्य क्षेत्र की सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट अवधि तक अंग्रेज़ी या हिंदी में भेजे जाएं और उसके साथ दूसरी भाषा में उनका अनुवाद भी भेजा जाए तो ऐसे पत्रादि उसी रीति से भेजे जाएंगे।
- केंद्रीय सरकार के कार्यालय से क्षेत्र 'ग' में किसी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र को या ऐसे राज्य में किसी कार्यालय (जो केंद्र सरकार का कार्यालय हो) या व्यक्ति को पत्रादि अंग्रेज़ी में होंगे।

2. इसके साथ-साथ अपने मंत्रालय/विभाग के प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग (आर एंड आई) में काम करने वाले सभी कर्मचारियों व अधिकारी को निर्देश दे सकते हैं कि धारा 3 (3) के अनुपालन के संबंध में मंत्रालय/विभाग से जारी किए जाने वाले सभी पत्रादि द्विभाषी (हिंदी/अंग्रेज़ी) में जारी किए जाएं।

3. अत: सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध है कि वे राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3 (3) के अंतर्गत आने वाले सभी कागजात द्विभाषी रूप में एक साथ जारी करें और जारी कराते समय यह ध्यान रखा जाये कि हिंदी रूपान्तर अंग्रजी के ऊपर रहे।

कार्यालय ज्ञापन संख्या 14013/01/2016-रा.भा.(नीति) दिनांक 3.3.2016

विषय:- मंत्रालयों विभागों/उपक्रमों/स्वायत्त निकायों/बैंकों आदि द्वारा विज्ञापनों पर खर्च की जाने वाली राशि के संबंध में

राजभाषा विभाग द्वारा दिनांक 2 जुलाई 2008 को जारी किए गए संकल्प सं. 1/20012/07/2005-रा.भा.(नीति) के अंतर्गत संसदीय राजभाषा समिति के आठवें खंड में की गई सिफारिशों के क्रम सं. 70 में मंत्रालयों /विभागों द्वारा विज्ञापनों पर प्राप्त बजट की कुल राशि के संबंध में निम्नलिखित आदेश जारी किए गए हैं :

संसदीय राजभाषा समिति द्वारा की गई सिफिरिश	**माननीय राष्ट्रपति जी के आदेश**
विज्ञापन की कुल राशि का न्यूनतम 50% हिंदी पर खर्च किया जाए और 50% अंग्रेज़ी एवं प्रांतीय भाषा पर किया जाए।	सिफारिश इस संशोधन के साथ मान ली जाए कि सरकारी विज्ञापनों की कुल राशि का एक निश्चित प्रतिशत केंद्रीय मंत्रालय/विभाग अपनी आवश्यकतानुसार हिंदी तथा अंग्रेज़ी में दिए जाने वाले विज्ञापनों के संबंध में निर्धारित करें।

2. सभी मंत्रालयों /विभागों /निगमों /स्वायत्त निकायों/ कार्यालयों से अनुरोध है कि राष्ट्रपति जी के उक्त आदेश के अनुपालन में अपने मंत्रालय/ विभाग/ निगम /स्वायत्त निकाय/ कार्यालय /बैंकों द्वारा विज्ञापनों पर खर्च की जाने वाली राशि का प्रतिशत संबंधित नीति निर्धारित करें और इसकी सूचना राजभाषा विभाग को 1 माह के अंदर भिजवाने का कष्ट करें।

का.ज्ञा.सं. 14013/07/2010-रा.भा.(नीति1) दिनांक 4.5.2017

विषय:- हिंदी को शासकीय प्रयोजन के लिए प्रथम भाषा के रुप में प्रयोग करने वाले राज्यों में बोर्डो, 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।

कृपया उपरोक्त विषय पर राजभाषा विभाग द्वारा जारी कार्यालय ज्ञापन संख्या 14013/07/2010-रा.भा.(नीति-1)दिनांक 07.04.2011 का अवलोकन करें।

2.राजभाषा विभाग ने भाषाई अल्पसंख्यकों के हितों के दृष्टिगत दिनांक 07.04.2011 को कार्यालय ज्ञापन जारी किए थे। संबधित कार्यालय ज्ञापन की प्रतिलिपि सूचना एवं उचित कार्रवाई हेतु संलग्न है।

का.ज्ञा. संख्या 20012/01/2017 रा.भा.(नीति) दिनांक 30.6.2017

विषयः-मंत्रालयों/विभागों द्वारा दिए जाने वाले हिंदी विज्ञापनों पर व्यय के संबंध में

कृपया राजभाषा विभाग के संकल्प संख्या 20012/01/2017- रा.भा.(नीति) दिनांक 31.03.2017 का अवलोकन करें, जो संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिश की खंड 9 में की गई 117 संस्तुतियों पर पारित राष्ट्रपति जी के आदेश के संबंध में है।

2. संस्तुति संख्या 88 मंत्रालयों/विभागों द्वारा विज्ञापनों पर किए जाने वाले व्यय के संबंध में है जिस पर राष्ट्रपति जी के आदेश इस प्रकार हैं-

संख्या	संस्तुति	राष्ट्रपति जी के आदेश
88	समिति द्वारा की गई सिफारिश के अनुसार सभी मंत्रालयों/कार्यालयों को विज्ञापन की कुल राशि का न्यूनतम 50% व्यय हिंदी विज्ञापनों पर करना चाहिए। सूचना और प्रसारण मंत्रालय द्वारा अक्टूबर 2007 से लागू नई विज्ञापन नीति में समिति की उक्त सिफारिश के अनुसार समुचित संशोधन किया जाना चाहिए।	संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन खंड 8 की सिफारिश संख्या 70 पर लिए गए आदेश को अधिक्रमित करते हुए खंड 9 की सिफारिश संख्या 48 एवं 88 पर की गई संस्तुतियां इस संशोधन के साथ स्वीकार की जाती हैं कि मंत्रालयों/विभागों /कार्यालयों/उपक्रमों आदि द्वारा जो भी विज्ञापन अंग्रेज़ी/ क्षेत्रीय भाषाओं में दिए जाते हैं, उन्हें हिंदी भाषा में अनिवार्य रूप से दिया जाएगा।

3. अतः केंद्र सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/उपक्रमों से अपेक्षित है कि विज्ञापन संबंधी उपर्युक्त आदेश का दृढ़तापूर्वक पालन सुनिश्चित किया जाए।

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

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

विषय: भारत सरकार के नियंत्रणाधीन सरकारी अर्धसरकारी सभी कंपनियों/संगठन/ संस्थान के उत्पादों के नाम लेखन के संबंध में।

कृपया राजभाषा विभाग द्वारी जारी संकल्प सं. 20012/01/2017-रा.भा.(नीति) दिनांक 31.03.2017 की संस्तुति सं. 114 पर पारित राष्ट्रपति जी के आदेश का अवलोकन करें जो निम्नलिखित है-

संस्तुति	राष्ट्रपति जी का आदेश
सभी कम्पनियों के उत्पादों पर हिंदी में विवरण दिए जाये और उनके नाम देवनागरी में भी लिखा जाए।	यह संस्तुति इस संशोधन के साथ स्वीकार की गई है कि सरकारी या अर्धसरकारी सभी कंपनियों/संगठन/संस्थान इनका पालन करें।

2. उक्त के संदर्भ में यह स्पष्ट किया जाता है कि 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।

अ.शा.पत्र सं. 14013/01/2020-रा.भा.(नीति) दिनांक 17.9.2020

विषय:- सरकारी कामकाज में सरल और सहज हिंदी के प्रयोग के लिए नीति निर्देश।

हिंदी मास /पखवाड़े /दिवस के पुनीत अवसर पर मैं राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय की ओर से पुन: आपको और आपके सभी अधिकारियों और कर्मचारियों का हार्दिक अभिनंदन करता हूं एवं असीम शुभकानाएं देता हूं।

2.अनेक महत्वपूर्ण मंचो एवं शीर्ष स्तर की बैठकों में बार-बार राजभाषा हिंदी को सरकारी कामकाज में सरल, सुबोध और स्वाभाविक रुप में प्रयोग करने पर बल दिया जाता रहा है। इस संदर्भ में कृपया माननीय प्रधानमंत्री जी की अध्यक्षता में गठित केंद्रीय हिंदी समिति की 31 वीं बैठक के कार्यवृत्त का अवलोकन करें, जिसे राजभाषा विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं 20017/02/2018-रा.भा.(नीति)-पार्ट 15 दिनांक 03.10.2018 द्वारा सभी मंत्रालयों /विभागों और अधीनस्थ कार्यालयों को भेजा गया था।

3. केंद्रीय हिंदी समिति की 31 वीं बैठक के कार्यवृत्त में माननीय प्रधानमंत्री जी द्वारा दिए गए सुझावों को उल्लिखित करना उचित होगा-मद सं. 14.5- सरकारी हिंदी और सामाजिक हिंदी का अंतर कम करें।

मद सं. 14.6- दूसरी भाषाओं के अच्छे शब्दों को हिंदी में ग्रहण करें।

मद सं. 14.7- दूसरी भाषाओं से दस-दस अच्छे शब्दों को खोजकर हिंदी भाषा में जोड़ें।

मद सं. 14.9-सरकारी भाषा हिंदी के प्रचार-प्रसार में बाधक है। कई बार अनुवाद कठिन भाषा में किया जाता है। इस विषय को गंभीरता से देखना चाहिए और अनुवाद की भाषा सरल सुनिश्चित करनी चाहिए।

मद सं. 14.12- देश की भाषाओं से हिंदी को कैसे और समृद्ध किया जा सकता है, उसके उपाय किए जाएं।

4. कामकाज की भाषा में अत्यंत क्लिष्ट शब्दों के प्रयोग से आम आदमी का रुझान कम हो जाता है और उसका मानसिक प्रतिरोध बढता है। बदलते माहौल में, कामकाजी हिंदी के रुप को सरल तथा आसानी से समझ मे आने वाला बनाना होगा। सामान्यत: यह देखा गया है कि जब सरकारी कामकाज में हिंदी में मूल कार्य न कर उसे अनुवाद कर प्रस्तुत किया जाता है तो हिंदी का स्वरूप अधिक जटिल और कठिन हो जाता है। अत: 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।

5. हिंदी के सरल रूप को अपनाने के लिए राजभाषा विभाग ने समय-समय पर निर्देश जारी किए हैं जिन्हें संक्षेप में दोहराना प्रासंगिक होगा:

(i) का.ज्ञा.सं. II/13034/23/75-रा.भा.(ग) दिनांक 17.3.1976

इस कार्यालय ज्ञापन में यह स्पष्ट लिखा गया था कि सरकारी हिंदी कोई अलग किस्म की हिंदी नहीं है। यह काफी नहीं है कि लिखने वाला अपनी बात खुद समझ सके कि उसने क्या लिखा है। जरुरी तो यह है कि पढ़ने वाले को समझ में आ जाए कि लिखने वाला कहना क्या चाहता है।

(ii) शासकीय पत्र सं. 1/14013/04/99-रा.भा.(नीति) दिनांक 30.6.1999

इस शासकीय पत्र में यह कहा गया था कि अनुवाद की भाषा-शैली सहज, सरल, स्वाभाविक, पठनीय और बोधगम्य होनी चाहिए। इस पत्र के साथ सरल, अनुवाद के उदाहरण भी दिए गए थे।

(iii) का.ज्ञा. सं.1/14011/04/2010-रा.भा.(नीति) दिनांक 19.7.2010

इस कार्यालय ज्ञापन में कहा गया था कि अनुवाद में न केवल सरल और सुबोध शब्द इस्तेमाल किए जाएं बल्कि जहां तक हो सके वाक्य छोटे छोटे बनाएं और हर शब्द का अनुवाद करने की बजाय वाक्य या उसके अंश के भाव को हिंदी भाषा की शैली में लिखें। अंग्रेज़ी या दूसरी भाषाओं के आम इस्तेमाल में आने वाले शब्दों के कठिन हिंदी शब्द बनाने की बजाय उन्हीं शब्दों को देवनागरी लिपि में लिख देना चाहिए।

(iv) शासकीय पत्र सं. 1/14011/02/2011-रा.भा.(नीति) दिनांक 26.09.2011

इस शासकीय पत्र में सरकारी कामकाज में सरल और सहज हिंदी के प्रयोग के लिए नीति निर्देश दिए गए थे। सभी मंत्रालयों/विभागों/संगठनों से यह भी अनुरोध किया गया था कि वे प्रयोगकर्ता की हैसियत से, वे जिन शब्दों को हिंदी भाषा द्वारा अपनाया जाना उचित समझते हैं, उन्हें लगातार निदेशक (केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान) निदेशक (केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो) को उपलब्ध कराते रहें ताकि यह प्रक्रिया निरंतर और स्थायी रुप से चलती रहे।

(v) शासकीय पत्र सं.1/14011/02/2011-रा.भा.(नीति) दिनांक 11.08.2016

इस शासकीय पत्र में केंद्र सरकार के सभी वरिष्ठ अधिकारियों को हिंदी की सरलता, सहजता, सुगमता और एकरुपता पर विशेष ध्यान देते हुए हिंदी में कार्य करने और आम बोलचाल की भाषा में मूल रुप से टिप्पणी एवं मसौदा लेखन को प्रोत्साहन देने के लिए प्रेरित किया गया है।

6. हमारे संविधान निर्माताओं ने जब **अनुच्छेद 343** के अंतर्गत हिदी को राजभाषा का स्थान दिया तब उन्होंने संविधान के **अनुच्छेद 351** में यह स्पष्ट रुप से लिखा कि संघ का यह कर्तव्य होगा कि वह हिंदी भाषा का प्रसार बढ़ाए, उसका विकास करे जिससे वह भारत की सामासिक संस्कृति के सभी तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम बन सके। इस अनुच्छेद में यह भी कहा गया कि हिंदी के विकास के लिए हिंदी में हिंदुस्तानी और आठवीं अनुसूची में दी गई अन्य भाषाओं के रुप, शैली व पदों को अपनाया जाए।

7. अंतत: मैं आप से पुन: अनुरोध ही नहीं, आग्रह करुंगा कि सरल हिंदी के प्रयोग के लिए अनुकूल और उत्साहवर्धक वातावरण बनाएं जिससे आपके अधिकारी/कर्मचारी सहज हिंदी में मूल लेखन-टिप्पणियां, मसौदे, पत्राचार इत्यादि करने के लिए प्रेरित और प्रोत्साहित हों।

8. मुझे आशा ही नहीं पूर्ण विश्वास है कि संविधान द्वारा राजभाषा संबंधी दिए गए दायित्वों का निर्वहन करते हुए आप सभी सरल हिंदी का उत्तरोत्तर ही नहीं अधिकतम प्रयोग सुनिश्चित करेंगे। इससे राष्ट्र के विकास की गति तेज होगी, प्रशासन में पारदर्शिता आएगी और जन कल्याणकारी योजनाओं का पूर्ण लाभ आमजन को प्राप्त होगा। इस प्रकार हम सभी माननीय प्रधानमंत्री जी के सपनों के अनुरूप एक समृद्ध, सशक्त, नवीन और आत्मनिर्भर भारत के निर्माण में अपना अमूल्य योगदान दे पाएंगे।

डॉ. सुमीत जैरथ

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

विषय : राजकीय प्रयोजनों में राजभाषा - हिंदी के प्रचार-प्रसार बढ़ाने तथा विकास की गति को तीव्र करने संबंधी संवैधानिक दायित्वों को पूर्ण करने के संबंध में।

राजभाषा संकल्प 1968 के अनुसार हमें हिंदी के प्रसार एवं विकास की गति को और तीव्र करना है, एक अधिक गहन एवं व्यापक कार्यक्रम तैयार करके उसे कार्यान्वित करना है| जैसा कि सर्वविदित है कि हमारी राजभाषा नीति प्रेरणा, प्रोत्साहन एवं सद्भावना पर आधारित है। इस संदर्भ में और माननीय प्रधानमंत्री जी द्वारा "स्मृति विज्ञान" (Mnemonics) से प्रभावित होकर राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय ने राजभाषा हिंदी के सफल कार्यान्वयन के लिए 12 "प्र" की रूपरेखा बनाई है जिसके स्तंभ हैं :

- प्रेरणा (Inspiration and Motivation)
- प्रोत्साहन (Encouragement)
- प्रेम (Love and affection)
- प्राइज़ अर्थात पुरस्कार (Rewards)
- प्रशिक्षण (Training)
- प्रयोग (Usage)
- प्रचार (Advocacy)
- प्रसार (Transmission)
- प्रबंधन (Administration and Management)
- प्रमोशन (पदोन्नति) (Promotion)
- प्रतिबद्धता (Commitment)
- प्रयास (Efforts)

हिंदी के संवर्धन के लिए अंतिम दो "प्र" प्रतिबद्धता और प्रयास पर विशेष बल देने की महती आवश्यकता है।

2. संवैधानिक दायित्वों को पूर्ण करते हुए राजभाषा - हिंदी को और अधिक सरल, सहज, सुगम एवं सुबोध बनाने के लिए राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय दृढ़ संकल्प और निरंतर प्रयासरत है। विभाग का मानना है कि राजकीय प्रयोजनों में हिंदी की गति को तीव्र करने के लिए यह एक आवश्यक परिस्थिति (Necessary Condition) है। इस दिशा में और गति देने के लिए मंत्रालय / विभाग / सरकारी उपक्रम / राष्ट्रीयकृत बैंक के शीर्ष नेतृत्व (माननीय मंत्री महोदय, सचिव, अध्यक्ष और महा प्रबंधक) की प्रतिबद्धता और प्रयास पर्याप्त परिस्थिति (Sufficient Condition) है।

3. अभी हाल में ही 02-05 नवम्बर 2020 को सम्पन्न केंद्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति (COLIC) की बैठक में यह निष्कर्ष निकल कर आया कि यदि शीर्ष नेतृत्व हिंदी के प्रगामी / उत्तरोत्तर ही नहीं अपितु अधिकतम प्रयोग के लिए स्वयं मूल कार्य हिंदी में करे, जिसके लिए राजभाषा नियम, 1976 का नियम 12 भी इंगित करता है, इससे उनके उदाहरणमय नेतृत्व (Exemplary Leadership) से पूरे मंत्रालय / विभाग को प्रेरणा और प्रोत्साहन मिलेगा। हिंदी के लिए एक अनुकूल और उत्साहवर्धक वातावरण बनाए और बीच-बीच में हिंदी के कार्यान्वयन की निगरानी (monitoring) करे, तब हिंदी की विकास यात्रा और तीव्र होगी। हमारी संसदीय राजभाषा समिति ने भी हमें इस दिशा में उपयुक्त सुझाव और दिशा निर्देश देने के लिए कहा है।

4. उपरोक्त के आलोक में राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय आपसे आग्रह करता है :

(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।

5. प्रधानमंत्री जी के "आत्मनिर्भर भारत" "स्थानीय के लिए मुखर हों" (Self Reliant India- Be vocal for local) के अभियान को आगे बढ़ाते हुए राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत में सी-डेक, पुणे के सौजन्य से निर्मित स्मृति आधारित अनुवाद टूल "कंठस्थ" का विस्तार कर रहा है जिससे अनुवाद के क्षेत्र में समय की बचत करने के साथ-साथ एकरूपता और उत्कृष्टता भी सुनिश्चित हो। यदि आप अपने विभाग / मंत्रालय में अपने अधिकारियों को "कंठस्थ" का प्रक्षिक्षण देने के लिए इच्छुक हैं तो हमें अपने तकनीकी दल द्वारा आपके यहाँ प्रशिक्षण कार्यक्र / कार्यशाला आयोजित करने में अपार हर्ष होगा।

जय राजभाषा! जय हिंद!

शुभेच्छु

(डॉ. सुमीत जैरथ)

सचिव, राजभाषा विभाग

अ.शा.पत्र सं.-11034/07/2021-रा.भा.(नीति) दिनांक : 10.8.2021

विषय : 14 सितंबर, 2021 में हिंदी दिवस/सप्ताह/पखवाड़ा/माह के आयोजन के संबंध में।

संदर्भ: कार्यालय ज्ञापन संख्या 1/14034/2/87- रा.भा. (का.-1) दिनांक 21.04.1987 एवं 23.09.87 (संलग्न)

अपनी भाषा के प्रति लगाव और अनुराग राष्ट्र प्रेम का ही एक रूप है। हिंदी ने सभी भारतवासियों को एक सूत्र में पिरोकर सदैव अनेकता में एकता की भावना को पुष्ट किया है। संविधान सभा ने 14 सितंबर 1949 को हिंदी को राजभाषा का दर्जा प्रदान किया। इस पावन दिवस की स्मृति में प्रतिवर्ष 14 सितंबर को हिंदी दिवस के रूप में मनाया जाता है। वर्ष 1975 में राजभाषा विभाग की स्थापना की गई और यह दायित्व सौंपा गया कि केंद्र सरकार के सभी कार्यालयों/मंत्रालयों/उपक्रमों/बैंकों आदि में अधिक से अधिक कार्य हिंदी में किया जाना सुनिश्चित किया जाए।

2. संविधान सभा ने हम सबको यह संवैधानिक और प्रशासनिक उत्तरदायित्व सौंपा कि हम संविधान के अनुच्छेद 343 और 351 के अनुसार राजभाषा हिंदी का अधिकतम प्रयोग करते हुए प्रचार-प्रसार बढ़ाएं। अनुच्छेद 351 के अनुसार संघ का यह कर्तव्य होगा कि वह हिंदी का प्रसार बढ़ाए, उसका विकास करे, जिससे वह भारत की सामासिक संस्कृति के सभी तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम बन सके और उसकी प्रकृति में हस्तक्षेप किए बिना हिन्दुस्तानी में और आठवीं अनुसूची में विनिर्दिष्ट भारत की अन्य भाषाओं में प्रयुक्त रूप, शैली और पदों को आत्मसात करते हुए और जहां आवश्यक या वांछनीय हो वहां उसके शब्द भंडार के लिए मुख्यत: संस्कृत से और गौणत: अन्य भाषाओं से शब्द ग्रहण करते हुए उसकी समृद्धि सुनिश्चित करे।"

3. राजभाषा विभाग गृह मंत्रालय केंद्र सरकार के कार्यालयों/बैंकों/उपक्रमों आदि में राजभाषा हिंदी के संवर्धन के लिए सदैव ऊर्जावान और निरंतर प्रयासरत है। अधिक से अधिक सरकारी कामकाज हिंदी में हो इसके लिए विभाग द्वारा सभी आवश्यक कदम उठाए जा रहे हैं और माननीय प्रधानमंत्री जी के आत्मनिर्भर भारत : स्थानीय के लिए मुखर हों (Self Reliant India- Be vocal for local) के अभियान को आगे बढ़ाते हुए राजभाषा विभाग द्वारा सी-डेक पुणे के माध्यम से निर्मित स्मृति आधारित अनुवाद टूल 'कंठस्थ' के विस्तृत उपयोग पर जोर दिया जा रहा है जिससे अनुवाद के क्षेत्र में समय की बचत करने के साथ-साथ एकरूपता और उत्कृष्टता भी सुनिश्चित की जा सके। साथ ही बहुभाषी माध्यम से हिंदी स्वयं शिक्षण 'लीला सॉफ्टवेयर' के भी प्रचार-प्रसार का काम किया जा रहा है।

4. राजभाषा संकल्प 1968 के अनुसार हमें हिंदी के प्रसार एवं विकास की गति को और तीव्र करना है, एक अधिक गहन एवं व्यापक कार्यक्रम तैयार करके, उसे कार्यान्वित करना है। अत: राजभाषा विभाग माननीय प्रधानमंत्री जी के स्मृति विज्ञान (Mnemonics) के प्रयोग से प्रेरणा लेते हुए 12 प्र (प्रेरणा, प्रोत्साहन, प्रेम, प्राइज (पुरस्कार), प्रशिक्षण, प्रयोग, प्रचार, प्रसार, प्रबंधन, प्रोन्नति, प्रतिबद्धता और प्रयास की रणनीति को लेकर अग्रसर हो रहा है।

5. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के अनुसार केन्द्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व है कि वह राजभाषा अधिनियम 1963, नियमों तथा समय-समय पर राजभाषा विभाग द्वारा जारी दिशा-निर्देशों का समुचित रूप से अनुपालन सुनिश्चित कराएं, इन प्रयोजनों के लिए उपयुक्त और प्रभावकारी जांच-बिंदु बनवाएं और उपाय करें।

6. माननीय प्रधानमंत्री जी की अध्यक्षता में हुई पिछली केंद्रीय हिंदी समिति की बैठक में दिए गए निर्देशानुसार सामाजिक और सरकारी हिंदी के अंतर को कम करना है। आज ज़रूरत इस बात की भी है कि हम हिंदी को इसके सरल रूप में अपनाकर अपने सभी सरकारी कार्य हिंदी में करने को प्राथमिकता दें। हमें यह प्रण करना होगा कि हम अपने दैनिक कार्यों में हिंदी का अधिक से अधिक प्रयोग करेंगे, यही संविधान का सच्चा अनुपालन होगा। इस संदर्भ में प्रसिद्ध कवि महावीर प्रसाद द्विवेदी जी का कथन हमें प्रेरित करता है कि 'आप जिस तरह बोलते हैं, बातचीत करते हैं, उसी तरह लिखा भी कीजिए; भाषा बनावटी नहीं होनी चाहिए।'

7. सरकार द्वारा कोरोना संबंधी जारी दिशा-निर्देशों को ध्यान में रखते हुए हिंदी दिवस-2021 के शुभ अवसर पर सितंबर, 2021 में हिंदी दिवस/सप्ताह/पखवाड़ा/माह का आयोजन/प्रतियोगिताएं ऊर्जा, उत्साह और उल्लास के साथ की जाएं।

8. 14 सितंबर हिंदी दिवस-2021 के अवसर पर राजभाषा प्रतिज्ञा लें ताकि हम संविधान द्वारा दिए गए दायित्वों का निर्वहन कर सकें। (राजभाषा प्रतिज्ञा संलग्न है)।

9. विगत वर्ष की भांति ही मंत्रालयों/विभागों में प्रदर्शन हेतु हिंदी विद्वानों/विशिष्ट व्यक्तियों की सूक्तियों के पोस्टर/बैनर/स्टैंडी आदि बनाए जाएं। कुछ सूक्तियां संलग्न हैं।

10. राजभाषा हिंदी के प्रचार व प्रसार को प्रभावी एवं व्यापक बनाने के लिए मंत्रालय/विभाग अपने अधीनस्थ कार्यालयों, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों तथा वित्तीय संस्थाओं आदि को भी आवश्यक दिशा-निर्देश जारी करें। यह भी अनुरोध है कि इस संबंध में की गई कार्रवाई से राजभाषा विभाग को अवगत कराएं।

(डॉ. सुमीत जैरथ)
सचिव, राजभाषा विभाग

संलग्नक –

का० ज्ञा० स० 1/14034/2/87-रा० भा० (क-1) दिनांक 21.4.1987

विषय:--हिंदी दिवस/ हिंदी सप्ताह का आयोजन

मुझे गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग द्वारा जारी किये जाने वाले राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए वार्षिक कार्यक्रम की ओर ध्यान आकर्षित करने का निदेश हुआ है। वार्षिक कार्यक्रम में केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों, केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व या नियंत्रणाधीन कम्पनियों, उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि में हिंदी का प्रयोग बढ़ाने के लिए शामिल किये गये विभिन्न मदों में से एक मद वर्ष में एक बार हिंदी दिवस या हिंदी सप्ताह आयोजित करने से संबंधित है।

2. कुछ मंत्रालयों/विभागों द्वारा राजभाषा विभाग से यह अनुरोध किया गया है कि हिंदी दिवस या हिंदी सप्ताह मनाये जाने के संबंध में कुछ मार्गदर्शी निदेश जारी किये जाएं। इस विभाग में इस बात पर विचार किया गया है तथा यह निर्णय लिया गया है कि हिंदी दिवस/ हिंदी सप्ताह के सिलसिले में नीचे दिये हुए कुछ कार्यक्रमों का आयोजन उक्त अवधि में किया जाए। ये कार्यक्रम सर्वांगीण नहीं हैं बल्कि उदाहरण के तौर पर हैं। विभिन्न मंत्रालय/विभाग/सम्बद्ध 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 हैं :--

(i) राजभाषा अधिनियम 1963, राजभाषा नियम, 1976, राजभाषा संकल्प 1968 तथा राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर जारी किये गये 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 उत्तरोत्तर प्रयोग संबंधी निर्देशों 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, शब्दावलियों 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 इलैक्ट्रानिक टाइपराइटर, वर्ड-प्रोसेसर, कम्यूटर 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, कविता पाठ 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।

3. यह स्पष्ट किया जाता है कि राजभाषा हिंदी में शासकीय कार्य को बढ़ावा देने से संबंधित कार्य कार्यालयीन कार्यों के ही अंग हैं। इसलिये जिस प्रकार मंत्रालय/विभाग कार्यालय/उपक्रम आदि द्वारा अन्य कार्यालयीन कार्यों के लिए खर्चे 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।

4. केन्द्रीय सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध है कि वे उपर्युक्त मार्गदर्शी अनुदेशों को अपने संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों तथा केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व या नियंत्रणाधीन कम्पनियों, उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि के ध्यान में भी ला दें। इस संबंध में जारी किए गए अनुदेशों की प्रति इस विभाग को सूचनार्थ भेज दें।

का ज्ञा० स० 1/14034/2/87-रा० भा० (क-1). दिनांक 23.9.1987

विषय:--हिंदी दिवस / सप्ताह का आयोजन

उपरोक्त विषय पर मुझे समस्त मंत्रालयों/विभागों का ध्यान इस विभाग के समसंख्यक कार्यालय ज्ञापन दिनांक 21 अप्रैल, 1987 की ओर आकषित करने का निदेश हुआ है जिसमें हिंदी दिवस तथा हिंदी सप्ताह आयोजित करने के संबंध में कुछ निर्देश जारी किये गये थे।

2. केन्द्रीय हिंदी समिति की उप-समिति की 24 जून, 1987 को हुई बैठक में कुछ सदस्यों ने हिंदी दिवस/हिंदी सप्ताह मनाए जाने के सिलसिले में यह सुझाव दिया था कि हिंदी दिवस 14 सितम्बर को ही मनाया जाए क्योंकि इसी तारीख को 1949 में संविधान सभा ने हिंदी को संघ की राजभाषा के रूप में स्वीकार किया था। सदस्यों का यह भी मत था कि हिंदी सप्ताह भी इसी दिन से प्रारम्भ किया जाए तथा इन आयोजनों में हिंदी के प्रचार-प्रसार में लगी स्वयंसेवी संस्थाओं को भी सहयोजित किया जाए। इस विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रमों में अब तक इतना ही कहा जाता रहा है कि वर्ष में एक बार हिंदी दिवस अथवा हिंदी सप्ताह मनाया जाए। इसके लिए कोई निश्चित तिथि नहीं बताई जाती थी।

3. उपर्युक्त सुझावों पर इस विभाग में विचार किया गया और यह निर्णय लिया गया है कि आगे से हिंदी दिवस 14 सितम्बर को ही मनाया जाए तथा हिंदी सप्ताह भी इसी दिन से प्रारम्भ किया जाए। यदि 14 सितम्बर अवकाश का दिन होता है तो उपरोक्त आयोजन इससे ठीक परवर्ती कार्य दिवस में किये जाएं। इन आयोजनों में हिंदी के प्रचार-प्रसार में लगी स्वयंसेवी संस्थाओं को भी सहयोजित किया जाए।

4. केन्द्रीय सरकार के समस्त मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध है कि वे उपरोक्त निर्देशों को अपने सम्बद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों और केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व या नियंत्रणाधीन कम्पनियों/ उपक्रमों/राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि के ध्यान में ला दें।

5. इस संबंध में दिये गये निर्देशों की प्रति इस विभाग को भी सूचनार्थ भेजें।

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

राजभाषा विभाग (सदैव ऊर्जावान; निरंतर प्रयासरत)

राजभाषा प्रतिज्ञा

भारतीय संविधान के अनुच्छेद 343 और 351 तथा राजभाषा संकल्प 1968 के आलोक में हम, केंद्र सरकार के कार्मिक यह प्रतिज्ञा करते हैं कि अपने उदाहरणमय नेतृत्व और निरंतर निगरानी से; अपनी प्रतिबद्धता और प्रयासों से प्रशिक्षण और प्राइज़ से अपने साथियों में राजभाषा प्रेम की ज्योति जलाये रखेंगे, उन्हें प्रेरित और प्रोत्साहित करेंगे; अपने अधीनस्थ के हितों का ध्यान रखते हुए; अपने प्रबंधन को और अधिक कुशल और प्रभावशाली बनाते हुए राजभाषा- हिंदी का प्रयोग, प्रचार और प्रसार बढ़ाएंगे। हम राजभाषा के संवर्द्धन के प्रति सदैव ऊर्जावान और निरंतर प्रयासरत रहेंगे।

जय राजभाषा! जय हिंद !

हिंदी भाषा से संबंधित सूक्तियां

1. राष्ट्रीय व्यवहार में हिंदी को काम में लाना देश की एकता और उन्नति के लिए आवश्यक है।

महात्मा गांधी

2 भाषा की सरलता, सहजता और शालीनता अभिव्यक्ति को सार्थकता प्रदान करती है। हिंदी ने इन पहलुओं को खूबसूरती से समाहित किया है।

नरेंद्र मोदी (प्रधानमंत्री)

3 भारतीय सभ्यता की अविरल धारा प्रमुख रूप से हिंदी भाषा से ही जीवंत तथा सुरक्षित रह पाई है।

अमित शाह (गृह मंत्री)

4 हिंदी भाषा एक ऐसी सार्वजनिक भाषा है, जिसे बिना भेद-भाव प्रत्येक भारतीय ग्रहण कर सकता है।

मदन मोहन मालवीय

5 हिंदी राष्ट्रीयता के मूल को सींचती है और उसे दृढ़ करती है।

पुरुषोत्तम दास टंडन

6 हिंदी हमारे राष्ट्र की अभिव्यक्ति का सरलतम स्रोत है।

सुमित्रानंदन पंत

7 हिंदी राष्ट्रीय एकता का प्रतीक है।

डॉ. संपूर्णानंद

8 भारतीय भाषाएं नदियां हैं और हिंदी महानदी|

रवीन्द्रनाथ ठाकुर

9 हिंदी जैसी सरल भाषा दूसरी नहीं है।

मौलाना हसरत मोहानी

10 हिंदी द्वारा सारे भारत को एक सूत्र में पिरोया जा सकता है।

स्वामी दयानंद

11 समस्त भारतीय भाषाओं के लिए यदि कोई एक लिपि आवश्यक हो तो वह देवनागरी ही हो सकती है।

जस्टिस कृष्णस्वामी अय्यर

12 वही भाषा जीवित और जागृत रह सकती है जो जनता का ठीक-ठाक प्रतिनिधित्व कर सके और हिंदी इसमें समर्थ है।

पीर मुहम्मद मूनिस

13 देवनागरी ध्वनिशास्त्र की दृष्टि से अत्यंत वैज्ञानिक लिपि है।

रविशंकर शुक्ल

14 हिंदी चिरकाल से ऐसी भाषा रही है जिसने मात्र विदेशी होने के कारण किसी शब्द का बहिष्कार नहीं किया|

डॉ. राजेन्द्र प्रसाद

15 आप जिस तरह बोलते हैं, बातचीत करते हैं, उसी तरह लिखा भी कीजिए। भाषा बनावटी नहीं होनी चाहिए।

महावीर प्रसाद द्विवेदी

अध्याय-3
राजभाषा संबंधी विभिन्न समितियां

का.ज्ञा.सं. II/20015/03/2011-रा.भा. (नीति-2) दिनांक मई 2011

विषय:- केन्द्रीय 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।

4. यह कार्यालय ज्ञापन सचिव, राजभाषा विभाग के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।

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. 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. 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). 'मंत्रा' चैंपियन व्यवस्था का परिणाम (जिन 8 मंत्रालयों/विभागों गृह मंत्रालय, वित्तीय सेवाएं विभाग, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग, रेल मंत्रालय (रेलवे बोर्ड), उच्चतर शिक्षा विभाग, सूक्ष्म लघु एवं मध्यम उद्यम मंत्रालय एवं आई.सी.ए.आर में लागू है)

ग). 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 2015 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 12024/16/2011-रा.भा. (का.-2) दिनांक मई, 2012

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

मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि 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 रूपए 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। वर्तमान में गठित समितियों को उनकी सदस्य संख्या के आधार पर बैठक पर व्यय की प्रतिपूर्ति निम्ननानुसार की जाएगी।

1. **निम्नलिखित 163 नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों को रूपए 6000/- प्रतिवर्ष (रूपए 3000/- प्रति बैठक)**

1. दुलियाजाना	2. बोंगाईगाँव	3. कोहिमा	4. डिगबोई	5. नलबाडी
6. नगाँव	7. तेजपुर	8. नाजिरा	9. धुबड़ी	10. जोरहाट
11. भद्रावती	12. बागलकोट	13. बेल्लारी	14. बिजापुर	15. दावणगेरे
16. गुलबर्गा	17. हासन	18. कोलार	19. कारवार	20. मडिकेरी
21. मण्डया	22. पुत्तूर	23. अनन्तपुर	24. आदिलाबाद	25. एलूरू
26. गुन्तकल	27. कर्नूल	28. खम्मम	29. नेल्लूर	30. निजामाबाद
31. तिरुपति	32. वारंगल	33. मेहबूबनगर	34. कासरगोड	35. पय्यनूर
36. तिरुवल्ला	37. कायमकुलम	38. वडगरा	39. कावरत्ती	40. ईरोड
41. तिरूनलवेली	42. कारैकुडी	43. कडलूर	44. तंजाबुर	45. कारैक्काल
46. विरूदुनगर	47. विल्लुपुरम	48. बर्नपुर आसनसोल	49. शांतिनिकेतन	50. बहरमपुर

51. मालदा	52. हल्दिया	53. बर्धमान	54. दुर्गापुर	55. खडगपुर
56. कलिम्पोंग	57. फरक्का	58. जलपाइगुडी	59. दार्जिलिंग	60. कटिहार
61. भागलपुर	62. बरौनी -बेगूसराय	63. गया	64. दरभंगा	65. धनबाद
66. बोकारो	67. हजारीबाग	68. भुवनेश्वर प्रथम	69. भुवनेश्वर द्वित्तीय	70. सम्बलपुर
71. अनुगोल	72. पाराद्वीप	73. केन्दुझर	74. अंबाला	75. कुरूक्षेत्र
76. डलहौजी	77. धर्मशाला	78. भटिण्डा	79. मण्डी	80. रेवाडी
81. रोहतक	82. हिसार	83. लेह लद्दाख	84. अमरावती	85. चन्द्रपुर
86. भंडारा	87. सोलापुर	88. सतारा	89. अहमदनगर	90. जलगांव
91. भुसावल	92. रत्नागिरी	93. बडोदरा	94. सूरत	95. राजकोट
96. वलसाड	97. वेरावल	98. गांधीधाम	99. गोधरा	100. भुज
101. भावनगर	102. दाहोद	103. परभणी	104. नांदेड	105. वर्धा
106. भरूच	107. जागीरोज मोरीगाँव	108. देवास	109. नीमच	110. बालाघाट
111. छतरपुर	112. सतना	113. होशंगाबाद	114. रायसेन	115. पिपरिया
116. शाजापुर	117. सीहोर	118. झाबुआ	119. धार	120. छिन्दवाडा
121. इटारसी	122. राजनांदगांव	123. बिलासपुर	124. श्रीगंगानगर	125. अलवर
126. आबूरोड	127. बीकानेर	128. जैसलमेर	129. भीलवाडा	130. रतलाम
131. शिवपुरी	132. रीवा	133. मेहसाणा	134. खंडवा	135. पंचमढी
136. बुरहानपुर	137. विदिशा	138. मण्डीद्वीप	139. खरगोन	140. उज्जैन
141. नेपानगर	142. भिलाई	143. जगदलपुर	144. अम्बिकापुर	145. बहरोड
146. अजमेर	147. आबू पर्वत	148. भरतपुर	149. विजयपुर जिला गुना	150. हनुमानगढ
151. मुजफ्फरनगर	152. सहारनपुर	153. शाहजहाँपुर	154. बुलंदशहर	155. अलीगढ
156. मुरादाबाद	157. रामपुर	158. रायबरेली	159. शक्तिनगर	160. हल्दवानी
161. टिहरी	162. हरिद्वार	163. मडगांव		

2.**निम्नलिखित 78 नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों को रूपए 10000/- प्रतिवर्ष (रूपए 5000/- प्रति बैठक):-**

1. गंगटोक	2. आईजोल	3. शिलचर	4. दिमापुर	5. ईटानगर
6. डिब्रुगढ	7. मणिपुर	8. बेलगाम	9. हुबली	10. मैसुर
11. मंगलूर	12. गुण्टूर	13. विजयवाडा	14. सागर	15. रायपुर
16. जोधपुर	17. कोल्लम	18. आलप्पुझा	19. कोट्टयम	20. त्रिशूर
21. पलक्कड़	22. कालिकट	23. कन्नूर	24. सेलम	25. तिरूचिरापल्ली
26. मदुरै	27. कोयंबतूर	28. पुदुच्चेरी	29. तूतीकोरिन	30. उदयपुर
31. गाजियाबाद	32. नोएडा	33. ऊटी कूनूर	34. नागरकोविल	35. वेल्लूर

36. सिलीगुडी	37. पटना	38.मुजफ्फरपुर	39. राँची	40. जमशेदपुर
41.सुनाबेडा	42. पुरी	43. राउरकेला	44. पोर्ट ब्लेयर	45. अमृतसर
46. मेरठ	47. आगरा	48. मथुरा	49. करनाल	50. गुडगाँव
51. जालंधर	52. दिल्ली (दक्षिण)	53. पटियाला	54. पानीपत	55. फरीदाबाद
56. लुधियाना	57. सोनीपत	58. मुंबई	59. नवी मुंबई	60. मुंबई उत्तर
61. औरंगाबाद	62. गोरखपुर	63. झांसी	64.इज्जतनगर बरेली	65. कोल्हापुर
66. नासिक	67. अकोला	68. जामनगर	69. सिलवासा	70. दमण
71. गोवा -दक्षिण	72. गोवा -उत्तर	73. दीव	74. गाँधीनगर	75. कोटा
76. इन्दौर	77.ग्वालियर	78. रायचूर		

3. निम्नलिखित 26 नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों को रुपए 12000/- प्रतिवर्ष (रुपए 6000/- प्रति बैठक)

1. गुवाहाटी	2. शिलांग	3. अगरतला	4. बेंगलूर
5. हैदराबाद	6. विशाखापट्टणम	7. तिरुवनन्तपुरम	8. कोचिन
9. चेन्नै	10. कोलकाता	11. कटक	12. चंडीगढ़
13. जम्मू	14. दिल्ली (मध्य)	15. शिमला	16. पुणे
17. अहमदाबाद	18. भोपाल	19. जयपुर	20. जबलपुर
21. लखनऊ	22. इलाहाबाद	23. कानपुर	24. वारणसी
25. देहरादून	26. नागपुर		

2. यह स्वीकृति गृह मंत्रालय (वित्त-II शाखा) की सहमति से उनकी दिनांक 23-01-2012 की अनौपचारिक टिप्पणी संख्या सी.एफ. 11931/ए.एस एण्ड एफ ए (एच) के अंतर्गत जारी की जा रही है।

का.ज्ञा. सं. 12019/86/2014-रा.भा. (का.-2) दिनांक 10.6.2014

विषय:- 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. 12024/12/2015-रा.भा. (का. -2) दिनांक 29.2.2016

विषय:- 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 कार्यलायों 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।

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 केन्द्रीय 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 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।

(viii) सर्वोत्कृष्ट कार्य करने वाली समिति को पुरस्कार:-राजभाषा विभाग के द्वारा तय किए गए मानदंडों के अनुसार हिंदी के प्रयोग को बढ़ाने की दिशा में सर्वोत्कृष्ट कार्य करने वाली नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों को राष्ट्रीय स्तर पर राजभाषा कीर्ति पुरस्कार तथा क्षेत्रीय स्तर पर राजभाषा पुरस्कार देकर सम्मानित किया जाता है।

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 हिदी में कार्य करने की 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।

सं. 20012/01/2017-रा-भा.(नीति) दिनांक 31.03.2017
संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिश के 9वें खंड पर राष्ट्रपति के आदेश

संकल्प

20012/01/2017-रा.भा. (नीति) राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 4(1) के अंतर्गत संसदीय राजभाषा समिति का गठन 1976 में किया गया था। समिति द्वारा राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3), राजभाषा नियम 1976 के नियम 5, हिंदी में पत्राचार, प्रकाशन, कोड-मैनुअल एवं प्रशिक्षण इत्यादि से संबधित राष्ट्रपति के आदेशों के अनुपालन की स्थिति का मंत्रालयवार/क्षेत्रवार मूल्यांकन केंद्र सरकार के कार्यालयों में पुस्तकों की खरीद, कम्प्यूटरीकरण और हिंदी, भर्ती नियमों में हिंदी ज्ञान की अनिवार्यता, उपक्रमों के व्यावसायिक कार्यों में हिंदी के प्रयोग आदि से संबधित प्रतिवेदन का नौंवा खंड राष्ट्रपति जी को 02.06.2011 को प्रस्तुत किया गया। राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 4(3) के अंतर्गत इसकी प्रतियां लोकसभा/राज्यसभा के पटल पर क्रमश दिनांक 30.08.2011 और दिनांक 07.09.2011 को रखी गई। भारत सरकार के मंत्रालयों /विभागों तथा राज्यों /संघ राज्य क्षेत्रों की सरकारों एवं विभिन्न मंत्रालयों/विभागों को इसकी प्रतियाँ भेजी गई। उनमें से प्राप्त मतों पर विचार करने के बाद समिति द्वारा की गई अधिकांश सिफारिशों को मूल रूप से या कुछ संशोधनों के साथ स्वीकार करने का निर्णय लिया गया है। तदनुसार अधोहस्ताक्षरी को राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 4(4) के अंतर्गत समिति के प्रतिवेदन की सिफारिशों पर राष्ट्रपति के निम्नलिखित आदेश सूचित करने का निदेश हुआ है:

संस्तुति संख्या	संस्तुति	राष्ट्रपति जी के आदेश
1.	समिति का यह अनुभव है कि सामूहिक विवेक से तैयार की गई संस्तुतियों पर राजभाषा विभाग में गहराई से विचार विमर्श नहीं किया जाता है इसलिए समिति की सिफारिशों पर कारगर आदेश जारी नहीं हो पाते, जिससे अपेक्षित परिणाम प्राप्त नहीं होते हैं। अत: समिति का यह सुझाव है कि समिति द्वारा की गई संस्तुतियों पर आदेश जारी करने से पहले राजभाषा विभाग समिति के साथ विचार विमर्श कर ले। तत्पश्चात राजभाषा विभाग द्वारा आदेश जारी किए जाने के बाद राजभाषा विभाग केंद्र सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों में उन आदेशों का समयबद्ध रूप से कार्यान्वयन सुनिश्चित करने के लिए कार्रवाई करे।	यह संस्तुति सिद्धांतत: स्वीकार की जाती है यथावश्यक राजभाषा विभाग द्वारा समिति के साथ परामर्श भी किया जाएगा। राष्ट्रपति जी के आदेशों का समयबद्ध रुप से कार्यान्वयन सुनिश्चित करने के लिए राजभाषा विभाग प्रतिबद्ध है।
2.	समिति के प्रतिवेदन के पिछले आठ खंडों में अस्वीकृत संस्तुतियों अथवा संशोधन के साथ स्वीकृत संस्तुतियों की समीक्षा की जाए तथा समिति की संस्तुतियों के अनुरूप उपयुक्त आदेश जारी किए जाएं।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।

3.	समिति के प्रविदेन के आठवे खंड में जिन मंत्रालयों/विभागों में 25 प्रतिशत से अधिक अधिकारी /कर्मचारी हिंदी में अप्रशिक्षित पाए गए थे उनकी स्थिति में अब निश्चित रूप से सुधार हुआ है परंतु जिन मंत्रालयों/विभागों में जहां उस समय प्रशिक्षण कार्य पूरा हो चुका था अब हिंदी में अप्रशिक्षित अधिकारियों/ कर्मचारियों की संख्या में वृद्दि हो गई है। इसे समिति ने गंभीरता से लेते हुए सिफारिश की है कि ये मंत्रालय /विभाग प्रशिक्षण कार्य शीघ्रातिशीघ्र पूरा करवाएं ताकि प्रशिक्षण कार्य एक वर्ष में पूरा हो सके। समिति यह सिफारिश करती है कि यदि नए भर्ती होने वाले कार्मिकों को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त नहीं है, तो भर्ती के तुरंत बाद ही सरकार को उन्हें प्रशिक्षण के लिए भेजना चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
4.	समिति यह सिफारिश करती है कि राजभाषा विभाग अपने निरीक्षण तंत्र को और मजबूत करे तथा इस ओर विशेष ध्यान दे कि हिंदी में मूल पत्राचार का प्रतिशत किसी भी मंत्रालय/विभाग में घटने न पाए बल्कि इसमें वृद्धि ही हो।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
5.	समिति ने पाया कि 11 मंत्रालयों /विभागों में कम्प्यूटरों पर 50 प्रतिशत से अधिक काम हिंदी में हो रहा है। विदेश मंत्रालय तथा विज्ञान और प्रौद्योगिकी मंत्रालय में तो कार्य 20 प्रतिशत से भी कम है। अत: समिति यह सिफारिश करती है कि सभी मंत्रालय/विभागों में कंप्यूटरों पर अविलंब द्विभाषी सुविधा उपलब्ध कराई जाए और कंप्यूटरों पर काम करने वालों को प्रशिक्षण प्रदान किया जाए, ताकि वे हिंदी में कार्य कर सकें।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
6.	समिति के देखने में यह भी आया है कि कतिपय विभाग/मंत्रालय आदि हिंदी प्रशिक्षण कार्यशालाओं के लिए बुलाए जाने वाले अतिथि वक्ताओं को अन्य विषयों के वक्ताओं की तुलना में कम मानदेय देते हैं। हिंदी अतिथि वक्ताओं को भी अन्य विषय के वक्ताओं के समान ही मानदेय दिया जाना चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
7.	सचिव (राजभाषा विभाग) राजभाषा नियम, 1976 के नियम 5 के उल्लंघन की स्थिति को संबंधित मंत्रालयों/विभागों के सचिवों के साथ उठाएं।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
8.	सचिव (राजभाषा विभाग) धारा 3(3) के उल्लंघन की स्थिति को संबंधित मंत्रालयों/विभागों के सचिवों के साथ उठाएं।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
9.	हिंदी जानने वाले कार्मिकों को सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग के लिए प्रशिक्षण देने पर बल दिया जाए। इसके लिए डेस्क प्रशिक्षण भी कारगर साबित हो सकता है। "क" एवं "ख" क्षेत्रों में विशेष रुप से इस प्रयास को तेज किया जाए। "ग" क्षेत्र में समयबद्ध कार्यक्रम बना कर सर्वप्रथम कार्मिकों को हिंदी शिक्षण के लिए भेजा जाना चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
10.	कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने के संबंध में राजभाषा विभाग एक कार्यक्रम तैयार कर हिंदी शिक्षण योजना के सहयोग से प्रशिक्षण देने की व्यवस्था करे।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।

11.	प्रत्येक कार्यालय के वरिष्ठतम अधिकारी को यह जिम्मेदारी सौंपी जाए कि कार्यालय द्वारा पत्राचार के लक्ष्य को निश्चित रूप से प्राप्त करने के लिए वे प्रत्येक माह के अंतिम सप्ताह में किसी एक दिन सभी अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा हिंदी में किए गए कार्य की समीक्षा करें और आगामी माह के लिए हिंदी में कार्य करने हेतु लक्ष्य निर्धारित करें। अर्थात उन्हें क्या क्या काम हिंदी में करने है इस संबंध में निर्देश दें।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
12.	विभिन्न कार्यालयों में राजभाषा संबंधी रिक्त पड़े हुए पदों को अविलम्ब भरा जाए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
13.	प्रशिक्षण संस्थानों में प्रशिक्षण सामग्री को द्विभाषी रुप में उपलब्ध करवाने के संबंध में व्यापक कार्रवाई करने की आवश्यकता है।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
14.	प्रत्येक कार्यालय में राजभाषा कार्यान्यवन समितियां अपने कार्यान्वयन में सुधार लाएं और सभी बैठकों में उपर्युक्त सभी मदों की समीक्षा करते हुए कमियों को दूर किया जाए	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
15.	सभी संवर्ग के अधिकारियों और कर्मचारियों की गोपनीय रिपोर्ट में दो कॉलम जोड़े जाएं- (क.) अधिकारी/कर्मचारी द्वारा हिंदी में कार्य करने हेतु क्या लक्ष्य निर्धारित किया गया है। (ख.) अधिकारी/कर्मचारी उस लक्ष्य को प्राप्त करने में कहां तक सफल हुआ, इस बारे में उच्चाधिकारी अपनी टिप्पणी दें।	यह संस्तुति नहीं स्वीकार की जाती है।
16.	समिति यह संस्तुति करती है कि निरीक्षण कार्य के लिए एक प्रोफार्मा तैयार किया जाए और जब भी कोई अधिकारी (वरिष्ठतम अधिकारी सहित) अपने किसी अधीनस्थ कार्यालय में निरीक्षण या दौरे पर जाएं तो उससे उक्त प्रोफार्मा को अनिवार्य रूप से करवाया जाए। यह सुनिश्चित किया जाए कि प्रत्येक कार्यालय का वर्ष में कम से कम एक राजभाषा संबंधी निरीक्षण अवश्य हो चाहे किसी भी स्तर पर हो। यह निरीक्षण मंत्रालय, मुख्यालय या राजभाषा विभाग द्वारा किया जा सकता है।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
17.	मॉनिटरिंग के इसी क्रम में प्रत्येक कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक अवश्य सुनिश्चित की जाए और बैठक के दौरान कार्यालय के विभिन्न अनुभागों में हो रही राजभाषा संबंधी प्रगति पर नजर रखी जाए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
18.	सभी मंत्रालय/मुख्यालय यह सुनिश्चित करें कि उनके नियंत्रणाधीन सभी छोटे बड़े कार्यालय, बैंक, उपक्रम, संस्थान, अधिकरण आदि अपने अपने नगरों की नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति के सदस्य बन गए हैं।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
19.	राजभाषा विभाग केंद्रीय कार्यालयों में हिदी की प्रगामी प्रगति के लिए बनाए गए निरीक्षण प्रोफार्मा तथा तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रोफार्मा में निम्नलिखित मुद्दे भी समाहित करें:-	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।

	क. क्या आपके नगर में नगर राजभाषा कार्यानव्यन समिति गठित है? ख. क्या आपका कार्यालय इसका सदस्य है? ग. यदि हां, तो पिछली बैठक (तारीख) में भाग लेने वाले अधिकारी का नाम व पदनाम घ. यदि सदस्य नहीं है तो अब तक सदस्यता क्यों नहीं ग्रहण की गई ?	
20.	परस्पर समन्वय की भावना होनी चाहिए और इसके लिए यदि अध्यक्ष कार्यालय में हिंदी अधिकारी का पद नहीं है तो ऐसी स्थिति में नगर के किसी दूसरे कार्यालय से किसी सक्षम, अनुभवी हिंदी अधिकारी को समिति का सदस्य सचिव बनाया जा सकता है। किसी अन्य अधिकारी, जो हिंदी अधिकारी नहीं है उसे यह दायित्व नहीं सौंपा जाना चाहिए। नराकास की गतिविधियों को अनवरत रखने के लिए राजभाषा अधिकारी को ही नराकास के सदस्य सचिव का दायित्व सौंपा जाना चाहिए।	यह संस्तुति इस संशोधन के साथ स्वीकार की जाती है कि नराकास अध्यक्ष के कार्यालय में हिंदी अधिकारी का पद न होने की स्थिति में अध्यक्ष अपने कार्यालय या किसी अन्य सदस्य कार्यालय से किसी ऐसे अधिकारी को सदस्य सचिव मनोनीत करे जो राजभाषा नीति व कार्यान्वयन के बारे में जानकारी रखता हो।
21.	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों के आयोजन में व्यय होने वाली राशि के संबंध में समिति द्वारा आठवे खंड में की गई सिफारिश को अविलंब लागू किया जाए। साथ ही, आयोजन हेतु प्रदान की जाने वाली इस राशि में प्रतिवर्ष 15 प्रतिशत की वृद्धि की जाए।	यह संस्तुति इस संशोधन के साथ स्वीकार की जाती है कि नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में होने वाले व्यय की सीमा समय समय पर समीक्षा करके आवश्यकतानुसार संशोधित की जाए।
22.	सभी केंद्रीय कार्यालयों में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन हेतु कम से कम एक हिंदी पद अवश्य सृजित किया जाए। राजभाषा नीति के कार्यान्वयन हेतु न्यूनतम हिंदी पद सृजन की इस अवधारणा को तत्काल लागू किया जाए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
23.	एक वर्ष से अधिक समय तक रिक्त पड़े हुए हिंदी के पदों को समाप्त नहीं किया जाए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
24.	परस्पर विचारों के आदान प्रदान हेतु राजभाषा विभाग द्वारा क्षेत्र क, ख तथा ग में प्रतिवर्ष सचिव राजभाषा विभाग के साथ नराकास अध्यक्षों एवं सदस्य सचिवों की एक समागम बैठक आयोजित की जाए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
25.	राजभाषा विभाग को नराकास की बैठकों के आयोजन, उनमें कार्यालयाध्यक्षों की सहभागिता, क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों से अधिकारियों की इन बैठकों में उपस्थिति आदि की सूचना क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों से उपलब्ध कराकर नराकासों की मॉनीटरिंग व्यवस्था को सुदृढ किया जाए ताकि इन समितियों के गठन का उद्देश्य पूरा हो सके।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।

26.	जैस-जैसे पूरे देश में इन नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की संख्या बढ़ रही है उसी अनुपात में क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों की संख्या व उनके पदों की संख्या बढ़ाई जाए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
27.	समिति का मानना है कि एक ऐसा मानक फोन्ट विकसित किया जाए, जिसका प्रयोग देश-विदेश में आसानी से किया जा सके तथा उसे अनिवार्य रूप में उपलब्ध साफ्टवेयरों में लोड किया जाए। इसके साथ ही हिंदी के मानक की-बोर्ड का चयन कर इसे अनिवार्य रूप से सभी साफ्टवेयरों में लोड किया जाए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
28.	समिति का मत है कि एन.आई.सी द्वारा वेबसाईट से संबंधित उसी सामग्री/आंकडों को ही वेबसाइट पर डालने के लिए स्वीकृत किया जाए, जिसे द्विभाषी रुप में उन्हें उपल्बध कराया जाए।	यह संस्तुति इस संशोधन के साथ स्वीकार की जाती है कि वेबसाइट की सामग्री को द्विभाषी रूप में उपलब्ध कराने और उसे अपलोड कराने का कार्य विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/ कार्यालयों आदि के विभागाध्यक्षों /कार्यालयाध्यक्षों के निर्देशन में वेब इन्फार्मेशन मैनेजरों के माध्यम से सुनिश्चित किया जाए।
29.	सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय द्वारा भारत सरकार के सभी मंत्रालयों में सी-डैक द्वारा विकसित सॉफ्टवेयरों की उपलब्धता के संबध में एक जागरुकता अभियान चलाया जाए जो इनकी जानकारी आगे अपने अधीनस्थ और सम्बद्ध कार्यालयों को दें। इसमें सॉफ्टवेयर पैकेजों की मुख्य विशेषताओं, उनकी उपयुक्तता और उनके मूल्यों की पूरी जानकारी होनी चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
30.	सॉफ्टवेयर पैकेज की विभिन्न विशेषताओं और उसकी उपयोगिता के संबंध में उपभोक्ताओं को अच्छा प्रशिक्षण दिया जाना चाहिए। प्रत्येक उपभोक्ता को इस प्रकार प्रशिक्षण देना संभव नहीं है। अत: सॉफ्टवेयर विकास करने वाले अर्थात सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय या सी डैक सभी मंत्रालयों /विभागों के प्रशिक्षकों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम चलाने पर विचार कर सकता है, ताकि ये प्रशिक्षक अपने अधीनस्थ कार्यालयों/विभागों के उपभोक्ताओं तक यह कौशल पहुंचा सकें।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है
31.	सभी सॉफ्टवेयर विकासकों (सी-डैक और अन्य) के लिए सुझाव है कि उपभोक्ताओं से पुनर्निवेशन प्रतिपुष्टि की एक प्रक्रिया शुरू करें और इसके आधार पर इनकी आवश्यकतानुसार अपने उत्पाद में बदलाव लाएं तथा अभावों को, यदि कोई हो दूर कर सकें।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है
32.	सभी हिंदी अधिकारियों के लिए एक वर्ष के अंदर विशेष कार्यशालाएं लगाई जाएं। उन्हें हिंदी संबंधित कार्य और यूनीकोड का अभ्यास करवाया जाए। उन्हें एक प्रमाणपत्र दिया जाए तथा प्रशिक्षण के बाद उनकी गोपनीय रिपोर्टमें प्रविष्टि की जाए। उपरोक्त विषयों पर विशेष प्रशिक्षण कार्यक्रम केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा के अधिकारियों के लिए प्रयोगात्मक कक्षाएं ली जाएं, तत्पश्चात अन्य हिंदी अधिकारियों को भी यही प्रशिक्षण दिया जाए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है

33.	मानव संसाधन विकास मंत्रालय को हिंदी भाषा का पठन अनिवार्य बनाए जाने के लिए सार्थक प्रयास करने की आवश्यकता है। प्रथम प्रयास के रूप में देश में केंद्रीय उच्चतर माध्यमिक शिक्षा बोर्ड के अंतर्गत आने वाले सभी विद्यालयों तथा केंद्रीय विद्यालयों में दसवीं कक्षा तक हिंदी को अनिवार्य विषय के रूप में पढ़ाया जाए।	यह संस्तुति सैद्धांतिक रूप से स्वीकार की जाती है। केंद्र सरकार इस विषय पर राज्य सरकारों के विचार लेकर नीति बनाए।
34.	उच्च शिक्षा के क्षेत्र में उच्च शिक्षण संस्थाओं तथा विश्वविद्यालयों में स्वायत्तता के लिए केंद्रीय सरकार तथा राज्य सरकारों ने संसद तथा विधान सभाओं में कुछ कानून बनाए हैं, जिसके अंतर्गत कुछ विश्वविद्यालयों तथ उच्च शिक्षण संस्थाओं में केवल अंग्रेज़ी में ही शिक्षण प्राप्त किया जा सकता है। इस संबंध में राष्ट्रीय स्तर पर एक समान सिद्धांत होने चाहिए। सभी विश्वविद्यालयों/ उच्च शिक्षण संस्थानों में हिंदी शिक्षण लागू करने के लिए मानव संसाधन मंत्रालय कार्य योजना बनाए और एक समान कानून लागू करने के लिए प्रक्रिया शुरू करे तथा कानून बनाकर संसद के पटल पर रखे।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है
35.	जिन विश्वविद्यालयों तथा उच्च शिक्षण संस्थानों में हिंदी विभाग नहीं है, मानव संसाधन विकास मंत्रालय को उनका पता लगाकर वहां हिंदी विभाग खोलने के लिए उन्हें प्रोत्साहित करना चाहिए, ताकि यह विभाग हिंदी माध्यम से शिक्षा देने के लिए सहायता दे सके।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है
36.	जिन हिंदीतर राज्यों में स्थित विश्वविद्यालयों तथा उच्च शिक्षण संस्थानों की परीक्षाओं/साक्षात्कारों में परीक्षार्थियों को हिंदी में उत्तर देने का विकल्प नहीं है, उनमें परीक्षार्थियों को हिंदी में उत्तर देने का विकल्प प्रदान किया जाए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है
37.	हिंदीतर राज्यों में स्थित स्वैच्छिक हिंदी संस्थाओं को दिया जाने वाला अनुदान नाम मात्र का है। मानव संसाधन विकास मंत्रालय इसे बढ़ाने के लिए ठोस कार्रवाई करे।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है
38.	हिंदी में पाठ्य सामग्री तथा पाठ्य पुस्तकों को संबंधित विषयों के ऐसे विशेषज्ञ प्रोफेसरों, जिन्हें हिंदी का भी ज्ञान हो, से ही तैयार करवाया जाए। पाठ्य पुस्तकों को सही रुप में उपलब्ध कराने के लिए उत्तरदायी बनाया जाए, जिससे किसी प्रकार की त्रुटि रहने की संभावना न हो।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है
39.	स्कूली स्तर, स्नातक स्तर तथा विशेषकर स्नात्तकोत्तर स्तर पर विद्यार्थियों के लिए हिंदी की पाठ्य सामग्री अंग्रेज़ी के मुकाबले काफी कम मात्रा में उपलब्ध है। यदि शिक्षण प्रशिक्षण सामग्री सरल हिंदी में भी उपलब्ध करा दी जाए, तो हिंदी माध्यम से शिक्षा प्राप्त छात्रों को निश्चय ही लाभ मिलेगा तथा वे अंग्रेज़ी माध्यम से शिक्षा पाने वाले छात्रों के साथ प्रतिस्पर्धा कर सकेंगे।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है
40.	ज्ञान विज्ञान के मौलिक ग्रंथों को सरल हिंदी में लिखा जाए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है
41.	तकनीकी विषयों में लेखन के लिए हिंदी लेखकों तथा अनुवादकों का चयन किया जाए तथा विदेशी छात्रों को हिंदी पढ़ाने के लिए विश्वविद्यालयों का चयन किया जाए।	यह संस्तुति इस संशोधन के शाथ स्वीकार की जाती है कि केंद्र सरकार तकनीकी विषयों पर हिंदी में पुस्तक लेखन को प्रोत्साहित करे।

42.	विभिन्न निरीक्षणों, मौखिक साक्ष्यों तथा विचार-विमर्श कार्यक्रमों के दौरान समिति ने महसूस किया है कि हिंदी के कठिन शब्दों के व्यावहारिक प्रयोग में कठिनाई आ रही है। अत: हिंदी पाठ्यसामग्रियों, शब्दावलियों आदि की भाषा को आसानी से समझने एवं व्यावहारिक प्रयोग के लिए हिंदी के कठिन शब्दों के स्थान पर अंग्रेज़ी शब्दों का यथावत हिंदी में प्रयोग किया जाए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है
43.	विभिन्न वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दों के भिन्न-भिन्न हिंदी पर्याय प्रयोग में लाए जा रहें है जिससे राजभाषा हिंदी के कार्यान्वयन में काफी दिक्कतें आ रही हैं। अत: इसके लिए शीघ्र मानक शब्दावलियों का निर्माण किया जाना चाहिए, जिससे अंग्रेज़ी के विभिन्न वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दों के हिंदी पर्यायों में एकरूपता आ सके तथा जटिल वैज्ञानिक एवं तकनीकी विषयों को भी सरलता से हिंदी में प्रस्तुत किया जा सके।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है
44.	शिक्षण संस्थाओं में हिंदी शिक्षण का न्यूनतम स्तर निर्धारित किया जाए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है
45.	केंद्र सरकार में नौकरियों की भर्ती के लिए प्रश्न पत्रों में हिंदी का विकल्प सुनिश्चित किया जाए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है
46.	सरकारी नौकरियों के लिए हिंदी ज्ञान का न्यूनतम स्तर निर्धारित किया जाए।	यह संस्तुति स्वीकार नहीं की जाती है
47.	स्कूलों में दसवीं कक्षा तक हिंदी शिक्षण को अनिवार्य बनाने के लिए एक प्रस्ताव संसद में प्रस्तुत किया जाए।	यह संस्तुति इस संशोधन के साथ स्वीकार की जाती है कि हाई स्कूल में हिंदी विषय को 'क' क्षेत्रों में अनिवार्य किया जाए। इस संदर्भ में केंद्र सरकार विभिन्न राज्य सरकारों से विचार करने के पश्चात नीति निर्धारित करे।
48.	समिति पुन: संस्तुति करती है कि किसी भी स्थिति में कम से कम 50 प्रतिशत धन हिंदी विज्ञापनों पर तथा शेष 50 प्रतिशत क्षेत्रीय भाषाओं तथा अंग्रेज़ी पर किया जाए।	संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन खंड 8 की सिफारिश सं. 70 पर लिए गए आदेश को अधिक्रमित करते हुए खंड 9 की सिफारिश सं. 48 एवं 88 पर की गई संस्तुतियां इस संशोधन के साथ स्वीकार की जाती हैं कि मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/ उपक्रमों आदि द्वारा जो भी विज्ञापन अंग्रेज़ी/क्षेत्रीय भाषाओं में दिये जाते हैं, उन्हें हिंदी भाषा में अनिवार्य रूप से दिया जाएगा।
49.	जहां तक संभव हो हिंदी एवं क्षेत्रीय भाषाओं में ही विज्ञापन जारी किए जाएं।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
50.	जहां विज्ञापन द्विभाषी रूप में जारी करने आवश्यक हों वहां उन्हें डिग्लाट रुप में दिया जाए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है ।

51.	लागत को समान रखने के लिए हिंदी के विज्ञापन बड़े आकार में तथा मुख पृष्ठ पर दिए जाएं, जबकि अंग्रेज़ी के विज्ञापन छोटे आकार में अंतिम पृष्ठ या बीच के पृष्ठ पर दिए जा सकते हैं।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
52.	समिति का मत है कि वैज्ञानिक/अनुसंधान एवं शोध संस्थानों द्वारा एक बड़ी राशि पुस्तकों की खरीद पर खर्च की जाती है। यदि यह छूट जारी रही तो पुस्तकालय के बजट की अधिकांश राशि जर्नल और संदर्भ साहित्य की खरीद पर ही व्यय होती रहेगी और हिंदी की पुस्तकों की खरीद पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ेगा और उनके लिये लक्ष्य प्राप्ति करना मुश्किल होगा। अत: इस संबंध में स्पष्ट आदेश जारी किए जाएं कि किसी भी स्थिति में पुस्तकों पर होने वाली कुल राशि का पचास प्रतिशत हिंदी की पुस्तकों पर खर्च किया जाए। समिति का सुझाव है कि जिन कार्यालयों में पुस्तकालय अनुदान का कोई बजट आबंटन न हो तो वहां कुल कार्यालयीन व्यय का न्यूनतम एक प्रतिशत हिंदी पुस्तकों पर खर्च किया जाए। यहां यह भी ध्यान रखना है कि पचास प्रतिशत या एक प्रतिशत के संदर्भ में जो भी राशि अधिक हो वह हिंदी पुस्तकों की खरीद पर खर्च की जाएगी।	यह संस्तुति इस संशोधन के साथ स्वीकार की जाती है कि कार्यालयों/पुस्तकालयों के लिए धनराशि में से जर्नल व संदर्भ साहित्य की खरीद किए जाने के बाद बची राशि का 50 प्रतिशत या कार्यालय का न्यूनतम एक प्रतिशत, जो भी राशि अधिक हो, वह हिंदी पुस्तकों की खरीद पर खर्च की जाए।
53.	मौलिक पुस्तक लेखन योजना को और अधिक आकर्षक बनाया जाए और पुरस्कार राशि में वृद्धि की जाए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
54.	सरकारी सेवा में ऐसे कई अधिकारी एवं कर्मचारी हैं जो अपनी नौकरी के साथ-साथ रचनात्मक कार्य से भी जुडे हैं और हिंदी साहित्य की अभिवृद्धि में अपना बहुमूल्य योगदान दे रहे हैं। समिति का सुझाव है कि ऐसे प्रतिभाशाली कार्मिकों को विशेष प्रोत्साहन या पदोन्नति दी जाए।	यह संस्तुति इस संशोधन के साथ स्वीकार की जाती है कि हिंदी साहित्य के क्षेत्र में रचनात्मक कार्य से जुडे कार्मिकों को विशेष प्रोत्साहन दिया जाए।
55.	अंग्रेज़ी की अच्छी और उपयोगी पुस्तकों के उत्तम अनुवाद को भी प्रोत्साहित किया जाए और इस संबंध में भी योजना तैयार की जाए। इसे उत्कृष्ट अनुवाद" योजना का नाम दिया जा सकता है।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
56.	समिति यह संस्तुति करती है कि सभी मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों आदि में वेलफेयर क्लब्स के माध्यम से पुस्तक क्लब गठित किए जाएं।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
57.	समिति का मत है कि एयर इंडिया अपनी समय सारणी द्विभाषी रूप में छपवाए ताकि नियमों की अवहेलना न हो।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
58.	समिति यह संस्तुति करती है कि स्वागत पत्रिका को पुन: एक ही जिल्द में द्विभाषी छपवाया जाए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है। एयर इंडिया द्वारा प्रकाशित "शुभयात्रा" पत्रिका एक ही जिल्द में द्विभाषी छपवाया जाए।
59.	समिति यह सिफारिश करती है कि राजभाषा विभाग संबंधित मंत्रालय/विभाग के परामर्श से गोपनीय रिपोर्ट के फार्म में एक अलग कॉलम 'हिंदी में लेख आदि लिखने की क्षमता" पर विचार करें।	यह संस्तुति स्वीकार नहीं की जाती है।

60.	समिति का मत है कि क्षेत्र के आधार पर गृह पत्रिकाओं को हिंदी और संबंधित क्षेत्र विशेष की भाषा में छापा जाए ताकि क्षेत्रीय भाषा में लेखन क्षमता रखने वाले कर्मचारियों को भी अवसर और प्रोत्साहन मिले।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
61.	रेल मंत्रालय द्वारा भविष्य में केवल ऐसे इलेक्ट्रानिक यंत्र/उपकरण ही खरीदे जाएं और प्रयोग में लाए जाएं, जिन पर देवनागरी में भी कार्य करने की सुविधा हो। जो टेलिप्रिंटर/टेलेक्स कंप्यूटर, शब्द संसाधक आदि केवल रोमन के हैं, उन पर अविलम्ब देवनागरी में कार्य करने की सुविधा सुलभ कराई जानी चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
62.	नए सृजित हिंदी पदों तथा खाली पड़े हिंदी पदों को तत्काल भरा जाए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
63.	हिंदी कंप्यूटिंग फाउंडेशन नामक संस्थान केंद्रीय सरकार के कार्यालयों विशेषकर रेलवे विभाग में हिंदी का अधिकाधिक प्रयोग सुनिश्चत करने हेतु अधिकारियों एवं कर्मचारियों को हिंदी भाषा का ज्ञान देने, कंप्यूटर पर हिंदी सिखाने तथा हिंदी सॉफ्टवेयर विकसित करने के संबंध में प्रशंसनीय कार्य कर रहा है। इस संस्थान को रेल मंत्रालय की ओर से वित्तीय सहायता उपलब्ध कराकर सशक्त बनाया जाना चाहिए। ताकि स्व विकसित प्रौद्योगिकी के सदुपयोग से रेल मंत्रालय की बाहरी संसाधनों पर निर्भरता समाप्त की जा सके।	हिंदी कंप्यूटिंग फाउंडेशन के वर्ष 2006 में विघटित हो जाने के कारण यह संस्तुति स्वीकार नहीं की जाती है।
64.	रेलवे बोर्ड तथा देशभर में स्थित उसके अधीनस्थ विभिन्न कार्यालयों में कंप्यूटरों में उपयोग में लाए जा रहे हिंदी सॉफ्टवेयरों का मानकीकरण किया जाना चाहिए।	सभी मंत्रालय/विभाग यूनिकोड और यूनिकोड समर्थित फोंट्स इस्तेमाल करें।
65.	पूरे देश में विशेषकर "ग" क्षेत्र में स्थित रेलवे स्टेशनों पर अंग्रेज़ी एवं क्षेत्रीय भाषाओं सहित हिंदी में भी अनिवार्य रुप से उद्घोषणाएं की जानी चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
66.	रेल मंत्रालयों के उपक्रमों/कारखानों द्वारा निर्मित उत्पाद का नाम तथा अन्य विवरण हिंदी तथा अंग्रेज़ी दोनों भाषाओं में लिखे जाने चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
67.	रेल मंत्रालय और इसके सभी अधीनस्थ कार्यालयों में राजभाषा हिंदी से संबंधित पदों पर कार्यरत अधिकारियों /कर्मचारियों को भारत सरकार के अन्य मंत्रालयों में इन पदों पर कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के समान वेतनमान दिए जाने चाहिए और इन्हें समुचित पदोन्नति के अवसर किए जाने चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
68.	रेल मंत्रालय की तीन आधिकारिक वेबसाइट मौजूद होने के कारण कई बार भ्रामक स्थिति पैदा होती है। अत: स्थिति स्पष्ट करने के लिए रेल मंत्रालय द्वारा अपनी एक आधिकारिक वेबसाइट को ही प्रयोग में लाया जाना चाहिए और उसे पूर्णत द्विभाषी रूप में उपलब्ध कराया जाना चाहिए।	रेल मंत्रालय यह सुनिश्चित करे कि सभी वेबसाइट सदैव पूर्णत: द्विभाषी रुप में उपलब्ध रहें।
69.	सभी रेल टिकटों में पूरी जानकारी द्विभाषी रूप में ही दी जानी चाहिए ताकि हिंदी पढने समझने वाले जन साधारण को असुविधा न हो।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।

70.	रेल मंत्रालय द्वारा दिए गए सभी विज्ञापन द्विभाषी रूप में जारी किए जाने चाहिए और विभिन्न रेल गाडियों के डिब्बों के अंदर और बाहर दिए जाने वाले विज्ञापनों में हिदी को समुचित स्थान दिया जाना चाहिए। विशेषकर रेलवे स्टेशनों और रेलवे के परिसर में विज्ञापन संबंधी बैनर, होर्डिंग्स आदि अनिवार्य रूप से द्विभाषी होने चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
71.	रेलवे बोर्ड द्वारा सभी निविदाओं की सूचना एवं फार्म द्विभाषी रुप में प्रकाशित किए जाने चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
72.	हिंदी को संयुक्त राष्ट्र संघ की आधिकारिक भाषा बनाने के लिए विदेश मंत्रालय को एक समयबद्ध कार्य योजना बनाकर उसे निष्पादित करना चाहिए।	यह संस्तुति इस संशोधन के साथ स्वीकार की जाती है कि विदेश मंत्रालय हिंदी को संयुक्त राष्ट्र संघ की भाषा बनाने के लिए वित्तीय खर्च का अनुमान लगाकर कार्य योजना तैयार करने पर विचार करे।
73.	सभी पासपोर्ट कार्यालयों द्वारा पासपोर्ट प्रपत्र द्विभाषी रुप में उपलब्ध कराए जाएंगे तथा आवेदकों द्वारा हिंदी में भरे हुए प्रपत्र स्वीकार किए जाएंगे। जारी किए गए सभी पासपोर्टों में संपूर्ण प्रविष्टियां हिंदी में भी की जानी चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
74.	मंत्रालय की वेबसाइट पर पासपोर्ट एवं वीजा संबंधी विस्तृत जानकारी एवं अन्य सूचना हिंदी में भी उपलब्ध कराई जानी चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
75.	विदेश मंत्रालय के विदेशों में स्थित अधीनस्थ कार्यालयों/दूतावासों इत्यादि में हिंदी के पदों का सृजन किया जाना चाहिए। जिन कार्यालयों /दूतावासों में हिंदी के पद रिक्त पड़े हुए हैं, उन्हें शीघ्रातिशीघ्र भरा जाना चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
76.	विदेश सेवा के अधिकारियों को संघ सरकार की राजभाषा नीति एवं राजभाषा नियम और अधिनियम की पर्याप्त जानकारी देने के लिए उनके प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में उन्हें शामिल किया जाना चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
77.	विदेश मंत्रालय द्वारा प्रकाशित 'इंडिया पर्सपेक्टिव्स' नामक उत्कृष्ट पुस्तक के अंक हिंदी एवं अंग्रेज़ी संस्करणों की समान संख्या प्रकाशित की जानी चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
78.	सभी पासपोर्ट कार्यलयों में प्रयोग में लाए गए कंप्यूटरों पर हिंदी में काम करने की सुविधा सुनिश्चित की जानी चाहिए, विशेषकर कंप्यूटरों पर कार्य मुख्यतया हिंदी में ही किया जाना चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
79.	राजभाषा नीति का सुचारू कार्यान्वयन सुनिश्चित करने के लिए मंत्रालय और इसके सभी अधीनस्थ कार्यालयों में उपलब्ध मानव संसाधन का इष्टतम उपयोग किया जाना चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
80.	एयर इंडिया और पवन हंस हेलीकॉप्टर्स लिमिटेड द्वारा सभी टिकटों पर हिंदी का समुचित प्रयोग सुनिश्चित किया जाना चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।

81.	मंत्रालय के सभी अधीनस्थ कार्यालयों में राजभाषा हिंदी से जुडे सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को समुचित वेतनमान एवं पदोन्नति के उचित अवसर दिए जाने चाहिए और उनके साथ किसी प्रकार का भेदभाव नहीं बरता जाना चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
82.	भविष्य में समिति की राजभाषा संबंधी सभी निरीक्षण बैठकों में मंत्रालय की ओर से संयुक्त सचिव स्तर के अधिकारी की उपस्थिति सुनिश्चित की जानी चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
83.	मंत्रालय के सभी अधीनस्थ कार्यालयों में अप्रशिक्षित कार्मिकों को प्रशिक्षण देने तथा रिक्त पड़े हुए हिंदी पदों को शीघ्रातिशीघ्र भरने के लिए समयबद्ध कार्रवाई की जानी चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
84.	मंत्रालय द्वारा हिंदी भाषा प्रशिक्षण के लिए शेष अधिकारियों/कर्मचारियों को समयबद्ध प्रशिक्षण देकर इन्हें हिंदी कार्यशालाओं में नामित किया जाना चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
85.	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय उड़ान अकादमी, रायबरेली में निर्धारित मानदंड़ों के अनुसार हिंदी का एक पद सृजित किया जाना चाहिए और अकादमी की संपूर्ण प्रशिक्षण सामग्री हिंदी में भी उपलब्ध कराई जानी चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
86.	नैसिल द्वारा प्रकाशित की जा रही पत्रिकाओं "स्वागत" और "नमस्कार" के हिंदी और अंग्रेजी संस्करणों की सामग्री एवं उनकी प्रतियां समान होनी चाहिए ताकि सभी यात्रियों को इन लोकप्रिय पत्रिकाओं का हिंदी संस्करण आसानी से उपलब्ध हो सके।	संस्तुति संख्या 58 पर पारित आदेशानुसार कार्रवाई हो।
87.	मंत्रालय और इसके सभी नियंत्रणाधीन कार्यालयों की वेबसाइट द्विभाषी रूप में होनी चाहिए और वेबसाइट को अद्यतन करते समय हिंदी के पृष्ठों को भी अनिवार्य रुप से अपलोड किया जाना चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
88.	समिति द्वारा की गई सिफारिश के अनुसार सभी मंत्रालयों/कार्यालयों को विज्ञापन की कुल राशि का न्यूनतम 50 प्रतिशत व्यय हिंदी विज्ञापनों पर करना चाहिए। सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय द्वारा अक्टूबर, 2007 में लागू नई विज्ञापन नीति में समिति की उक्त सिफारिश के अनुसार समुचित संशोधन किया जाना चाहिए।	संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन खंड 8 की सिफारिश सं 70 पर लिए गए आदेश को अधिक्रमित करते हुए खंड-9 की सिफारिश सं. 48 एवं 88 पर की गई संस्तुतियां इस संशोधन के साथ स्वीकार की जाती हैं की मंत्रालयों/विभागों /कार्यालयों/उपक्रमों आदि द्वारा भाषाओं को जो भी विज्ञापन अंग्रेज़ी/क्षेत्रीय भाषाओं में दिये जाते हैं, उन्हें हिंदी भाषा में अनिवार्य रूप से दिया जाएगा।
89.	आकाशवाणी महानिदेशालय द्वारा हिंदी के सभी अनुवादक सह उद्घोषकों को नेपाली, फ्रेंच एवं अन्य विदेशी भाषाओं के अनुवादक-सह-उद्घोषकों के समान वेतनमान दिया जाना चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
90.	सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय के अधीनस्थ कार्यालय नामत: भारतीय जनसंचार संस्थान में कार्यरत हिंदी अधिकारी को छठे वेतन आयोग की सिफारिश के अनुरुप वेतनमान दिया जाना चाहिए। इसी प्रकार मंत्रालय के एक अन्य अधीनस्थ कार्यालय भारतीय प्रेस परिषद में कार्यरत हिंदी का कार्य देख रहे कर्मचारी को नियमानुसार समुचित पदोन्नति दी जानी चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।

91.	देशभर में स्थित आकाशवाणी केंद्रों एवं दूरदर्शन केंद्रों की महत्वपूर्ण भूमिका के दृष्टिगत इनमें लंबे समय से रिक्त पड़े हिंदी पदों को प्राथमिकता आधार पर भरा जाना चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
92.	आकाशवाणी एवं दूरदर्शन के सभी केंद्रों द्वारा हिंदी में प्रसारित कार्यक्रमों की अवधि निश्चित की जानी चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
93.	प्रकाशन विभाग द्वारा केंद्र सरकार के सभी मंत्रालयों एवं कार्यालयों के लिए मूल नियमों एवं अनुपूरक नियमों के संकलन का हिंदी प्रकाशन किया जाना चाहिए और इसे सर्वसुलभ बनाया जाना चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 के अनुसार कार्रवाई की जाए।
94.	मंत्रालय के नियंत्रणाधीन कार्यालय फिल्म समारोह निदेशालय द्वारा देश में आयोजित किए जाने वाले सभी फिल्म समारोह में प्रदर्शित की जाने वाली फिल्मों की हिंदी में डबिंग/सबटाइटलिंग की व्यवस्था की जानी चाहिए ताकि उत्कृष्ट फिल्मों के जरिए दर्शकों को हिंदी से जोड़ा जा सके।	फिल्म डबिंग यूनिट बंद हो जाने से यह संस्तुति स्वीकार नहीं की जाती है।
95.	मंत्रालय के नियंत्रणाधीन कार्यालय राष्ट्रीय फिल्म विकास निगम द्वारा निर्मित क्षेत्रीय भाषाओं की फिल्मों की हिंदी में डबिंग/सबटाइटलिंग कराने की व्यवस्था की जानी चाहिए। साथ ही, निगम द्वारा फिल्म निर्माण संबंधी अपने उपनियमों में संशोधन किया जाना चाहिए, ताकि निगम द्वारा निर्मित फिल्मों के निर्माण के प्रथम चरण में फिल्मों की पटकथा हिंदी में भी तैयार की जा सके और सभी संबंधितों को सुलभ कराई जा सके।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
96.	कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा जारी किए जाने वाले सभी कार्यालय आदेश/कार्यालय ज्ञापन /परिपत्र आदि को विभाग की वेबसाइट पर हिंदी में भी तत्काल उपलब्ध कराया जाना चाहिए और वेबसाइट पर दी गई सूचना को अद्यतन करते समय इसके हिंदी पाठ को भी उसी समय अद्यतन किया जाना चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
97.	कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा जारी सभी कार्यालय आदेश/कार्यालय ज्ञापन/परिपत्र आदि का संकलन प्रकाशन विभाग के माध्यम से प्रकाशित कराया जाना चाहिए और इसे सर्वसुलभ बनाया जाना चाहिए।	यह संस्तुति इस संशोधन के साथ स्वीकार की जाती है कि कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग अपने सभी कार्यालय आदेश/कार्यालय ज्ञापन/परिपत्र आदि को द्विभाषी रुप में सर्वसुलभ कराएगा।
98.	लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासनिक अकादमी, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का अधीनस्थ संगठन है जो प्रशासन एवं लोक नीति के अनुसंधान एवं प्रशिक्षण के क्षेत्र में भारत का अग्रणी संस्थान है जिसका मुख्य कार्य भारतीय प्रशासनिक सेवा के प्रशिक्षु अधिकारियों को प्रशिक्षण प्रदान करना है। अकादमी के प्रशिक्षण कार्यक्रमों की शत प्रतिशत प्रशिक्षण सामग्री द्विभाषी रूप में उपलब्ध करायी जानी चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
99.	समिति का सुझाव है कि अकादमी अपने प्रशिक्षण कार्यक्रमों में प्रशिक्षार्थियों को अन्य विषयों के साथ-साथ संघ सरकार की राजभाषा नीति और राजभाषा संबंधी संवैधानिक प्रावधानों के विषय में भी प्रशिक्षण प्रदान करने की व्यवस्था करे,ताकि सभी अधिकारी अपनी नियुक्ति वाले कार्यालय में राजभाषा नीति के सुचारू कार्यान्वयन की निगरानी स्वयं कर सकें।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।

100.	कर्मचारी चयन आयोग द्वारा देश भर में स्थित विभिन्न कार्यालयों में रिक्त पड़े हुए हिंदी पदों को तत्काल भरने के लिए ठोस एवं कारगर कार्य योजना बनाकर उसे क्रियान्वित करना चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
101.	कर्मचारी चयन आयोग द्वारा संचालित अंतर्विभागीय परीक्षाओं में हिंदी भाषा का विकल्प चुनने वाले सभी परीक्षार्थियों के लिए भाषा ज्ञान संबंधी प्रश्न पत्र अंग्रेज़ी भाषा में देना अनिवार्य नहीं होना चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
102.	एक समयबद्ध कार्यक्रम बनाकर कर्मचारी चयन आयोग के अधीन इनके सभी क्षेत्रीय कार्यालयों में प्रशिक्षण के लिए शेष अधिकारियों /कर्मचारियों को शीघ्रातिशीघ्र प्रशिक्षण दिलवाया जाए तथा इन कार्यालयों को राजभाषा नियम 1976 के नियम 10 (4) के अंतर्गत अधिसूचित किया जाए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
103.	संघ लोक सेवा आयोग द्वारा संचालित समस्त परीक्षाओं में हिंदी भाषा का विकल्प उपलब्ध नहीं कराया जा रहा है जिसका कारण परीक्षाओं का तकनीकी विषय होना बताया गया है। समिति इसे स्वीकार करने से इंकार करती है और यह सुझाव देती है कि प्रतिभाशाली हिंदी भाषी परीक्षार्थियों को समुचित अवसर देने के लिए आयोग द्वारा आयोजित सभी परीक्षाओं में हिंदी का विकल्प उपलब्ध कराया जाना चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
104.	केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों के लिए प्रबंधकीय नीति का निर्धारण करने एवं इन उद्यमों के लिए वरिष्ठ प्रबंधकीय पदों पर नियुक्ति हेतु सरकार को सलाह देने के लिए गठित सार्वजनिक उद्यम चयन बोर्ड द्वारा विज्ञापन द्विभाषी रुप में प्रकाशित किए जाने चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
105.	सर्वोच्च राजकीय पदों पर बैठे सभी को, विशेषकर जिन्हें हिंदी बोलनी और पढ़नी आती है, वे अपने भाषण/वक्तव्य हिंदी में ही दें या पढ़ें इसका अग्रह करना चाहिए। इस श्रेणी में राष्ट्रपति सहित सभी मंत्री आते है।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
106.	संसद में हिंदी या मातृभाषा का उपयोग करने के संवैधानिक प्रावधान, अनुच्छेद 120(2) का पालन कराने के लिए योग्य पहल करनी चाहिए।	यह सिफारिश स्वीकार नहीं की जाती है।
107.	अंग्रेज़ी के प्रभुत्व को (उपयोग को नहीं) जड़ से समाप्त करने, हिंदी या मातृभाषा में प्राथमिक शिक्षा न देने वाली शालाओं को शासकीय मान्यता नहीं देनी चाहिए।	यह सिफारिश स्वीकार नहीं की जाती है।
108.	केंद्रीय कार्यालयों में काम चाहने वालों को पद के अनुसार हिंदी की प्रतियोगिता परीक्षा उतीर्ण करने का प्रावधान करना चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार नहीं की जाती है।
109.	विज्ञापनों पर खर्च संबंधी नियमों को अधिक कठोरता से पालन कराने का प्रावधान करना चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
110.	राजभाषा अधिनियम का अनुपालन नहीं करने पर दण्डात्मक प्रावधान होना चाहिए। "क" और "ख" क्षेत्रों के लिए दण्ड का प्रावधान अनिवार्य हो। "ग" क्षेत्र के लिए प्रोन्नति में विशेष अंक देने की व्यवस्था की जाए।	यह संस्तुति स्वीकार नहीं की जाती है।
111.	केंद्र सरकार के सभी कार्यालयों, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, सरकार से निधि प्राप्त करने वाली संस्थाओं, सार्वजनिक सेवा में कार्यरत निजी कंपनियों में हिंदी के समाचार-पत्र और पत्रिकाएं की खरीद को अनिवार्य किया जाना चाहिए। हिंदी समाचार-पत्र बौर	यह संस्तुति केंद्र सरकार के कार्यालयों में लागू करने के लिए स्वीकार की जाती है।

	पत्रिकाओं की संख्या पर बल दिया जाना चाहिए। जिनकी संख्या अंग्रेजी के समाचार-पत्र और पत्रिकाओं की तुलना में अधिक होनी चाहिए।	
112.	सरकारी प्रेसों में जो भी छपाई हो उसमें हिंदी की संख्या आधे से अधिक हो।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
113.	सभी भारतीय हवाई जहाजों पर हिंदी के पत्र और पत्रिका आधा जरुर रहें। विमानों में हिंदी की घोर अपेक्षा की जाती है। सभी उद्घोषणा हिंदी के साथ-साथ अंग्रेज़ी में हो।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है। नागर विमानन मंत्रालय सरकारी विमानन कंपनियों में इसे लागू करना सुनिश्चित करें।
114.	सभी कंपनियों के उत्पादों पर हिंदी में विवरण दिये जाये और उनके नाम देवनागरी में भी लिखा जाए।	यह संस्तुति इस संशोधन के साथ स्वीकार की गई है कि सरकारी या अर्धसरकारी सभी कंपनियों/संगठन/ संस्थान इसका पालन करें।
115.	सभी सार्वजनिक स्थलों पर सूचनापट्ट पर या नामपट्ट देवनागरी में लगाया जाए। सभी सरकारी अर्धसरकारी और निजी कार्यालयों के नामपट्ट देवनागरी में रहें, नीचे अंग्रेज़ी में लिखा जाए।	इस विषय में राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11(3) व इस विषय पर राजभाषा विभाग द्वारा जारी निर्देशों के अनुसार कार्रवाई की जाए।
116.	जिन कम्पनियों में जनता का शेयर और सरकार का शेयर लगा है उसमें हिंदी का प्रयोग राजभाषा अधिनियम के अनुसार अवश्य हो।	यह सिफारिश स्वीकार नहीं की जाती है।
117.	अनुलग्नक-3 पर राजभाषा विभाग द्वारा दिए गए सुझावों पर समिति का मत है कि राजभाषा विभाग उक्त सुझावों के कार्यान्वयन के लिए द्रुत गति से कार्य करे।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।

आदेश

आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प की एक प्रति भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों, सभी राज्य सरकारों तथा संघ शासित क्षेत्रों, राष्ट्रपति सचिवालय, प्रधानमंत्री कार्यालय, मंत्रिमंडल सचिवालय, उपराष्ट्रपति सचिवालय, नीति आयोग, भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के कार्यालय, लोकसभा सचिवालय, राज्यसभा सचिवालय, भारत के उच्चतम न्यायालय के महारजिस्ट्रार के कार्यालय, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, भारत के विधि आयोग तथा बार काउंसिल ऑफ इंडिया आदि को भेजी जाए।

इस संकल्प को आम जानकारी के लिए भारत के राजपत्र में भी प्रकाशित करवाया जाए।

का.ज्ञा.सं. 20012/10/2017-रा.भा.(नीति) दिनांक 9.8.2017

विषय:- संसदीय राजभाषा समिति की 9वें खंड की संस्तुतियों पर माननीय राष्ट्रपति जी के आदेशों के पालन के संदर्भ में

संसदीय राजभाषा समिति की 9 वें खंड की संस्तुतियों पर माननीय राष्ट्रपति जी के आदेश संकल्प के रुप में दिनांक 31.03.2017 को जारी किए गए थे। समिति ने संस्तुति सं 7 में उल्लेख किया है कि राजभाषा नियम 1976 के नियम 5 जिसके अनुसार हिंदी में प्राप्त पत्रादि के उत्तर केंद्रीय सरकार के कार्यालय से हिंदी में दिए जाना अनिवार्य है, का उल्लंघन किया जा रहा है। समिति ने संस्तुति सं 8 में राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के भी क्षीण अनुपालन का मुद्दा उठाया है। प्राय: देखा गया है कि मंत्रालयों/विभागों में अंग्रेज़ी भाषा को ही प्राथमिकता दी जाती है, जो संविधान में निहित भावना के प्रतिकूल है।

2. समिति ने संस्तुति सं. 79 में राजभाषा नीति का सुचारू कार्यान्वयन सुनिश्चित करने के लिए मंत्रालय और सभी अधीनस्थ कार्यालयों में उपलब्ध मानव संसाधन का इष्टतम उपयोग किए जाने पर भी बल दिया है।

3. उक्त सभी संस्तुतियॉ संघ के सरकारी काम-काज में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने और आम आदमी से सबल संपर्क की स्थापना की दृष्टि से की गई है तथा इन संस्तुतियों को माननीय राष्ट्रपति जी ने स्वीकार करके अनुपालन के आदेश भी दिये हैं। अत: केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों, अधीनस्थ कार्यालयों और स्वायत्त निकायों में उक्त संस्तुतियों का अनुपालन और कार्यान्वयन सुनिश्चित किया जाना अपेक्षित है।

4. **संलग्नक- संस्तुति सं 7, 8, 79**

7.	सचिव (राजभाषा विभाग) राजभाषा नियम, 1976 के नियम 5 के उल्लंघन की स्थिति को संबंधित मंत्रालयों/विभागों के सचिवों के साथ उठाएं।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है
8.	सचिव (राजभाषा विभाग) धारा 3(3) के उल्लंघन की स्थिति को संबंधित मंत्रालयों/विभागों के सचिवों के साथ उठाएं।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है
79.	राजभाषा नीति का सुचारू कार्यान्वयन सुनिश्चित करने के लिए मंत्रालय और इसके सभी अधीनस्थ कार्यालयों में उपलब्ध मानव संसाधन का इष्टतम उपयोग किया जाना चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।

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

विषय:- 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।

4. इसे माननीय गृह मंत्री जी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

का.ज्ञा.सं. 20034/04/2018-रा.भा.(अनु.) दिनांक 23.5.2018

विषय:- 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।

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।

का.ज्ञा.सं. 20034/04/2018-रा.भा.(अनु.) दिनांक 7.6.2018

विषय:- 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।

प्रोफार्मा (जीवन-वृत्त एवं अनुभव)

स्वप्रमाणित फोटो

1. नाम (हिंदी में)----------
2. वर्तमान व्यवसाय----------
3. दूरभाष/मोबाइल----------मोबाइल----------
4. आधार कार्ड नं.----------
5. पता (1)पत्राचार ----------
   ----------पिनकोड----------
   --
   स्थायी:----------
   --------पिन:----------
6. शैक्षणिक योग्यता----------
   (क) स्नातक:- हां/नही
   (ख) स्नातक स्तर पर हिंदी एक विषय था अथवा नहीं हां/नही
   (ग) स्नात्कोत्तर 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----------

का.ज्ञा.सं. 12027/03/2017-रा.भा.(का.-2) दिनांक 26.09.2018

विषय:- 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।

मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि 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. 12027/03/2018-रा.भा.(का.-2) दिनांक 19.12.2018

विषय:- नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के माध्यम से राजभाषा नीति को प्रभावशाली ढंग से लागू करने के लिए दिशा- निर्देश।

मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि 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 पंजीकरण करवाएंगे। भारतीय विमान पत्तन प्राधिकारण उपक्रमों की श्रेणी में आता है। केंद्रीय विद्यालय संगठन, सीएसआईआर (CSIR) तथा आईसीएआर (ICAR) के 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. 14013/01/2019-रा.भा.(नीति) दिनांक 21.1.2019

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

माननीय प्रधानमंत्री जी की अध्यक्षता में गठित केन्द्रीय 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 की हिंदी सलाहकार समिति की बैठक का आयोजन दिल्ली क्षेत्र में ही किया जाना अपेक्षित है।

सं. 20017/01/2020-रा.भा. (नीति) दिनांक 9.11.2021

विषय: केंद्रीय हिंदी समिति का पुनर्गठन

भाग I-खंड 1 भारत का राजपत्र, नवम्बर 13, 2021 (कार्तिक 22,1943)

भाग I-खंड 1

[(रक्षा मंत्रालय को छोड़कर) भारत सरकार के मंत्रालयों और उच्चतम न्यायालय द्वारा जारी की गई विधितर नियमों, विनियमों, आदेशों तथा संकल्पों से संबंधित अधिसूचनाएं)]

दिनांक 9 नवंबर, 2021

संकल्प

सं. 20017/01/2020-रा.भा.(नीति)-भारत सरकार ने केंद्रीय हिंदी समिति का पुनर्गठन करने का निश्चय किया है। इस समिति में निम्नलिखित सदस्य होंगे:-

1.	प्रधानमंत्री	अध्यक्ष
2.	गृह मंत्री	उपाध्यक्ष
3.	गृह राज्य मंत्री (गृह मंत्रालय में राजभाषा के प्रभारी)	सदस्य
4.	स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्री	सदस्य
5.	शिक्षा मंत्री	सदस्य
6.	विधि और न्याय मंत्री	सदस्य
7.	इलेक्ट्रानिकी और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्री	सदस्य
8.	महिला एवं बाल विकास मंत्री	सदस्य
9.	ग्रामीण विकास मंत्री	सदस्य
10.	विदेश मंत्रालय एवं संसदीय कार्य मंत्रालय में राज्य मंत्री	सदस्य
11.	मुख्य मंत्री, असम	सदस्य
12.	मुख्य मंत्री, ओडिशा	सदस्य
13.	मुख्यमंत्री, आंध्रप्रदेश	सदस्य
14.	मुख्य मंत्री, महाराष्ट्र	सदस्य
15.	मुख्य मंत्री, कर्नाटक	सदस्य
16.	मुख्यमंत्री, उत्तराखंड	सदस्य
17.	उपाध्यक्ष, संसदीय राजभाषा समिति	सदस्य
18.	संसदीय राजभाषा समिति की पहली उप समिति के संयोजक	सदस्य
19.	संसदीय राजभाषा समिति की दूसरी उप समिति के संयोजक	सदस्य
20.	संसदीय राजभाषा समिति की तीसरी उप समिति के संयोजक	सदस्य
21.	सचिव, राजभाषा विभाग	सदस्य सचिव

2. यह समिति हिंदी के विकास और प्रसार के विषय में तथा सरकारी काम काज में हिंदी के प्रगामी प्रयोग के संबंध में भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों और विभागों द्वारा कार्यान्वित किए जा रहे कार्यों तथा कार्यक्रमों का समन्वय करेगी।

3. अपने काम के निष्पादन में सहायता देने के लिए समिति को आवश्यकतानुसार उप समितियां नियुक्त करने और अतिरिक्त सदस्य सहयोजित करने का अधिकार होगा।

4. समिति के गैर सरकारी सदस्यों को बैठक में भाग लेने के लिए यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता देने के प्रयोजन से इस समिति को उच्च स्तरीय समिति माना जाएगा।

5. समिति के कार्यकाल की अवधि उसके पुनर्गठन की तारीख से तीन वर्ष होगी।

6. समिति का मुख्यालय नई दिल्ली में होगा।

आदेश

आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प की एक प्रति सभी राज्य सरकारों, संघ शासित क्षेत्रों के प्रशासकों, भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों, राष्ट्रपति सचिवालय, मंत्रिमंडल सचिवालय, प्रधानमंत्री कार्यालय, नीति आयोग, नियंत्रक और महालेखा परीक्षक , लोक सभा सचिवालय और राज्य सभा सचिवालय को भेजी जाए।

यह आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प को सर्वसाधारण के सूचनार्थ भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जाए।

अध्याय – 4
विभागीय बैठकें, आवधिक रिपोर्ट तथा निरीक्षण-प्रपत्र

का.ज्ञा.सं. 12019/82/2014-रा.भा. (का.-2) दिनांक 27.5.2014
विषय:- तिमाहीवार राजभाषा संगोष्ठी के आयोजन हेतु विषय।

सचिव राजभाषा विभाग द्वारा निर्णयानुसार सभी मंत्रालय /विभाग द्वारा हर तिमाही में हिंदी संगोष्ठी का आयोजन किया जाएगा जिसके लिए विषय निम्नानुसार है :-

वित्तीय वर्ष 2014-15 की प्रथम तिमाही के लिए विषय	राजभाषा हिंदी और उसका कार्यान्वयन सरकारी नीतियों के कार्यान्वयन में हिदी का महत्व हिंदी में वैज्ञानिक तकनीकी लेखन और राजभाषा का स्वरूप
द्वितीय तिमाही के लिए विषय	हिंदी और आई.टी.अनुप्रयोग राष्ट्रभाषा स्वरूप, चुनौतियां और संभावनाएं राजभाषा हिंदी के प्रचार एवं प्रसार की व्यावहारिक समस्या
तृत्तीय तिमाही के लिए विषय	विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी प्रसार में हिंदी की भूमिका हिंदी कार्यशालाएं कितनी सार्थक हिंदी और हिंदीतर भाषाओं में पुल निर्माण के संदर्भ
चतुर्थ तिमाही के लिए विषय	सरकारी कामकाज में सरल एवं सहज हिंदी सामाजिक मीडिया में हिंदी के प्रयोग की संभावनाएं हिंदी शिक्षण दशा और दिशा

निदेश दिया जाता है कि सभी मंत्रालय/विभाग इन तीन विषयों में से दो विषय अनिवार्य रूप से अपने मंत्रालय /विभाग के तिमाही आयोजन में शामिल कराएं। इन दो विषयों के अतिरिक्त मंत्रालय /विभाग अन्य विषय भी सम्मिलित कर सकते हैं।

का.ज्ञा.सं. 12016/07/2018-रा.भा.(का.2) दिनांक 10.01.2019
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।

अध्याय-5
यांत्रिक, इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों का उपयोग

सं.12015/13/2011-रा.भा.(तक) दिनांक 17.2.2012

विषय:- 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। इस प्रसंग में निम्न कार्रवाई अपेक्षित होगी :-

यूनिकोड एनकोडिंग:-

2. राज्य की राजभाषा में कार्य करने में एक गंभीर समस्या है विभिन्न सॉफ्टवेयरों में प्रयुक्त(used) फौन्टस का कम्पैटिबल (compatible) न होना। इस कारण राजभाषा की फाइलों को, अंग्रेज़ी की तरह आसानी से एक कंप्यूटर से 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 स्क्रिप्ट का उपयोग करते हुए हिंदी में आसानी से टंकण कर सकते हैं।

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।

लीला सॉफ्टवेयर (हिंदी स्वयं शिक्षण)

8. इंटनरनेट पर लीला (LILA-LEARN Indian Languages through Artificial Intelligence) हिंदी स्वयं शिक्षण पैकेज 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 निशुल्क उपलब्ध (http://rajbhasha.gov.in)हैं।

9. लीला के लिए मात्र एक मल्टीमीडिया कंप्यूटर और इंटरनेट कनैक्शन आवश्यक है। पहली बार रजिस्ट्रेशन कराना पर्याप्त हैं। और इंटरनेट कनैक्शन आवश्यक है। 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 है। फ्री एवं कंट्रोल लर्निंग का विकल्प भी है।

श्रुतलेखन-राजभाषा (हिंदी में डिक्टेशन)

10. श्रुतलेखन राजभाषा, एक स्पीकर-इनडिपेंडेंट, हिंदी स्पीच रिकग्निसन 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। हिंदी भाषी राज्य इसका प्रयोग करें एवं फीडबैक दें।

मंत्र राजभाषा (अंग्रेज़ी से हिंदी में अनुवाद)

11. "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 हैं। "मंत्र-राजभाषा" इंटरनेट (www.rajbhasha.gov.in) तथा स्टैंडअलोन दोनों वर्जन में उपलब्ध है। स्टैंडअलोन वर्जन को डाउनलोड करने की सुविधा भी है।

12. प्राप्त फीडबैक के अनुसार इस पैकेज द्वारा अनुवाद का स्तर आशा के अनुरूप नहीं है। इसका एक कारण शब्दों एवं वाक्यों के व्यापक कार्पस का न होना है अत: हिंदी राज्य इस पैकेज को इस्तेमाल करें और फीडबैक दें ताकि मंत्र को बेहतर बनाया जा सके।

13. विकल्प में गूगल ट्रांसलेशन का प्रयोग करें। गूगल ट्रांसलेशन सभी तरह के अनुवाद (हिंदी, बंगला, कन्नड़, तमिल, तेलुगु, उर्दू से अंग्रेज़ी में एवं vice versa तेज गति से करता है। गूगल में अकांउट बनाकर अनुवाद करने पर, गुगल अनुवादित वाक्यों को मेमोरी में ले लेता है जिससे भविष्य में समान पाठ (text) आने पर सही अनुवाद देता है।

ई-महाशब्दकोश

14. प्रशासनिक, वित्तीय एवं बैकिंग,कृषि, उद्योग, स्वास्थ्य सुरक्षा, सूचना प्रौद्योगिकी, विधि, पर्यटन तथा शिक्षा क्षेत्र के शब्दकोश (हिंदी से अंग्रेज़ी तथा अंग्रेज़ी से हिंदी) नि:शुल्क http://rajbhasha.gov.in पर उपलब्ध हैं। इसकी मुख्य विशेषताएं है-अर्थ एवं संबंधित जानकारी, द्विभाषी एवं द्विआयामी उच्चारण सहित शब्दकोश खोजे गये शब्द का उच्चारण तथा संबंधित जानकारी, यूनीकोड कंप्लायंट फौंट। हिंदी भाषी राज्य इसका उपयोग करें एवं फीडबैक दें।

राजभाषा विभाग का गुगल ग्रुप तथा फेसबुक पृष्ठ

15 ऊपर वर्णित IT टूल्स के प्रयोग में कठिनाई के समाधान आदि के लिए राजभाषा विभाग ने गुगल ग्रुप (http://groups.google.com/group/rajbhashavibhag-itsolution) तथा फेसबुक पेज (http://facebook.com) पर 'राजभाषा विभाग') बनाया है इनका सदस्य बनकर लाभ उठाये।

16. सभी राज्य /संघ राज्य सरकारों से अनुरोध है कि उपर्युक्त के अनुसार अपने एवं अपने सम्बद्ध /अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों आदि से उपरोक्त आई.टी.टूल्स का अधिक से अधिक उपयोग करायें एवं फीडबैक दें ताकि इनमें निरंतर सुधार लाया जा सके।

सं. 12015/13/2011-रा.भा.(तक) दिनांक 17.2.2012

विषय:- केंद्र सरकार एवं उनके अधीनस्थ/सम्बद्ध कार्यालयों एवं उपक्रमों में कंप्यूटरों पर हिंदी में कार्य करना।

राजभाषा अधिनियम 1963 तथा उसके अन्तर्गत जारी किए गए राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 के उपबंधों के सही कार्यान्वयन के लिए यह आवश्यक है कि केंद्र सरकार एवं उनके अधीनस्थ/सम्बद्ध कार्यालयों एवं उपक्रमों में कंप्यूटरों और कंप्यूटर सॉफ्टवेयरों में 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:-

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. 01 अगस्त, 2012 से सभी नई भर्तियों के लिए टाइपिंग परीक्षा इंस्क्रिप्ट की-बोर्ड पर लेना अनिवार्य हो। सभी प्रशिक्षण संस्थाएं हिंदी टाइपिंग का प्रशिक्षण केवल इंस्क्रिप्ट की-बोर्ड पर ही दें।

7. उल्लेखनीय है कि फोनेटिक की-बोर्ड में, हिंदी टंकण से अनभिज्ञ अधिकारी, रोमन स्क्रिप्ट का उपयोग करते हुए हिंदी में आसानी से टंकण कर सकते है।

द्विभाषी सॉफ्टवेयर एवं वेबसाइट

8. 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।

9. सभी मंत्रालय अपनी एवं अपने अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों की वेबसाइट द्विभाषी करायें तथा उनका अपडेटेशन हिंदी में भी यनिकोड कम्पलाएन्ट फौंट में करायें

लीला सॉफ्टवेयर (हिंदी स्वयं शिक्षण)

10. 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।

11. 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।

श्रुतलेखन-राजभाषा (हिंदी में डिक्टेशन)

12. 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)

13. 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।

14. 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।

15. विकल्प में 'गूगल ट्रांसलेशन' का प्रयोग करें। गूगल ट्रांसलेशन सभी तरह के अनुवाद (हिंदी, बंगला, कन्नड, तमिल, तेलुगु, उर्दू से अंग्रेज़ी में एवं vice versa तेज गति से करता है। गूगल में अकांउट बनाकर अनुवाद करने पर, गुगल अनुवादित वाक्यों को मेमोरी में ले लेता है जिससे भविष्य में समान पाठ (text)आने पर सही अनुवाद देता है।

ई-महाशब्दकोश

16. 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।

राजभाषा विभाग का गुगल ग्रुप तथा फेसबुक पृष्ठ

17 ऊपर वर्णित IT टूल्स के प्रयोग में कठिनाई के समाधान आदि के लिए राजभाषा विभाग ने गुगल ग्रुप (http://groups.google.com/group/rajbhashavibhag-itsolution) तथा फेसबुक पेज (http://facebook.com) पर 'राजभाषा विभाग') बनाया है। इनका सदस्य बनकर लाभ उठाये।

(+) तिमाही एवं वार्षिक प्रगति रिपोर्ट की ऑनलाइन मॉनिटरिंग

18. 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।

19. 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।

का.ज्ञा.सं. 20012/10/2017-रा.भा. (नीति) दिनांक 9.8.2017
विषय:- 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 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।

अध्याय-6
प्रोत्साहन योजनाएँ

कार्यालय ज्ञापन संख्या II/12013/01/2011-रा.भा.(नीति/के.अनु.ब्यूरो) दिनांक 30.10.2012

विषयः- 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 मार्गदर्शीं सिद्धांत जारी किए गए थे। उक्त मार्गदर्शी सिद्धांतों में पुरस्कार राशि दिनांक 16 सितम्बर, 1998 के कार्यालय ज्ञापन संख्या।।/12013/18/93-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।

कार्यालय ज्ञापन संख्या 13034/12/2009-रा.भा.(नीति) दिनांक 6.5.2014

विषयः- अंग्रेज़ी के अतिरिक्त हिंदी में भी सरकारी कामकाज करने के लिए आशुलिपिकों तथा टंककों के लिए हिंदी प्रोत्साहन भत्ता देना।

कृपया राजभाषा विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं 13017/4/90-रा.भा.(ग) दिनांक 28.07.1998 का संदर्भ लें।

2. इस प्रोत्साहन राशि को 06 मई, 2014 से आशुलिपिकों तथा टंककों के लिए क्रमश: रु 240/- तथा रु. 160/- प्रतिमाह किया जाता है। दिनांक 12 अगस्त 1983 के का.ज्ञा.सं. 14012/55/76-रा.भा.(ग) में इस योजना के अंतर्गत प्रोत्साहन देने के लिए जो शर्तें दी गई हैं, वे लागू रहेंगी।

सं सं. 11034/48/2021-रा.भा. (नीति) दिनांक 25.03.15
विषय: राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना

भारत के राजपत्र के भाग-1 खंड-1 में प्रकाशनार्थ

संकल्प

सं. 11034/48/2021-रा.भा. (नीति) आधुनिक ज्ञान/विज्ञान की विभिन्न विधाओं एवं राजभाषा हिंदी को बढ़ावा देने के उद्देश्य से मौलिक रुप से राजभाषा हिंदी में पुस्तक लेखन को प्रोत्साहित करने के लिए विभाग द्वारा जारी संकल्प संख्या II/12013/2/85-रा.भा.(का.2) दिनांक 30.7.1986, सं II/12013/1/2000-रा.भा.(नी.2) दिनांक 8.8.2005 एवं का. ज्ञापन संख्या 11014/12/2013-रा.भा.(प) दिनांक 2.5.2013 (उत्कृष्ट लेखों के लिए) का अधिक्रमण करते हुए वित्तीय वर्ष 2015-16 से नई पुरस्कार योजना शुरू की जाती है जिसका नाम "**राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना"** है। इसके तहत निम्नलिखित पुरस्कार योजनाएं हैः-

(क) भारत के नागरिकों को हिंदी में ज्ञान विज्ञान मौलिक पुस्तक लेखन के लिए राजभाषा गौरव पुरस्कार
(ख) केंद्र सरकार के कार्मिकों (सेवानिवृत्त सहित) को हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन के लिए राजभाषा गौरव पुरस्कार
(ग) केंद्र सरकार के कार्मिकों (सेवानिवृत्त सहित) को हिंदी में उत्कृष्ट लेख केलिए राजभाषा गौरव पुरस्कार

(क) भारत के नागरिकों को हिंदी में ज्ञान विज्ञान मौलिक पुस्तक लेखन के लिए राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना।

1. **नाम**:- इस योजना का नाम हिंदी में ज्ञान विज्ञान मौलिक पुस्तक लेखन के लिए राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना है।
2. **परिभाषाएं**- इस योजना में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो-
    I. योजना का अभिप्राय है "तकनीकी/विज्ञान संबंधी विषयों पर मौलिक रुप 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 योजना में शामिल नही होगा।
    III. "पुस्तक" से आशय प्रकाशित पुस्तक से है।
    IV. वर्ष से अभिप्राय है (i) योजना वर्ष अभिप्रायः वित्तीय वर्ष (ii) प्रकाशन वर्ष अभिप्राय -कैलेण्डर वर्ष।

3. **उद्देश्य**:- केंद्र सरकार के विभिन्न कार्यालयों/ उपक्रमों/बैंकों इत्यादि में सरकारी कामकाज में तकनीकी विषयों पर भी कार्य किया जाता है। ज्ञान विज्ञान के क्षेत्र में सरकारी कामकाज मे हिंदी के प्रयोग को बढ़ाने में कठिनाई आती है क्योंकि तकनीकी विषयों पर पुस्तकों की कमी है। ऐसे विषयों पर सरकारी कामकाज को हिंदी में करते हुए कार्मिकों को कठिनाई आती है क्योंकि वे ज्ञान विज्ञान के विषयों पर हिंदी शब्दावली से अनभिज्ञ होते हैं। इसका मुख्य कारण ज्ञान विज्ञान के विषयों पर हिंदी में पुस्तकों का कम उपलब्ध होना है। इस क्षेत्र में हिंदी में पुस्तक लेखन को बढ़ावा देने के उद्देश्य से राजभाषा विभाग यह योजना चला रहा है।

4. पुरस्कार:-

प्रथम पुरस्कार (एक) 2,00,000/- (दो लाख रुपए) प्रमाणपत्र तथा स्मृति चिन्ह

द्वितीय पुरस्कार (एक) 1,25,000/- (एक लाख पच्चीस हजार रुपए) प्रमाण पत्र तथा स्मृति चिन्ह

तृत्तीय पुरस्कार (एक) 75,000/- (पचहत्तर हजार रुपए) प्रमाण पत्र तथा स्मृति चिन्ह

प्रोत्साहन पुरस्कार (दस) 10,000/- (दस हजार रुपए) प्रमाण पत्र तथा स्मृति चिन्ह प्रत्येक को

5. पात्रता:-

(1) लेखक भारत का नागरिक होना चाहिए।

(2) पुस्तक आधुनिक तकनीकी / विज्ञान की विभिन्न विधाओं पर लिखी हो सकती है,

उदाहरणार्थ-

I. इंजीनियरिंग, इलेक्ट्रानिक, कम्प्यूटर विज्ञान , भौतिकी, जीव विज्ञान, ऊर्जा, अंतरिक्ष विज्ञान, आयुर्विज्ञान, रसायन विज्ञान, सूचना प्रौद्योगिकी प्रबंधन, मनोविज्ञान इत्यादि।

II. समसामयिक विषयः- जैसे उदारीकरण, भूमंडलीकरण, उपभोक्तावाद, मानवाधिकार प्रदूषण इत्यादि।

6. सामान्य शर्तें:-

i. प्रविष्टि उपर्युक्त पुरस्कार योजनाओं में से केवल एक योजना के लिए ही भेजी जा सकती है। पुस्तक के एक से अधिक लेखक होने की स्थिति में प्रत्येक सह लेखक द्वारा अलग-अलग प्रोफार्मा भरा जाए।

ii. योजना के अंतर्गत पुरस्कार के लिए 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। ऊपर विषयक योजनाओं के अंतर्गत पुरस्कारों की घोषणा से पहले यदि पुस्तक को अन्य किसी पुरस्कार योजना के अंतर्गत पुरस्कृत किया जाता है तो इसकी सूचना लेखक द्वारा तत्काल राजभाषा विभाग को दी जाए।

iv. योजना के अंतर्गत 1 जनवरी से 31 दिसम्बर के दौरान प्रकाशित पुस्तकें स्वीकार्य हैं।

v. पुस्तक विषय के बारे में समीक्षात्मक विश्लेषणयुक्त होनी चाहिए। पी.एच.डी. के लिए लिखे गए शोध कविता, उपन्यास, कहानी, नाटक आदि के रुप में लिखी गई या पाठ्य पुस्तक के रूप में लिखी गई पुस्तक पात्र नहीं होगी।

vi. लेखक पुस्तक में दिए गए आंकड़ों एवं तथ्यों के लिए स्वयं उत्तरदायी होंगे और उनके प्रमाण में जहां 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 जायेगी।

viii. पुस्तक कम से कम 100 पृष्ठों की हो।

ix. यदि मूल्यांकन समिति इस निष्कर्ष पर पहुंचती है कि प्रविष्टियों में से कोई भी पुस्तक किसी भी 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 बांट दी जाएगी।

7. प्रविष्टि भेजने की विधि:-

i. प्रविष्टि अनुलग्नक में दिए गए प्रपत्र के साथ भेजी जाए अन्यथा उन्हें स्वीकार नहीं किया जाएगा।

ii. कृपया प्रत्येक प्रविष्टि के साथ पुस्तक की तीन प्रतियां भेजें। पुस्तकें वापिस नहीं की जाएंगी।

iii. निर्धारित प्रपत्र में भरकर प्रविष्टि विभाग द्वारा दी गई अंतिम तिथि तक पहुंच जानी चाहिए।

iv. एक लेखक एक योजना में केवल एक ही प्रविष्टि भेज सकता है।

8. 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 जिसमें निम्नलिखित व्यक्ति होंगे:-

क. संयुक्त सचिव, राजभाषा विभाग	अध्यक्ष
ख. दो गैर सरकारी व्यक्ति जो राजभाषा विभाग द्वारा प्रत्येक वर्ष नामित किए जाएंगे	सदस्य
ग. निदेशक/उप निदेशक (कार्यान्वयन) राजभाषा विभाग	सदस्य-सचिव

1. प्रविष्टि भेजने वाले लेखकों के निकट संबंधी मूल्यांकन समिति में नहीं लिए जाएंगे।
2. मूल्यांकन समिति को यह अधिकार होगा कि वह किसी पुस्तक के बारे में निर्णय देने से पहले संबंधित विषय के विशेषज्ञों/विशेषज्ञों की राय प्राप्त कर ले।
3. मूल्यांकन समिति मूल्यांकन के मानदंड स्वयं निर्धारित करेगी।
4. 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 हो तो, अध्यक्ष को निर्णायक मत देने का अधिकार होगा।
5. मूल्यांकन समिति के 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 सबंधित अवधि में लागू अनुदेशों के अधीन यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता पाने के अधिकारी होंगे।
6. मूल्यांकन समिति के विशेषज्ञ राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित मानदेय के भी अधिकारी होंगे।
7. मूल्यांकन समिति की सिफारिशों पर निर्णय राजभाषा विभाग द्वारा किया जाएगा।

9.**पुरस्कार के बारे में घोषणा और पुरस्कार वितरण**:-

I. पुरस्कार के बारे में निर्णय की सूचना सभी पुरस्कार विजेताओं को पत्र द्वारा भेजी जाएगी तथा विभाग की वेबसाइट पर भी रखी जाएगी।

II. पुरस्कार वितरण राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित तिथि को किया जाएगा।

10.सामान्य सूचना

i. पुरस्कृत पुस्तक पर लेखक/प्रकाशक का कापीराइट 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 स्वयं अपने 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।

11.योजना शिथिल करने का अधिकार:-

जहां केंद्र सरकार की राय हो कि ऐसा करना आवश्यक या समीचीन है, वहां वह उसके लिए जो कारण हैं उन्हें लेखबद्ध करके, इन विनियमों के किसी उपबंध को आदेश द्वारा शिथिल कर सकेगी।

अनुलग्नक

प्रपत्र

भारत के नागरिकों को हिंदी में ज्ञान विज्ञान मौलिक पुस्तक लेखन के लिए राजभाषा गौरव पुरस्कार वर्ष----------

1. पुरस्कार योजना का नाम----------
2. पुस्तक का नाम----------
3. (i)लेखक /सहलेखक का नाम----------
   (ii)पूरा पता (पिनकोड सहित)---------- ----------
   (iii) दूरभाष----------फैक्स संख्या----------
   (iv) मोबाइल फोन नं.---------- --
   (v) ई-मेल ----------
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 हां/नहीं
   यदि हां तो कृपया ब्यौरा दें----------
6. मैं यह प्रमाणित करता हूँ/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 कापीराइट का उल्लंघन नहीं होता है और पुस्तक में दिए गए आंकडों एवं तथ्यों के लिए मैं स्वयं उत्तरदायी हूं।

मैं वचन देता/देती हूँ कि मैं हिंदी में ज्ञान विज्ञान मौलिक पुस्तक लेखन पुरस्कार योजना के उपबंधों का पालन करुंगा/करूंगी

स्थान---------- लेखक/सहलेखक के हस्ताक्षर----------

दिनांक----------

नोट 1: जो लागू न हो, काट दें

नोट 2: पुस्तक के एक से अधिक लेखक होने की स्थिति में प्रत्येक सहलेखक द्वारा उपर्युक्त प्रपत्र अलग अलग भरा जाए।

(ख) **केंद्र सरकार के कार्मिकों (सेवानिवृत्त सहित) को हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन के लिए राजभाषा गौरव पुरस्कार**:-

केंद्रीय सरकार में कार्यरत या सेवानिवृत्त कार्मिकों को हिंदी में पुस्तक लेखन के लिए प्रोत्साहित करने के लिए राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना वित्तीय वर्ष 2015-16 से शुरू की जाती है जिसके अन्तर्गत पुरस्कार राशि निम्न प्रकार होगी:-

प्रथम पुरस्कार (एक) 1,00,000/-रु (एक लाख रुपए) प्रमाणपत्र तथा स्मृति चिन्ह

द्वितीय पुरस्कार (एक) 75,000/-रु (पचहत्तर हजार रुपए) प्रमाण पत्र तथा स्मृति चिन्ह

तृतीय पुरस्कार (एक) 60,000/-रु (साठ हजार रुपए) प्रमाण पत्र तथा स्मृति चिन्ह

प्रोत्साहन पुरस्कार (एक) 30,000/-रु (तीस हजार रुपए) प्रमाण पत्र तथा स्मृति चिन्ह

1. **परिभाषाएं:** इस योजना में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो-
   i. "योजना" का अभिप्राय है केद्र सरकार के कार्मिकों (सेवानिवृत्त सहित) को हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन के राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना
   ii. "पुस्तक" से आशय प्रकाशित पुस्तक से है।
   iii. "वर्ष" से अभिप्राय है (1) योजना वर्ष अभिप्राय: वित्तीय वर्ष (2) प्रकाशन वर्ष अभिप्राय- कैलेण्डर वर्ष।
2. **उद्देश्य**:- योजना का उद्देश्य केंद्र सरकार के कार्मिकों (सेवानिवृत्त सहित) को हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन के लिए प्रोत्साहित करना है।

3. पात्रता:-

i. पुस्तक के लेखक केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों उनके सम्बद्ध /अधीनस्थ कार्यालयों सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों/वित्तीय संस्थानों तथा केंद्र सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रणाधीन स्वायत्त संस्थाओं/केंद्रीय विश्वविद्यालयों /प्रशिक्षण संस्थानों में कार्यरत सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी हों।

ii. लेखक अपनी प्रविष्टि अपने विभाग/पूर्व विभाग के अध्यक्ष द्वारा सत्यापन तथा संस्तुति के साथ इस विभाग को भेजें।

4. **सामान्य शर्तें**:-
   i. प्रविष्टि उपर्युक्त पुरस्कार योजनाओं में से केवल एक योजना के लिए ही भेजी जा सकती है। पुस्तक के एक से अधिक लेखक होने की स्थिति में प्रत्येक सह लेखक द्वारा अलग अलग प्रोफार्मा भरा जाए।
   ii. योजना के अंतर्गत पुरस्कार के लिए वे पुस्तकें ही स्वीकार्य हैं जो लेखक की हिंदी में मौलिक रचना हों। अनुदित पुस्तकें स्वीकार्य नहीं हैं।
   iii. किसी भी सरकारी संगठन द्वारा पूर्व में पुरस्कृत पुस्तकें पात्र नहीं होंगी। ऊपर विषयक योजनाओं के अंतर्गत पुरस्कारों की घोषणा से पहले यदि पुस्तक को अन्य किसी पुरस्कार योजना के अंतर्गत पुरस्कृत किया जाता है तो इसकी सूचना लेखक द्वारा तत्काल राजभाषा विभाग को दी जाए।
   iv. योजना के अंतर्गत 1 जनवरी से 31 दिसम्बर के दौरान प्रकाशित पुस्तकें स्वीकार्य हैं।
   v. पुस्तक विषय़ के बारे में समीक्षात्मक विश्लेषयुक्त होनी चाहिए। पीएचडी के लिए लिखे गए शोध, कविता, उपन्यास, कहानी नाटक आदि के रुप में लिखी गई या पाठ्य पुस्तक के रूप में लिखी गई पुस्तक पात्र नहीं होगी।
   vi. लेखक पुस्तक में दिए गए आंकड़ों एवं तथ्यों के लिए स्वयं उत्तरदायी होंगे और उनके प्रमाण में जहां तक संभव हो, संदर्भ देगे।
   vii. यदि किसी व्यक्ति को 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।
   viii. पुस्तक कम से कम 100 पृष्ठों की हो।
   ix. यदि मूल्यांकन समिति इस निष्कर्ष पर पहुंचती है कि प्रविष्टियों में से कोई भी पुस्तक किसी भी 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 बांट दी जाएगी।

5. **प्रविष्टि भेजने की विधि**:-

i. प्रविष्टि अनुलग्नक में दिए गए प्रपत्र के साथ भेजी जाएं अन्यथा उन्हें स्वीकार करना संभव नहीं होगा।

ii. कृपया प्रत्येक प्रविष्टि के साथ पुस्तक की तीन प्रतियां भेजें। पुस्तकें वापिस नहीं की जाएंगी।

iii. निर्धारित प्रपत्र में भरकर प्रविष्टियां विभाग द्वारा दी गई अंतिम तिथि तक पहुंच जानी चाहिए।

iv. एक लेखक एक योजना में केवल एक ही प्रविष्टि भेज सकता है।

6. **पुस्तकों की मूल्यांकन प्रक्रिया**:-

पुस्तकों का मूल्यांकन राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित मानदंडों के आधार पर उपलब्ध- प्रतिष्ठित विद्वानों/विशेषज्ञों की समिति द्वारा किया जाएगा। जिसमें निम्नलिखित व्यक्ति होंगे:-

क. संयुक्त सचिव, राजभाषा विभाग - अध्यक्ष

ख. दो गैर सरकारी व्यक्ति, जो राजभाषा विभाग द्वारा प्रत्येक वर्ष नामित किए जाएंगे - सदस्य

ग. निदेशक/उप निदेशक (कार्यान्वयन) राजभाषा विभाग - सदस्य सचिव

i. प्रविष्टि भेजने वाले लेखकों के निकट संबंधी मूल्यांकन समिति में नहीं लिए जाएंगे।

ii. मूल्यांकन समिति को यह अधिकार होगा कि वह किसी पुस्तक के बारे में निर्णय देने से पहले संबंधित विषय के विशेषज्ञों राय प्राप्त कर ले।

iii. मूल्यांकन समिति मूल्यांकन के मानदंड स्वयं निर्धारित करेगी। मूल्यांकन समिति का निर्णय अंतिम होगा।

iv. 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 हो तो, अध्यक्ष को निर्णायक मत देने का अधिकारी होगा।

v. मूल्यांकन समिति के 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।

vi. मूल्यांकन समिति के विशेषज्ञ राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित मानदेय के भी अधिकारी होंगे।

7. पुरस्कार के बारे में घोषणा और पुरस्कार वितरण:-

(i) पुरस्कार के बारे में निर्णय की सूचना सभी पुरस्कार विजेताओं को पत्र द्वारा भेजी जाएगी तथा विभाग की वेबसाइट पर भी रखी जाएगी।

(ii) पुरस्कार वितरण राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित तिथि को किया जाएगा।

8. सामान्य सूचना

i. पुरस्कृत पुस्तक पर लेखक/प्रकाशक का कापीराइट अधिकार 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 स्वयं अपने 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।

9.योजना शिथिल करने का अधिकार:-

जहां केंद्र सरकार की राय हो कि ऐसा करना आवश्यक या समीचीन है, वहां वह उसके लिए जो कारण हैं उन्हें लेखबद्ध करके इन योजनाओं के किसी उपबंध को आदेश द्वारा शिथिल कर सकेगी।

अनुलग्नक

प्रपत्र

केंद्र सरकार के कार्मिकों (सेवानिवृत्त सहित) को हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन के लिए राजभाषा गौरव पुरस्कार वर्ष------

1.पुरस्कार योजना का नाम----------

2.पुस्तक का नाम----------

3.(i)लेखक /सहलेखक का नाम----------

(ii)पूरा पता (पिनकोड सहित)----------

(iii) दूरभाष----------फैक्स ----------

(iv) मोबाइल फोन नं.---------- ----------

(v) ई मेल ----------

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 हां/नहीं

यदि हां तो कृपया ब्यौरा दें----------

6.मैं यह प्रमाणित करता हूँ /करती हूँ कि

i. मैं----------पुत्र/पुत्री श्री ----------भारतीय नागरिक हूँ।
ii. मैं केंद्र सरकार अथवा उसके अधीन कार्यालय----------में कार्यरत/से सेवानिवृत्त हूँ। (केवल राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना के लिए लागू)
iii. पुस्तक मेरे द्वारा मूल रूप से हिंदी में लिखी गई है।
iv. मेरी पुस्तक को इस योजना के अंतर्गत प्रविष्ट करने से किसी अन्य व्यक्ति के कापीराइट का उल्लंघन नही होता है और पुस्तक में दिए गए आंकड़ो एवं तथ्यों के लिए मैं स्वयं उत्तरदायी हूं।

मैं वचन देता /देती हूं कि मैं हिंदी में ज्ञान विज्ञान मौलिक पुस्तक लेखन पुरस्कार योजना विनियम के उपबंधों का पालन करुंगा/करूंगी

स्थान---------- लेखक/सहलेखक के हस्ताक्षर----------

दिनांक----------

नोट 1: जो लागू न हो, काट दें

नोट -2 पुस्तक के एक से अधिक लेखक होने की स्थिति में प्रत्येक सहलेखक द्वारा उपर्युक्त प्रपत्र अलग अलग भरा जाए।

(ग) **केंद्र सरकार के कार्मिकों को (सेवा निवृत्त सहित) हिंदी में उत्कृष्ट लेख के लिए राजभाषा गौरव पुरस्कार।**

राजभाषा हिंदी को बढ़ावा देने के उद्देश्य से केंद्रीय सरकार के अधिकारियों /कर्मचारियों द्वारा पत्र पत्रिकाओं में प्रकाशित उत्कृष्ट हिंदी लेखों के लेखकों हेतु वर्ष 2013-14 में शुरू की गई पुरस्कार योजना का. ज्ञापन सं. 11014/12/2013-राभा.(प) दिनांक 2.5.2013 का अधिक्रमण करते हुए वर्ष 2015-16 से नई पुरस्कार योजना जारी की जाती है जिसका नाम हिंदी में उत्कृष्ट लेख के लिए "राजभाषा गौरव पुरस्कार" है। योजना के अंतर्गत निम्नलिखित राशियों के 6 पुरस्कार दिए जाएंगे।

हिंदी भाषी	**हिंदीत्तर भाषी**
प्रथम 20,000/-रु (बीस हजार रुपए)	25,000/-रु (पच्चसी हजार रुपए)
द्वितीय 18,000/- रु(अठारह हजार रुपए)	22,000/-रु (बाईस हजार रुपए)
तृत्तीय 15,000/-रु (पन्द्रह हजार रुपए)	20,000/-रु (बीस हजार रुपए)

पात्रता:-

क. केंद्र सरकार के कार्यरत अथवा सेवानिवृत्त कार्मिक

ख. उक्त लेख विभागीय अथवा किसी भी पत्र पत्रिकाओं में वित्तीय वर्ष में प्रकाशित होने चाहिए।

ग. मंत्रालय अपने स्तर पर अपने अधीनस्थ कार्यालय के कार्मिकों द्वारा प्रकाशित पत्रिकाओं के लेख वित्तीय वर्ष के आधार पर शामिल कर सकता है।

घ. हिंदी भाषी लेखक उन अधिकारियों/कर्मचारियों को माना जाएगा जिनका घोषित निवास स्थान 'क' 'ख' क्षेत्र में स्थित हो।

ङ. हिंदीतर भाषी लेखक उन अधिकारियों/कर्मचारियों को माना जाएगा जिनका घोषित निवास स्थान 'ग' क्षेत्र में स्थित हो।

च. पुरस्कार वितरण के लिए नियत स्थान से बाहर से आए हुए पुरस्कार विजेताओं को आने जाने के लिए रेल का द्वितीय श्रेणी वातानुकूलित का किराया तथा भारत सरकार के नियमों के अनुसार दैनिक भत्ता दिया जाएगा ठहरने की व्यवस्था स्वयं अपने खर्चे पर करनी होगी।

मूल्यांकन प्रक्रिया

प्रत्येक मंत्रालय/विभाग अपने स्तर पर तीन-तीन लेखों का चयन करेगा। इस चयन के लिए हिंदी प्रभारी संयुक्त सचिव की अध्यक्षता में समिति का गठन किया जाएगा। मंत्रालय/विभाग इन चयनित लेखों को प्रपत्र में विवरण सहित राजभाषा विभाग को भेजेंगे। राजभाषा विभाग मंत्रालय से प्राप्त लेखों को मूल्यांकन समिति द्वारा समीक्षा करवाकर तीन पुरस्कार प्रथम, द्वितीय, तथा तृतीय पुरस्कार के लिए चयन करेगा। पुरस्कार जीतने के बारे से संबंधित अधिकारी/कर्मचारी की सेवा विवरणी में भी समुचित उल्लेख कर दिया जाएगा।

नाम	पदनाम	कार्यालय का पता	लेख का विषय	संपर्क सूत्र, फोन, मोबाइल, ई-मेल आदि

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, योजना आयोग, भारत के नियंत्रक व महालेखा परीक्षक, लोक सभा 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।

संयुक्त सचिव, भारत सरकार

सं. सं.11034/48/2014-रा.भा. (नीति) दिनांक 25.3.2015

विषय: राजभाषा कीर्ति पुरस्कार योजना

संकल्प

सं 11034/48/2014-रा.भा. (नीति) राजभाषा नीति के कार्यान्वयन को प्रोत्साहित करने के लिए विभाग द्वारा जारी दिनांक 30.7.1986 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11/12013/2/85-राभा(क.2) का अधिक्रमण करते हुए वित्तीय वर्ष 2015-16 से नई पुरस्कार योजना शुरू की जाती है जिसका नाम राजभाषा कीर्ति पुरस्कार है। इस योजना के अंतर्गत निम्नलिखित को पुरस्कृत किया जाएगाः-

क. मंत्रालय/विभाग
ख. सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम
ग. बोर्ड/ट्रस्ट/स्वायत्त निकाय आदि
घ. राष्ट्रीयकृत बैंक
ङ. नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति
च. हिंदी गृह पत्रिका

2.राजभाषा नीति के सर्वश्रेष्ठ कार्यान्वयन के परिणामस्वरूप राजभाषा के प्रयोग में बेहतर प्रगति दर्ज करने वाले उपरोक्त कार्यालयों/संस्थानों 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 जाता है 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 300 से अधिक स्टाफ संख्या वाले मंत्रालय	03 शील्डें 03 शील्डें
सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम	क क्षेत्र में स्थित उपक्रम ख क्षेत्र में स्थित उपक्रम ग क्षेत्र में स्थित उपक्रम	03 शील्डें 03 शील्डें 03 शील्डें
बोर्ड स्वायत्त निकाय, ट्रस्ट आदि	क क्षेत्र में स्थित बोर्ड आदि ख क्षेत्र में स्थित बोर्ड आदि ग क्षेत्र में स्थित बोर्ड आदि	03 शील्डें 03 शील्डें 03 शील्डें
राष्ट्रीयकृत बैंक	क, ख तथा ग क्षेत्र के लिए प्रथम तथा द्वितीय पुरस्कार	06 शील्डें
नगर राजभाषा कार्यावन्यन समिति	क, ख तथा ग क्षेत्र में स्थित एक-एक न.रा.का.स. को	03 शील्डें
हिंदी गृह पत्रिका	क, ख तथा ग क्षेत्र में प्रथम द्वितीय पुरस्कार	06 शील्डें

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, योजना आयोग, भारत के नियंत्रक व महालेखा परीक्षक, लोक सभा 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. सं.11034/48/2014-रा.भा. (नीति) दिनांक 14.7.2016
विषय: राजभाषा कीर्ति पुरस्कार योजना में संशोधन

संकल्प

सं. 11034/48/2014-रा.भा. (नीति) राजभाषा नीति के कार्यान्वयन को प्रोत्साहित करने के संबंध में विभाग द्वारा जारी दिनांक 25 मार्च 2015 के का.ज्ञा.सं 11034/48/2014-रा.भा.(नीति) के अनुक्रम में **राजभाषा कीर्ति पुरस्कार** योजना के अंतर्गत आंशिक संशोधन करते हुए 2016-17 से नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की श्रेणी में निम्नलिखित पुरस्कार प्रदान किए जाएंगे-

i. नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों को दिए जाने वाले पुरस्कारों की संख्या 3 से बढ़ाकर 6 कर दी गई है। 'क', 'ख' व 'ग' क्षेत्रों में स्थित नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों को 2-2 शील्ड प्रदान की जाएंगी।

ii. पुरस्कार विजेता नराकास के सदस्य सचिव को प्रमाण पत्र प्रदान किया जाएगा।

का.आ.सं. 11034/48/2014-राभा(नीति) दिनांक 25 मार्च, 2015

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, योजना आयोग, भारत के नियंत्रक व महालेखा परीक्षक, लोक सभा 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।

कार्यालय ज्ञापन सं 12013/01/2011-रा.भा.(नीति) दिनांक 14.9.2016
विषयः- अधिकारियों द्वारा हिंदी में श्रुतलेख देने के लिए प्रोत्साहन राशि में वृद्धि के संबंध में।

राजभाषा विभाग के दिनांक 16 सितंबर 1998 के कार्यालय ज्ञापन संख्या II/12013/18/93-राभा(नी2) के तहत अधिकारियों द्वारा हिंदी मे श्रुतलेख देने के लिए पहले से प्रोत्साहन योजना चलाई जा रही है। राजभाषा विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या II/12013/01/2011-राभा(नीति) दिनांक 30 अक्तूबर 2012 का अधिक्रमण करते हुए अब इस योजना के अंतर्गत दी जाने वाली प्रोत्साहन राशि को बढ़ाकर रुपये 5000/- कर दिया गया है।

2. विभाग के दिनांक 6 मार्च 1989 के कार्यालय ज्ञापन सं II/12013/1/89-राभा (का.2) के तहत अधिकारियों को हिंदी में श्रुतलेख देने के लिए प्रोत्साहन योजना के अंतर्गत मार्गदर्शी सिद्धांत मे वर्णित सभी शर्तें पूर्ववत रहेंगी। पुरस्कार की बढ़ी हुई राशि तत्काल प्रभाव से लागू होगी।

3. यह कार्यालय ज्ञापन वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग के दिनांक 25.07.2016 के डायरी सं 3103736-वित्त II/2016 के अंतर्गत दिए गए अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।

सं. सं.11034/48/2014-रा.भा. (नीति) दिनांक 31.10.2016
विषय: राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना में संशोधन

संकल्प

सं. 11034/48/2014-रा.भा. (नीति) आधुनिक ज्ञान/विज्ञान की विभिन्न विधाओं एवं राजभाषा हिंदी को बढ़ावा देने के उद्देश्य से मौलिक रूप से राजभाषा हिंदी में पुस्तक लेखन को प्रोत्साहित करने के लिए विभाग द्वारा जारी संकल्प संख्या II/12013/2/85-रा.भा(का-2) दिनांक 30.07.1986, संख्या II/12013/1/2000-रा.भा(नी-2) दिनांक 08.08.2005 एवं कार्यालय ज्ञापन संख्या 11014/11/2013-रा.भा.(प) दिनांक 02.05.2013 एवं संख्या 11034/48/2014-रा.भा.(नीति) दिनांक 25.03.2015 के अनुक्रम में "**राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना"** के अंतर्गत वर्ष 2016-17 से उक्त योजना के अंतर्गत निम्नलिखित आंशिक संशोधन किए गए है:-

i. राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना के अंतर्गत केवल प्रथम, द्वितीय तथा तृत्तीय पुरस्कार मंच पर मुख्य अतिथि द्वारा प्रदान किए जायेंगे। प्रोत्साहन पुरस्कार अलग से प्रदान किए जायेंगे।

ii. राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना के अंतर्गत दिए जाने वाले सभी नकद पुरस्कार डायरेक्ट बैनेफिट ट्रांसफर (डीबीटी) योजना के अनुरूप हिंदी समारोह से पहले ही ऑनलाइन माध्यम से बैंक खाते में भेज दिए जाएंगे। समारोह में केवल स्मृति चिह्न/प्रमाण पत्र दिए जाएंगे। इस उद्देश्य के लिए पुरस्कार विजेताओं के आधार व बैंक संबंधी विवरण लिए जाएंगे।

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, योजना आयोग, भारत के नियंत्रक व महालेखा परीक्षक, लोक सभा 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. सं.11034/48/2014-रा.भा. (नीति) दिनांक 31.10.2016
विषय: राजभाषा कीर्ति पुरस्कार योजना- अंकतालिका में संशोधन

संकल्प

राजभाषा नीति के कार्यान्वयन को प्रोत्साहित करने के संबंध में विभाग द्वारा जारी संकल्प संख्या 11034/48/2014-रा.भा(नीति.2) दिनांक 25.03.2015 एवं दिनांक 14.07.2016 के अनुक्रम में "**राजभाषा कीर्ति पुरस्कार योजना"** के अंतर्गत वर्ष 2016-17 से गृह पत्रिकाओं के लिए अंक तालिका में संशोधन करते हुए निम्नलिखित मद व उनके अंक तय किए गए हैं:-

पत्रिकाओं से संबंधित

I. पत्रिका की राजभाषा को बढ़ावा देने में उपयोगिता- 20 अंक
II. सरकारी कामकाज में उपयोगिता-30 अंक
III. भाषा, शैली एवं प्रस्तुतीकरण-20 अंक
IV. विन्यास, साज सज्जा, कागज की गुणवत्ता एवं मुद्रण स्तर-20 अंक
V. आंतरिक कार्मिकों द्वारा लेखों का अनुपात-10 अंक
VI. छपे लेखों की मौलिकता – 30 अंक

2. गृह पत्रिकाओं के पुरस्कार चयन के लिए गठित समिति में सात सदस्यों की बजाय कुल पांच सदस्य होंगे। संयुक्त सचिव (राजभाषा) अध्यक्ष, राजभाषा विभाग से दो सदस्य एवं अन्य दो गैर सरकारी सदस्य होंगे।
3. गृह पत्रिकाओं का मूल्यांकन करने के लिए सभी कार्यालयों से पत्रिकाओं की कुल पांच प्रतियां मंगाई जाएंगी।

लेखों से संबंधित

(ख) उत्कृष्ट लेखों के लिए अंक तालिका में संशोधन करते हुए निम्नलिखित मद व उनके अंक तय किए गए है:-

I. विषय की सरकारी कामकाज में उपयोगिता -20 अंक

II. भाषा की सरलता एवं स्पष्टता -20 अंक

III. विचारों के प्रस्तुतिकरण की गुणवत्ता-15 अंक

IV. समसामयिक विषय-20 अंक

V. विचारों की मौलिकता -25 अंक

4. उत्कृष्ट लेखों के मूल्यांकन के लिए गठित समिति में सात सदस्यों की बजाय पांच सदस्य होंगे जिसमें संयुक्त सचिव (राजभाषा) अध्यक्ष, राजभाषा विभाग से दो सदस्य एवं अन्य दो गैर सरकारी सदस्य होंगे।

5. राजभाषा कीर्ति पुरस्कार योजना के अंतर्गत नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति के सदस्य सचिवों को दिए जाने वाले प्रमाण-पत्र को मंच पर देने की बजाय अलग से दिए जाएंगे।

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, योजना आयोग, भारत के नियंत्रक व महालेखा परीक्षक, लोक सभा 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. सं.11034/48/2014-रा.भा. (नीति) दिनांक 20.2.2017

विषय राजभाषा गौरव पुरस्कार एवं राजभाषा कीर्ति पुरस्कार योजना में संशोधन

संकल्प

आधुनिक ज्ञान विज्ञान की विभिन्न विधाओं एवं राजभाषा हिंदी को बढ़ावा देने एवं राजभाषा नीति के कार्यान्वयन को प्रोत्साहित करने के संबंध में राजभाषा गौरव पुरस्कार एवं राजभाषा कीर्ति पुरस्कार योजना के अंतर्गत संकल्प संख्या 11034/48/2014-रा.भा(नीति.2) दिनांक 31 अक्तूबंर 2016 के क्रम में उक्त दोनों योजनाओं के अंतर्गत निम्नलिखित आंशिक संशोधन किया गया है:-

1.1 वर्तमान में राजभाषा कीर्ति पुरस्कार योजना के अंतर्गत तीन बड़े और तीन छोटे मंत्रालयों को पुरस्कार दिए जाते हैं। कुछ मंत्रालयों/विभागों को बार-बार पुरस्कार मिलते हैं जिसके कारण अन्य मंत्रालयों/विभागों को अवसर नही मिलता। अतः यदि किसी मंत्रालय/विभाग को लगातार 02 वर्षों तक प्रथम पुरस्कार दिया जाता है, तो उसे तीसरे वर्ष पुरस्कार न देते हुए अन्य विभाग को अवसर दिया जाएगा।

1.2 राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना के अंतर्गत केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों द्वारा प्रकाशित गृह पत्रिकाओं में छपे उत्कृष्ट लेख लिखने वाले लेखकों को नकद राशि के साथ प्रमाण पत्र एवं स्मृति चिह्न भी प्रदान किये जाएंगे।

1.3 क्षेत्रीय पुरस्कारों में केंद्रीय सरकार के कार्यालयों के लिए दो श्रेणी है (क) 50 कार्मिकों तक की संख्या वाले कार्यालय तथा (ख) 50 कार्मिकों से अधिक संख्या वाले कार्यालय। अब 10 कार्मिकों तक के कार्यालयों की एक अलग श्रेणी बनायी जाएगी और इस श्रेणी में केवल प्रथम पुरस्कार दिए जाएंगे। इस प्रकार केंद्र सरकार के कार्यालयों के लिए प्रत्येक भाषायी क्षेत्र में कुल 7 पुरस्कार होंगे, अर्थात 1 से 10 कार्मिकों की संख्या वाले कार्यालयों के लिए एक पुरस्कार 11 से 50 कार्मिकों की संख्या वाले कार्यालयों के लिए 3 पुरस्कार तथा 50 कार्मिकों से अधिक संख्या वाले कार्यालयों के लिए 3 पुरस्कार दिए जाएंगे।

2. राष्ट्रीय स्तर पर प्रथम एवं द्वितीय पुरस्कार पाने वाले कार्यालयों के नाम का विचार क्षेत्रीय पुरस्कार के लिए नहीं किया जाएगा।

3. पुरस्कार योजना में उपर्युक्त संशोधन 1 अप्रैल 2017 से कार्यान्वित होगा।

फाइल सं. 12011/01/2017 (का.2) दिनांक 19.5.2017

विषय: राजभाषा गौरव पुरस्कार के लिए आधार नंबर की आवश्यकता

राजभाषा विभाग निम्नलिखित योजनाओं के लिए प्रति वर्ष प्रकाशित पुस्तकें आमंत्रित करता हैः-

1. केंद्र सरकार के कार्मिकों (सेवानिवृत्त सहित) को हिंदी में मौलिक लेखन के लिए राजभाषा गौरव पुरस्कार
2. भारत के नागरिकों को हिंदी में ज्ञान विज्ञान मौलिक पुस्तक लेखन के लिए राजभाषा गौरव पुरस्कार

1. उपर्युक्त योजनाओं में आवेदन के लिए इच्छुक व्यक्तियों के (आगे से आवेदक के रूप में उल्लिखित) के लिए आधार नम्बर का प्रयोग उनके द्वारा उपलब्ध कराए गए ब्यौरे की सत्यता सुनिश्चित करने में मदद करेगा। यह पहचान संबंधी धोखाधड़ी को रोकने के लिए प्रभावशाली तरीका होगा। यह आवेदक की पहचान सुनिश्चित करने में भी मदद करेगा और उन्हें सुविधाजनक रूप से बिना परेशानी के पुरस्कार राशि प्राप्त हो सकेगी। इसके अतिरिक्त, यह व्यक्ति विशेष की पहचान सिद्ध करने के लिए कई दस्तावेज उपलब्ध कराने की आवश्यकता से भी छुटकारा दिलाएगा।

2. आधार अधिनियम के उपबंध और उनके तहत बनाए गए विनियम 14 सितंबर 2016 से लागू हुए हैं और इस संबंध में अधिसूचना आधिकारिक राजपत्र में प्रकाशित हुई है। आधार अधिनियम 2016 की धारा 57 इस संबंध में किसी कानून या किसी संविदा के किसी प्रयोजन हेतु व्यक्ति की पहचान निर्धारित करने के लिए आधार नम्बर के प्रयोग की अनुमति देता है।

3. तदनुसार राजभाषा विभाग निम्नलिखित को अधिसूचित करता है;

3.1 आवेदकों को योजनाओं के लिए आवेदन करते समय पहचान और सत्यापन के लिए अपने आधार नम्बर उपलब्ध कराने होंगे। नामित कार्यालय में पुरस्कार राशि का दावा करते समय आवेदक से आधार सत्यापन के लिए कहा जा सकता है।

3.2 योजनाओं में आवेदन के इच्छुक और आधार अधिनियम की धारा 3 के अनुसार आधार नम्बर प्राप्त करने के पात्र आवेदक, जिन्होंने अभी आधार नम्बर के लिए नामांकन नहीं किया है, को एततद्वारा आधार नामांकन के लिए आवेदन करना अपेक्षित होगा। ऐसे आवेदक आधार नम्बर के नामांकन के लिए किसी भी आधार नामांकन केंद्र (सूची वेबसाइट www.uidai.gov.in) से संपर्क कर सकते हैं।

3.3 ऐसे आवेदक जो आधार नम्बर प्राप्त करने के पात्र हैं के आधार नामांकन के लिए विभाग नामित स्थानों पर विशेष रूप से आधार नामांकन सुविधा केंद्र स्थापित करेगा। आवेदक नामित स्थानों पर ऐसे सुविधा केंद्रों पर जाकर नामांकन करा सकते है। ऐसे केंद्र आधार अपडेट (बायोमैट्रिक और जनसांख्यिकी) सुविधाएं भी प्रदान करेंग। ऐसे आधार नामांकन सुविधा केंद्रों की सूची वेबसाइट www.uidai.gov.in पर उपलब्ध है।

3.4 ऐसे आवेदक जिन्होंने आधार कार्ड के लिए आवेदन किया हुआ है और जिन्हें आधार नंबर प्राप्त नहीं हुआ है उपर्युक्त योजनाओं के लिए आवेदन पत्र भरते समय आधार पंजीकरण पर्ची पर दी गई 28 अंकों की आधार पंजीकरण पहचान संख्या का उल्लेख करेंगे। अन्य अपेक्षाओं को पूरा करने के अध्यधीन उपर्युक्त योजनाओं के लिए आवेदन पत्र पर आधार पंजीकरण पहचान संख्या का उल्लेख किया जाने पर ही आवेदन स्वीकार किया जाएगा। ऐसे आवेदकों को आधार नबंर प्राप्त होने पर उनके लिए अपना आधार नंबर ऑनलाइन प्रस्तुत करना अपेक्षित होगा। साथ ही उन्हें पुरस्कार राशि जारी होने से पहले या बाद में, जैसा भी मामला हो नामित कार्यालयों पर आधार का सत्यापन भी करना होगा।

3.5 यदि आधार के नामांकन की सुविधा किसी सुविधाजनक नामित कार्यालय में उपलब्ध नही हैं तो आवेदक विभाग से या वेबसाइट www.uidai.gov.in पर आधार के नामांकन के लिए अनुरोध कर सकते हैं। विभाग द्वारा ऐसे आवेदकों को एक पंजीकरण संख्या दी जाएगी जिसे उपर्युक्त योजनाओं के लिए आवेदन करते समय आवेदन पत्र में भरा जाना आवश्यक होगा। ऐसे आवेदकों के लिए सुविधा उपलब्ध होने पर या निकटवर्ती आधार नामांकन केंद्र पर सत्यापन कराना अपेक्षित होगा तदुपरांत पंजीकरण पहचान संख्या ऑनलाइन उपलब्ध करानी होगी। ऐसे आवेदकों को आधार नंबर प्राप्त होने पर उनके लिए अपना आधार नंबर ऑनलाइन प्रस्तुत करना अपेक्षित होगा। साथ ही उन्हें पुरस्कार राशि जारी होने से पहले या बाद में जैसा भी मामला हो, विभाग की वेबसाइट/नामित कार्यालयों पर आधार का सत्यापन भी करना होगा। आधार पंजीकरण के लिए आवेदन, उपर्युक्त योजनाओं के लिए आवेदन कराने की तारीख से तीस दिनों के भीतर करना होगा।

3.6 उपर्युक्त योजनाओं के लिए आवेदन करने हेतु पात्र परंतु आधार नंबर के लिए अपात्र आवेदक पात्र होते ही आधार पंजीकरण के लिए आवेदन करेंगे। पंजीकरण के लिए आवेदन किए जाने के बाद खंड 3.5 में दी गई प्रक्रिया का अनुसरण किया जाएगा।

4. जम्मू एवं कश्मीर,असम और मेघालय को छोडकर उपर्युक्त उपबंध प्रकाशन की तारीख से सभी निवासियों के लिए लागू होंगे।
5. उपर्युक्त उपबंध अनिवासी भारतीयों (एनआरआई) और उन सभी व्यक्तियों के लिए लागू नहीं होंगें जो आधार अधिनियम 2016 के अनुसार आधार नंबर प्राप्त करने के लिए पात्र नहीं हैं।

कार्यालय ज्ञापन संख्या 20012/10/2017-राभा(नीति) दिनांक 9.8.2017
विषयः- हिंदी में पुस्तक लेखन और विशेष प्रोत्साहन

संसदीय राजभाषा समिति की 9 वें खंड की संस्तुतियों पर माननीय राष्ट्रपति जी के आदेश संकल्प के रूप में दिनांक 31.03.2017 को जारी किए गए थे।

2 समिति ने संस्तुति सं 53 मे लिखा है कि मौलिक पुस्तक लेखन योजना को और अधिक आकर्षक बनाया जाए और पुरस्कार राशि में वृद्धि की जाए। इस संस्तुति को माननीय राष्ट्रपति जी ने स्वीकार कर लिया है।

3 समिति ने संस्तुति सं 54 में लिखा है कि सरकारी सेवा में ऐसे कई अधिकारी एवं कर्मचारी हैं जो अपनी नौकरी के साथ-साथ रचनात्मक कार्य से भी जुडे हैं और हिंदी साहित्य की अभिवृद्धि में अपना बहुमूल्य योगदान दे रहें है। समिति का सुझाव है कि ऐसे प्रतिभाशाली कार्मिकों को विशेष प्रोत्साहन या पदोन्नति दी जाए। इस संस्तुति को माननीय राष्ट्रपति जी ने इस संशोधन के साथ स्वीकार किया है कि हिंदी साहित्य के क्षेत्र में रचनात्मक कार्य से जुडे कार्मिकों को विशेष प्रोत्साहन दिया जाए।

4 उक्त संस्तुतियां संघ के सरकारी काम-काज में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने कि दृष्टि से की गई हैं तथा इसे माननीय राष्ट्रपति जी ने स्वीकार करके अनुपालन के आदेश भी दिये हैं। अतः केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों, अधीनस्थ कार्यालयों और स्वायत्त निकायों में उक्त संस्तुतियों का अनुपालन और कार्यान्वयन सुनिश्चित किया जाना अपेक्षित है।

संलग्नक-संस्तुति सं 53,54

53.	मौलिक पुस्तक लेखन योजना को और अधिक आकर्षक बनाया जाए और पुरस्कार राशि में वृद्धि की जाए	यह संस्तुति स्वीकार की जाती है।
54.	सरकारी सेवा में ऐसे कई अधिकारी एवं कर्मचारी हैं जो अपनी नौकरी के साथ-साथ रचनात्मक कार्य से भी जुड़े हैं और हिंदी साहित्य की अभिवृद्धि में अपना बहुमूल्य योगदान दे रहे हैं। समिति का सुझाव है कि ऐसे प्रतिभाशाली कार्मिकों को विशेष प्रोत्साहन या पदोन्नति दी जाए	यह संस्तुति इस संशोधन के साथ स्वीकार की जाती है कि हिंदी साहित्य के क्षेत्र में रचनात्मक कार्य से जुड़े कार्मिकों को विशेष प्रोत्साहन दिया जाए।

संकल्प. सं. 11034/48/2014-रा.भा. (नीति) दिनांक 22.3.2018
विषय: राजभाषा पुरस्कारों के अंतर्गत आंशिक संशोधन

संकल्प

सं. 11034/48/2014-रा.भा. (नीति) राजभाषा विभाग द्वारा दिये जा रहे राजभाषा पुरस्कारों के अंतर्गत वर्ष 2018—19 से निम्नलिखित आंशिक संशोधन किया गया है :

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. कार्यालय ज्ञापन सं 11034/48/2014-राभा(नीति) दिनांक 25.03.2015 जो राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना से संबंधित है के

I. मद संख्या 'क' (4) के अंतर्गत दिये जाने वाले 10 प्रोत्साहन पुरस्कार और मद सं. 'ख' के अंतर्गत दिये जाने वाला 1 प्रोत्साहन पुरस्कार वर्ष 2017 में समाप्त कर दिये गए हैं।

II. मद संख्या ख (5) प्रविष्टि भेजने की विधि के अंतर्गत निम्न उप मद सं. (5) जोड दी गई है। सेवानिवृत्त कार्मिक अपनी पुस्तक पीपीओ की कॉपी संलग्न कर राजभाषा विभाग को सीधे भेज सकते हैं।

III. मद सं 'क' (6) और 'ख' (4) जो सामान्य शर्तों के संदर्भ में है, के अंतर्गत निम्न उप मद सं (xi) जोड दी गई है "पुरस्कार योजना के अंतर्गत केवल आईएसबीएन वाली पुस्तकों को ही शामिल किया जाएगा"

ग. राजभाषा कीर्ति /क्षेत्रीय पुरस्कार के लिए 60 प्रतिशत से कम अंक पाने वाले को पुरस्कार की श्रेणी में शामिल नहीं किया जाएगा।

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, योजना आयोग, भारत के नियंत्रक व महालेखा परीक्षक, लोकसभा सचिवालय और राज्य सभा सचिवालय को भेजी जाए।

यह आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प को सार्वजनिक सूचना के लिए भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जाए।

अध्याय - 7
अनुवाद व्यवस्था संबंधी नीतिगत आदेश

का. ज्ञा. सं. 13011/1/2009-रा.भा.(नी.सं.) दिनांक 11.11.2011
विषयः-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 250/- रूपए 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।

(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. ये आदेश इस कार्यालय ज्ञापन के जारी होने की तारीख से लागू होंगे।

6. यह कार्यालय ज्ञापन, गृह मंत्रालय के आंतरिक वित्त प्रभाग (वित्त-।।) के दिनांक 24.10.2011 की अ0वि0टि0सं0-36597-वित्त-।।/2011 में दी सहमति से जारी किया जाता है।

का.ज्ञा. सं. 13034/2/2018-रा.भा. /नीति दिनांक 15.5.2018

विषयः- अनुवाद (अंग्रेजी से हिंदी एवं हिंदी से अंग्रेजी) कार्य के लिए देय पारिश्रमिक/मानदेय में वृद्धि के संबंध में।

कृपया राजभाषा विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं. 13011/1/2009/रा.भा. /नी.सं. दिनांक 11.11.2011 का अवलोकन करें, जिसके तहत अनुवाद कार्य के लिए पारिश्रमिक की दरें 250/- रूपए प्रति हजार शब्द तय की गई थी। विभाग द्वारा वर्तमान परिप्रेक्ष्य में उक्त दरों की समीक्षा की गई और यह महसूस किया गया कि इस समय पारिश्रमिक की उक्त दर व्यावहारिक नहीं है।

2. अनुवाद कार्मिकों की भारी कमी का सामना कर रहे मंत्रालय/विभाग/कार्यालय द्वारा आउटसोर्सिंग आधार पर आवश्यक और तात्कालिक अनुवाद कार्य कराने के लिए पारिश्रमिक को तर्कसंगत बनाने के मुद्दे पर राजभाषा विभाग द्वारा अनुवाद कार्य कराने हेतु रु.300/- (रूपए तीन सौ) प्रति पृष्ठ की अधिकतम दर से अनुवाद की दरें निर्धारित करने के लिए सिद्धांत रूप में सहमति प्रदान की जाती है। यह दर 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।

3. अनुवाद की दरों के संबंध में अन्य नियम एवं शर्तें राजभाषा विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं. 13011/1/2009/रा.भा./नी.सं. दिनांक 11.11.2011 के अनुरूप होंगी।

4. यह आदेश इस कार्यालय ज्ञापन के जारी होने की तारीख से लागू होगा।

5. इसे आंतरिक वित्त – 2 अनुभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 08.05.2018 के अ.वि.टि.सं. 3423357/वित्त-2/2018 में दी गई सहमति से जारी किया जाता है।

का. ज्ञा. सं. 13034/2/2018/रा.भा./नीति दिनांक 24.7.2018

विषयः- अनुवाद कार्य के लिए देय पारिश्रमिक/मानदेय में वृद्धि के संबंध में।

कृपया राजभाषा विभाग के दिनांक 15.05.2018 के समसंख्यक कार्यालय ज्ञापन (प्रति संलग्न) का अवलोकन करें, जिसके तहत अनुवाद कार्य के लिए रु. 300/- (रूपए तीन सौ) प्रति पृष्ठ की अधिकतम दर से अनुवाद की दरें निर्धारित करने के लिए सिद्धांत रूप में सहमति प्रदान की गई है।

2. अनुवाद की दरों में वृद्धि के संबंध में इस कार्यालय ज्ञापन के जारी होने के उपरांत अनेक मंत्रालयों/विभागों से पत्र के माध्यम के इस विभाग को अनुरोध प्राप्त हुए हैं कि एक मानक पृष्ठ में शब्दों की संख्या स्पष्ट की जाए, ताकि भ्रम की स्थिति से बचा जा सके।

3. उक्त के मद्देनजर, यह स्पष्ट किया जाता है कि एक मानक पृष्ठ में 300 शब्द गिने जाएं। रु. 300/- प्रतिपृष्ठ अनुवाद की दर में अनुवाद, टंकण और पुनरीक्षण कार्य शामिल हैं।

अध्याय- 8
हिंदी पदों का सृजन

का.ज्ञा.सं. 13034/20/2009-रा.भा.(नी. स.) दिनांक 6.4.2009
विषय:- 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 सकेंगें।

का.ज्ञा.सं. 5/16/2009-रा.भा.(सेवा) दिनांक 29.10.2009
विषय:- 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।

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.15/33/2010-रा.भा.(सेवा) दिनांक 9.12.2010

विषय:- 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 व्यवस्था 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 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. 5/16/2009-रा.भा.(सेवा) दिनांक 14.05.2010

विषय:- केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के अधिकारियों को ए.सी.पी./एमएसीपी स्कीम के तहत वित्तीय लाभ प्रदान करना।

उपर्युक्त विषय 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।

अ.शा.पत्र.सं. 15/42/2013-रा.भा. (सेवा) दिनांक 2.5.2013

विषय: राजभाषा संवर्ग के पदनाम तथा वेतनमान समान करने के संबंध में।

आपको विदित होगा कि 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।

मैं आपका अति आभारी रहूंगा यदि आप 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 करेंगे तथा इस संबंध में की गई कार्रवाई से राजभाषा विभाग को शीघ्र अवगत कराने का कष्ट करेंगे।

का.ज्ञा.सं. 7/16/2013-रा.भा.(सेवा) दिनांक 9.9.2013

विषय:- 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।

सं.13/63/2013-रा.भा.(सेवा) दिनांक 10.2.2014

विषय:- केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के बाहर के राजभाषा संबंधित विभिन्न पदों के पदनामों तथा वेतनमानों में एक रुपता 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 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।

का.ज्ञा.सं. 13035/01/2013-रा.भा. (नीति) दिनांक 16.2.2016

विषय:- 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 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।

अ.शा.पत्र संख्या 15/42/2013-रा.भा.(सेवा) दिनांक 28.3.2017

विषय: 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।

का.ज्ञा.सं. 05/5/2019-रा.भा .(सेवा) पार्ट 1 दिनांक 16.1.2020

विषय:- 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।

अध्याय – 9
हिंदी पत्र-पत्रिकाएं

कार्यालय ज्ञापन संख्या 11014/34/2014-रा.भा.(प) दिनांक 21.1.2015
विषयः- 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 किया 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।

कार्यालय ज्ञापन संख्या 11014/32/2015-राभा(प) दिनांक 17.6.2016
विषयः- 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. सं. 12024/01/2020-रा.भा. (का.2) दिनांक : 7.9.2020
विषय : 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 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।

अध्याय-10
हिंदी कार्यशाला

कार्यालय ज्ञापन संख्या 21034/11/2010-रा.भा.(प्रशि0) दिनांक 22.7.2011

विषयः- 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 रूपए मात्र) का पारिश्रमिक देय होगा। किसी भी वक्ता को एक वर्ष में पारिश्रमिक के रूप में देय राशि 5000/- रूपए 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/- रूपए (एक हजार रूपए मात्र) का पारिश्रमिक देय होगा। 5,000/-रूपए प्रति वर्ष के देय पारिश्रमिक की सीमा इस श्रेणी पर लागू नहीं होगी।

2. यह कार्यालय ज्ञापन गृह मंत्रालय के वित्त प्रभाग की दिनांक 15.06.2011 की डायरी संख्या 93000/एस एस एवं एफ ए (एच) द्वारा दी गयी उनकी सहमति से जारी किया जा रहा है।

3. ये आदेश इस कार्यालय ज्ञापन के जारी होने की तारीख से लागू होंगे।

का.ज्ञा. सं. 12019/81/2015-रा.भा. (का-2) पार्ट 2 दिनांक 29.2.2016
विषयः- 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।

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 तिमाई 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. प्रशिक्षण कार्य के लिए विशेषज्ञों को कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग द्वारा समय-सयम पर यथासंशोधित निर्देशों (वर्तमान सं. 13024/01/2009-प्रशि.) दिनांक 23.09.2014 के अनुसार मानदेय दिया जाए।

vii. 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 कार्यान्वयन समितियों द्वारा किया जाएगा।

कार्यालय प्रमुख यह सुनिश्चित करें कि हिंदी कार्यशालाएं उपर्युक्त निर्देशों के अनुसार आयोजित हों।

का.ज्ञा.सं. 12019/81/2015-रा.भा.(का.) पार्ट -2 दिनांक 16.6.2016

विषय:- 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।

अध्याय-11
प्रशिक्षण व उससे संबंधित प्रोत्साहन आदेश

का. ज्ञा. सं. 21034/14/2006-रा.भा. (प्रशि.) दिनांक 8.9.2006

विषयः- हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत ली जाने वाली हिंदी भाषा, हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि परीक्षाएं निजी प्रयत्नों से उत्तीर्ण करने पर दिए जाने वाले एकमुश्त पुरस्कार को दिसम्बर 2005 से आगे ली जाने वाली परीक्षाओं के लिए जारी रखना।

अधोहस्ताक्षरी को उपर्युक्त विषय पर इस विभाग के दिनांक 04 सितम्बर 2001 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 12013/1/2001-रा.भा.(प्रशि0) का हवाला देते हुए, हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत ली जाने वाली हिंदी भाषा, हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि की परीक्षाएं निजी प्रयत्नों से उत्तीर्ण करने पर केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों/अधिकारियों को देय एकमुश्त पुरस्कार को 31 दिसम्बर, 2005 से आगे 31 दिसम्बर, 2008 तक जारी रखने के लिए राष्ट्रपति जी की स्वीकृति सूचित करने का निदेश हुआ है। बढ़ाई गई यह अवधि 'क' 'ख' 'ग' सभी तीनों क्षेत्रों में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में कार्यरत कर्मचारियों/अधिकारियों के लिए समान रूप से लागू होगी। इस पुरस्कार की पात्रता के लिए शर्तें एवं दरें वही होंगी जो इस विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 12013/3/76-रा.भा.(घ) दिनांक 21.05.1977; कार्यालय ज्ञापन संख्या 12011/5/83-रा.भा.(घ), दिनांक 29.10.1984 एवं कार्यालय ज्ञापन संख्या 18/3/94-हिं.शि.यो. (मु.) दिनांक 16.02.1995 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 अ.वि. टिप्पणी संख्या – 7/16/2006-ई.।।। (ए), दिनांक 31.07.2006 के तहत दी गई सहमति से जारी किया गया है।

4. यह कार्यालय ज्ञापन सभी संबंधितों के ध्यान में ला दिया जाए।

संकल्प सं. 21034/18/2008-रा.भा. (प्रशि.) दिनांक 22.4.2008

विषय: केंद्र सरकार के कर्मचारियों का हिंदी प्रशिक्षण

संकल्प

संसदीय राजभाषा समिति के तीसरे प्रतिवेदन में की गयी सिफारिशों के संबंध में राष्ट्रपति के आदेश राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथा संशोधित, 1967) की धारा 4(4) के अंतर्गत इस विभाग के दिनांक 4 नवबंर, 1991 के संकल्प संख्या 13015/1/91-रा.भा.(घ) के द्वारा सूचित किए गए थे। उस संकल्प के पैरा-5 के तहत दिए गए आदेश में आंशिक संशोधन करते हुए संकल्प सं. 14034/17/2005-रा.भा.(प्रशि.) दिनांक 16 नवंबर, 2005 के तहत ये 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. उक्त संकल्प में पुनः आंशिक संशोधन करते हुए राष्ट्रपति ने अब यह आदेश दिया हैं कि सभी क्षेत्रों (अर्थात 'क' 'ख' एवं 'ग') में स्थित कार्यालयों के कर्मचारियों को हिंदी का प्रशिक्षण वर्ष 2015 के अंत तक पूरा कर लिया जाए।

(पी.वी.वल्सला जी कुट्टी) संयुक्त सचिव, भारत सरकार

आदेश

आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प की एक प्रति भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों, सभी राज्य सरकारों तथा सभी संघ शासित क्षेत्रों राष्ट्रपति, उप-राष्ट्रपति सचिवालय, लोकसभा सचिवालय, राज्यसभा सचिवालय, मंत्रिमंडल सचिवालय, प्रधानमंत्री कार्यालय, संघ लोक सेवा आयोग, योजना आयोग, भारत के नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक, भारत के उच्चतम न्यायालय के महारजिस्ट्रार, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, भारत का विधि आयोग तथा बार कौंसिल आफ इंडिया को भेजी जाए।

यह भी आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प को सार्वजनिक सूचना के लिए भारत सरकार के राजपत्र में प्रकाशित किया जाए।

(पी. वी. वल्सला जी कुट्टी) संयुक्त सचिव, भारत सरकार

का. ज्ञा. सं. 21034/52/2010-रा.भा.(प्रशि0) दिनांक 14.12.2010

विषयः- हिंदी शिक्षण योजना तथा केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के अधीन आयोजित की जाने वाली विभिन्न परीक्षाओं के परीक्षा शुल्क में वृद्धि।

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि भारत सरकार के नियंत्रणाधीन सरकारी निगमों/उपक्रमों/बैकों/निकायों आदि के अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी शिक्षण योजना एवं केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के अंतर्गत आयोजित की जाने वाली हिंदी प्रबोध, हिंदी प्रवीण, हिंदी प्राज्ञ तथा हिंदी टंकण/आशुलिपि की परीक्षाओं में सम्मिलित होने के लिए प्रत्येक परीक्षार्थी को रूपए 100/- (रूपए एक सौ मात्र) परीक्षा शुल्क के रूप में देना होगा।

2. यह कार्यालय ज्ञापन आंतरिक वित्त प्रभाग (वित्त-।।), गृह मंत्रालय के दिनांक 3-11-2010 की डायरी संख्या 73015/वित्त-।।/10 के तहत दी गई सहमति के आधार पर जारी किया जा रहा है।

3. यह आदेश कार्यालय ज्ञापन के जारी होने की तिथि से लागू होंगे।

कार्यालय ज्ञापन संख्या 21034/66/2010-रा.भा.(प्रशि0) दिनांक 29.7.2011

विषयः- 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-

।	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/-

।।.	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/-
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/-

।।।.	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/-

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.।।(ए)/2007 के अनुसार जारी किया जा रहा है।

4. यह कार्यालय ज्ञापन जारी होने की तारीख से मान्य होगा।

कार्यालय ज्ञापन संख्या 21034/66/2009-रा.भा. (प्रशि0) दिनांक 4.4.2012

विषयः- 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।	540/- प्रतिमाह	**एकांतर दिवस की कक्षाओं के लिए** मानदेय / पारिश्रमिक (केवल सरकारी सेवकों के लिए) जहां प्रशिक्षार्थियों की उपस्थिति 10 तक है)	1080/- प्रतिमाह
	यदि प्रशिक्षार्थियों की उपस्थिति 10 से अधिक है तो प्रति अतिरिक्त प्रशिक्षार्थी के लिए।	36/- प्रतिमाह	यदि प्रशिक्षार्थियों की उपस्थिति 10 से अधिक है तो प्रति अतिरिक्त प्रशिक्षार्थी के लिए।	70/- प्रतिमाह
2.	**प्रति दिन की कक्षाओं के लिए-** मानदेय / पारिश्रमिक (केवल सरकारी सेवकों के लिए) जहां प्रशिक्षार्थियों की उपस्थिति 10 तक है)	700/- प्रतिमाह	**प्रति दिन की कक्षाओं के लिए-** मानदेय / पारिश्रमिक (केवल सरकारी सेवकों के लिए) जहां प्रशिक्षार्थी की उपस्थिति कम से कम 10 तक है)	1400/- प्रतिमाह
	यदि प्रशिक्षार्थियों की उपस्थिति 10 से अधिक है तो प्रति अतिरिक्त प्रशिक्षार्थी के लिए।	45/- प्रतिमाह	यदि प्रशिक्षार्थियों की उपस्थिति 10 से अधिक है तो प्रति अतिरिक्त प्रशिक्षार्थी के लिए।	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 शर्तें 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।

कार्यालय ज्ञापन संख्या 21034/66/2009-रा.भा. (प्रशि0) दिनांक 4.4.2012

विषयः-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 अधोहस्ताक्षरी को 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 के लिए राष्ट्रपति की संस्वीकृति सूचित करने का निदेश हुआ 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/आशु0) 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।

कार्यालय ज्ञापन सं. 21034/62/2009-रा.भा.(प्रशि.) दिनांक 22.8.2013

विषयः-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 सिंतबर 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 शर्तें 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।

कार्यालय ज्ञापन संख्या 21034/7/2013-राभा(प्रशि.) 18.3.2015

विषयः- हिंदी शिक्षण योजना के तहत हिंदी भाषा, हिंदी टंकण तथा आशुलिपि परीक्षा उत्तीर्ण करने पर वैयक्तितक वेतन एवं नकद पुरस्कार के संबंध में स्पष्टीकरण।

भारत सरकार की राजभाषा नीति संबंधी संविधानिक और कानूनी उपबंधों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए राजभाषा विभाग को सौंपे गए उत्तरदायित्व को देखते हुए संघ के सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने का उत्तरदायित्व राजभाषा विभाग का है।

2. केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों को हिंदी का प्रशिक्षण दिलाने हेतु केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना द्वारा हिंदी प्रबोध/प्रवीण तथा प्राज्ञ तथा हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि के प्रशिक्षण कार्यक्रम नियमित रुप से चलाए जाते हैं। प्रशिक्षार्थियों को हिंदी शिक्षण योजना के तहत आयोजित परीक्षाएं पास करने पर विभिन्न प्रकार के वित्तीय प्रोत्साहन दिए जाने का प्रावधान है।

3. भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे इस संदर्भ में राजभाषा विभाग के अद्यतन दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करें जो कि राजभाषा विभाग की वेबसाइट (rajbhasha.nic.in) पर उपलब्ध हैं।

का.ज्ञा.सं. 12012/03/2015-रा.भा.(नीति) दिनांक 22.4.2015

विषयः- 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. 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।

संकल्प सं. 21034/8/2015 दिनांक 4.6.2015

विषय: केंद्र सरकार के कर्मचारियों का हिंदी प्रशिक्षण

संकल्प

सं. 21034/8/2015 –रा.भा.(प्रशि.) 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।

का.ज्ञा.सं. 12019/03/2016-रा.भा.(का.2) दिनांक 18.7.2016

विषय:- 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।

<table>
<tr><td colspan="5">1.प्रशिक्षण केंद्र का नाम----------2.राज्य----------
3.नियंत्रक मंत्रालय/कार्यालय----------</td></tr>
<tr><td rowspan="2">प्रशिक्षण की कुल अवधि (सभी प्रशिक्षण कार्यक्रमों की कुल अवधि)</td><td colspan="3">(प्रशिक्षण की अवधि घंटो में)</td><td>लक्ष्य क क्षेत्र 70 प्रतिशत
ख क्षेत्र 60 प्रतिशत
ग क्षेत्र 30 प्रतिशत</td></tr>
<tr><td>हिंदी में दिए गए प्रशिक्षण</td><td>अंग्रेज़ी में दिए गए प्रशिक्षण</td><td>मिली जुली भाषा में दिए गए प्रशिक्षण</td><td>हिंदी में आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रमों की प्रतिशतता (लक्ष्य के आधार पर)</td></tr>
<tr><td>क</td><td>ख</td><td>ग</td><td>घ</td><td>ङ
ङ=ख ÷ कx100</td></tr>
</table>

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।

कार्यालय ज्ञापन संख्या12019/04/2016-रा.भा.(शिका.) अन्य शिकायत-4 दिनांक 14.10.2016

विषयः- 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 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 कार्यलायों 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. 21034/08/2017-रा.भा.(प्रशि) दिनांक 24.7.2017

विषयः- 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. 22011/267/2015-केहिप्रसं. दिनांक 3.12.2018

विषयः- 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 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. 21034/11/2017-रा.भा. (प्रशि.) दिनांक 14.12.2018

विषय:- 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. 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।

अध्याय- 12
विविध आदेश

कार्यालय ज्ञापन संख्या 12019 /03/2014-रा.भा.(शिका.) दिनांक 10.03.2014

विषयः- 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 को 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 संबद्ध अधीनस्थ कार्यालयों /उपक्रमों आदि को इस संबंध में आवश्यक निर्देश जारी करें

कार्यालय ज्ञापन संख्या 12019 /35/2013-रा.भा.(शिका.) दिनांक 17.7.2014

विषयः- 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)

कार्यालय ज्ञापन संख्या11019/4/2015-(शिका.) दिनांक 11.2.2016

विषय़ः-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।

फा.सं. 12019/03/2016-रा.भा.(शिका.)विविध-1 दिनांक 29.2.2016
विषयः- 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

कार्यालय ज्ञापन संख्या 12019/03/2016-रा.भा.(शिका.) विविध-1 दिनांक 29.2.2016
विषयः- समाचार पत्रों के कॉलम में प्रकाशित लोक शिकायतें- शीघ्र कार्रवाई करने की आवश्यकता

लोक शिकायत निवारण तंत्र को सुदृढ़ बनाने पर निरंतर बल दिया जाता रहा है। इसी क्रम में प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग से उपर्युक्त विषय पर कार्यालय ज्ञापन प्राप्त हुआ है जिसको इसके साथ परिचालित किया जा रहा है कि कार्यालय ज्ञापन में अंतर्निहित अभिप्रेत के अनुरूप अपने प्रभाग/अनुभाग से संबंधित समाचार पत्रों में प्रकाशित शिकायतों पर संज्ञान लेकर उनका निवारण सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

समाचार पत्रों में प्रकाशित लोक शिकायतों की जांच करके उनका निवारण किया जाए एवं तत्संबंधी कार्रवाई से 2 माह की समय सीमा के भीतर नागरिक को अवगत कराया जाए और यदि शिकायत का निवारण उक्त अवधि के दौरान नहीं हो पाता है तो उसे अद्यतन स्थिति से भी अवगत कराया जाए।

इसके अतिरिक्त, पीजी पोर्टल पर प्राप्त शिकायतों का निस्तारण कर केंद्रीयकृत लोक शिकायत निवारण और निगरानी प्रणाली (सीपीग्राम्स) को अद्यतन रखा जाए ताकि उपर्युक्त विभाग द्वारा समय-समय पर आयोजित समीक्षा बैठक में सचिव महोदय द्वारा प्रशासनिक सुधार तथा लोक शिकायत विभाग को अवगत कराया जा सके।

कार्यालय ज्ञापन संख्या 12019/03/2016-रा.भा.(शिका.)/विविध 2 दिनांक 18.5.2016
विषयः-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

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।

कार्यालय ज्ञापन संख्या 11011/06/2016-रा.भा.(अनुसंधान) दिनांक 17.4.2017
विषयः-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

यह आदेश सचिव (राजभाषा) के अनुमोदन से किया जा रहा है।

*****



भारत सरकार

राजभाषा विभाग

गृह मंत्रालय

द्वारा

संघ के सरकारी प्रयोजनों के लिए जारी किए गए

हिंदी के प्रयोग संबंधी आदेशों का संकलन

(जुलाई 2005 से दिसंबर 2021)

Government of India
Ministry of Home Affairs
Department Of Official Language

Compilation of Orders Regarding The Use of Hindi

Issued by
Department of Official Language
(Ministry of Home Affairs)
For
Official purposes of the Union
(From July 2005 to December 2021)

हिंदी के प्रयोग संबंधी आदेशों का संकलन

(जुलाई 2005 से दिसंबर 2021)

Compilation of Orders Regarding The Use of Hindi

(From July 2005 to December 2021)

Foreword

Hindi was accepted as the Official Language of the Union by Indian Constituent Assembly on 14 September 1949. Article 343 of Indian Constitution adopted on January 26th, 1950 provided that the Official Language of the Union shall be Hindi in Devnagari script. According to the article 351, it shall be duty of Union to promote the spread of Hindi Language to develop it so that it may serve as empowered medium of expression for all the elements of the composite culture of India and to serve its enrichment by assimilating the forms, styles and expressions of other languages of India without interfering with its genius. As per the Official Language Rule 1976, It shall be the responsibility of the administrative head of each Central Government office- to ensure that the provisions of the Act and these rules and directions issued under Rule(2) are properly complied with and to devise suitable and effective check-point for this purpose.

To ensure compliance of the constitutional and legal provisions pertaining to the Language of Republic of India and to promote the use of our Official Language-Hindi for the purposes of the Union, the Department of Official Language was set up in June, 1975 as an Independent Department under the Ministry of Home Affairs. Since then, this Department has been incessantly making assiduous efforts for accelerating the progressive use of Hindi in transaction of the official business of the Union. In accordance with the Government of India (Allocation of Business Rules, 1961, this Department has been entrusted with the following responsibilities:

- Implementation of the provisions of the Constitution relating to the Official Language and the provisions of the Official Languages Act, 1963 (19 of 1963) except to the extent such implementation has been assigned to any other department.
- Prior approval of the President for authorising the limited use of a language, other than English, in the proceedings in the High Court of a State.
- Nodal responsibility for all matters relating to the progressive use of Hindi as the Official Language of the Union including Hindi Teaching Scheme for Central Government Employees and publication of magazines, journals & other literature related thereto.
- Co-ordination in all matters relating to the progressive use of Hindi as the Official Language of the Union, including administrative terminology, syllabi, textbooks, training courses and equipment (with standardised script) required therefor.
- Constitution and cadre-management of the Central Secretariat Official Language Service.
- Matters relating to the Kendriya Hindi Samiti.
- Co-ordination of work relating to the Hindi Salahkar Samities set up by the various Ministries/Departments.
- Matters relating to the Central Translation Bureau.
- Matters relating to the Central Hindi Training Institute including Hindi Teaching Scheme.
- Matters relating to the Regional Implementation Offices.
- Matters relating to the Committee of Parliament on Official Language.

Department of Official Language has been issuing orders from time-to-time in order to fulfil the afore-mentioned obligations. Compilation of these orders was last brought out in the year 2005. This Compilation of Orders issued from July 2005 to December 2021 has been brought out with the efforts of the Officers of Department of Official Language and Central Translation Bureau. In this context I appreciate the consistent efforts made by Shri Raghubir Sharma (Assistant Director), Smt. Bhawna Saxena (Senior Translation Officer) and Shri Pradeep Chand (Upper Division Clerk) under the guidance of Director (Administration) Shri Mohan Lal Wadhwani in making this publication possible in a limited time-frame. I take pleasure in presenting this Compilation of Orders regarding the use of Hindi and expect that this would give impetus to the implementation of Official Language.

अं आर्या

(Anshuli Arya)
Secretary, Department of Official Language

Place : New Delhi
Date : 10.05.2022

DIFFERENT CHAPTERS AND THEIR SUBJECTS

CHAPTER 1

CONSTITUTIONAL PROVISIONS REGARDING OFFICIAL LANGUAGE

CHAPTER 2

POLICY ORDERS RELATING TO THE USE OF HINDI

CHAPTER 3

COMMITTEES RELATING TO OFFICIAL LANGUAGE

CHAPTER 4

DEPARTMENTAL MEETINGS, PERIODICAL REPORTS AND INSPECTION PROFORMA

CHAPTER 5

USE OF MECHANICAL, ELECTRONIC EQUIPMENT

CHAPTER 6

INCENTIVE SCHEMES

CHAPTER 7

POLICY ORDERS REGARDING TRANSLATION ARRANGEMENTS

CHAPTER 8

CREATION OF HINDI POSTS

CHAPTER 9

HINDI PERIODICALS & MAGAZINES

CHAPTER 10

HINDI WORKSHOPS

CHAPTER 11

ORDERS REGARDING TRAINING AND INCENTIVES FOR TRAINING

CHAPTER 12

MISCELLANEOUS ORDERS

INDEX

Sl. No.		Page No
	CHAPTER-1 **CONSTITUTIONAL PROVISIONS REGARDING OFFICIAL LANGUAGE**	
(i)	**Official Language Policy of the Union**	1
(ii)	**The Official Languages Act, 1963 (as amended, 19**67**)**	5
(iii)	**The Official Language Resolution, 1968**	8
(iv)	**The Official Languages Rules, 1976 (as amended, 1987)**	9
(v)	**Important Directions regarding Official Language Policy**	13
	CHAPTER-2 **POLICY ORDERS RELATING TO THE USE OF HINDI**	
1.	**Use of languages which have been authorized by the State Governments to be used for official purposes other than Hindi and English on boards, sign boards, name-plates and direction signs in states using Hindi as the first language for official purposes.** O.M.No. 1/14013/07/2010-O.L. (Policy-I) dated 7.4.2011	17
2.	**Policy guidelines for the use of simple and easy Hindi in official work.** D.O.No. 1/14011/02/2011-O.L. (Policy-I) dated 26.09.2011	17
3.	**Guidelines for compliance of Official Language Policy.** D.O.No.12019/1/2011-OL dated 24.2.2012	20
4.	**Printing of codes / manuals etc. in bilingual form (Hindi and English).** **O.M.No. 1/14013/05/2011**-O.L. (Policy) dated 12.4.2012	22
5.	**Policy instructions for the use of simple and easy Hindi in official work.** O.M.No. 1/14011/01/2012-O.L. (Policy/CTB) dated 28.5. 2012	22
6.	**Use of regional languages in the forms etc. to be used by the public and on the boards, name plates etc. to be put up by the local offices of the Central Government for the information of the public** O.M.No. 1/16034/06/2008-O.L. (CTB) dated 20.6.2012	23
7.	**Ensuring compliance of section 3(3) of the O.L. Act, 1963** O.M.No. 14011/1/2016-O.L. (Policy)dated 29.1.2016	24
8.	**Amount spent on advertisements by Ministries/ Departments/ Undertakings/Autonomous Bodies/Banks etc.** O.M.No. 14013/01/2016-O.L. (Policy)dated 3.3.2016	24

Sl. No. Page No

9. **Use of Languages, other than Hindi and English, authorised for use for official purposes by the State Governments having Hindi as their first Official Language, on Boards, Sign-Boards, Name-Plates and Directional signs** 25
O.M.No. 14013/07/2010-O.L. (Policy 1) dated 4.5.2017

10. **Expenditure on Hindi advertisements issued by the Ministries/Departments** 25
O.M.No. 20012/01/2017-O.L. (Policy) dated 30.6.2017

11. **Names of the products of all Government or Semi-Government companies /organizations /institutions under the control of the Government of India** 26
O.M. No. 14013/01/2018- O.L. (Policy). dated 16.1.2018

12. **Policy guidelines for the use of simple and easy Hindi in official work** 26
D.O.Letter No.14013/01/2020-O.L. (Policy) dated 17.9.2020

13. **Fulfilling the constitutional obligations for promotion and propagation of the Official Language - Hindi for official purposes and to accelerate the pace of its propagation** 28
D.O.Letter No.14011/01/2021-O.L. (Policy) dated 20.1.2021

14. **Organization of Hindi Day / week / fortnight / month in September 14, 2021.** 29
D.O.Letter No.11034/07/2021-O.L. (Policy) dated 10.8.2021

CHAPTER 3
COMMITTEES RELATING TO OFFICIAL LANGUAGE

15. **Check-list of important points for consideration in the meetings of Hindi Salahkar Samitis constituted in Central Ministries/Departments** 33
O.M.No. 11/11/20015/03/2011-O.L. (Policy-2) dated May 2011

16. **Reimbursement of expenditure incurred on the meetings of the Town Official Language Implementation Committees** 35
O.M.No. 12024/16/2011-O.L. (Impl-2) dated May 2012

17. **Issues to be considered for the meetings of the Official Language Implementation Committee of the Ministries/Departments** 38
O.M.No.. 12019/86/2014-O.L. (Impl-2) dated 10.6. 2014

18. **Guidelines for Regional Implementation Offices to make TOLIC meetings more effective** 38
O.M.No. 12024/12/2015-O.L. (Impl-2) dated 29.02.2016

19. **Orders of the President on ninth part of the Report of The Committee of Parliament on Official Language** 42
Resolution No. 20012/01/2017-O.L. (Policy) dated 31.03.2017

Sl. No. Page No

20. **Regarding compliance of the orders of the Hon'ble President on the recommendations of the 9th Section of the Parliamentary Committee on Official Language** 55
O.M.No. 20012/10/2017-O.L. (Policy) dated 9.8.2017

21. **Regarding issue of identity card, parking card, visiting card etc. for non-official members of Hindi Salahkar Samiti.** 56
O.M.No. 12011/01/2017-O.L. (Policy) dated 7.9.2017

22. **Guidelines for preparation of list of scholars by the Department of Official Language** 56
O.M.No. 20034/04/2018-O.L. (Comp.) dated 23.5.2018

23. **Guidelines for preparation of list of scholars by the Department of Official Language** 57
O.M.No. 20034/04/2018-O.L. (Comp.) dated 7.6.2018

24. **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.** 59
O.M.No. 12027/03/2017-O.L. (Impl-2) dated 26.09.2018

25. **Guidelines for effective implementation of Official Language Policy through Town Official Language Implementation Committees.** 59
O.M.No. 12027/03/2018- O.L. (Impl-2) dated 19.12.2018

26. **Organizing the meeting of the Hindi Salahkar Samiti in Delhi itself** 59
14013/01/2019-O.L. (Policy) dated 21.1.2019

27. **Reconstitution of Kendriya Hindi Samiti.**
No.20017/01/2020-O.L. (Policy) dated 9. 11.2021 60

CHAPTER – 4
DEPARTMENTAL MEETINGS AND PERIODICAL REPORTS AND INSPECTION PROFORMA

28. **Subjects for organizing quarterly Official Language seminar.**
O.M.No. 12019/82/2014-O.L. (Impl-2) dated 27.5.2014 62

29. **Requirement of Certificate to be furnished with QPR**
O.M.No. 12016/07/2018-O.L.(Imp.2) dated 10.01.2019 62

CHAPTER 5
USE OF MECHANICAL, ELECTRONIC EQUIPMENTS

30. **Working on computers in the state language (Official Language)**
O.M. No. 12015/13/2011-O.L. (Tech.) dated 17.2.2012 63

Sl. No. Page No

31. **Working in Hindi on computers in the Central Government and their subordinate/affiliated offices and undertakings** 64
D.O.Letter No. 12015/13/2011-O.L. (Tech.) dated 17.2.2012

32. **Regarding bilingual website of the Ministries/Departments.** 66
O.M.No. 20012/10/2017-O.L. (Policy) dated 9.8.2017

CHAPTER 6
INCENTIVE SCHEMES

33. **Enhancement in the incentive amount for doing official work (noting/drafting) originally in Hindi and for giving dictation in Hindi by the officers.** 67
O.M.No.11/12013//01/2011- O.L. (Policy/CTB) dated 30.10. 2012

34.**Grant of Hindi Incentive Allowance to Stenographers and Typists for doing official work in Hindi in addition to English** 67
O.M.No.13034/12/2009-O.L. (Policy) dated 6.5.2014

35. **Rajbhasha Gaurav Puraskar Yojana** 68
Resolution No. 11034/48/2021-O.L. (Policy) dated 25.03.15

36**. Rajbhasha Kirti Puraskar Yojana** 76
Resolution No. 11034/48/2014-O.L. (Policy) dated 25.3.2015

37. **Partial modification of "Rajbhasha Kirti Puraskar" scheme** 77
Resolution No.11034/48/2014-O.L. (Policy) dated 14.7.2016

38. **Regarding increase in incentive amount for giving dictation in Hindi by officers.** 77
O.M.No. 12013/01/2011-O.L. (Policy) dated 14.9.2016

39**.Rajbhasha Puraskar Scheme- amendments in mark list for Grih Patrika** 78
Resolution No. 11034/48/2014-O.L. (Policy) dated 31.10.2016

40. **Amendment in Rajbhasha Kirti Puraskar scheme** 78
Resolution No. 11034/48/2014-O.L. (Policy) dated 31.10.2016

41**. Amendment in Rajbhasha Gaurav and Rajbhasha Kirti Puraskar scheme** 79
No. 11034/48/2014-O.L(Policy) Dated: 20.2.2017

42. **Requirement of Aadhaar number for applicants of Rajbhasha Gaurav Puraskar Yojana** 80
F.No.. 12011/01/29017 (Impl-2) dated 19.5.2017

43. **Book writing in Hindi and special encouragement** 81
O.M.No.20012/10/2017-O.L. (Policy) dated 9.8.2017

44**. Partial amendments in Rajbhasha Puraskars** 82
Resolution No. 11034/48/2014-O.L. (Policy) dated 22.3.2018

Sl. No. Page No

CHAPTER 7
POLICY ORDERS REGARDING TRANSLATION ARRANGEMENTS

45. **Regarding remuneration/honorarium for translation work from English to Hindi and vice-versa** 83
O.M.No. 13011/1/2009-O.L. (Policy-Co-ord.) dated 11.11. 2011

46. I**ncrease in remuneration / honorarium payable for translation (English to Hindi and vice-versa) work** 84
O.M.No. 13034/2/2018-O.L. /Policy dated 15.5. 2018

47. I**ncrease in remuneration / honorarium payable for translation work.** 84
O.M.No. 13034/2/2018- O.L./Policy dated 24.7. 2018

CHAPTER 8
CREATION OF HINDI POSTS

48**. Problem in recruitment to the post of Junior Hindi Translator in various subordinate offices** 85
O.M.No.13034/20/2009-O.L. (**Policy Coordination**) dated 6.4.2009

49. **Regarding granting Modified Assured Career Progression Scheme (MACPS) to the officers of Central Secretariat Official Language Service Cadre.** 85
O.M.No. 5/16/2009- O.L.(Service) dated 29.10.2009

50. **Filling the vacant post of Junior Translator on alternative basis** 86
O.M.No. 15/33/2010-O.L. (Service) dated 9.12.2010

51. **Providing financial benefits under the ACP/MACP scheme to the officers of the Central Secretariat Official Language Service Cadre** 86
O.M.No. 05/16/2009-O.L. (Service) dated 14.5.2010

52. **Regarding uniformity in the designation and pay scale of the posts of Official Language** 87
D.O.Letter No. 15/42/2013-O.L. dated 2.5.2013

53**. Relieving of the officers/employees of the Central Secretariat Official Language Service Cadre after their resignation** 87
O.M.No. 7/16/2013 -O.L. (Service) dated 9.9.2013

54. **Providing uniformity in the designations and pay scales of various posts related to the Official Language outside the Central Secretariat Official Language Service Cadre.** 87
No. 13/63/2013-O.L.(Service) dated 10.2.2014

55. **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.** 88
O.M.No. 13035/01/2013- O.L. (Policy) dated 16.2.2016

Sl. No. Page No

56. **Regarding uniformity in the designation and pay scale of the posts of Official Language** 88
D.O.Letter No. 15/42/2013-O.L. (Service) dated 28.3.2017

57. **With reference to the application for transfer deputation/direct recruitment of officers/personnel of Central Secretariat Official Language Service Cadre.** 88
O.M.No. 05/05/2019-O.L. (Service) Part I dated 16.1.2020

CHAPTER 9
HINDI PERIODICALS & MAGAZINES

58. **Suggestions for improving quality & maintaining high standard of OL In-House magazines** 89
O.M.No. 11014/34/2014-O.L. (Mag.) dated 21.1. 2015

59. **Honorarium for the articles published in Rajbhasha Bharti** 89
O.M.No. 11014/32/2015-O.L. (Mag.) dated 17.6.2016

60. **Publication of in-house magazines in the form of e-magazine** 90
F.No. 12024/01/2020-O.L.(Impl-2) dated .7.9.2020

CHAPTER – 10
HINDI WORKSHOPS

61. **Organisation of Hindi Language Workshops for capacity-building of officers and officials by CHTI – increase in the amount of remuneration per session** 91
O.M.No. 21034/11/2010-O.L. (Training) dated 22.7. 2011

62. **Organising Hindi Workshops** 91
O.M.No. 12019/81/2015- O.L.(Impl-2) Part 2 dated 29.2.2016

63. **Organizing Hindi workshops: Clarification regarding honorarium** 92
O.M.No.12098/81/2015-O.L. (Policy) dated 16.6.2016

CHAPTER -11
TRAINING AND INCENTIVES FOR TRAINING

64. **Continuation of the one-time award given for passing the Hindi language, Hindi typing and Hindi stenography examinations under the Hindi Teaching Scheme from December 2005 onwards.** 93
O.M. No. 21034/14/2006-O.L.(Training) dated 8.9.2006

65. **Training of Hindi to the employees of the Central Government offices** 93
Resolution No. 21034/18/2008-O.L. (Training) dated 22.4.2008

66. **Increase in examination fee for various examinations to be conducted under Hindi Teaching Scheme and Central Hindi Training Institute** 94
Office Memorandum No. 21034/52/2010-O.L.(Trg) dated 14.12.2010

Sl. No. Page No

67. **Increase in the rates of Cash Rewards on passing the Hindi Language, Hindi Typewriting and Stenography Examinations 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.** 94
O.M. No. 21034/66/2010-O.L. (Trg.), dated 29.07.2011

68. **Revision in the rates of Honorarium admissible to part time Hindi Teachers under Hindi Teaching Scheme - reg.** 96
O.M. No.21034/66/2009-OL (Trg.) dated 4.4.2012

69. **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** 97
Office Memorandum No. 21034/66/2009-O.L.(Trg.) dated 4.4.2012

70. **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.** 98
O.M. No.21034/62/2009-O.L.(Trg.) dated 22.8. 2013

71. **Clarification - personal pay and cash reward for passing Hindi language, Hindi typing and stenography test under Hindi Teaching Scheme.** 98
Office Memorandum No. 21034/7/2013-O.L.(Trg) 18.3.2015

72. **Implementation of new practice based 'Parangat' course to make Central Government personnel proficient in carrying out their official work in Hindi - regarding** 98
O.M. No. 12012/03/2015- OL(Policy), dated 22.4.2015

73. **Training of Hindi to the employees of the Central Government** 99
RESOLUTION No. 21034/8/2015-OL(Trg.) dated: 4.6.2015

74. **Providing In-ServiceTraining in Hindi to Central Government personnel** 100
O.M. No.12019/03/2016-OL(Impl-2), dated 18.7.2016

75. **Training in Hindi by Non-Government Organizations** 101
O.M.No. 12019/04/2016-O.L.(Complaint) other Complaints-4 dated 14.10.16

76. **Incentive for passing Hindi, Hindi Typing and Hindi Stenography examinations - Consolidation of orders relating to personal pay** 101
O.M.No. 21034/08/2017-O.L. (Training) dated 24.7.2017

77. **Eligibility for Hindi Word Processing/ Hindi Typing and Hindi Stenography Training under Central Hindi Training Institute/ Hindi Teaching Scheme- Change of nomenclature regarding** 101
O.M. No.-22011/267/2015-CHTI, dated 3.12.2018

Sl. No. Page No

78. **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** 102
O.M.No.21034/11/2017-O.L..(Training), dated 14.12.2018

CHAPTER 12
MISCELLANEOUS ORDERS

79. **Making Use of Official Language Hindi compulsory in Government of India Social Media** 104
O.M. No. 12019 /03/2014 O.L.(Complaint) dated 10.3.2014

80. **Regarding complaints received in the grievance cell of the Department of Official Language** 104
Office Memorandum No. 12019/35/2013-O.L.(Complaint) dated 17.7.2014

81. **Public Grievances Published in Newspaper Columns- Need to take prompt action** 104
OM No. 110019/4/2015-O.L.(Complaint) Miscellaneous-1 dated 11.2.2016

82. **Violation of Official Language Rules** 105
O.M.No. 12019/03/2016-O.L.(Complaint) dated the 29.2.2016

83. **Public Grievances Published in Newspaper Columns- Need to take prompt action** 105
OM No. 12019/03/2016-O.L.(Complaint) Miscellaneous-1 dated 29.2.2016

84. **Regarding advertisement in newspapers** 105
OM No. 12019/03/2016-O.L.(complaint)Miscellaneous 18.5.2016

85. **On-line demand and distribution of official language publicity material.** 106
O.M. No. 11011/06/2016- O.L.(Research) dated 17.4.2017

CHAPTER-1
CONSTITUTIONAL PROVISIONS REGARDING OFFICIAL LANGUAGE

Official Language Policy of the Union
CONSTITUTION OF INDIA—Part V (120), Part VI (210) and Part XVII

Part V

Language to be used in Parliament

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

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

Part XVII*

LANGUAGE OF THE UNION

Official Language of the Union

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

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

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

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

* The provisions of the part shall apply to the State of Jammu and Kashmir only in so far as they relate to:
(i) the Official Language of the Union,
(ii) the Official Language for communication between one State and another or between a State and the Union, and
(iii) the language of the proceedings in the Supreme Court.

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

(a) the English language, or
(b) the Devanagari form of numerals, for such purpose as may be specified in the law.

Commission and Committee of Parliament on Official Language

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

(2) It shall be the duty of the Commission to make recommendations to the President as to
(a) the progressive use of the Hindi language for the official purposes of the Union;
(b) restrictions on the use of the English language for all or any of the official purposes of the Union;
(c) the language to be used for all or any of the purposes mentioned in article 348;
(d) the form of numerals to be used for any one or more specified purposes of the Union;
(e) any other matter referred to the Commission by the President as regards the Official Language of the Union and the language for communication between the Union and a State or between the State and another and their use.

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

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

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

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

REGIONAL LANGUAGES

Official Language or Languages of a State

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

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

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

346. The language for the time being authorised for use in the Union for official purposes shall be the 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.

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

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

Special Directives

350. Language to be used in representations for redress of grievances—Every person shall be entitled to submit a representation for the redress of any grievance to any officer or authority of the Union or a State in any of the languages used in the Union or in the State, as the case may be.
[1]350A. Facilities for instruction in mother-tongue at primary stage-It shall be the endeavour of every State and of every local authority within the State to provide adequate facilities for instruction in the mother-tongue at the primary stage of education to children belonging to linguistic minority groups; and the President may issue such directions to any State as he considers necessary or proper for securing the provision of such facilities.
350B. Special Officer for linguistic minorities- (1) There shall be a Special Officer for linguistic minorities to be appointed by the President.

*** The words "or Rajpramukh" omitted by the Constitution (Seventh Amendment) Act, 1956, article 29 and Schedule

(2) It shall be the duty of the Special Officer to investigate all matters relating to the safeguards provided for linguistic minorities under this Constitution and report to the President upon those matters at such intervals as the President may direct, and the President shall cause all such reports to be laid before each House of Parliament, and sent to the Government of the States concerned.

Directive for development of the Hindi language

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

Schedule VIII

[Art. 344(1)&351]

1. Assamese	2. Oriya	3. Urdu
4. Kannada	5. Kashmiri	6. Gujarati
7. Tamil	8. Telugu	9. Punjabi
10. Bengali	11. Marathi	12. Malayalam
13. Sanskrit	14. Sindhi	15. Hindi.
16. Manipuri	17. Nepali	18. Konkani
19. Maithili	20. Santhali	21. Bodo
22. Dogri		

THE OFFICIAL LANGUAGES ACT, 1963

(Act No. 19 of 1963)

[*10th May* 1963]

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

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

1. Short title and Commencement. - (1) This Act may be called the Official Languages Act, 1963.

*(*2) Section 3 shall come into force on the 26th day of January, 1965 and the remaining provisions of this Act shall come into force on such date[1] as the Central Government may, by notification in the Official Gazette, appoint and different dates may be appointed for different provisions of this Act.

2. Definitions. - In this Act, unless the context otherwise requires,

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

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

[2][3. Continuance of English Language for official purposes of the Union and for use in Parliament.

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

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

(b) for the transaction of business in Parliament:

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

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

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

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

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

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

---

1. S. 5(1) comes into force on the 10 January, 1965 v*id*e Notification No. S.O. 94, dated the 4th January, 1965, Gazette of India, Pt. II, Sec. 3(ii) p. 128. S. 6, comes into force on the 19th May, 1969, v*ide* Notification No. S.O. 1945, dated the 14th May, 1989, Gazette of India, Pt. II, See.3 (ii), p. 2024 S. 7 comes into force on the 7th March, 19*7*0, *vid*e Notification No. S.O. 841, dated the 26th February, 1970, Gazette of India, Pt. II, Sec. 3(ii). S. 5(*2*) comes into Force on the 1st Oct.19*7*6, *vide* Notification No. S.O. 655(E), dated the 5th October, 19*7*6, Gazette of India, Pt. II, See. 3 (ii), p. 1901.
2. Substituted by Act 1 of 1968, section 2 for section 3.

(iii) between any corporation or company owned or controlled by the Central Government or any Office thereof and another;
a translation of such communication in the English language or, as the case may be, in Hindi shall also be provided till such date as the staff of the concerned Ministry, Department, office or corporation or company aforesaid have acquired a working knowledge of Hindi.

(3) Notwithstanding anything contained in sub-section (1) both Hindi and the English language shall be used for
(i) resolutions, general orders, rules, notifications, administrative or other reports or Press communiques issued or made by the Central Government or by a Ministry, Department or office thereof or by a corporation or company owned or controlled by the Central Government or by any office of such corporation or company;
(ii) Administrative and other reports and official papers laid before a House or the Houses of Parliament;
(iii) contracts and agreements executed, and licences, permits, notices and forms of tender issued by or on behalf of the Central Government or any Ministry, Department or office thereof or by a corporation or company owned or controlled by the Central Government or by any office of such corporation or company.

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

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

4. Committee on Official Language -(1) After the expiration of ten years from the date on which section 3 comes into force, there shall be constituted a Committee on Official Language, on a resolution to that effect being moved in either House of Parliament with the previous sanction of the President and passed by both Houses.
*(*2) The Committee shall consist of thirty members, of whom twenty shall be members of the House of the people and ten shall be members of the Council of States, to be elected respectively by the members of the House of the People and the members of the Council of States in accordance with the system of proportional representation by means of the single transferable vote.
(3) It shall be the duty of the Committee to review the progress made in the use of Hindi for the official purpose of the Union and submit a report to the President making recommendations thereon and the President shall cause the report to be laid before each House of Parliament and sent to all the State Governments.
(4) The President may, after consideration of the report referred to in sub-section (3), and the views, if any, expressed by the State Government thereon, issue directions in accordance with the whole or any part of the report:
[1][Provided that the direction so issued shall not be inconsistent with the provisions of section 3.]
5. Authorised Hindi translation of Central Acts, etc. - (1) A translation in Hindi published under the authority of the President in the Official Gazette on and after the appointed day
(a) of any Central Act or of any Ordinance promulgated by the President, or
(b) of any order, rule, regulation or bye-law issued under the Constitution or under any Central Act;
shall be deemed to be the authoritative text thereof in Hindi.

1 Inserted by Act of 1968, section 3.

(2) As from the appointed day, the authoritative text in the 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 of any such Act or Ordinance shall be deemed to be the authoritative text thereof in the Hindi language.

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

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

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

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

THE OFFICIAL LANGUAGE RESOLUTION, 1968

Ministry of Home Affairs

New Delhi, the 18th January, 1968

The following Government Resolution, as adopted by both Houses of Parliament, is hereby published for general information:

RESOLUTION

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

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

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

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

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

This House resolves that arrangements should be made in accordance with the formula for the study of a modern Indian language, preferably one of the Southern languages, apart from Hindi and English in the Hindi speaking areas and of Hindi 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;

This House resolves -

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

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

Sd

R.D. Thapar, *Joint Secretary to the Government of India.*

THE OFFICIAL LANGUAGES (USE FOR OFFICIAL PURPOSES OF THE UNION) RULES, 1976 (AS AMENDED, 1987)

GS.R. 1052.—In exercise of the powers conferred by section 8, read with sub-section (4) of section 3 of the Official Languages Act, 1963 (19 of 1963), the Central Government hereby makes the following rules, namely:

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

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

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

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

(a) "Act" means the Official Languages Act, 1963 (19 of 1963);
(b) "Central Government Office" includes:
and

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

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

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

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

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

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

*(f) "Region A" means the State of Bihar, Haryana, Himachal Pradesh, Madhya Pradesh, Rajasthan and Uttar Pradesh and the Union Territories of Delhi and Andaman and Nicobar Islands;

*(g) "Region B" means the States of Gujarat, Maharashtra and Punjab and the Union territory of Chandigarh;
(h) "Region C" means the States and the Union territories other than those referred to in clause (f) and (g);
(i) "Working knowledge of Hindi" means working knowledge of Hindi as described in rule 10.

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

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

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

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

---

*Official Languages (use for official purposes of the union) Amendment Rules 1987 No. *I*/14034/10/*87* O.L. *(*A-1), dated 9.10.198*7*.

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

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

Provided that communications in Hindi shall be in such proportion as the Central Government may, having regard to the number of persons having working knowledge of Hindi in such offices, the facilities for sending communications in Hindi and matters incidental thereto, determine from time to time.

4. Communications between Central Government Offices

Communications -

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

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

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

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

Provided that these communications shall be in Hindi in such proportion as the Central Government may, having regard to the number of persons having working knowledge of Hindi in such offices, the facilities for sending communications in Hindi and matters incidental thereto, determine from time to time;

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

Provided that these communications shall be in Hindi in such proportion as the Central Government may, having regard to the number of persons having working knowledge of Hindi in such offices, the facilities for sending communications in Hindi and matters incidental thereto, determine from time to time;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(a) he has passed the Matriculation or any equivalent or higher examination with Hindi as the medium of
examination; or
(b) he has taken Hindi as an elective subject in the degree examination or any other examination equivalent to or higher than the degree examination; or
(c) he declares himself to possess proficiency in Hindi in the form annexed to these rules.

10. Working knowledge of Hindi -(1) An employee shall be deemed to have acquired a working knowledge of Hindi
(a) if he has passed
(i) the Matriculation or an equivalent or higher examination with Hindi as one of the subjects; or
(ii) the Pragya examination conducted under the Hindi Teaching Scheme of the Central Government or when so specified by that Government in respect of any particular category of posts, any lower examination under that scheme; or
(iii) any other examination specified in that behalf by the Central Government; or
(b) if he declares himself to have acquired such knowledge in the form annexed to these rules.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(i) to ensure that the provisions of the Act and these rules and the directions issued under sub-rule (2) are properly complied with; and
(ii) to devise suitable and effective check points for this purpose.

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

FORM

(See Rules 9 and 10)

I hereby declare that I possess*proficiency in Hindi/have acquired a working knowledge of Hindi in view of the following: -

……

Date:

Signature

*Delete whichever is not applicable.

Important Directions regarding Official Language Policy

1. Under Section 3(3) of the Official Languages Act, 1963, Resolutions, General Orders, Rules, Notifications, Administrative and Other Reports, Press Communiqués, Administrative and Other Reports and Official Papers to be laid before a House or Houses of Parliament, Contract, Agreements, Licenses, Permits, Tender Notices and Tender Forms should invariably be issued bilingually both in Hindi and English. Under Rule 6 of the Official Language Rules, 1976, it shall be the responsibility of the person signing such documents to ensure that such documents are prepared, executed or issued in both Hindi and English languages.

2. As per Rule 5 of Official Language Rules, 1976, communications received in Hindi are to be replied in Hindi only by the Central Government Offices.

3. Under Rule 10(4) of Official Language Rules, 1976, the Central Government Offices are required to notify the names of the offices in the official gazette, wherein 80% of the staff have acquired working knowledge of Hindi. The following items of work should be done in Hindi in the branches of the banks notified under Rule 10 (4) of the Official Language Rules, 1976:-

'Demand Drafts issued on applications filled in Hindi by customers and on applications filled in English with the consent of customers. Payment Order, Credit Card, Debit Card, all kinds of lists, returns, fixed deposit receipts, communications etc. regarding cheque-book, entries in daily Ledger, Muster Roll, Dispatch Book, Pass Book, entries in Log Book, work relating to priority areas, security and customer services, opening of new accounts, writing addresses on envelopes, work relating to travelling allowance, leave, provident fund, house building advance, documents related to medical facilities for the employees, agenda and minutes of the meetings.

4. Under Rule 8 (4) of the Official Language Rules, 1976, the Central Government Offices to issue orders for the employees of the notified offices who have proficiency in Hindi to work only in Hindi for noting, drafting and for such other official purposes as specified in the order.

5. As per Rule 11 of the Official Language Rules, 1976, all manuals, codes and procedural literature, the forms and headings of registers, name plates, sign boards, letter heads and inscriptions on envelopes and other items of stationary shall be in Hindi and in English. Accordingly, the Central Government Offices are required to send all manuals, codes and other procedural literature relating to Non-Statutory procedural literature to Central Translation Bureau for translation.

6. Rule 12 of the Official Language Rules, 1976 requires the Administrative Head of each Central Government Office to ensure that the provisions of the Official Languages Act, Official Language Rules and directions issued thereunder are properly complied with and to devise suitable and effective check points for this purpose.

7. The Department of Official Language, Ministry of Home Affairs has re-emphasized on the suggestions given by the Hon'ble Prime Minister in the minutes of the 31st meeting of the Central Hindi Committee. These suggestions are: - To reduce the gap between official Hindi and Hindi used by public, to take measures to further enrich Hindi through other languages of the country, to adopt good words from other languages in Hindi, to add good words in Hindi from other Indian languages to ensure translation in Hindi in simple language so that Official Language is not a hindrance but a help in the propagation of Hindi.

8. The Department of Official Language has urged all the Secretaries to the Government of India/Heads of various Government Organizations that when they preside over the meeting of senior officers every month, they should also review the progress made in official work in Hindi in them and discuss about the implementation of various provisions of Official Languages Act and Rules in their organization.In addition, the Joint Secretary (Administration) / Administrative Head of the organization should be entrusted with the responsibility of Hindi implementation and to preside over the meeting of the Official Language Implementation Committee in every quarter of the year.

9. The Official Language Cadre should be constituted in the Offices/Undertakings/Banks etc. and it should be in conformity with the total posts. The Hindi officers of the subordinate offices of the Ministries/Departments should be given the same pay scale and designation as the Central Secretariat Official Language Service Cadre.

10. The answers of question papers, except that of the compulsory paper of English, should also be allowed to be written in Hindi in recruitment examinations of subordinate services and such question papers should be made available both in Hindi and English. In interview or oral test, the candidates may be allowed the option to answer in Hindi.

11. The candidates should have the option to answer the question papers of all in-service, departmental and promotion examinations (including All India Level Examinations) conducted by the Central Government Offices, in Hindi. The question papers should compulsorily be set in both the languages, Hindi and English. In interviews, the candidates may be allowed to answer the questions in Hindi.

12. Scientists etc. should be motivated and encouraged to read their research papers in the Official Language Hindi in all the scientific/technical seminars and discussions etc. Research papers should relate to the main subjects of the Ministry/ Department and Office concerned.

13. The Central Government Offices may organize Hindi Seminars.

14. Every type of training, whether of long-term or of short term, generally be imparted through Hindi medium in 'A' and 'B' Regions. To impart training in 'C' Region, the training material be prepared both in Hindi and English and made available to the trainees in Hindi or English as per their requirements.

15. No Non-Governmental Organization has been authorized to impart training of Official Language to the employees of Central Government Offices by the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs. Sufficient number of training centers across the country are functioning under the Department of Official Language and they impart various types of training to the officers and employees of the Central Government free of cost and they also organize workshops for deliberations on Official Language. As per the directions of Department of Official Language, all the Central Government Offices organize workshops for encouraging the use of Official Language in their respective offices. Besides English, the facility of imparting online training of Hindi language through 14 Indian languages is available on the website of Department of Official Language. Thus, it is not appropriate to incur infructuous expenditure from the Government exchequer for participation in Official Language training and workshops organized by NGOs.

16. To overcome the difficulties faced by various offices in doing the official work in Hindi, new guidelines have come into effect forthwith to organize Hindi workshops. According to new guidelines, the duration of workshop should be minimum one working day. Minimum two third of the time of workshop shall be devoted to the actual practice of doing the official work in Hindi on the subjects related to that office.

17. On the demand of Central Government offices, Central Hindi Training Institute imparts training for Hindi language, Hindi typing and Hindi Stenography through video conferencing also. Similar arrangements have also been made by Central Translation Bureau for imparting training to translators.

18. So long as the prescribed targets regarding Hindi typists and Hindi stenographers are not achieved in the Central Govt. offices, only Hindi typists and Hindi stenographers should be recruited.

19. Officers/ employees associated with translation work & implementation of Official Language Policy may be nominated for compulsory Translation Training in the Central Translation Bureau. Officers/ employees having knowledge of Hindi and English both at degree level whose services are likely to be utilized for translation work by the office may also be nominated for translation training.

20. Translators should be helped out with aids like, standard dictionaries (English-Hindi, Hindi-English) and other technical glossaries.

21. The officers of IAS and other All India Services are imparted compulsory training in Hindi during their training in Lal Bahadur Shastri National Academy of Administration, Mussoorie so that they could make use of it in official work. However, most of the officers do not use Hindi in their official work after joining the service. As such, officials/employees working under them do not get the right message. Consequently, Hindi is not used in official work to the extent required. It is the constitutional obligation on senior officers of the Central Government Offices to make progressive use of Hindi in their official work. This in turn will motivate the officials/employees working under them, thereby giving impetus to the compliance of the Official Language Policy.

22. All the Central Government Offices should widely promote and propagate the various incentive schemes in their Offices in order to accelerate the use of Hindi, so that maximum number of officials/employees are benefited by these schemes and maximum official work should be done in Hindi.

23. All the Central Government Offices should encourage writing of original books in Hindi on subjects concerned and take necessary steps to enrich their Departmental Glossaries.

24. Hindi magazines are being published by the Central Government Offices to generate working environment in Hindi. General activities and original articles pertaining to the particular office should be published in these magazines. Main provisions of Official Language Policy may also be mentioned in these magazines. The Central Government Offices are required to bring out e-version of these magazines and to upload them on the **'**E-Patrika Pustakalaya**'** platform provided by the Department of Official Language to facilitate smooth access of the In-house magazines to the readers.

25. It has been noticed that in the website of many Departments, information in Hindi is not being provided or in some cases it is not available completely in Hindi. Website should therefore be developed and updated in Hindi.

26. The Department of Official Language, every year conducts Basic Computer Training Programmes in Hindi through Central Hindi Training Institute and the duration of each programme is five days. Maximum number of officers/employees may be nominated for these training programmes. Trainees will be able to work in Hindi on computer after completion of the training programme. Details of the programmes are available at the website of the Central Hindi Training Institute at www.chti-rajbhasha.gov.in.

27. The Department of Official Language bestows the '**Rajbhasha Gaurav Puraskar'** with an objective to encourage writing books originally in Hindi in various streams of contemporary knowledge/science and to promote use of Official Language Hindi. "**Rajbhasha Kirti Puraskar**" are given by the Department of Official Language to Ministries/Departments, Public Sector Undertakings, Boards/Autonomous Bodies/Trusts etc., Nationalized Banks, Town Official Language Implementation Committees and in-house Hindi Magazines which register significant progress in the use of Official Language. Information about these two award schemes is available at the website of Department of Official Language www.rajbhasha.gov.in.

28. The Department of Official Language, in its website, has provided the links of various institutions through which one can see the glossary of those institutions. If any office has prepared its own glossary, it may be shared with this Department so that others may also take advantage of it.

29. Hindi translation of the generally used English sentences has been provided by the Department of Official Language on its website under the heading "**E-Saral Hindi Vakyakosh**" so that officers may write noting in Hindi on files easily by using them.

30. International Treaties and Agreements should invariably be prepared both in Hindi as well as in English. There should be authentic translations of Treaties and Agreements entered into in other countries and they should be kept on file for record.

31. In non-Hindi speaking States, respective Regional Language, Hindi and English should be used in this order for boards, sign boards, name plates and directional indicators.

32. The officers/employees handling Hindi work including training and workshops should also be provided good and sufficient space and other necessary facilities to sit in the office to facilitate them to discharge their duties properly.

33. Emphasis should be given on the use of popular words in our routine work so that citizens have anaccess to Government Policies/Programmes in simple Hindi language.

*****

CHAPTER 2
POLICY OREDERS RELATING TO THE USE OF HINDI

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

Subject:- 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.

5. These orders will come into force with immediate effect.

D.O.No. 1/14011/02/2011-OL(Policy-1), 26.9.2011

Subject: Guidelines for the use of simple and easy Hindi in official work.

It has repeatedly been emphasized from many important forums, including at the top-level meetings, that colloquial language should be used in official work so that there is wider dissemination of Hindi and its use as the Official Language of the Union. In the 30th meeting of the Central Hindi Committee held under the chairmanship of Hon'ble Prime Minister on July 28, 2011; emphasis was laid on promoting the simple form of Official Language Hindi. In continuation of the above meeting, in the inter-ministerial and inter-departmental coordination and review meeting held on 8.9.2011 under the chairmanship of Hon'ble Shri Jitendra Singh, Minister of State for Home Affairs, many officers offered views about adopting a simple form of Hindi language. This view received wide support.

2. There are two forms of any language - literary and functional language. The use of words of literary language in the language of work reduces the interest of the common man towards that language and increases mental opposition to it. Today's popular language at the international level, English has also moulded itself a great deal with the changing times. Today's younger generation does not write English in the style of famous English writers like Shakespeare, William Thackery or Matthew Arnold. Various languages have made their place in the English language too, and everyday words have carved a niche for themselves in its functional form. In the changing scenario, the form of working Hindi also must be made simple and easy to understand. The use of difficult and less heard words in the Official Language increases the hesitation in adopting the Official Language. Making the language intelligible and accessible while preserving decency and decorum is the need of the hour.

3. Whenever Hindi is used as a language of translation rather than working in official work originally, the nature of Hindi becomes more complex and difficult. There is a dire need to change the style of translation from English to Hindi. In good translation, it is necessary to structure the sentence by understanding the sense and not to construct sentences by translating each word. Translation in colloquial language means that popular words of other languages like Urdu, English and other provincial languages should also be used freely in it. The pure form of language is for the literary world; the popular and mixed form of the language is for colloquial and functional uses.

4. On the occasion of Hindi Diwas on 14.9.2011, Hon'ble Home Minister, Shri P.Chidambaram, in his message to the nation, said that 'Hindi that is easy, simple and colloquial will be popular among the people of different sections of the society and will be permanently used in a larger area. The Cabinet Secretary has also stressed on the use of simple Hindi in the message sent to all the ministries on the occasion of Hindi Diwas, saying that 'In the offices, we should use easy-to-understand words in the drafts of notes and correspondence, as far as possible. By promoting conversations in Hindi in meetings, discussions etc., the base of Hindi will become broader and stronger. The officers themselves can set an example for their subordinates by adopting Hindi.

5. The Department of Official Language has issued instructions from time to time, to adopt a simpler form of Hindi, and it would be apt to reiterate them:

(i) OM No. II/13034/23/75-OL(C) dated 17.3.1976

It was clearly stated in this office memorandum that official Hindi is not a separate type of Hindi. It is not enough that the writer himself can understand what he has written. It is important that the reader understands what the writer wants to say. It was also advised in this memorandum that there should be no hesitation in using the popular words of other languages. If the technical word written in Hindi sounds difficult, the English synonym should be written in 'bracket'. It would be in everyone's interest to transliterate the English names of modern instruments, different types of parts and new age things in the Devanagari script for the time being, rather than using difficult terminology for translation.

(ii) O.M. No. 13017/1/88 (C) dated the 27.4.1988

It was stated in this office memorandum that in the meeting of Central Hindi Committee held under the chairmanship of Prime Minister on 2.12.1987, this view was also expressed that the translations made in Hindi should be in simple and natural language. The language of translation should be such that it is easily understood by the common man.

(iii) Official letter No. 1/14013/04/99-OL(Policy) dated 30.6.1999

In this official letter it was stated that the language style of translation should be easy, simple, natural, readable and understandable. Simple translation examples were also given with this letter.

(iv) Office Memorandum No. 1/14011/04/2010-OL (Policy-I) dated 19.7.2010

In this office memorandum, it was stated that not only simple and intelligible words should be used in translation, but as far as possible short sentences should be constructed and instead of translating every word, the sense of the sentence or part of it should be written in the style of Hindi language. Instead of using difficult Hindi equivalents of words commonly used in English or other languages, the same words should be transliterated in Devanagari script.

6. At present, a new and simple form of Hindi is coming to fore in Hindi magazines. If a similar form of Hindi is adopted in official work, it will be able to spread widely. Some ***examples of modern style of Hindi language*** being written in Hindi magazines are given below for your information:

(i) is project ka makasad saaf taton kee ahamiyat ko lekar awareness failana hai aur iske antargat campus ke aspas ka ekbada area aata hai.
(ii) College mein ek re-forestation abhiyan hai, jo regular chalata rahata hai .isaka is saal se ekaur programme shuroo hua hai jisamen har student ek ped lagayega.
(iii) Rain water harvesting ke jariye paani ko jama karane par Campus vishesh dhyaan deta hai.
(iv) Retail management, international businese, media end entertainment, professional singing aur avionics jaise kisee bhee kshetr mein fayde ka career chuniye.
(v) kisibhi stream mein best five mein pachaas pratishat ank paane vale chhatra course ke liye apply karsakatehain.
(vi) Pratibhashal ibhartiya students ke liye Vitteeya sahayata wale scholarship ke naye avasar maujood hain, jo poora karenge unake higher education ke aur kshetra vishesh mein apana career banaane ke sapane ko.

7. Some important suggestions for simplification of Hindi in government offices are as follows
(i) By adopting the foreign words that have become prevalent in Hindi and Indian languages, there will be flow in the language, such as *ticket, signal, lift, station, rail, pension, police, bureau, rail, metro, airport, school, button, fee, bill, committee, appeal, office, Company, Board, Gazette*, and Arabic, Persian, Turkish words such as *Adalat, kanoon, muqadma,kagaz, daftar, jurm, jamanat, tankhwah, tabadla, fauz, bandook,mohar* will be adopted in the same form.

(ii)It is sometimes better to transliterate well-known English words into Devanagari than to write some difficult and cumbersome words. 'Guarantee' in place of 'Pratyabhutee', 'Guide' instead of 'Paridarshak, 'Para' instead of 'Anuchhed, 'Machine' instead of 'Upakaran', 'Lunch' instead of MadhyahnBhojan, 'Menu' instead of Vyanjansoochi , 'store' instead of Bhandaar, and in place of Abhilekh, popular words like 'record' etc. can be adopted in Hindi.

Similarly, the use of the words 'computer' in place of sanganak, 'file' in place of misil, 'keyboard' in place of kunjipatal would be more desirable.

(iii) If there is a technical or non-technical word for which one does not know the Hindi equivalent it can be transliterated in Devanagari such as internet, website, pen drive, blog etc.

8. When the makers of our Constitution accorded Hindi the status of Official Language, they clearly wrote in Article 351 of the Constitution that it shall be the duty of the Union to promote the spread of the Hindi language, to develop it so that it may serve as a medium of expression for all the elements of the composite culture of India. It is also stated in this article that the forms, style and expressions used in Hindustani and in the other languages of India specified in the Eighth Schedule, may be drawn upon for its enrichment.

9. Copy of this letter is being sent to the three subordinate offices/institutions of the Department of Official Language, namely, Central Hindi Training Institute i.e; CHTI (Central Hindi Training Institute), Central Translation Bureau i.e; CTB (Central Translation Bureau) and Regional Implementation Offices i.e; RIOs (Regional Implementation Offices) and the Central Commission for Scientific and Technical Terminology viz. CSTT (Central Commission for Scientific and Technical Terminology) which is under the Ministry of Human Resource Development (and is the apex body declared by the Supreme Judiciary in the field of translation). They are directed to make changes in the Hindi language training, translation training, language used in the offices, and the dictionaries being prepared/updated for Hindi translation, respectively, as per the requirements stated in this letter.
9.1 All Ministries/Departments/Organizations are requested that in their capacity as a user, the words which they consider appropriate to be adopted in Hindi language, should be constantly made available to the Director, CSTT, Director, CHTI, Director, CTB, Secretary, Official Language. Department (Ministry of Home Affairs), Secretary, School Education and Literacy, and Secretary, Higher Education (Ministry of Human Resource Development), so that this process remains constant and sustainable.

(Veena Upadhyaya)
Secretary, DOL

D.O.No.12019/1/2011-OL 24.2.2012
Guidelines for compliance of Official Language Policy.

Through this letter, I want to draw your attention to the constitutional, legal and administrative obligations of the Official Language Policy, so that the Official Language Hindi can be effectively used in the Central Government and its subordinate/attached offices/undertakings etc.

2. 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.
- 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.
- Make rewards/incentive schemes for writing original books in Hindi on subjects related to you. However, Indira Gandhi Rajbhasha Puraskar Yojana and Rajiv Gandhi Gyan Vigyan Maulik Puraskar Yojana are being run by the Department of Official Language.

(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.

3. I look forward to getting your active cooperation on the above points for the successful implementation of Official Language Policy.

(A. N. P. Sinha)
Secretary, DOL

O.M. No.1/14013/5/2011 OL(Policy), dated 12.4.2012

Subject: - Printing of codes /manuals etc. in bilingual form (Hindi and English)-

Rule-11 of the Official Language (Use for Official Purposes of the Union) Rules, 1976, provides that all manuals, codes and other procedural literature related to the offices of the Central Government shall be printed and published in bilingual (diglot) form in Hindi and in English. Attention of all the Ministries/Departments was drawn towards this rule, vide this Department's O.M. No. 12012/5/76-OL(b) dated 31st August, 1976 wherein they were told that it is against the rule to print manuals and forms etc. only in English. They were also requested to get the manuscripts of manuals, codes and forms prepared in bilingual form and send them in bilingual form (in diglot form) to the Press. The Ministries/Departments were also expected to issue necessary orders to the Press under their control and other offices to strictly follow the policy of the Government in this regard and not to accept any material for publication in English only. Vide this Department's O.M. No. 1/14034/8/88.OL. (a-1) dated 31st May, 1988 the Ministry of Urban Development was requested to direct its Directorate of Publications to accept codes/manuals etc. for printing only if they are sent in bilingual form. These instructions were also circulated to all the Ministries/Departments and they were requested to send the material for printing to the Government Presses in bilingual form. They were also expected to issue necessary instructions in this regard to their subordinate and attached offices.

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.

Subject:-Policy instructions for the use of simple and easy Hindi in official work.

In order to promote the use of Hindi in the offices of the Union, policy instructions have been issued by the department from time to time for the use of simple and easy Hindi. The following earlier instructions have been mentioned in Letter No. 1/14011/02/2011-OL.(Policy-1), dated 26th September, 2011 issued by the then Secretary, Department of Official Language on this subject.:--

(a) OM No. II/13034/23/75-OL(C) dated 17.3.1976

(b) O.M. No. 13017/1/88 (c) dated 27.04.1988

(c) D.O.letter No. 1/14013/04/99-OL(Policy) dated 30.6.1999

(d) O.M.No. 1/14011/04/2010-OL (A-I) dated 19.7.2010

2. To adopt a simpler form of Hindi, each person can use the popular words of other languages as per his need based on his level of knowledge of Hindi. However, it is neither expected nor possible to create a standard or prescriptive/illustrative list of such words. It is, therefore, felt that there was no need to issue any other direction other than the four directions mentioned above. I am directed to clarify that only the guidelines mentioned in the above-mentioned four references dated 17.3.1976, 27.4.1988, 30.6.1999 and 19.7.2010 may be followed.

O.M. No.I/16034/06/2008-OL.(Policy/C.T.B.), dated 20.6.2012

Subject:-Use of regional languages in the forms etc. to be used by the public and on the boards, name plates etc. to be put up by the local offices of the Central Government for the information of the public.

The following directions have been issued from time to time by the Department of Official Language on the above subject:

(a) O.M. No. 07/9/65-O.L. Dated 25-3-1968

All Ministries/Departments should make available the respective forms used by the public in their local offices in Hindi, English and regional languages for the convenience of the local public. The section to be filled in the government office should be printed only in Hindi and English and the long forms should be printed separately in Hindi, English and regional languages.

(b) OM No.01/14013/5/76-O.L.(A-1) dated 18-6-1977

As per the suggestion given in the meeting of Kendriya Hindi Samiti held on 11-1-1977, all the Ministries/Departments are to put up the names of their offices located in non-Hindi speaking areas and notice boards for the information of the public in (i) Regional Language (ii) Hindi and (iii) English language respectively; the letters of all the scripts should be of the same size. 'Status quo' to be maintained in respect of Tamil Nadu.

(c) O.M. No. 01/14013/2/86-O.L.(A-1) dated 26-2-1986

In accordance with the provision of Rule 11(3) of the Official Language (Use for the Official Purposes of the Union) Rules, 1976, inscriptions on all nameplates, notice boards, letterheads and envelopes and other stationery materials for use in the offices of the Central Government shall be written or printed in Hindi and in English. Boards, name-plates, etc., to be put up by the offices of the Central Government located in non-Hindi speaking areas for the information of the public should be prepared as per the instructions given in the Official Language Department's Office Memorandum No.01/14013/5/76-O.L.(Policy-1) dated 18-6-1977. The provisions of Rule 11(3) of the Official Languages (Use for Official Purposes of the Union) Rules, 1976 do not apply to the Central Government offices located in the State of Tamil Nadu, and hence their compliance should be left to the respective offices.

(d) OM No.01/14013/7/2010- O.L.(Policy-1) dated 7.4.2011

Local offices of the Central Government located in Hindi speaking states (whose Official Language is Hindi), public sector banks and undertakings, shall put up boards, signboards, name-plates, direction signs in Hindi and English and in the Official Languages of the respective state governments with fonts written/printed/engraved in the same size. These will first be written/engraved/printed in Hindi. The order of the state's Official Languages and English language will be determined by the concerned department or the state government. Boards, signboards, name-plates, direction signs in the local offices of the Central Government located in non-Hindi speaking states, shall use the regional language, Hindi and English, as per the instructions given in OM No. 1/14013/5/76-OL.(Policy-1) dated 18.6.1977.

2. It has come to the notice of the Department of Official Language that the above instructions are not being complied with by the Central Government Offices etc. Therefore, all the Ministries/Departments are requested to ensure compliance of the above instructions issued by the Department of Official Language in their Ministries/Departments and their subordinate and attached offices etc.

The Department of Official Language may please be informed immediately about the action taken in this regard.

O.M. No.14011/01/2016-OL(Policy) Dated: 29.01.2016

Subject:—Ensuring compliance of section 3(3) of the O.L. Act, 1963.

It is the statutory requirement for all the Ministries/Departments and their attached and subordinate offices, undertakings etc. that all the documents to be issued under the section 3(3) of the Official Languages Act, 1963 are issued by them bilingually i.e. in Hindi & English simultaneously. But it has been observed that in spite of the fact that attention has repeatedly been drawn towards this requirement, the aforesaid documents are being issued in English only. Whereas resolutions, general orders, rules, notifications, agreements, administrative or other reports or press releases etc. under section 3(3) should be issued in bilingual form only.

- Communications from an office of the Central Government to any State or Union territory in Region A or to any office (not being an office of the Central Government) or person in such State or Union Territory shall, except in exceptional cases, be in Hindi and if any correspondence to any of them is sent in English, then their Hindi translation will also be sent along with them.
- Communications from an office of the Central Government to any State or Union territory in Region B or to any office (not being an office of the Central Government) shall ordinarily be in Hindi and if any correspondence to any of them is sent in English, then their Hindi translation will also be sent along with them. But letters can be sent to any person in any state or union territory in Hindi or in English.
- Provided that if any such State or Union territory desires that any particular class or category of communications or communications intended for any of its offices be sent in English or Hindi for a period specified by the Government of the State or Union territory and be accompanied by translation in any other language, then such communication will be sent in the same manner.
- Communications from an office of the Central Government to any State or Union Territory in Region C or to any office (being an office of the Central Government) or person in such State shall be in English.

2. Simultaneously, you may direct all the employees and officers working in the Receipt and Dispatch Section (R&I) of your Ministry/Department to issue instructions regarding compliance of section 3(3) that the letters issued from the Ministry/Department should be issued in bilingual (Hindi/English) form.

3. All the Ministries/Departments etc. are therefore requested to issue all the documents coming under section 3(3) of the Official Languages Act in bilingual form simultaneously and it should also be kept in view that while issuing such documents, the Hindi version should precede the English one.

OM No. 14013/01/2016-O.L.(Policy) dated 3.3.2016

Subject: - The amount spent on advertisements by Ministries/ Departments/ Undertakings/Autonomous Bodies/Banks etc.- Regarding

Kindly refer to the Resolution No. I/20012/07/2005 O.L.(Policy) dated July 2, 2008 issued by the Department of Official Language, wherein following orders have been issued regarding the total amount of budget received on advertisements by the Ministries/Departments at Serial No. 70 of the recommendations made in the eighth section of the Parliamentary Committee on Official Language.

Recommendation made by the Parliamentary Committee on Official Language	President's Order
Minimum 50% of the total amount of advertisement should be spent on Hindi and 50% on English and regional language.	The recommendation may be accepted with the following amendment that the Central Ministry/ Department may fix a certain percentage of the budget allotted for government advertisements to be given in Hindi and English as per their requirement.

2. All Ministries / Departments / Corporations / Autonomous Bodies / Offices are requested to comply with the said order of the President, and determine the policy related to percentage of the amount to be spent on advertisements by their Ministry / Department / Corporation / Autonomous Body / Office / Banks and kindly send this information to the Department of Official Language within 1 month.

O.M. No. 14013/07/2010-O.L.(Policy-I) dated 4.5.2017

Subject:-Use of Languages, other than Hindi and English, authorised for use for official purposes by the State Governments having Hindi as their first Official Language, on Boards, Sign-Boards, Name-Plates and Directional signs.

Please refer to the Office Memorandum No. 14013-07 2010-OL(Policy-I) dated 07.04.2011 issued by the Department of Official Language on the above subject.

2. The Department of Official Language had issued the Office Memorandum on 07.04.2011 in view of the interests of the linguistic minorities. A copy of the concerned office memorandum is attached for information and appropriate action.

OM No. 20012/01/2017-O.L.(Policy) Dated 30.6.2017

Subject:-Regarding expenditure on Hindi advertisements issued by the Ministries/Departments

Kindly refer to the Department of Official Language Resolution No. 20012/01/2017-O.L.(Policy) dated 31.03.2017, which is regarding the President's order passed on the 117 recommendations made in Section 9 of the Recommendation of the Committee of Parliament on Official Language.

2. Recommendation No. 88 is regarding the expenditure to be incurred on advertisements by the Ministries/Departments, on which the President's orders are as follows -

No.	**Recommendation**	**President's Order**
88	As recommended by the committee, all Ministries/Offices should spend minimum 50% of the total amount of advertisements on Hindi advertisements. Applicable from October 2007 by the Ministry of Information and Broadcasting, the new advertisement policy should be suitably amended as per the above recommendation of the committee.	In supersession of the order taken on Recommendation No. 70 of the Eighth Section of the Report of the Parliamentary Committee on Official Language, the recommendations made on Recommendation No. 48 and 88 of Section 9 are accepted with the modification that the Advertisements given by Ministries/ Departments/Offices/Undertakings etc. in English/ regional languages will also be given in Hindi language compulsorily.

3. All Ministries / Departments / Corporations / Autonomous Bodies / Offices are requested to comply with the said order.

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

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

Kindly refer to Orders of the President on the recommendation No. 114 of the Resolution No. 20012/01/2017 O.L.(Policy) dated 31.3.2017 issued by the Department of Official Language, which is as follows –

Recommendation	President's Order
Products of all the companies should have description in Hindi and the name of the product should be written in Devanagari	The recommendation may be accepted with the following amendment that all the companies/ organizations/ Institutions whether Government or Semi-Government must follow this.

2. With reference to above it is clarified that 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.

D.O. Letter No. 14013/01/2020-O.L. (Policy) dated 17.9.2020

Subject: Policy guidelines for the use of simple and easy Hindi in official work.

On the auspicious occasion of Hindi month / fortnight / day, I once again congratulate you and all your officers and employees on behalf of the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs and convey my best wishes.

2. In many important forums and top level meetings, emphasis has been given time and again to use the Official Language Hindi in official work in a simple, understandable and natural form. In this context, please refer to the minutes of the 31st meeting of the Kendriya Hindi Samiti constituted under the chairmanship of the Hon'ble Prime Minister, which were issued by the Official Language Department's Office Memorandum No. 20017/02/2018-O.L. (Policy) - Part 15 dated 03.10. 2018 circulated to all Ministries/Departments and Subordinate Offices.

3. It would be appropriate to mention the suggestions given by the Hon'ble Prime Minister in the minutes of the 31st meeting of the Kendriya Hindi Samiti.

Item No. 14.5 - Bridge the gap between official Hindi and social Hindi.

Item No. 14.6 - Adopt appropriate words from other languages in Hindi.

Item No. 14.7 – Find ten good words from other Indian languages each and add to Hindi language

Item No. 14.9 - Language used in official documents is a hindrance in the promotion of Hindi. Many a times, translation is difficult to understand. This matter should be taken seriously and it should be ensured that the language of translation is kept simple.

Item No. 14.12 - Measures should be taken to enrich Hindi with other languages of the country.

4. Use of very complicated words in the language of work reduces the inclination of the common man, and increases his mental resistance. In the changing environment, the form of working Hindi must be made simple and easy to understand. Generally, it has been noticed that when Hindi is not used for official work originally and is presented in translated form, the language becomes more complex and difficult. Therefore, 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.

5. To adopt a simpler form of Hindi, the Department of Official Language has issued instructions from time to time, and it will be relevant to repeat them briefly:

(i) O.M. No. II/13034/23/75-O.L. (C) dated 17.3.1976
It was clearly written in this office memorandum dated 17.3.1976 that Official Hindi is not a separate type of Hindi. It is not enough that the writer himself can understand what he has written. It is important that the reader understands what the writer wants to say.

(ii) Official Letter No. 1/14013/04/99-O.L. (Policy) dated 30.06.1999.
In this official letter, it was said that the language style of translation should be easy, simple, natural, readable and understandable. Simple translation examples were also provided with this letter.

(iii) O.M. No. 1/14011/04/2010- O.L. (Policy-1) dated 19.07.2010
In this office memorandum, it was said that not only simple and intelligible words should be used in translation, but as far as possible, sentences should be short and instead of translating every word, write the meaning of the sentence or its part in the style of Hindi language. Instead of using difficult Hindi words for words that are commonly used in English or other languages, the same words should be transliterated in Devanagari script.

(iv) Official Letter. No. 1/14011/02/2011-O.L. (Policy-1) Date 26.09.2011
In this official letter, policy instructions were given for the use of simple and easy Hindi in official work. All Ministries/Departments/Organizations were also requested to continuously send the words to the Director (Central Hindi Training Institute), Director (Central Translation Bureau), as they consider it appropriate to be adopted by the Hindi language, as a user, so that this process is continuous and keeps going on permanently.

(v) Official Letter.No. 1/14011/02/2011-O.L. (Policy-1) Date 11.08.2016
In this official letter, all the senior officers of the Central Government were encouraged to work in Hindi, paying special attention to the simplicity, ease, fluidity and uniformity of Hindi and to encourage writing and drafting of original notes and drafts in colloquial language.
6. When the makers of our Constitution accorded the status of Official Language to Hindi under Article 343, they clearly wrote in Article 351 of the Constitution that "It shall be the duty of the Union to increase the spread of 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. It was also said in this article that for the development of Hindi, the form, style and words of 'Hindustani' in Hindi and other languages given in the Eighth Schedule should be adopted.

7. Lastly, I would not only request you again, but urge you to make a conducive and encouraging environment for the use of simple Hindi, so that your officers / employees are inspired and encouraged to write notes, drafts, correspondence etc. originally in easy Hindi.

8. I not only hope but have full faith that while discharging the obligations given by the constitution regarding the Official Language, you all will not only use Hindi progressively but ensure maximum use of simple Hindi. This will accelerate the pace of development of the nation, bring transparency in the administration and the common people will get the full benefits of public welfare schemes. In this way, all of us will be able to make our invaluable contribution in building a prosperous, strong, new and self-reliant India as per the dreams of the Honourable Prime Minister.

Dr. Sumeet Jerath

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

Subject: Fulfilling the constitutional obligations for promotion and propagation of the Official Language - Hindi for official purposes and to accelerate the pace of its propagation.

As per the Official Language Resolution 1968, the pace of promotion and propagation of Hindi has to be accelerated by preparing a more intensive and comprehensive program and implementing it. As is well known, our Official Language policy is based on inspiration, encouragement and goodwill. Therefore, taking inspiration from, Hon'ble Prime Minister for the use of mnemonics, the Department of Official Language has formulated a strategy of 12 Pras, the factors of which are –

- Prerana (Inspiration and Motivation)
- Protsaahan (Encouragement)
- Prem (Love and affection)
- Prize (Rewards)
- Prashikshan (Training)
- Prayog (Usage)
- Prachar (Advocacy)
- Prasar (Transmission)
- Prabandhan (Administration and Management)
- Promotion (Promotion)
- Pratibaddhata (Commitment)
- Prayas (Efforts)

For the promotion of Hindi, there is a great need to give special emphasis on the last two Pra's" that is commitment and effort.

2. The Department of Official Language, Ministry of Home Affairs is determined and making constant efforts for the fulfilment of constitutional obligation to make Official Language-Hindi more simple, easy, accessible and understandable. The department believes that this is a necessary condition to accelerate the speed of Hindi for official purposes. To give further impetus in this direction, the commitment and efforts of the top leadership of the Ministry / Department / Government Undertaking / Nationalized Bank (Honourable Minister, Secretary, Chairman and General Manager) is sufficient condition.

3. Recently, in the meeting of the Central Official Language Implementation Committee (COLIC) held on 02-05 November 2020, the conclusion was derived that if the top leadership uses Hindi progressively/constantly, makes maximum use of it and the original work is done in Hindi, which is also indicated in Rule 12 of Official Language Rules, 1976, this will motivate and encourage the entire Ministry/Department by their exemplary leadership. By creating a conducive and encouraging environment for Hindi and monitoring the implementation of Hindi from time to time, the progress of Hindi will be faster. The Parliamentary Committee on Official Language has also asked us to give suitable suggestions and guidelines in this direction.

4. In the light of the above, the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs urges you:

(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.

5.Moving forward the self reliant India and Be Vocal for Local campaign of the Hon'ble Prime Minister, the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs is propagating the memory based translation tool "Kanthasth", made in India, with the help of C-DAC Pune, it ensures uniformity and excellence along with saving time in the field of translation. If you are willing to give "Kanthasth" training to the officers in your Department/Ministry, we will be more than happy to organize training program/workshop by our technical team at your place.
Jai Rajbhasha! Jai Hind!
Greetings,
(Dr. Sumeet Jerath)
Secretary, Department of Official Language

D.O.Letter No.-11034/07/2021-O.L.(Policy) dated : 10.08.2021

Subject: The organization of Hindi Day / week / fortnight / month in September 14, 2021 - Regarding

Ref: Office Memorandum No. 1/14034/2/87- O.L.(Impl-1) dated 21.04.1987 and 23.09.87 (attached)

Love and affection for one's own language is a form of love for the nation. Hindi has always strengthened the spirit of unity in diversity by uniting all Indians in one thread. The Constituent Assembly granted the status of Official Language to Hindi on 14 September 1949. To commemorate this auspicious day 14 September is celebrated as Hindi Diwas every year. The Department of Official Language was established in the year 1975 and was entrusted with the responsibility to see that maximum work in all the Central Government Offices/Ministries/ Undertakings/Banks etc. should be done in Hindi.

2. The Constituent Assembly entrusted all of us with this constitutional and administrative responsibility that we should make the maximum use the Official Language Hindi and propagate it according to Articles 343 and 351 of the Constitution. Article 351 of the Constitution provides that it shall be the duty of the Union to promote the spread of the Hindi language to develop it so that it may serve as a medium of expression for all the elements of the composite culture of India and to secure its enrichment by assimilating without interfering with its genius, the forms, style and expressions used in Hindustani and in the 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.

3. The Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, is always energetic and constantly striving for the promotion of Official Language Hindi in Central Government Offices/Banks/Undertakings etc. All necessary steps are being taken by the department so that more and more government work be done in Hindi and taking forward the campaign of **Hon'ble Prime Minister's Self Reliant India - Be vocal for local** the Department of Official Language is laying emphasis on extensive use of memory based translation tool 'Kanthasth' developed by the department through C-DAC Pune which would ensure uniformity and excellence along with saving the time taken for translation. Along with this, work is also being done to promote Hindi self-education **'LILA Software'** through multilingual medium.

4. According to the Official Language Resolution 1968, we have to accelerate the pace of spread and development of Hindi, by preparing a more intensive and comprehensive program and implementing it. Therefore, taking inspiration from, Hon'ble Prime Minister for the use of mnemonics, the Department of Official Language is progressing forward with the strategy of 12 Pras, viz. *prerana, protsaahan, prem, prize(puraskaar), prashikshan, prayog, prachaar, prasaar, prabandhan, pronnati, pratibaddhataaurprayaas* (inspiration and motivation, encouragement, love and affection, prize (award), training, usage, advocacy, transmission, administration and management, promotion, commitment and efforts.

5. According to Rule 12 of the Official Language Rules, 1976, it is the responsibility of the Administrative Head of every Central Government office to ensure proper compliance of the Official Language Act 1963, the rules and the guidelines issued by the Department of Official Language from time to time, make suitable and effective check-points and take measures for these purposes.

6. According to the instructions given in the last Central Hindi Committee meeting held under the chairmanship of Hon'ble Prime Minister, the difference between social and official Hindi is to be reduced. The need of the hour is that we should adopt Hindi in its simple form, and give priority to doing all our official work in Hindi. We have to take a pledge that we will use Hindi more and more in our day-to-day work, this would be the true compliance of the Constitution. In this context, the statement of famous poet Mahavir Prasad Dwivedi ji inspires us, he said 'You should write in the same way as you speak, converse; The language should not be artificial.

7. Keeping in view the guidelines issued by the Government regarding Corona, Hindi Divas/week/fortnight/month /competitions should be organized in September, 2021 on the auspicious occasion of Hindi Diwas-2021, with energy, enthusiasm and gaiety.

8. On the occasion of Hindi Diwas-2021 on 14th September, take Official Language Pledge so that we can discharge the obligations given by the Constitution. (Official Language pledge is attached).

9. Posters/banners/standees etc. of the quotations of Hindi scholars/distinguished persons should be made for display in the Ministries/Departments like last year. Some quotes are attached.

10. In order to promote and propagate Official Language Hindi effectively and make it widespread, the Ministries/Departments should also issue necessary guidelines to their subordinate offices, Public Sector Undertakings, Nationalized Banks and Financial Institutions etc. It is also requested to inform the Department of Official Language about the action taken in this regard.
Jai Rajbhasha! Jai Hind!

(Dr. Sumeet Jerath)
Secretary, Department of Official Language
Enclosures

O. M. No. I/14034/2/87-O.L. (A-1) dated 21.4.1987.
Subject :-Organising Hindi Day/Hindi Week.

I am directed to invite attention to the Annual Programme which is issued by the Department of Official Language for implementation of the Official Language policy. Organising Hindi Day or Hindi Week once a year is one of the various items included in the Annual Programme for the progressive use of Hindi in the Central Government offices, Companies owned or controlled by the Central Government, Undertakings, Nationalised Banks etc.

2. Some Ministries/Departments have requested the Department of Official Language to issue some guidelines for organising Hindi Day or Hindi Week. This matter has been considered in the Department and it has been decided that some of the following programmes may be organised during this period in connection with organising Hindi Day/Hindi Week. These programmes are not exhaustive but are only illustrative. Various Ministries/Departments/ Attached Offices/Subordinate Offices/Undertakings/ Banks /Corporations etc. can organise Hindi Day/Hindi Week on the basis of the programmes mentioned below and such other programme as they may deem suitable according to their particular circumstances :

(i) To acquaint the employees with the Official Languages Act, 1963, the Official Languages Rules 1976, the Official Language Resolution, 1968 and instructions issued by the Department of Official Language from time to time regarding Official Language policy.

(ii) To organise programmes for practising Hindi noting, drafting, typewriting and shorthand in connection with the official work.

(iii) To issue appeal by the higher officers in a meeting of the employees/officers for the purpose of inspiring them to work in Hindi. Problems encountered in implementation of the instructions regarding progressive use of Hindi may also be discussed in the meeting.

(iv) To distribute and exhibit publicity material with a view to increasing use of Hindi in the official work.

(v) To organise exhibitions of books, glossaries and magazines published in Hindi relating to official matters. In these exhibitions, specimens of the work done or being done in Hindi viz Cheques, drawings, notings, charts etc. in Hindi can also be exhibited. Use of bilingual electronic typewriters, word processors, computers etc. can also be exhibited.

(vi) To organise competitions for officers and employees in drafting, noting, typing, stenography, declamations, debates, essays, poetry etc. in Hindi.

(vii) To organise programmes of plays, dramas, songs etc. of good taste in Hindi.

(viii) To organise programmes for giving necessary information to officers and employees regarding periodical reports relating to use of Hindi as Official Language.

(ix) To give awards, certificates etc. to officers and employees who do commendable work in conducting their official work in Hindi.

3. It is clarified that various steps taken to ensure progressive use of Hindi in official work are part of the normal official work. Expenditure involved in various activities for progressive use of Hindi in official work will, therefore, be managed by the concerned Ministries/ Departments/Offices/Undertakings etc. in the same manner as they do for their other activities.

4. Various Ministries/Departments etc. of the Central Government are requested to bring these guidelines also to the notice of their attached and subordinate offices and Companies, Undertakings, Nationalised Banks etc. owned or controlled by the Central Government. A copy of the instructions issued in this regard may kindly e endorsed to this Department for information.

O. M. No. I/14034/2/87-O.L. (Impl-1) dated 23.9.1987

Subject :-Organising Hindi Day/Week.

The undersigned is directed to invite the attention of all the Ministries/Departments towards this Department Office Memorandum of even number dated 21st April, 1987, vide which some guidelines for organising Hindi Day and Hindi Week were issued.

2. In the meeting of the 'Up-samiti' of the Kendriya Hindi Samiti held on 24th June, 1987, some members suggested that the Hindi Day should be observed on 14th September only because it was on this date in 1949, that the Constituent Assembly had adopted Hindi as the Official Language of the Union. The members were also of the view that the observance of Hindi Week should also commence on 14th September. Voluntary organisations engaged in the propagation of Hindi should also be associated with these celebrations. It is to be noted that the Annual Programmes issued by this Department only mentioned that Hindi Day or Hindi Week may be organised once during the year. No specific date was indicated for this purpose.

3. The above suggestions were examined in this Department and it has now been decided that in future the Hindi Day should be observed on 14th September every year and the observance of Hindi Week should also commence on this day. In case 14th September happens to be a holiday, these may be observed on the following working day. Voluntary organisations engaged in the propagation of Hindi should also be associated with these celebrations.

4. All the Ministries/Departments of the Central Government are requested to bring these instructions to the notice of all their attached and subordinate offices and Companies, Undertakings, Nationalised Banks etc. owned or controlled by the Central Government.

5. Copy of instructions issued in this connection may also be endorsed to this Department.

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

राजभाषा विभाग (सदैव ऊर्जावान; निरंतर प्रयासरत)

राजभाषा प्रतिज्ञा

भारतीय संविधान के अनुच्छेद 343 और 351 तथा राजभाषा संकल्प 1968 के आलोक में हम, केंद्र सरकार के कार्मिक यह प्रतिज्ञा करते हैं कि अपने उदाहरणमय नेतृत्व और निरंतर निगरानी से; अपनी प्रतिबद्धता और प्रयासों से प्रशिक्षण और प्राइज़ से अपने साथियों में राजभाषा प्रेम की ज्योति जलाये रखेंगे, उन्हें प्रेरित और प्रोत्साहित करेंगे; अपने अधीनस्थ के हितों का ध्यान रखते हुए; अपने प्रबंधन को और अधिक कुशल और प्रभावशाली बनाते हुए राजभाषा- हिंदी का प्रयोग, प्रचार और प्रसार बढ़ाएंगे। हम राजभाषा के संवर्द्धन के प्रति सदैव ऊर्जावान और निरंतर प्रयासरत रहेंगे।

जय राजभाषा! जय हिंद !

हिंदी भाषा से संबंधित सूक्तियां

1. राष्ट्रीय व्यवहार में हिंदी को काम में लाना देश की एकता और उन्नति के लिए आवश्यक है।

महात्मा गांधी

2 भाषा की सरलता, सहजता और शालीनता अभिव्यक्ति को सार्थकता प्रदान करती है। हिंदी ने इन पहलुओं को खूबसूरती से समाहित किया है। *नरेंद्र मोदी (प्रधानमंत्री)*

3 भारतीय सभ्यता की अविरल धारा प्रमुख रूप से हिंदी भाषा से ही जीवंत तथा सुरक्षित रह पाई है।

अमित शाह (गृह मंत्री)

4 हिंदी भाषा एक ऐसी सार्वजनिक भाषा है, जिसे बिना भेद-भाव प्रत्येक भारतीय ग्रहण कर सकता है।

मदन मोहन मालवीय

5 हिंदी राष्ट्रीयता के मूल को सींचती है और उसे दृढ़ करती है।

पुरुषोत्तम दास टंडन

6 हिंदी हमारे राष्ट्र की अभिव्यक्ति का सरलतम स्रोत है।

सुमित्रानंदन पंत

7 हिंदी राष्ट्रीय एकता का प्रतीक है।

डॉ. संपूर्णानंद

8 भारतीय भाषाएं नदियां हैं और हिंदी महानदी|

रवीन्द्रनाथ ठाकुर

9 हिंदी जैसी सरल भाषा दूसरी नहीं है।

मौलाना हसरत मोहानी

10 हिंदी द्वारा सारे भारत को एक सूत्र में पिरोया जा सकता है।

स्वामी दयानंद

11 समस्त भारतीय भाषाओं के लिए यदि कोई एक लिपि आवश्यक हो तो वह देवनागरी ही हो सकती है।

जस्टिस कृष्णस्वामी अय्यर

12 वही भाषा जीवित और जागृत रह सकती है जो जनता का ठीक-ठाक प्रतिनिधित्व कर सके और हिंदी इसमें समर्थ है।

पीर मुहम्मद मूनिस

13 देवनागरी ध्वनिशास्त्र की दृष्टि से अत्यंत वैज्ञानिक लिपि है।

रविशंकर शुक्ल

14 हिंदी चिरकाल से ऐसी भाषा रही है जिसने मात्र विदेशी होने के कारण किसी शब्द का बहिष्कार नहीं किया|

डॉ. राजेन्द्र प्रसाद

15 आप जिस तरह बोलते हैं, बातचीत करते हैं, उसी तरह लिखा भी कीजिए। भाषा बनावटी नहीं होनी चाहिए।

महावीर प्रसाद द्विवेदी

*****

CHAPTER 3
COMMITTEES RELATING TO OFFICIAL LANGUAGE

OM No.II/20015/03/2011-O.L. (Policy-2) Dated May 2011

Subject:-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.

4. This office memorandum is being issued with the approval of the Secretary, Department of Official Language.

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

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.

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 sections 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.12024/16/2011-O.L./(Imp.-2), dated May 2012

Subject: - Reimbursement of expenditure incurred on the meetings of the 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. Reimbursement of expenditure on meeting to the presently constituted committees on the basis of their number of members will be as follows:

(1) Rs.6000/- per annum (Rs. 3000/- per meeting) to the following 163 Town Official Language Implementation Committees-

1. Duliajaan	2. Bongaigaon	3. Kohima	4. Digboi	5. Nalbari
6. Nagaon	7. Tezpur	8. Nazira	9. Dhubri	10.Jorhat
11.Bhadravathi	12.Bagalkot	13.Bellary	14.Bijapur	15.Davangere
16.Gulbarga	17.Hasan	18.Kolar	19.Karwar	20.Madikeri
21.Mandya	22.Puttur	23.Ananthapur	24.Adilabad	25.Eluru
26.Guntakal	27.Kurnool	28.Khammam	29.Nellore	30.Nizamabad
31.Tirupati	32.Warangal	33.MehboobNagar	34.Kasargod	35.Payyanur
36.Tiruvalla	37.Kayamkulam	38.Vadgara	39.kavaratti	40.Erode
41.Tirunelveli	42.Karaikudi	43.Cuddalore	44.Thanjavur	45.Karaiakal
46. Virudhu Nagar	47. Villupuram	48.BurnpurAsansol	49. Shantiniketan	50. Behrampur

51. Malda	52. Haldia	53. Bardhaman	54. Durgapur	55. Khadakpur
56. Kalimpong	57. Farakka	58. Jalpaiguri	59. Darjling	60. Katihar
61. Bhagalpur	62. Barauni-Begusarai	63. Gaya	64. Darbhanga	65. Dhanbad
66. Bokaro	67. Hazaribagh	68. Bhubaneswar first	69. Bhubaneswar Second	70. Sambalpur
71. Anugol	72. Paradweep	73. Kendujhar	74. Ambala	75. Kurukshetra
76. Dalhousie	77. Dharamshala	78. Bhatinda	79. Mandi	80. Rewari
81. Rohtak	82. Hisar	83. Leh Ladakh	84. Amravati	85. Chandrapur
86. Bhandara	87. Solapur	88. Satara	89. Ahmednagar	90. Jalgaon
91. Bhusawal	92. Ratnagiri	93. Baroda	94. Surat Raj	95. Rajkot
96. Valsad	97. Veraval	98. Gandhidham	99. Godhra	100. Bhuj
101. Bhavnagar	102. Dahod	103. Parbhani	104. Nanded	105. Vardha
106. Bharuch	107. Jagiroad Morigaon	108. Dewas	109. Neemuch	110. Balaghat
111. Chhatarpur	112. Satna	113. Hoshangabad	114. Raisen	115. Pipriya
116. Shajapur	117. Sehore	118. Jhabua	119. Dhaar	120. Chhindwara
121. Itarsi	122. Rajnandgaon	123. Bilaspur	124. Sri Ganganagar	125. Alwar
126. Abu Abu Road	127. Bikaner	128. Jaisalmer	129. Bhilwara	130. Ratlam
131. Shivpuri	132. Rewa	133. Mehsana	134. Khandwa	135. Panchmadhi
136. Burhanpur	137. Vidisha	138. Mandidweep	139. Khargone	140. Ujjain
141. Nepa Nagar	142. Bhilai	143. jhagda	144. Ambika	145. Behrod
146. Ajmer	147. Mount Abu	148. Bharatpur	149. Vijaypur Jila Guna	150. Hanumangarh
151. Muzaffarnagar	152. Sahara	153. Shahjahanpur	154. Bulandshahar	155. Aligarh
156. Moradabad	157. Rampur	158. Rae Bareli	159. Shakti Nagar	160. Haldwani
161. Tihri	162. Haridwar	163. Madgaon		

2. Rs.10000/- per annum (Rs. 5000/- per meeting) to the following 78 Town Official Language Implementation Committees

1. Gangtok	2. Aizawl	3. Shilchar	4. Dimapur	5. Itanagar
6. Dibrugarh	7. Manipur	8. Belgaum	9. Hubli	10. Mysore
11. Mangalore	12. Guntur	13. Vijayawada	14. Sagar	15. Raipur
16. Jodhpur	17. Kolam	18. Alam Pujha	19. Kottayam	20. Thrissur
21. Palakkad	22. Calicut	23. Kannur	24. Salem	25. Tiruchirappalli
26. Madurai	27. Coimbatore	28. Puducherry	29. Tuticorin	30. Udaipur
31. Ghaziabad	32. Noida	33. Ooty Cunnoor	34. Nagarcoil	35. Vellore

36. Siliguri	37. Patna	38. Muzaffarpur	39. Ranchi	40. Jamshedpur
41. Sunabeda	42. Puri	43. Rourkela	44. Port Blair	45. Amritsar
46. Meerut	47. Agra	48. Mathura	49. Karnal	50. Gurgaon
51. Jalandhar	52. Delhi south	53. Patiala	54. Panipat	55. Faridabad
56. Ludhiana	57. Sonipat	58. Mumbai	59. Navi Mumbai	60. Mumbai north
61. Aurangabad	62. Gorakhpur	63. Jhansi	64. Izzatnagar Bareli	65. Kolhapur
66. Nashik	67. Akola	68. Jamnagar	69. Silvassa	70. Daman
71. Goa south	72. Goa North	73. Diu	74. Gandhinagar	75. Kota
76. Indore	77. Gwalior	78. Raichur		

(2) Rs.12000/- per annum (Rs. 6000/- per meeting) to the following 26 Town Official Language Implementation Committees

1. Guwahati	2. Shillong	3. Agartala	4. Bangalore
5. Hyderabad	6. Vishakhapatnam	7. Tiruvanantpuram	8. Cochin
9. Chennai	10. Kolkata	11. Cuttak	12. Chandigarh
13. Jammu	14. Delhi	15. Shimla	16. Pune
17. Ahmedabad	18. Bhopal	19. Jaipur	20. Jabalpur
21. Lucknow	22. Allahabad	23. Kanpur	24. Varanasi
25. Dehradun	26. Nagpur		

2. This sanction is being issued with the concurrence of the Ministry of Home Affairs (Finance-II Branch) vide their Informal Note No.-CF.113931/AS&FA(H) dated 23.1.2012

OM No. : 12019/86/2014-) O.L.(Imp-2) Dated 10.6. 2014

Subject: 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. 12024/12/2015-O.L.(Imp.2) dated: 29.02.2016

Subject: 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.

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, 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 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.

No. 20012/1/2017-O.L.(Policy) Dated 31.03. 2017

Orders of the President on ninth part of the Report of The Committee of Parliament on Official Language

(For publication in the Gazette of India, Part-I, Volume-I both in Hindi and English in diglot form)

RESOLUTION

20012/01/2017-OL(Policy): The Committee of Parliament on Official Language was constituted in 1976 under the Section 4(1) of the Official Languages Act, 1963. The Committee submitted ninth part of its Report to the President on 02.06.2011 relating to Ministry-wise/Region-wise assessment of the use of Hindi, on basis of review of the compliance of the section 3(3) of the Official Languages Act, 1963 and rule 5 of the Official Languages Rules, 1976 relating to correspondence in Hindi, publications, code-manual and training etc. in Hindi, purchase of Hindi books in Central Government Offices, computerization and Hindi, compulsory provision of Hindi knowledge in recruitment rules, availability of Hindi medium in academic and training institutions, expenditure on Hindi advertisements and use of Hindi for commercial activities etc. In accordance with Section 4(3) of the Official Languages Act, 1963, the Report was laid on the Table of the Lok Sabha and Rajya Sabha on 30.08.2011 and 07.09.2011 respectively. Copies of the Report were sent to all Ministries/Departments of the Government of India and to all States/Union Territories. After considering the views expressed by the State/Union Territory Governments and various Ministries/Departments, it has been decided to accept most of the recommendation in toto and some with modifications after getting their views. Accordingly, the undersigned is directed to convey the Orders of the President made under section 4(4) of the Official Languages Act, 1963 on the recommendations made in the ninth part of the Report of the Committee as under :

Sr.No	Recommendation	President's Order
1	The Committee has observed that the recommendations prepared with collective wisdom are not being deeply analyzed by the Department of Official Language. Thus, effective orders are not being issued on the recommendations made by the Committee due to which fruitful results are not achieved. Therefore, the Committee suggests that the Department of Official Language before issuing final orders on the recommendations may hold discussions with the Committee. After issue of orders, the Department of Official Language may pursue their implementation in all Ministries /Departments of the Government of India, in a time bound manner.	This recommendation is accepted in principle. The Department of Official Language will discuss issues with the Committee, wherever necessary. The Department of Official Language is committed for timely implementation of the President's order on the Committee's recommendations.
2	The recommendations made in the previous eight parts which have not been accepted or accepted with modifications should be reviewed and appropriate orders issued in keeping with recommendations.	This recommendation is accepted.

3	The situation has improved in Ministries/ Departments where more than 25 % of officers/employees were found to be untrained in the eighth part of the report but in Ministries/ Departments where training work was almost complete at that point of time, number of untrained officers/employees has again increased. Taking a serious note of this, the Committee recommends that the Ministries/ Departments should pay special attention to the training work so that it gets completed at the earliest. The Department of Official Language too should pay special attention so that the training gets completed within one year. Newly recruited personnel not having working knowledge of Hindi should be sent on training by the Government immediately after recruitment.	This recommendation is accepted
4	The Committee recommends that the Department of Official Language should make their monitoring machinery more effective and should pay special attention to increasing the percentage of Hindi correspondence in the Ministry/Department. It should not decrease.	This recommendation is accepted.
5	The Committee found that more than 50 % of the work is being done on computers in 11 Ministries /Departments. In the Ministry of External Affairs and Department of Science and Technology work on computers is less than 20 %. Hence, the Committee recommends that all Ministries/Departments should immediately provide facilities of bilingual computers and should train officials working on computers so that they can work in Hindi also.	This recommendation is accepted.
6	It has also come to the knowledge of this Committee that guest faculty called for Hindi workshops by some Departments/Ministries etc. are paid honorarium at a lesser rate than paid to the guest faculty called for other subjects. The honorarium paid for guest faculty for Hindi workshops should be at par with the honorarium paid for other subjects.	This recommendation is accepted.
7	The Secretary (Department of Official Language) should take up the matter of violation of Rule 5 of the Official Language Rule, 1976 with the Secretaries of the concerned Ministries/ Department.	This recommendation is accepted.
8	The Secretary (Department of Official Language) should take up the matter of violation of section 3 (3) with the Secretaries of the concerned Ministries/Departments.	This recommendation is accepted.
9	Stress should be laid on providing training to officials knowing Hindi so that they can do their official work in Hindi. For this purpose, desk training can prove to be effective. This effort should be geared up especially in 'A' and 'B' regions. In region 'C' firstly the officials must be given Hindi training in a time bound manner.	This recommendation is accepted.
10	To maximize use of Hindi on the computers, the Department of Official Language should make arrangements for providing training to the officials in collaboration with the Hindi Teaching Scheme.	This recommendation is accepted.

11	The senior most officer of every office should be assigned the responsibility to review the work done in Hindi by his subordinate officers on any day of the last week of every month in order to achieve the target of correspondence in Hindi by the office. The senior most officer may fix targets for doing work in Hindi in the next month and give directions to the official regarding the works to be accomplished in Hindi.	This recommendation is accepted.
12	The Committee also recommends that Hindi posts lying vacant in various offices may be filled without delay.	This recommendation is accepted.
13	Appropriate steps should be taken to make available training material bilingual in all training institutes.	This recommendation is accepted.
14	In every office the Official Language Implementation Committee (OLIC) should improve its execution and in each meeting of OLIC aforementioned issues may be reviewed and accordingly appropriate action should be taken.	This recommendation is accepted.
15	In the Annual Confidential Report of officers/employees of all cadres two columns mentioned below may be incorporated : (a) What is the target set for the officer/employee to work in Hindi. (b) To what extent has the officer/employee succeeded in achieving this target. In this regard senior officer may give his remarks.	This recommendation is not accepted.
16	To make the monitoring machinery effective the Committee recommends that a Proforma (related to Official Language) should be prepared and whenever an officer (including senior most officers) visits an office on tour or for conducting inspections, he should invariably conduct an Official Language inspection of that office and fill the above mentioned proforma. It should be ensured that every office is inspected at least once every year by some higher authority. This inspection can be conducted by Ministry/Headquarter, any higher level office or by the Department of Official Language.	This recommendation is accepted.
17	So far as monitoring is concerned it should be ensured that all the four meetings of the Official Language Implementation Committee are convened in all the offices and progress of Official Language in all the sections of the office is monitored in the meetings.	This recommendation is accepted.
18	All the Ministries/Headquarters should ensure that each big and small office, bank, undertaking, institute, tribunal etc. under their administrative control becomes member of the TOLIC in their respective towns.	This recommendation is accepted.
19	The Department of Official Language should make arrangements to incorporate the following items in the inspection proforma as well as Quarterly Progressive Report proforma made for the assessment of progressive use of Hindi in the Central Offices:	This recommendation is accepted.

	a) Whether TOLIC has been set up in your town? b) Is your office a member of this TOLIC? c) If yes, The name and designation of the officer participated in the last meeting (date) of the TOLIC, d) If not, why the membership of TOLIC has not been obtained so far?	
20	There should be mutual cooperation and proper coordination. If there is no Hindi Officer posted in the office of the Chairman of TOLIC, the responsibility of the Member Secretary of the Committee may be assigned to a competent and experienced Hindi Officer of another office from the town. An officer other than the Hindi officer should not be assigned the responsibility of Member-Secretary of the TOLIC.	This recommendation is accepted with the modification that in case there is no Hindi Officer posted in the office of the Chairman of TOLIC, then the Chairman should nominate an officer having working knowledge of Official Language policy and implementation from the TOLIC office or from another office of the town.
21	With regard to the amount incurred on organizing the meetings of TOLIC, the recommendation of the Committee made in the eight part of its report must be implemented immediately. Further the amount being provided for organizing the meetings should be increased by 15 % every year.	This recommendation is accepted with the modification that the amount incurred on organizing the meetings of TOLIC will be reviewed and revised from time to time.
22	At least one Hindi post may be created in all the Central Govt. Offices for implementation of the Official Language Policy. The concept of creation of minimum Hindi posts to implement the Official Language policy must be implemented with immediate effect.	This recommendation is accepted.
23	Any post of Hindi remaining vacant for more than a year, should not be abolished.	This recommendation is accepted.
24	A conference meeting comprising Secretary, Department of Official Language, Chairman TOLIC and Member Secretaries may be organized every year in region A, B & C by the Department of Official Language to exchange views with each other.	This recommendation is accepted.
25	The information regarding TOLIC meetings, participation of Head of offices, the attendance of officers of Regional Implementation Offices in the meeting etc may be provided to Department of Official Language so that TOLICs can be monitored and objective of these committees are achieved.	This recommendation is accepted.

26	As more and more TOLICs are being constituted all over the country, the number of Regional Implementation Offices and its officials must be increased in the same ratio.	This recommendation is accepted.
27	The Committee suggests that a standard font should be developed which can be used easily universally and that should be loaded in all softwares. In addition, a standard Key-board too should be finalized and loaded in all softwares.	This recommendation is accepted.
28	The Committee is of the opinion that the NIC should accept only those data/materials for developing website which is submitted to them in bilingual form.	This recommendation is accepted with modification that under the direction of Head of Office/ Department, the Web Information Managers of Ministeries/ Departments/ Offices should ensure that the data/material made available to them for uploading should be in bilingual form.
29	An awareness program should be started by Ministry of Information Technology in all the Ministries of the Government of India regarding availability of software developed by C-DAC. These Ministries will further spread knowledge about it in their subordinate offices and concerned offices. This should include salient features, utility and price of software packages.	This recommendation is accepted.
30	Training should be imparted to consumers about various specialties and utilities of a software package. It is not possible to train consumers individually but the software developing bodies like Ministry of Information Technology or C-DAC may consider launching training program for Trainers from Ministries/ Departments so they can further impart training to consumers in Offices/Departments.	This recommendation is accepted.
31	Therefore, it is suggested that all the software developers (C-DAC and others) should start a process of feedback and on that basis should bring a change in its product according to their need so that lacuna, if any, can be removed.	This recommendation is accepted.
32	A special training programme on the above subjects including practical classes should be conducted by the Department of Official Language for the personnel of the Central Secretariat Official Language Services in the first instance; other Hindi officers should be similarly trained thereafter.	This recommendation is accepted.
33	Ministry of Human Resource Development should make serious efforts to make Hindi Language compulsory in curriculum. As a first step, Hindi should be made a compulsory subject upto tenth standard in all schools of CBSE and Kendriya Vidyalaya Sangathan.	This recommendation is accepted in principle. Union Government should form a policy in consultation with State Governments.

34	To give autonomy in the fields of higher studies to Higher educational institutes some laws have been framed by the Central Govt and State Govts in Parliament and in the Legislative Assemblies of the state under which, in some Universities and Higher Educational Institutes, English is the only medium of instruction. In this regard, a uniform policy should be followed in all parts of the country. The Ministry of Human Resource Development should work out an action plan for implementing Hindi teaching scheme in all Universities/Higher Educational Institutes and initiate the process of implementing a common law and table it before both the Houses of Parliament.	This recommendation is accepted.
35	Ministry of Human Resource Development should take note of such Universities and higher educational institutes where there are no Hindi Departments. It should encourage them to establish Hindi Departments so that these departments could extend help in imparting education through Hindi medium.	This recommendation is accepted.
36	The universities and Higher Educational Institutes situated in non-Hindi speaking states where the students are not given an option for Hindi to appear in exams/interviews must be given an option to answer in Hindi.	This recommendation is accepted.
37	The financial aid given to the voluntary Hindi institutes is only for name sake and the Ministry of Human Resource Development should take effective steps to increase this grant.	This recommendation is accepted.
38	The reading material and the text books of technology should be prepared in Hindi by specialists of the subject who have knowledge of Hindi and they should be responsible to make available reading material and text books in Hindi in the correct form so that there is no possibility of mistakes.	This recommendation is accepted.
39	At school level, degree level and especially at Post Graduate level very less reading material is available in Hindi as compared to material available in English. If teaching and training material is made available in simple Hindi, this will be helpful to the students of Hindi medium and in this way they can compete with the students of English medium.	This recommendation is accepted.
40	Original books on science should be written in simple Hindi.	This recommendation is accepted.
41	Hindi writers and translators may be recruited for technical subjects and universities may be selected to teach Hindi to foreign students.	This recommendation is accepted with modification that Union Government should promote writing of Hindi book on technical subjects.
42	During various inspections, oral evidences and discussion programmes the Committee has arrived at the conclusion that some difficulties are being faced in the practical usage of some of the difficult words in Hindi. Thus, to enable the reader to grasp the language easily and for its practical usage "English words may be transliterated in Hindi and replaced for difficult Hindi words in Hindi text books and glossaries."	This recommendation is accepted.

43	Different Hindi synonyms for various scientific and technical English words are being used which causes problems in the implementation of Hindi. To overcome this problem standard terminologies are required to be prepared so that there is uniformity in Hindi synonyms of various scientific & technical words in English and complicated scientific & technical subjects are presented easily in Hindi.	This recommendation is accepted.
44	It is recommended that a minimum level of Hindi education be fixed in all the educational institutions.	This recommendation is accepted.
45	Option of attempting question papers through Hindi medium should be given to the candidates in the recruitment to Central Government services.	This recommendation is accepted.
46	A minimum level of knowledge of Hindi for all services should be fixed.	This recommendation is not accepted.
47	A proposal for making Hindi education compulsory up to Class tenth should be introduced in the Parliament.	This recommendation is accepted with modification that Hindi subject be made compulsory up to class tenth in Region 'A'. In this regard Union Government should formulate a policy after consultations with the State Governments.
48	The Committee reiterates its recommendation of at least 50% of total expenditure on any form of advertisement to be incurred on Hindi advertisements and remaining 50% on Regional Languages and English Language.	In supersession of the recommendation no. 70 of Part 8 of the recommendations of Committee of Parliament on Official Language, the recommendation no. 48 and 88 of Part 9 is accepted with modification that any advertisement given by any Ministry / Department / Office / Subordinate Office etc in English or Regional Language, has to be compulsorily given in Hindi language.
49	As far as possible strictly adhere to advertising in Hindi and Regional Languages only.	This recommendation is accepted.
50	Where it is mandatory to issue advertisement bilingually, the same may be issued in the diglot form.	This recommendation is accepted.

51	To counter the higher cost, the advertisements in Hindi Newspapers may be given prominently with bigger size at starting pages and that in English Newspapers at relatively smaller size and in middle or ending pages.	This recommendation is accepted.
52	The Committee is of the opinion that Scientific/Research and other Research institutions spend a large amount on purchase of books. If this exemption continues the major portion of library budget will be spent on the purchase of the journals and reference books and will adversely affect the purchase of Hindi books. This will be a deviation from the original purpose. Therefore, clear orders in this regard may be issued that in any case 50% out of the total amount for purchase of books should be used for the purchase of Hindi books. The Committee recommends that in the offices where library budget is not allocated, minimum 1% of the Office Expenditure Head may be spent on the purchase of Hindi books. It is also to be kept in mind that 50% of total library budget or 1% of the total Office Expenditure Head, whichever is more, may be spent on purchase of Hindi books.	This recommendation is accepted with modification that after spending on journals and reference books from the library budget, 50% of the balance amount or 1% of Office Expenditure Head whichever is higher, is to be spent on purchase of Hindi books
53	Original book writing scheme should be made more attractive and prize amount should be increased.	This recommendation is accepted.
54	There are many Government officials who are engaged in creative writing in Hindi and are contributing immensely in enriching Hindi literature. The Committee suggests that such talented officials may be given encouragement or promotion.	This recommendation is accepted with modification that special incentive should be given to Government Officials engaged in creative writing in the field of Hindi literature.
55	Translation of good English books should be encouraged and a scheme should be proposed. This may be called "Outstanding Translation Scheme".	This recommendation is accepted.
56	The Committee recommends that 'book clubs' should be set up through welfare clubs in all the Ministries/Departments/Offices of the Central Government.	This recommendation is accepted.
57	The Committee recommends that the Time Table published by Air India should be printed bilingually so that the stipulated Rule in this regards doesn't get flouted.	This recommendation is accepted.
58	The Committee recommends that the 'Swagat' published by Air India should be published bilingually in one bound.	This recommendation is accepted. 'Shubhyatra' published by Air India should be published bilingually in one bound.
59	The Committee recommends that the Department of Official Language after discussion with the concerned Ministries/Departments should consider adding a new column in the ACR referring to the ability of creative writing in Hindi.	This recommendation is not accepted.

60	The Committee is of the view that House Journals should be published in Hindi and in the regional language of the concerned region so that government officials capable of writing in their regional language may also get encouragement and opportunity to show their talent.	This recommendation is accepted.
61	In future the Ministry of Railways should purchase and bring in use only those electronic equipment which have the facility of working on Devnagari. The facility of working in Devanagari should be made available without delay on telex, computers, and word processors etc which at present are only in Roman.	This recommendation is accepted.
62	Newly created and vacant Hindi posts should be filled up urgently.	This recommendation is accepted.
63	The Hindi computing foundation is doing a praiseworthy work on imparting the knowledge of Hindi language to officers and employees, teaching Hindi on computers and developing a software on Hindi for ensuring the maximum use of Hindi in Central Government offices especially Railway Department. This institute should be strengthened by the Ministry of Railways by giving it financial aid so that by the use of self developed technology the dependence of the Ministry on outsourcing could be stopped	This recommendation is not accepted due to Hindi computing foundation being defunct.
64	The Hindi software being used in Railway Board and its various subordinate offices situated all over the country should be standardized.	All Ministries/Departments should use Unicode supported fonts.
65	Announcements should be compulsorily made in Hindi besides English and Regional languages in Railway stations all over the country especially in the states of `C' region.	This recommendation is accepted.
66	The names and other details of products manufactured by the undertakings/factories of Ministry of Railways should be written both in Hindi and English.3	This recommendation is accepted.
67	All officers/staff related to Official Language Hindi working in the Ministry of Railways and all its subordinate offices should be given pay scales equivalent to officers/staff working in other Ministries of the Government of India on similar posts and they should be given optimum opportunities of promotions.	This recommendation is accepted.
68	At present there are three official websites of the Ministry of Railways which create confusion at times. Therefore, to make the position clear the Ministry of Railways should use only one official website and make it fully available in bilingual form.	Ministry of Railways should ensure that its website remains fully available in bilingual form at all times.
69	Information on all Railway tickets should be provided in bilingual form so that there is no inconvenience to those knowing Hindi.	This recommendation is accepted.

70	All advertisements given by the Ministry of Railways should be issued in bilingual form and Hindi should be given its proper place on all advertisements being given inside and outside the coaches of trains. Especially the banners, hoardings etc regarding advertisements at Railway stations and Railway compounds should be compulsorily in bilingual form.	This recommendation is accepted.
71	Information on all quotations and forms should be published in bilingual form by the Railway board.	This recommendation is accepted.
72	MEA should chalk out a time bound programme for making Hindi the Official Language of the United Nations.	This recommendation is accepted with modification that MEA should work on preparing a plan with budget estimates for making Hindi the Official Language of the United Nations.
73	Bilingual forms should be made available by all passport offices and forms filled in Hindi by applicants should also be accepted. Entries should also be made in Hindi in all passports being issued.	This recommendation is accepted.
74	Information regarding passport and visa should also be made available in Hindi on the official website of the Ministry.	This recommendation is accepted.
75	Posts of Hindi should be created in subordinate offices/Embassies etc of the MEA situated in foreign countries. Vacant posts of Hindi in offices/embassies should be filled as quickly as possible.	This recommendation is accepted.
76	To make the Foreign Service officers well versed with the Official Language policy of the Union and the Official Language Act and Rules, these should be included in their training programme.	This recommendation is accepted.
77	Copies of the book titled `India Perspective" published by the MEA which is an outstanding publication should be published with equal editions in Hindi and English.	This recommendation is accepted.
78	The facility of working in Hindi should be ensured on computers being used in all passport offices, and work on computers should also be done mainly in Hindi.	This recommendation is accepted.
79	In order to ensure the implementation of Official Language policy, the Ministry and all offices under its control must make the optimum utilization of its human resources.	This recommendation is accepted.
80	Maximum usage of Hindi should be ensured on all tickets of Air India and Pawan Hans Helicopters.	This recommendation is accepted.

81	All officers/staff of Official Language should be given suitable pay scales and equal opportunities of promotion should be made available to them and there should be no discrimination against them.	This recommendation is accepted.
82	In future a Joint Secretary level officer must represent the Ministry in all the inspection meetings.	This recommendation is accepted.
83	A time bound programme should be made to train all the untrained staff in Hindi and also fill in all the vacant posts of Hindi at the earliest in all subordinate offices of the Ministry.	This recommendation is accepted.
84	The remaining officers/staff should be nominated to Hindi workshops for time bound training.	This recommendation is accepted.
85	One post of Hindi should be created at Indira Gandhi Rashtriya Udan Academy, Raibareilly as per the specified rules and all training material of the Academy should be provided in Hindi.	This recommendation is accepted.
86	The material and number of copies of the magazine `Swagat' and `Namaskar' published by NACIL should be equal in Hindi and English so that the Hindi copies of these magazines are easily available to all passengers.	To be implemented as per Order on recommendation no. 58.
87	The website of the Ministry and all offices under its control should be available in bilingual form and while updating the website, pages of Hindi should also be compulsorily loaded there.	This recommendation is accepted.
88	According to the recommendations of the Committee, all Ministries/offices should spend a minimum of 50% of the total amount of advertisements on Hindi advertisements. Requisite amendments should be made by the Ministry of Information and Broadcasting in their advertisement policy of Oct 2007 as per the above recommendation of the Committee.	In supersession of the recommendation no. 70 of Part 8 of the recommendations of Committee of Parliament on Official Language, the recommendation no. 48 and 88 of Part 9 is accepted with modification that any advertisement given by any Ministry / Department / Office / Subordinate Office etc in English or Regional Language, has to be compulsorily given in Hindi language.
89	All translators-cum-announcers of Hindi should be given pay scales equivalent to those being given to translators-cum-announcers of Nepali, French and the foreign languages by the Directorate General of All India Radio.	This recommendation is accepted.
90	The Hindi officer working in the subordinate office of the Ministry of Information and Broadcasting namely IIMC should be given the pay scale as per the recommendations of the sixth Pay Commission. Similarly, the Hindi officer working in the Press Council of India, another subordinate office of the Ministry of Information and Broadcasting should be given due promotion	This recommendation is accepted.

	as per rules.	
91	In view of the important role of AIR and Doordarshan Kendras located all over the country, the posts of Hindi lying vacant for a long-time in these Kendras should be filled on priority basis.	This recommendation is accepted.
92	The time period of programmes being broadcast in Hindi by all Kendras of AIR and Doordarshan should be fixed.	This recommendation is accepted.
93	The compilation of FR and SR should be published in Hindi for all Ministries and offices by the Publications Division and these should be made easily available.	This recommendation is accepted. To be implemented as per Rule 11 of Official Language Rules, 1976.
94	Hindi dubbing/sub-titling of all films being shown in all Film Festivals being organized in the country by NFDC should be arranged so that the viewers could be linked to Hindi through good quality films.	This recommendation is not accepted due to Film dubbing unit getting defunct.
95	Arrangements should be made for dubbing/sub-titling in Hindi of films produced by NFDC in regional languages. In addition, the corporation should make amendments in its sub-rules regarding film production, so that in the first leg, the script of films can be written in Hindi also and made available to all concerned.	This recommendation is accepted.
96	All the office orders/ office Memorandums/ Circulars etc. being issued by the DOPT should immediately be uploaded in Hindi on the Department's website and while upgrading the information given on the website, its Hindi version should also be upgraded simultaneously.	This recommendation is accepted.
97	The compilation of all the office orders/office Memorandums/Circulars etc. issued by the DOPT should be bilingually published through the Publications Division and it should be easily made available.	This recommendation is accepted with modification that DOPT should make available bilingually all its office orders/office Memorandums/Circulars etc.
98	Lal Bahadur Shashtri National Administrative Academy is an organization under the control of the DOPT which is a pioneer institute whose main job is to import training to the trainee officers of the Indian Administrative Service. Therefore, cent percent training material of the Academy should be made available in bilingual form.	This recommendation is accepted.

99	The Committee suggests that in its training programme along with other subjects, the Academy should also make arrangements for giving training on the Official Language policy and the constitutional provisions of the Official Language so that all the officers can oversee the proper implementation of the Official Language policy in their offices of appointment.	This recommendation is accepted.
100	For filling the vacant posts of Hindi in different offices all over the country, the Staff Selection Commission should chalk out a workable programme and make arrangements for its proper implementation.	This recommendation is accepted.
101	In the inter-departmental examination conducted by the SSC, the English question paper should not be compulsory for Hindi stenographers.	This recommendation is accepted.
102	All officers/staff of all the regional offices under SSC should be given Hindi training in a time bound manner and these offices should be notified under rule 10(4) of the Official Language rule 1976.	This recommendation is accepted.
103	The option for Hindi medium is not being given to the candidates in all the exams conducted by UPSC citing the technical nature of the examinations. The Committee refused to accept this and suggests that all the talented Hindi language examinees should be given the option of Hindi in all the examinations to provide them a suitable chance.	This recommendation is accepted.
104	All the advertisements should be published in bilingual form by the Public Enterprises Selection Board which has been formed to implement the Managerial policy in the Central PSUs and for advising the Government on appointments to Senior Managerial posts in these undertakings.	This recommendation is accepted.
105	All dignitaries including Hon'ble President and all the Ministers especially who can read and speak Hindi may be requested to give their speech/statement in Hindi only.	This recommendation is accepted.
106	Initiative should be taken in order to ensure compliance of Article 120 (2) of the Constitution which provides for use of Hindi or Mother Tongue in the Parliament.	This recommendation is not accepted.
107	In order to end the dominance of English (not its use), such schools should not be given recognition by the Government which do not impart education in Hindi or mother tongue.	This recommendation is not accepted.
108	There should be a provision for all the candidates willing to get employed in Central Government Offices to pass Hindi competitive exam in accordance with the post.	This recommendation is not accepted.
109	There should be a provision to ensure strict compliance of rules regarding expenditure on advertisements.	This recommendation is accepted.

110	There should be a provision for punishment for not complying to the Official Language Act. Such punishment should be obligatory in region 'A' & 'B'. Special marks should be awarded to officials working in region 'C'.	This recommendation is not accepted.
111	Purchase of Hindi newspapers and magazines should be made mandatory in all Central Government Offices, Public sector Undertakings, institutions funded by the Government, Private Companies engaged in public service. Stress should be given on the number of Hindi newspapers and magazines which should be more than that of English newspapers and magazines.	This recommendation is accepted for Central Government Offices.
112	When material is published in Government press, it should be ensured that Hindi material is more than half of the material.	This recommendation is accepted.
113	In all the Indian airplanes, half of the reading material should consist of Hindi newspapers Hindi is grossly neglected in the aviation industry. All announcements should be made in Hindi along with in English.	This recommendation is accepted. Ministry of Civil Aviation should ensure
114	The products of all companies should have the details in Hindi and the name of the company should be provided in Devanagari.	This recommendation is accepted with the modification that all Government/ Semi - Government Companies / Societies / will implement this..
115	Devanagari should be used on notice boards or name plates at all public places. Name plates of all Government offices, semi Government offices and private companies should be in Devanagari and English may be used below.	It is to be implemented in accordance with the 11(3) of The Official Language Rules, 1976 and subsequent orders issued by the Department of Official Language in this regard.
116	Use of Hindi should be ensured in accordance with the Official Languages Act in all the companies which have the share-holding of the Government or public.	This recommendation is not accepted.
117	With regard to the suggestions given by the Department of Official Language, (Annexure-III) the commitee is of the view that the Department of Official Language may take immediate action on the same.	This recommendation is accepted.

ORDER

A copy of this Resolution be sent to all the Ministries and Departments of the Government of India, all State Governments and Union Territories, the President's Secretariat, the Vice President's Secretariat, the Cabinet Secretariat, the Prime Minister's Office, the Niti Aayog, the Comptroller and Auditor General of India, the Lok Sabha Secretariat, the Rajya Sabha Secretariat, the Registrar General of Supreme Court, the University Grants Commission, the Law Commission of India & the Bar Council of India etc.

This Resolution shall be published in the Gazette of India for general information.

OM No. 20012/10/2017-O.L.(Policy) dated : 9.8.2017

Subject: Regarding compliance of the orders of the Hon'ble President on the recommendations of the 9th Section of the Parliamentary Committee on Official Language.

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. The committee has mentioned in Recommendation No. 7 that Rule 5 of the Official Language Rules, 1976, according to which it is mandatory to give reply in Hindi from the office of the Central Government to the communication received in Hindi, is being violated. The Committee has also raised the issue of poor compliance of Section 3(3) of the Official Languages Act, 1963 in Recommendation No. 8. It has often been seen that in the Ministries/Departments, preference is given to the English language, which is contrary to the spirit enshrined in the Constitution.

2. The Committee has also stressed upon optimum utilization of human resource available in the Ministry and all subordinate offices to ensure smooth implementation of Official Language Policy in Recommendation No. 79.

3. All the above recommendations have been made with a view to promote the use of Hindi in the official work of the Union and to establish strong contact with the common man and the Hon'ble President has accepted these recommendations and given orders for compliance. Therefore, compliance and implementation of the above recommendations is required to be ensured in Central Government Ministries/Departments, Subordinate Offices and Autonomous Bodies.

Enclosures - Recommendation No. 7,8,79

7	The Secretary (Department of Official Language) should take up the matter of violation of Rule 5 of the Official Language Rule, 1976 with the Secretaries of the concerned Ministries/ Department.	This recommendation is accepted.
8	The Secretary (Department of Official Language) should take up the matter of violation of section 3 (3) with the Secretaries of the concerned Ministries/Departments.	This recommendation is accepted.
79	In order to ensure the implementation of Official Language policy, the Ministry and all offices under its control must make the optimum utilization of its human resources.	This recommendation is accepted.

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

Subject- 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.

4. This issues with the approval of Hon'ble Home Minister.

OM. No. 20034/04/2018-O.L. (Imp.) Dated 23.5.2018.

Subject: 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

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. (Research) Dated 7.6. 2018.

Subject:-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.

Proforma (Biodata & Experience)

1. Name (in Hindi) ----------
2. Present occupation: ----------
3. Telephone/Mobile: Tel---------- Mobile--------
4. Aadhar Card No. ----------
5. Address (i) Correspondence: ----------Pincode:----------

self attested photo

(ii)Permanent:

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 –.....

OM. No.-12027/03/2017-O.L.(Impl-2) Dated: 26.09.2018

Subject: 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.

I am directed to inform that 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.

OM. F.No.-12027/03/2018-O.L.(Imp.-2) Dated 19.12.2018

Subject:-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 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.

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

Subject - 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.

No. 20017/01/2020-O.L.(Policy), dated 9.11.2021

Subject – Reconstitution of Kendriya Hindi Samiti

PART I-SEC. 1

THE GAZETTE OF INDIA, NOVEMBER 13, 2021 (KARTIKA 22, 1943)

[Notifications relating to Non-Statutory Rules, Regulations, Orders and Resolutions issued by the Ministries of the Government of India (other than the Ministry of Defence) and by the Supreme Court]

MINISTRY OF HOME AFFAIRS (DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGE)
New Delhi-110001, 9th November 2021
RESOLUTION

No. 20017/01/2020-O.L.(Policy)—The Government of India has decided to reconstitute the Kendriya Hindi Samiti. The Samiti will consist of:

1. Prime Minster	Chairman
2. Home Minister	Deputy Chairman
3. Minister of State, Incharge of Official Language in Ministry of Home Affairs	Member
4. Minister of Health & Family Welfare	Member
5. Minister of Education	Member
6. Minister of Law & Justice	Member
7. Minister of Electronics & Information Technology	Member
8. Minister of Women & Child Development	Member
9. Minister of Rural Development	Member
10. Minister of State, Ministry of External Affairs and Ministry of Parliamentary Affairs	Member
11. Chief Minister, Assam	Member
12. Chief Minister, Odisha	Member
13. Chief Minister, Andhra Pradesh	Member
14. Chief Minister, Maharashtra	Member
15. Chief Minister, Karnataka	Member
16. Chief Minister, Uttarakhand	Member
17. Deputy Chairman, Committee of Parliament on Official Language	Member
18. Convenor of 1st sub-committee of the Committee of Parliament on Official Language	Member
19. Convenor of 2nd sub-committee of the Committee of Parliament on Official Language	Member
20. Convenor of 3rd sub-committee of the Committee of Parliament on Official Language	Member
21. Secretary, Department of Official Language	Member Secretary

2. The functions of this Samiti will be to bring about coordination in the work and programmes relating to the development and propagation and progressive use of Hindi for the official purposes being implemented by the various Ministries/ Departments of Government of India.

3. The Samiti will have the power to appoint Sub-Committees and Co-opt additional members, as may be necessary, for assisting it in the discharge of its functions.

4. This Samiti will be treated as High Powered Committee for the purposes of grant of TA/DA to its non-official members for participation in its meetings.

5. The term of the Samiti will be three years from the date of its reconstitution.

6. The Headquarter of the Samiti will be at New Delhi.

ORDER

ORDERED that a copy of this Resolution be communicated to all the State Governments, Administrators of Union Territories, all the Ministries and Departments of the Government of India, President's Secretariat, Cabinet Secretariat, Prime Minister's Office, Niti Aayog, Comptroller and Auditor General of India, Lok Sabha Secretariat and Rajya Sabha Secretariat.

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

*****

Chapter 4

DEPARTMENTAL MEETINGS AND PERIODICAL REPORTS AND INSPECTION PROFORMA

O.M. No. 12019/82/2014-O.L.(Imp.-2) dated the 27.5.2014

Subject:-Subjects for organizing quarterly Official Language seminar.

As decided by the Secretary, Department of Official Language, Hindi seminars will be organized in every quarter by all the Ministries / Departments, for which the subjects are as follows.

Topics for the first quarter of the financial year 2014-15	Official Language Hindi and its implementation Importance of Hindi in implementation of government policies Scientific technical writing in Hindi and nature of Official Language
Topics for 2nd Quarter	Hindi and IT Application Official Language Nature, Challenges and Prospects Practical Problems in Promotion and Propagation of Official Language Hindi
Topics for the third quarter	Role of Hindi in the spread of science and technology How meaningful are Hindi workshops Bridging the gap between Hindi and non-Hindi languages
Topics for Fourth Quarter	Simple and easy Hindi in official work Possibilities of use of Hindi in social media Hindi Teaching condition and direction

It is directed that all the Ministries / Departments should compulsorily include two of these three subjects in the quarterly event of their Ministry / Department. In addition to these two subjects, the Ministries / Departments can also include other subjects.

O.M.No. 12016/07/2018-O.L.(Imp.2) Dated 10.01.2019
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.

CHAPTER 5
USE OF MECHANICAL, ELECTRONIC EQUIPMENTS

No.12015/13/2011-O.L.(Tech.) dated 17.2.2012

Subject:-Working on computers in the state language (Official Language).

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.

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.

LILA Software (Hindi Self Teaching)

8. 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.

9. 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.

Shrutlekhan - Rajbhasha (Dictation in Hindi)

10. 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)

11. 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.

12. 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.

13. Use Google Translate option. Google Translate performs all types of translations (Hindi Bangla, Kannada, Tamil, Telugu, Urdu to English and vice-versa at a faster rate) On translating by creating an account in Google, Google takes the translated sentences in memory so that better translation can be given when similar text comes in future.

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 the 17.2.2012

Subject:-Working in Hindi on computers in the Central Government and their subordinate/affiliated offices and undertakings.

For proper implementation of the provisions of the Official Language Act 1963 and the Official Language (Use for Official Purposes of the Union) Rules, 1976 issued under it, it is necessary that the computers and computer software in the Central Government and their subordinate/affiliated offices and undertakings should have complete arrangements to work in Hindi, so that it is easy for the employees to work in Hindi. In this context the following action will be necessary.

Unicode Encoding:-

2. There is a serious problem in working in Hindi that the fonts used in different softwares are not compatible. Because of this, the files of Hindi, 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 Hindi with other texts in other 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 just like English in all programmes such as- word processing, data processing, e-mail, website creation etc. Files created in Hindi can be easily exchanged and Hindi keywords may be searched in Google or any other search engine.

3. Therefore, all the Ministries/Departments should only use Unicode compliant fonts and Unicode compliant software. It is very easy to install/use 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 Hindi on computers - Remington, Inscript and Phonetic. Although the Remington keyboard is still popular due to being, 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 old staff trained on Remington key board, whose service period 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 should be mandatory to conduct typing tests on inscript keyboard since 1 August, 2012. All training institutes are required to impart training of Hindi on inscript keyboard only.

7. It is worth mentioning that in the phonetic keyboard, officers ignorant of Hindi typing can easily type in Hindi using Roman script.

Bilingual software and website

8. While purchasing or getting the software developed, ensure that it has full facility to work in the Official Language except in unavoidable circumstances. If due to any unavoidable reasons, such as for scientific work, Hindi software is not available, then such matters should be brought to the notice of the Department of Official Language.

9. 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)

10. 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 at http://Rajbhasha.gov.in for free to learn Hindi.

11. Only a multimedia computer and internet connection is required to learn Hindi from LILA. Registering for the first time is enough. The text letters are written using graphics. Record and Compare feature allows the user to match his pronunciation with the standard pronunciation. Revised answers can be obtained through teacher module. There is also the option of free and controlled learning.

Shrutlekhan - Rajbhasha (Dictation in Hindi)

12. Shrutlekhan - Rajbhasha, is a speaker dependent, Hindi speech recognition system that takes spoken language dictation as digitised input and outputs it as a stream of text (analog to Unicode). Use it and provide feedback.

Mantra Rajbhasha (Translation from English to Hindi)

13. 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.

14. 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 use this package and give feedback so that the mantra software can be improved.

15. Use Google Translate option. Google Translate performs all types of translations (Hindi, Bangla, Kannada, Tamil, Telugu, Urdu to English and vice-versa) at a faster rate. On translating by creating an account in Google, Google takes the translated sentences in memory so that if similar text comes in future, it gives correct translation.

e-Mahashabdkosh

16. Dictionaries related to 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. Their main features are meaning and related information, dictionary with bilingual and two-dimensional pronunciation and related information of searched word, Unicode compliant font. Use it and give feedback.

Google Group and Facebook page of Department of Official Language

17. In order to solve the difficulties in using the above-mentioned IT tools, the Department of Official Language has created a Google Group (http://groups.google.com/group/rajbhashavibhag-itsolution) and Facebook Page of the department (http://facebook.com) has been created, take advantage of them by becoming a member.

18. The Department of Official Language is making MIS software to make quarterly reports and annual assessment reports online. With this, online reports will be received from offices across the country and MIS will be available on time. It is noteworthy that many TOLICs (Town Official Language Implementation Committees) are developing such MIS themselves and putting them into practice.

19. All Ministries/Departments are requested to take prompt action as per above and ensure their compliance by themselves and their attached/subordinate offices, undertakings, nationalized banks etc. With maximum use and feedback of the above IT tools, continuous improvement can be brought in them. According to your convenience, the Department of Official Language will give a presentation to you.

O.M. No. 20012/10/2017-O.L.(Policy), dated 9.8.2017

Subject: 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, 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.

*****

CHAPTER 6

INCENTIVE SCHEMES

No. II/12013/01/2011-O.L.(Policy/CTB) dated 30.10.2012

Subject:—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 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. 13034/12/2009-O.L(Policy) Dated the 6.5.2014

Subject: Grant of Hindi Incentive Allowance to Stenographers and Typists for doing official work in Hindi in addition to English.

Kindly refer to O.M. No. 13017/4/90-O.L. (C), dated 28.07.1998 of the Department of Official Language.

2. The amount of the incentive allowance has been increased to Rs. 240/- and Rs. 160/ per month for stenographers and typists respectively since 06 May 2014. The condition for grant of the incentive allowance laid down in O.M. No. 14012/55/76-OL (C), dated 12th August, 1983 will remain the same.

Resolution No. 11034/48/2021-O.L. (Policy) dated 25.03.15
Subject - Rajbhasha Gaurav Puraskar Yojana

(For Publication in the Gazette of India, Part 1, Section 1)

RESOLUTION

A new award scheme named **'Rajbhasha Gaurav Puraskar Yojana'** from the financial year 2015-16 has been introduced by the Department, with an objective to encourage writing books originally in Hindi in various streams of modern knowledge/science and to promote Official Language, in supersession of earlier Resolution No. II/12013/2/85-OL(Impl-2), dated the 30th July, 1986; No. II/12013/1/2000-OL(Policy 2), dated the 8th August, 2005 and Office Memorandum no. 11014/12/2013-OL(P), dated the 2nd May, 2013 (for excellent articles). The award schemes are as follows: -

(A) Rajbhasha Gaurav Puraskar to Citizens of India for writing original book in Hindi on knowledge and science based subjects.

(B) Rajbhasha Gaurav Puraskar to Central Government Employees (including retired one) for writing original book in Hindi.

(C) Rajbhasha Gaurav Puraskar to Central Government Employees (including retired one) for writing excellent article in Hindi.

(A) Rajbhasha Gaurav Puraskar Scheme for Citizens of India for writing original book in Hindi on knowledge and science based subjects.

1. **Name** : This scheme may be called Rajbhasha Gaurav Puraskar Scheme for writing original book in Hindi on knowledge and science based subjects.

2. 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 various technical/scientific subjects".

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 in the scheme".

III. "Book" means "published books".

IV. "Year" means: (i) Scheme year means - Financial year (ii) Publication year means - Calendar Year.

3. **Objectives:** Various Offices/Undertakings/Banks etc. of Central Government also deal with technical subjects in their official work. Difficulty is being faced to increase the use of Hindi in the field of knowledge/science based subjects in the official work due to scarcity of books in Hindi on technical subjects. Employees also do face difficulties in doing their official work in Hindi in these subjects as they are not acquainted with Hindi terminologies of knowledge/science based subjects. The main reason behind this is that there is scarcity of books on the subjects relating to knowledge/science. The Department of Official Language is undertaking this scheme with the sole objective to encourage writing book in Hindi in this field.

4. Awards:-

First Prize (One) - Rs. 2,00,000/- (Two lakh rupees) A certificate and a Memento

Second Prize (One) - Rs. 1,25,000/- (One lakh twenty-five thousand rupees) A certificate and a Memento

Third Prize (One) - Rs. 75,000/- (Seventy-five thousand rupees) A certificate and a Memento

Consolation Prize (Ten) - Rs. 10,000/- (Ten Thousand Rupees) A certificate and a Memento to each.

5. Eligibility:-

(1) The author should be a citizen of India.

(2) The book may be on various streams of modern technology/Science

For example

I. Engineering, Electronics, Computer Science, Physics, Biology, Energy, Space Science, Medicine, Chemistry, Information Technology Management, Psychology etc.

II. Contemporary subjects such as Liberalisation, Globalisation, Consumerism, Human Rights, and Pollution etc.

6. General Conditions:-

(i) Entry can be sent for only one of the above-mentioned schemes. 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 organisation will not be 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.

(vi) The author will be responsible for facts and figures given in the book and must give references where ever 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 proportionally.

(viii) The books should contain at least 100 pages.

(ix) If the Evaluation Committee arrives at a conclusion that none of the books, sent as entries, is suitable for the award, the committees' decision in this regard will be considered as final.

(x) In case, a book selected for the award has more than one author, award money will be divided equally among them.

7. 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 books 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 in a scheme.

8. 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 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: -

A. Joint Secretary, Department of Official Language - Chairperson

B. Two non- official persons, who will be nominated by The Department of Official Language every year - Member

C. Director/Deputy Director (Implementation), Department of Official Language - Member-Secretary

(1) The next of kin of the authors, who are sending their entries, will not be included in the Evaluation Committee.

(2) The Evaluation Committee shall have the right to take advice from specialists/experts of the subject before deciding on a book.

(3) The evaluation committee will determine the assessment criteria themselves.

(4) In the absence of consensus about the award the decision will be made by majority. In cases, where on any decision, the for and against votes are equal, then the Chairman shall have the right to vote to arrive at a decision.

(5) 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.

(6) The experts of the Evaluation Committee will be entitled to honorarium as determined by Department of Official Language.

(7) The Department of Official Language will take decision on recommendations made by the Evaluation Committee.

9. Declaration and distribution of awards:-

(i) Decision regarding the award will be intimated through a letter to all the awardees and will also be placed on the Department's Website.

(ii) The distribution of the Awards will be held on the date fixed by the Department of Official Language.

10. 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 get to and fro 2nd AC fare 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.

11. 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.

Annexure

PROFORMA

RAJBHASHA GAURAV PURASKAR FOR CITIZENS OF INDIA FOR WRITING ORIGINAL BOOK ON KNOWLEDGE/SCIENCE BASED SUBJECTS IN HINDI - YEAR

1. Name 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. ..... Fax No. ....
(iv) Mobile No. ....
(v) e-mail..... ....

4. (i) Name of the publisher ....
(ii) Full Address of the publisher..... ....
(iii) Year of publishing..... ....

5. Had the book been awarded by any Government organisation previously? : Yes/No.
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.

I undertake to abide by the provisions of the regulations of the Award Scheme for writing original book in Hindi on knowledge-science based subject.

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.

(B) Rajbhasha Gaurav Puraskar for Central Government Employees (including retired one) for writing original book in Hindi.

Rajbhasha Gaurav Puraskar is introduced from the financial year 2015-16 to encourage Central Government employees or retired employees for writing original book in Hindi under which following prizes will be awarded -

First Prize - Rs. 1,00,000/- (One lakh rupees) A certificate and a Memento
Second Prize - Rs. 75,000/- (Seventy-five thousand rupees) A certificate and a Memento
Third Prize - Rs. 60,000/- (Sixty thousand rupees) A certificate and a Memento
Consolation Prize - Rs. 30,000/- (Thirty thousand rupees) A certificate and a Memento

1. **Definitions**: In this scheme, unless the context otherwise requires

I "Scheme" means Rajbhasha Gaurav Puraskar Scheme for Central Government Employees (including retired one) for writing original book in Hindi.
II "Book" means published book.
III "Year" means: (i) Scheme year means - Financial year (ii) Publication year means Calendar Year.

2. Objectives: The objective of this scheme is to encourage Central Government Employees (including retired) for writing original book in Hindi.

3. Eligibility:

(i) The author must be a working/retired officer/employee of the Ministries/Departments/ Attached/Subordinate offices, Public Sector Undertakings, Nationalised Banks/Financial Institutions and Autonomous Bodies, Central Universities/Training Institutes owned or controlled by the central government.

(ii) Author should send his/her entry with the attestation and recommendations of the Head of Department/previous department.

4. General Conditions:

(i) Entry can be sent for only one of the above-mentioned schemes. 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 organisation will not be 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.
(vi) The author will be responsible for facts and figures given in the book and must give references where ever possible as proof.
(vii)If a person has received a prize under this scheme during the preceding three years, his/her entry shall not be considered. However, a co-author, (if any) can participate in the scheme.
(viii) The books should contain at least 100 pages.
(ix) If the Evaluation Committee arrives at a conclusion that none of the books, sent as entries, is suitable for the award, the committees' decision in this regard will be considered as final.
(x) In case, a book selected for the award has more than one author, award money will be divided equally among them.

5. Procedure for sending the entries:

(i) The entry should be sent along with proforma given at Annexure, otherwise the same would not be accepted.
(ii) Kindly send three copies of the book are sent invariably with each entry. The books will not be returned.
(iii)Entry filled in prescribed proforma must reach before last date so declared.
(iv) An author may send only one entry in a scheme.

6. **Evaluation procedure of books:**

Books will be evaluated by a committee of available renowned scholars/experts based on the criteria set by Department of Official Language. The Committee will comprise of the following:

A. Joint Secretary, Department of Official Language - Chairperson
B. Two non- official persons who will be nominated by Department of Official Language every year - Member
C. Director/Deputy Director (Implementation), Department of Official Language - Member-Secretary

(i) The next of kin of the authors who are sending their entries will not be included in the Evaluation Committee.
(ii) The Evaluation Committee shall have the right to take advice from specialists / experts of the subject before deciding on a book.
(iii) The Evaluation Committee will determine the evaluation criteria themselves. The decision of the Evaluation Committee will be final.
(iv) In the absence of consensus about the award the decision will be made by majority. In cases, where on any decision, the for and against votes are equal, then the Chairperson shall have the right to vote to arrive at a decision.
(v) The official members of the Evaluation Committee will get TA/DA from the source, from where they get their salaries. The non-governmental member 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.
(vi) The experts of Evaluation Committee will be entitled to honorarium as determined by Department of Official Language.

7. Declaration and distribution of awards:

(i) Decision regarding the award will be intimated through a letter to all the awardees and will also be placed on the Department's Website.
(ii) The distribution of the Awards will be held on the date fixed by the Department of Official Language.

8. 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 get to and fro 2nd AC fare 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.

9. 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.

Annexure

PROFORMA

RAJBHASHA GAURAV PURASKAR FOR CENTRAL GOVERNMENT EMPLOYEES (INCLUDING RETIRED) FOR WRITING ORIGINAL BOOK IN HINDI - YEAR _____

1. Name 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. ..... Fax No. .....
(iv) Mobile No. .....
(v) e-mail .....

4. (i) Name of the publisher .....
(ii) Full Address of the publisher .....
(iii) Year of publishing .....
5. Had the book been awarded by any Government organisation previously? : Yes/No.
If yes, please give full details thereof …….....
…….....

6. I certify that

(i) I ..... son/daughter of .....am a citizen of India.
(ii) I am employed in/ have retired from the Central Government Service or subordinate office under…….. (Applicable only for Rajbhasha Gaurav Puraskar)

(iii) The book has been written originally in Hindi by me.
(iv) 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.

I undertake to abide by the provisions of the regulations of the Award Scheme for writing original book in Hindi.

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.

(C) Rajbhasha Gaurav Puraskar for Central Government Employees (including retired) for writing excellent article in Hindi.

A new award scheme named '**Rajbhasha Gaurav Puraskar Yojana**' has been introduced for **Central Government Officers/Employees for their excellent Hindi articles published in** journals and magazines from financial year 2015-16 in supersession of earlier award scheme started in 2013-14 vide Office Memorandum No. 11014/12/2013-OL(A), dated the 2nd May 2013. The following six prizes will be awarded under the Scheme:-

Hindi Speaking	**Non-Hindi Speaking**
First- Rs. 20,000/-(Twenty thousand rupees)	Rs. 25,000/-(Twenty five thousand rupees)
Second-Rs. 18,000/-(Eighteen thousand rupees)	Rs. 22,000/-(Twenty two thousand rupees)
Third- Rs. 15,000/-(Fifteen thousand rupees)	Rs. 20,000/-(Twenty thousand rupees)

Eligibility:

(A) All employed or retired employees of the Central Government.

(B) The article should be published in Departmental or any other journals-magazines during the financial year.

(C) Ministry on its own level can add any articles published in Journal by employees of its subordinate office for the financial year.

(D) Hindi speaking writer are those officials/employees whose declared residence is located in 'A' or 'B' Region.

(E) Non-Hindi speaking writer are those officials/employees whose declared residence is located in 'C' Region.

(F) Awardees coming from places other than the place fixed for distribution of award will get to and fro 2nd AC fare and daily allowance as per rules of the Government of India. Arrangement for lodging to be made at own expenses.

Evaluation process:

Each Ministry/Department will select three articles at their level. For the selection of the article a committee should be constituted under the chairmanship of Joint Secretary Incharge of Hindi. Ministry/Department will send the selected articles with details duly filled in the proforma to the Department of Official Language. The Department of Official Language will evaluate these articles received from Ministries by the Evaluation Committee and select them for three prizes - first, second and third. The appropriate entries about the winner of the award should be made in the Service Book of concerned officer/employee.

Name	Designation	Address of the Office	Subject of the article	Contact details: Phone, Mobile, e-mail etc.

ORDER

It is hereby ordered that a copy of this resolution should be communicated to the Secretariat to all the State Governments, UT Administrations, all Ministries/Departments, Presidential 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 inn the gazette of India for public information.

Joint Secretary, Government of India

Resolution No.11034/48/2014-OL(Policy) Date:25.3.2015
Subject – Rajbhasha Kirti Puraskar Yojana

RESOLUTION

To encourage the implementation of the Official Language Policy the Department has introduced a new award scheme named "Rajbhasha Kirti Puraskar" from the financial Year 2015-16 in supersession of earlier Office Memorandum No. II/12013/2/85-O.L. (Impl.2) dated 30/07/1986. The following will be rewarded under the scheme -

(A) Ministries/Departments
(B) Public Sector Undertakings
(C) Boards/Autonomous Bodies/trusts etc.
(D) Nationalized Banks
(E) Town Official Language Implementation Committees
(F) Inhouse 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 Ministries where number of staff is more than 300	03 Shields 03 Shields
Public Sector Undertakings	Undertakings in 'A' Region Undertakings in 'B' Region Undertakings in 'C' Region	03 Shields 03 Shields 03 Shields
Boards/Autonomous Bodies/trusts etc.	Boards etc. in 'A' Region Boards etc. in 'B' Region Boards etc. in 'C' Region	03 Shields 03 Shields 03 Shields
Nationalized Banks	First and Second prize for Region 'A', 'B' and 'C'	06 Shields
Town Official Language Implementation Committees	One TOLIC in each 'A', 'B' and 'C' Region	03 Shields
Inhouse Hindi Magazine	First and Second Prize in each 'A','B' and 'C' Region	06 Shield

ORDER

It is here by ordered that a copy of this resolution should be communicated to the Secretariat to all the State Governments, UT Administrations, all Ministries/Departments, Presidential Secretariat, Prime Minister's Office, Cabinet Secretariat, NITI Aaayog, 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.

Partial modification of "Rajbhasha Kirti Puraskar" scheme
No. 11034/48/2014 - O.L.(Policy) Dated 14.7.2016

(Published in the Gazette of India, Part I, Section 1)

RESOLUTION

In pursuance of the Office Memorandum No. 11034/48/2014-O.L.(Policy) dated 25th March, 2015 issued by the Department for promoting the implementation of Official Language Policy, in partial modification of "Rajbhasha Kirti Puraskar" scheme, the following prizes for the Town Official Language Implementation Committee, will be given from the year 2016-17.

I. The prizes to be given to the Town Official Language Implementation Committee have been increased from 3 to 6. Two shields each will be given to the Town Official Language Implementation Committees in 'A', 'B' and 'C' regions.

II. A certificate will be given to the member-secretary of the prize winning Town Official Language Implementation Committee.

ORDER

It is hereby ordered that a copy of this resolution should be communicated to the Secretariat of all the State Governments, UT Administration, all Ministries/Departments of Government of India, President Secretariat, Prime Minister's Office, Cabinet Secretariat, NITI Aayog, The Comptroller and Auditor General of India, Lok Sabha Secretariat and Rajya Sabha Secretariat.

It is also ordered that this resolution be published in the Gazette of India for public information.

Office Memorandum No. 12013/01/2011-O.L. (Policy) dated 14.9.2016

Subject:- Regarding increase in incentive amount for giving dictation in Hindi by officers.

A scheme of granting Hindi Incentive Allowance to Officers for giving dictation in Hindi is already being run by the Department of Official Language vide Office Memorandum No. II/12013/18/93-O.L. (Policy 2) dated September 16, 1998. In supersession of Official Language Department's Office Memorandum No. II/12013/01/2011-O.L. (Policy) dated 30 October 2012, now the incentive amount given under this scheme has been increased to Rs.5000/-.

2. Under the Department's Office Memorandum No. II/12013/1/89-O.L. (Impl.-2) dated March 6, 1989, all the conditions mentioned in the guidelines under the incentive scheme for giving dictation in Hindi to the officers will remain the same. The enhanced amount of prize will be applicable with immediate effect.

3. This OM is issued with the approval of Ministry of Finance, Department of Expenditure vide Diary No. 3103736-Finance 2/2016 dated 25.07.2016.

Resolution No. 11034/48/2014-O.L(Policy) Dated: 31.10.2016

Subject – Amendment in "Rajbhasha Gaurav Puraskar" scheme

Resolution

In continuation of Department's Resolution No.11/12013/*1*/2000-O.L (Policy 2) dated 08/08/2005 and Office Memorandum No.11014/*11*/2013-O.L(Policy) dated 02/05/2013 and 11034/48/2014-O.L (Policy) dated 25/03/2015 following partial amendment has been made in "**Rajbhasha Gaurav Puraskar Yojna**" from the year 2016-17 writing books originally in Hindi in order to promote various streams of modern knowledge/science as well as Official Language Hindi.

1. Under the scheme "Rajbhasha Gaurav Puraskar" only 1st, 2nd and 3rd Prizes will be given away by the Chief Guest on the stage. Consolation Prizes will be given separately.

II. All the cash prizes under the scheme "Rajbhasha Gaurav Puraskar" will be transferred to the Bank account online before the Hindi function as per the Direct Benefit Transfer Scheme. Only memento/certificate will be given on the Stage during the function. For this purpose Aadhar number and Bank details of the Prize winners will be obtained.

Order

It is ordered that copies of this resolution may be sent to all the state Governments, Union territory Administration all the Ministries/ Departments of Government of India, President Secretariat, Prime Minister Office, Cabinet Secretariat, Planning Commission, Comptroller and Auditor General of India, Lok Sabha Secretariat and Rajya Sabha Secretariat.

It is also ordered that this resolution may be published in gazette of India for general information

Resolution No. 11034/48/2014- O.L(Policy) Date 31.10.2016

Subject - Rajbhasha Puraskar Yojana- amendments in mark list for Grih Patrikas

Resolution

In continuation of Department's resolution No 11034/48/2014-OL(Policy) dated 25-03-2015 and dated 14.07.2016, the following items and their marks have been fixed by making amendments in mark list for Grih Patrikas from the year 2016-17 in order to promote implementation of Official Language Policy under the scheme "**Rajbhasha Kirti Puraskar**"

Magazine related items:

I. Utility of the Magazine for the Promotion of Official Language-20 marks.
II. Utility in Official work-30 marks.
III. Language, style and presentation -20 marks.
IV. Layout, decoration, quality of paper and the printing level-20 marks.
V. Ratio of articles written by internal staff-10 marks.
VI. Originality of published articles-30 marks.

2. There will be five members instead of seven members in the committee constituted for the selection of prizes of Grih Patrikas. Joint Secretary(O.L) - Chairman, Two members will be from Department of Official Language and there will be two other non-official members.

3. Total five copies each from all the office will be called for the evaluation of Grih Patrikas.

Items related to *A*rticles

(B) Following items and marks for them have been fixed for excellent articles by amending the marks list.

I. Utility of the subject in official work-20 marks.
II. Simplicity and clarity of the Language-20 marks.
III. Quality of presentation of ideas related to subject-15 marks.
IV. Contemporary subjects-20 marks.
V. Originality of ideas-25 marks.

4. The committee constituted for award selection of home magazines will have a total of five members instead of seven members. Joint Secretary (Official Language) Chairman - There will be two members from the Department of Official Language and two other members and two other non-official members.

5. Under the Rajbhasha Kirti Puraskar Yojna, the certificates to be given to the members secretaries of the Town Official Language Implementation Committee will be given separately instead of on the stage.

ORDER

Ordered that a copy of this resolution be sent to all State Governments, Union Territory Administrations, all Ministries/Departments of Government of India, President's Secretariat, Prime Minister's Office, Cabinet Secretariat, Planning Commission, Comptroller and Auditor General of India, Lok Sabha Secretariat and Rajya Sabha Secretariat.

Ordered also that this Resolution be published in the Gazette of India for public information.

Resolution No. 11034/48/2014-O.L. (Policy) Dated 20.2. 2017

Amendment in Rajbhasha Gaurav Puraskar and Rajbhasha Kirti Puraskar scheme

Resolution

In continuation of the resolution No. 11/12013/48/2014-O.L. (Policy) dated 31 October 2016 under the

Rajbhasha Gaurav Puraskar and Rajbhasha Kirti Puraskar scheme, for the promotion of various disciplines of modern knowledge science and the promotion of Official Language Hindi and the implementation of the Official Language policy, following partial amendments have been made under both the above schemes-

1.1 At present, awards are given to three big and three small ministries under the Rajbhasha Kirti Puraskar scheme. Some Ministries/Departments are frequently awarded due to which other Ministries/Departments do not get opportunities. Therefore, if any Ministry/Department is given the first prize for two consecutive years, then it will not be awarded for the third year and another department will be given an opportunity.

1.2 Under the Rajbhasha Gaurav Puraskar Scheme, certificates and mementos will also be given to the authors who have written excellent articles published in the home magazines published by the Ministries/Departments of the Central Government.

1.3 There are two categories of Central Government Offices in the Regional Awards (a) Offices with strength up to 50 personnel and (b) Offices having strength of more than 50 personnel. Now a separate category will be created for offices up to 10 personnel and only first prize will be given in this category. Thus, for the offices of the Central Government, there will be a total of 7 awards in each linguistic area, that is, 1 award will be given for offices with a strength of 1 to 10 personnel and 3 awards will be given for offices with strength of 11-50 personnel and 3 awards for offices with more than 50 personnel.

2. The names of the offices which have won the first and second prize at the national level will not be considered for the regional award.

3. The above amendment in the Awards Scheme will be effective from 1st April 2017.

F.No. 12011/01/2017-O.L.(Impl-2) Part dated the 19.5.2017

Sub: Requirement of Aadhaar number for applicants of Rajbhasha Gaurav Puraskar Yojana

Department of Official Language invites books published every year for the following schemes

1. Rajbhasha Gaurav Puraskar to Central Government Personnel (including retired) for writing in Hindi originally.

2. Rajbhasha Gaurav Puraskar to the citizens of India for writing an original book of science, knowledge in Hindi.

1. Aadhaar Number will be used to ensure the correctness of the details provided by the persons (henceforth referred to as applicants) desirous of applying for the above schemes. This will be an effective way to prevent identity fraud. It will also help in ensuring the identity of the applicant and they will be able to get the prize money conveniently and without any hassle. In addition, it will also do away with the need to provide multiple documents to prove the identity of an individual.

2. The provisions of the Aadhaar Act and the Regulations made thereunder have come into force from 14th September, 2016 and a notification in this regard has been published in the Official Gazette. Section 57 of the Aadhaar Act 2016 permits the use of Aadhaar number for determining the identity of a person for any purpose of any law or contract in this regard.

3. Accordingly, the Department of Official Language notifies the following-

3.1 Applicants will have to provide their Aadhaar numbers for identification and verification while applying for the schemes. The applicant may be asked for Aadhaar verification while claiming the prize money at the designated office.

3.2 Applicants desirous of applying for the schemes and eligible to obtain the Aadhaar number as per Section 3 of the Aadhaar Act, who have not yet enrolled for the Aadhaar number, are hereby required to apply for Aadhaar enrolment. Such applicants may go to any Aadhar Enrolment Center (List is available at www.uidai.gov.in) for enrolment

3.3 The Department will set up Aadhaar Enrolment Facilitation Centres exclusively at designated places for Aadhaar enrolment of applicants who are eligible to obtain Aadhaar numbers. Applications can be made at designated places by visiting such facilitation centres to enrol. Such centres will also provide facilities for Aadhaar Update (Biometric and Demographics)). The list of such Aadhaar Enrolment Facilitation Centres is available on the website.

3.4 Applicants who have applied for Aadhar Card and have not received Aadhar Number shall mention the 28 digit Aadhar Enrolment Identification Number given on the Aadhar Registration Slip while filling up the application form for the above Schemes to fulfil other requirements. For the above mentioned schemes, the application will be accepted only if the Aadhar Registration Identification Number is mentioned on the application form. Aadhaar verification will also have to be done on the website of the department or at the designated offices, as the case may be.

3.5 In case the facility of enrolment of Aadhaar is not available at any conveniently designated office, the applicant can request for enrolment of Aadhaar from the department or on the website. A registration number will be given by the department to such applicants, which will be required to be filled in the application form while applying for the above schemes. They will be required to verify the Aadhaar at the centre as well as they will also have to verify the Aadhaar on the website of the department before or after the release of the prize money, as the case may be. The application for Aadhaar registration has to be made within thirty days from the date of applying for the above-mentioned schemes.

3.6 Applicants eligible to apply for the above schemes but ineligible for Aadhaar number will apply for Aadhaar registration as soon as they are eligible. Once the application for registration is made, the procedure set out in section 3.5 will be followed.

4. The above provisions shall be applicable to all residents from the date of publication except Jammu & Kashmir, Assam and Meghalaya.

5. The above provisions will not be applicable to Non-Resident Indians (NRIs) and all those persons who are not eligible to obtain Aadhaar number as per the Aadhaar Act 2016.

OM No. 20012/10/2017-O.L.(Policy) dated 9.8.2017

Subject:-Book writing in Hindi and special encouragement

The orders of the Hon'ble President on the recommendations of the 9th Section of the report of Parliamentary Committee on Official Language were issued in the form of resolution on 31.03.2017.

2 The committee has written in recommendation number 53 that the original book writing scheme should be made more attractive and the prize money should be increased, this recommendation has been accepted by the Hon'ble President.

3 The committee has written in the recommendation number 54 that there are many such officers and employees in the government service who are associated with creative work in addition to their jobs and are making their valuable contribution in the growth of Hindi literature. The committee has suggested that such talented personnel should be given special encouragement or promotion. Hon'ble President has accepted this recommendation with a slight modification that special encouragement should be given to the personnel associated with creative work in the field of Hindi literature.

4 The above recommendations have been made with a view to promote the use of Hindi in the official work of the Union and the Hon'ble President has accepted them and ordered compliance of the same. Therefore, compliance and implementation of the above recommendations is expected to be ensured in Central Government Ministries/Departments, Subordinate Offices and Autonomous Bodies.

Enclosure-Recommendation No. 53,54

53	Original book writing scheme should be made more attractive and prize amount should be increased.	This recommendation is accepted.
54	There are many Government officials who are engaged in creative writing in Hindi and are contributing immensely in enriching Hindi literature. The Committee suggests that such talented officials may be given encouragement or promotion.	This recommendation is accepted with modification that special incentive should be given to Government Officials engaged in creative writing in the field of Hindi literature.

Resolution No. 11034/48/2014-O.L. (Policy) Dated 22.3.2018

Sub: Partial amendments in Rajbhasha Puraskars

RESOLUTION

Under the Official Language Awards being given by the Department of Official Language, the following partial amendments have been made from the year 2018-19.

A. For the shields to be awarded for Rajbhasha Kirti Puraskar, Ministry/ Department/ Undertaking / Board/ Autonomous Body/Bank etc. will be considered for the award only if the number of personnel is at least 30.

B. In the O.M. No. 11034/48/2014-O.L. (Policy) dated 25.03.2015 which is related to Rajbhasha Gaurav Puraskar Yojana-

I. 10 Incentive Rewards to be given under Item No. A(4) and 1 Incentive award to be given under B have been terminated from the year 2017.

II. Under Item No. B (5) Method of sending entry, the following sub-item no. (5) has been added. "Retired personnel can attach a copy of their book PPO and send it directly to the Department of Official Language".

III. The following sub-item no. (i) has been added under item no.(6) and b(4) with reference to general conditions, "only books having ISBN will be included under the award scheme".

C. For Rajbhasha Kirti/Regional Award, those who get less than 60 percent marks will not be included in the category of award.

ORDER

Ordered that copies of this resolution be sent to all State Governments, Union Territory Administrations, all Ministries/Departments of Government of India, President's Secretariat, Prime Minister's Office, Cabinet Secretariat, Planning Commission, Comptroller and Auditor General of India, Lok Sabha Secretariat and Rajya Sabha Secretariat.

Ordered also that this Resolution be published in the Gazette of India for public information.

*****

CHAPTER 7

POLICY ORDERS REGARDING TRANSLATION ARRANGEMENTS

O.M. No. 13011/1/2009-O.L.(Policy/ Co-ordination) dated the 11.11.2011

Subject: - 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.

(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. These orders shall come into force from the date of issue of this O.M.

6. This OM issues with the concurrence of the Internal Finance Division (Finance-II) of the Ministry of Home Affairs vide I.D.Note.No.36597-Finance-II/2011 dated 24.10.2011.

O.M. No. 13034/2/2018-O.L./Policy Dated the 15.5.2018

Subject: - Regarding increase in Remuneration / Honorarium payable for translation (English to Hindi and vice-versa) work.

Kindly refer to Department Official Language Office Memorandum No. 13011/1/2009/ O.L./Policy Co-ord. dated 11.11.2011, under which the rates of remuneration for translation work were fixed at Rs.250/- per thousand words. The above rates were reviewed by the Department in the present context and it was felt that at present the above rate of remuneration is not practical.

2. On the issue of rationalization of remuneration for accomplishment of important and urgent translation work by the Ministry/Department/Office facing acute shortage of translation personnel, Department of Official Language has agreed in principle to set translation rates at a maximum of Rs.300/- (Rupees Three Hundred) for getting translation work done on outsourcing basis. 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.

3. Other terms and conditions regarding the rates of translation, will be the same as in the Department of Official Language Office Memorandum No. 13011/1/2009/O.L./Policy/Co-ord. No. dated 11.11.2011.

4. This order shall come into force from the date of issue of this O.M.

5. This OM issues with the concurrence of the Internal Finance Division (Finance-II) of the Ministry of Home Affairs vide I.D.Note No. 3423357/Finance-2/2018 dated 08.05.2018.

O.M. No. 13034/2/2018/O.L./Policy Dated the 24.7.2018

Subject: - Regarding increase in Remuneration / Honorarium payable for translation work.

Kindly refer to the Department of Official Language Office Memorandum of even number (copy annexed) dated 15.05.2018, under which concurrence has been given in principle to fix the rates of translation for translation work at a maximum rate of Rs.300/- (Rupees three hundred) per page.

2. After the issuance of this Office Memorandum regarding increase in the rates of translation, requests have been received from various Ministries/Departments through letters to this Department to clarify the number of words in a standard page, so that any confusion may be avoided.

3. 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.

*****

CHAPTER 8

CREATION OF HINDI POSTS

O.M. No. 13034/20/2009-OL.(Policy Coordination), 6.4.2009

Subject:-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. 5/16/2009-O.L.(Services) dated 29.10.2009

Subject:-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.

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.

OM No.15/33/2010-O.L.(Services) dated 9.12.2010
Subject: -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 an 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 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).

O.M.No. 5/16/2009-O.L.(Services) dated 14.05.2010

Subject:-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.

D.O. Letter No. 15/42/2013- O.L.(Service) dated 2.5.2013

Subject - 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.

O.M.No. 7/16/2013-O.L.(Services) Dated 9.9.2013

Subject:- 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.

No.13/63/2013-O.L.(Service) dated the 10.2.2014

Subject:-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 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.

O.M.No. 13035/01/2013-O.L.(Policy) dated the 16.2.2016

Subject:- 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 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. These criteria were were restructured and circulated vide O.M. No. 13035/3/95-O.L.(Policy/Coordination) dated 22.7.2004.

2. These criteria have also been implemented for 'autonomous bodies' by partially 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.

D.O. letter No. 15/42/2013-O.L.(Services) dated 28.3.2017

Subject: 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.

O.M.No. 05/5/2019-O.L.(Services) Part 1 Dated 16.1.2020

Subject:- 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.

CHAPTER 9

HINDI PERIODICALS & MAGAZINES

OM No. 11014/34/2014-RS(P) dated 21.1.2015

Sub:-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.

O.M. No. 11014/32/2015-O.L.(P) Date 17.6.2016

Subject: 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. 3353704 / 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. 12024/01/2020-O.L.(Impl.2) , dated 7.9.2020

Subject: 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 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.

*****

CHAPTER 10

HINDI WORKSHOPS

O.M. No.21034/11/2010-OL(Trg.) Dated: 22.7.2011

Subject:-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.

2. This issues with the concurrence of the Finance Division of the Ministry of Home Affairs vide their Dy. No.93000/SS&FA(H) dated 15.06.2011.

3. These orders shall come into force from the date of issue of this OM.

O.M. No. 12019/81/2015-O.L.(Impl-2) Part 2 Dated 29.2.2016

Sub: 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 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. Honorarium for training may be paid to the experts as per the DoPT guidelines (currently no. 13024/01/2009-Trg. (Trg. Ref) dated 23.09.2014) as amended from time to time.

vii. 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.

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 16.6.2016

Subject:-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.

CHAPTER 11

ORDERS RELATED TO TRAINING AND INCENTIVES FOR TRAINING

O.M. No. 21034/14/2006-O.L.(Training) dated 8.9.2006

Subject:-Continuation of the one-time award given for passing the Hindi language, Hindi typing and Hindi stenography examinations by personal efforts under the Hindi Teaching Scheme for the examinations to be taken from December 2005 onwards.

The undersigned is directed to refer to this Department's O.M. No. 12013/1/2001-O.L.(Training) dated 04 September 2001 on the above subject, and convey the approval of the President for continuation of the one-time award payable to Central Government employees/officers for passing the Hindi language, Hindi typing and Hindi stenography examinations by personal efforts under the Hindi Teaching Scheme for the examinations from 31st December, 2005 onwards till 31st December, 2008. This extended period will be applicable equally to the employees/officers working in the Central Government offices located in all the three zones 'A' 'B' and 'C'. The conditions and rates for eligibility for this award will be the same as in this Department's Office Memorandum No. 12013/3/76-O.L.(D) dated 21.05.1977; O.M. No. 12011/5/83-O.L.(D), dated 29.10.1984 and O.M. No. 18/3/94- Hindi Teaching Scheme (H) dated 16.02.1995.

2. In so far as the employees of the Indian Audit and Accounts Department are concerned, these orders are being issued with the concurrence of the Comptroller and Auditor General of India.

3. This is being issued with the approval of the Ministry of Finance, Department of Expenditure vide their I.D. Note No. - 7/16/2006-E. III(a), dated 31.07.2006

4. This OM may be brought to the notice of all concerned.

Resolution No. 21034/18/2008-O.L. (Training), dated 22.4.2008
Sub: Training of Hindi to the employees of the Central Government offices.

Resolution

Regarding the recommendations made in the third report of the Parliamentary Committee on Official Language, The President's orders were notified under Section 4(4) of the Official Languages Act, 1963 (as amended, 1967) vide this Department's Resolution No. 13015/1/91-OL.(d) dated 4th November, 1991. In partial modification of the order made under paragraph 5 of that resolution, It was ordered vide Resolution No. 14034/17/2005-OL.(Training) dated November 16, 2005, 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 the year 2008.

2. Making a partial amendment in the above resolution, the President has now ordered that the training of Hindi to the employees of the offices located in all the regions (i.e. "A", "B" and "C") should be completed by the end of the year 2015.

ORDER

Ordered that a copy of this resolution be sent to all the Ministries / Departments of the Government of India, all State Governments and Union Territories, the President's Secretariat, the Vice-President Secretariat, the Lok Sabha Secretariat and the Rajya Sabha Secretariat, the Cabinet Secretariat, the Prime Minister's Office, U.P.S.C., the Planning Commission, the Comptroller and Auditor General of India, the Registrar General of the Supreme Court of India, the University Grants Commission, the Law Commission of India and the Bar Council of India etc.

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

(P.V. ValsalaKutty)
Joint Secretary to the Government of India

O.M. No. 21034/52/2010-O.L.(Trg) dated 14.12.2010

Subject:-Increase in examination fee for various examinations to be conducted under Hindi Teaching Scheme and Central Hindi Training Institute.

I am directed to say on the above subject that the officers/employees of government corporations/undertakings/banks/bodies etc. under the control of the Government of India will have to pay Rs.100/- (Rupees one hundred only) per candidate as examination fee for appearing in the Hindi Prabodh, Hindi Praveen, Hindi Pragya examination and Hindi Typing/Stenography examinations to be conducted under Hindi Teaching Scheme and Central Hindi Training Institute.

2. This OM is issued on the basis of the concurrence given by the Internal Finance Division (Finance-II), Ministry of Home Affairs vide Diary No. 73015/Finance-II/10 dated 3-11-2010.

3. These orders will come into force from the date of issue of the Office Memorandum.

O.M. No. 21034/66/2010-O.L. (Trg.), dated 29.07.2011

Subject:-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 marks	Rs.1200/	Rs.2400/
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/-

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.21034/66/2009-OL (Trg.) Dated 4.4.2012

Subject: - 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	540/- per month	Honorarium / Remuneration for alternate day classes (Only for Government servants) where attendance of trainees is up to 10	1080/-per month
	Per additional trainees if the attendance of trainees is more than 10.	36/- per month	Per additional trainees if the attendance of trainees is more than 10.	70/-per month
2.	**For daily classes** Honorarium / Remuneration (Only for Government servants) where attendance of trainees is up to 10	700/- per month	Honorarium / Remuneration For daily classes - (Only for Government servants) where attendance of trainees is up to 10	1400/- per month
	Per additional trainees if the attendance of trainees is more than 10.	45/- per month	Per additional trainees if the attendance of trainees is more than 10. .	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.

Office Memorandum No. 21034/66/2009-O.L.(Trg.) dated4.4.2012

Subject:-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, 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.

O.M. No.21034/62/2009-O.L.(Trg.) Dated 22.8.2013

Subject: 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.

4. The contents of this Office Memorandum may please be brought to the notice of all concerned.

Office Memorandum No. 21034/7/2013-O.L.(Trg) 18.3.2015

Subject:-Clarification regarding personal pay and cash reward for passing Hindi language, Hindi typing and stenography test under Hindi Teaching Scheme.

In view of the responsibility entrusted to the Department of Official Language to ensure compliance of the constitutional and legal provisions of the Official Language Policy of the Government of India, it is the responsibility of the Department of Official Language to promote the use of Hindi in the official work of the Union.

2. Training programs for Hindi Prabodh / Praveen and Pragya and Hindi Typing and Hindi Stenography are run regularly by the Central Hindi Training Institute / Hindi Teaching Scheme to provide Hindi training to the Central Government employees. There is a provision to give various types of financial incentives to the trainees for passing the examinations conducted under the Hindi Teaching Scheme.

3. All the Ministries/Departments of the Government of India are requested to ensure compliance of the latest guidelines of the Department of Official Language in this regard which are available on the website of the Department of Official Language.

O.M. No. 12012/03/2015- OL(Policy), dated 22.4.2015

Subject: 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.

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.

RESOLUTION No. 21034/8/2015-OL(Trg.) Dated: 4.6. 2015
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.

O.M. No.12019/03/2016-OL(Impl-2), dated 18.7.2016

Sub: 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.

<table>
<tr><td colspan="5">1. Name of the Training Centre..... 2.State.....
3. Controlling Ministry/Office.....</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Total Time of training (Total Duration of all training Programmes</td><td colspan="2">Duration of Training (in hours)</td><td colspan="2">Target : Region 'A' 70%
Region 'B' 60%
Region 'C' 30%</td></tr>
<tr><td>Training imparted in Hindi</td><td>Training imparted in English</td><td>Training imparted in mixed language</td><td>Percentage of Programmes Conducted in Hindi(as per the target)</td></tr>
<tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td><td>E
(e = b ÷ a x100)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

6. 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.

Office Memorandum No.12019/04/2016-O.L.(Complaint) Other Complaints-4 Dated 14.10.2016

Subject:- 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 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. 21034/08/2017-O.L.(Admn) Dated 24.7.2017

Subject:-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.

3. This OM issues with the approval of the Competent Authority.

O.M. No.-22011/267/2015-CHTI, dated 3.12.2018

Subject:-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 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.21034/11/2017-O.L.(Training), dated 14.12.2018

Subject: -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)	T ₹ 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/-

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.

*****

CHAPTER 12

MISCELLANEOUS ORDERS

O.M. No. 12019 /03/2014 O.L. (Complaint) Date – 10.3.2014

Subject:- Making the use of Official Language Hindi compulsory in 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.

Office Memorandum No. 12019/35/2013-O.L.(Complaint) dated 17.7.2014

Subject:- 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 Language Act 1963 and the Official Language 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)

OM No. 12019/03/2016-O.L.(Complaint) Dated the 11.2.2016

Subject:- 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.

O.M.No. 12019/03/2016-O.L.(Complaint) Misc.-1 Dated the 29.2.2016

Subject:- 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.

OM No. 12019/03/2016-O.L.(Complaint) Miscellaneous-1 Dated the 29.2.2016
Subject:- Public Grievances Published in Newspaper Columns- Need to take prompt action

There has been continuous emphasis on strengthening the Public Grievance Redressal Mechanism. In this connection, an office memorandum has been received from the Department of Administrative Reforms and Public Grievances on the above subject, which is being circulated herewith so that cognizance of the complaints published in the newspapers related to your division/section, may be taken and their appropriate redressal ensured according to the intention contained in the Office Memorandum.

Public grievances published in newspapers should be investigated and redressed and the citizen should be informed about the same within the time limit of 2 months and if the grievance is not redressed during the said period, then he should also be made aware of the updated status.

Apart from this, the Centralized Public Grievances Redressal and Monitoring System (CPGRAMS) should be kept up-to-date by resolving the complaints received on the PG Portal so that the Secretary, Administrative Reforms and Public Grievances Department can be informed in the review meetings organized by the above department from time to time.

OM No. 12019/03/2016-O.L.(complaint)Miscellaneous 18.5.2016
Subject:- 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 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.

O.M. No. 11011/06/2016- O.L.(Research) Dated 17.4.2017

Subject - 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

This issues with the approval of Secretary (Official Language).

*****