



सत्यमेव जयते

भारत सरकार

राजभाषा विभाग

गृह मंत्रालय

द्वारा

संघ के सरकारी प्रयोजनों के लिए जारी किए गए

हिंदी के प्रयोग संबंधी आदेशों का संकलन

(जनवरी, 1989 से जून, 2005)

GOVERNMENT OF INDIA

MINISTRY OF HOME AFFAIRS

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

ISSUED BY

GOVERNMENT OF INDIA, MINISTRY OF HOME AFFAIRS

DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGE

FOR OFFICIAL

PURPOSES OF THE UNION

*(From January, 1989 To June, 2005)*

राजभाषा विभाग

(गृह मंत्रालय)

DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGE

(MINISTRY OF HOME AFFAIRS)

---

---

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

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

---


---

## प्राक्कथन

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

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

नई दिल्ली  
दिनांक: मई, 2007

  
(प्रशांत कुमार मिश्र)  
सचिव, राजभाषा विभाग

## विभिन्न अध्याय और उनके विषय

### अध्याय-1

राजभाषा संबंधी सांविधानिक उपबंध

### अध्याय-2

हिंदी के प्रयोग के बारे में नीति संबंधी आदेश

### अध्याय-3

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

### अध्याय-4

विभागीय बैठकें, आवधिक रिपोर्ट तथा निरीक्षण-प्रपत्र

### अध्याय-5

यांत्रिक/इलैक्ट्रॉनिक उपकरणों का उपयोग

### अध्याय-6

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

### अध्याय-7

प्रोत्साहन योजनाएं

### अध्याय-8

अनुवाद व्यवस्था के उपयोग संबंधी नीतिगत आदेश

### अध्याय-9

भर्ती/विभागीय परीक्षाओं में हिंदी का प्रयोग

### अध्याय-10

हिंदी पदों का सृजन

### अध्याय-11

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

### अध्याय-12

हिंदी कार्यशालाओं / संगोष्ठियों तथा वैज्ञानिक एवं तकनीकी सम्मेलनों का आयोजन

### अध्याय-13

विविध आदेश

## विषय सूची

क्र सं

पृ सं

### अध्याय-1

#### राजभाषा संबंधी सांविधानिक उपबंध

(i) संघ की राजभाषा नीति.....	1
(ii) राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथासंशोधित, 1967) .....	5
(iii) राजभाषा संकल्प, 1968 .....	8
(iv) राजभाषा नियम, 1976 (यथासंशोधित, 1987) .....	9
(v) राजभाषा संबंधी प्रमुख निदेश .....	13

### अध्याय-2

#### हिंदी के प्रयोग के बारे में नीति संबंधी आदेश

1. सार्वजनिक स्थानों पर लगे बोर्डों आदि में द्विभाषिकता कांज्ञासं 13017/5/88-राभा (ग), दिनांक 14.1.1988 .....	15
2. प्रशिक्षण संस्थानों में हिंदी माध्यम से प्रशिक्षण के लिए अनिवार्य पुस्तकों को हिंदी में उपलब्ध कराना कांज्ञासं 14012/8/88-राभा (ग), दिनांक 7.9.1988 .....	15
3. राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) का अनुपालन सुनिश्चित करना कांज्ञासं 12024/10/90-राभा (ख-2), दिनांक 26.6.1990 .....	15
4. कोड/मैनुअल आदि को द्विभाषी रूप में जारी करना कांज्ञासं 1/14034/8/88-राभा (का-1), दिनांक 31.5.1988 .....	16
5. कांज्ञासं 1/14034/4/90-राभा (का-1), दिनांक 31.7.1990 .....	16
6. संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट के चौथे खंड में की गई सिफारिशों राजभाषा नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए जांच-बिंदुओं को सुदृढ़ एवं प्रभावशाली बनाना कांज्ञासं 12024/2/92-राभा (ख-2), दिनांक 06.4.1992 .....	17
7. संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट के चौथे खंड में की गई सिफारिशों राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) का अनुपालन सुनिश्चित कराना कांज्ञासं 12024/2/92-राभा (ख-2), दिनांक 6.4.1992 .....	18
8. संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट के चौथे खंड में की गई सिफारिशों—रजिस्ट्रों और सेवा पुस्तिकाओं के शीर्षक और प्रविष्टियां कांज्ञासं 12024/2/92-राभा (ख-2), दिनांक 21.7.1992 .....	19
9. संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट के चौथे खंड में की गई सिफारिशों—वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित हिंदी पत्राचार का लक्ष्य प्राप्त करने हेतु ठोस उपाय एवं संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन पर समयबद्ध कारवाई कांज्ञासं 12024/2/92-राभा (ख-2), दिनांक 21.7.1992 .....	19
10. “क” क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/उपक्रमों आदि की बैठकों की कार्यसूची तथा कार्यवृत्त केवल हिंदी में जारी करना कांज्ञासं 1/20012/3/92-राभा (का-1), दिनांक 30.7.1992 .....	20
11. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 8(4) के अधीन अधिसूचित कार्यालयों को केवल हिंदी काम करने के लिए विनिर्दिष्ट करना कांज्ञासं 20016/1/92-राभा (का-1), दिनांक 09.08.1992 .....	20

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

### अध्याय-3

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

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

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

## अध्याय-4

## विभागीय बैठकें, आवधिक रिपोर्ट तथा निरीक्षण-प्रपत्र

47. मंत्रालयों/विभागों तथा संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों आदि में राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित निरीक्षण प्रपत्रों को अद्यतन किया जाना  
कांज्ञासं 12012/1/92-रांभा (ख-2), दिनांक 26.3.1993 ..... 44
48. हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित मंत्रालयों/विभागों के लिए तिमाही प्रगति रिपोर्ट का प्रोफार्मा  
कांज्ञासं 20003/2/87-रांभा (ख-1), दिनांक 13.7.1987 ..... 52
49. मंत्रालयों/विभागों द्वारा अपने संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों के संबंध में राजभाषा विभाग को भेजी जाने वाली छमाही रिपोर्ट का रद्द किया जाना  
कांज्ञासं 20003/1/87-रांभा (ख-1), दिनांक 29.11.1988 ..... 57
50. केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों के विभिन्न संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/बैंकों/उपक्रमों/कंपनियों/निगमों आदि द्वारा राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग संबंधी तिमाही प्रगति रिपोर्ट, राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों की सूचना, कार्यसूची/कार्यवृत्त आदि भेजे जाने के संबंध में  
कांज्ञासं 12024/4/91-रांभा (ख-2), दिनांक 6.8.1991 ..... 58
51. केंद्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की 22वीं बैठक के कार्यवृत्त पर अनुवर्ती कार्रवाई-हिंदी के प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट के प्रोफार्मा में संशोधन  
कांज्ञासं 20003/2/93-रांभा (ख-1), दिनांक 24.5.1993 ..... 60
52. कांज्ञासं 20003/1/95-रांभा (का.-2), दिनांक 16.6.1995 ..... 67
53. सरकारी बैंकों एवं वित्तीय संस्थानों में हिंदी के प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट के प्रोफार्मा में संशोधन  
कांज्ञासं 20003/3/95-रांभा (का.-2), दिनांक 23.2.1995 ..... 73
54. मंत्रालयों/विभागों में हिंदी के प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट के प्रोफार्मा में संशोधन  
कांज्ञासं 20003/1/2000-रांभा (का.-2), दिनांक 4.5.2000 ..... 79
55. सरकारी बैंकों एवं वित्तीय संस्थानों में हिंदी के प्रयोग से संबंधित प्रगति रिपोर्ट के प्रोफार्मा में संशोधन  
कांज्ञासं 20003/3/98-रांभा (का.-2), दिनांक 9.6.2000 ..... 84

## अध्याय-5

## यांत्रिक/इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों का उपयोग

56. देवनागरी में यांत्रिक सुविधाएं-संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट, खंड-2 में की गई सिफारिशों पर अनुवर्ती कार्रवाई  
कांज्ञासं 12015/18/90-रांभा (तक.), दिनांक 25.5.1990 ..... 90
57. सरकारी कार्यालयों में देवनागरी में यांत्रिक सुविधाओं का प्रयोग  
कांज्ञासं 13034/26/90-रांभा (तक.), दिनांक 26.6.1991 ..... 93
58. द्विभाषी इलेक्ट्रॉनिक टैलेक्स मशीन की टैलेक्स संख्या की सूचना  
कांज्ञासं 12015/31/92-रांभा (तक.), दिनांक 15.5.1992 ..... 93
59. कंप्यूटरों के द्विलिपीय प्रयोग के लिए द्विभाषी साफ्टवेयर/हार्डवेयर का प्रयोग  
कांज्ञासं 12015/26/92-रांभा (तक.), दिनांक 15.10.1992 ..... 94
60. द्विभाषी कंप्यूटरों की खरीद/आयात  
कांज्ञासं 12015/16/92-रांभा (तक.), दिनांक 28.10.1992 ..... 94
61. द्विभाषिक इलेक्ट्रॉनिक टैलेक्स/टेलीप्रिंटर की मांग की आपूर्ति  
कांज्ञासं 12015/36/92-रांभा (तक.), दिनांक 18.11.1993 ..... 94



62. केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों एवं उनके संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों आदि में केवल द्विभाषी (हिंदी-अंग्रेजी) इलैक्ट्रॉनिक टाइपराइटों का प्रयोग का.ज्ञा.सं 12015/15/90-रा.भा. (तक.), दिनांक 13.12.1993 .....	95
63. का.ज्ञा.सं 12015/31/96-रा.भा. (तक.), दिनांक 28.6.1996 .....	95
64. द्विभाषी कंप्यूटर-स्पष्टीकरण का.ज्ञा.सं 12015/41/93-रा.भा. (तक.), दिनांक 1.2.1994 .....	95
65. कंप्यूटर पर हिंदी में कार्य करने हेतु प्रशिक्षण का.ज्ञा.सं 12015/43/95-रा.भा. (तक.), दिनांक 12.3.1996 .....	96
66. "निकनेट" पर राजभाषा सूचना प्रणाली का.ज्ञा.सं 13034/30/98-रा.भा. (नीति एवं समन्वय), दिनांक 16.10.1998 .....	96
67. संसदीय राजभाषा समिति के रिपोर्ट के खंड-6 में की गई सिफारिशों पर सरकार के निर्णय को कार्यान्वित करने के संबंध में-इंटरनेट के माध्यम से प्रशिक्षण की निःशुल्क व्यवस्था करवाना का.ज्ञा.सं 12015/101/2004-रा.भा.(तक.), दिनांक 16.12.2004 .....	100
68. संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के खंड-6 में की गई सिफारिशों पर सरकार के निर्णय को कार्यान्वित करने के संबंध में - द्विभाषी रूप में उपलब्ध टाइपराइटों व अन्य यंत्रों का अधिकधिक प्रयोग का.ज्ञा.सं 12021/1/2004-रा.भा.(तक.), दिनांक 4.1.2005 .....	100
69. संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के खंड-6 में की गई सिफारिश पर सरकार के निर्णय को कार्यान्वित करने के संबंध में धारा 3(3) का अनुपालन का.ज्ञा.सं 12021/1/2004-रा.भा.(का.-2), दिनांक 31.12.2004 .....	100

#### अध्याय-6

#### सरकारी कार्यालयों/सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों/पंजीकृत समितियों/राज्यसभा/ लोकसभा सचिवालय में राजभाषा नीति का अनुपालन

70. केंद्र सरकार के कार्यालयों आदि में राजभाषा नीति का कार्यान्वयन का.ज्ञा.सं 12019/3/89-रा.भा.(भा.), दिनांक 22.8.1989 .....	102
71. सरकारी कार्यालयों/उपक्रमों/स्वायत्त निकायों आदि में हिंदी का कार्यान्वयन-राजभाषा नीति लागू होने के संबंध में स्पष्टीकरण का.ज्ञा.सं I/14013/7/96-रा.भा.(नीति-1), दिनांक 27.1.1997 .....	102
72. का.ज्ञा.सं I/24013/09/99-रा.भा.(नीति-1), दिनांक 9.12.1999 .....	103
73. विधि के क्षेत्र में हिंदी के प्रयोग से संबंधित संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन, खंड-5 में की गई सिफारिशों पर राष्ट्रपति द्वारा पारित आदेशों का अनुपालन संकल्प सं. I/20012/04/92-रा.भा.(नीति-1), दिनांक 24.11.1998 .....	103
74. का.ज्ञा.सं I/20012/01/99-रा.भा. (नीति-1), दिनांक 28.2.1999 .....	108
75. का.ज्ञा.सं I/20012/01/99-रा.भा. (नीति-1), दिनांक 30.9.1999 .....	108
76. विदेश स्थित भारतीय दूतावासों, उच्चायोगों, कार्यालयों, उपक्रमों, बैंकों आदि में हिंदी के प्रयोग से संबंधित संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के खंड-6 में की गई सिफारिशों पर राष्ट्रपति जी द्वारा पारित आदेशों का संकलन संकल्प सं I/12021/02/2003-रा.भा. (का.-2), दिनांक 17.09.2004 .....	108

#### अध्याय-7

#### प्रोत्साहन योजनाएं

77. अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी में भी सरकारी कामकाज करने के लिए आशुलिपिकों तथा टाइपिस्टों को हिंदी प्रोत्साहन भत्ता देना का.ज्ञा.सं 13034/49/90-रा.भा.(ग), दिनांक 25.7.1994 .....	121
78. का.ज्ञा.सं 13017/4/90-रा.भा.(नीति एवं सम.), दिनांक 28.7.1998 .....	121

79. अधिकारियों द्वारा हिंदी में डिक्टेशन देने के लिए प्रोत्साहन योजना का० ज्ञा० सं० II/12013/1/89-रा.भा.(क.-2), दिनांक 6.3.1989 .....	121
80. सरकारी कामकाज (टिप्पण/आलेखन) मूल रूप से हिंदी में करने तथा अधिकारियों द्वारा हिंदी में डिक्टेशन देने के लिए प्रोत्साहन योजना-राशि में वृद्धि का० ज्ञा० सं० 12013/18/93-रा.भा.(नीति-2), दिनांक 16.9.1998 .....	122
81. विभिन्न विभागों के कार्यक्षेत्र से संबंधित तकनीकी विषयों पर पुस्तक लिखने पर देय प्रोत्साहन योजना को उदार और आकर्षक बनाना का० ज्ञा० सं० I/12013/6/92-रा.भा.(का.-2), दिनांक 15.7.1992 .....	123
82. इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार योजना-मंत्रालयों/विभागों/उपक्रमों/बैंकों आदि को पुरस्कृत करने हेतु मानदंडों का पुननिर्धारण का० ज्ञा० सं० II/12011/18/95-रा.भा.(का.-2), दिनांक 15.2.1996 .....	123
83. हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन के लिए इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार योजना में संशोधन का० ज्ञा० सं० 12013/2/94-रा.भा.(नीति-2), दिनांक 6.9.1996 .....	125
84. का० ज्ञा० सं० 12011/1/2000-रा.भा.(का.-2), दिनांक 14.2.2000 .....	125
85. हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन के लिए इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार वर्ष, 2004-05 का० ज्ञा० सं० 12011/1/2005-रा.भा.(का.-2), दिनांक 13.5.2005 .....	128

#### अध्याय-8

#### अनुवाद व्यवस्था के उपयोग संबंधी नीतिगत आदेश

86. केंद्र सरकार के अनुवादकों द्वारा अंग्रेजी से हिंदी में अनुवाद करते समय सरल व सुबोध हिंदी को प्रयोग का० ज्ञा० सं० 13017/1/88-रा.भा.(ग), दिनांक 27.4.1988 .....	133
87. केंद्र सरकार की विधिक सामग्री के अनुवाद की व्यवस्था का० ज्ञा० सं० 13017/2/88-रा.भा.(ग), दिनांक 16.06.1988 .....	133
88. संसदीय राजभाषा समिति के अनुवाद व्यवस्था से संबंधित प्रतिवेदन, खंड-1 में की गई सिफारिशों पर लिए गए निर्णयों पर अनुवर्ती कार्रवाई का० ज्ञा० सं० 13017/3/90-रा.भा.(ग), दिनांक 26.11.1990 .....	133
89. केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो में असांविधिक साहित्य के अनुवाद का कार्य मानदेय के आधार पर करवाना का० ज्ञा० सं० 13017/2/89-रा.भा.(ग), दिनांक 29.11.1991 .....	137
90. प्रशिक्षण संबंधी पाठ्य सामग्री का अनुवाद का० ज्ञा० सं० 13017/2/92-रा.भा.(ग), दिनांक मार्च, 1992 .....	137
91. अंग्रेजी से हिंदी तथा इसके विपरीत अनुवाद कार्य के लिए मानदेय के संबंध में का० ज्ञा० सं० 13017/2/89-रा.भा.(ग), दिनांक 29.12.1993 .....	138
92. सार्वजनिक उपक्रमों आदि द्वारा विधिक अनुवाद-स्पष्टीकरण का० ज्ञा० सं० 13017/1/2000-रा.भा.(ग), दिनांक 2.5.2000 .....	139
93. हिंदी कर्मचारियों को अनुवाद पद्धति और तकनीक का प्रशिक्षण देना का० ज्ञा० सं० ई-11024/33/74-रा.भा. (एकक), दिनांक 24.6.1974 .....	139
94. अनुवाद से संबंधित कर्मचारियों/अनुवादकों के लिए अनुवाद के प्रशिक्षण की अनिवार्य व्यवस्था का० ज्ञा० सं० II/13017/12/75-रा.भा.(ग), दिनांक 5.5.1975 .....	139
95. अनुवाद कार्य से संबंधित कर्मचारियों /अनुवादकों के लिए अनुवाद के प्रशिक्षण की अनिवार्य व्यवस्था का० ज्ञा० सं० 13017/6/87-रा.भा.(ग), दिनांक 16.11.1987 .....	140
96. हिंदी शिक्षण योजना के पूर्णकालिक/अंशकालिक प्रशिक्षण केंद्रों पर नियुक्त सर्वकार्यभारी अधिकारियों को देय मानदेय की दरों में संशोधन का० ज्ञा० सं० 21034/21/2003-रा.भा.(प्रशि.), दिनांक 1.7.2003 .....	140
97. हिंदी शिक्षण योजना के पूर्णकालिक/अंशकालिक प्रशिक्षण केंद्रों पर तैनात अंशकालिक लिपिकों व चपरासियों को देय मानदेय (पारिश्रमिक) की दरों में संशोधन का० ज्ञा० सं० 21034/21/2003-रा.भा.(प्रशि.), दिनांक 29.7.2003 .....	141

98. हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि के प्रशिक्षण के लिए शिक्षण योजना/विभागीय व्यवस्था के अंतर्गत स्थापित अंशकालिक प्रशिक्षण केंद्रों पर नियुक्त अंशकालिक अनुदेशकों को देय मानदेय (पारिश्रमिक) की दरों में संशोधन का० ज्ञा० सं० 14034/29/90-रा.भा.(प्रशि.), दिनांक 14.9.2000 .....	141
99. हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत हिंदी परीक्षा के लिए प्रश्न पत्र बनाने, परीक्षक, उत्तर पुस्तिका का मूल्यांकन करने आदि कार्य के लिए मानदेय/पारिश्रमिक की दरें का० ज्ञा० सं० 14034/52/2000-रा.भा.(प्रशि.)/2247, दिनांक 4.7.2003 .....	142
100. भाषा पत्राचार (प्रबोध/प्रवीण/प्राज्ञ) की उत्तर पुस्तिकाओं (रिस्पांस शीट्स) के मूल्यांकन शुल्क में वृद्धि का० ज्ञा० सं० 21034/29/2003-रा.भा.(प्रशि.), दिनांक 25.2.2004 .....	143
101. अंग्रेजी से हिंदी और हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद कार्य के लिए मानदेय के संबंध में। का० ज्ञा० सं० 13017/2/96-रा.भा.(नीति एवं समन्वय), दिनांक 25.2.2005 .....	143

#### अध्याय-9

##### भर्ती/विभागीय परीक्षाओं में हिंदी का प्रयोग

102. अधीनस्थ सेवाओं और गैर-तकनीकी पदों की भर्ती परीक्षाओं में वैकल्पिक माध्यम के रूप में हिंदी का ऐच्छिक प्रयोग का० ज्ञा० सं० 14012/6/87-रा. भा. (ग), दिनांक 16.2.1988 .....	145
का० ज्ञा० सं० I/14012/34/75-रा.भा.(ग), दिनांक 6.1.1976 .....	145
का० ज्ञा० सं० 14012/6/87-रा.भा.(ग), दिनांक 21.5.1987 .....	146
103. केंद्रीय सरकार की सेवाओं में अथवा पदों पर पदोन्नति के लिए ली जाने वाली विभागीय परीक्षाओं में प्रश्न-पत्रों के उत्तर हिंदी में देने का विकल्प का० ज्ञा० सं० 14012/11/87-रा.भा.(ग), दिनांक 23.3.1988 .....	146
104. केंद्र सरकार की सेवाओं में अथवा पदों पर पदोन्नति के लिए ली जाने वाली विभागीय परीक्षाओं में प्रश्न-पत्रों के उत्तर हिंदी में देने का विकल्प-संबंधित पुस्तकों का अनुवाद का० ज्ञा० सं० 14012/11/87-रा.भा.(ग), दिनांक 1.7.1988 .....	146
105. केंद्र सरकार की सेवाओं में अथवा पदों पर भर्ती के लिए ली जाने वाली परीक्षाओं का माध्यम-विज्ञापन जारी करते समय स्पष्ट उल्लेख किया जाना का० ज्ञा० सं० 14012/9/89-रा.भा.(ग), दिनांक 27.6.1989 .....	147

#### अध्याय-10

##### पदों का सृजन

106. हिंदी अधिकारियों के कर्तव्य निर्धारित करना का० ज्ञा० सं० 13017/4/88-रा.भा.(ग), दिनांक 8.6.1988 .....	148
107. राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए पदों का सृजन का० ज्ञा० सं० 13035/4/88-रा.भा.(ग), दिनांक 12.7.1988 .....	148
का० ज्ञा० सं० 13035/3/80-रा.भा.(ग), दिनांक 27.4.1981 .....	148
का० ज्ञा० सं० 13017/1/81-रा.भा.(ग), दिनांक 13.4.1987 .....	149
का० ज्ञा० सं० 13034/9/74-रा.भा.(क), दिनांक 10.1.1975 .....	150
108. केंद्र सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए न्यूनतम हिंदी पदों के मानक पुनः निर्धारित करना का० ज्ञा० सं० 13035/3/88-रा.भा.(ग), दिनांक 5.4.1989 .....	151
109. का० ज्ञा० सं० 13035/3/95-रा.भा.(नी.स.), दिनांक 22.7.2004 .....	153

क्र सं०	पृ सं०
110. केंद्रीय सरकार की राजभाषा नीति के अनुपालन/कार्यान्वयन के लिए न्यूनतम हिंदी पदों के सृजन के संबंध में का० ज्ञा० सं० 13035/5/92-रा.भा.(ग), दिनांक 27.8.1992 .....	154
111. हिंदी पदों को भरने के संबंध में केंद्रीय हिंदी समिति की सिफारिश का० ज्ञा० सं० 13035/3/91-रा.भा.(ग), दिनांक 23.4.1991 .....	155
112. केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा-हिंदी पदों को समाप्त करके किफायत दिखाया जाना का० ज्ञा० सं० 12/6/90-रा.भा. (सेवा), दिनांक 12.5.1994 .....	155
113. मंत्रालयों/विभागों को वर्धित वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन वित्त मंत्रालय का० ज्ञा० सं० 10/04/स्था.-(समन्वय)/85, दिनांक 8.6.1988 .....	155
114. निरीक्षण तथा मानीटरिंग के लिए हिंदी पदों का सृजन, बैठकों, सम्मेलनों, परिगोष्ठियों में आमंत्रित व्यक्तियों द्वारा राजभाषा हिंदी में विचार व्यक्त करना का० ज्ञा० सं० 13034/34/92-रा.भा.(ग), दिनांक 16.4.1992 .....	156
115. केंद्र सरकार के कार्यालयों, उपक्रमों, बैंकों आदि में आशुलिपिक पदों पर हिंदी प्रशिक्षित आशुलिपिकों का अनुपात का० ज्ञा० सं० 14012/7/87-रा.भा.(ग), दिनांक 28.1.1988 .....	157
116. राजभाषा हिंदी के उत्तरोत्तर प्रयोग के लिए हिंदी टाइपिस्टों का अनुपात निर्धारित करना का० ज्ञा० सं० 14012/14/87-रा.भा.(ग), दिनांक 1.2.1988 .....	158
117. राजभाषा हिंदी के उत्तरोत्तर प्रयोग के लिए देवनागरी टाइपराइटर्स की खरीद का अनुपात निर्धारित करना। का० ज्ञा० सं० I/14013/9/89-रा.भा.(का.-1), दिनांक 9.2.1990 .....	159
का० ज्ञा० सं० I/14012/19/90-रा.भा.(ग), दिनांक 19.12.1990 .....	160
118. वर्ष 1990-91 के लिए हिंदी आशुलिपिकों तथा हिंदी टाइपिस्टों का अनुपात निर्धारित करना का० ज्ञा० सं० 14012/12/89-रा.भा.(ग), दिनांक 9.2.1990 .....	160
119. का० ज्ञा० सं० 14012/14/90-रा.भा.(ग), दिनांक 28.1.1991 .....	161
120. का० ज्ञा० सं० 14012/6/92-रा.भा.(ग), दिनांक 12.2.1992 .....	161
121. का० ज्ञा० सं० 14012/1/93-रा.भा.(ग), दिनांक 22.1.1993 .....	161
122. हिंदी आशुलिपिकों/टाइपिस्टों के अनुपात को पूरा करने के संबंध में का० ज्ञा० सं० 14012/6/92-रा.भा.(ग), दिनांक 19.6.1992 .....	162
123. देवनागरी टाइपराइटर्स/हिंदी टाइपिस्टों/हिंदी आशुलिपिकों के अनुपात का पुनःनिर्धारण तथा अब तक जारी आदेशों को समेकित करना का० ज्ञा० सं० 14012/2/94-रा.भा.(ग), दिनांक 15.4.1994 .....	162
124. का० ज्ञा० सं० 14012/3/97-रा.भा.(नीति एवं समन्वय), दिनांक 22.4.1997 .....	164
125. प्रधान मंत्री जी की अध्यक्षता में 2.12.87 को हुई केंद्रीय हिंदी समिति की 21वीं बैठक के कार्यवृत्त के मद सं. 5.5(2) पर कार्रवाई-हिंदी अधिकारियों/कर्मचारियों को पदोन्नति की सुविधा तथा अलग से संवर्ग गठित करना का० ज्ञा० सं० 17/5/88-रा.भा.(सेवा), दिनांक 6.4.1988 .....	164
126. का० ज्ञा० सं० 9/5/90-रा.भा.(सेवा), दिनांक 13.11.1990 .....	165
127. का० ज्ञा० सं० 9/5/90-रा.भा.(सेवा), दिनांक 25.4.1991 .....	165
128. का० ज्ञा० सं० 9/2/97-रा.भा.(सेवा), दिनांक 15.4.1997 .....	166
129. का० ज्ञा० सं० 9/2/97-रा.भा.(सेवा), दिनांक 23.3.1999 .....	166

क्र सं०	पृ सं०
130. अनुवादकों के लिए भाषा संबंधी न्यूनतम योग्यता कांज्ञा सं० 13035/2/96-रा.भा. (नीति एवं समन्वय), दिनांक 12.6.1996 .....	166
131. विभागों/कार्यालयों/संगठनों तथा निगमों में राजभाषा संबंधी पदों का संवर्गीकरण करना कांज्ञा सं० 9/2/97-रा.भा. (सेवा), दिनांक 14.8.1997 .....	167
132. मंत्रालयों/विभागों के अधीनस्थ कार्यालयों में राजभाषा संबंधी पदों का संवर्गीकरण करना कांज्ञा सं० 9/5/99-रा.भा. (सेवा), दिनांक 28.9.1999 .....	167
133. केंद्र सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए न्यूनतम हिंदी पदों के सृजन तथा उन्हें भरने के संबंध में स्पष्टीकरण कांज्ञा सं० 13035/1/99-रा.भा. (नीति व समन्वय), दिनांक 8.2.2000 .....	167
134. केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के अधिकारियों/कर्मचारियों के संवर्ग बाह्य पदों हेतु आवेदन पत्र अग्रेषित करने के संबंध में कांज्ञा सं० 7/97/98-रा.भा. (सेवा), दिनांक 23.2.2000 .....	168
135. मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों के न्यूनतम हिंदी पद कांज्ञा सं० 15/4/2005-रा.भा. (सेवा), दिनांक 22.2.2005 .....	168
136. संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के खंड-6 में की गई सिफारिश पर अनुवर्ती कार्रवाई, भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के नियंत्रणाधीन संबंध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों/बैंकों/प्रतिष्ठानों के जिन कार्यालयों में राजभाषा संवर्ग नहीं बने हैं उनमें कार्यरत हिंदी कर्मचारियों के लिए पदोन्नति के पर्याप्त अवसर उपलब्ध करवाने हेतु राजभाषा संवर्ग की व्यवस्था कांज्ञा सं० 15/6/2005-रा.भा. (सेवा), दिनांक 7.4.2005 .....	168

#### अध्याय-11

#### सरकारी प्रकाशन, हिंदी पत्र-पत्रिकाओं एवं हिंदी पुस्तकों की खरीद

137. सरकारी कार्यालयों के पुस्तकालयों में हिंदी पुस्तकों की खरीद कांज्ञा सं० 20034/6/90-रा.भा. (पत्रिका), दिनांक 5.3.1990 .....	170
138. सरकारी प्रकाशनों आदि का द्विभाषी रूप में प्रकाशन कांज्ञा सं० 20034/53/92-रा.भा. (अंवि०), दिनांक 17.7.1992 .....	171
139. केंद्र सरकार के कार्यालयों में सहायक, संदर्भ साहित्य, शब्दावलियों और शब्दकोशों आदि की व्यवस्था कांज्ञा सं० 20034/53/92-रा.भा. (अंवि०), दिनांक 17.7.1992 .....	171
140. सरकारी कार्यालयों के पुस्तकालयों में हिंदी पुस्तकों के साथ अन्य भारतीय भाषाओं की पुस्तकें खरीदने के संबंध में स्पष्टीकरण कांज्ञा सं० II/20015/21/94-रा.भा. (का-2), दिनांक 6.1.1995 .....	172
141. गृह पत्रिकाओं/सूचना पत्रों को और अधिक उपयोगी तथा प्रभवशाली बनाना कांज्ञा सं० I/14011/1/96-रा.भा. (नी०-1), दिनांक 12.7.1996 .....	173
142. कांज्ञा सं० 11015/16/2006-रा.भा. (फ०), दिनांक 18.4.2000 .....	173
143. मंत्रालयों/विभागों, संबंध/अधीनस्थ कार्यालयों, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, स्वायत्तशासी निकायों/प्रशिक्षण संस्थानों आदि में शब्दकोष (अंग्रेजी-हिंदी तथा हिंदी-अंग्रेजी) और विभिन्न विषयों की अद्यतन शब्दावलियों की खरीद कांज्ञा सं० 13011/8/2001-रा.भा. (नीति एवं समन्वय), दिनांक 1.5.2001 .....	173
144. सरकारी कार्यालयों के पुस्तकालयों में हिंदी पुस्तकों की खरीद कांज्ञा सं० 11011/15/2002-रा.भा. (अनु०), दिनांक 14.11.2003 .....	174
145. संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के खंड-6 में की गई सिफारिशों पर सरकार के निर्णय को कार्यान्वित करने के संबंध में कांज्ञा सं० 11011/14/2005-रा.भा. (अनु०), दिनांक 16.3.2005 .....	174

क्र सं०	पृ सं०
146. संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के खंड-6 में की गई सिफारिश पर सरकार के निर्णय को कार्यान्वित करने के संबंध में का०ज्ञा० सं० 11011/14/2005-रा०भा० (अनु०), दिनांक 17.3.2005 .....	175
<b>अध्याय-12</b>	
<b>हिंदी कार्यशालाओं/संगोष्ठियों वैज्ञानिक और तकनीकी सम्मेलनों का आयोजन</b>	
147. हिंदी में काम करने वाले कर्मचारियों की सहायता के लिए कार्यशालाओं का आयोजन-मानदेय की धनराशि बढ़ाने के संबंध में का०ज्ञा० सं० 14025/6/89-रा०भा० (घ), दिनांक 15.2.2000 .....	176
148. का०ज्ञा० सं० 14034/16/2000-रा०भा० (प्रशि०), दिनांक 19.3.2001 .....	176
149. वैज्ञानिक तथा तकनीकी संगोष्ठियों, सम्मेलनों आदि में हिंदी में शोध पत्र आदि प्रस्तुत करने को बढ़ावा दिया जाना और वैज्ञानिक पत्रिकाओं में उनका प्रकाशन का०ज्ञा० सं० 20034/5/88-रा०भा० (अ एवं वि०), दिनांक 20.8.1990 .....	176
150. हिंदी कार्यशालाओं/संगोष्ठियों/सम्मेलनों तथा अखिल भारतीय राजभाषा सम्मेलनों का आयोजन-संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिश पर अनुवर्ती कार्रवाई का०ज्ञा० सं० 20034/53/93-रा०भा० (अ एवं वि०), दिनांक 31.5.1993 .....	177
151. हिंदी पखवाड़े का आयोजन, 1998 का०ज्ञा० सं० I/14034/2/98-रा०भा० (नीति), दिनांक 20.7.1998 .....	178
<b>अध्याय-13</b>	
<b>विविध आदेश</b>	
152. राजभाषा संबंधी प्रावधानों/आदेशों का जानबूझ कर उल्लंघन करने वाले व्यक्तियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई का०ज्ञा० सं० 12010/3/89-रा०भा० (भाषा), दिनांक 22.8.1989 .....	179
153. राजभाषा हिंदी के विभिन्न पहलुओं पर प्रकाश डालने वाले वृत्त चित्र (डाक्यूमेंटरी फिल्में) का०ज्ञा० सं० 20034/15/91-रा०भा० (अ एवं वि०), दिनांक 30.11.1992 .....	179
154. राजभाषा हिंदी के प्रयोग संबंधी वार्षिक कार्यक्रम की आपूर्ति और उसका कार्यान्वयन सुनिश्चित किया जाना का०ज्ञा० सं० 20034/53/92-रा०भा० (अ एवं वि०), दिनांक 17.7.1992 .....	181
155. केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा के सदस्यों द्वारा अपने कार्यालयों के अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी में कार्य करने में सहयोग देना का०ज्ञा० सं० 13034/25/95-रा०भा० (नीति व समन्वय), दिनांक 24.4.1995 .....	182
156. राजभाषा विभाग के डेस्कॉ/अनुभागों के प्रयोजन मूलक नाम का०ज्ञा० सं० 13034/50/94-रा०भा० (ग०), दिनांक 22.7.1994 .....	182
157. राजभाषा हिंदी के प्रारंभिक प्रयोग से संबंधित सामग्री को राष्ट्रीय अभिलेखागार में सुरक्षित रखने के विषय में का०ज्ञा० सं० I/14011/1/95-रा०भा० (नीति-1), दिनांक 12.02.1996 .....	182
158. केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट में आधुनिक इलैक्ट्रॉनिक उपकरणों के ज्ञान के संबंध में प्रविष्टि का०ज्ञा० सं० 8/1/96-रा०भा० (सेवा), दिनांक 13.3.1996 .....	183
159. उत्पादों, संयंत्रों तथा मशीनरी आदि के नाम देवनागरी लिपि में लिखे जाना का०ज्ञा० सं० I/14034/1/98-रा०भा० (नीति-1), दिनांक 14.5.1998 .....	183
160. राजभाषा हिंदी में अच्छा कार्य करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों के पत्र व्यवहार में कुशलता संबंधी कॉलम में उनके सराहनीय कार्य का उल्लेख किया जाना का०ज्ञा० सं० I/14013/03/94-रा०भा० (नीति-1), दिनांक 11.11.2002 .....	184
161. अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों में हिंदी में किए जाने वाले सराहनीय कार्य का उल्लेख करने के संबंध में, स्पष्टीकरण का०ज्ञा० सं० I/14013/03/94-रा०भा० (नीति-1), दिनांक 13.5.2003 .....	185
162. राजभाषा विभाग की पत्रिकाओं में प्रकाशित लेखों के लिए मानदेय का०ज्ञा० सं० 11014/8/2004-रा०भा० (पत्रिका), दिनांक 08.11.2004 .....	185
163. परिवीक्षा अवधि के दौरान हिंदी का ज्ञान प्राप्त करने संबंधी जरूरत का निर्धारण-संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिश का कार्यान्वयन का०ज्ञा० सं० 13015/1/91-रा०भा० (घ०), दिनांक 5.1.2005 .....	185

क्र सं०	पृ सं०
164. सभी कंपनियों/निकायों/उपक्रमों आदि के भारतीय नाम रखना और पंजीकृत कराया जाना का०ज्ञा० सं० I/20012/09/2004-रा०भा० (नीति-1), दिनांक 7.4.2005 .....	186
165. भारत सरकार के स्वामित्वाधीन या उसके नियंत्रणाधीन सरकारी उपक्रमों/बैंकों/स्वायत्त संगठनों निगमों आदि के कर्मचारियों को हिंदी प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ और हिंदी टंकण एवं आशुलिपि की पाठ्य पुस्तकें निःशुल्क उपलब्ध कराना का०ज्ञा० सं० 12013/1/2005-रा०भा० (प्रशि०), दिनांक 8.4.2005 .....	186
166. केंद्र सरकार के कर्मचारियों को दिए जा रहे हिंदी का प्रशिक्षण वर्ष 2005 तक पूरा किया जाना का० ज्ञा० सं० 14034/17/2005-रा. भा. (प्रशि.), दिनांक 9.6.2005 .....	187
167. संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट के खंड-7 में की गई सिफारिशों पर राष्ट्रपति जी के आदेश का०ज्ञा० सं० 11011/5/2003-रा०भा० (अनु०), दिनांक 13.7.2005 .....	188

परिशिष्ट I  
राजभाषा संबंधी सांविधानिक उपबंध

संघ की राजभाषा नीति

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

भाग 5

संसद में प्रयुक्त होने वाली भाषा

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

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

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

भाग-6

विधान-मंडल में प्रयुक्त होने वाली भाषा

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

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

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

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

भाग 17\*

संघ की भाषा

संघ की राजभाषा

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

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

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

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

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

- संघ की राजभाषा,
- एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच अथवा किसी राज्य और संघ के बीच संचार की राजभाषा, और
- उच्चतम न्यायालय में कार्यवाहियों की भाषा से संबंधित है।



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

(क) अंग्रेजी भाषा का, या

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

#### राजभाषा के संबंध में आयोग और संसद की समिति

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### प्रादेशिक भाषाएं

#### राज्य की राजभाषा या राजभाषाएं

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

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

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

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

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

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

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

### उच्चतम न्यायालय, उच्च न्यायालयों आदि की भाषा

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

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

- (क) उच्चतम न्यायालय और प्रत्येक उच्च न्यायालय में सभी कार्यवाहियां अंग्रेजी भाषा में होंगी,
- (ख) (i) संसद के प्रत्येक सदन या किसी राज्य के विधान-मण्डल के सदन या प्रत्येक सदन में पुरःस्थापित किए जाने वाले सभी विधेयकों या प्रस्तावित किए जाने वाले उनके संशोधनों के,
- (ii) संसद या किसी राज्य के विधान-मण्डल द्वारा पारित सभी अधिनियमों के और राष्ट्रपति या किसी राज्य के राज्यपाल\*\*\* द्वारा प्रख्यापित सभी अध्यादेशों के, और
- (iii) इस संविधान के अधीन अथवा संसद या किसी राज्य के विधान-मण्डल द्वारा बनाई गई किसी विधि के अधीन निकाले गए या बनाए गए सभी आदेशों, नियमों, विनियमों और उपविधियों के,

प्राधिकृत पाठ अंग्रेजी भाषा में होंगे।

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

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

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

भाषा से संबंधित कुछ विधियां अधिनियमित करने के लिए विशेष प्रक्रिया

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

विशेष निर्देश

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

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

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

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

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

#### हिन्दी भाषा के विकास के लिए निदेश

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

#### अष्टम अनुसूची

[अनुच्छेद 344 (1) और 351]

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

## परिशिष्ट II

## राजभाषा अधिनियम, 1963

(1963 का अधिनियम संख्यांक 19)

[10 मई, 1963]

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>1</sup>तारीख 10 जनवरी, 1965 की धारा 5(1) प्रवृत्त हुई, देखिए भारत का राजपत्र, अंग्रेजी भाग 2, अनुभाग 3(ii), पृष्ठ 128 पर प्रकाशित अधिसूचना संख्या का० आ० 94, तारीख 4 जनवरी 1965, तारीख 19 मई, 1969 की धारा 6 प्रवृत्त हुई, देखिए भारत का राजपत्र (अंग्रेजी) भाग 2, अनुभाग 3(ii) पृष्ठ 2024 पर प्रकाशित अधिसूचना संख्या का० आ० 1945, तारीख 14 मई, 1969, तारीख 7 मार्च, 1970 को धारा 7 प्रवृत्त हुई देखिए भारत का राजपत्र, अंग्रेजी भाग 2, अनुभाग 3(ii) में प्रकाशित अधिसूचना संख्या का० आ० 841, तारीख 26 फरवरी, 1970.

धारा 5(2) तारीख 1 अक्टूबर, 1976 को प्रवृत्त हुई, देखिए भारत का राजपत्र, अंग्रेजी भाग 2, अनुभाग 3(ii) पृष्ठ 1901 पर प्रकाशित अधिसूचना संख्या का० आ० 655 (ई) तारीख 5 अक्टूबर, 1976.

<sup>2</sup>1968 के अधिनियम संख्यांक 1 की धारा 2 द्वारा धारा 3 के स्थान पर प्रतिस्थापित।

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

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

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

- (i) संकल्पों, साधारण आदेशों, नियमों, अधिसूचनाओं, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदनों या प्रेस विज्ञप्तियों, के लिए, जो केन्द्रीय सरकार द्वारा या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा या केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में के या नियंत्रण में के किसी निगम या कम्पनी द्वारा या ऐसे निगम या कम्पनी के किसी कार्यालय द्वारा निकाले जाते हैं या किए जाते हैं,
- (ii) संसद के किसी सदन के समक्ष रखे गए प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदनों और राजकीय कागज-पत्रों के लिए,
- (iii) केन्द्रीय सरकार या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा या उसकी ओर से या केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में के या नियंत्रण में के किसी निगम या कम्पनी द्वारा या ऐसे निगम या कम्पनी के किसी कार्यालय द्वारा निष्पादित संविदाओं और करारों के लिए तथा निकाली गई अनुज्ञप्तियों, अनुज्ञापत्रों, सूचनाओं और निविदा-प्ररूपों के लिए, प्रयोग में लाई जाएगी।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>1</sup>1968 के अधिनियम संख्यांक 1 की धारा 3 द्वारा अन्तःस्थापित।

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

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

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

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

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

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

## परिशिष्ट III

## राजभाषा संकल्प, 1968

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली, दिनांक 18 जनवरी, 1968

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

## संकल्प

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

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

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

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

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

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

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

यह सभा संकल्प करती है—

- (क) कि उन विशेष सेवाओं अथवा पदों को छोड़कर जिनके लिए ऐसी किसी सेवा अथवा पद के कर्तव्यों के संतोषजनक निष्पादन के हेतु केवल अंग्रेजी अथवा केवल हिन्दी अथवा दोनों जैसी कि स्थिति हो, का उच्च स्तर का ज्ञान आवश्यक समझा जाए, संघ सेवाओं अथवा पदों के लिए भर्ती करने हेतु उम्मीदवारों के चयन के समय हिन्दी अथवा अंग्रेजी में से किसी एक का ज्ञान अनिवार्यतः अपेक्षित होगा; और
- (ख) कि परीक्षाओं की भावो योजना, प्रक्रिया संबंधी पहलुओं एवं समय के विषय में संघ लोक सेवा आयोग के विचार जानने के पश्चात् अखिल भारतीय एवं उच्चतर केन्द्रीय सेवाओं संबंधी परीक्षाओं के लिए संविधान की आठवीं अनुसूची में सम्मिलित सभी भाषाओं तथा अंग्रेजी को वैकल्पिक माध्यम के रूप में रखने की अनुमति होगी।”

ह/-

आर० डी० थापर,

संयुक्त सचिव, भारत सरकार

## परिशिष्ट IV

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

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

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

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

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

(ख) "केन्द्रीय सरकार के कार्यालय" के अन्तर्गत निम्नलिखित भी हैं, अर्थात्:-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- (2) केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से-

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

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

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

\*राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) संशोधन नियम 1987 संं 1/14034/10/87-रां भां (कं-I), दिनांक 9-10-87।



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

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

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

#### 4. केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि—

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

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

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

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

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

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

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

परन्तु जहां ऐसे पत्रादि—

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 10. हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान—(1)

(क) यदि किसी कर्मचारी ने—

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

प्ररूप

(नियम 9 और 10 देखिए)

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

तारीख:

हस्ताक्षर

\_\_\_\_\_

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

मं० प्र० भा०सं०मु० नाशिक—अनुभाग 1—223 एम० आफ एच०ए०/एन०डी०/89—11-7-90—5,000

### राजभाषा नीति संबंधी प्रमुख निदेश

- (1) राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अन्तर्गत संकल्प, सामान्य आदेश नियम, अधिसूचना, करार, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन या प्रेस विज्ञापित आदि द्विभाषी रूप में ही जारी किए जाएं। किसी प्रकार के उल्लंघन के लिए हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी को जिम्मेदार ठहराया जाएगा।
- (2) अधीनस्थ सेवाओं की भर्ती परीक्षाओं में अंग्रेजी के अनिवार्य प्रश्नपत्र को छोड़कर शेष विषयों के प्रश्नपत्रों के उत्तर हिंदी में भी देने की छूट दी जाए और ऐसे प्रश्नपत्र अंग्रेजी तथा हिंदी दोनों भाषाओं में उपलब्ध कराए जाएं। साक्षात्कार में भी हिंदी माध्यम की उपलब्धता अनिवार्य रूप से रहनी चाहिए।  
केन्द्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों, विभागों तथा उनसे सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों तथा केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रणाधीन निगमों, उपक्रमों, बैंकों आदि में सभी सेवाकालीन विभागीय तथा पदोन्नति परीक्षाओं में (अखिल भारतीय स्तर की परीक्षाओं सहित) अभ्यर्थियों को प्रश्न-पत्रों के उत्तर हिंदी में भी देने की छूट दी जाए। प्रश्न-पत्र दोनों भाषाओं (हिंदी और अंग्रेजी) में तैयार कराए जाएं। जहां साक्षात्कार लिया जाना हो, वहां भी प्रश्नों के उत्तर हिंदी में देने की छूट दी जाए।
- (3) सभी प्रकार की वैज्ञानिक/तकनीकी संगोष्ठियों तथा परिचर्चाओं आदि में राजभाषा हिंदी में शोध पत्र पढ़ने के लिए और प्रोत्साहित किया जाए। उक्त शोध पत्र सम्बद्ध मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि के विषय विशेष से संबंधित होने चाहिए।
- (4) 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों में सभी प्रकार का प्रशिक्षण चाहे वह अल्पावधि का हो अथवा दीर्घावधि का, सामान्यतः हिंदी माध्यम से होना चाहिए। 'ग' क्षेत्र में प्रशिक्षण देने के लिए प्रशिक्षण सामग्री हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार कराई जाए और प्रशिक्षार्थी की मांग के अनुसार हिंदी या अंग्रेजी में उपलब्ध कराई जाए।
- (5) केन्द्र सरकार के कार्यालयों में जब तक हिंदी टंकक व हिंदी आशुलिपिक संबंधी निर्धारित लक्ष्य प्राप्त नहीं कर लिए जाते, तब तक उनमें केवल हिंदी टंकक व हिंदी आशुलिपिक ही नियुक्त किए जाएं।
- (6) अन्तर्राष्ट्रीय संधियों और करारों को अनिवार्य रूप में हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार कराया जाए। विदेशों में निष्पादित संधियों और करारों के प्रामाणित अनुवाद तैयार कराके रिकार्ड के लिए फाइल में रखे जाएं।
- (7) नियम 10(4) के अन्तर्गत अधिसूचित 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, सभी प्रकार की सूचियां-विवरणियां, सावधि जमा-रसीदें, चैक बुक संबंधी पत्र आदि दैनिक बही मस्टर, लेजर प्रेषण बही, पास बुक, लॉग बुक में प्रविष्टियां, प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र, सुरक्षा ग्राहक सेवा संबंधी कार्य, नए खाते खोलना, लिफाफों पर पते लिखना, कर्मचारियों के यात्रा भत्ते, अवकाश, भविष्य निधि, आवास निमार्ण अग्रिम, चिकित्सा संबंधी कार्य, बैठकों की कार्यसूची-कार्यवृत्त।
- (8) विदेश स्थित भारतीय कार्यलयों सहित सभी मंत्रालयों/विभागों आदि की लेखन सामग्री, नाम पट्ट, सूचना-पट्ट, फार्म, प्रक्रिया संबंधी साहित्य, रबड़ की मोहरें, निमंत्रण पत्र आदि अनिवार्य रूप से हिंदी-अंग्रेजी में बनवाए जाएं।
- (9) भारतीय प्रशासनिक सेवा और अन्य अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के लिए लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासनिक अकादमी-मसूरी में प्रशिक्षण के दौरान हिंदी भाषा का प्रशिक्षण अनिवार्य रूप से दिया जाता है ताकि सरकारी कामकाज में वह इसका प्रयोग कर सकें। परन्तु अधिकांश अधिकारी सेवा में आने के पश्चात् सरकारी कामकाज में हिंदी का प्रयोग नहीं करते। इससे उनके अधीन कार्य कर रहे अधिकारियों/कर्मचारियों में सही संदेश नहीं जाता। परिणामस्वरूप, सरकारी कामकाज में हिंदी का प्रयोग अपेक्षित मात्रा में नहीं हो पाता। मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/उपक्रमों आदि के वरिष्ठ अधिकारियों का यह संवैधानिक दायित्व है कि वह अपने सरकारी कामकाज में अधिक से अधिक हिंदी का प्रयोग करें। इससे उनके अधीन कार्य कर रहे अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रेरणा मिलेगी तथा राजभाषा नीति के अनुपालन को गति मिलेगी।

- (10) सभी मंत्रालय/विभाग इस विभाग द्वारा हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए चलाई गई विभिन्न प्रोत्साहन योजनाओं का अपने सम्बद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों में भी व्यापक प्रचार-प्रसार करें ताकि अधिक से अधिक अधिकारी/कर्मचारी इन योजनाओं का लाभ उठा सकें और सरकारी कामकाज में अधिक से अधिक कार्य हिंदी में हो।
- (11) तिमाही प्रगति रिपोर्ट संबंधी सूचना निर्धारित प्रोफार्मा में ई-मेल द्वारा प्रत्येक तिमाही की समाप्ति के अगले माह की 15 तारीख तक राजभाषा विभाग को उपलब्ध करा दी जाए। हस्ताक्षरित प्रति अलग से भेजी जाए।
- (12) सरकार की राजभाषा नीति के प्रति अधिकारियों/कर्मचारियों को सुग्राही बनाने की दृष्टि से यह आवश्यक है कि सरकारी कामकाज में राजभाषा हिंदी के कार्यान्वयन में हुई प्रगति की समीक्षा को मात्र राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों तक ही सीमित न रखा जाए। इस संबंध में मानीटरिंग को और अधिक प्रभावी और कारगर बनाने के लिए यह जरूरी है कि मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों के प्रशासनिक प्रधानों द्वारा ली जाने वाली प्रत्येक बैठक में इस पर नियमित रूप से विस्तृत चर्चा की जाए और इसे कार्यवृत्त की एक स्थायी मद के रूप में शामिल किया जाए।
- (13) प्रशिक्षण और कार्यशालाओं सहित राजभाषा हिंदी में कार्य कर रहे अधिकारियों/कर्मचारियों को भी कार्यालय में बैठने के लिए अच्छा व समुचित स्थान उपलब्ध कराया जाए ताकि वे अपने कर्तव्यों का निर्वाह ठीक तरह से कर सकें।
- (14) राजभाषा विभाग द्वारा चलाए जा रहे विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों में मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि नियमित रूप से अपने कर्मचारियों को नामित करें और नामित कर्मचारियों को निदेश दें कि वे नियमित रूप से कक्षाओं में उपस्थित रहें, पूरी तत्परता से प्रशिक्षण प्राप्त करें तथा परीक्षाओं में बैठें। प्रशिक्षण को बीच में छोड़ने या परीक्षाओं में न बैठने वाले मामलों को कड़ाई से निपटा जाए।
- (15) अनुवादकों को मानक शब्दकोश (अंग्रेजी-हिंदी व हिंदी-अंग्रेजी) तथा अन्य तकनीकी शब्दावलियां उपलब्ध कराई जाएं ताकि वे अनुवाद कार्य में इनका उपयोग करें।
- (16) सभी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि हिंदी में प्रशिक्षण के लिए नामित अधिकारियों/कर्मचारियों के लाभ के लिए “लीला-हिंदी प्रबोध, प्रवीण व प्राज्ञ” आदि साफ्टवेयर के उपयोग के लिए कंप्यूटर की सुविधा उपलब्ध करवाएं।
- (17) सभी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि अपने-अपने प्रशासनिक दायित्वों से संबंधित विषयों पर हिंदी में मौलिक पुस्तक-लेखन को प्रोत्साहित करने तथा अपने विषयों से संबंधित शब्द भंडार को समृद्ध करने के लिए आवश्यक कदम उठाएं।
- (18) सभी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि अपने केन्द्रीय सेवाओं के प्रशिक्षण संस्थाओं में राजभाषा हिंदी में प्रशिक्षण की व्यवस्था उसी स्तर पर करें जिस स्तर पर लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी में करायी जाती है और अपने विषयों से संबंधित साहित्य का सृजन करवाएं जिससे प्रशिक्षण के बाद अधिकारी अपने कामकाज सुविधा पूर्वक राजभाषा हिंदी में कर सकें।
- (19) सभी मंत्रालय/विभाग सरकारी कामकाज में तथा गृह-पत्रिकाओं आदि में “अहिंदी भाषी” शब्दों के स्थान पर “अन्य भाषा भाषी” में अथवा हिंदीतर भाषी” शब्दों का प्रयोग करे।

## अध्याय—2

### हिंदी के प्रयोग के बारे में नीति संबंधी आदेश

का०ज्ञा०सं० 13017/5/88-रा०भा० (ग), दिनांक 14.11.1988

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

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

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

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

का०ज्ञा० सं० 14012/8/88-रा०भा० (ग), दिनांक 7.9.88

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

इस विभाग के 11 नवम्बर, 1987 को जारी किए गए कार्यालय ज्ञापन सं०13034/50/87-रा०भा०(ग) में ये आदेश दिए गए थे कि केन्द्रीय सरकार के सभी प्रशिक्षण संस्थानों में हिन्दी में प्रशिक्षण देने की व्यवस्था की जाए और 1 जनवरी, 1989 के बाद आरंभ किए जाने वाले प्रशिक्षण कोर्सों में इस व्यवस्था को लागू किया जाए। ऐसी व्यवस्था करने के लिए यह आवश्यक है कि विभिन्न प्रकार की प्रशिक्षण सामग्री, अंग्रेजी के अतिरिक्त हिन्दी में भी उपलब्ध कराई जाए और जहां अनुवाद न हुआ हो वहां अनुवाद कराने की व्यवस्था समय रहते कर ली जाए, ताकि 1 जनवरी, 1989 के बाद आरंभ होने वाले प्रशिक्षण कोर्सों में हिन्दी माध्यम से पढ़ाया कराने में कठिनाई न हो। ऐसी व्यवस्था के लिए कक्षाओं में दिए जाने वाले लेक्चरों के नोट्स को अनुवाद संबंधित प्रशिक्षण संस्थानों द्वारा स्वयं तैयार करवाया जाना चाहिए। पढ़ाए जाने वाले जिन कोर्सों, मैनुअलों आदि का अभी अनुवाद नहीं हुआ है उनका अनुवाद प्राथमिकता के आधार पर कराए जाने के लिए केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो को भेजा जाए और पूरक साहित्य यथासमय हिन्दी में तैयार करा लिया जाए।

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

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

का०ज्ञा० सं० 12024/10/90-रा०भा० (ख-2), दिनांक 26.6.1990

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

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

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

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

**का०ज्ञा० सं०1/14034/8/88-रा०भा० (क-1) दिनांक 31-5-88**

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

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

2. प्रायः यह देखा गया है कि केन्द्रीय सरकार के मैनुअल, संहिताएं आदि केवल अंग्रेजी में छपवाई जा रही हैं। यह सांविधिक अपेक्षा के विरुद्ध है। राजभाषा विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं० 12012/5/76-रा०भा० (ख) (हिन्दी के प्रयोग संबंधी आदेशों का संकलन, तृतीय संस्करण आदेश संख्या 44) दिनांक 31-8-76 में भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध किया गया था कि वे अपने नियंत्रणाधीन प्रेसों को तथा अन्य कार्यालयों को आवश्यक अनुदेश जारी करें कि वे इस बारे में सरकार की नीति का पूरी तरह से पालन करें और वे कोई भी सामग्री केवल अंग्रेजी में छापने के लिए स्वीकार न करें।

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

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

**का०ज्ञा० सं० I/14034/4/90-रा०भा० (क-1), दिनांक 31.7.1990**

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

जैसा कि मंत्रालय/विभाग जानते हैं राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग)नियम, 1976, के नियम-11 में यह व्यवस्था है कि केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से संबंधित सभी मैनुअल, संहितायें और प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य हिन्दी और अंग्रेजी में द्विभाषीय (डिगलॉट) रूप में मुद्रित या साइक्लोस्टाइल किये जायेंगे और प्रकाशित किये जायेंगे। 31 अगस्त, 1976 के इस विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं०-12012/5/76-रा०भा०(ख) के द्वारा सभी मंत्रालयों/विभागों का ध्यान इस नियम की ओर दिलाते हुए उनसे फिर कहा गया था कि मैनुअल और फार्म आदि सिर्फ अंग्रेजी में छपवाना नियम के विरुद्ध है। उनसे यह भी अनुरोध किया गया कि वे मैनुअलों, कोडों और फार्मों की पांडुलिपियों को द्विभाषी रूप में तैयार करवायें और उन्हें द्विभाषी रूप में (डिगलॉट फार्म में) मुद्रणालयों को भेजें। मंत्रालयों/विभागों से यह भी अपेक्षा की गई थी कि वे अपने नियंत्रणाधीन प्रेसों को तथा अन्य कार्यालयों को आवश्यक आदेश जारी करें कि इस बारे में सरकार की नीति का पूरी तरह से पालन करें और कोई भी सामग्री केवल अंग्रेजी में छपने के लिए स्वीकार न करें। 31 मई, 1988 के इस विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं०-1/14034/8/88-रा०भा० (क-1) के द्वारा शहरी विकास मंत्रालय से अनुरोध किया गया था कि वे अपने प्रकाशन निदेशालय को यह निर्देश दें कि कोड/मैनुअल आदि प्रिंटिंग के लिए वे तभी स्वीकार करें जब वे द्विभाषी रूप में भेजे जायें। इन निर्देशों को सभी मंत्रालयों/विभागों को भी परिचालित किया गया था और उनसे अनुरोध किया गया था कि वे मुद्रण के लिए भेजे जाने वाली सामग्री द्विभाषी रूप में सरकारी मुद्रणालयों को भेजें। उनसे यह भी अपेक्षा की गई थी कि वे अपने अधीनस्थ एवं सम्बद्ध कार्यालयों को इस संबंध में आवश्यक निर्देश जारी करें।

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

**का०ज्ञा० संख्या 12024/2/92-रा०भा० (ख-2), दिनांक 6.4.1992**

## कार्यालय ज्ञापन

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

उपर्युक्त विषय पर अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि संसदीय राजभाषा समिति ने अपनी रिपोर्ट के चतुर्थ खंड में यह सिफारिश की है कि केन्द्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों एवं उनके संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों/निगमों आदि में राजभाषा नियम 1976 के नियम 12 के अनुसार प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान, राजभाषा अधिनियम 1963 और उसके अधीन बनाये गये नियमों के अनुबंधों के समुचित अनुपालन के लिए जांच बिंदु बनाने के संबंध में अपनी जिम्मेदारी का निष्ठापूर्वक पालन करें और जांच बिंदुओं को प्रभावशाली ढंग से स्थापित करें। समिति की यह सिफारिश मानते हुए सरकार का निर्णय इस विभाग के संकल्प संख्या 12019/10/91-रा०भा० (भा०) दिनांक 28.1.1992 द्वारा सभी मंत्रालयों/विभागों को सूचित किया जा चुका है।

2. जांच बिंदुओं को प्रभावी ढंग से स्थापित किए जाने के उद्देश्य से राजभाषा विभाग का कार्यालय ज्ञापन 20014/5/87-रा०भा० (ख-2) दिनांक 10.9.1987 जारी करते हुए सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध किया गया था कि वे राजभाषा नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने तथा वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त कराने के उद्देश्य से जांच बिंदुओं को सुदृढ़ एवं प्रभावी बनाए।

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

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

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

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

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

### 3. “क” तथा “ख” क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्र आदि

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

### 4. लिफाफों पर हिंदी में पते लिखना

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

### 5. देवनागरी टाइपराइटर्स की खरीद

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

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

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



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

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

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

#### 8. सेवा पंजी में प्रविष्टियां

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

#### 9. सामान्य जिम्मेदारी

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

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

का० पत्र सं० 12024/2/92-रा०भा० (ख-2) दिनांक 06.04.1992

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

उपर्युक्त विषय पर अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि संसदीय राजभाषा समिति ने अपनी रिपोर्ट के चतुर्थ खंड में यह सिफारिश की है कि मंत्रालयों/विभागों एवं उनके संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों/निगमों आदि में राजभाषा अधिनियम 1963 के धारा 3(3) का शतप्रतिशत अनुपालन सुनिश्चित कराया जाये और इसके लिए प्रतिवेदन के पहले खंड में की गई तत्संबंधी सुविधाओं के बारे में सिफारिशों पर और राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित मानकों के अनुसार अधिकारियों, कर्मचारियों की नियुक्ति करने के बारे में शीघ्र कार्रवाई की जाए। समिति की यह सिफारिश को मानते हुए सरकार का निर्णय इस विभाग के संकल्प संख्या 12019/10/91-रा०भा० (भा०), दिनांक 28.11.1992 द्वारा सभी मंत्रालयों/विभागों आदि को सूचित किया जा चुका है।

2. राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अनुपालन सुनिश्चित कराने के उद्देश्य से राजभाषा विभाग का कार्यालय ज्ञापन संख्या 12024/10/90-रा०भा० (ख-2), दिनांक 26 जून, 1990 जारी करते हुए सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध किया गया था कि वे धारा 3(3) के अंतर्गत जारी होने वाले सभी कागजात द्विभाषी रूप में अर्थात् हिंदी और अंग्रेजी में साथ-साथ जारी करें।

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

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

कांज्ञा सं० 12024/2/92-रा०भा० (ख-2), दिनांक 21.07.1992

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

उपर्युक्त विषय पर अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि संसदीय राजभाषा समिति ने अपनी रिपोर्ट के चतुर्थ खंड में यह सिफारिश की है कि (1) सभी कार्यालयों में उपलब्ध रजिस्ट्रों और सभी वर्गों अधिकारियों और कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं के शीर्षक द्विभाषी होने चाहिए और उनमें प्रविष्टियों हिंदी में होनी चाहिए (2) सभी क्षेत्रों में अधिकारियों और कर्मचारियों की वर्दियों पर लगाए जा रहे बिल्ले/प्रतीक चिह्न आदि द्विभाषी होने चाहिए (3) "क" और "ख" क्षेत्रों में भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते अनिवार्य रूप से हिंदी में ही लिखें जाए। ये सिफारिशें आंशिक संशोधन के साथ स्वीकार कर ली गई है और इस संबंध में सरकार का निर्णय इस विभाग के संकल्प संख्या 12029/10/91-रा०भा० (भा०) दिनांक 28.01.1992 द्वारा सभी मंत्रालयों/विभागों आदि को सूचित किया जा चुका है।

2. गृह मंत्रालय में कार्यालय ज्ञापन संख्या 5/65/68-रा०भा० दिनांक 19.08.68 एवं कांज्ञासं० 11015/43/72-रा०भा० दिनांक 08.02.1974 में क्रमशः यह आदेश दिए गए हैं कि कर्मचारियों की सेवा पंजियों में प्रविष्टियां हिंदी में की जाएं राजभाषा विभाग के दिनांक 25.07.1978 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 1/14011/5/1975-रा०भा० (क-1) में बिल्लों एवं प्रतीक चिह्नों आदि को द्विभाषी रूप में लगाए जाने से संबंध में निदेश जारी किए गए हैं। हिंदी भाषी क्षेत्रों को भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते हिंदी में लिखें जाने के संबंध में निदेश गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन संख्या 12/50/62-रा०भा० दिनांक 30.07.1962 में दिए गए हैं।

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

(1) "क" व "ख" क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में रखे जाने वाले रजिस्ट्रों/सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां हिन्दी में की जाएं।\*

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

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

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

कांज्ञासं० 12024/2/92-रा०भा० (ख-2)-4 दिनांक 21.7.1992

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

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

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

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

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

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

का०ज्ञा० 20012/3/92-रा०भा०(क-1), दिनांक 30.7.1992

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

उपर्युक्त विषय पर अधोहस्ताक्षरी की यह कहने का निदेश हुआ है कि संसदीय राजभाषा समितिक ने अपने प्रतिवेदन खंड (4) में की गई सिफारिशों में निम्नलिखित सिफारिश भी की है:- सिफारिश सं० 9 (क)-विभागीय बैठकों/सम्मेलनों की कार्यसूची/कार्यवृत्त-

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

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

2. इस प्रसंग में सभी मंत्रालयों/विभागों के ध्यान इस विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 1/14034/6/89--रा०भा०(क-1) दिनांक 20.6.88 की ओर आकृष्ट किया जाता है, जिसके अनुसार “क” क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों/उपक्रमों आदि की विभागीय और अन्तर्विभागीय बैठकों की कार्यसूचियां उन पर टिप्पणियां और कार्यवृत्त संबंधित कार्यालय/उपक्रम आदि चाहें तो केवल हिन्दी में जारी कर सकते हैं, बशर्ते कि उनका परिचालन केवल “क” क्षेत्र में किया जाना हो।

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

का०ज्ञा० सं० 20016/1/92-रा०भा० (क-1) दिनांक 9.8.1992

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

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

2. उपर्युक्त प्रावधानों के अन्तर्गत राजभाषा विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या I/14013/9/87-रा०भा० (क-1) दिनांक 23.11.1987 तथा कार्यालय ज्ञापन संख्या I/14013/9/87-रा०भा० (क-1) दिनांक 5.9.88 में अनुदेश दिए गए थे कि क्षेत्र “क” और “ख” में स्थित केन्द्रीय सरकार के सभी कार्यालयों में, जो राजभाषा नियम, 1976 के नियम 10(4) के अन्तर्गत अधिसूचित किए गए हैं, हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त सभी कर्मचारी 1.4.88 से निम्नलिखित पत्रादि को प्रारूप केवल हिन्दी में प्रस्तुत करेंगे:-

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

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

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

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

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

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

**का० ज्ञा० सं 01/14013/7/94-रा.भा. (क-1) दिनांक 18.5.1994**

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

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

2. इस विषय पर यह निर्णय लिया गया था कि जो अधिकारी हिन्दी में काम करना चाहें, उन्हें हिन्दी में काम करने के लिए प्रोत्साहित किया जाए। उक्त बैठक का कार्यवृत्त सभी मंत्रालयों/विभागों को इस विभाग के दिनांक 20 दिसम्बर, 1993 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 1/20017/10/93-रा०भा० (क-1) द्वारा आवश्यक कार्यवाही हेतु भेजा गया था।

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

**का० ज्ञा० सं 01/14034/4/92-रा०भा० (क-1) दिनांक 26.8.1992**

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

कृषि मंत्रालय तथा अन्य सभी मंत्रालयों/विभागों आदि का ध्यान टेलीफोन निर्देशिकाओं के हिन्दी संस्करण लिए जाने के संबंध में गृह मंत्रालय के दिनांक 7 जनवरी, 1970 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 6/57/70-रा०भा० की ओर आकर्षित करने का अनिदेश हुआ है, जिसमें यह कहा गया है कि हिन्दी टेलीफोन निर्देशिका का अधिक से अधिक उपयोग किया जाना चाहिए और जिस टेलीफोन का एक्सटेंशन हो उसके लिए कम से कम एक टेलीफोन डायरेक्टरी हिन्दी में ली जाए। इसी क्रम में गृह मंत्रालय का दिनांक 22.7.1971 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 1/38/70-रा०भा० भी देख लिया जाए जिसमें हिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों को हिन्दी टेलीफोन डायरेक्टरी का अधिक से अधिक प्रयोग करने का निदेश देने का प्रावधान है। उस कार्यालय ज्ञापन में यह भी प्रावधान किया गया है कि मंत्रालय/विभाग आदि हिन्दी की टेलीफोन डायरेक्टरी को अपनी आवश्यकता के बारे में डाक व तार विभाग (अब दूर-संचार विभाग) को सूचित करें और गृह मंत्रालय को भी सूचित करें।

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

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

**का० ज्ञा० सं 14034/4/92-रा०भा० (क-1) दिनांक 26.8.1992**

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

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

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

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

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

**का० ज्ञा० सं० I/14013/2/96-रा०भा० (नीति-1), दिनांक 6.5.1996**

**विषय:— सार्वजनिक स्थलों पर लगाए जाने वाले “होर्डिंगों” में भाषाओं का प्रयोग**

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

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

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

**का० ज्ञा० सं० I/16034/2/97-रा०भा० (नी०), दिनांक 5.5.1997**

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

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

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

**का० ज्ञा० सं० 14013/8/94-रा०भा० (क-1), दिनांक 25.5.1994**

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

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

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

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

का० ज्ञा० सं० I/15016/4/97-रा०भा० (नी० 1), दिनांक 9.6.1998

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

- संदर्भ: (1) का० ज्ञा० सं० 1/1434/7/79-रा०भा० (क-1), दिनांक 27.7.19  
 (2) का० ज्ञा० सं० 1/1434/6/85-रा०भा० (क-1), दिनांक 28.1.19  
 (3) का० ज्ञा० सं० 1/2024/6/87-रा०भा० (ख-2), दिनांक 20.4.1987  
 (4) का० ज्ञा० सं० 1/14013/8/94-रा०भा० (क-1), दिनांक 24.5.1994

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

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

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

- (1) संयुक्त राष्ट्र निकायों तथा इससे सम्बद्ध निकायों द्वारा आयोजित किए जाने वाले सम्मेलन/बैठकें: भारतीय प्रतिनिधिमण्डल के नेता द्वारा अपना भाषण/उद्बोधन द्विभाषी भाषण (हिन्दी-अंग्रेजी) रूप में परिचालित करवाया जायेगा और अगर वे हिन्दी जानते हैं तो अपना भाषण/उद्बोधन, हिन्दी में देंगे, इस शर्त के साथ कि दुभाषिण की सेवाएं, मांग के अनुसार उपलब्ध कराई गई हैं।
- (2) औपचारिक रूप से विश्वव्यापी अथवा क्षेत्रीय संगठनों द्वारा आयोजित सम्मेलन/बैठक: अगर सम्मेलन/बैठक भारत में आयोजित होते हैं तथा भारत सरकार इसकी मेजबानी करती है तो उपर्युक्त पैरा 3(1) में वर्णित उपायों के अतिरिक्त बैनरों, बैजों, नामपट्टों सूचनापट्टों आदि में हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग सुनिश्चित किया जाए। अगर इस संबंध में कोई औपचारिक तथा विधिक प्रतिबंध नहीं है तो साहित्य, परिपत्र, कार्यसूची, कार्यवृत्त, प्रेसनोट आदि भी द्विभाषी (हिन्दी-अंग्रेजी) रूप में होने चाहिए।
- (3) अंतर्राष्ट्रीय संघों/संगठनों तथा निकायों जिनमें भारत एक भाग लेने वाला सदस्य है, द्वारा आयोजित की जाने वाली सम्मेलन/बैठकें: भारतीय प्रतिनिधि-मण्डल के नेता द्वारा अपना भाषण/उद्बोधन द्विभाषी (हिन्दी-अंग्रेजी) रूप में परिचालित करवाया जाएगा तथा अगर वे हिन्दी जानते हैं तो अपना भाषण/उद्बोधन हिन्दी में देंगे। इस शर्त के साथ कि द्विभाषिण की सेवाएं मांग के अनुसार उपलब्ध कराई गई हैं। अगर सम्मेलन/बैठक भारत में आयोजित होते हैं तथा भारत सरकार इनकी मेजबानी करती है तो बैनरों, बैजों, नामपट्टों तथा सूचनापट्टों आदि में हिन्दी अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग सुनिश्चित किया जाए। अगर इस संबंध में कोई औपचारिक तथा विधिक प्रतिबंध नहीं है तो साहित्य, परिपत्र, कार्यसूची, कार्यवृत्त, प्रेसनोट आदि भी द्विभाषी (हिन्दी-अंग्रेजी) रूप में होने चाहिए।
- (4) दूसरे देशों के साथ द्विपक्षीय बैठकें/चर्चा/समझौते आदि: उपर्युक्त पैरा 3(1) तथा 3(2) में वर्णित निदेशों का, जहां तक लागू हों, पालन किया जाए। इसके अतिरिक्त द्विपक्षीय समझौते, द्विभाषी (हिन्दी-अंग्रेजी) रूप में तैयार किए जाएं व हस्ताक्षरित किए जाएं।

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

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

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

7. कृपया इस कार्यालय ज्ञापन की पावती भेजें।

का० ज्ञा० सं० I/14034/2/2000-रा०भा० ( नौ० 1), दिनांक 16.3.2000

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

संदर्भ:— ( का० ज्ञा० सं० I/15016/04/97-रा०भा० ( नौ० 1), दिनांक 09.06.1998 )

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

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

का० ज्ञा० सं० 12019/1/99-रा०भा० ( का०-2), दिनांक 4.10.1999

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

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

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

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

का० ज्ञा० सं० 14034/34/97-रा०भा० ( नौ० सं०), दिनांक 4.1.2002

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

मुझे उपर्युक्त विषय पर यह कहने का निदेश हुआ है कि राजभाषा विभाग के दिनांक 25.3.68 के का०ज्ञा० सं० 7/9/65-रा० भा० (प्रति संलग्न) में हिन्दीतर भाषी क्षेत्रों में स्थित भारत सरकार के मंत्रालय/विभागों आदि द्वारा, प्रशासनिक अपेक्षाओं और जनता की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए, जनता के इस्तेमाल में लाए जाने वाले फार्म जैसे मनीआर्डर फार्म आदि हिन्दी, अंग्रेजी और प्रादेशिक भाषा, यदि वह हिन्दी के अलावा हो, में मुद्रित कराए जाने के निदेश दिए गए हैं। इसी प्रकार राजभाषा विभाग के दिनांक 18.6.77 के का०ज्ञा० सं० I/14013/5/76-रा०भा० (क-1) (प्रति संलग्न) में हिन्दीतर राज्यों में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों द्वारा जनता की सूचना के लिए लगाए जाने वाले नोटिस बोर्डों आदि में क्षेत्रीय भाषा, हिन्दी तथा अंग्रेजी के प्रयोग के निदेश जारी किए गए हैं।

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

का० ज्ञा० सं० 7/9/65-रा०भा०, दिनांक 25.3.1968

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

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

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

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

- I. जहां अनावश्यक रूप से फार्मों का आकार बढ़ाए बिना संभव हो वहां ऐसे फार्मों को हिन्दी, अंग्रेजी और प्रादेशिक भाषा (यदि वह हिन्दी के अलावा हो) में छपा जाए। ऐसे मामलों में होने वाले अतिरिक्त व्यय को महत्व न दिया जाए।
- II. यदि ऐसे फार्मों का कोई खंड सरकारी कार्यालय में भरा जाने वाला हो या उसकी लेखा-परीक्षा कार्यालय में आवश्यकता हो तो ऐसे खंडों को प्रादेशिक भाषाओं में अनुदित करना आवश्यक नहीं है और उन्हें केवल हिन्दी/अंग्रेजी में छपा जाना चाहिए।
- III. लम्बे फार्म, जैसे आयकर और सीमाशुल्क के फार्म, हिन्दी, अंग्रेजी और प्रादेशिक भाषाओं में अलग-अलग रूप से छापे जाने चाहिए। इन फार्मों के लिए भी उपर्युक्त (II) में उल्लिखित विकल्प लागू होगा।

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

का० ज्ञा० सं० 12021/1/94-रा०भा० (ख-2), दिनांक 22.7.1994

विषय:— हिन्दी में मूल रूप से काम करना।

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

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

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

का० ज्ञा० सं० I/14013/01/2004-रा०भा० (नी०1), दिनांक 31.12.2004

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

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

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



## अध्याय-3

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

का० ज्ञा० सं० II/12013/3/90-रा०भा० (क-2), दिनांक 16.5.1990

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

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

2. हिन्दी सलाहकार समितियों की बैठकों की कार्यसूची में हिन्दी के प्रयोग के बारे में जानकारी प्रस्तुत करने के लिए निर्धारित प्रोफार्मा इस विभाग के दिनांक 26 अप्रैल, 1988 तथा 25 अप्रैल, 1988/6.6.1988 के कार्यालय ज्ञापन संख्या-20003/2/87-रा०भा० (ख-1) के द्वारा परिचालित किये गये हैं। दिनांक 26.4.1988 के द्वारा परिचालित प्रोफार्मा का इस विभाग के दिनांक 16.1.1990 के कार्यालय ज्ञापन द्वारा मामूली संशोधन किया गया है।

3. सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे अपनी हिन्दी सलाहकार समितियों की आगामी होने वाली बैठकों में इन्हीं प्रोफार्मों में जानकारी प्रस्तुत करें। मंत्रालय/विभाग में हिन्दी के प्रयोग से संबंधित जानकारी अब दिनांक 26.4.1988 के उपर्युक्त कार्यालय ज्ञापन की जगह दिनांक 16.1.1990 कार्यालय ज्ञापन के साथ भेजे गये प्रोफार्मा में और सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों से संबंधित ऐसी जानकारी दिनांक 25.4.88/6.6.88 के कार्यालय ज्ञापन के साथ जारी प्रोफार्मा में प्रस्तुत किया करें, जैसा कि इस विभाग के दिनांक 4/12 जुलाई, 1988 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11/20034/3/86-रा०भा० (क-2) में भी सभी मंत्रालयों/विभागों को बताया जा चुका है।

का०ज्ञा० सं० II/20015/64/89 रा.भा. (क-2), दिनांक 11.1.1990

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

भारत सरकार की राजभाषा नीति के सुचारू रूप से कार्यान्वयन के बारे में सलाह देने के उद्देश्य से विभिन्न मंत्रालयों/विभागों में हिन्दी सलाहकार समितियों की व्यवस्था की गई। इन समितियों के अध्यक्ष संबंधित मंत्री होते हैं और उनका गठन केन्द्रीय हिन्दी समिति (जिसके अध्यक्ष प्रधानमंत्री हैं) सिफारिश के आधार पर बनाए गए मार्गदर्शी सिद्धांतों के अनुसार किया जाना अपेक्षित है। हिन्दी सलाहकार समिति के विभिन्न पहलुओं, कार्यों एवं गैर-सरकारी सदस्यों की संख्या एवं नामांकन के बारे में इस विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं०-11/20015/45/87-रा०भा० (क-2) दिनांक 11/15 मार्च, 1988 में विस्तृत रूप से सभी मंत्रालयों/विभागों को जानकारी दी गई थी। हिन्दी सलाहकार समितियों में गैर-सरकारी सदस्यों के नामांकन के बारे में स्पष्टीकरण इस विभाग के समसंख्यक कार्यालय ज्ञापन दिनांक 4 मई, 1989 के द्वारा भी सभी मंत्रालयों/विभागों को दिया गया था जिसकी एक प्रति तुरंत संदर्भ के लिए संलग्न की जाती है।

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

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

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

## अनुलग्नक

कांज्ञा सं० II/20015/45/87 रा०भा० (क-2), दिनांक 4.5.1989

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

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

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

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

3. मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे अपना प्रस्ताव भेजने से पूर्व यह सुनिश्चित करें कि उन्होंने ऊपर उल्लिखित अनु० नं० 1 से 6 के ही सदस्यों के बारे में प्रस्ताव भेजा है। यदि प्रस्ताव इसके अनुरूप नहीं होगा तो उन्हें अपने प्रस्ताव को मार्गदर्शी सिद्धान्तों के अनुरूप करने के लिए तुरन्त वापस भेजा जाएगा।

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

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

कांज्ञा सं० .II/20015/6/92 रा०भा० (क-2), दिनांक 10.6.1992

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

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

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

2. संसदीय राजभाषा समिति की यह सिफारिश इस संशोधन के साथ मान ली गई है कि जो बहुत छोटे-छोटे मंत्रालय/विभाग हैं उनमें संयुक्त रूप से हिन्दी सलाहकार समिति गठित की जाएं। शेष मंत्रालयों/विभागों की अलग अलग हिन्दी सलाहकार समितियां गठित की जाएं। इस संबंध में सरकार का निर्णय इस विभाग के संकल्प सं० 12019/10/91-रा०भा०(घ) दिनांक 28 जनवरी, 92 द्वारा जारी किया जा चुका है।

3. इस प्रसंग में सभी मंत्रालयों/विभागों का ध्यान इस विभाग के का०ज्ञा०सं० II/20015/45/87-रा०भा० (क-2) दिनांक 11/15 मार्च, 1988 की ओर आकृष्ट किया जाता है, जिसके अंतर्गत हिन्दी सलाहकार समितियों के गठन के संबंध में व्यवस्था व मार्गदर्शी सिद्धांत जारी किए गए हैं। इस प्रकार भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों में 43 हिन्दी सलाहकार समितियों की व्यवस्था की गई है। इसके अतिरिक्त, हिन्दी सलाहकार समितियों में मंत्रालयों/विभागों के समूहीकरण के बारे में राजभाषा विभाग द्वारा बदलती हुई परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए समय-समय पर संबंधित मंत्रालयों/विभागों को स्पष्टीकरण भी दिए गए हैं।

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

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

का०ज्ञा० सं० II/20015/12/94-रा.भा. (क-2), दिनांक 11.3.1994

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

भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों की हिन्दी सलाहकार समिति के गठन के संबंध में राजभाषा विभाग द्वारा का०ज्ञा० सं० 11/20015/45/87-रा०भा० (क-2) दिनांक 15.3.88 के अंतर्गत जारी की गई संशोधित व्यवस्था की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए यह कहने का निदेश हुआ है कि मंत्रालयों/विभागों द्वारा हिन्दी सलाहकार समितियों के गठन/पुनर्गठन के लिए बनाई गई प्रक्रिया का ठीक से पालन करने की आवश्यकता है।

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

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

का०ज्ञा० सं० II/20015/43/94-रा०भा० (क-2), दिनांक 17.10.1994

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

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

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

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

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

**का०ज्ञा० सं० II/20015/12/97-रा०भा० (नीति-2), दिनांक 19.3.1997**

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

उपर्युक्त विषय पर इस विभाग के दिनांक 4 मई, 1989 के कार्यालय ज्ञापन सं० 11/20015/45/87-रा०भा० (क-2) का हवाला देने तथा यह कहने का निदेश हुआ है कि उक्त कार्यालय ज्ञापन के अन्तिम पैरे में अन्य बातों के अलावा सभी मंत्रालयों/विभागों से यह अनुरोध किया गया था कि अपनी हिंदी सलाहकार समितियों के गठन/पुनर्गठन का प्रस्ताव इस विभाग को भेजते समय संसद सदस्यों और हिन्दी संस्थाओं के प्रतिनिधियों के अलावा बाकी प्रस्तावित गैर-सरकारी सदस्यों का जीवन-वृत्त अवश्य भेजें।

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

**का० ज्ञा० सं० II/20015/9/97-रा०भा० (नीति-II), दिनांक 30.4.1997**

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

भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों की हिंदी सलाहकार समिति के गठन के संबंध में राजभाषा विभाग ने दिनांक 15 मार्च, 1988 के एक कार्यालय ज्ञापन सं० 11/20015/45/87-रा०भा० (क-2) द्वारा व्यवस्था निर्धारित की थी।

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

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

- (i) प्रस्तावित गैर-सरकारी सदस्य को संबंधित विभाग मंत्रालय द्वारा निष्पादित विषय तथा उसके कार्यक्षेत्र का अच्छा एवं पर्याप्त परिचय या ज्ञान होना चाहिए, और
- (ii) उपरोक्त के साथ-साथ नामित सदस्य, राजभाषा हिंदी में लेखन या /प्रचार-प्रसार या/प्रकाशन या/ और राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से निष्ठा के साथ जुड़ा होना चाहिए।

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

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

**का० ज्ञा० सं० II/21034/3/98-रा०भा० (नीति-2), दिनांक 18.3.1998**

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

महोदय/महोदया,

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

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

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

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

#### जीवन-वृत्त

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

हस्ताक्षर

का० ज्ञा० सं० II/21034/3/98-रा०भा० (नीति-2), दिनांक 19.4.1999

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

महोदय/महोदया,

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

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

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

#### प्रोफॉर्मा V

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

का० ज्ञा० सं० II/20015/7/96-रा०भा० (नीति-2), दिनांक 2.6.1998

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

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

2. इस संबंध में यह कहना है कि वित्त मंत्रालय के दिनांक 8 अक्टूबर, 1982 के कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ 19024/7/22-ई० iv में दिए गए प्रावधानों के अनुसार, मंत्रालयों/विभागों के सचिवों को अधिकार दिया गया है कि वे निम्नलिखित गैर-सरकारी सदस्यों को हवाई जहाज की सुविधा दे सकते हैं:—

- (i) सेवा-निवृत्त सरकारी कर्मचारी, जो सेवाकाल में विमान यात्रा के पात्र थे,
- (ii) विश्वविद्यालयों, संस्थाओं व स्वायत्तशासी संस्थाओं के हवाई यात्रा के पात्र कर्मचारी,
- (iii) अपने विषय के विशेषज्ञ गैर-सरकारी व्यक्ति।

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

का० ज्ञा० सं० II/20015/9/2000-रा०भा० (नीति-2), दिनांक 30.3.2000

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

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

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

का० ज्ञा० सं० II/20015/8/2000-रा०भा० (नीति-2), दिनांक 7.4.2000

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

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

- (i) राजभाषा नीति के कार्यान्वयन संबंधी तिमाही प्रगति रिपोर्ट की मदों पर चर्चा।
- (ii) केन्द्रीय अधिनियमों/नियमों के हिन्दी अनुवाद की स्थिति।
- (iii) सेवाकालीन विभागीय तथा पदोन्नति परीक्षाओं में हिन्दी का विकल्प देने के बारे में स्थिति।
- (iv) द्विभाषी इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों के प्रयोग की स्थिति।
- (v) प्रशिक्षण संस्थानों में प्रशिक्षण सामग्री द्विभाषी रूप में उपलब्ध कराना तथा प्रशिक्षकों को हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान उपलब्ध कराना।
- (vi) सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों आदि में हिन्दी के प्रयोग की स्थिति।

- (vii) पिछली बैठक का कार्यवृत्त की पुष्टि।
- (viii) उस पर की गई अनुवर्ती कार्रवाई।
- (ix) उच्च अधिकारियों द्वारा हिन्दी में टिप्पणी।
- (x) पत्रिकाओं में मंत्रालयों/विभागों से संबंधित विषय वस्तुओं पर लेख।
- (xi) विभागीय बैठकों में हिन्दी का प्रयोग।
- (xii) मंत्रालयों/विभागों से संबंधित विषय वस्तुओं पर कार्यशालाओं/संगोष्ठियों का आयोजन।
- (xiii) तकनीकी विषयों पर हिन्दी में लेख तैयार करवाना।
- (xiv) वेबसाइट के द्विभाषीकरण तथा उस पर हिन्दी में उपलब्ध कराई गई जानकारी की स्थिति।

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

**का० ज्ञा० सं० II/20015/4/2000-रा०भा० (नीति-2), दिनांक 31.5.2000**

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

विभिन्न मंत्रालयों/विभागों की हिन्दी सलाहकार समिति में संबंधित मंत्रालय/विभाग द्वारा 4 हिन्दी व राजभाषा के विद्वान गैर-सरकारी सदस्य के रूप में नामित किये जाते हैं। दिनांक 30.04.1997 के का० ज्ञा० सं० II/20015/9/97-रा०भा० (नीति-2) द्वारा जारी हिन्दी सलाहकार समितियों के गठन/पुनर्गठन से संबंधित मार्गदर्शी सिद्धांतों में यह स्पष्ट किया गया है कि ऐसे गैर-सरकारी सदस्यों को नामित करते समय निम्नलिखित शर्तों का ध्यान रखा जाना चाहिए:—

- (i) प्रस्तावित गैर-सरकारी सदस्य को संबंधित मंत्रालय/विभाग द्वारा निष्पादित विषय तथा उसके कार्यक्षेत्र का अच्छा एवं पर्याप्त ज्ञान होना चाहिए।
- (ii) उपरोक्त के साथ-साथ नामित सदस्य राजभाषा हिन्दी में लेखन या/प्रचार-प्रसार या/प्रकाशन और राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से निष्ठा से जुड़ा होना चाहिए।

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

- (i) कोई भी व्यक्ति एक समय में दो से अधिक हिन्दी सलाहकार समितियों में गैर-सरकारी सदस्य के रूप में नामित न किया जाए (इसे सुनिश्चित करने के लिए प्रत्येक मंत्रालय/विभाग गैर-सरकारी सदस्यों के नामांकन से पूर्व उनसे यह जानकारी ले ले कि क्या वे इससे पूर्व किसी मंत्रालय विभाग की हिन्दी सलाहकार समिति के सदस्य हैं या नहीं; और यदि हां तो मंत्रालय/विभाग का काम तथा तिथि जब से वे सदस्य हैं)।
- (ii) गैर-सरकारी सदस्य ऐसे हों जिनकी समाज में छवि अच्छी हो तथा जो निःस्वार्थ भाव से राजभाषा हिन्दी के प्रचार-प्रसार हेतु उपयोगी एवं व्यावहारिक सुझाव दे सकें।
- (iii) मंत्रालय/विभाग द्वारा नामित किए जाने वाले 4 गैर-सरकारी सदस्यों के लिए लोक सभा/राज्य सभा के सदस्यों तथा राज्यों की विधान सभाओं/विधान परिषदों के सदस्यों को नामित न किया जाए।
- (iv) राजभाषा विभाग द्वारा नामित किए जाने वाले सदस्य सामान्यतया उन राज्यों से होंगे जिन्हें उस समिति में समुचित प्रतिनिधित्व नहीं मिला हो।

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

**का० ज्ञा० सं० II/120013/1/98-रा०भा० (नीति-2), दिनांक 9.2.1998**

विषय:— राजभाषा संबंधी सुझाव/स्पष्टीकरण।

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

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

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय का दिनांक 20-12-89 का कार्यालय ज्ञा० सं० 12024/9/89-रा०भा० (ख-2)

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

ऐसे नगरों में जहां केन्द्रीय सरकार के 10 या इससे अधिक कार्यालय हैं, नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियां गठित करने का निर्णय इस विभाग के दिनांक 22-11-76 के का० ज्ञा० संख्या 1/14011/12/76-रा० भा० (क-1) द्वारा लिया गया था। संबंधित नगरों में केन्द्रीय सरकार का जो वरिष्ठतम अधिकारी होता है वही सामान्यतः इस समिति का अध्यक्ष होता है।

2. इन समितियों के कार्य के संबंध में विस्तार से जानकारी इस विभाग के दिनांक 3-9-79 के का० ज्ञा० संख्या 12027/2/79-रा० भा० (ख-1) के द्वारा दी गई थी। समितियों के मुख्यतः निम्नलिखित कर्तव्य हैं:—

- (क) राजभाषा अधिनियम/नियम और सरकारी काम-काज में हिन्दी का प्रयोग बढ़ाने के संबंध में भारत सरकार द्वारा जारी किए गए आदेशों और हिन्दी के प्रयोग से संबंधित वार्षिक कार्यक्रम के कार्यान्वयन की स्थिति की समीक्षा।
- (ख) नगर के केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में हिन्दी का प्रयोग बढ़ाने के संबंध में किए जाने वाले उपायों पर विचार।
- (ग) हिन्दी के संदर्भ साहित्य, टाइपराइटर्स, टाइपिस्टों, आशुलिपिकों आदि की उपलब्धि की समीक्षा।
- (घ) हिन्दी, हिन्दी टाइपिंग तथा हिन्दी आशुलिपि के प्रशिक्षण से संबंधित समस्याओं पर विचार।

3. दिनांक 3-9-1989 के कार्यालय ज्ञापन में यह भी उल्लेख किया गया है कि नगर में स्थित सभी केन्द्रीय कार्यालय राजभाषा अधिनियम नियमों और समय-समय पर जारी किए गए आदेशों के कार्यान्वयन में हुई प्रगति की जानकारी निर्धारित प्रोफार्मा में बैठक से एक सप्ताह पूर्व समिति के अध्यक्ष के पास 2 प्रतियों में भिजवायेंगे और एक-एक प्रति राजभाषा विभाग को भी भिजवाएंगे। इस संबंध में भी ध्यान दिलाया जाता है कि बैठकों में विशेष चर्चा के लिए कार्यसूची की मदें जो कि निम्न प्रकार से हैं, इस विभाग के दिनांक 22-9-88 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 12027/39/88-रा० भा० (ख-2) द्वारा सभी को भेजी गई थीं।

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

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

4. समितियों की बैठकों में महत्वपूर्ण चर्चा होती है और कुछ नीतिगत मुद्दों पर निर्णय भी लेने होते हैं, इसलिए इस विभाग के दिनांक 22-1-83 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 12027/1/83-रा०भा० (ख-2) द्वारा इस बात पर जोर दिया गया था कि समितियों की बैठकों में स्थानीय कार्यालयों के कार्यालय अध्यक्ष स्वयं भाग लें। यदि किसी विशेष स्थिति में वे स्वयं भाग न ले पाएं तो अन्य वरिष्ठ अधिकारी को ही भाग लेने के लिए भेजें।

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



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

कार्यालय का पता	कार्यक्षेत्र
1	2
1. उप निदेशक (का०) क्षेत्रीय कार्यालय (पश्चिम) राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय तीसरा माला कामर्स हाउस, करीमभाई रोड, बेलार्ड एस्टेट, बम्बई-4000381।	1. महाराष्ट्र 2. गुजरात 3. गोवा 4. दादरा एवं नगर हवेली (संघ राज्य क्षेत्र)
2. उप निदेशक (का०) क्षेत्रीय कार्यालय (पूर्व) राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय 18वां तल द्वितीय बहुतलीय भवन, 234/4 आचार्य जे०सी०- बोस रोड, निजाम पैलेस परिसर, कलकत्ता।	1. पश्चिम बंगाल 2. उड़ीसा 3. बिहार 4. अंडमान निकोबार द्वीप।
3. उप-निदेशक (का.) क्षेत्रीय कार्यालय (दक्षिण) राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय 5/1 जे.सी. रोड, बेंगलूर-2	1. आंध्र प्रदेश 2. कर्नाटक
4. उप निदेशक (का.) क्षेत्रीय कार्यालय (उत्तर) राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय कमरा नं० 305, सी.जी.ओ. भवन कमला नेहरू नगर, गाजियाबाद।	1. पंजाब 2. हरियाणा 3. उत्तर प्रदेश 4. हिमाचल प्रदेश 5. चंडीगढ़ 6. जम्मू व काश्मीर 7. दिल्ली।
5. उप निदेशक (का.) क्षेत्रीय कार्यालय (उत्तर पूर्व) राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय तीसरी मंजिल, छाया राम कुमार भवन, चाराली, ए.टी. रोड, गुवाहाटी।	1. आसाम 2. अरुणाचल प्रदेश, 3. मिजोरम 4. त्रिपुरा 5. नागालैण्ड 6. मणिपुर, 7. मेघालय, 8. सिक्किम
6. उप निदेशक (का.) क्षेत्रीय कार्यालय (दक्षिण पश्चिम), विल्लरशोरिल भवन, 27/649 वी महात्मा गांधी मार्ग, मानुर, कोचीन	1. केरल, 2. तमिलनाडु, 3. पाण्डिचेरी।
7. उप निदेशक (का.) क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय	1. मध्य प्रदेश, 2. राजस्थान
8. उपनिदेशक (कार्यान्वयन) क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय (दिल्ली), गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग, ए-149, सरोजिनी नगर, नई दिल्ली-110023	

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

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

8. उपर्युक्त प्ररिप्रेक्ष्य में अनुरोध है कि नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों राजभाषा विभाग द्वारा जारी विभिन्न कार्यालयों ज्ञापनों को ध्यान में रखते हुए समय-समय पर आयोजित की जाएं तथा सभी संबंधितों को पर्याप्त समय रहते सूचना भेजी जाए। बैठक की कार्यसूची तथा पिछली बैठक का कार्यवृत्त भी समिति, सभी सदस्यों एवं राजभाषा विभाग के संबंधित क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों एवं उप सचिव (का०) को यथा समय भिजवाएं।

का०ज्ञा० 12024/1/91-रा०भा० (ख-2), दिनांक 22.4.1991

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

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

क्रम सं०	मानदंड	अंक
1.	समिति द्वारा बैठकों का आयोजन (कैलेन्डर के अनुसार नियमित रूप से वर्ष में दो बैठकों)	15
2.	कार्यसूची [राजभाषा विभाग (मुख्यालय)के निदेशानुसार] पर चर्चा	10
3.	कार्यवृत्त समय पर जारी करना	10
4.	बैठक में तिमाही प्रगति रिपोर्ट की समीक्षा (रिपोर्ट की संख्या/कार्यालयों की संख्या तथा वार्षिक कार्यक्रम के लक्ष्य प्राप्त करने के संबंध में विचार-विमर्श)	15
5.	बैठकों में सदस्य कार्यालयों/प्रशासनिक प्रधानों की उपस्थिति	20
6.	कार्यवृत्त पर अनुवर्ती कार्रवाई	10
7.	समिति द्वारा किए गए अन्य कार्यकलाप जैसे हिंदी प्रतियोगिताएं, हिंदी दिवस समारोह आदि का आयोजन और पत्रिकाओं का प्रकाशन आदि	20
<b>कुल अंक</b>		<b>100</b>

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

#### अनुलग्नक

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

क्रम सं०	मानदंड	अंक
<b>1. समिति द्वारा बैठकों का आयोजन:</b>		15
(क)	वर्ष में दोनों बैठकों विभाग द्वारा जारी कैलेंडर के अनुसार करना	15
(ख)	वर्ष में दोनों बैठकों करना जिसमें एक बैठक कैलेंडर के अनुसार हो	13
(ग)	वर्ष में सिर्फ एक बैठक करना जो कि कैलेंडर के अनुसार हो	08
(घ)	वर्ष में एक बैठक करना जो कैलेंडर के अनुसार न हो	05
(च)	वर्ष में दोनों बैठकों करना परन्तु दोनों ही कैलेंडर के अनुसार न होना	10
<b>2. कार्यसूची [राजभाषा विभाग (मुख्यालय) के निदेशानुसार] पर चर्चा:</b>		10
(क)	विभाग के 22-9-1988 के कां० सं० 12027/39/88-रा०भा० (ख-2) के अनुसार कार्यसूची तैयार करके उस पर विचार/चर्चा	05
(ख)	सभी मदों पर परिणामपरक चर्चा	05
<b>3. कार्यवृत्त जारी करना:</b>		10
(क)	बैठक के 15 दिन के अन्दर जारी करना	10
(ख)	16 दिन से 30 दिन के अन्दर जारी करना	08
(ग)	30 दिन के बाद जारी करना	05
<b>4. तिमाही प्रगति रिपोर्ट की समीक्षा:</b>		15
(क)	80% से अधिक कार्यालयों की रिपोर्ट की समीक्षा	15
(ख)	50% से 80% अधिक कार्यालयों की रिपोर्ट की समीक्षा	10
(ग)	50% से कम कार्यालयों की तिमाही प्रगति रिपोर्ट की समीक्षा	05
<b>5. सदस्य कार्यालयों की उपस्थिति:</b>		20
(क)	80% से अधिक सदस्यों की उपस्थिति जिनमें कार्यालयों के प्रशासनिक प्रधानों की उपस्थिति आधे से अधिक हो	20
(ख)	80% से अधिक सदस्य कार्यालयों की उपस्थिति जिनमें प्रशासनिक प्रधानों की उपस्थिति आधे से कम हो	15
(ग)	सदस्यों की उपस्थिति 70% से 80% के बीच	14
(घ)	सदस्यों की उपस्थिति 60% से 70% के बीच	12
(ङ)	सदस्यों की उपस्थिति 50% से 60% के बीच	10
(च)	सदस्यों की उपस्थिति 50% से कम होने पर	06
<b>6. कार्यवृत्त पर अनुवर्ती कार्रवाई:</b>		10
(क)	सभी मदों पर अगली बैठक से पूर्व अनुवर्ती कार्रवाई पूर्ण करने पर पूर्णांक दिए जाएंगे। यदि कार्रवाई पूर्ण नहीं हुई है तो उसी अनुपात में अंक कम कर दिए जाएंगे।	

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

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

कांज्ञा सं० 2002/5/91-रा०भा० (ख-1), दिनांक 2.5.1991

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

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

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

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

2. दिए गए अंकों का निर्धारण इस विभाग के पत्र सं० 2000/7/89-रा०भा० (ख-1) दिनांक 1-12-1989 में निहित मानदंड के अधिक्रमण में है।

कांज्ञा सं० 12024/6/94-रा०भा० (का-2), दिनांक 7.4.1995

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

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

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

- |                        |                        |                            |
|------------------------|------------------------|----------------------------|
| 1. कलकत्ता (कार्या०)   | 2. पटना (कार्या०)      | 3. पोर्ट-ब्लेयर            |
| 4. भुवनेश्वर           | 5. रांची               | 6. गुवाहाटी (कार्या०)      |
| 7. अहमदाबाद (कार्या०)  | 8. कोल्हापुर           | 9. गोवा                    |
| 10. नागपुर (कार्या०)   | 11. पुणे (कार्या०)     | 12. बम्बई (कार्या०)        |
| 13. बड़ोदरा (कार्या०)  | 14. इन्दौर (कार्या०)   | 15. ग्वालियर               |
| 16. जयपुर (कार्या०)    | 17. जबलपुर (कार्या०)   | 18. भोपाल (कार्या०)        |
| 19. आगरा               | 20. इलाहाबाद (कार्या०) | 21. कानपुर (कार्या०)       |
| 22. गोरखपुर            | 23. चण्डीगढ़ (कार्या०) | 24. जम्मू                  |
| 25. देहरादून           | 26. लखनऊ (कार्या०)     | 27. वाराणसी                |
| 28. शिमला              | 29. श्रीनगर            | 30. बेंगलूर (कार्या०)      |
| 31. मेंगलूर            | 32. मैसूर              | 33. हैदराबाद (कार्या०)     |
| 34. कोचीन (कार्या०)    | 35. मद्रास (कार्या०)   | 36. त्रिवेन्द्रम (कार्या०) |
| 37. कांडला (गांधी धाम) |                        |                            |

(2) निम्नलिखित 74 नगरों की नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों को रु० 3000/- प्रतिवर्ष (रु० 1500/- प्रति बैठक) समितियों की बैठकों पर हुए खर्च के संबंधी में स्वीकृत किए जाएंगे:—

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

2. राशि खर्च करते समय यह ध्यान रखा जाए कि नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की एक दिन की बैठक में दो समय की चाय व दोपहर के भोजन पर कुल खर्चा रु० 14/- प्रति व्यक्ति से अधिक न किया जाए। बैठक के संबंध में अन्य विविध खर्च, बची हुई राशि से किए जा सकते हैं। इस संबंध में, अध्यक्ष अपने स्तर पर निर्णय ले सकते हैं।

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

का०ज्ञा० सं० 12024/8/95-रा०भा० (का-1), दिनांक 16.6.1995

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

राजभाषा विभाग के दिनांक 13.6.1994 के कार्यालय ज्ञापन सं० 20001/58/93-रा०भा० (का-2) में विभिन्न नगरों में स्थित नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों आदि की बैठकों, सेमिनारों, सम्मेलनों आदि में हिंदी शिक्षण योजना के अधिकारियों/प्राध्यापकों को भी निमंत्रित करने के अनुरोध दिए गए थे।

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

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

कांज्ञा सं० 12024/25/96-रा०भा० (का-2) दिनांक 1996

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

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

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

3. इस सम्बन्ध में मन्त्रालयों/विभागों का ध्यान राजभाषा विभाग के दिनांक 21-11-1984 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 10/10/84-रा०भा० (सेवा) की ओर आकृष्ट किया जाता है जिसमें वरिष्ठ हिन्दी अधिकारियों/हिन्दी अधिकारियों को टेलीफोन सुविधा देने के बारे में अनुरोध किया गया था। इसी क्रम में मन्त्रालयों/विभागों से पुनः अनुरोध है कि नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के सदस्य सचिवों/वरिष्ठ हिन्दी अधिकारियों/हिन्दी अधिकारियों को उनके कार्यालय एवं निवास स्थान पर टेलीफोन सुविधा दिए जाने के प्रस्तावों पर सहानुभूतिपूर्वक विचार करें।

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

कांज्ञासं० 12024/2/97-रा०भा० (का-2) दिनांक फरवरी, 1997

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

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

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

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

कृपया इस परिपत्र की पावती दें।

नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के कार्यकलाप, कार्यविधि एवं मूल लक्ष्य

गठन: राजभाषा विभाग के दिनांक 22-11-1976 के कांज्ञा सं० 1/14011/10/76-रा०भा० (का-1) के अनुसार देश के उन सभी नगरों में जहां केन्द्रीय सरकार के इससे अधिक कार्यालय हों, नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन किया जा सकता है। समिति का गठन राजभाषा विभाग के क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों से प्राप्त प्रस्तावों के आधार पर भारत सरकार के सचिव (राजभाषा) की अनुमति से किया जाता है।

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

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

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

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

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

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

**कार्यकलाप :** राजभाषा विभाग के दिनांक 3-9-1979 के कांज्ञासं 12027/2/79-राभा (ख-1) के अनुसार इन समितियों के मुख्यतः निम्नलिखित कार्य निर्धारित किए गए :-

- (1) राजभाषा अधिनियम/नियम और सरकारी कामकाज में हिन्दी के प्रयोग को बढ़ाने के सम्बन्ध में भारत सरकार द्वारा जारी किए गए आदेशों और हिन्दी के प्रयोग से सम्बन्धित वार्षिक कार्यक्रम के कार्यान्वयन की स्थिति की समीक्षा करना;
- (2) नगर में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों आदि में हिन्दी के प्रयोग को बढ़ाने के सम्बन्ध में किए जाने वाले उपायों पर विचार करना;
- (3) हिन्दी के सन्दर्भ साहित्य, टाइपराइटर्स, आशुलिपिकों, टाइपिस्टों आदि की उपलब्धता की समीक्षा करना; और
- (4) हिन्दी भाषा, हिन्दी टंकण और हिन्दी आशुलिपि के प्रशिक्षण से सम्बन्धित समस्याओं पर विचार करना।

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

राजभाषा विभाग के दिनांक 22-9-88 के कांज्ञासं 12027/39/88-राभा (ख-2) में समितियों की बैठक में चर्चा के लिए तैयार की जाने वाली कार्यसूची में रखी जाने वाली पदों के सम्बन्ध में निदेश दिए गए हैं।

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

**सर्वोत्कृष्ट कार्य करने वाली समिति को पुरस्कार :** राजभाषा विभाग के दिनांक 22 अप्रैल 1991 के कांज्ञासं 12024/1/91-राभा (ख-2) के अनुसार राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ाने की दिशा में सर्वोत्कृष्ट कार्य करने वाली नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों को क्षेत्रीय राजभाषा

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

कांज्ञासं० 12024/3/93-रा०भा० (ख-2), दिनांक 15.4.1993

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

संघ के सरकारी प्रयोजनों के लिए हिन्दी के प्रयोग को बढ़ावा देने हेतु समय-समय पर जारी किए जाने वाले अनुदेशों को कारगर ढंग से क्रियान्वित करने के लिए भारत सरकार के मन्त्रालयों/विभागों में राजभाषा कार्यान्वयन समितियाँ गठित करने का निर्णय गृह मन्त्रालय के दिनांक 25.10.69 के कार्यालय ज्ञापन सं० 5/69/69-रा०भा०, के अंतर्गत लिया गया था। इसमें मन्त्रालयों/विभागों से अनुरोध किया गया था कि वे अपने-अपने उस संयुक्त सचिव की अध्यक्षता में विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति गठित करें, जिसे हिन्दी से संबंधित कार्य को देखने की जिम्मेदारी सौंपी गई हो।

2. मन्त्रालय/विभाग के विभिन्न प्रभागों का प्रतिनिधित्व करने वाले उपसचिव/अवर अचिव/अनुभाग अधिकारी इन समितियों में सदस्य के रूप में लिए जाएंगे और हिन्दी अधिकारी/सहायनिये/उनि० आदि इन समितियों के सचिव के रूप में कार्य करेंगे।

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

- (क) हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट की समीक्षा करना-मन्त्रालय/विभाग के सभी अनुभागों/प्रभागों तथा इसके सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों आदि से प्राप्त रिपोर्टों की समीक्षा करना।
- (ख) राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति की समीक्षा तथा लक्ष्य प्राप्त करने हेतु किए जाने वाले उपायों पर विचार करना।
- (ग) विभिन्न पुरस्कार योजनाओं, प्रशिक्षण कार्यक्रमों-हिन्दी प्रशिक्षण, हिन्दी टाइपिंग/आशुलिपि प्रशिक्षण आदि के बारे में एवं हिन्दी दिवस/समारोह के आयोजन इत्यादि के बारे में विचार करना।
- (घ) हिन्दी के प्रयोग से सम्बन्धित अनुदेशों के कार्यान्वयन में जो कठिनाइयाँ हों, उन्हें दूर करने के संबंध में विस्तृत कार्य करना।
- (ङ) संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट की संस्तुतियों पर जारी आदेशों पर अनुवर्ती कार्रवाई की समीक्षा करना।

इसके अतिरिक्त राजभाषा कार्यान्वयन समितियाँ हिन्दी में उत्कृष्ट कार्य करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए कई प्रकार की प्रोत्साहन योजनाएं भी चलाती हैं। [कार्यालय ज्ञापन संख्या 1/14013/10/79-रा०भा० (क-1), दिनांक 20-9-79]

4. राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के क्षेत्र में इन समितियों के महत्व को देखते हुए यह निर्णय लिया गया कि इस प्रकार की समितियाँ सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों में भी गठित की जाएँ। (कार्यालय ज्ञापन सं० 4/41/70-रा०भा० एकक, दिनांक 12.10.1970) मन्त्रालयों/विभागों से यह भी अनुरोध किया गया कि कार्यालय विशेष के गठन को ध्यान में रखते हुए इन समितियों में उचित अनुपात में हिन्दीतर भाषी अधिकारियों को भी रखा जाए। [कांज्ञासं० 1/14011/17/76-रा०भा० (क-1), दिनांक 7-2-1977]

5. दिनांक 15-2-71 और 23-6-72 के कांज्ञासं० 5/2/71-रा०भा०-एकक, के अनुसार जिन मन्त्रालयों तथा कार्यालयों में केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद् की शाखाएं काम कर रही हैं, उनके प्रतिनिधि भी समितियों की बैठकों में आमंत्रित किए जाएँ। इसी प्रकार हिन्दी शिक्षण के संबंध में जानकारी देने के लिए हिन्दी शिक्षण योजना के संबंधित वरिष्ठ अधिकारियों को भी आमंत्रित किया जाए। [कांज्ञासं० 1/14011/4/76-रा०भा० (क-1), दिनांक 24.4.76] मन्त्रालयों/विभागों से यह भी कहा गया कि इन समितियों में संबंधित मन्त्रालय/विभाग की हिन्दी सलाहकार समिति के किसी एक सदस्य को पर्यवेक्षक के रूप में आमंत्रित किया जाए। [कांज्ञासं० 11/20034/4/79-रा०भा० (क-2), दिनांक 19-4-79]

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

7. यह देखने में आया है कि कतिपय मन्त्रालयों/विभागों/कार्यालयों की राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों की अध्यक्षता उचित स्तरीय नहीं होती और न ही उनकी बैठकें नियमित रूप से तीन माह के अंतराल पर होती हैं। इस संबंध में राजभाषा विभाग द्वारा कार्यालय ज्ञापन सं० 12024/11/87-रा०भा० (ख-2) दिनांक 21.1.88, भी जारी किया गया है। इसके अतिरिक्त इन बैठकों में तिमाही प्रगति रिपोर्टों पर भी विस्तृत रूप से चर्चा नहीं की जाती,



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

- (1) बैठकों का आयोजन नियमित रूप से प्रति तिमाही हो तथा बैठक की अध्यक्षता सम्बन्धित मंत्रालय/विभाग के संयुक्त सचिव स्वयं करें। यदि अपरिहार्य कारणवश वे अध्यक्षता न कर सकें, तो इसकी अध्यक्षता का भार किसी समकक्ष या उच्च अधिकारी को ही सौंपा जाए। संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों आदि की रा०भा०का०सं० की अध्यक्षता विभागाध्यक्ष करें।
- (2) बैठक में तिमाही प्रगति रिपोर्ट पर प्रभागवार/अनुभागवार/कार्यालयवार विस्तृत रूप से चर्चा की जाए तथा वार्षिक कार्यक्रम में दिए गए लक्ष्यों की प्राप्ति पर जोर दिया जाए।
- (3) बैठक की सूचना बैठक की तिथि से कम से कम 15 दिन पूर्व सभी संबंधितों एवं राजभाषा विभाग अथवा इसके संबंधित क्षेत्रों को अवश्य भिजवा दी जाए। (यथासंभव फोन पर भी इसकी पुष्टि कर ली जाए)
- (4) बैठक में मंत्रालय/विभाग के सभी प्रभागों का प्रतिनिधित्व, उपसचिव/अवर सचिव/अनुभाग अधिकारी स्तर पर हो। संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों के संबंध में भी इसी प्रकार से सभी प्रभागों का प्रतिनिधित्व सुनिश्चित किया जाए।
- (5) बैठक का कार्यवृत्त समय पर जारी किया जाए और उस पर अनुवर्ती कार्रवाई यथाशीघ्र (अगली बैठक से पर्याप्त समय से पूर्व) कर ली जाए।
- (6) सभी मंत्रालय/विभाग अपने सभी संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों आदि की राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकें भी उपर्युक्त प्रकार से आयोजित कराने की व्यवस्था करें। जिन कार्यालयों में राजभाषा कार्यान्वयन समितियां गठित न हुई हों, वहां इन समितियों को गठित कराने की कार्रवाई की जाए तथा इनकी अध्यक्षता कार्यालयों के वरिष्ठतम अधिकारी करें।
- (7) संसदीय राजभाषा समिति ने अपने प्रतिवेदन के चौथे खंड में सिफारिश की है कि प्रत्येक छोटे-बड़े कार्यालय में, चाहे उनमें कार्यरत स्टाफ की संख्या 25 से कम हो या अधिक, अनिवार्य रूप से राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन किया जाए और कार्यालयाध्यक्ष को इस समिति के अध्यक्ष के रूप में नामित किया जाए। सरकार ने यह सिफारिश मान ली है। अतः अब सभी कार्यालयों में ये समितियां गठित की जानी अपेक्षित हैं।

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

का०सं० 12024/2/92-रा०भा० (ख-2)-3, दिनांक 21.7.1992

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

उपर्युक्त विषय पर अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि संसदीय राजभाषा समिति ने अपनी रिपोर्ट के चतुर्थ खण्ड में यह सिफारिश की है कि प्रत्येक छोटे-बड़े कार्यालय में, चाहे उनमें कार्यरत स्टाफ की संख्या 25 से अधिक हो या कम, अनिवार्य रूप से राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन किया जाए और कार्यालयाध्यक्ष को इस समिति के अध्यक्ष के रूप में नामित किया जाए। समिति की यह सिफारिश मानते हुए सरकार का निर्णय इस विभाग के संकल्प संख्या 12019/10/91-रा०भा० भा० दिनांक 28-1-1992 द्वारा सभी मंत्रालयों/विभागों आदि को सूचित किया जा चुका है।

2. राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के गठन के संबंध में गृह मंत्रालय के दिनांक 29-1-1974 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11015/26/73-रा०भा० द्वारा यह स्पष्ट किया गया था कि जिन कार्यालयों में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को छोड़कर, कर्मचारियों की संख्या 25 या इससे अधिक हो, उनमें राजभाषा कार्यान्वयन समितियां बनाई जाएं और अन्य कार्यालयों में समितियां बनाई जाएं या नहीं, इस संबंध में मंत्रालय/विभाग स्वयं निर्णय ले सकते हैं।

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

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

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

## अध्याय-4

## विभागीय बैठकें, आवधिक रिपोर्ट तथा निरीक्षण-प्रपत्र

का०ज्ञा० सं० 12021/1/92-रा०भा० (ख-2), दिनांक 16.4.1993

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

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

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

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

इसका अंग्रेजी अनुवाद बाद में भेजा जाएगा।

“मंत्रालयों/विभागों के, राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित निरीक्षण का प्रोफार्म

## भाग-1 ( सामान्य )

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

## भाग-2 ( पिछले निरीक्षण की जानकारी )

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

## भाग-3 हिन्दी सलाहकार समिति/राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों की जानकारी

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

## भाग-4 ( राजभाषा अनुभाग का कार्य )

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

2. मंत्रालय/विभाग में उपलब्ध अद्यतन समस्त सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों व उपक्रमों के बारे में छमाही रिपोर्ट की अवधि ..... से ..... तक
3. (क) किन सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों व उपक्रमों से अद्यतन रिपोर्ट प्राप्त नहीं हुई.....  
 (ख) उनसे रिपोर्ट मंगवाने के लिए क्या उपाय किए गए.....  
 (ग) क्या इन कार्यालयों/उपक्रमों से प्राप्त रिपोर्टों की समीक्षा की गई और कमियों के बारे में उन्हें लिखा गया? .....  
 (घ) क्या कमियां दूर करने के बारे में अनुवर्ती कार्रवाई की जा रही है? .....
4. (क) कुल अनुभाग जिनसे तिमाही प्रगति रिपोर्ट अपेक्षित थी .....  
 (ख) कितने अनुभागों से रिपोर्ट प्राप्त हुई .....  
 (ग) जिन अनुभागों से रिपोर्ट प्राप्त नहीं हुई उनसे रिपोर्ट मंगवाने के लिए क्या उपाय किए गए.....
5. क्या राजभाषा अनुभाग/एकक द्वारा अनुभागों/एककों आदि से प्राप्त रिपोर्टों की समीक्षा, समेकित करने से पहले, की जाती है ? और यदि हां, तो उस संबंध में क्या कार्रवाई की जाती है ? .....
6. क्या सभी कोड, मैनुअल, फार्म आदि द्विभाषी रूप में तैयार किए गए हैं ? कृपया पूरा विवरण दें।.....
7. (क) अधीनस्थ/सम्बद्ध कार्यालयों आदि के संबंध में किए गए निरीक्षण से संबंधित सूचना का आधार और निरीक्षण की गुणवत्ता के बारे में रिपोर्ट देखने के बाद, टिप्पणी ....  
 (ख) क्या निरीक्षण में पाई गई कमियों को दूर करने के लिए अनुवर्ती कार्रवाई की जा रही है? .....

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

1. (क) क्या धारा 3(3) के अनुपालन शतप्रतिशत हो रहा है? अगर नहीं हो तो उनके कारण.....  
 (ख) क्या इसके लिए कोई चैक प्वाइंट निर्धारित किया गया है? अगर नहीं तो चैक प्वाइंट संबंधी सुझाव (अधिकारियों से चर्चा के पश्चात) .....
2. (क) क्या हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर शतप्रतिशत हिंदी में दिया जाता है ? यदि नहीं तो कारण.....  
 (ख) क्या इसके लिए कोई चैक प्वाइंट निर्धारित किया गया है? अगर नहीं तो चैक प्वाइंट संबंधी सुझाव (अधिकारियों से चर्चा के बाद) .....
3. (क) क्या हिंदी में पत्राचार का निर्धारित लक्ष्य प्राप्त कर लिया है ? यदि नहीं तो कारण...  
 (ख) क्या इसके लिए कोई चैक प्वाइंट निर्धारित किया गया है ? अगर नहीं तो चैक प्वाइंट संबंधी सुझाव (अधिकारियों से चर्चा के पश्चात) .....
- (ग) पत्राचार में हिंदी पत्रों के प्रतिशत के बारे में लक्ष्य प्राप्ति के लिए क्या प्रयत्न किए जा रहे हैं? और इस बारे में सुझाव (अधिकारियों से चर्चा के बाद) .....

4. (क) कितने अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी का कार्य साधक ज्ञान नहीं है?  
अधिकारी/कर्मचारी .....
- (ख) कितने अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी प्रशिक्षण के लिए नामित किया गया है ....
- (ग) कितने अधिकारी/कर्मचारी पत्राचार पाठ्यक्रम से प्रशिक्षण ले रहे हैं ? .....
- (घ) क्या शेष अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रशिक्षण के लिए रोस्टर बना लिया गया है ? ..
5. (क) क्या मंत्रालय/विभाग में वार्षिक कार्यक्रमों में निर्धारित लक्ष्य के अनुसार टाइपिस्ट/आशुलिपिक हिंदी टाइपिंग/आशुलिपि में प्रशिक्षित हैं? .....
- (ख) कितने टाइपिस्टों/आशुलिपिकों को हिंदी टाइपिंग/आशुलिपि के प्रशिक्षण के लिए नामित किया गया? .....
- (ग) टाइपिस्टों/आशुलिपिकों के प्रशिक्षण के निर्धारित लक्ष्य प्राप्त करने के लिए क्या उपाए किए जा रहे हैं? .....
- (घ) क्या 20.03.1987 के बाद कोई आशुलिपिक भर्ती किया गया, यदि हां तो क्या वह हिंदी आशुलिपि में प्रशिक्षित था? यदि हिंदी आशुलिपिक भर्ती नहीं किया गया तो उसका कारण? .....
6. (क) क्या टाइपराइटरों में से निर्धारित लक्ष्य के अनुसार देवनागरी के टाइपराइटर उपलब्ध हैं? .....
- (ख) यदि नहीं तो क्या 27.11.1987 के बाद केवल देवनागरी टाइपराइटर ही खरीदे गए हैं? .....
7. मंत्रालय/विभाग में हिंदी टिप्पण/प्रारूप लेखन की स्थिति .....
8. (क) कौन-कौन से अनुभाग हिंदी में शतप्रतिशत कार्य करने के लिए चुने गए हैं? .....
- (ख) क्या इन अनुभागों में वास्तव में "ग" क्षेत्र के राज्य सरकार व संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालयों को और वहां रहने वाले व्यक्तियों से पत्राचार को छोड़कर, बाकी शतप्रतिशत कार्य हिंदी में हो रहा है? .....
- (ग) यदि नहीं तो किस हद तक हिंदी में काम हो रहा है और बढ़ाने के क्या प्रयत्न किए जा रहे हैं? .....
9. (क) क्या मंत्रालय/विभाग नियम 10(4) के अधीन अधिसूचित है? .....
- (ख) यदि नहीं तो, हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले कर्मचारियों का प्रतिशत क्या है?
- (ग) 80% कर्मचारियों का हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान दिलाने एवं कार्यालय को अधिसूचित करने के लिए क्या उपाए किए जा रहे हैं .....
10. (क) कुल कितने अधिकारी/कर्मचारी हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखते हैं? : अधिकारी/कर्मचारी
- (ख) इनमें से कितनों को अभी कार्यशालाओं में प्रशिक्षण नहीं दिया गया? .....
- (ग) इस वर्ष में कितने अधिकारियों/कर्मचारियों ने कार्यशालाओं में भाग लिया ? .....
11. (क) कुल कितने अधिकारी/कर्मचारी हिंदी में प्रवीणता प्राप्त हैं? .....
- (ख) कितने राजभाषा विभाग द्वारा विनिर्दिष्ट विषयों पर प्राप्त पत्रों के प्रारूप हिंदी में प्रस्तुत करते हैं? .....
- (ग) यदि सभी प्रवीणता प्राप्त कर्मचारी विनिर्दिष्ट विषयों पर प्रारूप हिंदी में प्रस्तुत नहीं करते तो इस बारे में आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए क्या कार्रवाई की जा रही है? .....

12. (क) निरीक्षण से संबंधित अवधि में कितने इलेक्ट्रॉनिक टाइपराइटर खरीदे गए हैं।.....  
 (ख) क्या ये सब द्विभाषी थे? यदि नहीं तो कारण .....  
 (ग) निरीक्षण से संबंधित अवधि में कुल कितने कंप्यूटर खरीदे गए? .....  
 (घ) क्या इन सब में हिंदी में काम करने की सुविधा उपलब्ध है? .....  
 (ङ) यदि नहीं तो इस बारे में क्या उपाए किए जा रहे हैं? .....
13. (क) क्या मंत्रालय/विभाग के सभी नामपट्ट, सूचनाबोर्ड आदि द्विभाषी हैं? .....  
 (ख) क्या मंत्रालय/विभाग में प्रयोग होने वाले सभी मोहरें आदि द्विभाषी हैं?.....
14. (क) क्या मंत्रालय/विभाग द्वारा आयोजित की जाने वाली विभागीय या पदोन्नति परीक्षाओं में प्रश्नपत्र द्विभाषी बनाए जा रहे हैं और उनका हिंदी में देने का विकल्प है? .....  
 (ख) अगर नहीं तो उन परीक्षाओं का ब्यौरा जिन में यह सुविधा नहीं है और उनमें यह सुविधा उपलब्ध कराने के लिए क्या कार्रवाई की जा रही है?.....
15. (क) हिंदी के श्रेणीवार कितने पद रिक्त हैं तथा कब से रिक्त हैं .....  
 (ख) रिक्त पदों को भरने के लिए क्या कार्रवाई की जा रही है.....
16. (क) क्या हिंदी में मूल कार्य पर प्रोत्साहन योजना लागू की गई है .....  
 (ख) कितने कर्मचारी इस योजना में भाग ले रहे हैं? .....
17. (क) क्या मंत्रालय/विभाग व संबद्ध/ अधीनस्थ कार्यालयों और उपक्रमों के लिए शील्ड योजना चालू की गई है। .....  
 (ख) क्या “क” और “ख” क्षेत्रों में “क”, “ख”, “ग” व “घ” वर्गों के सभी अधिकारियों/ कर्मचारियों की सेवा पंजी में प्रविष्टियां हिंदी में की जा रही है?.....  
 (ग) क्या “क” और “ख” क्षेत्रों में सभी रजिस्ट्रों में प्रविष्टियां हिंदी में की जा रही है? ..

#### भाग-6

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

#### भाग-7

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

निरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर-----

निरीक्षण अधिकारी का नाम-----

पदनाम-----

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

### भाग-1 ( सामान्य )

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

### भाग-2 ( पिछले निरीक्षण की जानकारी )

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

### भाग-3 ( राजभाषा अनुभाग/एकक का कार्य )

1. कार्यालय/उपक्रम/बैंक में उपलब्ध अद्यतन ..... अवधि.....से .....तक  
तिमाही प्रगति रिपोर्ट ..... :
2. कार्यालय/उपक्रम में उपलब्ध समस्त सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों आदि के बारे . अवधि.....से .....तक  
में अद्यतन तिमाही रिपोर्ट..... :
3. (क) किन सम्बद्ध अधीनस्थ कार्यालयों आदि से अद्यतन रिपोर्ट नहीं आयी..... :  
(ख) उनसे रिपोर्ट मंगवाने के क्या उपाय किए गए ..... :  
(ग) क्या इन कार्यालयों आदि से प्राप्त रिपोर्ट की समीक्षा की गई और कमियों के बारे में लिखा गया ..... :
4. (क) कुल कितने अनुभाग/एकक/विभाग/प्रभाग आदि हैं जिनसे तिमाही रिपोर्ट अपेक्षित थीं ..... :  
(ख) कितनों से रिपोर्ट प्राप्त हुई ..... :  
(ग) जिनसे रिपोर्ट प्राप्त नहीं हुई, उनसे रिपोर्ट मंगवाने के क्या उपाय किए गए ..... :
5. क्या राजभाषा अनुभाग/एकक द्वारा अनुभागों/एककों आदि से प्राप्त रिपोर्टों की समीक्षा, समेकित करने से पहले, की जाती है और यदि हां तो उस संबंध में क्या कार्रवाई की जाती है?..... :
6. क्या सभी कोड, मैनुअल, फार्म आदि द्विभाषी रूप में तैयार किए गए हैं। कृपया पूरा विवरण दें ..... :
7. (क) अधीनस्थ कार्यालय आदि के संबंध में किए गए निरीक्षण से संबंधित सूचना का आधार और निरीक्षण गुणवत्ता के बारे में रिपोर्ट देखने के बाद टिप्पण..... :  
(ख) क्या निरीक्षण में पाई गई कमियों को दूर करने के लिए अनुवर्ती कार्रवाई की जा रही है। ..... :

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

1. (क) क्या धारा 3(3) का अनुपालन शत-प्रतिशत हो रहा है?  
अगर नहीं तो उसके कारण ..... :
  - (ख) क्या इसके लिए कोई चैकप्वाइंट निर्धारित किया गया है? अगर नहीं, तो  
चैक प्वाइंट संबंधी सुझाव (अधिकारियों से चर्चा के पश्चात्) ..... :
  2. (क) क्या हिन्दी में प्राप्त पत्रों का उत्तर शत-प्रतिशत हिन्दी में दिया जाता है?  
अगर नहीं तो कारण ..... :
  - (ख) क्या इसके लिए कोई चैकप्वाइंट निर्धारित किया गया है? अगर नहीं तो चैक  
प्वाइंट संबंधी सुझाव (अधिकारियों से चर्चा के पश्चात्) ..... :
  3. (a) The position of corespondence in Hindi. Whether prescribed  
targets have been achieved. If not, the reasons therefor. . . . .
  - (b) Whether any check-point has been prescribed if not, the  
suggestions therefor (after discussion with officers) . . . . .
  - (c) What efforts have been made to achieve the targets of  
percentage of Hindi letters in corospondence and  
suggestions in this regard (after discussion with Officers) . . .
- OFFICERS EMPLOYEES
4. (a) The total number of Officers/employees who do not  
possess the working knowledg of Hindi. . . . .
  - (b) The number of Officers/employees nominated for training  
in Hindi. . . . .
  - (c) The number of Officers/employees undergoing training in  
Hindi through correspondence course. . . . .
  - (d) Whether rosters has been made for training of remaining  
Officers/employees. . . . .
- TYPISTS STENOGRAPHER
5. (a) Whether typists/stenographers are trained in Hindi typing/  
stenography in office/undertaking as per target fixed in  
the Annual Programme.
  - (b) The number of typists/stenographers nominated for training  
in Hindi typing/stenography. . . . .
  - (c) What efforts are being made to train typists/stenographers of  
the offices/undertakings/Banks situated in regions 'A', 'B', &  
'C' as per targets fixed by them. . . . .
  - (d) Whether any stenographer has been recruited after 20-8-1987.  
If so, whether he was trained in Hindi Stenography? In case  
Hindi Stenographers were not recruited, the reasons therefor.  
\* (According to the proportion fixed for the region)  
\*\* (The target relating to the training of stenographers is to  
be achieved by 31-3-90) . . . . .
  6. (a) Whether devenagari typewriters are available as per specified  
target? . . . . .



- (b) if not, whether only devanagari typewriters have been purchased after 27.11.1987. .... :
7. कार्यालय/उपक्रम में हिन्दी टिप्पणी/प्रारूप लेखन की स्थिति ..... :
8. (क) कौन-कौन से अनुभाग हिन्दी में शत-प्रतिशत कार्य करने के लिए चुने गए हैं ..... :
- (ख) क्या इन अनुभागों में "ग" क्षेत्र के राज्य सरकार व संघ सरकार के कार्यालयों और वहां रहने वाले व्यक्तियों से पत्राचार को छोड़कर बाकी शत-प्रतिशत कार्य हिन्दी में हो रहा है ..... :
- (ग) अगर नहीं, तो किस हद तक हिन्दी में कार्य हो रहा है और बढ़ाने के लिए क्या प्रयत्न किए जा रहे हैं? ..... :
9. (क) क्या कार्यालय नियम 10 (4) के अधीन अधिसूचित है ..... :
- (ख) अगर नहीं तो हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले कर्मचारियों का प्रतिशत ..... :
- (ग) 80% कर्मचारियों को हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान दिलाने और कार्यालय को अधिसूचित करने के क्या उपाय किए जा रहे हैं? ..... :
10. (क) कुल कितने अधिकारी/कर्मचारी हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त हैं ..... :
- (ख) कितने राजभाषा विभाग द्वारा विनिर्दिष्ट विषयों पर प्रारूप हिन्दी में प्रस्तुत करते हैं ..... :
- (ग) यदि सभी प्रवीणता प्राप्त कर्मचारी विनिर्दिष्ट विषयों पर प्रारूप हिन्दी में प्रस्तुत नहीं करते तो इस बारे में आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए क्या कार्रवाई की जा रही है? ..... :
11. (क) कुल कितने अधिकारी/कर्मचारी हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखते हैं ..... :
- (ख) उनमें से कितनों को अभी कार्यशालाओं में प्रशिक्षण नहीं दिया गया ..... :
- (ग) इस वर्ष में कितने अधिकारियों/कर्मचारियों ने हिन्दी कार्यशालाओं में भाग लिया ..... :
12. (क) निरीक्षण से संबंधित अवधि में कितने इलैक्ट्रॉनिक टाइपराइटर खरीदे गए ..... :
- (ख) क्या ये सब द्विभाषी थे, अगर नहीं तो कारण? ..... :
- (ग) निरीक्षण से संबंधित अवधि में कुल कितने कम्प्यूटर खरीदे गए? ..... :
- (घ) क्या इन सब में हिन्दी में काम करने की सुविधा उपलब्ध है? ..... :
- (ङ) अगर नहीं तो इस बारे में क्या उपाय किए गए ..... :
13. (क) क्या कार्यालय/उपक्रम के सभी नामपट्ट, सूचना बोर्ड आदि द्विभाषी हैं? . . :

- (ख) क्या कार्यालय/उपक्रम में प्रयोग होने वाली सभी मुहरें आदि द्विभाषी हैं? .. :
14. (क) क्या कार्यालय/उपक्रम द्वारा आयोजित विभागीय पदोन्नति परीक्षाओं में प्रश्न-पत्र द्विभाषी बनाए जा रहे हैं और उनका उत्तर हिन्दी में देने का विकल्प है? .....
- (ख) अगर नहीं तो उन परीक्षाओं का ब्यौरा, जिन में यह सुविधा नहीं है और उनमें यह सुविधा उपलब्ध कराने के लिए क्या उपाय किए जा रहे हैं? .....
15. (क) हिन्दी के श्रेणीवार कितने पद रिक्त हैं और कब से रिक्त हैं? .....
- (ख) रिक्त पदों को भरने के लिए क्या कार्रवाई की जा रही है? .....
16. (क) क्या हिन्दी में मूल काम करने के लिए कोई प्रोत्साहन योजना है? .....
- (ख) इस योजना में कितने कर्मचारी भाग ले रहे हैं? .....
17. (क) क्या कार्यालय/उपक्रम के नियन्त्रणाधीन सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों आदि के लिए शील्ड योजना चालू की गई है? .....
- (ख) क्या “क” और “ख” क्षेत्रों में (“क” से “घ”) सभी वर्गों के अधिकारियों/ कर्मचारियों की सेवापंजियों में प्रविष्टियां हिन्दी में की जा रही हैं? .....
- (ग) दिनांक 21.7.92 की जारी कार्यालय ज्ञापन सं० 12024/2/92- रा०भा० (ख-2) के आदेशों के अनुसरण में क्या “क” और “ख” क्षेत्रों में सभी रजिस्ट्रों में प्रविष्टियां हिन्दी में की जा रही है? .....

#### भाग-5

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

#### भाग-6

(अनुभागों/एककों का विस्तृत निरीक्षण)

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

निरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर.....

निरीक्षण अधिकारों का नाम.....

का० ज्ञ० सं० 20003/2/87-रा० भा० (ख 2), दिनांक 13.7.1987

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

संदर्भ:— राजभाषा विभाग के दिनांक 15.4.86 के कार्यालय ज्ञापन सं० 20033/1/85-रा० भा० (ख 2)।

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

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

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

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

मंत्रालय/विभाग का नाम तारीख को समाप्त तिमाही

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

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

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

## क-क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों के लिए:

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

योग:-

## ख-क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों के लिए:

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

योग:-

## ग-क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों के लिए:

क. "क" तथा "ख" क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे गए पत्रादि				
ख. "क" तथा "ख" क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकारी कार्यालयों को भेजे गए पत्रादि				

योग:-

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

	संबद्ध कार्यालय	अधीनस्थ कार्यालय	कंपनी निगम
--	-----------------	------------------	------------

क. कुल कार्यालयों की संख्या:

ख. नियम 10(4) के अंतर्गत इस तिमाही में कितने कार्यालय अधिसूचित किए गए हैं।

- ग. कुल कितने कार्यालय नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचित किए जा चुके हैं।
- घ. जिनको राजभाषा नियम 8(4) के अंतर्गत तिमाही में केवल हिन्दी में कार्य करने के लिए आदेश जारी किए गए हैं।
- ङ. कितने अभी बाकी हैं।
- च. कितनों में राजभाषा कार्यान्वयन समितियां गठित हैं।
- छ. कितनों में अभी गठित होनी हैं।
- ज. कितनों में कार्यान्वयन समितियों की तिमाही में बैठकें नहीं हुईं।
5. प्रोत्साहन योजना के अंतर्गत कितनों को तिमाही में पुरस्कृत किया गया:

अधिकारियों के लिए      कर्मचारियों के लिए

- क. टिप्पण/आलेखन संबंधी प्रोत्साहन पुरस्कार:
- ख. टंकण/आशुलिपि संबंधी प्रोत्साहन भत्ता पुरस्कार:
- ग. अन्य पुरस्कार:
6. पत्र-पत्रिकाओं के प्रकाशन के बारे में जानकारी:
- क. कुल कितनी पत्रिकाएं प्रकाशित की जा रही हैं:
- ख. कितनी पत्रिकाएं हिन्दी में अथवा द्विभाषी रूप में छपवाई जाती हैं:
7. राजभाषा हिन्दी में प्रगामी प्रयोग संबंधी निरीक्षण:

तिमाही में      अब तक वर्ष

1. राजभाषा विभाग के अधिकारियों द्वारा कितने निरीक्षण किए गए:
2. मंत्रालयों/विभागों के अधिकारियों द्वारा कितने निरीक्षण किए गए:
3. राजभाषा विभाग तथा मंत्रालय/विभाग द्वारा संयुक्त रूप से कितने निरीक्षण किए गए:

भाग-III: अधिकारियों/कर्मचारियों संबंधी ब्यौरा (समूह "घ" के कर्मचारियों को छोड़कर)

	राजपत्रित	अराजपत्रित	
8. क. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की कुल संख्या:			
ख. जिनको हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है:			
9. क. कुल कितने अनुभाग हैं	तिमाही में	कुल अब तक	
ख. उनमें कितने हिन्दी में काम करने के लिए विनिर्दिष्ट हैं:			
10. प्रशिक्षण (हिन्दी)			
	प्रबोध	प्रवीण	प्राज्ञ
क. अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या जिन्हें हिन्दी में प्रशिक्षण दिया जाना शेष है:			
ख. इनमें से कितने प्रशिक्षण पा रहे हैं:			
नोट:-प्रबोध प्रवीण और प्राज्ञ के अंतर्गत दिए जाने वाले आंकड़ों का आधार कर्मचारी द्वारा दी जाने वाले अंतिम अपेक्षित परीक्षा से है:			
11. कार्यशालाओं का विवरण:	कार्यशालाओं की संख्या	अधिकारी	कर्मचारी
क. वर्ष में तिमाही से पहले कितनी कार्यशालाएं आयोजित हुईं और उनमें प्रशिक्षित होने वालों की संख्या:			
ख. इस तिमाही में कितनी कार्यशालाएं आयोजित हुईं और उनमें प्रशिक्षित होने वालों की संख्या:			
12. मंत्रालय/विभाग के अधिकारियों का विवरण जो हिन्दी में प्रशिक्षित हैं और हिन्दी में काम करते हैं:		हिन्दी कार्यशाला में प्रशिक्षित	हिन्दी में काम करने वाले
अधिकारी			
कर्मचारी			
13. प्रशिक्षण (आशुलिपि/टंकण)		आशुलिपि	टंकण
क. कुल टंककों व आशुलिपिकों की संख्या			
ख. इनमें से हिन्दी आशुलिपि/टंकण जानने वालों की संख्या:			
ग. जिनसे हिन्दी आशुलिपि/टंकण का काम लिया जाता है:			
घ. जिनको आशुलिपि/टंकण में प्रशिक्षण दिया जाना अपेक्षित है:			
ङ. जो प्रशिक्षण पा रहे हैं:			

## 14. यांत्रिक सुविधाओं संबंधी ब्यौरा:

रोमन हिन्दी द्विभाषी योग

1. क. कुल टाइपराइटर  
ख. तिमाही में खरीद की संख्या
2. क. कुल इलेक्ट्रिक/इलेक्ट्रॉनिक टाइपराइटर  
ख. तिमाही में खरीद की संख्या
3. क. कुल टेलीप्रिन्टर  
ख. तिमाही में खरीद की संख्या
4. क. कुल टेलेक्स  
ख. तिमाही में खरीद की संख्या
5. क. कुल पतालेखी मशीनें  
ख. तिमाही में खरीद की संख्या
6. क. कुल वर्ड प्रोसेसर  
ख. तिमाही में खरीद की संख्या
7. क. कुल कंप्यूटर  
ख. तिमाही में खरीद की संख्या
8. क. कुल अन्य उपकरण (स्पष्ट करें)  
ख. तिमाही में खरीद की संख्या

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

## 15. कोड, मैनुअल, फार्म आदि का अनुवाद:

कोड मैनुअल फार्म  
प्रक्रिया साहित्य

- क. कुल संख्या:
- ख. कितने द्विभाषी रूप में छपवा/साइक्लोस्टाइल करा लिए गए हैं:
- ग. कितनों का अनुवाद अभी बाकी है:
- घ. कितनों का अनुवाद हो चुका है लेकिन द्विभाषी रूप में छपे नहीं हैं:

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

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

## 17. राजभाषा से संबंधित अधिकारियों का विवरण:

- क. राजभाषा अधिकारी (संयुक्त सचिव)  
का नाम तथा दूरभाष:
- ख. उप सचिव (राजभाषा) का नाम  
तथा दूरभाष:
- ग. उप निदेशक/सहायक निदेशक का  
नाम तथा दूरभाष:

हस्ताक्षर

भेजने वाले अधिकारी का नाम

पदनाम

दूरभाष:

का०ज्ञा० सं० 2003/1/87-रा०भा० (ख-1), दिनांक 29.11.1988

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

अधोहस्ताक्षरी को कहने का निदेश हुआ है कि राजभाषा विभाग के दिनांक 15-4-1986 के समसंख्यक का०ज्ञा० के अनुपालन में मंत्रालयों/विभागों द्वारा अपने सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों की राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित जो छमाही प्रगति रिपोर्ट भेजी जाती है, उसे अब न मंगाए जाने का निर्णय किया गया है। अतः भविष्य में अपने सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों आदि की छमाही प्रगति रिपोर्ट राजभाषा विभाग न भिजवाएं अपितु वे अपने सभी सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों आदि की अन्तिम तिमाही (31 मार्च की समाप्त होने वाली) की प्रगति रिपोर्ट की एक प्रति निर्धारित प्रोफार्मा में उप सचिव (कार्यान्वयन) राजभाषा विभाग, लोकनायक भवन, खान मार्किट नई दिल्ली को अपने अग्रेषण पत्र के साथ भेज दिया करें। साथ में यह भी सूचित करें कि उनके मंत्रालय/विभाग के अन्तर्गत कुल कितने कार्यालय और उपक्रम आदि हैं। और इनमें से किन-किन की रिपोर्ट संलग्न है, यदि अपरिहार्य कारणवश किसी कार्यालय/उपक्रम की रिपोर्ट संलग्न नहीं की जा रही है तो यह दर्शाया जाए कि किन कारणों से ऐसा हुआ।

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 2. हिन्दी पत्राचार की स्थिति

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

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

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

- (3) “ग” क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों को भेजे गए पत्र आदि .....

कुल योग .....

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

	कुल तार/टैलेक्स/ बेतार/फैक्स/ आरेख आदि	हिन्दी तारों/ टैलेक्स/फैक्स/ आरेख आदि का प्रतिशत	लक्ष्य
	हिन्दी में भेजे गए	अंग्रेजी में भेजे गए	इस पिछली तिमाही में तिमाही में

- (1) ‘क’ तथा ‘ख’ क्षेत्र को भेजे गए :

- (2) “ग” क्षेत्र को भेजे गए .....

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

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

कुल योग .....

4. (क) कुल कितने अनुभाग हैं.....

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

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

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

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

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

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

6. विभागीय तथा पदोन्नति में हिन्दी का विकल्प:

- (क) कुल परीक्षाओं की संख्या ..... :
- (ख) परीक्षाओं की संख्या जिनमें प्रश्न-पत्र द्विभाषी उपलब्ध है ..... :
- (ग) परीक्षाओं की संख्या जिनमें हिन्दी में उत्तर देने का विकल्प उपलब्ध है ..... :
- (घ) परीक्षाओं की सूची जिनमें प्रश्न-पत्र द्विभाषी नहीं है या हिन्दी में उत्तर देने का विकल्प नहीं दिया गया.....
- (नोट: इसमें मंत्रालयों/विभागों द्वारा आयोजित सभी विभागीय/पदोन्नति परीक्षाओं से संबंधित सूचना दी जाती है चाहे यह परीक्षाएं सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों के कर्मचारियों के लिए मंत्रालयों/विभागों द्वारा आयोजित की जाती हों)

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

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

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

- (क) कुल कितने कार्यालयों/अनुभागों /प्रभागों का तिमाही में निरीक्षण किया गया .....
- (ख) वर्ष में अब तक कितने कार्यालयों/अनुभागों/प्रभागों के निरीक्षण किए गए .....

9. कर्मचारियों का हिन्दी ज्ञान:

- |  | राजपत्रित | अराजपत्रित |
|--|-----------|------------|
| (क) अधिकारियों एवं कर्मचारियों की कुल संख्या .....   |           |            |
| (ख) जिनको हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है ..... |           |            |
| (ग) जिनको हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त है .....       |           |            |
| (घ) जो अपना अधिकांश कार्य हिन्दी में करते हैं .....  |           |            |

10. प्रशिक्षण ( हिन्दी ):

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

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

## 11. कार्यशालाएं:

- (क) कितने अधिकारी/कर्मचारी/ हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त हैं जिन्हें अभी कार्यशाला में प्रशिक्षित किया जाना है .....
- (ख) इस तिमाही में कितने अधिकारियों/कर्मचारियों को कार्यशालाओं में प्रशिक्षित किया गया .....
- (ग) वर्ष में अब तक कितने अधिकारियों/कर्मचारियों को कार्यशालाओं में प्रशिक्षित किया गया .....

## 12. मंत्रायल/विभाग के अधिकारियों का विवरण जो हिन्दी कार्यशाला में प्रशिक्षित और हिंदी में काम करते हैं:

अधिकारी कर्मचारी

- (क) हिन्दी कार्यशाला में प्रशिक्षित .....
- (ख) हिन्दी में काम करने वाले .....

## 13. अनुवाद प्रशिक्षण:

- (क) कुल कितने अधिकारी/कर्मचारी अनुवाद के कार्य में कार्यरत हैं .....
- (ख) इनमें से कितनों ने केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो से प्रशिक्षण प्राप्त किया है .....
- (ग) कितनों को प्रशिक्षण दिया जाना शेष है .....

## 14. आशुलिपि/टंकण प्रशिक्षण: .....

आशुलिपिक टंकण

- (क) आशुलिपिकों/टंकणों की कुल संख्या .....
- (ख) इनमें से हिन्दी आशुलिपिक/टंकण जानने वाले .....
- (ग) जिनसे हिन्दी आशुलिपि/टंकण का काम लिया जाता है .....
- (घ) जिनको आशुलिपि/टंकण में प्रशिक्षण दिया जाना अपेक्षित है .....
- (ङ) जो प्रशिक्षण पर रहे हैं .....
- (च) तिमाही में कितने आशुलिपिक/टंकण भर्ती किए गए .....
- (छ) इनमें से कितने हिन्दी आशुलिपि/टंकण जानते हैं .....

## 15. टाइपराइटर्स संबंधी ब्यौरा: .....

कुल रोमन हिन्दी हिन्दी लक्ष्य

- (क) टाइपराइटर्स की संख्या .....
- (ख) तिमाही में खरीद की संख्या .....

## 16. अन्य यान्त्रिक सुविधाओं संबंधी ब्यौरा: .....

रोमन हिन्दी द्विभाषी योग

1. (क) कुल इलैक्ट्रॉनिक टाइपराइटर .....
- (ख) तिमाही में खरीद की संख्या .....
2. (क) कुल टेलीप्रिन्टर .....
- (ख) तिमाही में खरीद की संख्या .....
3. (क) कुल टेलेक्स मशीने .....
- (ख) तिमाही में खरीद की संख्या .....
4. (क) कुल पता लेखी मशीने .....
- (ख) तिमाही में खरीद की संख्या .....

रोमन हिन्दी द्विभाषी योग

5. (क) कुल वर्ड प्रोसेसर  
(ख) तिमाही में खरीद की संख्या ..... :
6. (क) कुल कम्प्यूटर..... :  
(ख) तिमाही में खरीद की संख्या ..... :
7. (क) कुल अन्य उपकरण (स्पष्ट करें) ..... :  
(ख) तिमाही में खरीद की संख्या ..... :
- (नोट: केवल उन्हीं कम्प्यूटरों से संबंधित आंकड़े दिए जाएं जिनमें किसी लिपि रोमन/देवनागरी का प्रयोग होता है। जो कम्प्यूटर केवल प्रोसेस कन्ट्रोल के लिए प्रयोग में आते हैं अथवा जो कि पूर्णतः ऐनालॉग हैं उनके बारे में आंकड़े देना आवश्यक नहीं)

#### 17. कम्प्यूटरीकरण:

- (क) क्या कम्प्यूटरीकरण की कोई योजना विभाग के विचाराधीन या कार्यान्वयन अधीन है? ..... :
- (ख) यदि हां, तो क्या इसके लिए सॉफ्टवेयर हिन्दी में भी बनवाया जा रहा है तथा उसे द्विभाषी रूप में प्रयोग के प्रबंध किए जा रहे हैं? ..... :

#### 18. कोड, मैनुअल, फार्म आदि का अनुवाद:

कोड, मैनुअल प्रक्रिया साहित्य

- (क) कुल संख्या ..... :
- (ख) कितने द्विभाषी रूप में छप/साईक्लोस्टाइल हो चुके हैं..... :
- (ग) कितनों का अनुवाद अभी बाकी है..... :
- (घ) कितने का अनुवाद हो चुका है पर द्विभाषी रूप में छपे नहीं ..... :
- (ङ) कितने छप गए हैं पर अधीनस्थ कार्यालयों को वितरित नहीं हुए..... :

#### 18. (1) विधिक नियम:

- (क) कितने नियमों का हिन्दी अनुवाद अभी प्रकाशित नहीं हुआ ..... :
- (ख) उपरोक्त नियम कब विधि मंत्रालय को अनुवाद हेतु भेजे गए ..... :

#### 19. मंत्रालय/विभाग में हिन्दी पदों से संबंधित सूचना:

क्रम सं०	पदनाम	पदों की संख्या		कब से रिक्त हैं	रिक्त पदों का भरने के लिए क्या कार्यवाही की गई
		स्वीकृत	रिक्त		
1	2	3	4	5	6

## 20. संबंध/अधीनस्थ कार्यालयों में हिन्दी के पदों को भरने से संबंधित जानकारी:

क्रम सं०	कार्यालय का नाम	पदनाम	पदों की संख्या		कब से रिक्त हैं	रिक्त पदों का भरने के हेतु क्या कार्यवाही की गई
			स्वीकृत	रिक्त		
1	2	3	4	5	6	7

## 20 (क) संबंध/अधीनस्थ कार्यालयों में हिन्दी पदों के सृजन के बारे में सूचना:

क्रम सं०	कार्यालय का नाम	कार्यालय द्वारा पदों के सृजन के बारे में भेजे गए पत्र की संख्या	कितने पदों के सृजन के लिए प्रस्ताव		यदि प्रस्ताव वित्त मंत्रालय को भेजा गया तो, भेजने की तिथि	पद के सृजन में देरी का कारण
			पदनाम	संख्या		
1	2	3	4	5	6	7

## 21. मंत्रालय/विभाग को हिन्दी सलाहकार/राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों:

- (क) तिमाही में आयोजित हिन्दी सलाहकार समिति की बैठक की तिथि..... :
- (ख) वित्तीय वर्ष ..... में अब तक आयोजित बैठकों की कुल संख्या ..... :
- (ग) तिमाही में आयोजित राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक की तिथि..... :
- (घ) वित्तीय वर्ष ..... में अब तक आयोजित बैठकों की कुल संख्या ..... :

## 22. तिमाही के दौरान राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से संबंधित अन्य विशिष्ट

उपलब्धियों/कार्यों का संक्षिप्त विवरण:..... :



## 23. राजभाषा से संबंधित अधिकारियों का विवरण:

(क) राजभाषा अधिकारी (संयुक्त सचिव) का नाम एवं

दूरभाष .....

(ख) निदेशक/उप-निदेशक/सहायक निदेशक का नाम एवं

दूरभाष .....

हस्ताक्षर-----

भेजने वाले अधिकारी का नाम-----

पदनाम-----दूरभाष-----

का० ज्ञा० सं० 20003/1/95-रा.भा. (ख-2), दिनांक 16.6.1995

विषय:— हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट के प्रोफार्म में संशोधन।

राजभाषा विभाग के दिनांक 24.5.1993 के कार्यालय ज्ञापन सं. 20003/2/93-रा.भा. (ख-2) के क्रम में सूचित किया जाता है कि हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट के प्रोफार्म में से संशोधन किया गया है। संशोधित प्रोफार्म की प्रति संलग्न है। यह प्रोफार्मा 1.4.1995 से आरंभ होने वाली तिमाही से लागू माना जाएगा। अनुरोध है कि 30.6.1995 को समाप्त होने वाली तिमाही और उसके बाद की तिमाहियों की प्रगति रिपोर्टें भेजते समय इसी प्रोफार्मा का प्रयोग किया जाए। अब यह प्रोफार्मा निक-नेट (NIC-NET) पर भी उपलब्ध है।

सभी मंत्रालयों/विभागों से यह भी अनुरोध है कि वे इस संशोधित प्रोफार्म को अपने सभी सम्बद्ध/अधीनस्थ/कार्यालयों, उपक्रमों आदि में परिचालित करे तथा उन्हें यह भी निदेश दें कि वे अपनी तिमाही प्रगति रिपोर्टे नए प्रोफार्म में ही भरकर संबंधित क्षेत्र में स्थित राजभाषा विभाग के क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय को हर तिमाही की समाप्ति के बाद 20 दिनों के अंदर भिजवा दें। संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों आदि की रिपोर्टों को राजभाषा विभाग के मुख्यालय को न भेजा जाए। कृपया इस संदर्भ में जारी किए गए निदेशों की प्रति इस विभाग को भी भेजें।

यह प्रोफार्मा सचिव (राजभाषा) महोदय की सहमति से जारी किया जा रहा है।

## क्रम सं. रा. भा. (का.)/1/95

## मन्त्रालयों/विभागों आदि में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से सम्बन्धित प्रगति रिपोर्ट

वर्ष	तिमाही			
मन्त्रालय/विभाग/संगठन का नाम.....				
क्या यह नियम 10 (4) के अन्तर्गत अधिसूचित है:— .....	हां/नहीं			
1. (i) अधिकारियों/कर्मचारियों के राजभाषा ज्ञान की स्थिति .....		अधिकारी	कर्मचारी	
(क) अधिकारियों तथा कर्मचारियों की कुल संख्या .....				
(श्रेणी "घ" के कर्मचारियों को छोड़कर) .....				
(ख) उपरोक्त (क) में से प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या .....				
(ग) उपरोक्त (क) में से कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या .....				
(घ) उपरोक्त (क) में से कितने प्रशिक्षण पर रहे हैं .....				
(ङ) जिन्हें राजभाषा में प्रशिक्षण दिया जाना बाकी है.....		प्रबोध	प्रवीण	प्राज्ञ
अधिकारी :				
कर्मचारी :				
1. (ii) हिन्दी आशुलिपि/टंकण का प्रशिक्षण		आशुलिपिक	टंकण	कुल संख्या
(क) आशुलिपिकों/टंकणों की कुल संख्या .....				
(ख) इनमें से हिन्दी आशुलिपि/टंकण जानने वालों की संख्या .....				
(ग) उपरोक्त (ख) में से कितने वर्ड प्रोसेसर/इलेक्ट्रॉनिक टाइपराइटर पर प्रशिक्षित हैं .....				
(घ) उपरोक्त (क) में से कितने प्रशिक्षण पा रहे हैं .....				
(ङ) कितने आशुलिपिकों/टंकणों को हिन्दी आशुलिपि/टंकण में प्रशिक्षण दिया जाना शेष है (क-ख-घ) .....				
1. (iii) अनुवाद प्रशिक्षण				
(क) कुल कितने अधिकारी/कर्मचारी अनुवाद के कार्य में कार्यरत हैं.....				
(ख) इनमें से कितनों ने केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो से प्रशिक्षण प्राप्त किया है.....				
(ग) कितनों को प्रशिक्षण दिया जाना शेष है .....				
1. (iv) क्या बाकी के अधिकारी प्रशिक्षण के लिए रोस्टरबद्ध किए जा चुके हैं.....	नहीं के कारण			
(क) भाषा प्रशिक्षण :	हां/नहीं			
(ख) आशुलिपि प्रशिक्षण :	हां/नहीं			
(ग) अनुवाद प्रशिक्षण :	हां/नहीं			

2. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3 (3) के अन्तर्गत विनिर्दिष्ट कागजात, जो इस तिमाही में केवल अंग्रेजी में जारी किए गए :  
नोट:— (1) धारा 3(3) के अन्तर्गत सामान्य आदेश, ज्ञापन, संकल्प अधिसूचनाएं, नियम, करार संविदा, टेन्डर नोटिस, संसदीय रिपोर्ट, संसदीय प्रश्न आदि शामिल हैं।

(2) यह सूचना कार्यालय में उपलब्ध गार्ड फाईल तथा अन्य फाईलों से दी जाए।

3. हिन्दी में प्राप्त पत्रों की स्थिति (राजभाषा नियम-5)

(क) अनुभागों/डेस्कों में कार्यालय पद्धति मैनुअल के अध्याय 4, पैरा 12(1) के अनुसार निर्धारित डायरी रजिस्टर के अनुसार हिन्दी में प्राप्त कुल पत्र..... :

(ख) इनमें से कितनों के हिन्दी में उत्तर दिए गए ..... :

4. मन्त्रालयों/विभागों आदि द्वारा भेजे गए कुल मूल पत्रों का ब्यौरा:—

हिन्दी में	अंग्रेजी में	भेजे गए मूल पत्रों में से हिन्दी पत्रों का प्रतिशत
		पिछली तिमाही में इस तिमाही में

नोट: इस पत्राचार के साथ तार, टेलेक्स, फैंक्स भी शामिल किए जाएं, परन्तु मद (3) में सम्मिलित सूचना न जोड़ी जाए।

5. हिन्दी में कार्य करने के लिए विनिर्दिष्ट:—

5.(i) हिन्दी में कार्य करने के लिए विनिर्दिष्ट

अनुभागों के नाम	विषयों की सूची
-----------------	----------------

(ii) मन्त्रालय/विभाग के नियन्त्रणाधीन कार्यालयों की राजभाषा नियम 10(4) में अधिसूचना

कुल कार्यालयों संख्या	अधिसूचित कार्यालयों की संख्या	बाकियों की स्थिति
-----------------------	-------------------------------	-------------------

6. उप सचिव-समकक्ष एवं उनके उच्च स्तर के अधिकारियों द्वारा हिन्दी में कार्य:—

उच्च अधिकारियों की कुल संख्या	हिन्दी में प्रवीण की संख्या	मद 2 में से नियमरूप में हिन्दी में कार्य करने वालों की संख्या
		(क) अधिकांशतः
		(ख) सामान्यतः
		(ग) नगण्य

7. हिन्दी में मूल काम के लिए प्रोत्साहन योजना:

(i)	(ii)	(iii)
अधिकारी	कर्मचारी	पुरस्कृतों की सं

भाग ले रहे अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या:

8. विभागीय तथा पदोन्नति परीक्षाओं में हिन्दी माध्यम की सुविधा:—

(क) उन परीक्षाओं/विषयों की सूची, जिनमें प्रश्नपत्र द्विभाषी नहीं है? .....

(ख) उन परीक्षाओं/विषयों की सूची, जिनमें हिन्दी में उत्तर देने की सुविधा नहीं है? ...

नोट: सम्बद्ध मन्त्रालयों/विभागों इत्यादि द्वारा आयोजित सभी विभागीय/पदोन्नति परीक्षाओं से संबंधित सूचना दी जाए।

9. तिमाही के दौरान राजभाषा निरीक्षण कार्य का ब्यौरा:—

(क) मन्त्रालय/विभाग के अनुभागों की कुल संख्या .....

(ख) इनमें से निरीक्षित अनुभागों की संख्या .....

- (ग) अधीनस्थ कार्यालयों इत्यादि की कुल सं० ..... :
- (घ) इनमें से निरीक्षित कार्यालयों की संख्या..... :
10. हिन्दी कार्यशालाएं :
- (क) तिमाही के दौरान कार्यशाला हेतु उपलब्ध कराए गए पानस घंटे  
(राजभाषा सेवा अधिकारियों तथा वर्ग (घ) को छोड़कर) .....
- (ख) इनमें से कुल कितने अधिकारियों/कर्मचारियों ने भाग लिया? .....
- (ग) उक्त "ख" में से कितने अधिकारी/कर्मचारी हिन्दी में काम करते हैं? .....
11. टाईपराइटर्स/यांत्रिक उपकरणों आदि से संबंधित विवरण:

	कुल संख्या	देवनागरी लिपि वाले उपकरणों की संख्या	द्विभाषी रूप में (संख्या)	हिन्दी में कार्य-प्रयोग की प्रतिशतता
	1	2	3	4
(क) यांत्रिक टाईपराइटर..... :				
(ख) इलैक्ट्रॉनिक टाईपराइटर..... :				
(ग) टेलैक्स/टेलीप्रिंटर..... :				
(घ) पतालेखो मशीनें..... :				
(ङ) अन्य उपकरण (नाप दें)..... :				
12. कम्प्यूटरों से संबंधित सूचना :-				
		(क) सिंगल यूजर (पी.सी.)	(ख) मल्टीयूजर (ए.जी मिनी/ की संख्या	(ग) कुल टर्मिनलों की संख्या
(i) कुल कम्प्यूटरों की संख्या..... :				
		(क) जिस्ट कार्ड युक्त	(ख) द्विभाषी सॉफ्टवेयर	(ग) जिस्ट टर्मिनलों की संख्या
(ii) द्विभाषी कम्प्यूटर..... :				
(iii) कम्प्यूटर पर किए जा रहे कुल कार्य में, हिन्दी में व्यवहारित कार्य की प्रतिशतता..... :				
(4) उन साफ्टवेयरों/प्रोग्रामों के नाम, जिन का हिन्दी स्वरूप विभाग को चाहिए, परंतु वह विभाग को उपलब्ध नहीं हुआ..... :				
(5)(क) कम्प्यूटर-प्रचालन तथा कम्प्यूटिंग में प्रशिक्षित कर्मचारियों की सं०..... :				
(ख) उपरोक्त में से कितने कर्मचारी यह कार्य हिन्दी में कर सकते हैं? .....				
(6) विभागीय तथा NIC के कुल प्रोग्रामरों में से हिन्दी में प्रोग्रामन में दक्षता प्राप्त प्रोग्रामरों की संख्या..... :				

## 13. कोड/मैनुअल आदि:—

(क) सांविधिक/कार्यालयन/तकनीकी साहित्य:—

श्रेणी	कुल संख्या	द्विभाषी रूप में	केवल अंग्रेजी में	केवल हिन्दी में	द्विभाषी अथवा हिन्दी न होने का कारण
(i) अधिनियम/नियम .....					
(ii) कार्यालयन कोड/मैनुअल .....					
(iii) मानक फार्म.....					
(iv) तकनीकी साहित्य .....					
(v) प्रशिक्षण-सामग्री					
(ख) द्विभाषी प्रकाशन:	कुल संख्या	द्विभाषी रूप में	केवल अंग्रेजी में	केवल हिन्दी में	द्विभाषी अथवा हिन्दी में न होने का कारण

(i) पत्र-पत्रिकाएं .....

(ii) अन्य प्रकाशन .....

## 14. सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों में हिन्दी के पदों को भरने से संबंधित जानकारी :-

क्र. सं०	पदनाम पदों की संख्या	स्वीकृत रिक्त	कब से रिक्त है	रिक्त पदों को भरने के लिए की गई कार्रवाई का विवरण
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

## 15. मंत्रालय/विभाग की हिन्दी सलाहकार समिति/राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें:—

(क) हिन्दी सलाहकार समिति की बैठक तिमाही में कब हुई, तिथि .....

(ख) राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक तिमाही में कब हुई, तिथि .....

(ग) क्या उक्त बैठकों की कार्यसूची राजभाषा विभाग के निदेशानुसार तैयार की गई है? हां/नहीं .....

(घ) हिन्दी सलाहकार समिति तथा राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में कार्रवाई योग्य निर्णयों की सूचना .....

पिछली बैठक तक लम्बित अनुवर्ती कार्रवाई योग्य निर्णयों की संख्या

इस बैठक में लिए गए कार्रवाई योग्य निर्णयों की संख्या कुल निर्णयों की संख्या, जिन अन्तिम रूप से अनुवर्ती कार्रवाई की गई

(i) हिन्दी सलाहकार समिति .....

## (ii) राजभाषा

कार्यान्वयन समिति ..... :

## 16. संसदीय राजभाषा समिति को दिए गए आश्वासनों की स्थिति:—

(i) तिमाही के आरम्भ में कुल लम्बित आश्वासन ..... :

(ii) तिमाही के दौरान कुल पूरे दिए गए आश्वासनों की संख्या ..... :

## 17. तिमाही के दौरान राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से संबंधित अन्य विशिष्ट उपलब्धियों/कार्यों का संक्षिप्त विवरण:—

कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष के हस्ताक्षर .....

उपरोक्त अधिकारी का नाम, पदनाम व दूरभाष नम्बर.....

विशेष टिप्पणी:—यह रिपोर्ट उपयुक्ततः हस्ताक्षरित न होने की दशा में लौटा दी जाएगी।

का० ज्ञा० सं० 20003/3/95-रा०भा० (ख-2), दिनांक 23.2.1995

विषय:— सरकारी बैंकों एवं वित्तीय संस्थाओं में हिन्दी के प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट के प्रोफार्मा में संशोधन के संबंध में।

राजभाषा विभाग के दिनांक 19.6.1992 एवं दिनांक 29.9.1992 के अर्धशासकीय पत्र संख्या 20003/1/92-रा०भा० (ख-2) के क्रम में सूचित किया जाता है कि सरकारी क्षेत्र के बैंकों एवं वित्तीय संस्थानों से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट के प्रोफार्मा में संशोधन किया गया है। संशोधित प्रोफार्मा की प्रति संलग्न है। यह प्रोफार्मा दिनांक 1.4.1996 से आरम्भ होने वाली तिमाही से लागू माना जाएगा। अनुरोध है कि 30.6.1996 को समाप्त होने वाली तिमाही और उसके बाद की तिमाहियों की रिपोर्ट भेजते समय इसी प्रोफार्मा का प्रयोग किया जाए। यह प्रोफार्मा “निक-नेट” पर भी उपलब्ध करवाने की कार्रवाई की जा रही है।

2. उक्त संशोधित प्रोफार्मा बैंकों के सभी कार्यालयों तथा वित्तीय संगठनों पर लागू होगा। अतः बैंकिंग प्रभाग से अनुरोध है कि इस प्रोफार्मा को बैंकों के मुख्यालयों/कार्यालयों/शाखाओं आदि में परिचालित करवाने का कष्ट करें। इस संबंध में जारी किए गए का०ज्ञा०/पत्र की प्रति राजभाषा विभाग को भी भिजवाने का अनुरोध है।

यह प्रोफार्मा सचिव (राजभाषा) की सहमति से जारी किया जा रहा है।



## राष्ट्रीयकृत बैंकों एवं वित्तीय संगठनों में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट

बैंक/वित्तीय संगठन का नाम -----

तिमाही ----- वर्ष ----- भाषाई क्षेत्र -----

क्या कार्यालय राजभाषा नियम 10(4) के अन्तर्गत अधिसूचित है? हाँ/नहीं

यदि हाँ, तो अधिसूचित होने की तारीख

1. (i) अधिकारियों/कर्मचारियों के राजभाषा ज्ञान की स्थिति

अधिकारी कर्मचारी

- (क) अधिकारियों तथा कर्मचारियों की कुल संख्या  
(अधीनस्थ स्टाफ को छोड़कर) ..... :
- (ख) उपर्युक्त (क) में से हिंदी में प्रवीणताप्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या ..... :
- (ग) उपर्युक्त (क) में से हिंदी में कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या ..... :
- (घ) उपर्युक्त (क) में से कितने हिंदी भाषा का शिक्षण पा रहे हैं? ..... :
- (ङ) जिन्हें राजभाषा में शिक्षण दिया जाना बाकी है, उनकी संख्या? ..... :

प्रबोध प्रवीण प्राज्ञ

अधिकारी :

कर्मचारी :

1. (ii) हिन्दी आशुलिपि/टंकण का प्रशिक्षण

आशुलिपिक टंकक

- (क) आशुलिपिकों/टंककों की कुल संख्या ..... :
- (ख) इनमें से हिन्दी आशुलिपि/टंकण जानने वालों की संख्या ..... :
- (ग) उपर्युक्त (ख) में से कितने वर्ड-प्रोसेसर/इलै. टाईपराइटर पर कार्य करने के लिए प्रशिक्षित हैं? ..... :
- (घ) उपर्युक्त (क) में से कितने प्रशिक्षण पा रहे हैं? ..... :
- (ङ) हिन्दी आशुलिपि/टंकण प्रशिक्षण हेतु शेष (क - ख - घ) ..... :

1. (iii) अनुवाद-प्रशिक्षण

अधिकारी कर्मचारी

- (क) कुल कितने अधिकारी/कर्मचारी अनुवाद के कार्य में कार्यरत हैं? ..... :
- (ख) इनमें से कितनों ने केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो से या अन्यत्र अनुवाद-प्रशिक्षण प्राप्त किया है? ..... :
- (ग) कितनों को प्रशिक्षण दिया जाना शेष है? ..... :

1. (iv) क्या निम्नलिखित प्रशिक्षण के लिए रोस्टर बनाया गया है? ..... नहीं के कारण

- (क) हिन्दी के कार्यसाधक ज्ञान संबंधी प्रशिक्षण ..... हाँ/नहीं
- (ख) हिन्दी आशुलिपि-प्रशिक्षण ..... हाँ/नहीं
- (ग) देवनागरी टंकण-प्रशिक्षण ..... हाँ/नहीं
- (घ) अनुवाद-प्रशिक्षण ..... हाँ/नहीं

2. राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत विनिर्दिष्ट कागजात, जो इस तिमाही में केवल अंग्रेजी में जारी किए गए (रिकार्ड के अनुरूप सूचना दें) :—

प्रत्येक कार्यालय तथा नियंत्रक कार्यालय अपने स्तर पर मदवार सूचनाओं का रिकार्ड अवश्य रखे.

3. हिन्दी में प्राप्त पत्रों की स्थिति (रिकार्ड के अनुरूप सूचना दें)  
(देखें, राजभाषा नियम 1976 का नियम-5)

(क) हिन्दी में प्राप्त पत्रों की कुल संख्या	:
(ख) जिनका हिन्दी में उत्तर दिया गया	:
(ग) जिनका अंग्रेजी में उत्तर दिया गया	:

4. (1) भेजे गए कुल पत्रों/तारों/टैलेक्सों का ब्यौरा :—

	कुल हिन्दी	अंग्रेजी	हिन्दी का प्रतिशत		
			वर्तमान तिमाही	पिछली तिमाही	लक्ष्य
(क) भेजे गए पत्र/फैक्स	:	:	:	:	:
(ख) भेजे गए तार/टैलेक्स	:	:	:	:	:

4. (2) आन्तरिक कामकाज में हिन्दी का प्रयोग

	(प्रतिशत) इस तिमाही में	(प्रतिशत) पिछली तिमाही में
(i) पासबुक भरना (नाम पते, जमा, निकासियों सहित)		
(ii) वाउचर तैयार करना		
(iii) ड्राफ्ट जारी करना		
(iv) जमा रसीदें जारी करना		
(v) विभिन्न रजिस्ट्रों, लेजरो आदि में प्रविष्टि करना		
(vi) चैक (बैंक द्वारा जारी)		
(vii) विभिन्न फार्म भरना (अवकाश आवेदनपत्र चिकित्सा बिल, यात्रा-व्यय बिल, स्टाफ के अग्रिम/ऋण प्रार्थना पत्र आदि)		
(viii) नोट तैयार करना		
(ix) अन्तर्विभागीय ज्ञापन आदि		
(x) पत्रों, नोटों आदि पर टिप्पणियां लिखना		

औसत प्रतिशत :

5. (i) हिन्दी में कार्य करने के लिए विनिर्दिष्ट	अनुभागों के नाम	विषयों की सूची
(ii) नियन्त्रणाधीन कार्यालयों की राजभाषा नियम 10 (4) में अधिसूचना:— कुल कार्यालयों की संख्या	अधिसूचित कार्यालयों की संख्या	बाकी कार्यालयों की स्थिति

## 6. वेतनमान-4 एवं उनसे उच्च स्तर के अधिकारियों द्वारा हिन्दी में कार्य

(1)	(2)	(3)		
वेतनमान-4 एवं उनसे उच्च अधिकारियों की संख्या	हिन्दी जानने वालों की संख्या	कॉलम (2) में से निम्न रूप में हिन्दी में कार्य करने वालों की संख्या		
		(क)	(ख)	(ग)
		अधिकांशतः	सामान्यतः	कभी-कभी

## 7. हिन्दी में मूल काम करने के लिए प्रोत्साहन योजना

(i) भाग ले रहे अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या .....

(ii) पुरस्कृत अधिकारियों /कर्मचारियों की संख्या .....

## 8. विभागीय तथा पदोन्नति परीक्षाओं में हिन्दी माध्यम का विकल्प

(1) वर्ष में परीक्षाओं की कुल संख्या .....

(2) परीक्षाओं /विषयों की सूची, जिनमें प्रश्नपत्र द्विभाषी रूप में नहीं हैं/ जिनमें हिन्दी में उत्तर देने का विकल्प नहीं है .....

## 9.(क) तिमाही के दौरान राजभाषा सम्बन्धी निरीक्षण का ब्यौरा

क. प्रधान कार्यालय के अनुभागों/विभागों की कुल संख्या .....

ख. इनमें से निरीक्षित अनुभागों/विभागों की संख्या .....

ग. अधीनस्थ कार्यालयों इत्यादि की कुल संख्या .....

घ. इनमें से निरीक्षित शाखाओं/कार्यालयों की संख्या .....

(ख) बैंक के निरीक्षकों द्वारा अन्तरिक निरीक्षण/लेखापरीक्षा रिपोर्ट :—

हिन्दी में      अंग्रेजी में      कुल

## 10.(i) हिन्दी कार्यशालाएं

क. तिमाही के दौरान आयोजित कुल हिन्दी कार्यशालाएं .....

ख. कार्यशालाओं के लिए आबंटित मानव-घंटे .....

ग. इनमें प्रशिक्षित अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या .....

घ. उक्त "ग" में से कितने अधिकारी/कर्मचारी हिन्दी में काम करते हैं? .....

(ii) विभागीय प्रशिक्षण सम्बन्धी सूचनाएं

## (क) संकाय सदस्य/प्रशिक्षक

(1) कुल संख्या .....

(2) हिन्दी में सत्र लेने में सक्षम .....

(3) हिन्दी/मिले-जुले माध्यम से सत्र लेने वाले .....

## (ख) बैंकिंग प्रशिक्षण/सांस्थानिक प्रशिक्षण

- (1) तिमाही के दौरान आयोजित कुल कार्यक्रम ..... :
- (2) हिन्दी माध्यम से संचालित कार्यक्रम..... :
- (3) मिले-जुले माध्यम से संचालित कार्यक्रम ..... :
- (4) अंग्रेजी माध्यम से संचालित कार्यक्रम ..... :

## (ग) प्रशिक्षण-सामग्री

हिन्दी में

अंग्रेजी में

कुल

- (1) हैड आउट..... :
- (2) प्रशिक्षण सम्बन्धी अन्य साहित्य ..... :

## 11. टाईपराइटर्स/यांत्रिक उपकरणों आदि से संबंधित विवरण

उपकरणों के प्रकार	कुल संख्या	रोमन	देवनागरी	द्विभाषी रूप में	हिन्दी में किए गए कार्य का प्रतिशत
-------------------	------------	------	----------	------------------	------------------------------------

- क. मैनुअल टाईप राइटर ..... :
- ख. इलैक्ट्रॉनिक- टाईपराइटर ..... :
- ग. टेलेक्स/टेलीप्रिंटर ..... :
- घ. पतालेखी मशीनें ..... :
- ङ अन्य उपकरण (नाम दें) ..... :

## 12. कम्प्यूटरों से संबंधित सूचना

(क)	(ख)	(ग)
सिंगल यूजर (पी.सी.)	मल्टीयूजर (ए.टी.)/ मिनी/मेनफ्रेम	कुल टर्मिनलों की संख्या

- (i) कुल कम्प्यूटरों की संख्या ..... :

(क)	(ख)	(ग)
जिस्ट कार्ड युक्त	द्विभाषी सॉफ्ट-वेयर युक्त	जिस्ट टर्मिनलों की संख्या

- (ii) द्विभाषी कम्प्यूटर ..... :
- (iii) कम्प्यूटर पर किए जा रहे कुल कार्य में, हिंदी में व्यवहृत कार्य का प्रतिशत ..... :
- (iv) उन सॉफ्टवेयरों/प्रोग्रामों के नाम, जिनका हिन्दी स्वरूप विभाग को चाहिए, परंतु वह विभाग को उपलब्ध नहीं हुआ ..... :
- (v)[क] कम्प्यूटर-प्रचालन में प्रशिक्षित कर्मचारियों की संख्या ..... :
- [ख] कम्प्यूटिंग में प्रशिक्षित कर्मचारियों की संख्या ..... :
- [ग] उपर्युक्त [क] और [ख] में से कितने कर्मचारी यह कार्य हिन्दी में कर सकते हैं? ..... :
- (vi) विभागीय तथा NIC के कुल प्रोग्रामों में से हिन्दी में प्रोग्रामों में दक्षता प्राप्त प्रोग्रामों की संख्या ..... :

## 13. कोड/मैनुअल आदि

(क) सांविधिक/प्रशासनिक/तकनीकी साहित्य —

श्रेणी	कुल संख्या	द्विभाषी रूप में	केवल अंग्रेजी में	केवल हिंदी में	द्विभाषी अथवा हिंदी में न होने का कारण
(i) कोड/मैनुअल आदि. ....					
(ii) मानक फार्म. ....					
(iii) तकनीकी साहित्य. ....					

(ख) द्विभाषी प्रकाशन —

श्रेणी	कुल संख्या	द्विभाषी रूप में	केवल अंग्रेजी में	केवल हिंदी में	द्विभाषी अथवा हिंदी में न होने का कारण
(i) पत्र-पत्रिकाएं .....					
(ii) अन्य प्रकाशन .....					

## 14. सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/संगठनों में हिन्दी के पदों को भरने से संबंधित जानकारी

क्र. सं.	पदनाम	पदों की संख्या स्वीकृत	रिक्त	कब से रिक्त है	रिक्त पदों को भरने के लिए की गई कार्रवाई का विवरण
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

## 15. प्रधान/अंचल कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक

- (क) इस तिमाही की बैठक की तारीख .....
- (ख) क्या उक्त बैठक की कार्यसूची राजभाषा विभाग के निदेशानुसार तैयार की गई है? हां/नहीं
- (ग) हिन्दी सलाहकार समिति तथा राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक में कार्रवाई योग्य निर्णयों की सूचना

पिछली बैठक तक लम्बित अनुवर्ती कार्रवाई योग्य निर्णयों की संख्या	इस बैठक में लिए गए कार्रवाई योग्य निर्णयों की संख्या	कुल निर्णयों की संख्या, जिन पर अन्तिम रूप से अनुवर्ती कार्रवाई की गई
---	--	--

- (i) हिंदी सलाहकार समिति .....
- (ii) राजभाषा कार्यान्वयन समिति .....

## 16. संसदीय राजभाषा समिति को दिए गए आश्वासनों की स्थिति :—

- (i) तिमाही के आरम्भ में लम्बित आश्वासन .....
- (ii) तिमाही के दौरान कुल पूरे किए गए आश्वासनों की संख्या .....

17. तिमाही के दौरान राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से संबंधित अन्य विशिष्ट उपलब्धियों/कार्यों का संक्षिप्त विवरण :-

कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष के हस्ताक्षर .....

उपरोक्त अधिकारी का नाम-----

पदनाम-----

व

दूरभाष नम्बर-----

विशेष टिप्पणी : यह रिपोर्ट उपयुक्त: हस्ताक्षरित न होने की दशा में लौटा दी जाएगी।

का० ज्ञा० सं० 2003/1/2000-रा.सा.(का०-2), दिनांक 4.5.2000

राजभाषा विभाग को समय-समय पर विभिन्न मंत्रालयों/विभागों आदि से राजभाषा हिंदी के प्रोगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट की मदों में संशोधन/परिवर्तन के लिए सुझाव मिलते रहे हैं। इस क्रम में सभी मंत्रालयों/विभागों को प्रस्तावित प्रोफार्म का प्रारूप भेजते हुए उस पर टिप्पणी मांगी गई थी। उनकी टिप्पणियों को यथा अपेक्षित समावेश करते हुए इस विभाग के दिनांक 7.4.2000 के कार्यालय ज्ञापन सं० 1, 4034/5/99-रा०भा० (नी० 1) के द्वारा सभी मंत्रालयों/विभागों से प्रस्तावित प्रारूप पर सुविचारित मत 17.4.2000 तक भेजने का अनुरोध किया गया था। निर्धारित तिथि तक प्राप्त टिप्पणियों/सुझावों को ध्यान में रखते हुए इस प्रोफार्म को अंतिम स्वरूप दे दिया गया है। अब उक्त तिमाही प्रगति रिपोर्ट के प्रोफार्म को दो भागों में बाँट दिया गया है। भाग-I में जानकारी प्रति तिमाही प्राप्त की जाएगी और भाग-II में जानकारी वर्ष में एक बार केवल 31 मार्च को समाप्त होने वाली तिमाही की रिपोर्ट के भाग-I के साथ-साथ प्राप्त की जाएगी।

2. यह रिपोर्ट तैयार करते समय कृपया यह सुनिश्चित कर लिया जाए कि इसमें दी गई सूचनाएं सर्वथा शुद्ध हैं और कोई कॉलम खाली नहीं छोड़ा गया है। इस रिपोर्ट पर विभागीय/कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष के हस्ताक्षर अवश्य ले लिए जाएं।

3. भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे 30 जून, 2000 को समाप्त होने वाली तिमाही की और उसके बाद की तिमाहियों की रिपोर्ट इसी प्रोफार्म में प्रति तिमाही की समाप्ति के बाद एक माह के अंदर राजभाषा विभाग को उपलब्ध करा दें। यह भी अनुरोध है कि वे अपने संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों को निर्देश दे कि वे अपनी रिपोर्ट अपने नियंत्रक कार्यालयों को उपलब्ध कराने के साथ-साथ उनकी एक प्रति राजभाषा विभाग के संबंधित क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय को अवश्य ही भेज दें।

4. यह प्रोफार्म राजभाषा विभाग के बेबसाइट (dol.nic.in) पर उपलब्ध है। तिमाही प्रगति रिपोर्टों की एक प्रति इस विभाग के ई-मेल पते (nicdol@alpha.nic.in) पर भी भेजी जा सकती है।

मंत्रालयों/विभागों आदि में राजभाषा हिंदी के प्रोगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट

.....को समाप्त तिमाही

भाग—I (प्रत्येक तिमाही में भरा जाए)

मंत्रालय/विभाग/कार्यालय का नाम

दूरभाष सं०

1. (क) तिमाही के दौरान राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अन्तर्गत जारी कागजात\* की कुल संख्या \_\_\_\_\_

1. (ख) इनमें से केवल अंग्रेजी में जारी किये गये कागजात \_\_\_\_\_

\* इनमें सामान्य आदेश, ज्ञापन, संकल्प, अधिसूचनाएं, नियम, करार, संविदा, टेंडर नोटिस संसदीय प्रश्न, आदि शामिल हैं।

2. हिंदी में प्राप्त पत्रों की स्थिति (राजभाषा नियम-5)

(क) अनुभागों/डेस्कों में कार्यालय पद्धति मैनुअल के अध्याय 4, पैरा 12(1) के अनुसार निर्धारित डायरी रजिस्टर के अनुसार हिंदी में प्राप्त कुल पत्र \_\_\_\_\_

(ख) इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिये गये \_\_\_\_\_

## 3. मंत्रालयों/विभागों आदि द्वारा भेजे गये कुल पत्रों का ब्यौरा

	हिंदी में	अंग्रेजी में	भेजे गए पत्रों में से पिछली तिमाही में	हिंदी पत्रों की प्रतिशतता इस तिमाही में
	1	2	3	4
'क' क्षेत्र को				
'ख' क्षेत्र को				
'ग' क्षेत्र को				

- नोट: 1. इसके साथ तार, टेलेक्स, फ़ैक्स और मद संख्या-2 में दिखाए गए उत्तर स्वरूप हिंदी/अंग्रेजी में प्रेषित पत्रों की संख्या भी शामिल की जाए।
2. 'ग' क्षेत्र को जो पत्र द्विभाषी भेजे गए हों उन्हें उक्त कालम 1 में शामिल करें। यदि पत्र मूल रूप में हिंदी में तैयार किया गया हो और उपेक्षानुसार उसका अंग्रेजी रूपांतर किया गया हो।
3. 'ग' क्षेत्र में स्थित राज्य सरकारों/उनके कार्यालयों/व्यक्तियों को भेजे गए पत्रों की संख्या इस मद में शामिल न करें।

## 4. फाइलों पर हिंदी में कार्य

- (क) तिमाही के अंत तक कुल कितनी फाइलें खोली गई \_\_\_\_\_
- (ख) इनमें से कितनी फाइलों पर हिंदी में टिप्पणियां लिखी जा रही हैं \_\_\_\_\_

## 5. हिंदी कार्यशालाएं

- (क) तिमाही में आयोजित कार्यशालाओं की संख्या \_\_\_\_\_
- (ख) उक्त कार्यशालाओं में प्रशिक्षित अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या \_\_\_\_\_  
(राजभाषा अधिकारियों तथा समूह 'घ' के कर्मचारियों को छोड़कर)

## 6. मंत्रालय विभाग की हिंदी सलाहकार समिति/राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक

- (क) हिंदी सलाहकार समिति की इस तिमाही में हुई बैठक की तिथि : \_\_\_\_\_
- (ख) राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तिमाही में हुई बैठक की तिथि : \_\_\_\_\_

## 7. शीर्षस्थ प्रशासनिक बैठकें

- (क) तिमाही के दौरान हुई शीर्षस्थ प्रशासनिक बैठकों की संख्या : \_\_\_\_\_
- (ख) ऐसी कितनी बैठकों में वार्तालाप/कार्रवाईयां पूरी तरह हिंदी में की गई : \_\_\_\_\_

## 8. संसदीय राजभाषा समिति को दिए गए आश्वासनों की स्थिति

- (क) तिमाही के आरम्भ में कुल लम्बित आश्वासन : \_\_\_\_\_
- (ख) तिमाही में दिये गये नए आश्वासन : \_\_\_\_\_
- (ग) तिमाही के दौरान कुल पूरे किये आश्वासन : \_\_\_\_\_

## 9. तिमाही के दौरान राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से सम्बन्धित अन्य विशिष्ट उपलब्धियों/कार्यों (हिंदी पखवाड़ा, हिंदी दिवस, हिंदी संगोष्ठियों का आयोजन आदि) का संक्षिप्त विवरण

कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष के हस्ताक्षर

अध्यक्ष का नाम, \_\_\_\_\_

पदनाम \_\_\_\_\_

दूरभाष नम्बर \_\_\_\_\_

फैक्स नम्बर \_\_\_\_\_

नोट: यह रिपोर्ट राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष से हस्ताक्षरित न होने पर लौटा दी जायेगी।

## भाग II

(इस भाग में सूचनाएं पूरे वित्तीय वर्ष की दी जाएं। इसे केवल 31 मार्च को समाप्त तिमाही रिपोर्ट के भाग I के साथ भेजा जाए)

1. (i) क्या मंत्रालय/विभाग/कार्यालय राजभाषा नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचित है? हां/नहीं

(ii) मंत्रालय/विभाग के नियंत्रणाधीन कार्यालयों की राजभाषा नियम 10(4) में अधिसूचना:—

कुल कार्यालयों की संख्या	अधिसूचित कार्यालयों की संख्या	शेष की स्थिति
1	2	3

2. अधिकारियों/कर्मचारियों के राजभाषा हिंदी के ज्ञान की स्थिति

		अधिकारी	कर्मचारी	कुल सं०
		1	2	3
2(i)	(क)	अधिकारियों तथा कर्मचारियों की कुल संख्या (समूह 'घ' के कर्मचारियों को छोड़कर)		
	(ख)	उपर्युक्त (क) में से हिंदी का कार्यसाधक या उच्च स्तर का ज्ञान प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या		
	(ग)	उपर्युक्त (ख) में से हिंदी में प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या		
	(घ)	उपर्युक्त (क) में से कितने अधिकारी/कर्मचारी हिंदी का प्रशिक्षण पा रहे हैं		
	(ङ)	हिंदी में प्रशिक्षण के लिए शेष		

		कुल संख्या	हिंदी में प्रशिक्षित	हिंदी में काम करने वाले	प्रशिक्षणाधीन	प्रशिक्षण के लिए शेष
		1	2	3	4	5
2(ii)	(क)	आशुलिपिक				
	(ख)	टंकक/लिपिक				
	(ग)	कम्प्यूटर आपरेटर/डाटा एंट्री आपरेटर				
2(iii)	(क)	कुल अधिकारी/कर्मचारी जो अनुवाद कार्य करते हैं।				
	(ख)	उक्त (क) में से केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो से प्रशिक्षण प्राप्त				
	(ग)	कितने प्रशिक्षण पा रहे हैं				
	(घ)	कितनों को प्रशिक्षण दिया जाना शेष है				

3. इलैक्ट्रॉनिक/यांत्रिक उपकरणों आदि से सम्बन्धित विवरण

	कुल संख्या	केवल देवनागरी लिपि वाले उपकरणों की संख्या	द्विभाषी रूप में कार्य करने की सुविधाओं से युक्त उपकरणों की संख्या
	(1)	(2)	(3)
(क)	यांत्रिक टाइपराइटर		
(ख)	इलैक्ट्रॉनिक टाइपराइटर		
(ग)	कम्प्यूटर		



## 4. कोड, मैनुअल आदि

	कुल संख्या	द्विभाषी/हिंदी में	केवल अंग्रेजी में
	(1)	(2)	(3)
अधिनियम/नियम, कार्यालयीन कोड/मैनुअल, प्रक्रिया साहित्य, आदि			

## 5. मंत्रालय/विभाग/सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों में हिंदी के पदों की स्थिति

	पद	पदों की संख्या		कब से रिक्त है
		स्वीकृत	रिक्त	
	(1)	(2)	(3)	(4)
(क) मंत्रालय/विभाग में				
(ख) सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों में				

## 6. सम्पूर्ण कार्य हिंदी में करने के लिये विनिर्दिष्ट ('वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार)

(क) मंत्रालय/विभाग/कार्यालय में कुल अनुभागों की संख्या \_\_\_\_\_

(ख) हिंदी में कार्य के लिए विनिर्दिष्ट अनुभागों की संख्या \_\_\_\_\_

## 7. उप सचिव/समकक्ष एवं उनसे उच्च स्तर के अधिकारियों द्वारा हिंदी में कार्य

उच्च अधिकारियों की कुल संख्या	हिंदी जानने वाले अधिकारियों की संख्या	कालम 2 में से हिंदी में कार्य करने वालों की संख्या		
		70 प्रतिशत से अधिक	30 से 70 प्रतिशत तक	30 प्रतिशत से कम
1	2	3	4	5

## 8. विभागीय तथा पदोन्नति परीक्षाओं में हिंदी माध्यम की सुविधा

(क) परीक्षाओं की कुल संख्या \_\_\_\_\_

(ख) परीक्षाओं की संख्या जिनमें हिंदी में उत्तर देने का विकल्प है \_\_\_\_\_

## 9. (क) प्रशिक्षण कार्यक्रम

(i) पूरे वर्ष में आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रमों की संख्या \_\_\_\_\_

(ii) हिंदी माध्यम से \_\_\_\_\_

(iii) मिली-जुली भाषा में \_\_\_\_\_

(ख) प्रशिक्षण सामग्री \_\_\_\_\_

(i) पूरे वर्ष में तैयार कुल हैंडआउट आदि \_\_\_\_\_

(ii) हिंदी/द्विभाषी \_\_\_\_\_

(iii) केवल अंग्रेजी में \_\_\_\_\_

## 10. वर्ष के दौरान किए गए निरीक्षण

(क) (i) मंत्रालय विभाग के अनुभागों की कुल संख्या \_\_\_\_\_

(ii) इनमें से निरीक्षित अनुभागों की संख्या \_\_\_\_\_

(ख) (i) अधीनस्थ कार्यालयों इत्यादि की कुल संख्या \_\_\_\_\_

(ii) इनमें से निरीक्षित कार्यालयों की संख्या \_\_\_\_\_

## 11. पत्रिकाओं आदि का प्रकाशन

	कुल संख्या	केवल हिंदी में	केवल अंग्रेजी में
	1	2	3
(क) पत्रिकाएं			
(ख) अन्य प्रकाशन			

## 12. हिंदी पुस्तकों की खरीद

- (i) वर्ष के दौरान पुस्तकों की खरीद पर कुल व्यय \_\_\_\_\_
- (ii) इसमें से हिंदी की पुस्तकों की खरीद पर व्यय \_\_\_\_\_

## 13. (i) वेबसाइट की उपलब्धता हां/नहीं

- (ii) अगर हां तो क्या द्विभाषी है हां/नहीं

कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष के हस्ताक्षर

अध्यक्ष का नाम \_\_\_\_\_

पदनाम \_\_\_\_\_

दूरभाष नम्बर \_\_\_\_\_

फैक्स नम्बर \_\_\_\_\_

नोट: यह रिपोर्ट राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष से हस्ताक्षरित न होने पर लौटा दी जायेगी।

का०ज्ञा०सं० 2003/3/98-रा०भा० (का-2), दिनांक 9.6.2000

विषय:— सरकारी बैंकों एवं वित्तीय संस्थानों में हिंदी के प्रयोग से संबंधित तिमाही रिपोर्ट के प्रोफार्मे में संशोधन।

राजभाषा विभाग के दिनांक 23 फरवरी, 1996 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 20003/3/95-रा०भा०(का-2) के क्रम में सूचित किया जाता है कि सरकारी क्षेत्र के बैंकों एवं वित्तीय संस्थानों से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट के प्रोफार्मे में संशोधन किया गया है। संशोधित प्रोफार्मे की प्रति संलग्न है। यह प्रोफार्मा दिनांक 1.4.2000 से आरंभ होने वाली तिमाही से लागू माना जाएगा। अनुरोध है कि 30.6.2000 को समाप्त होने वाली तिमाही और उसके बाद की तिमाहियों की रिपोर्टें भेजते समय इसी प्रोफार्मे का प्रयोग किया जाए। यह प्रोफार्मा राजभाषा विभाग के वेबसाइट (dol.nic.in) पर भी उपलब्ध कराया जा रहा है।

2. तिमाही प्रगति रिपोर्ट के प्रोफार्मे को दो भागों में बांट दिया गया है। भाग I में जानकारी प्रति तिमाही प्राप्त की जाएगी और भाग II में जानकारी वर्ष में एक बार केवल 31 मार्च को समाप्त होने वाली तिमाही की रिपोर्ट के भाग I के साथ-साथ प्राप्त की जाएगी। यह रिपोर्ट तैयार करते समय कृपया यह सुनिश्चित कर लिया जाए कि इसमें दी सूचनाएं सर्वथा शुद्ध हैं और कोई कॉलम खाली नहीं छोड़ा गया है इस रिपोर्ट पर विभागीय/कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति का अध्यक्ष के हस्ताक्षर अवश्य ले लिए जाएं।

3. उक्त संशोधित प्रोफार्मा बैंकों के सभी कार्यालयों/शाखाओं तथा वित्तीय संस्थाओं आदि पर लागू होगा। अतः बैंकिंग प्रभाग से अनुरोध है कि इस प्रोफार्मे को बैंकों तथा वित्तीय संस्थाओं के मुख्यालयों/कार्यालयों/शाखाओं आदि में परिचालित करवा दें। इस संबंध में जारी किए गए का०ज्ञा०/पत्र की प्रति राजभाषा विभाग को भी भिजवा दें।

## सरकारी क्षेत्र के बैंकों एवं वित्तीय संस्थाओं में राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट

.....को समाप्त तिमाही

## भाग-(I) (प्रत्येक तिमाही में भरा जाए)

बैंक/विभाग/कार्यालय/वित्तीय संस्था का ना

भाषाई क्षेत्र

1.(क) तिमाही के दौरान राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के

अन्तर्गत जारी कागजात\* की कुल संख्या ..... :

1.(ख) इनमें से केवल अंग्रेजी में जारी किये गये कागजात ..... :

2. हिंदी में प्राप्त पत्रों की स्थिति (रिकार्ड के अनुरूप)

(क) हिंदी में प्राप्त पत्रों की संख्या ..... :

(ख) इनमें से अंग्रेजी में उत्तरित पत्रों की संख्या ..... :

3(i) जारी किए गए कुल पत्रों की संख्या

उनमें से

	हिंदी में जारी	अंग्रेजी में जारी	भेजे गए पत्रों में से हिंदी पत्रों की प्रतिशतता	
			पिछली तिमाही में	इस तिमाही में
	1	2	3	4
'क' क्षेत्र को				
'ख' क्षेत्र को				
'ग' क्षेत्र को				

- नोट: 1. इसके साथ तार, टैलेक्स, फैंक्स और मद संख्या-2 में दिखाए गए उत्तरस्वरूप हिंदी/अंग्रेजी में प्रेषित पत्रों की संख्या भी शामिल की जाए।  
 2. 'ग' क्षेत्र को जो पत्र द्विभाषी भेजे गए हों उन्हें उक्त कालम 1 में शामिल करें यदि पत्र मूल रूप में हिंदी में तैयार किया गया हो और अपेक्षानुसार उसका अंग्रेजी रूपांतरत किया गया हो।  
 3. 'ग' क्षेत्र में स्थित राज्य सरकारों उनके कार्यालयों/व्यक्तियों को भेजे गए पत्रों की संख्या इस मद में शामिल न करें।

3 (ii) आंतरिक कामकाज में हिन्दी का प्रयोग

	पिछली तिमाही में प्रतिशत	इस तिमाही में प्रतिशत
(i) पासबुक भरना (नाम, पते, जमा, नामे आदि)	—	—
(ii) वाउचर तैयार करना	—	—
(iii) ड्राफ्ट जारी करना	—	—
(iv) जमा रसीदें जारी करना	—	—
(v) विभिन्न रजिस्ट्रों, लेजरों आदि में प्रविष्टियां	—	—
(vi) जारी चेक	—	—
(vii) विभिन्न फार्म भरना	—	—
(viii) नोट तैयार करना	—	—
(ix) अंतर्विभागीय ज्ञापन आदि	—	—
(x) पत्रों, नोटों आदि पर टिप्पणियां	—	—

\*इनमें सामान्य आदेश, ज्ञापन, संकल्प, अधिसूचनाएं, नियम, करार, संविदा, टेंडर नोटिस संसदीय प्रश्न आदि शामिल हैं।

#### 4. फाइलों पर हिंदी में कार्य

- (क) तिमाही के अंत तक कुल कितनी फाइलें खोली गई ..... : \_\_\_\_\_
- (ख) इनमें से कितनी फाइलों पर हिंदी में टिप्पणियां लिखी जा रही हैं ..... : \_\_\_\_\_

#### 5. हिंदी कार्यशालाएं

- (क) तिमाही में आयोजित कार्यशालाओं की कुल संख्या ..... : \_\_\_\_\_
- (ख) तिमाही में आयोजित कार्यशालाओं के कुल घंटों की संख्या ..... : \_\_\_\_\_
- (ग) उक्त कार्यशालाओं में प्रशिक्षित अधिकारियों और कर्मचारियों की संख्या ..... : \_\_\_\_\_  
(राजभाषा अधिकारियों तथा चतुर्थ श्रेणी/अधीनस्थ कर्मचारियों को छोड़कर)

#### 6. राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक

- (क) राजभाषा कार्यान्वयन समिति की इस तिमाही में हुई बैठक की तिथि  
(केन्द्रीय/प्रधान कार्यालय की) ..... : \_\_\_\_\_
- (ख) अधीनस्थ कार्यालयों/शाखाओं में गठित राजभाषा कार्यान्वयन समितियों  
की संख्या ..... : \_\_\_\_\_
- (ग) इस तिमाही में कितनी समितियों की बैठकें आयोजित की गईं। ..... : \_\_\_\_\_
- (घ) बैठक से संबंधित कार्यसूची और कार्यवृत्त क्या हिंदी में या द्विभाषी जारी  
किए हां/नहीं ..... : \_\_\_\_\_

#### 7. शीर्षस्थ प्रशासनिक बैठकें

- (क) तिमाही के दौरान हुई शीर्षस्थ प्रशासनिक बैठकों की संख्या ..... : \_\_\_\_\_
- (ख) ऐसी कितनी बैठकों में वार्तालाप कार्रवाइयां पूरी तरह हिंदी में की गईं

कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष के हस्ताक्षर

अध्यक्ष का नाम \_\_\_\_\_

पदनाम \_\_\_\_\_

दूरभाष नम्बर \_\_\_\_\_

फैक्स नम्बर \_\_\_\_\_

ई मेल पता \_\_\_\_\_

नोट: यह रिपोर्ट राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष से हस्ताक्षरित न होने पर लौटा दी जायेगी।

## भाग II

[इस भाग में सूचनाएं पूरे वित्तीय वर्ष (अप्रैल-मार्च) की दी जाएं। इसे 31 मार्च को समाप्त तिमाही रिपोर्ट के भाग I के साथ भेजा जाए ]

1. (i) क्या बैंक का केंद्रीय कार्यालय राजभाषा नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचित है? हां/नहीं  
(ii) बैंक के नियंत्रणाधीन अंचल/क्षेत्रीय/शाखा कार्यालयों की राजभाषा नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचना:

कार्यालयों की कुल संख्या	अधिसूचित कार्यालयों की संख्या	शेष की स्थिति
1	2	3

2. अधिकारियों/कर्मचारियों के राजभाषा हिंदी के ज्ञान की स्थिति

	अधिकारी	कर्मचारी	कुल संख्या
	1	2	3
2(i) (क) अधिकारियों तथा कर्मचारियों की कुल संख्या (चतुर्थ श्रेणी/अधीनस्थ कर्मचारियों को छोड़कर)			
(ख) उपर्युक्त (क) में से हिंदी का कार्यसाधक या उच्च स्तर का ज्ञान प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या			
(ग) उपर्युक्त (ख) में से हिंदी में प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या			
(घ) उपर्युक्त (क) में से कितने अधिकारी/कर्मचारी हिंदी का प्रशिक्षण पा रहे हैं			
(ङ) हिंदी में प्रशिक्षण के लिए शेष [क-(ख+घ)]			

	कुल संख्या	हिंदी में प्रशिक्षित	हिंदी में काम करने वाले	प्रशिक्षणाधीन	प्रशिक्षण के लिए शेष
	1	2	3	4	5
2(ii) (क) आशुलिपिक					
(ख) टंकक/लिपिक					
(ग) कम्प्यूटर आपरेटर/डाटा एंट्री आपरेटर					

2 (iii) (क) कुल अधिकारी/कर्मचारी जो अनुवाद कार्य करते हैं।	
(ख) उक्त (क) में से अनुवाद कार्य में प्रशिक्षित	
(ग) कितने प्रशिक्षण पा रहे हैं	
(घ) कितनों को प्रशिक्षण दिया जाना अपेक्षित है	

2(iv) हिंदी/द्विभाषी साफ्टवेयर का प्रशिक्षण/प्रयोग	अधिकारी	कर्मचारी
(क) कंप्यूटर पर काम करने वाले अधिकारी/कर्मचारी		
(ख) उनमें से द्विभाषी हिंदी साफ्टवेयर में प्रशिक्षित अधिकारी/कर्मचारी		
(ग) उपर्युक्त ख में से कितने अधिकारी/कर्मचारी हिंदी/द्विभाषी साफ्टवेयर का प्रयोग करते हैं।		

## 3. इलैक्ट्रॉनिक/यांत्रिक उपकरणों आदि से सम्बन्धित विवरण

	कुल संख्या	केवल देवनागरी लिपि वाले उपकरणों की संख्या	द्विभाषी रूप में कार्य करने की सुविधाओं से युक्त उपकरणों की संख्या
	(1)	(2)	(3)
(क) यांत्रिक टाइपराइटर			
(ख) इलैक्ट्रॉनिक टाइपराइटर			
(ग) कम्प्यूटर			

## 4. मैनुअल, मानक फार्म, आदि

	कुल संख्या	द्विभाषी/हिंदी में	केवल अंग्रेजी में
	(1)	(2)	(3)
नियम/विनियम, कार्यालयीन मैनुअल, प्रक्रिया साहित्य, आदि			

## 5. हिंदी के पदों को भरने से संबंधित जानकारी

पदनाम	पदों की संख्या		कब से रिक्त है
	स्वीकृत	रिक्त	
(1)	(2)	(3)	(4)

## 6. सम्पूर्ण कार्य हिंदी में करने के लिए अनुभागों को विनिर्दिष्ट करना (वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार)

- (क) सम्बन्धित भाषिक क्षेत्र में कुल अनुभागों/शाखाओं की संख्या ..... : \_\_\_\_\_
- (ख) उनमें से हिंदी में सम्पूर्ण कार्य करने के लिए विनिर्दिष्ट अनुभागों/शाखाओं की संख्या ..... : \_\_\_\_\_

## 7. राजभाषा हिन्दी में कार्य करने वालों की स्थिति

अधिकारियों/कर्मचारियों की कुल संख्या	हिंदी जानने वालों की संख्या	कालम 2 में से हिंदी में कार्य करने वालों की संख्या		
		70 प्रतिशत से अधिक	30 से 70 प्रतिशत तक	30 प्रतिशत से कम
1	2	3	4	5
(i) वरिष्ठ अधिकारी (वेतनमान-IV और उससे ऊपर)				
(ii) अन्य अधिकारी एवं कर्मचारी				

## 8. विभागीय तथा पदोन्नति परीक्षाओं में हिंदी माध्यम की सुविधा

- (क) वर्ष के दौरान आयोजित परीक्षाओं की कुल संख्या ..... : \_\_\_\_\_
- (ख) परीक्षाओं की संख्या जिनमें हिंदी में उत्तर देने का विकल्प था ..... : \_\_\_\_\_
- (ग) कितनी परीक्षाओं के प्रश्नपत्र द्विभाषी थे ..... : \_\_\_\_\_

## 9. (क) प्रशिक्षण कार्यक्रम (बैंकिंग व्यवसाय आदि से संबंधित)

- (i) वर्ष के दौरान आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रमों की कुल संख्या ..... : \_\_\_\_\_

- (ii) हिंदी माध्यम से ..... : \_\_\_\_\_
- (iii) मिली-जुली भाषा में ..... : \_\_\_\_\_
- (ख) प्रशिक्षण सामग्री
- (i) वर्ष के दौरान तैयार कुल हैंडआउट आदि ..... : \_\_\_\_\_
- (ii) हिंदी/द्विभाषी ..... : \_\_\_\_\_
- (iii) केवल अंग्रेजी में ..... : \_\_\_\_\_

(ग) संकाय सदस्य/प्रशिक्षक

कुल संख्या	हिंदी में सत्र लेने में सक्षम	मिली जुली भाषा में सत्र लेने में सक्षम

12. राजभाषाई निरीक्षण

- (i) विभागों व अधीनस्थ कार्यालयों/शाखाओं की कुल संख्या ..... : \_\_\_\_\_
- (ii) कितनों का वर्ष के दौरान निरीक्षण किया गया ..... : \_\_\_\_\_

11. पत्रिकाओं आदि का प्रकाशन

	कुल संख्या	केवल हिंदी में	केवल अंग्रेजी में
	1	2	3
(क) न्यूज लैटर/पत्रिकाएं			
(ख) अन्य प्रकाशन			

12. हिंदी पुस्तकों की खरीद

- (i) वर्ष के दौरान पुस्तकों की खरीद पर कुल व्यय ..... : \_\_\_\_\_
- (ii) इसमें से हिंदी पुस्तकों की खरीद पर व्यय ..... : \_\_\_\_\_

13. वेबसाइट द्विभाषीकरण

- (i) क्या बैंक का अपना वेबसाइट है द्विभाषी है ..... : हां/नहीं
- (ii) यदि हां, तो क्या द्विभाषी है ..... : हां/नहीं
- (iii) यदि द्विभाषी है तो हिंदी में दी गई सामग्री का प्रतिशत ..... : \_\_\_\_\_

14. संसदीय राजभाषा समिति को दिए गए आश्वासनों की स्थिति

- (क) वर्ष के आरम्भ में कुल लंबित आश्वासनों की संख्या ..... : \_\_\_\_\_
- (ख) वर्ष में दिये गये नए आश्वासनों की संख्या ..... : \_\_\_\_\_
- (ग) वर्ष के दौरान कुल पूरे किये गये आश्वासनों की संख्या ..... : \_\_\_\_\_

15. वर्ष के दौरान राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से संबंधित अन्य विशिष्ट उपलब्धियों/कार्यों (हिंदी पखवाड़ा, हिंदी दिवस, हिंदी संगोष्ठियों का आयोजन आदि) का संक्षिप्त विवरण

कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष के हस्ताक्षर

अध्यक्ष का नाम,-----

पदनाम-----

दूरभाष नम्बर-----

फैक्स नम्बर-----

ई मेल पता -----

नोट: यह रिपोर्ट राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष से हस्ताक्षरित न होने पर लौटा दी जायेगी।



## अध्याय-5

## यांत्रिक/इलैक्ट्रॉनिक उपकरणों का प्रयोग

का० ज्ञा० सं० 12015/18/90-रा०भा० (तक०), दिनांक 25.5.1990

विषय:— देवनागरी में यांत्रिक सुविधाएं-संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट खण्ड-2 में की गई सिफारिशों पर लिए गए निर्णयों पर अनुवर्ती कार्रवाई

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 4(1) के अधीन गठित संसदीय राजभाषा समिति ने सरकारी कार्यालयों में देवनागरी में यांत्रिक सुविधाओं के प्रयोग के संबंध में अपना प्रतिवेदन जुलाई, 1987 में राष्ट्रपति को प्रस्तुत किया, जिसमें की गयी सिफारिशों पर विभिन्न केन्द्रीय मंत्रालयों/विभागों व राज्य/संघ राज्य सरकारों से प्राप्त भर्ती के आधार पर विचार करने के बाद उन पर लिए निर्णयों को सभी मंत्रालयों/विभागों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु इस विभाग के दिनांक 29 मार्च, 1990 के संकल्प सं० 12015/34/87-रा० भा० (तक०) द्वारा भेजा गया था।

2. केन्द्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों एवं उनके अधीनस्थ तथा सम्बद्ध कार्यालयों, सरकारी उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि का ध्यान उपरोक्त निर्णयों में से कुछ की ओर, जिनसे उन सभी का संबंध है, एक बार फिर निम्न प्रकार कार्यवाही करने हेतु आकर्षित किया जाता है:—

## इलैक्ट्रॉनिक टाइपराइटर:

(1) इलैक्ट्रॉनिक टाइपराइटरों के विषय में संसदीय राजभाषा समिति के अनुसार यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि जब तक केवल देवनागरी इलैक्ट्रॉनिक टाइपराइटर का निर्माण नहीं हो जाता, तब तक सभी कार्यालय केवल वही इलैक्ट्रॉनिक टाइपराइटर खरीदें, जिन में रोमन के साथ-साथ देवनागरी टाइपिंग की सुविधा भी उपलब्ध हो, इस विषय में राजभाषा विभाग द्वारा दिनांक 15.6.1987 के कार्यालय ज्ञापन सं० 12015/20/87-रा०भा०(तक०) द्वारा यह आदेश जारी किए गए थे कि केन्द्रीय सरकार के सभी कार्यालय केवल द्विभाषी इलैक्ट्रॉनिक टाइपराइटर ही खरीदें। सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे यह सुनिश्चित करे कि इन आदेशों का कड़ाई से पालन किया जाए।

## टेलिप्रिंटर/टैलेक्स:

(2) राजभाषा विभाग के दिनांक 28.3.1988 के कार्यालय ज्ञापन सं० 12015/9/88-रा० भा० (तक०) में द्विभाषी टेलीप्रिंटर/टैलेक्स के विषय में अनुदेश जारी किए गए थे। चूंकि अब द्विभाषी इलैक्ट्रॉनिक टैलेक्स मशीनों का विकास हो चुका है और इन मशीनों का व्यावसायिक उत्पादन भी हो रहा है, अतः जैसा कि उपर्युक्त कार्यालय ज्ञापन में पहले भी कहा गया है, सभी मंत्रालयों/विभागों से यह अनुरोध है कि वे भविष्य में अब केवल द्विभाषी (हिंदी-अंग्रेजी) टेलीप्रिंटर/टैलेक्स ही खरीदें या लीज पर लें, जिन कार्यालयों में इस समय रोमन टेलीप्रिंटर/टैलेक्स लीज पर हैं, वे दूर संचार विभाग को तुरन्त इनके बदले द्विभाषी इलैक्ट्रॉनिक टेलीप्रिंटर/टैलेक्स लगाने के लिए अनुरोध करें।

## कम्प्यूटर:

(3) (क) जैसा कि इस विभाग के दिनांक 30.5.1985 के कार्यालय ज्ञापन सं० 12015/12/84-रा०भा०(तक०) के द्वारा सूचित किया गया था, केन्द्रीय सरकार के सभी कार्यालय केवल द्विभाषी (हिंदी-अंग्रेजी) कम्प्यूटर, शब्द-संसाधन और टेलीप्रिंटर ही खरीदें, कम्प्यूटर, शब्द संसाधक आदि की खरीद के लिए प्रत्येक मंत्रालय/विभाग के प्रशासनिक प्रभाग को इस निदेश का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए जांच बिन्दु बना दिया गया है और टैलेक्स/टेलीप्रिंटर की खरीद के लिए जांच बिन्दु दूरसंचार विभाग को बना दिया गया है। ऐसी कोई भी मशीन जिसमें द्विभाषी क्षमता न हो राजभाषा विभाग की पूर्वानुमति के बिना न खरीदी जाए।

(ख) संसदीय राजभाषा समिति ने सिफारिश की है कि विभिन्न सरकारी कार्यालयों में उपलब्ध जिन कम्प्यूटरों में केवल रोमन में कार्य करने की सुविधा है वहां देवनागरी टर्मिनल भी तत्काल लगाए जाने चाहिए। समिति की सिफारिश मान ली गई है, अतः सभी मंत्रालय/विभाग इस समय उपलब्ध कम्प्यूटरों के बारे में स्थिति का जायजा ले कर यह सुनिश्चित करके कि सभी कम्प्यूटरों में देवनागरी में काम करने की क्षमता उपलब्ध कराने हेतु देवनागरी टर्मिनल या कार्ड लगा हो। इस विषय में ज्ञातव्य है कि जिस्ट-कार्ड और जिस्ट-टर्मिनल का प्रयोग करके क्रमश आई० बी० एम०-पी० सी० तथा मल्टीयूसर प्रणालियों पर द्विभाषी क्षमता उपलब्ध करवाना अब संभव है। इस तकनीक के बारे में विस्तृत जानकारी अनुलग्नक-1 पर दी गई है। तदनुसार, सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे इस विषय में स्थिति की जांच करके जिस्ट-कार्ड अथवा जिस्ट-टर्मिनल लगा कर, अपनी वर्तमान प्रणालियों को ठीक करें, ताकि उन पर हिन्दी में काम करने की क्षमता उपलब्ध हो। इस विषय में प्रत्येक कार्यालय में एक समय-बद्ध कार्यक्रम तैयार किया जाए तथा उसे क्रियान्वित किया जाए।

इसके अतिरिक्त जिन मंत्रालयों/विभागों, कार्यालयों उपक्रमों आदि में ऐसे पुराने कंप्यूटर हैं जिन में तकनीकी कारणों से द्विभाषी सुविधा प्रदान नहीं की जा सकती, उन्हें नवीनतम द्विभाषी क्षमता उपलब्ध करवाना संभव नहीं है, वहां यह विचार किया जाए कि क्या मूल्य को देखते हुए इन मशीनों को नवीनतम द्विभाषी कंप्यूटरों में बदलना ही लागत की दृष्टि से अधिक लाभकारी होगा। अतः सभी मंत्रालय/विभाग आदि इस विषय में स्थिति का जायजा ले कर पुरानी प्रणालियों के स्थान पर नवीनतम द्विभाषी कंप्यूटर प्रणाली लगाएं।

(ग) संसदीय राजभाषा समिति ने सिफारिश की है कि शब्द-संसाधक और इलैक्ट्रॉनिक टाइपराइटरों के कुंजीपटल पर देवनागरी वर्ण भी उत्कीर्ण किए जाने चाहिए तथा आदेश देने की कुंजियों पर भी देवनागरी में आदेश उत्कीर्ण होने चाहिए यह सिफारिश मान ली गई है। सभी मंत्रालय/विभाग यह सुनिश्चित करें कि वे ऐसे कंप्यूटर, शब्द-संसाधक और इलैक्ट्रॉनिक टाइपराइटर खरीदें, जिनके कुंजीपटलों पर सभी अक्षर/आदेश द्विभाषी रूप में उत्कीर्ण किए गए हों।

(घ) राजभाषा विभाग के दिनांक 31.8.1987 के कार्यालय ज्ञापन सं-12015/12/84- राभा (तक) द्वारा सभी मंत्रालयों/विभागों से यह अनुरोध किया गया था कि वे केवल ऐसी कंप्यूटर प्रणालियां लगाएं, जिनमें हिन्दी और अंग्रेजी, दोनों में आंकड़े भरने और रिपोर्ट आदि भी दोनों भाषाओं में तैयार करने की सुविधा हो। सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि इन आदेशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।

यह भी अनुरोध है कि विभिन्न कार्यालयों में लगाए गए कंप्यूटरों के बारे में सूचना संलग्न प्रोफार्मा अनुलग्नक-2 में इस विभाग को 30 जून, 1990 तक अवश्य भेज दी जाए।

#### द्विभाषी उपकरणों का प्रयोग:

(4) राजभाषा विभाग द्वारा विभिन्न क्षेत्रों में एक निश्चित प्रतिशत के देवनागरी टाइपराइटर खरीदने, प्रत्येक कार्यालय में कम से कम एक देवनागरी टाइपराइटर उपलब्ध कराने तथा हिन्दी और अंग्रेजी, दोनों पर काम करने में सक्षम इलैक्ट्रॉनिक यंत्रों/उपकरणों आदि की खरीद के बारे में समय-समय पर आदेश जारी किए गए हैं। संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट के अनुसार विभिन्न मंत्रालयों/विभागों, कार्यालयों तथा उपक्रमों आदि द्वारा इन आदेशों का समुचित अनुपालन सुनिश्चित नहीं किया गया, जिससे कि राजभाषा के रूप में हिन्दी के प्रयोग की गति अवरूद्ध हुई है और अंग्रेजी के प्रयोग को बढ़ावा मिला है। इस संबंध में समिति ने सिफारिश की है कि राजभाषा नियमों के नियम 12 के अनुसार जिन विभागाध्यक्षों ने इस संबंध में राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए आदेशों का समुचित रूप से अनुपालन नहीं किया है, उनके विरुद्ध कठोर कार्रवाई की जाए।

तदनुसार सभी मंत्रालयों/विभागों आदि का ध्यान समिति की उपर्युक्त सिफारिश की ओर विशेष रूप से आकर्षित करते हुए अनुरोध है कि राजभाषा विभाग द्वारा इस बारे में समय-समय पर जारी किए गए आदेशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।

(5) संसदीय राजभाषा समिति ने यह भी सिफारिश की है कि “क” तथा “ख” क्षेत्रों में जहां द्विभाषी यंत्र लगाए जाएं, वहां उन यंत्रों का राजभाषा संबंधी नियमों के अनुसार, मुख्यतः हिन्दी में कार्य करने के लिए ही प्रयोग किया जाए। इसके लिए पूल और कारगर जांच बिन्दू बनाए जाएं तथा (कॉपी क्लियर नहीं है) कार्रवाई का प्रावधान किया जाए।

All the Ministries/Departments are requested to ensure appropriate action as per the above recommendation.

3. All the Ministries/Departments are requested to take suitable action on the above instructions and bring these to the notice of their attached and subordinate, offices and undertakings, nationalised banks etc. owned and controlled by them, and ensure compliance thereof.

## “जिस्ट” कार्ड/टर्मिनल की उपलब्धता एवं प्रयोग

पहले बने कंप्यूटरों में देवनागरी में काम करने की क्षमता बाहर से प्रविष्ट सोफ्टवेयर द्वारा की जाती थी। इस प्रणाली में कुछ कमियां थीं, जैसे:-

- (1) प्रत्येक पैकेज के लिए अलग देवनागरी सोफ्टवेयर का प्रयोग करना,
- (2) मशीन के काम करने की गति कुछ धीमी हो जाती थी,
- (3) लोकप्रिय एवं मानकीकृत पैकेज देवनागरी में नहीं चल सकते थे।

2. जिस्ट टैक्नालोजी के आगमन से इन समस्याओं का काफी हद तक समाधान हो गया है। जिस्ट कार्ड एक ऐसा उपकरण है जो किसी भी आई बी एम कम्पेटिबल “पी०सी” पर लगाया जा सकता है एवं इसके द्वारा मौजूदा सोफ्टवेयर को ही देवनागरी या अन्य भारतीय लिपियों में चलाया जा सकता है। एक भारतीय लिपि से दूसरी भारतीय लिपि में स्वाभाविक रूप से लिप्यांतरण भी संभव है। मशीन की गति भी धीमी नहीं होती क्योंकि कार्ड पर अपना अलग से प्रोसेसर लगा होता है।

3. जो मशीन आई० बी० एम० “पीसी” श्रेणी की नहीं है, जैसाकि मल्टी-यूजर सिस्टम आदि, उनको भी जिस्ट टर्मिनल द्वारा द्विभाषी एवं बहुभाषी रूप में काम करने के लिए सक्षम बनाया जा सकता है। राजभाषा विभाग ने जिस्ट कार्ड पर काम करने वालों के लिए एक उपयोगी सोफ्टवेयर पैकेज बनाया है जिसके द्वारा पहले से प्रविष्ट रोमन में आंकड़ों को (जैसे नाम, पते आदि) देवनागरी एवं किसी भी भारतीय लिपि में परिवर्तित किया जा सकता है। इससे इन आंकड़ों को फिर से देवनागरी में प्रविष्ट कराने के परिश्रम की बचत होती है। जिस्ट कार्ड के उपयोग करने वालों के लिए यह सोफ्टवेयर पैकेज राजभाषा विभाग से निशुल्क उपलब्ध है। जिस्ट कार्ड/टर्मिनल के निर्माताओं के नाम-पते इस प्रकार हैं।

- (1) मै० एप्लायड इलैक्ट्रोमैग्नेटिक्स (प्रा०) लि०,  
36-37, न्यू ओखला इंडस्ट्रियल काम्पलैक्स,  
फेज-1, नई दिल्ली-110020।
- (2) मै० ब्लू स्टार लि०,  
न्यू फ्रैंड्स कालोनी, 13, कम्प्यूनिटि सेंटर,  
नई दिल्ली-110065।
- (3) क्वार्क कंप्यूटर्स प्रा० लि०,  
सी-31, सर्वोदय नगर,  
कानपुर-208005।
- (4) नेशनल इन्फारमेशन टैक्नालोजी लिमिटेड,  
पी०टी०आई० भवन, संसद मार्ग,  
नई दिल्ली-110001।

-----मंत्रालय/विभाग में लगाए गए कंप्यूटरों के बारे में सूचना:

	मिनी		सुपर एटी		पीसी	अन्य
	सिस्टम	टर्मिनल	सिस्टम	टर्मिनल		
कुल संख्या						
कितनों में हिन्दी में आंकड़े भरने और रिपोर्ट तैयार करने की सुविधा है।						

समझ नहीं आ रहा।

सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध है कि वे समिति की उपर्युक्त सिफारिश के अनुरूप कार्रवाई सुनिश्चित करें।

3. सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे उपर्युक्त निर्देशों पर समुचित कार्रवाई करें तथा इन्हें अपने सभी संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों और स्वामित्व एवं नियंत्रणाधीन उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि के ध्यान में लाएं तथा इनका पालन सुनिश्चित करें।

का० ज्ञा० सं० 13034I26/91- रा० भा० (ग), दिनांक 26.6.1991

विषय:— सरकारी कार्यालयों में देवनागरी में यांत्रिक सुविधाओं का प्रयोग।

अधोहस्ताक्षरी को यह करने का निदेश हुआ है कि राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 4(1) के अधीन गठित संसदीय राजभाषा समिति ने सरकारी कार्यालयों में देवनागरी में यांत्रिक सुविधाओं के प्रयोग के संबंध में अपना द्वितीय प्रतिवेदन जुलाई, 1987 में राष्ट्रपति को प्रस्तुत किया। इसमें की गई सिफारिशों पर विभिन्न केन्द्रीय मंत्रालयों/विभागों व राज्य/संघ राज्य सरकारों से प्राप्त मतों के आधार पर विचार करने के बाद उन पर लिये गये निर्णयों को सभी मंत्रालयों/विभागों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु इस विभाग के संकल्प संख्या 12015/34/87-रा० भा० (क०) दिनांक 29.3.90 द्वारा भेजा गया है।

2. केन्द्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों एवं उनके अधीनस्थ तथा संबद्ध कार्यालयों, सरकारी उपक्रमों, सरकारी बैंकों आदि का ध्यान उक्त निर्णयों में से निम्नलिखित की ओर, जिनसे उन सभी का संबंध है, एक बार फिर निम्न प्रकार कार्यवाही करने हेतु आकर्षित किया जाता है:—

2.1. “क”, “ख” और “ग” क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों में देवनागरी टाइपराइटर्स का प्रतिशत।

संसदीय राजभाषा समिति ने यह सिफारिश की है कि “क” क्षेत्र स्थित कार्यालयों में कम से कम 90%, “ख” क्षेत्र स्थित कार्यालयों में 66-2/3 और “ग” क्षेत्र स्थित कार्यालयों में 25% टाइपराइटर देवनागरी के होने चाहिए। यह बात साधारण टाइपराइटर के अतिरिक्त पिन प्वाइंट, बुलेटिन और पोर्टेबल तथा बिजली चालित टाइपराइटर्स पर भी लागू होती है।

(ख) यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि प्रत्येक कार्यालय में देवनागरी का कम से कम एक टाइपराइटर अवश्य हो और इसके अतिरिक्त टाइपराइटर्स की खरीद ऊपर वर्णित विभिन्न क्षेत्रों के लिए निर्धारित प्रस्तावित प्रतिशत के अनुसार की जानी चाहिए।

2.2. समिति की सिफारिश को इस संशोधन के साथ स्वीकार किया गया है कि 1994-95 के अन्त तक समिति द्वारा प्रस्तावित लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए आदेश राजभाषा विभाग द्वारा निकाले जाएं। उन आदेशों में समिति की सिफारिश के परिप्रेक्ष्य में राजभाषा विभाग के आदेशों की पुनरावृत्ति की जाये की प्रत्येक कार्यालय में कम से कम देवनागरी का एक टाइपराइटर अवश्य हो और वर्तमान देवनागरी टाइपराइटर्स में प्रत्येक वर्ष लगभग 20% वृद्धि करते हुए यह सुनिश्चित किया जाये कि वर्ष 1994-95 के अन्त तक समिति द्वारा निर्धारित लक्ष्य प्राप्त कर लिये जायें। इसी के अनुसार प्रत्येक वर्ष हिन्दी आशुलिपिक तथा देवनागरी टाइपिंग के प्रशिक्षण की व्यवस्था की जानी चाहिए। यह लक्ष्य राजभाषा विभाग द्वारा राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए प्रत्येक वर्ष के वार्षिक कार्यक्रम में भी परिलक्षित किये जायें।

2.3 इस संबंध में राजभाषा विभाग से देवनागरी टाइपराइटर्स और हिन्दी टाइपिस्टों तथा आशुलिपिकों की प्रतिशतता बढ़ाने हेतु अब तक कार्यालय ज्ञापन सं० 1/14013/9/89-(क-1) दिनांक 9.2.1990 तथा कार्यालय ज्ञापन सं० 14012/19/90-रा० भा० (ग) दिनांक 28.1.1991 जारी किये गये हैं। दिनांक 28.1.1991 को जारी कार्यालय ज्ञापन की प्रति सुलभ संदर्भ के लिए संलग्न है।

2.4 सभी मंत्रालयों/विभागों से पुनः अनुरोध है कि वे उपर्युक्त कार्यालय ज्ञापन के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करें। वे इसे सभी संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों, स्वामित्व एवं नियंत्रणाधीन उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि के ध्यान में लायें तथा इसका अनुपालन सुनिश्चित करें।

कृपया इस कार्यालय ज्ञापन की पावती भी भेजें।

का० ज्ञा० सं० 12015/31/92- रा० भा० (त०क०), दिनांक 15.5.1992

विषय:— द्विभाषी इलैक्ट्रानिक टैलेक्स मशीन की “टैलेक्स संख्या” की सूचना।

राजभाषा विभाग के दिनांक 28 मार्च, 1988 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 12015/9/88-रा० भा० (त०क०) के अनुसार केन्द्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों आदि को यह आदेश दिये गये हैं कि वे केवल द्विभाषिक (हिन्दी-अंग्रेजी) इलैक्ट्रानिक टेलीप्रिन्टर/टैलेक्स उपकरण ही खरीदें अथवा लीज पर लें। जिन कार्यालयों में इस समय रोमन के टेलीप्रिन्टर/टैलेक्स लीज पर लगे हुए हैं वे दूरसंचार विभाग को तुरन्त इनके बदले द्विभाषिक इलैक्ट्रानिक टेलीप्रिन्टर/टैलेक्स लगाने के लिए अनुरोध करें। तत्पश्चात् दिनांक 25 मई, 1990 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 12015/18/90- रा० भा० (त०क०) में भी इन आदेशों की पुनरावृत्ति की गई थी। इन आदेशों के अनुपालन के फलस्वरूप अब केन्द्रीय सरकार के कई कार्यालयों में द्विभाषिक इलैक्ट्रानिक टेलीप्रिन्टर/टैलेक्स उपकरण लग चुके हैं अथवा लगाये जा रहे हैं।

2. राजभाषा नीति के अनुरूप इन द्विभाषिक इलैक्ट्रानिक उपकरणों पर मुख्यतः हिन्दी में सन्देश भेजे जाने चाहिए। इसके लिए आवश्यक है कि टैलेक्स सन्देश तैयार करने वाले अधिकारी को इस बात की पूर्व जानकारी हो कि संदेश के गन्तव्य स्थान पर द्विभाषिक इलैक्ट्रानिक टैलेक्स उपकरण लगा हुआ है ताकि वह सन्देश केवल हिन्दी में ही तैयार कर सके जिसको कि गन्तव्य स्थान पर हिन्दी में ही प्राप्त किया जा सके।

3. इन द्विभाषिक इलैक्ट्रानिक टेलीप्रिन्टर/टैलेक्स उपकरणों का अधिकाधिक रूप से हिन्दी में प्रयोग सुनिश्चित करवाने के उद्देश्य से यह निर्णय लिया गया है कि केन्द्रीय सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग, संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालय, नियंत्रणाधीन उपक्रम/राष्ट्रीयकृत बैंक आदि प्रयोग में लाये जाने वाले पूर्व मुद्रित लेखन सामग्री के शीर्ष में, द्विभाषिक इलैक्ट्रानिक टैलेक्स उपकरण उपलब्ध होने की स्थिति में, उसके बारे में स्पष्ट संकेत दें जो कि निम्न प्रकार हो:—

“द्विभाषिक टैलेक्स संख्या.....”

कांज्ञासं 12015/26/92-रांभा (तंक) दिनांक 15-10-1992

विषय:—कम्प्यूटरों के द्विलिपिय प्रयोग के लिए द्विभाषी साफ्टवेयर/हार्डवेयर का प्रयोग।

कंप्यूटरों में द्विलिपिय क्षमता तथा उन पर राजभाषा नियमों के अनुरूप कार्य किए जाने के हेतु राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए दिनांक 30.5.85 के कार्यालयों ज्ञापन सं० 12015/12/84-रांभा/ (ख), दिनांक 31.8.87 के कार्यालय ज्ञापन सं० 12015/12/84-रांभा(तंक) तथा दिनांक 25-5-90 के कार्यालय ज्ञापन सं० 12015/18/90-रांभा (तंक) के संदर्भ में अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि इस समय शब्द-संसाधन तथा डाटा-एन्ट्री के लिए कई प्रकार की सुविधाओं से युक्त द्विभाषी (हिन्दी-अंग्रेजी) साफ्टवेयर/हार्डवेयर बाजार में उपलब्ध हैं। इनमें से अपने कार्य की आवश्यकतानुसार उपयुक्त द्विभाषी साफ्टवेयर/हार्डवेयर का चयन कर किसी भी कार्यालय द्वारा राजभाषा नियमों के अनुरूप कार्य किया जा सकता है।

2. अतः सभी केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों आदि से यह अनुरोध है कि वे उपयुक्त द्विभाषी साफ्टवेयर/हार्डवेयर का चयन कर उसका प्रयोग राजभाषा नियमों के अनुसार कार्य करने के लिए तुरन्त करें ताकि जहां एक ओर कंप्यूटरों पर राजभाषा के प्रयोग को बल मिलेगा, दूसरी ओर विभिन्न द्विभाषी साफ्टवेयर/हार्डवेयर निर्माताओं को उनके उत्पाद के उत्तरोत्तर प्रयोग से प्रोत्साहन मिलेगा तथा वे उसमें और अधिक सुधार करने के लिए प्रेरित होकर उनके विकसित संस्करण उपलब्ध करा सकेंगे।

कांज्ञा सं 12015/16/92 रांभा(तंक) दिनांक 28.10.1992

विषय:—द्विभाषी कंप्यूटरों की खरीद/आयात।

द्विभाषी कंप्यूटरों की खरीद/आयात के संदर्भ में राजभाषा विभाग द्वारा जारी किये गये दिनांक 30.5.85 के कार्यालय ज्ञापन सं० 12015/12/84-रांभा (ख-1) दिनांक 31.8.87 के कांज्ञा सं० 12015/12/84-रांभा (तंक) तथा दिनांक 25.5.90 के कांज्ञा सं० 12015/18/90 रांभा (तंक) के अनुक्रम में अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि संसदीय राजभाषा समिति ने अपने प्रतिवेदन (खण्ड-4) में की गई अन्य संस्तुतियों के साथ एक संस्तुति यह भी है कि जब तक कंप्यूटर आदि में देवनागरी लिपि में काम करने की क्षमता न हो तब तक ऐसे उपकरण न लगाये जायें। इस संस्तुति पर सरकार द्वारा निर्णय लिया गया कि इलेक्ट्रॉनिकी विभाग इस संबंध में जांच बिन्दु स्थापित करें।

2. उपरोक्त आदेश पर कार्रवाई के फलस्वरूप इलेक्ट्रॉनिकी विभाग ने यह निर्णय लिया है कि स्वदेशी अथवा आयातित कंप्यूटर प्रणालियों की खरीद के प्रस्तावों पर अनुमति, अन्य शर्तों के अलावा, इस शर्त के साथ प्रदान की जायेगी कि उन कंप्यूटर प्रणालियों में द्विभाषी (हिन्दी-अंग्रेजी) सुविधा होनी चाहिए। जहां पर मंत्रालय/विभाग आदि इन कंप्यूटरों की खरीद/आयात इलेक्ट्रॉनिकी विभाग की अनुमति लिये बिना स्वयं करते हों वहां उन्हें यह सुनिश्चित करना होगा कि उन कंप्यूटर प्रणालियों पर द्विभाषी क्षमता हो।

केन्द्रीय सरकार के समस्त मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि उपर्युक्त निर्देशों का आवश्यक अनुपालन किया जाये तथा उन्हें अनुपालन के लिए अपने संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों/स्वामित्व या नियंत्रणाधीन कंपनियों/उपक्रमों/राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि की जानकारी में ला दें।

कांज्ञा सं 12015/36/92 रांभा(तंक) दिनांक 18.11.1993

विषय:—द्विभाषिक इलेक्ट्रॉनिक टैलेक्स/टेलीप्रिंटर की मांग की आपूर्ति।

राजभाषा विभाग के दिनांक 28.3.88 के कार्यालय ज्ञापन सं० 12015/9/88-रांभा(तंक) में द्विभाषी इलेक्ट्रॉनिक टेलीप्रिंटर/टैलेक्स की खरीद के बारे में निदेश जारी किए गए थे। इन निदेशों के अनुसार केन्द्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों आदि द्वारा केवल द्विभाषिक (हिन्दी-अंग्रेजी) इलेक्ट्रॉनिक टेलीप्रिंटर/टैलेक्स मशीनें ही खरीदी जानी हैं न कि रोमन की इलेक्ट्रॉनिक टेलीप्रिंटर/टैलेक्स मशीनें। हिंदुस्तान टेलीप्रिंटर लिमिटेड, मद्रास, भारत सरकार का एक प्रतिष्ठान, इन द्विभाषी इलेक्ट्रॉनिक टेलीप्रिंटर/टैलेक्स उपकरणों का विनिर्माण कर रहा है। यह प्रतिष्ठान मांग के आधार पर इन उपकरणों को तुरंत उपलब्ध कराने में सक्षम है तथा अपने दिल्ली, बम्बई, कलकत्ता व बैंगलूर स्थित क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा इन खरीदे गए उपकरणों के वार्षिक रख-रखाव का कार्य भी कर सकता है।

2. सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से यह अनुरोध है कि वे द्विभाषिक इलेक्ट्रॉनिक टेलीप्रिंटर/टैलेक्स संबंधी अपनी मांग तुरंत निम्न पते पर भेज दें:—

महाप्रबंधक (प्रोजेक्ट्स)

हिंदुस्तान टेलीप्रिंटर्स लिमिटेड,

जीएसटी रोड, गिंडी, मद्रास-600032

3. सभी मंत्रालय/विभाग आदि आने वाले 2-3 वर्षों में इन उपकरणों के लिए उत्पन्न होने वाली मांग का आकलन कर उसके आधार पर इन उपकरणों की खरीद के लिए हिंदुस्तान टेलीप्रिंटर्स लिमिटेड, मद्रास को लिख सकते हैं ताकि हिंदुस्तान टेलीप्रिंटर्स लिमिटेड तदनुसार अपने वार्षिक उत्पादन कार्यक्रम को सही-सही निर्धारित कर सके। सभी मंत्रालयों/विभागों से यह भी अनुरोध है कि वे उक्त जानकारी को अपने सभी संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों/स्वामित्व एवं नियंत्रणाधीन उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों, निगमों आदि की जानकारी में भी आवश्यक कार्रवाई हेतु ला दें।

कांज्ञा सं० 12015/15/90-रा०भा०(त०क०) दिनांक 13.12.1993

विषय:— केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों एवं उनके सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों आदि में केवल द्विभाषी (हिंदी-अंग्रेजी) इलेक्ट्रॉनिक टाइपराइटर्स का प्रयोग।

उपरोक्त विषय पर सभी मंत्रालयों/विभागों आदि का ध्यान इस विभाग के दिनांक 15.6.87 के कांज्ञा सं० 12015/20/87-रा०भा०(त०क०) की ओर दिलाया जाता है जिसमें यह अनुरोध किया गया था कि सरकार के निर्णय के अनुसार केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों एवं उनके सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों, सरकारी उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि में इलेक्ट्रॉनिक टाइपराइटर्स केवल द्विभाषी (हिंदी-अंग्रेजी) खरीदे जाएं।

2. उपर्युक्त निदेश के अनुक्रम में सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से यह अनुरोध किया जाता है कि द्विभाषी इलेक्ट्रॉनिक टाइपराइटर्स की खरीद के समय यह भी सुनिश्चित कर लें कि उनके कुंजिपटलों की कुंजियों पर देवनागरी लिपि के वर्ण ऊपर तथा रोमन लिपि के वर्ण नीचे दिए गए हों तथा कुंजीपटल पर आदेश कुंजियों पद हिंदी में भी आदेश उत्कीर्ण किए गए हों।

3. सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे उपर्युक्त निदेशों पर आवश्यक कार्रवाई करें तथा अपने सभी सम्बद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों और स्वामित्व एवं नियंत्रणाधीन उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि के ध्यान में भी लाएं तथा इनका अनुपालन सुनिश्चित करें।

कांज्ञा सं० 12015/31/1996-रा०भा० (त०क०) दिनांक 28.6.1996

विषय:— केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों और उनके संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों और निगमों आदि में केवल द्विभाषी इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों का प्रयोग और द्विभाषी सॉफ्टवेयर विकसित करना।

केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों और उनके संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों और निगमों आदि में कंप्यूटरीकरण प्रगति में है। यह देखा गया है कि अधिकांश स्थानों पर कंप्यूटर प्रणाली नहीं लगाई गई है और केवल हिंदी में काम किया जा रहा है। कंप्यूटर के बढ़ते प्रयोग को ध्यान में रखते हुए इन कार्यालयों में विशेष प्रयास करने की जरूरत महसूस की गई है ताकि कंप्यूटरों पर हिंदी में कार्य किया जा सके और बढ़ते कंप्यूटरीकरण के कारण हिंदी के प्रयोग में बाधा न हो। राजभाषा विभाग ने अपने कार्यालय ज्ञापन सं० 12015/12/1984-रा०भा०(त०क०), दिनांक 30.05.1995 के तहत केंद्र सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों को निर्देश जारी किए गए थे कि सभी कार्यालयों में केवल द्विभाषी (हिंदी-अंग्रेजी) इलेक्ट्रॉनिक उपकरण ही प्रयोग में लाए जाएं। ये आदेश राजभाषा विभाग के 31.08.1987 के आदेश के तहत विस्तार से दिए गए थे। लेकिन यह देखा गया है कि इन आदेशों के बावजूद भी कंप्यूटरीकरण और अन्य इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों के इस्तेमाल को वरीयता नहीं दी गई है। यह भी देखा गया है कि कंप्यूटरीकरण के कारण हिंदी के कार्य के निपटान में अपेक्षित प्रगति नहीं हुई है।

राजभाषा नीति का अनुपालन सुनिश्चित करने और इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों पर हिंदी में कार्य करने की क्षमता प्राप्त करने के लिए यह आवश्यक है कि एक समयबद्ध कार्यक्रम तैयार किया जाए और इसका कार्यान्वयन सुनिश्चित किया जाए। कार्यालय द्वारा अपना कार्य कंप्यूटरों पर देवनागरी में करने के लिए सक्षम बनाने की दृष्टि से जिस्ट कार्ड, जिस्ट टर्मिनल या द्विभाषी सॉफ्टवेयर प्रयोग में लाए जा सकते हैं। अधिकांश कार्यालयों द्वारा विशेष प्रयोग के लिए पर्याप्त मात्रा में कंप्यूटर लगाए गए हैं। प्रमुख संगठन जैसे बैंक, रेलवे, एयरलाइन, रक्षा संगठन आदि बड़े कार्यालय जहां कंप्यूटरों का प्रयोग बड़े स्तर पर किया जाता है वे अपनी सुविधानुसार द्विभाषी (हिंदी-अंग्रेजी) सॉफ्टवेयर विकसित कर सकते हैं।

यह सुनिश्चित करने के लिए कि कंप्यूटरीकरण के परिणामस्वरूप हिंदी के कार्य के निपटान में कमी न हो यह आवश्यक है कि जहां कहीं भी केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों और उनके संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों और निगमों आदि में कंप्यूटरीकरण शुरू किया गया है उन्होंने अपनी आवश्यकता के अनुसार द्विभाषी रूप में विकसित हिंदी-अंग्रेजी सॉफ्टवेयर प्राप्त कर लिया होगा।

वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि इन आदेशों को अपने संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों और उनकी स्वामित्व और नियंत्रणाधीन उपक्रमों की ध्यान में ला दें और इनका अनुपालन सुनिश्चित कराएं। इस बारे में की गई कार्रवाई से इस विभाग को अवगत कराएं।

कांज्ञा सं० 12015/4/93-रा०भा० (त०क०), दिनांक 1.2.1994

विषय: द्विभाषी कंप्यूटर-स्पष्टीकरण।

राजभाषा विभाग के दिनांक 30 मई, 1985 के कांज्ञा सं०-12015/12/84-रा०भा० (ख-1) के अनुसार केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में सभी तरह की कंप्यूटर प्रणालियां डॉट मैट्रिक्स प्रिंटर सहित केवल द्विभाषी रूप में खरीदे जाने हैं। दिनांक 31 अगस्त, 1987 के कांज्ञा सं०-12015/12/84-रा०भा०(त०क०) द्वारा यह जानकारी दी गई कि द्विभाषी कंप्यूटर किसे माना जाए। राजभाषा विभाग के ही दिनांक 25 मई, 1990 के कार्यालय ज्ञापन सं०-12015/18/90-रा०भा० (त०क०) द्वारा यह भी आदेश जारी किए गए कि सभी मंत्रालय/विभाग आदि "जिस्ट कार्ड" अथवा "जिस्ट टर्मिनल" लगाकर अपने वर्तमान कंप्यूटर प्रणालियों पर हिंदी में कार्य करने की क्षमता उपलब्ध कराएं।



2. इस समय कंप्यूटर पर शब्द-संसाधन एवं डाटा-समाधन का कार्य हिंदी में भी करने के लिए हार्डवेयर उपायों के अलावा साफ्टवेयर उपाय भी उपलब्ध हैं। ऐसी स्थिति में कुछ कार्यालयों ने राजभाषा विभाग से यह जानना चाहा है कि क्या “जिस्ट कार्ड”/“जिस्ट टर्मिनल” युक्त कंप्यूटर ही द्विभाषी कंप्यूटर माने जाएंगे। इस संदर्भ में निम्नलिखित स्पष्टीकरण दिया जाता है:

“यदि किसी कार्यालय में कंप्यूटर पर मात्र शब्द-संसाधन अथवा मात्र डाटा-संसाधन अथवा दोनों प्रकार का कार्य हो रहा है और यदि उसे किसी साफ्टवेयर अथवा हार्डवेयर (“जिस्ट कार्ड”/“जिस्ट टर्मिनल”) अथवा दोनों के मिले-जुले उपायों से, जो भी उपयुक्त समझा जाए, राजभाषा नियमों के अनुसार हिंदी अथवा हिंदी/अंग्रेजी में करने की क्षमता उपलब्ध है तो ऐसे कंप्यूटर को द्विभाषी क्षमता युक्त कंप्यूटर माना जाएगा। ऐसे कंप्यूटर के साथ द्विलिपीय कुंजीपटल तथा प्रिंटिंग के लिए उस उपाय के साथ कार्य करने वाला डॉट मैट्रिक्स प्रिंटर अथवा लेज़र प्रिंटर का होना भी आवश्यक है।”

3. सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध है कि वे उपर्युक्त निदेशों के अनुसार कार्रवाई करें तथा इसे अपने संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों और स्वामित्व एवं नियंत्रणाधीन उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि के ध्यान में भी लाएं तथा इनका पालन सुनिश्चित कराएं।

कांज्ञा सं० 12015/43/95-रा०भा० (त०क०), दिनांक 12.3.1996

विषय: कंप्यूटर पर हिंदी में कार्य करने हेतु प्रशिक्षण।

राजभाषा विभाग प्रयास करता रहा है कि कंप्यूटर पर हिंदी में कार्य किया जाये। इसके लिए आवश्यक है कि इस विषय में प्रशिक्षण की सुविधाएं भी उपलब्ध हों। राजभाषा विभाग स्वयं भी राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र के माध्यम से इस तरह के प्रशिक्षण कार्यक्रम प्रायोजित कर रहा है।

देश की संपर्क भाषा हिंदी है। बहुसंख्यक जन की मातृभाषा भी हिन्दी है। इसलिए कंप्यूटर का ज्ञान आम व्यक्ति तक पहुंचाने के लिए यह आवश्यक है कि “कंप्यूटर पर हिंदी में कार्य करने की सुविधाओं” के विषय में प्रशिक्षण दिया जाये।

यदि आपका विभाग कंप्यूटर पर प्रशिक्षण दे रहा है अथवा अन्य संस्थाओं/विभागों को कंप्यूटर पर प्रशिक्षण के लिए सहायता एवं प्रोत्साहन देता है, तो यह आवश्यक है कि ऐसे प्रशिक्षण हिंदी में भी दिये जायें। अब डाटा प्रोसेसिंग, वर्ड प्रोसेसिंग, डी०टी०पी० के विषय में कंप्यूटर पर हिंदी में प्रशिक्षण दिया जा सकता है।

इसमें आपका सहयोग राजभाषा नियमों के अनुपालन में भी सहायक होगा। कृपया इस विषय में की गई कार्रवाई से इस विभाग को अवगत करायें।

कांज्ञा सं० 13034/30/98-रा०भा० (नी०स०), दिनांक 16.10.1998

विषय: ‘निक-नेट’ पर राजभाषा सूचना प्रणाली

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा राजभाषा हिंदी संबंधी निम्नलिखित सूचनाएं “निक-नेट” में उपलब्ध करवा दी गई हैं:

- (क) संघ की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए वार्षिक कार्यक्रम।
- (ख) राजभाषा हिंदी के प्रयोग के संबंध में समय-समय पर जारी विभिन्न आदेशों की नियम-पुस्तिका।
- (ग) केन्द्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग की वरीयता सूची (अप्रैल-1997)।
- (घ) केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो/केन्द्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के प्रशिक्षण केलेण्डर।
- (ङ) हिंदी पुस्तकों की सूची।
- (च) वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट का प्रोफार्मा।
- (छ) तिमाही प्रगति रिपोर्ट का प्रोफार्मा।
- (ज) अनुवादकों का अखिल भारतीय पैनल।

2. केन्द्रीय सरकार के सभी कार्यालयों से अनुरोध है कि वे इन सूचनाओं का उपयोग करें। इन सूचनाओं को ‘निक-नेट’ से जुड़े कंप्यूटर पर देखने और उनका प्रिंट-आउट लेने की जानकारी देने संबंधी ‘ओपरेशनल मैनुअल’ संलग्न है।

**OPERATIONMANUAL**  
**OFFICIAL LANGUAGE INFORMATION SYSTEM**

**REQUIREMENTS**

1. Computer with XENIX/UNIX operating system and with RADIX Software.
2. GIST Terminal
3. Dot matrix Printer or Line Matrix Printer.

**GETTING STARTED**

1. Switch on the terminal. Wait for the login prompt.
2. On the login: prompt type **guest** and press enter key.
3. The computer now displays \$ prompt.
4. Set the gist terminal in Devnagari Mode (by pressing ALT-S-DV) Press ALT-M-7 to get 7-bit on.
5. On the \$ prompt type **radix** and press enter key.
6. The computer now displays **NICNET> PROMPT OR \* PROMPT**.
7. Now you have to enter the NICNET number of the Basis Plus 486 machine (40445004860900). Then you will get a prompt like **login:** will appear on the screen.

OR

enter NICNET number 40445003862100 system will ask password, then you enter **cyber** then enter **telnet 164.100.10.14**

8. On the login: prompt type **dol** and press enter key.
9. System will ask **password**, then you enter dol.
10. The system now displays  
 — DOL Circular System—
  1. Hindi Version
  2. English Version
  3. Data capture from file
  4. Exit

Now, system is ready to retrieve or see the information regarding the following Book Titles:

- (i) केन्द्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा—वरीयता सूची
- (ii) राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए वार्षिक कार्यक्रम
- (iii) राजभाषा हिन्दी के प्रयोग संबंधी नियम—पुस्तक
- (iv) राजभाषा हिन्दी के प्रयोग संबंधी वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट
- (v) पुस्तकों की सूची

If you want to Print or display the text in hindi Write 1 **and if you want to retrieve text in english write 2 and if you want to download data from file to user account select 3 and if you want to exist type 4. If you want to print/display on screen Hindi version select 1 and press ctrl-w. Then screen will clear and message will display at the bottom of the screen Press Ctrl-W to quit.**

Press Enter key.

If you selected 1 or 2, **the system will display TERM ID and TERM (Chapter Titles) of the Central Secretariat Official Language-Seniority List, Annual Programme for the year 1996-97 and Manual regarding the use of the official Language Hindi. These operations will look like:—**

Term Id	Members	References	Term
1	1	1	केन्द्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग वरीयता सूची
2	1	1	राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए वर्ष 1994-95 कार्यक्रम
3	1	1	राजभाषा हिन्दी के प्रयोग संबंधी नियम पुस्तक

### Enter Term ID Numbers:

Now you enter Term Id number of the Chapter Title which you want to retrieve and press enter.

Do you want to print or display (P/D):

If you selected option P then system will ask Enter file name:

give file name in which you want to store selected chapter. Data will store in file and system will display

FQM>

again type exit against FQM> prompt and press Enter key the system will display

—DOL Circular System—

1. Hindi Version
2. English Version
3. Data capture from file
4. exit

With option 3 you can download data in your account.

[if you selected option 3 the system will ask file name:

This file name is same which you have given at the time of (P) option no. 1 & 2]

If you selected Display option the system will display the contents of the chapter title. The system will display 15 lines at a time, then system will ask:—

<Enter scroll command>

**Scroll commands can be of the following types:—**

NW (Next Window)	—For displaying 15 lines down in text
NL (Next Line)	—For one next line text
NS (Next Section)	—For displaying of next section
PW (Prior Window)	—For displaying 15 lines up in text
PL (Prior Line)	—For displaying one prior lines text
PS (Prior Section)	—For displaying one prior section
TOP	—For displaying Complete chapter at a time
DOWN	—For displaying 15 lines down in text
UP	—For displaying 15 lines up in text

Give any of the above command against **<Enter scroll command>** for viewing the desired text.

If you want to view/retrieve sections of the selected chapter write **toc** against **<Enter scroll command>** and press enter key, for instance:—

**<Enter scroll command> toc**

The system will display all the sections under the selected chapter like,

ID	Section Entries
1	5.1 पत्राचार में हिन्दी का प्रयोग
2	5.2 तार/बेतार/फैक्स/आरेख ( नक्शो/ड्राइंगें )
3	5.3 देवनागरी टाइपराइटर
4	5.4 हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग

If you want to select particular section number type **g s** and ID no. against the prompt, for instance:—

**Enter scroll command> g s 1 (1=ID number)**

Now, system will display contents of the section no. 1

after displaying 15 lines system ask scroll command like,

**Enter scroll command>**

Direct movement commands:

Goto Section Id Show Section

If you want to come out from the system, type **exit** against **<Enter scroll command>** and press enter key.

The system will show

**FQM>**

again type **exit** against **<FQM>** prompt and press enter key the system will display

H-DOL Circular System—

1. Hindi Version
2. English Version
3. Data capture from file
4. Exit

If you want to retrieve/view the next chapter title, repeat the above process otherwise type 4, the system will come out from radix menu.

If you face any problem please contact:

KEWAL KRISHAN,  
TECHNICAL DIRECTOR,  
NIC-DOL Computer Centre  
2nd Floor, Lok Nayak Bhawan,  
Khan Market  
New Delhi-110003  
Ph. 24619860  
E-mail Id: kewal.krishan@nic.in

कांज्ञा सं 12015/101/2004, रांभा ( तंका ), दिनांक 16.12.2004

**विषय:** संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट खंड 6 में की गई सिफारिशों पर सरकार के निर्णय को कार्यान्वित करने के संबंध में।

उपर्युक्त विषय के संदर्भ में अधोहस्ताक्षरकर्ता को यह कहने का निदेश हुआ है कि संसदीय राजभाषा समिति ने अपनी रिपोर्ट खंड 6 में की गई सिफारिशों में निम्नलिखित सिफारिश भी की है। इन सिफारिशों पर सरकार का निर्णय राजभाषा विभाग के संकल्प संख्या 12021/02/2003-रांभा (का-2) दिनांक 17 सितम्बर, 2004 द्वारा सभी मंत्रालयों/विभागों को सूचित किया जा चुका है।

**संस्तुति संख्या 11.10.28:** सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए हिंदी प्रशिक्षण की सुविधाएं बढ़ाये जाने की आवश्यकता है। प्रशिक्षण के लिए विशेष वीडियो/आडियो कैसेट भी तैयार करवाई जा सकती हैं।

**आदेश:** “समिति की यह सिफारिश स्वीकार्य है। इंटरनेट के माध्यम से प्रशिक्षण की व्यवस्था निःशुल्क उपलब्ध कराई जाये। राजभाषा विभाग समुचित कार्यवाही करे।”

निर्णय के परिप्रेक्ष्य में सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से यह अनुरोध है कि वे अपने कार्यालय के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी प्रशिक्षण दिलायें। राजभाषा विभाग के पोर्टल पर प्राज्ञ स्तर तक का निःशुल्क स्वयं शिक्षण पाठ्यक्रम “लीला हिंदी प्रबोध”, “लीला हिंदी प्रवीण” एवं “लीला हिंदी प्राज्ञ” अंग्रेजी, कन्नड़, मलयालम, तमिल एवं तेलुगू माध्यम से उपलब्ध हैं। राजभाषा विभाग के पोर्टल का पता [www.rajbhasha.nic.in](http://www.rajbhasha.nic.in) है।

कृपया इस कार्यालय ज्ञापन की जानकारी अपने सभी संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/नियंत्रणाधीन निगमों/निकायों आदि को भी दें तथा इससे संबंधित एक प्रति राजभाषा विभाग को भी दें।

कांज्ञा सं 12021/1/2004-रांभा (का-2), दिनांक 4.1.2005

**विषय:** संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के खण्ड-6 में की गई सिफारिशों पर सरकार के निर्णय को कार्यान्वित करने के संबंध में।

उपर्युक्त के संबंध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 4(1) के अधीन गठित संसदीय राजभाषा समिति ने अपने प्रतिवेदन के खण्ड-6 में अन्य सिफारिशों के साथ-साथ निम्नलिखित सिफारिश भी की है:-

**संस्तुति सं 11.5.4:** द्विभाषी रूप में उपलब्ध टाइपराइटर्स व अन्य यंत्रों पर हिन्दी का प्रयोग अपेक्षित मात्रा में नहीं हो रहा है अतः इसे बढ़ाने हेतु ध्यान दिया जाए।

**आदेश:** समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है। राजभाषा विभाग द्वारा इस बारे में निदेश जारी किए जाएं।

उल्लेखनीय है कि इस विभाग द्वारा दिनांक 30 मई, 1985 के कांज्ञा सं 12015/12/85-रांभा/ख-1, दिनांक 31 अगस्त, 1987 के कांज्ञा सं 12015/12/84-रांभा/तंका एवं दिनांक 25 मई, 1990 के कांज्ञा सं 12015/18/90-रांभा/तंका द्वारा सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से द्विभाषी उपकरणों की उपलब्धता तथा उन्हें प्रयोग में लाने हेतु अनुरोध किया गया था लेकिन संसदीय राजभाषा समिति के अनुसार द्विभाषी रूप में उपलब्ध यंत्रों पर हिंदी का प्रयोग अपेक्षित मात्रा में नहीं हो रहा है।

अतः सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से पुनः अनुरोध है कि द्विभाषी उपकरणों पर हिंदी का प्रयोग वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों के अनुरूप किया जाए।

कृपया इस कार्यालय ज्ञापन की जानकारी अपने सभी संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/नियंत्रणाधीन निगमों आदि को भी दें तथा इससे संबंधित एक प्रति राजभाषा विभाग को भी उपलब्ध करवा दें।

कांज्ञा सं 12021/1/2004-रांभा (का-2), दिनांक 31.12.04

**विषय:** संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के खण्ड-6 में की गई सिफारिशों पर सरकार के निर्णय को कार्यान्वित करने के संबंध में।

उपर्युक्त के संबंध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 4(1) के अधीन गठित संसदीय राजभाषा समिति ने अपने प्रतिवेदन के खण्ड-6 में अन्य सिफारिशों के साथ-साथ निम्नलिखित सिफारिश भी की है:-

**संस्तुति सं 11.5.5:** कुछ कार्यालयों में अभी भी राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) का अनुपालन नहीं किया जा रहा है। इसका अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए उपयुक्त कदम उठाए जाने चाहिए तथा उल्लंघन करने पर प्रशासनिक जिम्मेदारी ठहरायी जानी चाहिए।

आदेश: समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है। इस आशय के आदेश पहले से ही विद्यमान हैं कि राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए और इसकी उपेक्षा करने वाले अधिकारियों को लिखित परामर्श दिया जाए कि वे भविष्य में इस प्रवृत्ति से बचें। इस संबंध में राजभाषा विभाग द्वारा पुनः निदेश जारी किए जाएं।

उल्लेखनीय है कि इस विभाग द्वारा दिनांक 26 जून, 1990 के कांज्ञा सं० 12024/10/90-राभा/ख-2, सं० 12024/12/92 राभा/ख, दिनांक 6 अप्रैल, 1992 के कांज्ञा सं० 12024/2/92-राभा/ख-2 द्वारा सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) का अनुपालन सुनिश्चित करने का अनुरोध किया गया था लेकिन संसदीय राजभाषा समिति के अनुसार कुछ कार्यालयों में अभी भी उक्त आदेश का अनुपालन नहीं किया जा रहा है। आदेशों की अवहेलना का यह गंभीर मामला है।

अतः सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से पुनः अनुरोध है कि राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) का (जिसके तहत कुछ कागजात हिंदी और अंग्रेजी में साथ-साथ जारी किए जाने अनिवार्य हैं) अनुपालन सुनिश्चित किया जाए। इन प्रावधानों की उपेक्षा करने वाले अधिकारियों को लिखित परामर्श दिया जाए कि वे भविष्य में इस प्रवृत्ति से बचें।

कृपया इस कार्यालय ज्ञापन की जानकारी अपने सभी संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/नियंत्रणाधीन निगमों आदि को भी दें तथा इससे संबंधित एक प्रति राजभाषा विभाग को भी उपलब्ध करवा दें।

## अध्याय-6

सरकारी कार्यालयों/उपक्रमों/स्वायत्त निकायों/पंजीकृत सोसाइटियों/राज्य सभा, लोक सभा सचिवालय, न्यायिक कल्प संगठन/प्रशासनिक प्राधिकरणों आदि में राजभाषा नीति का अनुपालन

राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) के दिनांक 22-8-89 का कां.ज्ञा.सं. 12019/3/89-रा.भा. (भा.)

विषय: केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों आदि के राजभाषा नीति का कार्यान्वयन

केन्द्रीय सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए समय-समय पर जारी किए गए आदेशों/अनुदेशों की समीक्षा करने से पता चलता है कि कुछ मंत्रालयों/विभागों, उपक्रमों, निगमों तथा सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों आदि में विभिन्न अनुदेशों तथा वार्षिक कार्यक्रमों के प्रावधानों का ठीक तरह से अनुपालन नहीं हो पा रहा है।

2. राजभाषा विभाग के दिनांक 1-2-88 के कार्यालय ज्ञा.सं. 14012/14/87-रा.भा. (ग) के अन्तर्गत हिन्दी टाइपिस्टों के सम्बन्ध में जो अनुपात निर्धारित किया गया था, वह 31 मार्च, 1989 तक पूरा किया जाना चाहिए था परन्तु कई कार्यालयों में यह अनुपात अभी पूरा नहीं हो पाया है। इसे अविलम्ब पूरा किया जाना चाहिए।

3. राजभाषा विभाग के दिनांक 20-8-87 के कार्यालय ज्ञा.सं. 14012/7/87-रा.भा. (ग) के अन्तर्गत विभिन्न क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों में हिन्दी आशुलिपि जानने वाले आशुलिपिकों का जो अनुपात निर्धारित किया गया है वह 31 मार्च, 1990 तक पूरा किया जाना अपेक्षित है। इस आदेश के अनुपालन में हो रही प्रगति पर ध्यान देना आवश्यक है।

4. राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए हिन्दी में भी काम आने योग्य उपकरणों की खरीद पर जोर दिया जाता रहा है। फिर भी, कुछ कार्यालयों में कम्प्यूटर, टेलीप्रिन्टर आदि उपकरण केवल अंग्रेजी भाषा में काम आने योग्य ही खरीदे जा रहे हैं और पहले से उपलब्ध उपकरणों को हिन्दी में भी काम योग्य बनाने संबंधी कार्रवाई नहीं की जा रही है। इस स्थिति में भी सुधार आवश्यक है।

5. कुछ कार्यालयों में न्यूनतम हिन्दी पदों का सृजन नहीं होने के कारण राजभाषा अधिनियम, संसद के संकल्प और नियमों आदि के प्रावधानों के पालन में कठिनाई हो रही है। इन पदों को शीघ्र सृजित करना चाहिए ताकि उन पर नियुक्तियों की जा सकें।

6. राजभाषा के प्रचार एवं प्रसार के बारे में सरकार की नीति यह है कि सरकारी कामकाज में हिन्दी को प्रेरणा और प्रोत्साहन से बढ़ाया जाए। इसके साथ ही नियमों और आदेशों के अनुपालन में दृढ़ता बरती जानी चाहिए। इस संदर्भ में यह उल्लेखनीय है कि राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के तहत केन्द्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व है कि वह सुनिश्चित करे कि राजभाषा अधिनियम और राजभाषा नियमों के अधीन जारी किए गए निदेशों का समुचित अनुपालन हो। यदि कोई कर्मचारी या अधिकारी जानबूझकर राजभाषा के बारे में लागू प्रावधानों की अवहेलना करता है तो प्रकरण में संबंधित नियमों एवं आदेशों के उल्लंघन होने के आधार पर कार्रवाई की जा सकती है।

का. ज्ञ. सं. I/14013/7/96-रा. भा. (नी-1), दिनांक 27.1.1997

संविधान के अनुच्छेद 343 (1) के अनुसार हिंदी संघ की राजभाषा है। केन्द्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों/उपक्रमों आदि में राजभाषा के रूप में हिंदी का उत्तरोत्तर प्रयोग बढ़ाने के लिए राजभाषा अधिनियम, 1963 तथा उसके अधीन बनाए गए राजभाषा नियम, 1976 में विविध प्रावधान किए गए हैं।

2. राजभाषा विभाग से समय-समय पर इस संबंध में स्पष्टीकरण मांगे गए हैं कि क्या स्वायत्त संस्थाओं पर राजभाषा नीति लागू होती है अथवा नहीं। इस संबंध में राजभाषा विभाग में गहन विचार वे उपरांत यह निर्णय लिया गया है कि जो स्वायत्त संस्थाएं सरकार स्वयं पहल करके स्थापित करवाती हैं, उनके संदर्भ में सरकारी तंत्र का यह दायित्व है कि वे संस्थाएं सरकार की राजभाषा नीति सहित सरकार की सभी नीतियों के प्रति संवेदनशील हों। अतः सरकारी तंत्र को चाहिए कि सरकार की राजभाषा नीति की उपेक्षा न हो और स्वायत्त संस्थाओं में भाषा संबंधी नीति इसके समरूप हो।

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

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

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

स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय आदि का ध्यान दिनांक 16, 17 तथा 18 जून, 1999 को हुई केन्द्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक में हुए विचार-विमर्श की ओर आकर्षित किया जाता है। बैठक में भाग लेने वाले विभागों के एक प्रतिभागी द्वारा एक स्पष्टीकरण मांगा गया था कि क्या सरकार की राजभाषा नीति के संबंध में जारी आदेश स्वायत्त निकायों पर लागू होते हैं अथवा नहीं। विधि मंत्रालय से परामर्श के पश्चात् यह निम्नानुसार स्पष्ट किया जाता है:—

(1) संविधान के अनुच्छेद 343(1) में उल्लेख है कि संघ की राजभाषा हिन्दी और लिपि देवनागरी होगी। इस अनुच्छेद के खण्ड (2) के अनुसार संविधान के प्रारंभ से पन्द्रह वर्ष की अवधि तक संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग किया जाता रहेगा जिनके लिए उसका ऐसे प्रारंभ से ठीक पहले प्रयोग किया जा रहा था। खण्ड (2) के परन्तुक में प्रावधान है कि राष्ट्रपति उक्त अवधि के दौरान, आदेश द्वारा, अंग्रेजी भाषा के अतिरिक्त हिन्दी भाषा का प्रयोग प्राधिकृत कर सकेगा। खण्ड (3) में उल्लेख है कि संसद, उक्त पन्द्रह वर्ष की अवधि के पश्चात्, विधि द्वारा, अंग्रेजी भाषा का ऐसे प्रयोजनों के लिए प्रयोग का उपबंध कर सकेगी जो ऐसी विधि में विनिर्दिष्ट किए जाएं।

(2) संविधान के अनुच्छेद 343 के खण्ड (3) तथा अनुच्छेद 120 के खण्ड (2) के अनुसरण में संघ के उन सभी राजकीय प्रयोजनों तथा संसद के कामकाज में हिन्दी भाषा के अतिरिक्त अंग्रेजी भाषा के प्रयोग की व्यवस्था के लिए, जिनके लिए इस प्रकार की व्यवस्था 26 जनवरी, 1965 से ठीक पहले थी, राजभाषा अधिनियम, 1963 अधिनियमित किया गया था।

(3) भारत सरकार द्वारा प्रोन्नत अथवा स्थापित स्वायत्त निकाय तथा पंजीकृत सोसाइटियां संघ के अभिकरण हैं तथा संविधान के अनुच्छेद 343 के कार्य-क्षेत्र में आती हैं।

(4) तथापि यह द्रष्टव्य है कि राजभाषा अधिनियम हिन्दी के अतिरिक्त अंग्रेजी भाषा के प्रयोग को मात्र बनाए रखने के लिए है। इसमें ऐसा कुछ नहीं है जिसकी इस तरह व्याख्या की जा सके कि उससे संविधान के भाग 17 में निहित राजभाषा हिन्दी के प्रयोग संबंधी सरकार की नीतियों को कार्यान्वित करने की शक्तियों को सीमित किया जाता है।

(5) यहां यह उल्लेख करना भी संगत होगा कि संविधान के अनुच्छेद 343 तथा 344 संक्रमण की प्रक्रिया से संबंधित है। अंतिम उद्देश्य तो संविधान के अनुच्छेद 351 में निहित है जोकि हिन्दी भाषा के प्रसार तथा विकास तथा भारत की सामाजिक संस्कृति की समृद्धि संबंधी उद्देश्य की पूर्ति करता है। इसलिए राजभाषा हिन्दी की प्रोन्नति, विकास तथा क्रियान्वयन संबंधी संविधान में की गई व्यवस्थाओं को ध्यान में रखते हुए संविधान के भाग 17 में की गई व्यवस्था के अनुसरण में भारत सरकार की राजभाषा नीति तथा आदेश भारत सरकार की पहल पर स्थापित स्वायत्त निकायों तथा पंजीकृत सोसाइटियों पर लागू होंगे।

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

(भारत के राजपत्र के भाग-1, खंड-1 में हिन्दी और अंग्रेजी में साथ-साथ प्रकाशन के लिए)

सं० 1/20012/4/92-रा.भा. (नी-1)

दिनांक: 24.11.98

#### संकल्प

राजभाषा अधिनियम, 1983 की धारा 4(1) के अधीन संसदीय राजभाषा समिति गठित की गई थी। समिति द्वारा संविधान की भाषा तथा विभिन्न न्यायालयों और न्यायधिकरणों में प्रयोग की जाने वाली भाषा से संबंधित प्रतिवेदन का 5वां खण्ड राष्ट्रपति जी को प्रस्तुत किया गया था। राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 4(3) के अनुसार इसे लोकसभा के पटल पर तथा राज्य सभा के पटल पर रखा गया था। इसकी प्रतियां भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों तथा राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों की सरकारों को भेजी गयी। इस संबंध में राज्यों/संघ शासित क्षेत्रों की सरकारों एवं विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/संस्थाओं के अतिरिक्त भारत के उच्चतम न्यायालय से प्राप्त मत पर विचार करने के उपरान्त वर्तमान विधि व्यवस्थाओं तथा व्यवहारिकताओं को ध्यान में रखते हुए समिति की कुछ सिफारिशों को मूल रूप में कुछ को सिद्धांत रूप में कुछ को आंशिक रूप में स्वीकार करने का कुछ को स्वीकार्य पाया गया है तथा कुछ का अस्वीकार करने का निर्णय लिया गया है। तदनुसार अधोहस्ताक्षरी को राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 4(4) के अधीन समिति के प्रतिवेदन की सिफारिशों पर राष्ट्रपति के निम्नलिखित आदेश सूचित करने का निदेश हुआ है—



## 1. राजभाषा विभाग का सुदृढीकरण तथा राजभाषा नीति के कार्यान्वयन की मानीटरिंग

### संस्तुति सं. (1)

गृह मंत्रालय के राजभाषा विभाग का पुर्नगठन करके उसे सम्पूर्ण मंत्रालय का दर्जा देते हुए अधिक सुदृढ और सक्षम बनाने के लिए अविलम्ब कार्रवाई की जानी चाहिए।

“राजभाषा विभाग के वर्तमान कार्य क्षेत्र के सापेक्ष इसके लिए अलग से संपूर्ण मंत्रालय बनाना वर्तमान में व्यावहारिक प्रतीत नहीं होता है।”

### संस्तुति सं. (2)

राजभाषा विभाग में इस समिति की सिफारिशों पर राष्ट्रपति के आदेशों के अनुपालन की कार्रवाई पर निगरानी रखने और इनका कार्यान्वयन कराने के लिए एक प्रभाग की स्थापना तुरन्त की जानी चाहिए।

“समिति की यह सिफारिश सिद्धांत रूप से स्वीकार कर ली गई है। राजभाषा विभाग क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों समेत अपनी कार्यान्वयन व्यवस्था को और अधिक सुदृढ करने के प्रस्ताव व्यय विभाग के साथ उठाए तथा उस पर कार्यान्वयन सुनिश्चित करें।”

### संस्तुति सं. (3)

अन्य मंत्रालयों/विभागों और उनसे संबंधित कार्यालयों, उपक्रमों, संस्थानाओं आदि में भी राजभाषा नीति के अनुपालनार्थ और इस समिति की सिफारिशों पर राष्ट्रपति के आदेशों को लागू करने के उद्देश्य से मानीटरिंग, कार्यान्वयन और अनुवाद संबंधी कार्य के लिए अपेक्षित पदों का सृजन और उन पर नियुक्ति संबंधी कार्रवाई अविलम्ब की जानी चाहिए।

“समिति की यह सिफारिश मान ली गई है। राजभाषा विभाग सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से अपेक्षित कार्रवाई का अनुरोध करें।”

### संस्तुति सं० (4)

समिति के प्रतिवेदन के चौथे खण्ड के पैरा 41.21 में की गई अनुशंसा के अनुसार जब तक राजभाषा विभाग को सम्पूर्ण मंत्रालय का दर्जा नहीं दिया जाता तब तक महामहिम राष्ट्रपति द्वारा इस समिति की सिफारिशों पर किए गए आदेशों के अनुपालन की मानीटरिंग का कार्य भी यह समिति करती रहे।

“राष्ट्रपति द्वारा समिति की सिफारिशों पर किए गए आदेशों के अनुपालन की मानीटरिंग का कार्य राजभाषा विभाग करें। इसके लिए आवश्यकतानुसार विभाग सुदृढीकरण किया जाए।

### संस्तुति सं० (5)

महामहिम राष्ट्रपति के आदेशों की अवहेलना करने वाले हिन्दी में प्रवीण अधिकारियों के विरुद्ध कठोर कार्रवाई की जाए।

“राजभाषा विभाग ऐसे आदेश जारी करे कि सभी मंत्रालय विभाग अपने वरिष्ठ अधिकारियों, विशेषकर उप सचिव एवं समकक्ष तथा उससे वरिष्ठ अधिकारियों को राजभाषा हिन्दी में कार्य करने के लिए विशेष तौर पर प्रेरित एवं उत्साहित करें।

## 2. विधेयकों आदि का पुरःस्थापन के लिए मूल प्रारूपण की भाषा

### संस्तुति सं० (6)

संसद के किसी भी सदन में स्थापित किए जाने वाले विधेयक या संविधान या किसी केन्द्रीय अधिनियम के अधीन जारी की जाने वाली अधिसूचनाओं, आदेशों, नियमों, संकल्पों, विनियमों या उप-विधि का मूल प्रारूपण हिन्दी में किया जाना चाहिए।

संसद के किसी भी सदन में पुरःस्थापित हिन्दी पाठ मूल पाठ हो और अंग्रेजी अनुवाद अधिप्रमाणित पाठ के रूप में तब तक बनाया जाता रहे जब तक कि उच्चतम न्यायालय में अंग्रेजी का प्रयोग होता रहता है। राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 5(2) में तदनुसार संशोधन किया जाना चाहिए।

“यह सिफारिश सिद्धांत रूप में स्वीकार कर ली गई है। इस दिशा में लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए प्रथम चरण में विधायी विभाग विधि विशेषज्ञों/प्रारूपकारों को हिन्दी में विधिक सामग्री के प्रारूपण के लिए प्रशिक्षण की व्यवस्था करें।

### संस्तुति सं० (7)

हिन्दी भाषा राज्यों में भी इसी प्रकार विधेयक आदि का मूल प्रारूपण हिन्दी में किया जाना चाहिए। उनका अनुवाद अंग्रेजी में किया जाता रहे। जब राज्य विधान-मण्डलों में दोनों पाठ साथ-साथ पुरःस्थापित किए जाएं तो हिन्दी पाठों को प्राधिकृत माना जाए।

“यह सिफारिश सिद्धांतरूप से स्वीकार कर ली गई है। अतः इस पर आगामी विचार एवं कार्रवाई करने के लिए “क” क्षेत्र में स्थिति सभी राज्य सरकारों को भेज दिया जाये।”

#### संस्तुति सं० (8)

जहां तक अहिन्दीभाषी राज्यों का संबंध है वहां विधेयकों आदि का मूल प्रारूपण राज्य की राजभाषा में हो और उनका अनुवाद हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों में हो। राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा-6 में भी इस आशय का मामूली संशोधन कर दिया जाए।

“संस्तुति सिद्धांतरूप से स्वीकार कर ली गई है। इस पर आगामी विचार एवं कार्रवाई करने के लिए “ख” तथा “ग” क्षेत्र की राज्य सरकारों को भेज दिया जाए।”

#### संस्तुति सं० (9)

संघ की राजभाषा हिन्दी है और अहिन्दी भाषी राज्यों के विधायी प्रारूपण मूल रूप से राज्य की राजभाषा में या हिन्दी में हों इसलिए संघ सरकार को राज्य सरकार के अधिनियमों आदि के हिन्दी अनुवाद में सहायता प्रदान करनी चाहिए या इस कार्य को करने के लिए अहिन्दी भाषी राज्यों को वित्तीय सहायता देनी चाहिए।

“अहिन्दी भाषी राज्यों के विधायी प्रारूपण का हिन्दी अनुवाद तैयार करने के लिए राज्य सरकारें अपने कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम बनाने पर विचार करें तथा केन्द्र सरकार की विधायी विभाग ऐसे प्रशिक्षण के लिए आर्थिक योगदान उपलब्ध कराने की परियोजना बनाए।”

#### संस्तुति सं० (10)

भारत सरकार का विधायी विभाग अपने प्रारूपकारों के समुचित प्रशिक्षण की व्यवस्था करें ताकि वे विधेयकों आदि का मूल प्रारूपण हिन्दी में कर सकें। इसके लिए यह आवश्यक है कि विधि का हिन्दी में कार्य करने के लिए पृथक विभाग बनाया जाए। योग्य और अनुभवी लोगों को आकर्षित करने के लिए हिन्दी और भारतीय भाषाओं के प्रारूपकारों को भारतीय विधिक सेवा में एक पृथक अंग के रूप में सम्मिलित किया जाए।

“यह संस्तुति इस संशोधन के साथ स्वीकार कर ली गई है कि भारत सरकार का विधायी विभाग, विधि विशेषज्ञों/प्रारूपकारों को विधिक सामग्री का मूल प्रारूपण हिन्दी में करने के लिए प्रशिक्षण की व्यवस्था करें।

#### 3. लोक सभा और राज्यसभा सचिवालयों द्वारा संघ की राजभाषा नीति का अनुपालन

#### संस्तुति सं० (11)

लोकसभा और राज्यसभा के सचिवालयों द्वारा अपने कर्मचारियों की सेवा शर्तों आदि से संबंधित प्रशासनिक मामलों पर कार्रवाई की स्थिति वही है जो केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों की है इसलिए इन सचिवालयों को भी प्रशासनिक कार्यों के लिए भारत सरकार के राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए वार्षिक कार्यक्रमों के समान अपने दैनंदिन कार्य में हिन्दी के प्रयोग के लिए वार्षिक कार्यक्रम बनाने चाहिए और इन कार्यक्रमों के क्रियान्वयन पर नियंत्रण रखने के लिए अपना तंत्र स्वयं स्थापित करना चाहिए।

“समिति की यह संस्तुति स्वीकार्य पाई गई है। संसद की दोनों सभाओं के अध्यक्ष महोदयों से अनुरोध किया जाता है कि वे इस संस्तुति को क्रियान्वित करने के लिए विचार करने की कृपा करें।

#### 4. उच्चतम न्यायालय के महा रजिस्ट्रार के कार्यालय में राजभाषा नीति का अनुपालन

#### संस्तुति सं० (12)

उच्चतम न्यायालय के महा-रजिस्ट्रार के कार्यालय को अपने प्रशासनिक कार्यों में संघ सरकार की राजभाषा नीति का अनुपालन करना चाहिए। वहां हिन्दी में कार्य करने के लिए आधारभूत संरचना स्थापित की जानी चाहिए। और इस प्रयोजन के लिए अधिकारियों और कर्मचारियों को प्रोत्साहन दिए जाने चाहिए।

“संस्तुति” स्वीकार्य पाई गई है। इसके अनुरूप सर्वोच्च न्यायालय की आंतरिक प्रशासनिक कार्य व्यवस्था में राजभाषा नीति चरणबद्ध तरीके से अपनाने के लिए विधि, न्याय और कम्पनी कार्य मंत्रालय, सर्वोच्च न्यायालय के परामर्श से, एक व्यावहारिक कार्य योजना तैयार करे तथा उसे क्रियान्वित करने पर विचार करें।

#### 5. उच्चतम न्यायालय के निर्णयों में भाषा का प्रयोग

#### संस्तुति सं० (13)

उच्चतम न्यायालय में अंग्रेजी के साथ-साथ हिन्दी का प्रयोग प्राधिकृत होना चाहिए। प्रत्येक निर्णय दोनों भाषाओं में उपलब्ध हो। उच्चतम न्यायालय द्वारा हिन्दी और अंग्रेजी में निर्णय दिया जा सकता है। यदि निर्णय हिन्दी में सुनाया गया हो तो उसका अंग्रेजी अनुवाद करके और यदि अंग्रेजी में सुनाया गया हो तो उसका हिन्दी अनुवाद करके ऐसा किया जा सकता है।

“यह संस्तुति स्वीकार्य पाई गई है। विधि, न्याय और कम्पनी कार्य मंत्रालय इस संस्तुति के परिप्रेक्ष्य में सर्वोच्च न्यायालय के परामर्श से उस न्यायालय के लिए उन अतिरिक्त व्यवस्थाओं तथा संसाधनों एवं उस पर होने वाले खर्च का आंकलन करें जो कि इस संस्तुति को अपनाने के लिए आवश्यक होगा। साथ ही, इसके लिए एक दीर्घकालीन कार्य योजना बनाकर उसे क्रियान्वित करने पर विचार हो।”

#### 6. उच्चतम न्यायालय/उच्च न्यायालयों के न्यायाधीशों द्वारा प्रशासनिक कार्यों में हिन्दी का प्रयोग

##### संस्तुति सं० (14)

उच्चतम न्यायालय और विभिन्न उच्च न्यायालयों के न्यायाधीशों और अन्य अधिकारियों को अपने प्रशासनिक और न्यायिक कार्यों में हिन्दी का प्रयोग करने के संबंध में प्रोत्साहित करने के लिए एक योजना शुरू की जानी चाहिए। इस प्रयोजन के लिए संगोष्ठियों, कार्यशालाओं, पुनश्चर्या पाठ्यक्रमों प्रशिक्षण कार्यक्रमों आदि का आयोजन किया जाना चाहिए।

“यह सिफारिश इस संशोधन के साथ स्वीकार की जाती है कि इसे “क” क्षेत्र में स्थित उच्च न्यायालयों के परिप्रेक्ष्य में संबंधित राज्य सरकारों की आवश्यक विचार एवं कार्रवाई के लिए भेज दिया जाए तथा अन्य उच्च न्यायालयों तथा सर्वोच्च न्यायालय के परिप्रेक्ष्य में उचित समय आने पर संबंधित राज्य सरकारें तथा विधि, न्याय और कम्पनी कार्य मंत्रालय इस पर कार्रवाई करने पर विचार करें।”

##### संस्तुति सं० (15)

एक ऐसा संस्थान या संगठन स्थापित किया जाना चाहिए जो न्यायिक अधिकारियों अधिवक्ताओं और विधि-शिक्षकों को विधि के क्षेत्र में अर्थात् विधायन, न्यायिक कार्य और विधि शिक्षा के लिए हिन्दी के प्रयोग का प्रशिक्षण दे।

“इस संस्तुति को सिद्धांत रूप में स्वीकार किया जाता है। भारत सरकार के विधायी विभाग द्वारा इस दिशा में आवश्यक पहल की जाए।

#### 7. उच्च न्यायालयों के निर्णयों/कार्यवाहियों में भाषा रूप का प्रयोग

##### संस्तुति सं० (16)

उच्च न्यायालयों के निर्णय प्रतिक्रियों व आदेशों में राज्य की राजभाषा अथवा हिन्दी का प्रयोग किया जाना चाहिए। किन्तु यह व्यवस्था भी की जानी चाहिए कि प्रत्येक निर्णय का प्राधिकृत अनुवाद दोनों भाषाओं में उपलब्ध हो। जब तक अंग्रेजी का प्रचलन बना रहता है तब तक इनका प्राधिकृत अनुवाद अंग्रेजी में सुलभ कराने की व्यवस्था की जा सकती है। तथापि उच्च न्यायालयों की कार्यवाहियां राज्य की राजभाषा अथवा हिन्दी में या अंग्रेजी में की जा सकती हैं।

“इस संस्तुति पर संविधान तथा राजभाषा अधिनियम, 1963 के वर्तमान प्रावधानों के अनुसार कार्रवाई करने की वर्तमान नीति पर्याप्त है।”

##### संस्तुति सं० (17)

अहिन्दी भाषा राज्यों में भी संबंधित राज्य की राजभाषा में दिए गए निर्णयों का प्राधिकृत हिन्दी अनुवाद कराने के लिए संघ सरकार संबंधित राज्य सरकारों को विशेष वित्तीय सहायता प्रदान करें।

“अहिन्दी भाषी राज्यों में भी संबंधित राज्य को राजभाषा में दिए गए निर्णयों का प्राधिकृत पाठ हिन्दी में उपलब्ध करवाने के लिए राज्य सरकारें स्वयं अपने वित्तीय संसाधनों का श्रेष्ठतम उपयोग कर इस दिशा में कार्य करें।

#### 8. संघ के न्यायिक कल्प संगठन, प्रशासनिक अभिकरण आदि में राजभाषा नीति का अनुपालन

##### संस्तुति सं० (18)

संघ के न्यायिक कल्प संगठन प्रशासनिक अभिकरण आदि केन्द्रीय सरकार के अंग हैं और केन्द्रीय सरकार के नियंत्रणधीन हैं। इसलिए उन्हें भी अन्य केन्द्रीय सरकारी कार्यालयों की तरह अपना कामकाज राजभाषा अधिनियम, 1963 तथा उसके अंतर्गत बनाए गए नियमों के अनुसार करना चाहिए। कुछ न्यायिक कल्प निकायों के नियमों में या उनसे संबंधित सभी अधिनियमों और नियमों में तुरन्त संशोधन करके उनमें संघ की राजभाषा हिन्दी के प्रयोग की व्यवस्था की जाए।

“यह संस्तुति स्वीकार्य पाई गई है। प्रत्येक मंत्रालय/विभाग अपने कार्य क्षेत्र में नए न्यायिक कल्प संगठन/निकायों, प्रशासनिक प्राधिकरणों इत्यादि की स्थापना करते समय उनमें संघ की राजभाषा नीति का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए अपेक्षित प्रावधान सदैव बनाए। सरकार

का हर विभाग/मंत्रालय अपने नियंत्रणाधीन एवं वर्तमान में कार्यरत अर्द्ध-न्यायिक निकायों इत्यादि में राज्यभाषा नीति के अनुकूल प्रावधान करने के लिए भी आवश्यक कदम उठाएं।

#### 9. हिन्दी माध्यम से विधि की शिक्षा

##### संस्तुति सं० (19)

हिन्दी के माध्यम से भी स्नातक स्तर और स्नातकोत्तर स्तर पर विधि की शिक्षा की व्यवस्था पूरे देश में सभी विश्वविद्यालयों तथा अन्य विधि के क्षेत्र में कार्यरत संस्थाओं को करनी चाहिए। इस समय भी अनेक विश्वविद्यालयों द्वारा हिन्दी में विधि शिक्षा प्रदान की जा रही है। इसका विस्तार होना चाहिए।

“समिति की इस संस्तुति पर शिक्षा विभाग चरणबद्ध रूप से अपेक्षित कार्रवाई करें।”

##### संस्तुति सं० (20)

अन्य भाषाओं में उपलब्ध विधि के गौरव-ग्रंथों का हिन्दी में अनुवाद कराने के कार्य में तेजी लानी चाहिए।

“समिति की यह सिफारिश मान ली गई है। विधि कार्य विभाग इस दिशा में आवश्यक कदम उठाए।”

##### संस्तुति सं० (21)

यह भी आवश्यक है कि उच्चतम न्यायालय के सभी प्रतिवेध निर्णयों को हिन्दी में अनुवादित कर विधायी विभाग की पत्रिका में प्रकाशित किया जाए। इसी प्रकार विभिन्न उच्च न्यायालयों द्वारा दिए गए प्रतिवेध निर्णयों की भी अधिकाधिक संख्या में अनुवाद करके उन्हें हिन्दी में प्रकाशित किया जाना चाहिए।

“समिति की यह संस्तुति सिद्धांत रूप से मान ली गई है। विधायी विभाग इस दिशा में प्रारम्भिक प्रयास के लिए आवश्यक कदम उठाए।”

##### संस्तुति सं० (22)

दिल्ली में एक पुस्तकालय स्थापित किया जाना चाहिए जिसमें विभिन्न भारतीय भाषाओं का अधिकतम उवं अद्यतन विधि साहित्य उपलब्ध हो।

“यह संस्तुति स्वीकार्य पाई गई है तथापि विधि और न्याय मंत्रालय संबंधित संगठनों के परामर्श से प्रस्तावित पुस्तकालय स्थापित करने की एक समयबद्ध योजना बनाए और उस पर कार्रवाई करें।”

हस्ता/-

(देव स्वरूप)

संयुक्त सचिव, भारत सरकार

#### आदेश

इस संकल्प की एक प्रति भारत सरकार के सभी मंत्रालयों तथा विभागों सभी राज्य सरकारों तथा संघ शासित क्षेत्रों में राष्ट्रपति तथा उप-राष्ट्रपति, सचिवालय, मंत्रिमंडल सचिवालय, प्रधानमंत्री कार्यालय, योजना आयोग भारत के महालेखा नियंत्रक, परीक्षक, लोकसभा तथा राज्यसभा सचिवालय उच्चतम न्यायालय के महा रजिस्ट्रार, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग विधि आयोग, बार काउंसिल ऑफ इंडिया आदि को भेजी जाएं।

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

हस्ता/-

(देव स्वरूप)

संयुक्त सचिव, भारत सरकार

का०ज्ञा० सं० 1/20012/1/99-रा०भा० (नी-1), दिनांक 28.2.1999

**विषय:** संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के पांचवे खण्ड के कि गई सिफारिशों पर लिए गए निर्णयों पर अनुवर्ती कार्रवाई।

राजभाषा विभाग के दिनांक 24 नवम्बर 1998 के संकल्प संख्या 1/20012/4/92-रा०भा० (नी-1) का कृपया अवलोकन करें जिसके द्वारा संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के पांचवे खंड, जो कि विधायन की भाषा तथा विभिन्न न्यायालयों और न्याय विकरणों में प्रयोग की जाने वाली भाषा से संबंधित है, में की गई संस्तुतियों पर सरकार द्वारा लिए गए निर्णयों को आवश्यक कार्रवाई हेतु परिचालित किया गया था (प्रति संलग्न)।

2. उपरोक्त संकल्प में संस्तुति संख्या 3, 5 और 18 पर सभी मंत्रालय/विभाग द्वारा कार्रवाई अपेक्षित है। अतः अनुरोध है कि इस संस्तुति पर सरकार द्वारा लिए गए निर्णयों के अनुसार यथोचित कार्रवाई शीघ्र करवा दी गई कार्रवाई से राजभाषा विभाग को तीन माह के अंदर अवगत कराया जाए।

3. कृपया पावती भेजें।

का०ज्ञा० सं० 1/20012/01/99-रा०भा० (नी-1), दिनांक 30.9.1999

**विषय:**— संघ की राजभाषा नीति के अनुपालनार्थ और राष्ट्रपति जी के आदेशों को लागू करने के संबंध में अपेक्षित व्यवस्था करने के विषय में - संसदीय राजभाषा समिति द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन के पांचवे खण्ड में की गई संस्तुति सं० 03 तथा 05 के संबंध में जारी सरकारी आदेशों के क्रियान्वयन के संबंध में।

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 4 (1) के अधीन गठित संसदीय राजभाषा समिति द्वारा प्रतिवेदन के 5वें खण्ड में की गई सिफारिशों पर राष्ट्रपति जी के आदेश सभी मंत्रालयों/विभागों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु इस विभाग के दिनांक 24.11.1998 के संकल्प संख्या 1/20012/04/92-रा०भा० (नी-1) द्वारा जारी किए गए थे।

उपरोक्त संकल्प में दर्शाई गई संस्तुतियों पर राष्ट्रपति जी के आदेशानुसार सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध है कि वे समिति की सिफारिश क्रम संख्या: 3 के अनुरूप कार्रवाई सुनिश्चित करें तथा समिति की सिफारिश क्रम सं० 5 पर कार्रवाई करते हुए वरिष्ठ अधिकारियों, विशेषकर उपसचिव एवं समकक्ष तथा उससे उच्च स्तर के अधिकारियों को राजभाषा हिन्दी में कार्य करने के लिए विशेष तौर पर प्रेरित एवं उत्साहित करें। उनसे यह भी अनुरोध है कि वे इस ज्ञापन को उचित कार्रवाई हेतु अपने सभी सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों, राष्ट्रीयकृत बैंकों, सरकारी उपक्रमों, अर्द्ध-न्यायिक निकायों को भी भिजवाने का कष्ट करें।

(भारत के राजपत्र के भाग-1, खण्ड-1 में हिंदी और अंग्रेजी में साथ-साथ प्रकाशन के लिए)

सं० 12021/02/2003-रा०भा० (का०-2)

संकल्प दिनांक, 7 सितम्बर 2004

राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 4 (1) के अधीन संसदीय राजभाषा समिति गठित की गई थी। समिति द्वारा विदेश स्थित भारतीय दूतावासों, उच्चायोगों, कार्यालयों, उपक्रमों, बैंकों आदि में हिंदी के प्रयोग की स्थिति तथा केन्द्र सरकार और राज्य सरकारों के कार्यालयों के बीच परस्पर पत्र-व्यवहार में राजभाषा हिंदी के प्रयोग से संबंधित प्रतिवेदन का छठा खण्ड राष्ट्रपति जी को प्रस्तुत किया गया था। राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 4 (3) के अनुसार इसे लोकसभा के पटल पर तथा राज्यसभा के पटल पर रखा गया था। इसकी प्रतियां भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों तथा राज्यों/संघ राज्यक्षेत्रों की सरकारों को भेजी गई। इस संबंध में राज्यों/संघ राज्यक्षेत्रों की सरकारों एवं विभिन्न मंत्रालयों/विभागों से प्राप्त मत पर विचार करने के बाद समिति द्वारा की गई अधिकांश सिफारिशों को मूल रूप में या कुछ संशोधनों के साथ स्वीकार करने का निर्णय लिया गया है। तदनुसार अधोहस्ताक्षरी को राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 4 (4) के अधीन समिति के प्रतिवेदन की सिफारिशों पर राष्ट्रपति के निम्नलिखित आदेश सूचित करने का निदेश हुआ है:

11.4 प्रतिवेदन के विभिन्न खण्डों में की गई सिफारिशों पर सरकार द्वारा की गई कार्रवाई के संबंध में सिफारिशें

11.4.1 प्रथम खण्ड

संस्तुति सं० 11.4.1.1: रक्षा मंत्रालय, रेल मंत्रालय, संचार मंत्रालय तथा अन्य मंत्रालयों/विभागों में शेष बचे कोड, मैनुअलों, प्रक्रिया साहित्य का अनुवाद शीघ्र पूरा किया जाए।

संस्तुति सं० 11.4.1.2: विधायी विभाग द्वारा प्रिवी काउंसिल, फेडरल कोर्ट व उच्चतम न्यायालय द्वारा दिए गए निर्णयों तथा विधि पुस्तकों के अनुवाद का कार्य शीघ्र पूरा किया जाए।

**संस्तुति सं० 11.4.1.3:** अनुवाद प्रशिक्षण, अनुवाद पुनश्चर्या (रिफ्रेशर) प्रशिक्षण व हिंदी अधिकारियों तथा उनसे ऊपर के अधिकारियों की प्रशिक्षण व्यवस्था के संबंध में की गई सिफारिशों को राजभाषा विभाग शीघ्र कार्यान्वित करे।

**संस्तुति सं० 11.4.1.4:** मानक शब्दावली के निर्माण, नए शब्दों के मानक पर्याय निश्चित करना, शब्दावलियों की आवधिक पुनरीक्षा, निर्माणाधीन शब्दावलियों के निर्माण कार्य में तेजी लाना, शब्दावली निर्माण के क्षेत्र में मार्गदर्शन देने हेतु उच्च स्तरीय समिति के गठन मानक शब्दावली का प्रयोग, प्रचार-प्रसार और वितरण, प्राध्यापकों के लिए कार्यशालाओं का आयोजन अखिल भारतीय शब्दावली की पहचान, शब्दावली आयोग द्वारा प्रकाशित शब्द-संग्रहों का अनुकूलन, अध्यापन में मानक शब्दावलियों का प्रयोग, कार्यशालाओं में पारिभाषित शब्दावली की जानकारी देना, वैज्ञानिक तथा तकनीकी विषयों पर हिन्दी में पुस्तक लेखन, केन्द्र सरकार के कामकाज में मानक शब्दावली का प्रयोग, शब्दावलियों का पर्याप्त संख्या में वितरण, शिक्षा से संबंधित संस्थानों को शब्दावलियों के बारे में विस्तार से सूचना देना, शब्दावली बैंक की स्थापना तथा शिक्षा के क्षेत्र से संबंधित अन्य सिफारिशों पर मानव संसाधन विकास मंत्रालय का शिक्षा विभाग शीघ्र व समुचित कार्रवाई करे।

**संस्तुति सं० 11.4.1.5:** उच्च शिक्षा में शिक्षण का माध्यम हिन्दी तथा अन्य भारतीय भाषाओं को बनाए जाने संबंधी सिफारिश पर शिक्षा विभाग, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय और भारतीय कृषि अनुसंधान एवं शिक्षा विभाग आवश्यक कार्रवाई करे।

**संस्तुति सं० 11.4.1.6:** समिति के प्रतिवेदन के पहले खंड के पैरा 14.4.4 तथा पैरा 14.4.7 में क्रमशः राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 7 में संशोधन किए जाने तथा उच्चतम न्यायालय की कार्रवाइयों के लिए हिंदी के विकल्प की व्यवस्था संबंधी सिफारिशों पर सरकार द्वारा शीघ्र कार्रवाई की जाए।

#### 11.4.2 दूसरा खण्ड

**संस्तुति सं० 11.4.2.1:** देवनागरी इलेक्ट्रॉनिक टाइपराइटों के अनुसंधान, विकास और निर्माण तथा इस प्रकार के टाइपराइटों पर उत्पाद शुल्क में विशेष रियायत देने संबंधी सिफारिश पर इलेक्ट्रॉनिकी विभाग और उद्योग मंत्रालय अविलम्ब समुचित कार्रवाई करे।

**संस्तुति सं० 11.4.2.2:** हिंदी टाइपिंग तथा हिंदी आशुलिपि में प्रशिक्षण व्यवस्था को और सुदृढ़ किए जाने संबंधी सिफारिश के परिप्रेक्ष्य में केन्द्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा विभिन्न क्षेत्रों में प्रशिक्षण के लिए बची कार्मिक तथा वर्तमान प्रशिक्षण व्यवस्थाओं का सर्वेक्षण कराकर शीघ्र रिपोर्ट प्रस्तुत की जाए और तदनुसार प्रशिक्षण व्यवस्था को मजबूत बनाया जाए।

**संस्तुति सं० 11.4.2.3:** इलेक्ट्रॉनिकी यांत्रिकी सुविधाओं में हिंदी के प्रयोग के बारे में इलेक्ट्रॉनिकी विभाग द्वारा गठित कार्यवृत्त की इलेक्ट्रॉनिकी विभाग तथा राजभाषा विभाग द्वारा शीघ्र कार्रवाई की जाए।

**संस्तुति सं० 11.4.2.4:** इलेक्ट्रॉनिकी विभाग द्वारा भारतीय भाषाओं के विकास के लिए बनाई गई प्रौद्योगिकी विकास मिशन की योजना को पूरी तरह कार्यान्वित किया जाए।

**संस्तुति सं० 11.4.2.5:** कम्प्यूटर साक्षरता कार्यक्रम में हिन्दी माध्यम से प्रशिक्षण संबंधी सिफारिश पर शिक्षा विभाग शीघ्र कार्रवाई करे।

**संस्तुति सं० 11.4.2.6:** राजभाषा नीति के सुचारू रूप से अनुपालन कराए जाने के लिए राजभाषा विभाग को पूरी तरह सशक्त और साधन सम्पन्न बनाए जाने संबंधी सिफारिश पर राजभाषा विभाग द्वारा शीघ्र कार्रवाई की जाए।

**संस्तुति सं० 11.4.2.7:** समिति की टेलीप्रिंटर तथा कम्प्यूटर प्रचालकों को दोनों भाषाओं में काम करने के लिए कुछ विशेष प्रोत्साहन भत्ता दिए जाने संबंधी सिफारिश पर वित्त मंत्रालय फिर से विचार करे।

#### 11.4.3 तीसरा खण्ड

**संस्तुति सं० 11.4.3.1:** हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत देय नकद पुरस्कार राशि तथा एक मुश्त राशि को बढ़ाए जाने संबंधी सिफारिशों पर वित्त मंत्रालय विचार करे।

**संस्तुति सं० 11.4.3.2:** हिंदी शिक्षण योजना के पाठ्यक्रमों की समीक्षा व पुनरीक्षण तथा हिंदी के प्रशिक्षण कार्यक्रमों के पुनरीक्षण हेतु गठित पुनरीक्षण समिति की रिपोर्ट पर राजभाषा विभाग शीघ्र कार्रवाई करे।

**संस्तुति सं० 11.4.3.3:** समिति की 'ग' क्षेत्रों में नए प्रशिक्षण केन्द्र खोलने के प्रतिमानों में ढील दिए जाने तथा हिन्दी प्राध्यापकों को नए पद सृजित किए जाने के लिए निर्धारित प्रतिमानों में ढील देने संबंधी सिफारिशों पर राजभाषा विभाग शीघ्र कार्रवाई करे।

**संस्तुति सं 11.4.3.4:** हिंदी शिक्षण का कार्य कर रही स्वयंसेवी संस्थाओं को अनुदान तथा प्रोत्साहन दिए जाने की मानदण्डों की पुनरीक्षा किए जाने के लिए गठित समिति की रिपोर्ट शिक्षा विभाग शीघ्र प्रस्तुत करे और तदनुसार कार्रवाई करे।

**संस्तुति सं 11.4.3.5:** हिन्दी शिक्षण के लिए पत्राचार तथा देश के सभी भागों के शिक्षा संस्थानों में हिन्दी माध्यम से पठन-पाठन संबंधी सिफारिशों पर शिक्षा विभाग पूरी तथा समुचित कार्रवाई करे।

**संस्तुति सं 11.4.3.6:** राजभाषा विभाग तथा केन्द्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान व इसके उप-संस्थानों के सुदृढीकरण संबंधी सिफारिशों पर राजभाषा विभाग शीघ्र कार्रवाई करें।

**संस्तुति सं 11.4.3.7:** समिति की दूरदर्शन से हिंदी पाठों के प्रसारण संबंधी सिफारिश के कार्यान्वयन के लिए सूचना और प्रसारण मंत्रालय शीघ्र कार्रवाई करे।

**संस्तुति सं 11.4.3.8:** समिति की कृषि व इंजीनियरिंग प्रशिक्षण संस्थानों की प्रवेश परीक्षाओं एवं पाठ्यक्रमों और आयुर्विज्ञान, व्यावसायिक विषयों आदि के पाठ्यक्रमों में हिंदी माध्यम का विकल्प दिए जाने संबंधी सिफारिशों पर भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद, शिक्षा विभाग और स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय शीघ्र समुचित कार्रवाई सुनिश्चित करे।

**संस्तुति सं 11.4.3.9:** विदेशी भाषा विद्यालय में विदेशी भाषाओं से सीधे हिंदी में अनुवाद करने का प्रशिक्षण देने संबंधी सिफारिश पर रक्षा मंत्रालय शीघ्र अपेक्षित कार्रवाई करे।

**संस्तुति सं 11.4.3.10:** राजभाषा संकल्प, 1968 के परिप्रेक्ष्य में विभिन्न भर्ती नियमों की समीक्षा संबंधी सिफारिश पर कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग शीघ्र अपेक्षित कार्रवाई करे।

**संस्तुति सं 11.4.3.11:** तीसरे खण्ड के पैरा 18.10 और 18.12 में क्रमशः सभी भर्ती परीक्षाओं में हिंदी माध्यम के विकल्प दिए जाने और भर्ती परीक्षाओं में अंग्रेजी के अनिवार्य प्रश्नपत्र को समाप्त करने संबंधी सिफारिशों पर सरकार द्वारा शीघ्र कार्रवाई की जाए।

#### 11.4.4 चौथा खण्ड

**संस्तुति सं 11.4.4.1 :** गोपनीय रिपोर्ट में राजभाषा के संबंध में प्रविष्टियां किए जाने संबंधी सिफारिश पर कार्मिक तथा प्रशिक्षण विभाग शीघ्र समुचित कार्रवाई करे।

**संस्तुति सं 11.4.4.2 :** 'क' क्षेत्र में धारा 3 (3) के दस्तावेज केवल हिन्दी में जारी करने संबंधी सिफारिश पर सरकार पुनः विचार करे।

“समिति के प्रतिवेदन के उक्त चार खण्डों में की गई सिफारिशों पर राष्ट्रपति जी के आदेश पहले से ही विद्यमान हैं। समिति की उक्त सिफारिश सं 11.4.3.11 स्वीकार नहीं की गई है। इसका उल्लेख आगे सिफारिश सं 11.5.13 में भी किया गया है।”

11.5 केन्द्रीय सरकार में मंत्रालयों व अन्य कार्यालयों में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग संबंधी सिफारिशें

**संस्तुति सं 11.5.1 :** राजभाषा संबंधी आदेशों, अनुदेशों आदि का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए की गई मानीटरिंग व्यवस्था अपर्याप्त है। अतः और सुदृढ बनाया जाए तथा मंत्रालयों/विभागों/मुख्यालय के प्रतिनिधियों द्वारा अधीनस्थ/सम्बद्ध कार्यालयों का समय-समय पर निरीक्षण किया जाए।

**संस्तुति सं 11.5.2 :** अधिकतर कार्यालयों विशेषकर 'ख' तथा 'ग' स्थित कार्यालयों में अधिकारियों/कर्मचारियों को राजभाषा नियम, राजभाषा नीति, संसदीय राजभाषा समिति द्वारा की गई सिफारिशों तथा उन पर राष्ट्रपति जी के आदेश एवं इस संबंध में जारी आदेशों/अनुदेशों का पूर्ण ज्ञान नहीं है जिसके कारण वे राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के बारे में जागरूक नहीं हैं। प्रशासनिक प्रधानों का यह दायित्व है कि वे इन आदेशों/अनुदेशों आदि की व्यापक जानकारी व उनका अनुपालन सुनिश्चित करे।

“समिति की उक्त सिफारिशों स्वीकार कर ली गई हैं। राजभाषा विभाग द्वारा इस आशय के निदेश पहले ही जारी किए जा चुके हैं।”

**संस्तुति सं 11.5.3 :** 'ग' क्षेत्र के कार्यालयों में प्रशिक्षण सुविधायों को सुदृढ बनाया जाए व उनका ज्यादा अच्छा लाभ उठाया जाए।

“समिति की यह सिफारिश सिद्धांत रूप में स्वीकार कर ली गई है। राजभाषा विभाग द्वारा समुचित कार्रवाई की जाए।”

संस्तुति सं० 11.5.4 : द्विभाषी रूप में उपलब्ध टाइपराइटों व अन्य यंत्रों पर हिन्दी का प्रयोग अपेक्षित मात्रा में नहीं हो रहा है अतः इसे बढ़ाने हेतु ध्यान दिया जाए।

“समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है। राजभाषा विभाग द्वारा इस बारे में निदेश जारी किए जाएं।”

संस्तुति सं० 11.5.5 : कुछ कार्यालयों में अभी भी राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) का अनुपालन नहीं किया जा रहा है। इसका अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए उपयुक्त कदम उठाए जाने चाहिए तथा उल्लंघन करने पर प्रशासनिक जिम्मेदारी ठहरायी जानी चाहिए।

“समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है। इस आशय के आदेश पहले से ही विद्यमान हैं कि राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए और इसकी उपेक्षा करने वाले अधिकारियों को लिखित परामर्श दिया जाए कि वे भविष्य में इस प्रवृत्ति से बचें। इस संबंध में राजभाषा विभाग द्वारा पुनः निदेश जारी किए जाएं।”

संस्तुति सं० 11.5.6: राजभाषा विभाग द्वारा वार्षिक कार्यक्रम का यथासमय वितरण सुनिश्चित किया जाए व इसमें निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने की दिशा में सक्रिय रूप से गंभीरतापूर्वक कार्य किया जाए।

“वार्षिक कार्यक्रम का समय पर वितरण और उसके अनुपालन के संबंध में आदेश पहले से ही विद्यमान हैं। समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है।”

संस्तुति सं० 11.5.7 : राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों का आयोजन नियमित रूप संबंध किया जाए।

“इस बारे में पहले से ही निदेश हैं कि राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की प्रत्येक तिमाह में एक बैठक आयोजित की जाए। समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है।”

संस्तुति सं० 11.5.8: मंत्रालयों/विभागों में हिंदी सलाहकार समितियों का गठन/पुनर्गठन यथा सम्भव किया जाए तथा इसकी अर्थपूर्ण एवं प्रभावी बैठकों की जाएं।

“हिंदी सलाहकार समिति की बैठकें औसतन वर्ष में एक से ज्यादा करना व्यावहारिक नहीं है। इसलिए मंत्री स्तर पर ली जाने वाली ये बैठकें वर्ष में कम से कम दो बार भी की जाएं तो अपने उद्देश्यों को पूरा कर सकती है।”

संस्तुति सं० 11.5.9: मूल पत्राचार में हिंदी का प्रयोग निर्धारित लक्ष्य से बहुत पीछे है। इसमें सुधार लाने के लिए प्रभावी कदम उठाए जाएं।

“इस संबंध में आदेश पहले से ही विद्यमान हैं। समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है।”

संस्तुति सं० 11.5.10: शब्दकोश, शब्दवाली, सहायक तथा संदर्भ साहित्य और अन्य हिन्दी पुस्तकों की खरीद की तरफ विशेष ध्यान दिया जाए व इन पर लक्ष्य के अनुसार राशि खर्च की जाए।

“समिति की यह सिफारिश इस संशोधन के साथ स्वीकार कर ली गई है कि पुस्तकालयों के लिए उपलब्ध धनराशि में से जर्नल व संदर्भ साहित्य की खरीद किए जाने के बाद बची राशि का 50% हिंदी पुस्तकों की खरीद पर खर्च किया जाए। राजभाषा विभाग द्वारा परिचालित हिंदी की स्तरीय पुस्तकों की सूची में उल्लिखित सभी पुस्तकों को खरीदना आवश्यक है। राजभाषा विभाग समय-समय पर हिंदी की स्तरीय पुस्तकों की एक सूची सभी मंत्रालयों/विभागों को उपलब्ध करवाएगा।”

संस्तुति सं० 11.5.11: कोड/मैनुअलों और अन्य कार्यविधि साहित्य को द्विभाषी रूप में उपलब्ध करवाया जाए क्योंकि अभी भी कुछ कार्यालयों में यह द्विभाषी रूप (डिग्लोट) में उपलब्ध नहीं हैं।

संस्तुति सं० 11.5.12: अभी भी अधिकतर प्रशिक्षण केन्द्रों में प्रशिक्षण अंग्रेजी माध्यम से ही दिया जा रहा है। ऐसे केन्द्रों में प्रशिक्षण सामग्री पूर्णतया हिन्दी/द्विभाषी रूप में उपलब्ध कराने की व्यवस्था की जाए।

“इस संबंध में आदेश पहले से ही विद्यमान हैं। समिति की उक्त सिफारिशें स्वीकार कर ली गई हैं।”

संस्तुति सं० 11.5.13: सभी भर्ती परीक्षाओं में अंग्रेजी के प्रश्नपत्र की अनिवार्यता समाप्त की जाए। सभी भर्ती परीक्षाओं का माध्यम हिन्दी हो। जहां अपरिहार्य हो वहीं अभ्यर्थी को उत्तर देने के लिए अंग्रेजी माध्यम का विकल्प दिया जाए। साक्षात्कार के लिए भी यही नियम लागू हो।

“साक्षात्कार में हिंदी का विकल्प देने के लिए पहले से आदेश विद्यमान हैं। लेकिन अंग्रेजी के प्रश्न-पत्र की अनिवार्यता समाप्त करने तथा सभी भर्ती परीक्षाओं का माध्यम हिंदी करने संबंधी सिफारिश स्वीकार नहीं की गई क्योंकि यह संसद के दोनों सदनों द्वारा पारित राजभाषा संकल्प: 1968 के प्रतिकूल है।”



संस्तुति सं० 11.5.14: अभी भी कुछ कार्यालयों में रजिस्ट्रों/सेवा पुस्तिकाओं में, प्रविष्टियां अंग्रेजी में की जा रही हैं। इन प्रविष्टियों को सरकारी आदेशानुसार हिन्दी में करने के लिए उचित कदम उठाए जाएं।

“इस संबंध में समिति के प्रतिवदेन के चौथे खण्ड में की गई सिफारिश के आधार पर राजभाषा विभाग दिनांक 21.07.1992 के कांज्ञा सं० 12024/2/92-राभा (ख-2) के तहत सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध किया गया है कि वे ‘क’ और ‘ख’ क्षेत्र में स्थित केन्द्र सरकार के कार्यालयों आदि में रजिस्ट्रों/सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां हिंदी में करें और ‘ग’ क्षेत्र में स्थित कार्यालयों में प्रविष्टियां यथासंभव हिंदी में करें।

संस्तुति सं० 11.5.15 : जांच-बिन्दुओं को और अधिक प्रभावी एवं सक्रिय बनाया जाए।

“ इस संबंध में आदेश पहले से ही विद्यमान हैं। अतः यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई।”

संस्तुति सं० 11.5.16: सभी प्रकाशन, जहां तक संभव हो, द्विभाषी रूप में निकाले जाएं तथा यह सुनिश्चित किया जाए कि उनमें अंग्रेजी व हिन्दी की सामग्री लगभग बराबर हो।

“इस संबंध में आदेश पहले ही जारी किए जा चुके हैं। समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है।”

संस्तुति सं० 11.5.17: कई नगरों में स्थित नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के सदस्यों की संख्या बहुत अधिक है। अतः समिति का सुझाव है कि इन्हें विभाजित कर इनके सदस्यों की अधिकतम निर्धारित संख्या 40 रखी जाए और तदनुसार दो या इससे अधिक नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियां गठित की जाएं।

“समिति की यह सिफारिश इस संशोधन के साथ स्वीकार कर ली गई है कि जिन समितियों की सदस्य संख्या 150 या इससे अधिक हो, उन्हें दो भागों में बांटा जाए। राजभाषा विभाग द्वारा इस आशय के निदेश जारी किए जाएं।”

संस्तुति सं० 11.5.18: निरीक्षण के दौरान संसदीय राजभाषा समिति को दिए गए आश्वासनों को एक निश्चित समय-अवधि में पूरा किया जाए।

“संसदीय राजभाषा समिति किसी कार्यालय से आश्वासन नहीं मांगती है। यदि कोई कार्यालय अपनी इच्छा से आश्वासन देता है तो वह उसे अविलम्ब पूरा करे। राजभाषा विभाग इस संबंध में निदेश जारी करे।”

11.6 संघ तथा राज्य सरकारों के बीच पत्राचार में हिंदी के प्रयोग के संबंध में सिफारिशें

संस्तुति सं० 11.6.1: जिन राज्यों में राजभाषा अधिनियम पारित नहीं किये गए हैं, उनमें यह अधिनियम/संकल्प अविलम्ब पारित किया जाए तथा राजभाषा अधिनियम/नियमों में केन्द्र तथा हिंदी भाषी राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों के साथ हिंदी में पत्राचार करने का प्रावधान किया जाए।

संस्तुति सं० 11.6.2: राज्यों द्वारा आयोजित भर्ती परीक्षाओं में अंग्रेजी के प्रश्न-पत्र की अनिवार्यता समाप्त की जाए। परीक्षाओं का माध्यम केवल अंग्रेजी न बना कर उसे विकल्प मात्र रखा जाए। परीक्षाओं का माध्यम संबद्ध राज्य की राजभाषा अथवा सर्वाधिक प्रचलित भाषा और हिन्दी ही होनी चाहिए। जहां स्थानीय परिस्थितियों के कारण अपरिहार्य हो वहां अंग्रेजी माध्यम का विकल्प भी दिया जा सकता है।

“समिति की उक्त सिफारिशें राज्य सरकारों के विचारार्थ भेज दी जाएंगी। राज्यों की राजभाषा या राजभाषाओं से संबंधित प्रावधान संविधान के अनुच्छेद 345 में वर्णित हैं। इन प्रावधानों के तहत राज्य सरकारें स्वयं निर्णय लेने के लिए सक्षम हैं।”

संस्तुति सं० 11.6.3: सभी राज्यों में राज्य सचिवालय स्तर पर हिन्दी प्रभाग/प्रकोष्ठ की स्थापना की जाए, जिसमें हिन्दी स्टाफ, हिन्दी टाइपिस्ट, हिन्दी आशुलिपिक, देवनागरी या द्विभाषी टाइपराइटर्स, कम्प्यूटर्स आदि की व्यवस्था भी की जाए।

“समिति की यह सिफारिश मान ली गई है। इसे राज्य सरकारों के विचारार्थ भेजा जाए।”

संस्तुति सं० 11.6.4: कहीं से भी हिन्दी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिन्दी में दिए जाने की व्यवस्था की जाए।

“समिति की यह सिफारिश स्वीकार नहीं की गई क्योंकि संविधान के अनुच्छेद 346 में निहित प्रावधानों के अनुसार पत्रादि में राजभाषा का प्रयोग किया जाना है।”

संस्तुति सं० 11.6.5: अधीनस्थ कार्यालयों में अंग्रेजी के वर्चस्व को समाप्त किया जाए और सम्बद्ध राज्यों में आठवीं अनुसूची में सम्मिलित भाषाओं, हिन्दी तथा राज्य की राजभाषाओं के प्रयोग को प्रोत्साहित किया जाए। उच्च न्यायालयों की कार्यवाहियों में भी हिन्दी तथा सम्बद्ध राज्य की राजभाषा/राजभाषाओं का अधिकाधिक प्रयोग किये जाने का प्रावधान किया जाए।

“यह मामला राज्य सरकारों के अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत आता है। अतः समिति की यह सिफारिश आगामी विचार एवं कार्रवाई हेतु राज्य सरकारों को भेज दिया जाए।”

संस्तुति सं० 11.6.6: विधान मंडलों में होने वाले समस्त विधायी कार्य तथा प्रस्तुत किये जाने वाले विधेयकों, संकल्पों, नियमों आदि का प्रारूपण मूल रूप से हिन्दी अथवा राज्य की राजभाषा में किया जाए और जहां अपरिहार्य हो, वहां उसका अंग्रेजी अनुवाद किया जाए। किसी भी विवाद की स्थिति में हिन्दी अथवा राज्य की राजभाषा के पाठ को ही प्रमाणित माना जाए।

“समिति की यह सिफारिश सिद्धांत रूप में स्वीकार कर ली गई है। इसका संबंध राज्य सरकारों से है। अतः इस पर आगामी विचार एवं कार्रवाई करने के लिए राज्य सरकारों को भेज दिया जाए।”

संस्तुति सं० 11.6.7: हिन्दी के माध्यम के रूप में, प्रत्येक स्तर पर, हिन्दी और सम्बद्ध राज्य की राजभाषा को अपनाया जाए।

“समिति की यह सिफारिश स्पष्ट नहीं है।”

संस्तुति सं० 11.6.8: राज्य स्तर पर सभी इलैक्ट्रॉनिक यंत्र/संयंत्र/कम्प्यूटर आदि द्विभाषी रूप में या केवल हिन्दी में उपलब्ध कराए जाएं और इनका भरपूर इस्तेमाल हिन्दी कार्य के लिए किया जाए।

“समिति की यह सिफारिश स्वीकार नहीं की गई।”

संस्तुति सं० 11.6.9: केवल रोमन के टाइपराइटर्स/इलैक्ट्रॉनिक यंत्रों आदि की खरीद पर प्रतिबंध लगाया जाए।

संस्तुति सं० 11.6.10: केन्द्र सरकार के कार्यालयों आदि को टेलेक्स, टेलीप्रिन्टर आदि पर सूचनाएं हिन्दी में भिजवाने की व्यवस्था की जाए और अधिकाधिक तार/फैक्स आदि भी देवनागरी में ही भिजवाने की व्यवस्था की जाए।

“समिति की उक्त सिफारिशें स्वीकार नहीं की गई।”

संस्तुति सं० 11.6.11: सभी नियम पुस्तकें, प्रक्रिया साहित्य आदि राज्य की राजभाषा में उपलब्ध हों।

“समिति की यह सिफारिश स्वीकार की ली गई है। इस पर आगामी कार्रवाई एवं विचार के लिए राज्य सरकारों को भेजा जाए।”

संस्तुति सं० 11.6.12: राज्य सरकारों को हिन्दी शिक्षण योजना चलाने व हिन्दी का प्रचार-प्रसार करने के लिए केन्द्रीय सरकार द्वारा वित्तीय व अन्य संसाधनों द्वारा सहायता देने की योजना तैयार कर उसे लागू किया जाए।

“पूर्व में किए गए प्रयासों के परिणामस्वरूप एक भी राज्य आगे नहीं आया। इसलिए समिति की यह सिफारिश स्वीकार नहीं की गई।”

संस्तुति सं० 11.6.13: ‘ग’ क्षेत्र के राज्यों को भी पंजाब, गुजरात व महाराष्ट्र की भांति अन्य राज्यों के साथ पत्र-व्यवहार में हिन्दी का प्रयोग करना चाहिए।

“समिति की इस सिफारिश पर संविधान के अनुच्छेद 346 के अनुसार कार्रवाई करने की वर्तमान नीति पर्याप्त है।”

11.7 संघ तथा संघ राज्यक्षेत्रों के बीच पत्राचार में हिन्दी के प्रयोग संबंधी सिफारिशें

समिति यह महसूस करती है कि संघ तथा संघ राज्यक्षेत्रों के बीच पत्राचार में हिन्दी के प्रयोग को बढ़ाए जाने के लिए केन्द्र सरकार द्वारा पहल करनी चाहिए ताकि निर्धारित लक्ष्य प्राप्त किया जा सके। अंडमान निकोबार द्वीपसमूह में हिन्दी के प्रभाव को देखते हुए वहां पर राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ाया जाना चाहिए। इसी प्रकार केन्द्र सरकार को चंडीगढ़ के बारे में स्पष्ट नीति तय कर लेनी चाहिए ताकि वहां पर राजभाषा नीति को सुचारू रूप से कार्यान्वित किया जा सके। दादरा एवं नागर हवेली में हिन्दी टंकक, हिन्दी आशुलिपिक, हिन्दी अधिकारी आदि के पद सृजित करके हिन्दी को बढ़ावा दिया जाना चाहिए। इसी प्रकार दमन एवं दीव में राजभाषा हिन्दी के सुचारू कार्यान्वयन हेतु अल्पसंख्यक भाषाओं के अध्यापकों के प्रशिक्षण की व्यवस्था आवश्यक है। लक्षद्वीप में राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग को गति देने के लिए हिन्दी में कार्य कर सकने वाली यांत्रिक सुविधाएं, अन्य मूलभूत व्यवस्थाएं उपलब्ध कराए जाने तथा हिन्दी संबंधी पद सृजित किए जाने की आवश्यकता है। संक्षेप में केन्द्रीय सरकार द्वारा संघ राज्यक्षेत्रों में राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग में प्रगति के लिए कार्मिक शक्ति व अन्य यांत्रिक सुविधाएं मुहैया कराई जानी चाहिए ताकि संघ/संघ राज्यक्षेत्रों के बीच पत्राचार हिन्दी में किया जा सके।

“समिति की यह सिफारिश स्वीकार की ली गई है। राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा समुचित कार्रवाई की जाए।”

#### 11.8 राज्यों तथा संघ राज्य क्षेत्रों के बीच परस्पर पत्र व्यवहार में संघ तथा राज्य की राजभाषाओं का प्रयोग

**संस्तुति सं 11.8.1:** ‘क’ क्षेत्र में स्थित राज्यों/संघ राज्यक्षेत्रों से ‘क’ और ‘ख’ क्षेत्र में स्थित राज्यों/संघ राज्यक्षेत्रों के बीच पत्राचार की भाषा हिन्दी होनी चाहिए।

**संस्तुति सं 11.8.2:** ‘क’ क्षेत्र में स्थित राज्यों/संघ राज्यक्षेत्रों तथा ‘ग’ क्षेत्र में स्थित राज्यों/संघ राज्यक्षेत्रों के बीच पत्राचार की भाषा हिन्दी या संबंधित राज्य/संघ राज्यक्षेत्र की भारतीय भाषा, जैसा कि आपस में सहमति हो, होनी चाहिए। किसी कारणवश यदि इस मुद्दे पर आपसी सहमति न हो पाए तो कुछ अवधि के लिए वर्तमान व्यवस्था जारी रखी जा सकती है।

**संस्तुति सं 11.8.3:** ‘ख’ क्षेत्र में स्थित राज्यों/संघ राज्यक्षेत्रों तथा ‘क’ व ‘ख’ क्षेत्रों में स्थित राज्यों/संघ राज्यक्षेत्रों के बीच आपसी पत्राचार की भाषा हिन्दी होनी चाहिए।

**संस्तुति सं 11.8.4:** ‘ख’ क्षेत्र में स्थित राज्यों/संघ राज्यक्षेत्रों से तथा ‘ग’ क्षेत्र में स्थित राज्यों/संघ राज्यक्षेत्रों के बीच पत्राचार की भाषा हिन्दी या संबंधित राज्य/संघ राज्यक्षेत्र की भारतीय भाषा जैसा कि आपस में सहमति हो, होनी चाहिए। किसी कारणवश यदि इस मुद्दे पर आपसी सहमति न हो पाए तो कुछ अवधि के लिए वर्तमान व्यवस्था जारी रखी जा सकती है।

**संस्तुति सं 11.8.5:** ‘ग’ क्षेत्र में स्थित राज्यों/संघ राज्यक्षेत्रों से ‘क’, ‘ख’ और ‘ग’ क्षेत्र में स्थित राज्यों/संघ राज्यक्षेत्रों के बीच पत्राचार की भाषा हिंदी या संबंधित राज्य/संघ राज्यक्षेत्रों की भारतीय भाषा जैसा कि आपस में सहमति हो, होनी चाहिए। किसी कारणवश यदि इस मुद्दे पर आपसी सहमति न हो पाए तो कुछ अवधि के लिए वर्तमान व्यवस्था जारी रखी जा सकती है।

“समिति की उक्त सिफारिशें सिद्धांत रूप में स्वीकार कर ली गई हैं। इन पर चरणबद्ध ढंग से कार्रवाई की जाए। राजभाषा विभाग द्वारा समुचित निदेश जारी किए जाएं।”

#### 11.9 विदेशों में स्थित भारत सरकार के कार्यालयों में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग संबंधी सिफारिशें

**संस्तुति सं 11.9.1:** भारत सरकार के विदेश स्थित कार्यालयों में राजभाषा संबंधी सभी आदेशों, विशेष तौर पर राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों व समिति के प्रतिवेदन के पिछले चार खण्डों पर राष्ट्रपति जी के आदेशों आदि का अनुपालन सुनिश्चित किया जाये। समिति विशेष तौर पर राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) का अनुपालन सुनिश्चित करने पर जोर देती है। देश में या विदेश में स्थित निजी पार्टियों/एजेंटों के साथ भारत सरकार के ऐसे करारों को अंतिम रूप देने/निष्पादित करते समय भारत सरकार की अन्य नीतियों की तरह ही केन्द्रीय सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन का भी ध्यान रखा जाए।

**संस्तुति सं 11.9.2:** भारत सरकार की नीतियों के अनुपालन के संबंध में विदेश में स्थित भारत के राजदूतावासों/उच्चायोगों आदि का विशेष महत्व है। जिस प्रकार राष्ट्रीय ध्वज या राष्ट्रीय गीत भारत की मर्यादा व सम्मान का सूचक है उसी प्रकार राजभाषा भी भारत की पहचान है। इसलिए हमारे राजदूतावास/उच्चायोग यह सुनिश्चित करने में पहल करें तथा इस उद्देश्य के लिए नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तरह विदेशों में भी समितियां बनाई जाएं जिनका अध्यक्ष भारत का राजदूत/उच्चायुक्त हो तथा उस देश में भारत सरकार के सभी कार्यालयों के अध्यक्ष इसके सदस्य हों। यह समिति अपनी बैठकें नियमित रूप से करें तथा उसकी रिपोर्ट विदेश मंत्रालय व राजभाषा विभाग को नियमित रूप से भेजी जाए।

“समिति की उक्त सिफारिशें स्वीकार कर ली गई हैं। विदेश मंत्रालय द्वारा समुचित कार्रवाई की जाए।”

**संस्तुति सं 11.9.3:** विभिन्न देशों में हिन्दी की प्रगति संबंधी विशेष परिस्थितियां हैं तथा उन परिस्थितियों की पहचान कर हिन्दी की प्रगति संबंधी उचित कदम उठाने की जरूरत है। उदाहरण के लिए समिति ने मारीशस में हिन्दी के प्रति अपार स्नेह पाया परन्तु वहां पर हिंदी पुस्तकें, हिंदी अध्यापकों आदि की कमी महसूस की गई। इसी प्रकार दक्षिण अफ्रीका में भी हिंदी को बढ़ावा देने के लिए हिंदी अध्यापकों की मांग है। इसलिए समिति यह सुझाव देती है कि विदेशों में स्थित भारतीय राजदूतावास/उच्चायोग आदि ऐसी विशेष परिस्थितियों का अध्ययन करायें तथा तदनुसार हिंदी को बढ़ावा देने हेतु कदम उठाएं। भारतीय दूतावास/उच्चायोग आदि हिंदी को बढ़ावा देने हेतु संसाधन, जिसमें मानव शक्ति, यंत्र, पुस्तकें आदि भी शामिल हों। उपलब्ध कराने हेतु समन्वय का काम करें तथा यदि संभव हो तो कुछ टोकन सहायता भी उपलब्ध करायें।

“समिति की यह सिफारिश मान ली गई है। राजभाषा विभाग इसके त्वरित कार्यान्वयन हेतु एक कार्य योजना तैयार करे और उसे 10वीं पंचवर्षीय योजना की अवधि में पूरा करें।”

संस्तुति सं० 11.9.4: भारत सरकार के राजदूतावासों/उच्चायोगों में हिन्दी एकक की स्थापना हो जो उस देश में भारत सरकार के कार्यालयों आदि में हिन्दी संबंधी आदेशों के अनुपालन की मॉनिटरिंग करें। ऐसा हिन्दी एकक किसी हिन्दी में प्रवीण अधिकारी के अंतर्गत काम करे तथा उसमें कम से कम एक हिन्दी टाइपराइटर, एक हिन्दी टाइपिस्ट, एक हिन्दी आशुलिपिक व एक हिन्दी अनुवादक उपलब्ध हो। समिति ने अपने विदेश दौरे के दौरान भारतीयों/भारतीय मूल के लोगों से चर्चा के दौरान यह महसूस किया कि यदि भारतीय राजदूतावासों/उच्चायोगों/मिशनो आदि में ऐसे लोगों से हिन्दी में बात करने की व पत्र-व्यवहार करने की व्यवस्था हो तो जहां उन्हें अपनेपन का अहसास होगा वहीं विदेशी भाषाओं में अप्रवीण कुछ भारतीय लोग अपनी कठिनाइयों से भी हमारे दूतावास को अवगत करा सकेंगे। बहुत सारे भारतीय अप्रवासी विदेश में विभिन्न प्रकार के कार्यों से जाते हैं तथा विदेशी भाषा में अपने विचार उतनी आसानी से व्यक्त नहीं कर पाते हैं जितनी आसानी से वह हिन्दी में कर सकते हैं। ऐसे विदेशी माहौल में वे अपने आपको कटा हुआ महसूस करते हैं। ऐसे अप्रवासी भारतीय जब हमारे दूतावास में जाते हैं तो वहां भी उन्हें विदेशी माहौल ही मिलता है जिसे कि बदला जा सकता है। इसलिए समिति यह सिफारिश करती है कि विदेशों में स्थिति हमारे दूतावासों/उच्चायोगों/मिशनो आदि में स्वागत कक्ष में बैठने वाले कम से कम एक कर्मचारी को हिन्दी बोलनी, लिखनी व पढ़नी आती हो तथा वह कर्मचारी जहां तक हो सके भारतीयों के साथ हिन्दी में ही बातचीत व पत्रचार करे। इस प्रकार की सूचना स्वागत कक्ष में भी मोटे अक्षरों में लिखी जानी चाहिए ताकि कोई भी भारतीय जो हिन्दी में बातचीत अथवा पत्राचार करना चाहे वह बिना संकोच ऐसा कर सके।

“समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है। विदेश मंत्रालय प्राथमिकता के आधार पर कुछ चुनिंदा राजदूतावासों, उच्चायोगों में हिन्दी कक्ष की व्यवस्था करे। राजभाषा विभाग द्वारा राजदूतावासों/उच्चायोगों के स्टाफ के लिए एक सप्ताह का सघन प्रशिक्षण कार्यक्रम किसी राजदूतावास में आयोजित किया जाए। प्रशिक्षण कार्यक्रम में अन्य दूतावासों/उच्चायोगों के स्टाफ को भी नामित किया जाए। साथ ही कर्मचारियों के लिए एक सप्ताह का अनुवाद प्रशिक्षण कार्यक्रम भी आयोजित किया जाए।”

संस्तुति सं० 11.9.5: भारतीय विदेश सेवा के अधिकारियों को हिन्दी का व्यावहारिक ज्ञान उनको परिवीक्षा अवधि के दौरान दिया जाना चाहिए। जिस तरह भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों को विभिन्न राज्यों के काडर में तभी शामिल किया जाता है जब वे एक निश्चित अवधि में उस राज्य की भाषा को सीख लेते हैं उसी प्रकार भारतीय विदेश सेवा के अधिकारी, जो विदेशों में भारत सरकार का प्रतिनिधित्व करते हैं, के लिए भी आवश्यक हो कि वह भारत सरकार की राजभाषा हिन्दी का ज्ञान रखते हों इसी तरह विदेशों में स्थित कार्यालयों में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए हिन्दी प्रशिक्षण के लिए विशेष प्रबंध/व्यवस्था की जानी चाहिए।

“विदेश मंत्रालय द्वारा भारतीय सेवा विदेश के परिवीक्षार्थियों को हिन्दी भाषा का विधिवत् प्रशिक्षण देने के संबंध में समुचित कार्रवाई की जाए।”

संस्तुति सं० 11.9.6: समिति ने अपने विदेश दौरे के दौरान पाया कि विदेश मंत्रालय से भारत के राजदूतावासों/उच्चायोगों/मिशनो आदि से हिन्दी में किया गया पत्राचार बहुत ही कम है। समिति सिफारिश करती है कि मूल पत्राचार में विदेश मंत्रालय हिन्दी का प्रयोग अधिकाधिक करे जिससे विदेशों में स्थित भारत सरकार के कार्यालयों पर बहुत ही अनुकूल प्रभाव पड़ेगा। इसी प्रकार विदेश मंत्रालय विदेशों में स्थित भारत के राजदूतावासों/उच्चायोगों/मिशनो में हिन्दी के प्रगामी पर संबंधी मॉनीटरिंग की व्यवस्था भी सुदृढ़ करें क्योंकि वर्तमान मॉनीटरिंग की व्यवस्था में बहुत सी कमियां हैं तथा एक सुदृढ़ मॉनीटरिंग व्यवस्था न केवल जांच बिन्दु के रूप में काम करेगी बल्कि विदेशों में स्थित राजदूतावासों आदि का सही-सही मार्गदर्शन भी कर सकेगी।

“विदेशों में स्थित राजदूतावासों, उच्चायोगों/मिशनो आदि में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन को सुनिश्चित करने के लिए विदेश मंत्रालय द्वारा अपनी निरीक्षण व मॉनिटरिंग व्यवस्था और सुदृढ़ की जाए।”

संस्तुति सं० 11.9.7 : जब कभी भी भारत सरकार के अधिकारी विदेशों में जाएं तो जिन देशों की भाषा अंग्रेजी नहीं है वहां उन्हें अंग्रेजी के द्विभाषिए लेने के बदले हिन्दी तथा उस देश की भाषा के द्विभाषिए ही लेने चाहिए।

“समिति की यह सिफारिश सिद्धांत रूप से स्वीकार कर ली गई है। इस संबंध में विदेश मंत्रालय द्वारा समुचित कार्रवाई की जाए।”

संस्तुति सं० 11.9.8: विदेशों में स्थित पर्यटक कार्यालयों में भारत के विभिन्न पर्यटक स्थलों संबंधी जानकारी हिन्दी में पर्याप्त मात्रा में उपलब्ध होनी चाहिए। इसी प्रकार विदेश स्थित कार्यालयों में हिन्दी की पुस्तकें/पत्र-पत्रिकाओं की मात्रा बढ़ाने की व्यवस्था भी की जाये।

“विदेशों में स्थित पर्यटक कार्यालयों में हिन्दी के लिए अनुकूल वातावरण बनाने हेतु पर्यटक स्थलों की विस्तृत जानकारी हिन्दी भाषा में भी

उपलब्ध होनी चाहिए। पर्यटन जानकारी से संबंधित प्रकाशन जो केवल अंग्रेजी में हैं उन्हें इन कार्यालयों में हिंदी में भी उपलब्ध किया जाना चाहिए। इस संबंध में विदेश मंत्रालय तथा पर्यटन एवं संस्कृति मंत्रालय द्वारा कारगर कार्रवाई की जाए।”

#### 11.10 अन्य सिफारिशें

**संस्तुति सं० 11.10.1:** अहिंदी भाषी अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत निर्धारित परीक्षा उत्तीर्ण करने पर उन्हें जो अग्रिम वेतन वृद्धि दी जाती है वह बाद में समाप्त हो जाती है। इस कारण हिंदी में प्रशिक्षण प्राप्त करने में अधिकारियों/कर्मचारियों की रुचि नहीं होती है। अतः सुझाव है कि वह वेतन वृद्धि स्थायी रूप से दी जानी चाहिए और हिंदी में काम करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के लिये यह वेतनवृद्धि निरन्तर जारी रखनी चाहिए। यदि निर्धारित परीक्षा पास करने के पश्चात् संबंधित अधिकारी/कर्मचारी हिंदी में कार्य नहीं करते हैं तो यह वेतन वृद्धि रोक दी जानी चाहिए।

**संस्तुति सं० 11.10.2:** यही पद्धति हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि की परीक्षा उत्तीर्ण करने के बाद उन पर भी लागू होनी चाहिए।

“समिति की उक्त सिफारिशें स्वीकार कर ली गई हैं। राजभाषा विभाग द्वारा समुचित कार्रवाई की जाए।”

**संस्तुति सं० 11.10.3:** प्रवीणता प्राप्त व हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले व्यक्तियों को कार्यशालाओं के माध्यम से हिंदी में काम करने का प्रशिक्षण देने के बाद उनसे हिंदी में कार्य लिया जाये। वे हिंदी में अपना काम शुरू करते हैं तो उन्हें स्थायी रूप से अतिरिक्त वेतन वृद्धि दी जानी चाहिए।

“ऐसा करना व्यावहारिक नहीं है। अतः समिति की यह सिफारिश स्वीकार नहीं की गई है।”

**संस्तुति सं० 11.10.4:** राजभाषा हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए कर्मचारियों को हिंदी में अच्छे अंकों से परीक्षा पास करने पर तथा हिंदी में काम करने पर जो पुरस्कारों की योजना है वह जारी रहनी चाहिए।

“समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है। राजभाषा विभाग द्वारा समुचित निदेश जारी किए जाएं।”

**संस्तुति सं० 11.10.5:** हिंदी में काम करने की मानसिकता पैदा की जाये। समिति सहमत है कि हिंदी को बढ़ावा देने के लिए प्रेरणा, प्रोत्साहन आदि की जरूरत है, परन्तु इन सबके बावजूद भी सरकारी आदेशों को न मानने वालों को इस संबंध में आदेशों की अवहेलना करने का अहसास दिलाया जाए ताकि उन्हें अपने उत्तरदायित्व का बोध हो सके। यदि हिंदी में प्रवीणता/कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले (कार्यशालाओं में प्रशिक्षण प्राप्त करने के बाद भी) हिंदी में काम नहीं करते हैं, हिंदी का प्रशिक्षण प्राप्त करने के बाद परीक्षा पास करने के बाद भी हिंदी में काम नहीं करते हैं तथा जिन्होंने हिंदी टंकण, हिंदी आशुलिपि, हिंदी में कम्प्यूटर पर कार्य करने की परीक्षा पास कर ली है और फिर अपना कार्य हिंदी में नहीं करते हैं तो उनको जो वेतन वृद्धियां दी गई हैं वे रोक देनी चाहिए। साथ ही उनको हिंदी में प्रशिक्षण के बाद काम न करने के संबंध में चेतावनी भी लिखित रूप में ही दी जानी चाहिए कि वह हिंदी में कार्य करें अन्यथा राजभाषा नियम तथा तत्संबंधी आदेशों की अवहेलना करने की बात उनकी सेवा पंजिका में दर्ज की जाएगी और यदि इसके बाद भी वे कार्य हिंदी में शुरू नहीं करते हैं तो उनके वेतन में वार्षिक वेतन वृद्धि को रोकने के आदेश जारी किए जाएंगे। यह आदेश तब तक जारी रहेंगे जब तक वे हिंदी में कार्य शुरू नहीं करते हैं।

“सरकार की नीति है कि राजभाषा नीति का कार्यान्वयन प्रेरणा, प्रोत्साहन व सद्भावना से किया जाए। फिलहाल इसके अंतर्गत दंड का कोई प्रावधान नहीं है तथापि राजभाषा नियम, 1976 (यथा संशोधित, 1987) के नियम 12 के अनुसार प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व है कि वह राजभाषा अधिनियम और राजभाषा नियमों के उपबंधों तथा समय-समय पर जारी अनुदेशों का पालन सुनिश्चित करवाएँ और इस प्रयोजन के लिए उपयुक्त एवं प्रभावकारी उपाय करें।”

**संस्तुति सं० 11.10.6:** हिंदी में काम न करने पर जो प्रविष्टि उनकी सेवा पंजिका में हो, उनकी गोपनीय वार्षिक रिपोर्ट में भी उनके अधिकारी द्वारा यह लिखा जाए कि इन्होंने प्रशिक्षण व योग्यता हिंदी में प्राप्त कर ली है तथा इन्हें राजभाषा नियम, 1976 के नियम 8 (4) के अंतर्गत सरकारी कामकाज हिंदी में करने के आदेश भी दे दिए गए हैं फिर भी हिंदी में काम नहीं कर रहे हैं। यह राजभाषा नियमों की अवहेलना है। इस बात का ध्यान संबंधित कर्मचारी की अगली तरक्की के समय पर विशेष रूप से रखा जाए।

**संस्तुति सं० 11.10.7:** जिस कर्मचारी को भारत सरकार के मंत्रालय/अधीनस्थ कार्यालय/सम्बद्ध कार्यालय/उपक्रम आदि, कार्यालय समय में प्रशिक्षण के लिए हिंदी, हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि/अनुवाद प्रशिक्षण/कार्यशालाओं में प्रशिक्षण लेने के लिए भेजे जाते हैं, वह नियमित रूप से प्रशिक्षण लें और परीक्षा उत्तीर्ण करने के बाद उनके लिए अपने सरकारी काम का 50 प्रतिशत कार्य हिंदी में करना अनिवार्य हो। यदि वे ऐसा नहीं करते हैं तो जितने दिन उन्होंने प्रशिक्षण लिया और उसके प्रशिक्षण पर आने वाले खर्च की आपूर्ति उस कर्मचारी के वेतन से कटौती करके करनी चाहिए।

“वर्तमान में दण्ड की कोई व्यवस्था नहीं है। अतः समिति की उक्त सिफारिशें स्वीकार नहीं की गई।”

संस्तुति सं० 11.10.8: जो व्यक्ति हिंदी में अपना सारा कार्य करता है और वह किसी विभागीय परीक्षा में भाग लेता है तो उसके साक्षात्कार के समय उसको हिंदी में कार्य करने के लिए अतिरिक्त अंक दिए जाने चाहिए और उसे विभागीय प्रोन्नति समिति द्वारा भी विशेष वरीयता दी जानी चाहिए।

“भारत एक बहुभाषी देश है। केन्द्रीय सरकार के कर्मचारी सभी भाषा समूहों से आते हैं। अतएव ऐसा भेदभाव करना संभव नहीं है। समिति की यह सिफारिश स्वीकार नहीं की गई।”

संस्तुति सं० 11.10.9: सभी स्तर के अधिकारियों/कर्मचारियों की गोपनीय रिपोर्टों में राजभाषा हिंदी में काम करने के संबंध में विवरण देने के लिए अलग से कालम बनाया जाना चाहिए और उसमें तत्संबंधी विवरण भी अवश्य दिए जाने चाहिए।

“समिति की यह सिफारिश सिद्धान्त रूप में मान ली गई है। इस संबंध में राजभाषा विभाग समुचित कार्रवाई करें।”

संस्तुति सं० 11.10.10: केन्द्रीय सरकार की सेवाओं में भर्ती नियमों को संशोधित कर कर्मचारियों का स्थायीकरण होने से पहले हिंदी में प्रवीणता प्राप्त कर लेना जरूरी।

समिति ने अपने तीसरे खंड में सिफारिश की थी कि ‘क’ और ‘ख’ क्षेत्रों में हिंदी प्रशिक्षण के लिए बचे हुए वर्तमान कर्मचारियों को वर्ष 1990 के अंत तक तथा ‘ग’ क्षेत्र में वर्ष 1993 के अंत तक प्रशिक्षित कर दिया जाए। समिति ने यह भी सिफारिश की थी कि नये भर्ती होने वाले कर्मचारियों को व्यावसायिक प्रशिक्षण से पहले हिंदी प्रशिक्षण दिया जाए।

सरकार द्वारा अपेक्षित कर्मचारियों की वर्तमान संख्या को ध्यान में रखते हुए तथा वित्तीय संसाधनों की उपलब्धता की कठिनाईयों के परिप्रेक्ष्य में समिति की सिफारिश इस संशोधन के साथ मान ली गई थी कि ‘क’ और ‘ख’ क्षेत्रों में वर्तमान कर्मचारियों को हिंदी का प्रशिक्षण वर्ष 1997 के अंत तक तथा ‘ग’ क्षेत्र में स्थित कार्यालय के कर्मचारियों को वर्ष 2000 के अंत तक पूरा कर लिया जाए। समिति की नये भर्ती होने वाले कर्मचारियों को हिंदी का प्रशिक्षण संबंधी सिफारिश भी सिद्धान्त रूप में स्वीकार कर ली गई है तथा इसको क्रियान्वित करने के लिए कार्रवाई हो रही है।

समिति ने विभिन्न मंत्रालयों/केन्द्र सरकार के कार्यालयों के निरीक्षण के दौरान पाया कि कर्मचारियों के हिंदी प्रशिक्षण के संबंध में प्रगति तो रही है परन्तु हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत पर्याप्त शिक्षण केन्द्र न होने तथा अन्य संसाधनों की कमी के कारण इसकी गति धीमी है। समिति यह महसूस करती है कि इस धीमी गति से निर्धारित समय पर लक्ष्य प्राप्त करने में कठिनाई हो सकती है। अतः समिति का सुझाव है कि हिंदी प्रशिक्षण की व्यवस्था सुदृढ़ की जाए।

विभिन्न राज्य सरकारों द्वारा जारी किए गए आदेशों व सेवा नियमों के अनुसार समिति ने यह देखा कि राज्य की राजभाषा में प्रवीण व्यक्तियों को ही राज्य की सेवा में लिया जाता है। जहां तक भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों का प्रश्न है उन्हें विभिन्न राज्यों के कैंडिडेट में तभी शामिल किया जाता है जबकि एक निश्चित अवधि में वे उस राज्य की भाषा को सीख लेते हैं। यह एक बहुत ही सराहनीय कदम है तथा समिति सिफारिश करती है कि चूंकि संघ सरकार की राजभाषा हिंदी है अतः संघ की सेवा में आने वाले सभी कर्मचारियों के लिए सेवा नियमों में भी इस प्रकार संशोधन किया जाए ताकि भविष्य में जितने भी नये कर्मचारी भर्ती हों उनके लिए परिवीक्षा अवधि में हिंदी में प्रवीणता प्राप्त कर लेना अनिवार्य हो। उनका स्थायीकरण करते समय इस बात को ध्यान में रखा जाए कि उस कर्मचारी ने हिंदी में प्रवीणता प्राप्त कर ली है या नहीं। प्रवीणता प्राप्त करने के लिए परिवीक्षा अवधि में हिंदी शिक्षण का पूरा इंतजाम किया जाए ताकि ऐसे कर्मचारी को जो प्रवीणता प्राप्त करना चाहते हों, किसी प्रकार की कोई कठिनाई न हो। समिति यह मानती है कि इसके प्रतिवेदन के तीसरे खंड पर राष्ट्रपति जी के आदेशानुसार सन् 2000 तक केन्द्र सरकार के सभी वर्तमान कर्मचारी हिंदी प्रशिक्षण प्राप्त कर लेंगे। उपरोक्त सिफारिश के अनुसार नए भर्ती होने वाले सभी कर्मचारी अपनी परिवीक्षा अवधि के दौरान प्रवीण हो जाएंगे ताकि सन् 2000 के बाद केन्द्र सरकार के सभी कार्यालयों में हिंदी में पूरा काम करने का सपना साकार हो सके।

“हिंदी-प्रशिक्षण-व्यवस्था को सुदृढ़ करने के बारे में आदेश पहले से ही विद्यमान हैं। भारत संघ की राजभाषा नीति प्रेरणा, प्रोत्साहन व सद्भावना पर आधारित है। इसके अंतर्गत दण्ड की कोई व्यवस्था नहीं है।”

संस्तुति सं० 11.10.11: लिपिक/टंकक/आशुलिपिक की भर्ती करते समय हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि का ज्ञान रखने वाले को प्राथमिकता दी जानी चाहिए।

“समिति की यह सिफारिश मान ली गई है। इस बारे में लक्ष्य वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित किए जाते हैं। राजभाषा विभाग द्वारा इस संबंध में आवश्यक निदेश जारी किए जाएंगे।”

संस्तुति सं० 11.10.12: उपरोक्त पैरा सं० 11.10.11 में उल्लिखित कर्मचारियों से ऊपर के अधिकारियों/कर्मचारियों की नियुक्ति में भी उपरोक्त पद्धति को अपनाया जाना चाहिए। राजभाषा को उसका उचित स्थान देने के संबंध में अधिकारियों की भी जिम्मेदारी निश्चित की जानी चाहिए। जिस विभाग में सारा काम हिंदी में होने लगे तो उस विभाग के संबंधित अधिकारी को पुरस्कार से सम्मानित भी किया जाना चाहिए।

“ भारत एक बहुभाषी देश है। केन्द्रीय सरकार के कर्मचारी सभी भाषा समूहों से आते हैं। अतएव ऐसा भेदभाव करना संभव नहीं है। मंत्रालयों/विभागों, कार्यालयों आदि में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए अनेक प्रोत्साहन योजनाएं लागू हैं।”

संस्तुति सं० 11.10.13: राजभाषा विभाग द्वारा राजभाषा के कार्यान्वयन के लिए हिंदी पदों के संबंध में अलग से मानक निर्धारित किए जाने चाहिए। सभी बड़े-बड़े मंत्रालयों में रेल मंत्रालय की तरह राजभाषा निदेशालय बनाए जाएं ताकि राजभाषा नीति के कार्यान्वयन का कार्य प्रभावी ढंग से हो सके। इसी प्रकार भारत सरकार के बड़े-बड़े अधीनस्थ, सम्बद्ध, उपक्रम, कार्यालयों में राजभाषा संबंधी प्रयोग व प्रसार से संबंधित कार्यों के संचालन के लिए राजभाषा निदेशक/वरिष्ठ प्रबंधक स्तर का अधिकारी हो और वह केवल राजभाषा के प्रयोग-प्रसार के कार्य का ही संचालन करे। अधिकांश उपरोक्त स्तर के कार्यालयों में यह देखने में आया है कि राजभाषा के प्रचार-प्रयोग संबंधी कार्य दूसरे विषय के अधिकारी को एक अतिरिक्त विषय के रूप में सौंप दिया जाता है जबकि उसको राजभाषा के बारे में न कोई जानकारी होती है और न ही उसको बढ़ावा देने के लिए राजभाषा संबंधी कार्य में रुचि लेते हैं। इस कारण राजभाषा अनुभाग में कार्य करने वाला स्टाफ भी राजभाषा के प्रयोग व प्रसार में उतनी रुचि नहीं लेता जितनी अपेक्षा होती है।

“ समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है। राजभाषा नीति के कार्यान्वयन तथा राजभाषा अधिनियम और उसके अंतर्गत बनाए गए नियमों के प्रावधानों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए न्यूनतम हिंदी पदों के सृजन हेतु मानक पहले से ही विद्यमान है।”

संस्तुति सं० 11.10.14: केन्द्रीय सरकार के मंत्रालय स्तर के लिए तो राजभाषा कैडर बना है जिसके कारण एक कनिष्ठ अनुवादक निदेशक (राजभाषा) के पद तक पहुंच जाता है, किंतु भारत सरकार के अधीनस्थ/सम्बद्ध/उपक्रमों/प्रतिष्ठानों में राजभाषा कैडर की व्यवस्था नहीं है इस कारण राजभाषा अनुभाग में कार्य करने वाले अधिकारी/कर्मचारी विभागीय पदोन्नति से इस कारण वंचित रह जाते हैं कि वह राजभाषा हिंदी में कार्य कर रहा है। अतः उक्त कार्यालयों में राजभाषा कैडर के आधार पर पदोन्नति होनी चाहिए अथवा उनके विभाग में उनकी वरीयता के आधार पर पदोन्नति की जानी चाहिए। एक मंत्रालय के अधीन जितने उपक्रम/प्रतिष्ठान/अधीनस्थ सम्बद्ध कार्यालय हैं उनका राजभाषा कैडर बनाया जाए।

“ समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है। इस संबंध में निदेश पहले ही जारी किए जा चुके हैं। राजभाषा विभाग द्वारा तत्संबंधी निदेश पुनः परिचालित किए जाएं।”

संस्तुति सं० 11.10.15: सरकारी कामकाज में राजभाषा के प्रगामी प्रयोग संबंधी कार्य पर निगरानी का कार्य कम से कम संयुक्त सचिव स्तर के अधिकारी को सौंपा जाए।

“ समिति की यह सिफारिश स्वीकार नहीं की गई क्योंकि सभी कार्यालयों में संयुक्त सचिव स्तर के अधिकारी नहीं होते हैं। अतः वर्तमान व्यवस्था पर्याप्त है।”

संस्तुति सं० 11.10.16: राजभाषा नीति तथा तत्संबंधी आदेशों को लागू कराने के लिए राजभाषा विभाग को और सुदृढ़ बनाया जाना चाहिए।

“ समिति की यह सिफारिश सिद्धान्त रूप में स्वीकार कर ली गई है। राजभाषा विभाग द्वारा इस संबंध में समुचित कार्रवाई की जाए।”

संस्तुति सं० 11.10.17: आटोमेशन करने से हिंदी का काम पिछड़ रहा है। अतः शुरू से ही यह ध्यान रखा जाये कि आटोमेशन में हिंदी का प्रयोग बढ़ाने हेतु प्रचुर प्रावधान हो।

“ सभी प्रकार के यांत्रिक एवं इलेक्ट्रॉनिक उपकरण हिंदी-अंग्रेजी द्विभाषी रूप में खरीदे जाने के बारे में आदेश पहले से ही विद्यमान हैं। अतः समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है।”

संस्तुति सं० 11.10.18: सभी कंपनियों/निकायों, उपक्रमों, प्राधिकरणों आदि के भारतीय नाम रखे जाएं और उन्हें पंजीकृत कराए जाएं।

“ इस बारे में निदेश पहले से ही विद्यमान हैं कि केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों/संस्थानों के नाम हिंदी अथवा भारतीय भाषाओं में दिए जाएं। इन निदेशों का दृढ़तापूर्वक अनुपालन सुनिश्चित करवाने हेतु राजभाषा विभाग द्वारा इन निदेशों की पुनरावृत्ति की जाए।”

संस्तुति सं० 11.10.19: राजभाषा नियम, 1976 के नियम 8(4) को इस प्रकार संशोधित किया जाए जिसमें हिंदी में प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों को अपना सारा काम हिंदी में करने के लिए आदेश दिए जा सकें तथा हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए काम की कुछ मर्दें निर्धारित कर दी जाएं जिन्हें वे हिंदी में करें।

“राजभाषा नियम, 1976 के नियम 8(4) के अंतर्गत वर्तमान व्यवस्था पर्याप्त है। अतः समिति की यह सिफारिश स्वीकार नहीं की गई है।”

संस्तुति सं० 11.10.20: ‘ग’ क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में हिंदी टाइपिस्ट/हिंदी आशुलिपिक तथा देवनागरी टाइपराइटर्स का लक्ष्य 25 प्रतिशत से बढ़ाकर 50 प्रतिशत तक कर दिया जाए।

“वार्षिक कार्यक्रम 2003-04 में ‘ग’ क्षेत्र के लिए लक्ष्य पहले से ही 50% निर्धारित है। समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है।”

संस्तुति सं० 11.10.21: द्विभाषी इलेक्ट्रॉनिक यंत्रों पर किए जाने वाले कार्य में से हिंदी के कार्य की प्रतिशतता निर्धारित की जाए।

“राजभाषा हिंदी में कार्य करने के लिए वार्षिक कार्यक्रम में विभिन्न पदों के लिए लक्ष्य निर्धारित किए जाते हैं। तदनुसार ही द्विभाषी इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों पर हिंदी में कार्य किया जाना है। इसके लिए अलग से प्रतिशत निर्धारित करने की आवश्यकता नहीं है।”

संस्तुति सं० 11.10.22: ‘क’ और ‘ख’ क्षेत्र में स्थित भारत सरकार के कार्यालयों में केवल हिंदी में छपे या तैयार किए फार्मों और मानक मसौदों का उपयोग किया जाए।

संस्तुति सं० 11.10.23: ‘क’ और ‘ख’ क्षेत्र में स्थित भारत सरकार के कार्यालयों में मोहरें, नामपट्ट, साइनबोर्ड, सीलें, पत्रशीर्ष, वाहनों पर लिखे जाने वाले कार्यालय के विवरण और विजिटिंग कार्ड केवल हिंदी में तैयार किए जाएं।

“राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 के अंतर्गत वर्तमान व्यवस्था पर्याप्त है। अतः समिति की उक्त सिफारिशें स्वीकार नहीं की गईं।”

संस्तुति सं० 11.10.24: ‘क’ क्षेत्र में स्थित मंत्रालय/विभाग/ कार्यालय आदि द्वारा ‘क’ और ‘ख’ क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में ही दिया जाए।

“‘क’ क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों आदि द्वारा ‘क’ और ‘ख’ क्षेत्रों में स्थित मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों आदि को तथा राज्य/संघ राज्य क्षेत्रों को वार्षिक कार्यक्रम 2003-04 में निर्धारित लक्ष्य के अनुसार शत-प्रतिशत पत्रादि हिन्दी में भेजे जाने अपेक्षित हैं। इसी प्रकार ‘ख’ क्षेत्र से ‘क’ व ‘ख’ क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों आदि को 90% पत्रादि हिन्दी में भेजे जाने अपेक्षित हैं। तदनुसार ही ‘क’ क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों द्वारा अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिन्दी में दिए जाएं। इसके कार्यान्वयन हेतु राजभाषा विभाग द्वारा निदेश जारी किए जाएं।”

संस्तुति सं० 11.10.25: राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा (3) में संशोधन किया जाए जिससे ‘क’ तथा ‘ख’ क्षेत्र में स्थिति कार्यालयों को उक्त धारा के अंतर्गत जारी किए जाने वाले कागजात केवल हिन्दी में जारी किए जा सकें।

“राजभाषा अधिनियम की धारा 3 (5) में निहित प्रावधानों के परिप्रेक्ष्य में ऐसा किया जाना संभव नहीं है। अतः समिति की यह सिफारिश स्वीकार नहीं की गई है।”

संस्तुति सं० 11.10.26: सरकारी कार्यालयों में राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ाने के लिए लागू की गई प्रोत्साहन योजनाओं को और अधिक आकर्षक बनाया जाए अर्थात् प्रोत्साहन योजना के अंतर्गत मिलने वाली नकद पुरस्कार की राशि को दुगुना कर दिया जाए तथा 12 महीने के लिए मिलने वाली वेतन वृद्धि को स्थायी रूप प्रदान किया जाए जिससे कर्मचारी को उसकी पूरी सेवा के दौरान लाभ प्राप्त हो।

“विभिन्न प्रोत्साहन योजनाओं के अंतर्गत हिन्दी में काम करने के लिए दी जाने वाली प्रोत्साहन राशियां पहले ही दुगुनी कर दी गई हैं। इस आशय के निदेश भी जारी किए जा चुके हैं। वेतनवृद्धि स्थायी रूप से देने के बारे में राजभाषा विभाग, व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय से परामर्श करे।”

संस्तुति सं० 11.10.27: राजभाषा अधिनियम, 1963, राजभाषा नियम, 1976, गृह मंत्रालय राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य तथा समिति के प्रतिवेदन के 4 खण्डों में की गई सिफारिशों पर हुए राष्ट्रपति जी के आदेशों के अनुपालन को सुनिश्चित करने हेतु राजभाषा विभाग में मॉनिटरिंग व्यवस्था को और अधिक सुदृढ़ किया जाए।

“इस संबंध में निदेश पहले ही जारी किए जा चुके हैं। अतः समिति की यह सिफारिश मान ली गई है। तथापि, इस संबंध में पहले से ही जारी निदेशों को पुनः परिचालित किया जाए।”



**संस्तुति सं० 11.10.28:** सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए हिन्दी प्रशिक्षण की सुविधाएं बढ़ाए जाने की आवश्यकता है। प्रशिक्षण के लिए विशेष वीडियो/आडियो कैसेटें भी तैयार करवाई जा सकती हैं।

“समिति की यह सिफारिश स्वीकार्य है। इंटरनेट के माध्यम से प्रशिक्षण की व्यवस्था निःशुल्क उपलब्ध कराई जाए। राजभाषा विभाग समुचित कार्रवाई करे।”

**संस्तुति सं० 11.10.29** प्रत्येक मंत्रालय/कार्यालय/उपक्रम आदि में अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा सरकारी कामकाज में हिन्दी का प्रयोग बढ़ाने के लिए हिन्दी कार्यशालाएं नियमित रूप से आयोजित की जानी चाहिए।

“समिति की यह सिफारिश मान ली गई है। राजभाषा विभाग द्वारा इस संबंध में जारी निदेशों की पुनरावृत्ति की जाए।”

**संस्तुति सं० 11.10.30:** हिन्दी में प्राप्त सभी पत्रों (प्राप्ति सूचना-पत्रों को छोड़ कर) के उत्तर दिए जाएं तथा जिन मामलों में कोई कार्यवाही अपेक्षित न हो उनकी भी प्राप्ति सूचना हिन्दी में भेजी जाए ताकि हिन्दी में पत्र भेजने वालों को यह आभास न हो कि पत्र हिन्दी में भेजे जाने के कारण उसका उत्तर प्राप्त नहीं हुआ।

“इस संबंध में राजभाषा नियम 1976 के नियम 5 के अंतर्गत वर्तमान व्यवस्था पर्याप्त है। तथापि, राजभाषा विभाग द्वारा इस संबंध में पहले से जारी निदेशों को पुनः परिचालित किया जाए।”

**संस्तुति सं० 11.10.31:** राजभाषा विभाग द्वारा राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए प्रतिवर्ष जारी किए जाने वाले वार्षिक कार्यक्रम वित्त वर्ष शुरू होने से लगभग 3 मास पूर्व ही जारी हो जाना चाहिए ताकि सभी कार्यालयों में यह वार्षिक कार्यक्रम वर्ष शुरू होने से लगभग एक मास पूर्व पहुंच जाएं जिससे उन्हें विभिन्न लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए समयबद्ध कार्यक्रम बनाने के लिए पर्याप्त समय मिल जाए तथा उसका कार्यान्वयन वर्ष के शुरू से ही किया जा सके। इस वार्षिक कार्यक्रम के लक्ष्य यथार्थ के आधार पर पुननिर्धारित किए जाने पर विचार किया जाना चाहिए।

“वार्षिक कार्यक्रम समय पर जारी करने के संबंध में आदेश पहले से ही विद्यमान हैं। लक्ष्यों में भी आवश्यकतानुसार परिवर्तन किया जाता है।”

**संस्तुति सं० 11.10.32:** हिन्दी दिवस वर्ष में एक बार मनाने के अलावा प्रत्येक कार्यालय द्वारा सप्ताह में कम से कम एक दिन हिन्दी दिवस के रूप में मनाया जाए। उस दिन कार्यालय का सारा कार्य हिन्दी में ही किया जाए। किसी विशेष मामले में यदि उस दिन कोई कार्य अंग्रेजी में करना अनिवार्य हो जाए तो उस पत्र/आदेश आदि पर संबंधित अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर हिन्दी में किए जाएं।

“ऐसा करना व्यावहारिक नहीं है। संघ का राजकीय कार्य हिन्दी में करने के लिए राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में लक्ष्य निर्धारित किए जाते हैं अतएव यह सिफारिश स्वीकार नहीं की गई।”

**संस्तुति सं० 11.10.33:** विभिन्न कार्यालयों/उपक्रमों/बैंकों आदि के पत्रशीर्षों पर राजभाषा हिन्दी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए ‘हमेशा हिन्दी में पत्र व्यवहार करके देश का गौरव बढ़ाएं’ ‘इस कार्यालय/उपक्रम में हिन्दी में प्राप्त पत्रों का स्वागत है।’ आदि घोष वाक्य (स्लोगन) लिखवाए जाने को प्रोत्साहित किया जाए।

“समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है। पत्र शीर्षों पर राजभाषा हिन्दी में काम करने हेतु प्रेरणा देने वाले स्लोगन छपवाने के बारे में राजभाषा विभाग द्वारा निदेश जारी किए जाएं।”

**संस्तुति सं० 11.10.34:** डाक तार की स्टेशनरी, लिफाफे, अन्तर्देशीय पत्रों, पोस्टकार्ड आदि पर राजभाषा हिन्दी के प्रयोग को बढ़ावा देने के संबंध में स्लोगन लिखवाए जाएं।

“राजभाषा हिन्दी के संवर्धन, विकास एवं प्रसार हेतु समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है। डाक विभाग, संचार व सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय द्वारा समुचित कार्रवाई की जाए।”

**संस्तुति सं० 11.10.35:** दूरदर्शन/आकाशवाणी के विभिन्न कार्यक्रमों के बीच-बीच राजभाषा हिन्दी का प्रयोग बढ़ाने संबंधी स्लोगन/छोटे-छोटे वृत्तचित्र आदि दिखाए जाएं/प्रसारित किए जाएं। इनमें विभिन्न राष्ट्रीय नेताओं द्वारा हिन्दी के प्रयोग को बढ़ाने संबंधी प्रकट विचारों का उल्लेख भी किया जा सकता है।

“समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है। सूचना और प्रसारण मंत्रालय सिफारिश के अनुरूप समुचित कार्रवाई करे।”

(मदन लाल गुप्ता)  
संयुक्त सचिव, भारत सरकार

आदेश

इस संकल्प की एक प्रति भारत सरकार के सभी मंत्रालयों तथा विभागों, सभी राज्य सरकारों तथा संघ शासित क्षेत्रों, राष्ट्रपति सचिवालय, उपराष्ट्रपति सचिवालय, मंत्रिमंडल सचिवालय, प्रधानमंत्री कार्यालय, योजना आयोग, भारत के महालेखा नियंत्रक परीक्षक, लोक सभा सचिवालय, राज्य सभा सचिवालय, उच्चतम न्यायालय के महारजिस्ट्रार, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, विधि आयोग, बार काउंसिल ऑफ इंडिया आदि को भेजी जाएं।

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

(मदन लाल गुप्ता)  
संयुक्त सचिव, भारत सरकार

## अध्याय - 7

## प्रोत्साहन योजनाएं

का० ज्ञा० सं० 13034/49/90 रा० भा० (ग), दिनांक 25.7.1994

**विषयः—**अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी में भी सरकारी कामकाज करने के लिए आशुलिपिकों तथा टाइपिस्टों को हिन्दी प्रोत्साहन भत्ता देना

राजभाषा विभाग के 12 अगस्त, 1983 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 14012/55/76-रा०भा०(ग) द्वारा, अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी में सरकारी काम करने के लिए अंग्रेजी आशुलिपिकों/टाइपिस्टों को “हिंदी प्रोत्साहन भत्ता” देने की योजना 15 अगस्त, 1983 से लागू की गई। इस योजना के अधीन एक निर्धारित मात्रा (हिंदी में औसतन 5 टिप्पणियां/प्रारूप/पत्र प्रतिदिन अथवा लगभग 300 टिप्पणियां/प्रारूप/पत्र प्रति तिमाही टाइप करना) में सरकारी कार्य हिंदी में भी करने के लिए अंग्रेजी आशुलिपिकों/टाइपिस्टों को क्रमशः रुपए 30/- व रुपए 20/- प्रतिमाह विशेष प्रोत्साहन भत्ता स्वीकार किया जा सकता था। इस योजना पर पुनः विचार के पश्चात्, इस विभाग के दिनांक 16 अगस्त, 87 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 13034/31/85-रा०भा० (ग) के अनुसार, उक्त प्रोत्साहन भत्ते की राशि को आशुलिपिकों/टाइपिस्टों के लिए क्रमशः रुपए 60/- व रुपए 40/- कर दिया गया है।

2. संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन (खंड-2) में की गई सिफारिश तथा केन्द्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों से प्राप्त सुझाव कि उक्त प्रोत्साहन भत्ते को कंप्यूटर तथा टेलीप्रिंटरों पर अंग्रेजी के साथ-साथ हिंदी में भी कार्य करने वाले कर्मचारियों को दिया जाए पर राजभाषा विभाग में विचार किया गया। इस संबंध में व्यय विभाग के परामर्श से यह निर्णय लिया गया है कि वे टंकक/आशुलिपिक भी उक्त प्रोत्साहन भत्ते के लिए पात्र होंगे जो कि टाइपराइटर/कंप्यूटर पर अंग्रेजी के साथ-साथ हिंदी में भी उक्त निर्धारित मात्रा में सरकारी कार्य करते हैं।

3. यह आदेश व्यय विभाग के दिनांक 31.5.94 यू.ओ. सं० 7(33)-ई. III/94 में दी गई सहमति से जारी किया जा रहा है।

का० ज्ञा० सं० 13017/4/90-रा० भा० (नी० सं०), दिनांक-28.7.1998

**विषयः—**अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी में भी सरकारी कामकाज करने के लिए आशुलिपिकों तथा टाइपिस्टों को हिंदी प्रोत्साहन भत्ता देना।

राजभाषा विभाग के दिनांक 12 अगस्त, 1983 के का० ज्ञा० सं० 14012/55/76-रा० भा० (ग) द्वारा, अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी में सरकारी काम करने के लिए अंग्रेजी आशुलिपिकों/टाइपिस्टों को “हिंदी प्रोत्साहन भत्ता” देने की योजना 15 अगस्त, 1983 से लागू की गई। इस योजना के अधीन एक निर्धारित मात्रा (हिंदी में औसतन 5 टिप्पणियां/प्रारूप/पत्र प्रतिदिन अथवा 300 टिप्पणियां/प्रारूप/पत्र प्रति तिमाही टाइप करना) में सरकारी कार्य हिंदी में भी करने के लिए अंग्रेजी आशुलिपिकों/टाइपिस्टों को क्रमशः रुपए 30/- व रुपए 20/- प्रतिमाह विशेष प्रोत्साहन भत्ता स्वीकार किया जा सकता था। इस योजना पर पुनः विचार के पश्चात् इस विभाग के दिनांक 16 अगस्त, 1987 के का० ज्ञा० सं० 13034/31/85-रा० भा० (ग) के अनुसार, उक्त प्रोत्साहन भत्ते की राशि को आशुलिपिकों/टाइपिस्टों के लिए क्रमशः रुपए 60/- व रुपए 40/- कर दिया गया था।

2. इस प्रोत्साहन भत्ते की राशि को 1 अगस्त, 1997 से आशुलिपिकों/टाइपिस्टों के लिए क्रमशः 120/-रु० तथा 80/-रु० प्रतिमाह किया जाता है। दिनांक 12 अगस्त, 1983 के का० ज्ञा० सं० 14012/55/76-रा० भा० (ग) में इस योजना के अंतर्गत प्रोत्साहन देने के लिए जो शर्तें दी गई हैं, वे लागू रहेंगी।

3. यह आदेश व्यय विभाग के दिनांक 16.7.98 के यू० ओ० सं० हिंदी-18/स्था०3 (क)/98 में दी गई सहमति से जारी किया जाता है।

का० ज्ञा० सं० II/12013/1/89-रा० भा० (क-2), दिनांक 6.3.1989

**विषयः—**अधिकारियों को हिन्दी में डिक्टेशन देने के लिए प्रोत्साहन-मार्गदर्शी सिद्धांत।

अधिकारियों को हिन्दी में अधिक से अधिक डिक्टेशन देने के लिए प्रोत्साहित करने के उद्देश्य से 27 सितम्बर, 1988 को इस विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं० II/20015/62/88-रा० भा० (क-2) के अन्तर्गत सभी मंत्रालय/विभागों को सलाह दी गई थी कि वे अपने-अपने कार्यालयों में प्रति वर्ष एक ऐसे अधिकारी को भी पुरस्कार के लिए चुनें जो साल में सबसे अधिक डिक्टेशन हिन्दी में दे। यह भी सुझाव दिया गया था कि यदि संभव हो तो हिन्दी भाषी और गैर हिन्दी भाषी अधिकारियों के लिए अलग-अलग पुरस्कार रखे जाएं। कई मंत्रालयों/विभागों ने अनुरोध किया है कि ऐसी योजना शुरू करने के लिए उन्हें मार्गदर्शन दिया जाए। अतः नीचे कुछ मार्गदर्शी सिद्धांत दिये जा रहे हैं जिनके आधार पर संबंधित मंत्रालय/विभाग इस योजना को लागू कर सकते हैं:—

- (1) ऐसे सभी अधिकारी, जिन्हें आशुलिपिक की सहायता उपलब्ध है या जो सामान्यतः डिक्टेसन देते हैं इस योजना में शामिल हो सकते हैं।
- (2) योजना की अवधि वित्तीय वर्ष रखी जाए। वित्तीय वर्ष 1989-90 के शुरू होने से पहले इस योजना के बारे में सभी अधिकारियों को जानकारी दे दी जाए।
- (3) योजना में भाग लेने वाले अधिकारी उनके द्वारा हिन्दी में दिये गये डिक्टेसन के बारे में रिकार्ड रखेंगे। यह रिकार्ड उनके स्टेनो/निजी सहायक भी रख सकते हैं तथा उसके सत्यापन का पूरा उत्तरदायित्व संबंधित अधिकारी का होगा। यह रिकार्ड संबंधित मंत्रालय/विभाग द्वारा निर्धारित किये गये प्रोफार्मा (नमूना संलग्न है) में रखा जा सकता है अथवा संबंधित अधिकारी द्वारा एक फोल्डर रखा जा सकता है जिसमें डिक्टेसन देने वाले अधिकारी का नाम, डिक्टेसन की तिथि और डिक्टेसन लेने वाले कर्मचारी का नाम अंकित हो तथा दिये गये डिक्टेसन की प्रतियां संबंधित फाइल क्रमांक के साथ रखी गई हों।
- (4) पुरस्कार योजना के अन्तर्गत लगभग 500/- रुपये का पुरस्कार रखा जा सकता है। पुरस्कार दो भी रखे जा सकते हैं। एक पुरस्कार ऐसे अधिकारियों के लिए जिनका घोषित निवास स्थान 'क' तथा 'ख' क्षेत्र के अंतर्गत हो, और दूसरा पुरस्कार ऐसे अधिकारियों के लिए जिनका घोषित निवास स्थान 'ग' क्षेत्र में हो।
- (5) सभी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय इस योजना को स्वयं चला सकते हैं और पुरस्कार के लिए आवश्यक हिन्दी डिक्टेसन कार्य की न्यूनतम सीमा निर्धारित कर सकते हैं। 'कार्यालय' से तात्पर्य सामान्यतः उस कार्यालय से होगा जिसका स्थानीय मुख्य अधिकारी विभागाध्यक्ष अथवा कार्यालयाध्यक्ष घोषित किया गया हो।
- (6) पुरस्कार निर्धारित करने के लिए किसी उच्च अधिकारी को मूल्यांकन अधिकारी नामित किया जा सकता है, अथवा इस हेतु एक समिति गठित की जा सकती है।

2. क्योंकि यह योजना विभिन्न मंत्रालयों/विभागों द्वारा उपर्युक्त मार्गदर्शी सिद्धांतों के आधार पर लागू की जा सकती है, वे ही इस संबंध में विस्तृत व्यवस्था करने के लिए सक्षम होंगे, जैसे कि यह तय करना कि योजना के अंतर्गत होने वाला व्यय किसी शीर्ष के अंतर्गत आहरित किया जाए। अतएव मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे अपने-अपने कार्यालयों में राजभाषा विभाग के कार्यालय ज्ञापन दिनांक 27 सितम्बर, 1988 के तत्संबंध में कानूनी कार्रवाई यथाशीघ्र पूरी कर लें। इस योजना को कृपया सरकारी उपक्रमों/राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि के ध्यान में भी लाया जाए, ताकि वे भी उपर्युक्त आधार पर पुरस्कार योजनाएं प्रारम्भ करने पर विचार कर सकें।

प्रोफार्मा (नमूना)

हिंदी में अधिक से अधिक डिक्टेसन से संबंधित पुरस्कार योजना के अन्तर्गत रखे जाने वाले रिकार्ड का प्रोफार्मा (नमूना)

क्रम संख्या/दिनांक	डिक्टेसन से लिखे गये शब्दों की संख्या	फाइल संख्या	टिप्पणी
--------------------	---------------------------------------	-------------	---------

कांशा सं II /12013/18/93-रांभा (नी-2), दिनांक 16.9.1998

विषय:—सरकारी कामकाज (टिप्पण/आलेखन) मूल रूप से हिंदी में करने तथा अधिकारियों द्वारा हिंदी में डिक्टेसन देने के लिए प्रोत्साहन राशि में वृद्धि

राजभाषा विभाग के दिनांक 16 फरवरी 1988 के कार्यालय ज्ञापन सं 11/12013/3/87-रांभा (क-2) के तहत सरकारी कामकाज में मूल हिंदी में टिप्पण/आलेखन के लिए पहले से चलाई जा रही प्रोत्साहन योजना के अन्तर्गत दी जाने वाली राशि को बढ़ाने का प्रस्ताव कुछ समय से सरकार के विचाराधीन था। वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग की सहमति के आधार पर उक्त कार्यालय ज्ञापन के पैरा-3 में जो नगद पुरस्कार देने का प्रावधान रखा गया था, उन पुरस्कार राशियों को पहले के मुकाबले दुगुना कर दिया गया है अर्थात्:

(क) केन्द्रीय सरकार के प्रत्येक मंत्रालय/विभाग/संबद्ध कार्यालय के लिए स्वतंत्र रूप से:

पहला पुरस्कार (2 पुरस्कार) : प्रत्येक रु० 1000/-

दूसरा पुरस्कार (3 पुरस्कार) : प्रत्येक रु० 600/-

तीसरा पुरस्कार (5 पुरस्कार) : प्रत्येक रु० 300/-

(ख) केन्द्रीय सरकार के किसी विभाग के प्रत्येक अधीनस्थ कार्यालय के लिए स्वतंत्र रूप से:

पहला पुरस्कार (2 पुरस्कार) : प्रत्येक रु० 800/-

दूसरा पुरस्कार (3 पुरस्कार) : प्रत्येक रु० 400/-

तीसरा पुरस्कार (5 पुरस्कार) : प्रत्येक रु० 300/-

उक्त योजना के बारे में दिनांक 16 फरवरी, 1988 के कार्यालय ज्ञापन के तहत बनाए गए सभी नियम एवं शर्तें पूर्ववत् रहेंगी। पुरस्कार की बढ़ी हुई राशि 1 अप्रैल, 1988 से लागू मानी जाएगी।

2. ठीक इसी प्रकार इस विभाग के दिनांक 6 मार्च, 1989 के कार्यालय ज्ञापन सं० II/12013/1/89-रा०भा० (क-2) के तहत अधिकारियों को हिंदी में डिक्टेसन देने के लिए प्रोत्साहन योजना के अन्तर्गत मार्गदर्शी सिद्धांत जारी किये गये थे। उक्त मार्गदर्शी सिद्धांतों में पुरस्कार राशि लगभग 500/- रु रखी गई थी। इस पुरस्कार राशि को भी वित्त मंत्रालय व्यय विभाग की स्वीकृति के आधार पर बढ़ाकर दुगुना अर्थात् 1000/- रु कर दिया गया है। उक्त मार्गदर्शी सिद्धांत में वर्णित सभी शर्तें पूर्ववत् रहेंगी। इस योजना में दी जाने वाली बढ़ी हुई राशि भी पहली अप्रैल, 1998 से लागू मानी जाएगी।

3. यह कार्यालय ज्ञापन वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग की सहमति से उनके दिनांक 3.8.98 के यू०ओ० सं० 1/(51)/ई० कोर्ड/98 के अनुसार जारी किया जा रहा है।

**का०ज्ञा० सं० II /12013/6/92रा०भा० (क-2), दिनांक 15.7.1992**

**विषय:—** संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के तीसरे खंड पर अनुवर्ती कार्रवाई—(i) विभिन्न विभागों के कार्यक्षेत्र से संबंधित तकनीकी विषयों पर पुस्तकें लिखने पर देय प्रोत्साहन योजना को उदार और आकर्षक बनाना (ii) प्रशिक्षण संस्थानों के प्रशिक्षकों को अपने विषय से संबंधित पुस्तकें हिंदी में लिखने पर विशेष प्रोत्साहन देना; (iii) केन्द्रीय सरकार और विश्वविद्यालयों के सेवा निवृत्त सक्षम अधिकारियों तथा प्राध्यापकों को विशेष रूप से प्रोत्साहित किया जाना ताकि वे कुछ चुने हुए विषयों पर मूल रूप से हिंदी में पुस्तकें लिख सकें।

उपयुक्त विषय पर अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि संसदीय राजभाषा समिति ने अपने प्रतिवेदन के खंड 3 में की गई सिफारिशों में निम्नलिखित सिफारिशों की हैं:—

1. सिफारिश सं० झ (6) विभिन्न विभागों के कार्यक्षेत्र से संबंधित तकनीकी विषयों पर पुस्तकें लिखने पर देय प्रोत्साहन योजना को उदार और आकर्षक बनाना।

समिति ने सिफारिश की है कि उनके मंत्रालयों/विभागों के कार्यक्षेत्र से संबंधित तकनीकी विषयों पर मूल रूप से पुस्तकें लिखने अथवा अंग्रेजी पुस्तकों के अनुवाद के लिए चालू की गई प्रोत्साहन योजनाओं को अधिक उदार और आकर्षक बनाया जाना चाहिए और जिन मंत्रालयों/विभागों ने ऐसी योजनाएं शुरू नहीं की हैं उन्हें भी इस प्रकार की योजनाएं चलानी चाहिए।

2. सिफारिश सं० झ (7) प्रशिक्षण संस्थानों के प्रशिक्षकों को अपने विषय से संबंधित पुस्तकें हिंदी में लिखने पर विशेष प्रोत्साहन।

समिति ने सिफारिश की है कि प्रशिक्षण संस्थानों कार्यरत प्रशिक्षकों को विशेष प्रोत्साहन दिया जाना चाहिए जिससे कि वे अपने विषय से संबंधित पुस्तकें हिंदी में भी लिखने लगे अथवा अनुवाद करने का प्रयत्न करके अपेक्षित पाठ्यसामग्री तथा संदर्भ साहित्य का निर्माण कर सकें।

3. सिफारिश सं० झ (8) केन्द्रीय सरकार और विश्वविद्यालयों के सेवा निवृत्त सक्षम अधिकारियों तथा प्राध्यापकों को विशेष रूप से प्रोत्साहन किया जाए ताकि वे कुछ चुने हुए विषयों पर मूल रूप से हिंदी में पुस्तकें लिख सकें।

समिति ने सिफारिश की है कि केन्द्र सरकार और विश्वविद्यालयों के निवृत्त सक्षम अधिकारियों तथा प्राध्यापकों के दीर्घ अनुभव और योग्यता का लाभ उठाते हुए उन्हें भी विशेष रूप से प्रोत्साहित किया जाना चाहिए ताकि वे भी कुछ चुने हुए विषयों पर मूल रूप से हिंदी में पुस्तकें लिख सकें।

2. संसदीय राजभाषा समिति की ये सिफारिशें स्वीकार कर ली गई हैं। इस संबंध में राष्ट्रपति के निदेश इस विभाग के संकल्प सं० 13015/1/91-रा०भा० (घ) दिनांक 4.11.91 द्वारा जारी किए गए हैं। मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे इन सिफारिशों पर आवश्यक कार्रवाई करें तथा इनका कार्यान्वयन सुनिश्चित करें।

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

**का०ज्ञा० सं०/12011/18/95-रा०भा० (क-2), दिनांक 15.2.1996**

**विषय:—**इन्दिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार योजना-मंत्रालयों/विभागों/उपक्रमों/बैंकों आदि को पुरस्कृत करने हेतु मानदण्डों का पुनर्निर्धारण।

इन्दिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार योजना के अन्तर्गत राजभाषा विभाग द्वारा प्रतिवर्ष हिंदी में सर्वोत्कृष्ट कार्य करने वाले मंत्रालयों/विभागों/उपक्रमों/बैंकों आदि को पुरस्कृत किया जाता है। यह पुरस्कार मंत्रालयों/विभागों आदि से वर्ष में प्राप्त होने वाली राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से सम्बन्धित चारों तिमाही प्रगति रिपोर्टों में दिए गए आंकड़ों के आधार पर दिए जाते हैं। मंत्रालयों/विभागों द्वारा हिन्दी में किए गए कार्यों का मूल्यांकन राजभाषा विभाग

द्वारा निर्धारित मानदण्डों के अनुसार किया जाता है। इस सम्बन्ध में पहले से निर्धारित मानदण्डों में कुछ संशोधन किया गया है। अब निर्धारित मानदण्ड इस प्रकार है:—

क्र० सं०	मद विवरण	अंक
1	2	3
1	(i) अधिकारियों/कर्मचारियों के राजभाषा ज्ञान की स्थिति	: 20
	(ii) टंकण/आशुलिपि प्रशिक्षण	: 20
2.	राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) (इस मद का शत-प्रतिशत अनुपालन न होने की दशा में कुल प्राप्तांक में से 10 अंक काट लिए जाएंगे)	: 10
3.	हिन्दी में प्रात पत्रों की स्थिति (इस मद का शत-प्रतिशत अनुपालन न होने की दशा में कुल प्राप्तांक में से 5 अंक काट लिए जाएंगे)	: 10
4.	प्रेषित मूल पत्रों की स्थिति	: 50
5.	रा०भा० नियम, 1976 का नियम 8(4) (हिंदी में कार्य हेतु विनिर्दिष्ट अनुभाग)	: 05
6.	उच्चाधिकारियों द्वारा हिंदी में कार्य	: 30
7.	हिन्दी में मूल काम के लिए प्रोत्साहन योजना	: 05
8.	विभागीय पदोन्नति परीक्षाओं में हिन्दी माध्यम का विकल्प	: 05
9.	राजभाषाई निरीक्षण	: 10
10.	हिन्दी कार्यशालाएं	: 05
11.	टाईपराइटर (यान्त्रिक/इलैक्ट्रॉनिक) उपकरण उपलब्धता/हिन्दी-प्रयोग प्रतिशतता	: 20
12.	कम्प्यूटर-उपलब्धता/हिन्दी में कार्य प्रयोग प्रतिशतता	: 10
13.	(क) कोड/मैनुअल आदि (राजभाषा नियम-11)	: 05
	(ख) द्विभाषी प्रकाशन	: 10
14.	सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों में हिन्दी पदों की स्थिति	: 10
15.	(क) हिन्दी सलाहकार समिति की बैठकें आदि	: 10
	(ख) विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें आदि	: 05
16.	संसदीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति - आश्वासनों की पूर्ति स्थिति	: 10
कुल अंक		: 250

2. भविष्य में पुरस्कारों का मूल्यांकन 3क के आधार पर मंत्रालयों/विभागों से प्राप्त होने वाली वर्ष की चारों तिमाही प्रगति रिपोर्टों के आंकड़ों के आधार पर किया जाएगा अतः सभी मंत्रालयों/विभागों से यह अनुरोध है कि वे अपनी वर्ष 1995-96 की चारों तिमाही प्रगति रिपोर्टें 30 अप्रैल 1996 तक राजभाषा विभाग को अवश्य भिजवा दें। चूंकि उपर्युक्त कॉलम 8 के बारे में सूचना तिमाही प्रगति रिपोर्ट के नए प्रोफार्मा में नहीं मांगी गई है अतः इसके लिए निम्नलिखित के अनुसार जानकारी संलग्न करने की कृपा करें:—

कॉलम-8:—

- वित्तीय वर्ष के दौरान कुल कितनी परीक्षाएं आयोजित की गईं?
- इनमें से कितनी परीक्षाओं में हिंदी माध्यम से उत्तर देने का विकल्प दिया गया?

3. यह भी स्पष्ट किया जाता है कि यह योजना मंत्रालयों/विभागों के लिए है, कृपया सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालय अपनी सूचना राजभाषा विभाग को न भेजें।

83/358 कांज्ञा सं II /12013/04-राभा (मी-2), दिनांक 6.9.1996

विषय: इन्दिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार योजना में संशोधन।

इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार योजना के अंतर्गत हिन्दी में मौलिक पुस्तक लेखन के लिए अब पुरस्कार राशि को बढ़ा कर दुगुना कर दिया गया है अर्थात:

प्रथम पुरस्कार	रु० 20,000/-
द्वितीय पुरस्कार	रु० 16,000/-
तृतीय पुरस्कार	रु० 10,000/-

यह पुरस्कार योजना केवल केन्द्रीय सरकार के अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए सीमित नहीं रहेगी बल्कि बैंकों, सरकारी उपक्रमों, वित्तीय संस्थानों, विश्वविद्यालयों, शैक्षिक व प्रशिक्षण संस्थाओं में कार्यरत व्यक्तियों पर भी लागू होगी। यह बढ़ी हुई पुरस्कार राशि वर्ष 1996-97 से प्रारम्भ मानी जाएगी। उपर्युक्त संशोधनों के अलावा इसकी सभी शर्तें, जो कि इस विभाग के दिनांक 30.07.1986 के कार्यालय ज्ञापन संख्या II/12013/2/85-राभा (क-2) में वर्णित है, पूर्ववत् रहेंगी।

भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों से यह अनुरोध है कि वे इस संशोधित योजना के बारे में व्यापक रूप से प्रचार करें ताकि अधिक से अधिक लोग इसमें भाग ले सकें। इस संबंध में की गई कार्रवाई से इस विभाग को भी अवगत कराएं।

कृपया इस कार्यालय ज्ञापन की पावती भेज दें।

कांज्ञा सं 12011/1/2000-राभा (का-2), दिनांक 14.2.2002

विषय:— हिन्दी में मौलिक पुस्तक लेखन के लिए इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार: वर्ष 1999-2000

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 30 जुलाई, 1986 के कार्यालय ज्ञापन संख्या II/12013/2/85-राभा (क-2) के तहत हिन्दी में मौलिक पुस्तकें लिखने के लिए इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार योजना परिचालित की गई थी।

2. इस पुरस्कार योजना के अंतर्गत वर्ष 1999-2000 के लिए प्रविष्टियां आमन्त्रित की जाती हैं।

3. पात्रता:

(1) योजना के अंतर्गत पुरस्कार के लिए उन्हीं पुस्तकों को स्वीकार किया जाएगा जो लेखक की हिंदी में मौलिक रचना हो।

(2) अनुदित पुस्तकें स्वीकार्य नहीं हैं।

(3) पुस्तक 01 अप्रैल, 1999 से 31 मार्च, 2000 के दौरान लिखी अथवा प्रकाशित की गई हो।

(4) पुस्तक के लेखक केन्द्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों और उनके सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों बैंकों, वित्तीय संस्थानों तथा केन्द्रीय सरकार के नियंत्रण एवं स्वामित्व में आने वाली स्वायत्त संस्थाओं विश्वविद्यालयों, शैक्षिक व प्रशिक्षण संस्थानों के सेवारत/सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी हो। इस संबंध में पुस्तक के लेखक द्वारा अनुलग्नक 'ख' पर दिये गये प्रोफार्मा में एक प्रमाणपत्र दिया जाना अपेक्षित है। लेखक प्रविष्टियों के संदर्भ में आश्वस्त हो लें कि वे योजना में भाग लेने के उपयुक्त पात्र हैं।

(5) पुस्तक की विषयवस्तु केन्द्रीय सरकार के उक्त संगठनों/संस्थानों में हो रहे कार्यों से संबंधित हो।

(6) पुस्तक किसी शैक्षिक या प्रशिक्षण संस्थान के पाठ्यक्रम में शामिल न हो।

(7) लेखक इस आशय का प्रमाण-पत्र दें कि यह पुस्तक उनकी मौलिक रचना है और कापीराइट एक्ट 1957 के तहत किसी अन्य लेखक के कापीराइट्स का उल्लंघन नहीं करती है।

4. इस योजना के लिए अधिकतम चार प्रविष्टियाँ अनुलग्नक 'ग' पर दिए गए प्रोफार्मे में प्रत्येक मंत्रालय/विभाग/संस्थान/संगठन के विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष के द्वारा सत्यापन तथा संस्तुति के साथ इस विभाग को भेजी जाएं। प्रत्येक प्रविष्टि के साथ पुस्तक की चार-चार प्रतियाँ अवश्य भेजी जाएं। सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी अपनी पुस्तकें सीधे राजभाषा विभाग को या सेवानिवृत्ति से पूर्व वे जिस संगठन में कार्यरत रहे उस विभाग/कार्यालय/संगठन के अध्यक्ष के माध्यम से भिजवा सकते हैं।

5. योजना के अंतर्गत प्रेषित सभी पुस्तकों पर विशेषज्ञ की राय अनुलग्नक 'क' पर दिए गए प्रोफार्मा में राजभाषा विभाग को भिजवाई जाए। विशेषज्ञों को पुस्तक की विषयवस्तु से संबंधित शब्दावली तथा हिन्दी भाषा का पर्याप्त ज्ञान होना आवश्यक है। विशेषज्ञ कोई गैर सरकारी व्यक्ति जैसे सेवानिवृत्त अधिकारी या विश्वविद्यालयों/इंजीनियरिंग संस्थानों में कार्यरत प्रोफेसर आदि हो सकते हैं। पुस्तकों के मूल्यांकन से संबंधित मानदेय का दावा, यदि कोई हो, राजभाषा विभाग को न भेजकर संबंधित मंत्रालय/विभाग/संगठन के प्रशासनिक प्रधान के पास भेजा जाए।

6. इस योजना के अन्तर्गत तीन पुरस्कार प्रदान किए जाएंगे:—

(1) प्रथम पुरस्कार	—	रु० 20,000/-
(2) द्वितीय पुरस्कार	—	रु० 16,000/-
(3) तृतीय पुरस्कार	—	रु० 10,000/-

पुरस्कारों का निर्णय एक निर्णायक समिति द्वारा किया जाता है, जिसमें राजभाषा विभाग के प्रतिनिधियों के अतिरिक्त दो गैर-सरकारी सदस्य भी शामिल किए जाते हैं।

7. मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे हिन्दी में मौलिक पुस्तक लिखने की उपर्युक्त योजना को अपने सभी सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों, वित्तीय संस्थाओं एवं केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में आने वाले केन्द्रीय विश्वविद्यालयों तथा शैक्षणिक/प्रशिक्षण संस्थानों में परिचालित कर दें। योजना के अंतर्गत प्राप्त पुस्तकें न तो वापिस की जाएगी और न ही उनके संबंध में किसी अंतरिम पूछताछ का उत्तर दिया जाएगा।

8. प्रविष्टियों के इस विभाग में प्राप्त होने की अंतिम तिथि 30 जून, 2000 रखी गई है। निर्धारित तिथि के बाद प्राप्त प्रविष्टियों पर विचार नहीं किया जाएगा।

अनुलग्नक “क”

#### विशेषज्ञों के लिए निर्देश

1. पुस्तकों के संदर्भ में विशेषज्ञों की राय पूर्णतया गोपनीय होगी। विशेषज्ञ कृपया अपना संस्तुति पत्र मोहरबंद लिफाफे में ही भेजें।

2. कृपया लिफाफे की बाईं ओर निम्नलिखित सूचनाएं अंकित करें:—

(i) “इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार-संस्तुति पत्र”

(ii) लिफाफा पुस्तक मूल्यांकन समिति बैठक में ही खोला जाए, इसे पूर्व नहीं।

(iii) पुस्तक का नाम

(iv) विशेषज्ञ का नाम

3. विशेषज्ञ कृपया पुस्तक के संदर्भ में संलग्न संस्तुति पत्र में उद्धृत बिन्दुओं पर अपनी राय अवश्य दें। यदि जांच के अन्य मानक बिन्दुओं का समावेश करना चाहें तो अलग-से कर लें, परन्तु नियम बिन्दुओं पर अपनी निष्पक्ष राय अवश्य दें।

4. सेवारत अधिकारियों, कर्मचारियों आदि के मामले में “संस्तुति पत्र” का लिफाफा संबंधित कार्यालय/विभाग, संगठनों के प्रशासनिक प्रधान के माध्यम से “राजभाषा विभाग” को भेजा जाए तथा सेवानिवृत्त अधिकारियों आदि के संबंध में यह सीधे राजभाषा विभाग को भेजा जाए।

#### पुस्तक का संस्तुति संबंधी प्रपत्र

1. पुस्तक का नाम

2. लेखक/सम्पादक का नाम

3. क्या पुस्तक की विषय-वस्तु पर हिन्दी में यह पहली रचना है?

4. क्या पुस्तक में प्रयुक्त तथ्य शुद्ध तथा अद्यतन है?

5. क्या विषयवस्तु में मौलिक का निर्वाह हुआ है?

6. क्या लेखक की कृति अद्यतन चेतना तथा भविष्यगामी परिकल्पना युक्त है?

7. क्या पुस्तक सामान्य पाठक के लिए रोचक तथा उपयोगी है?

8. कोई अन्य उल्लेखनीय विचार:—

9. समेकित रूप में विवेच्य पुस्तक किस श्रेणी में रखी जा सकती है:—

“क” - 85% से ऊपर

“ख” - 60% से 85% तक

“ग” - 60% से कम

विशेषज्ञ के हस्ताक्षर :

नाम व पूरा डाक पता :

दूरभाष :



**हिन्दी में मौलिक पुस्तक लेखन हेतु  
इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार योजना वर्ष 1999-2000**

1. (क) लेखक का नाम  
(ख) पदनाम या पूर्व पदनाम  
(ग) कार्यालय या पूर्व कार्यालय का नाम  
(घ) मंत्रालय/विभाग का नाम  
(ङ) लेखक का डाक का पूरा पता (पिनकोड सहित) दूरभाष नं० (एस०टी०कोड सहित)/फैक्स
2. पुस्तक का नाम
3. पुस्तक का विषय
4. प्रकाशक का नाम व पता
5. प्रकाशन का वर्ष
6. पुस्तक लिखने का कार्य सम्पन्न करने की तिथि (माह-वर्ष)

7. मैं.....पुत्र/पुत्री श्री .....जोकि 01 अप्रैल, 1999 से 31 मार्च, 2000 के दौरान केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में आने वाले .....(कार्यालय का नाम) में कार्यरत रहा/रही \*या(सेवा निवृत्त व्यक्तियों के संबंध में)..... तिथि को.....  
....(पदनाम) के पद से .....(कार्यालय का नाम) सेवानिवृत्त हुआ हूं, एतद्द्वारा प्रमाणित करता/करती हूं कि:—

- (1) उक्त पुस्तक मेरी मौलिक रचना है और कापीराइट एक्ट 1957 के तहत किसी अन्य लेखक के कापीराइट्स का उल्लंघन नहीं करती है।
- (2) उक्त पुस्तक.....के बीच में लिखी गई/प्रकाशित हुई हैं।
- (3) मेरी उक्त पुस्तक के विषय का सम्बन्ध मेरे द्वारा किए जा रहे/किए गए कार्य से है।

दिनांक

लेखक का हस्ताक्षर

\*नोट : जो लागू न हो काट दें।

मंत्रालय/विभाग/सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालय द्वारा सत्यापन तथा संस्तुति

लेखक द्वारा दिए गए उपर्युक्त तथ्यों तथा सम्बद्ध रिकार्ड के आधार पर उपर्युक्त कृति को हिन्दी में मौलिक पुस्तक लेखन के लिए इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार वर्ष 1999-2000 के विचार हेतु योग्य पाया गया है, एतदर्थ संस्तुति की जाती है।

2. इस विभाग/कार्यालय द्वारा अब तक वर्ष 1999-2000 के पुरस्कार के लिए सिफारिश की गई यह पहली/दूसरी/तीसरी/चौथी पुस्तक है।

3. इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार योजना के अंतर्गत हिन्दी में मौलिक पुस्तक-लेखन के पुरस्कार के लिए पूर्व में उक्त पुस्तक की सिफारिश नहीं की गई है।

अध्यक्ष, राजभाषा कार्यान्वयन समिति के हस्ताक्षर:

-----  
 अध्यक्ष का नाम,-----  
 पदनाम-----  
 मंत्रालय/विभाग/कार्यालय/संस्थान:-----  
 दूरभाष/फैक्स-----

का० ज्ञा० सं० 12011/1/05,—रा० भा० (का-2)– दिनांक 13.5.2005

विषय:— हिन्दी में मौलिक पुस्तक लेखन के लिए इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार: वर्ष 2004-05.

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 30 जुलाई, 1986 के कार्यालय ज्ञापन संख्या II/12013/2/85-रा० भा० (का-2) के तहत केंद्र सरकार के सेवारत/सेवानिवृत्त कर्मचारियों के लिए हिन्दी में मौलिक पुस्तकें लिखने के लिए इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार योजना परिचालित की गई थी।

2. इस पुरस्कार योजना के अंतर्गत वर्ष 2004-05 के लिए प्रविष्टियां आमन्त्रित की जाती हैं।

3. पात्रता तथा शर्तें:

(i) योजना के अंतर्गत पुरस्कार के लिए वे पुस्तकें ही स्वीकार्य हैं जो लेखक की हिंदी में मौलिक रचना हों।

(ii) अनूदित पुस्तकें स्वीकार्य नहीं हैं।

(iii) पुस्तक 01 अप्रैल, 2004 से 31 मार्च, 2005 के दौरान लिखी अथवा प्रकाशित की गई हो।

(iv) पुस्तक के लेखक केन्द्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों/उनके/सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों, बैंकों, वित्तीय संस्थाओं तथा केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रणाधीन स्वायत्त संस्थाओं, विश्वविद्यालयों, शैक्षिक व प्रशिक्षण संस्थानों के सेवारत/सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी हों। इस संबंध में पुस्तक के लेखक द्वारा अनुलग्नक 'ख' पर दिये गये प्रोफार्मा में एक प्रमाणपत्र दिया जाना अपेक्षित है। सेवारत अधिकारी/कर्मचारी अपनी प्रविष्टि अपने विभाग/कार्यालय के अध्यक्ष द्वारा सत्यापन तथा संस्तुति तथा संस्तुति के साथ (अनुलग्नक 'ग' पर दिए गए प्रोफार्मा में) इस विभाग को भेजें। सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी अपनी पुस्तकें सीधे राजभाषा विभाग को या सेवानिवृत्त से पूर्व वे जिस संगठन में कार्यरत रहे, उस विभाग/कार्यालय/संगठन के अध्यक्ष के माध्यम से भिजवा सकते हैं।

(v) पुस्तक की विषयवस्तु केन्द्रीय सरकार के उक्त कार्यालयों/संगठनों/संस्थानों में कर्मचारियों द्वारा किए गए/किए जा रहे कार्यों से संबंधित हो। मैनुअल, शब्दावलियां, संस्मरण, कविताएं, कहानियां, नाटक, उपन्यास आदि इस योजना के अंतर्गत स्वीकार्य नहीं हैं।

(vi) पुस्तक किसी शैक्षिक या प्रशिक्षण संस्थान के पाठ्यक्रम में शामिल न हो।

(vii) लेखक इस आशय का प्रमाण-पत्र दें कि यह पुस्तक उनकी मौलिक रचना है और कापीराइट एक्ट (यथासंशोधित) 1997 के तहत किसी अन्य लेखक के कापीराइट का उल्लंघन नहीं करती है।

(viii) प्रत्येक प्रविष्टि के साथ पुस्तक की चार-चार प्रतियां अवश्य भेजी जाएं।

(ix) योजना के अंतर्गत प्राप्त पुस्तकें वापिस नहीं की जा सकेंगी और इस संबंध में किसी अंतरिम पूछताछ का उत्तर नहीं दिया जाएगा।

(x) योजना के अंतर्गत प्रेषित सभी पुस्तकों पर विशेषज्ञ की राय अनुलग्नक 'क' पर दिए गए प्रोफार्में में राजभाषा विभाग को भिजवाई जाए। विशेषज्ञों को पुस्तक की विषयवस्तु से संबंधित शब्दावली तथा हिन्दी भाषा का पर्याप्त ज्ञान होना आवश्यक है। विशेषज्ञ कोई गैर सरकारी व्यक्ति जैसे सेवानिवृत्त अधिकारी या विश्वविद्यालयों/इंजीनियरी/मेडिकल संस्थानों में कार्यरत प्रोफेसर आदि हो सकते हैं। पुस्तकों के मूल्यांकन से संबंधित मानदेय का दावा यदि कोई हो राजभाषा विभाग को ने भेजकर संबंधित मंत्रालय/विभाग/संगठन के प्रशासनिक प्रधान के पास भेजा जाए।

4. इस योजना के अन्तर्गत निम्नलिखित तीन पुरस्कार प्रदान किए जाएंगे:—

- |                      |   |              |
|----------------------|---|--------------|
| (1) प्रथम पुरस्कार   | - | रु. 20,000/- |
| (2) द्वितीय पुरस्कार | - | रु. 16,000/- |
| (3) तृतीय पुरस्कार   | - | रु. 10,000/- |

5. पुस्तकों का मूल्यांकन एक समिति द्वारा किया जाता है जिसमें राजभाषा विभाग के प्रतिनिधियों के अलावा दो गैर सरकारी सदस्य होते हैं।

6. प्रविष्टियां इस विभाग में दिनांक 29 जुलाई, 2005 तक अवश्य पहुंच जानी चाहिए। निर्धारित तिथि के बाद प्राप्त प्रविष्टियों पर विचार नहीं किया जाएगा।

7. प्रविष्टियां निम्न पते पर भेजी जाएं:—

अनुसंधान अधिकारी (कार्यान्वयन)  
कार्यान्वयन-2 अनुभाग,  
राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय,  
द्वितीय तल, लोकनायक भवन, ए विंग,  
खान मार्केट नई दिल्ली-110003.

8. मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे हिन्दी में मौलिक पुस्तक लिखने की उपर्युक्त योजना को अपने सभी सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों, वित्तीय संस्थाओं एवं केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रणाधीन केन्द्रीय विश्वविद्यालयों तथा शैक्षणिक/प्रशिक्षण संस्थानों में परिचालित कर दें। इस योजना के बारे में सूचना हमारी वेबसाइट <http://rajbhasha.nic.in> पर भी उपलब्ध है।

## विशेषज्ञों के लिए निर्देश

1. पुस्तकों के संबंध में विशेषज्ञ की राय पूर्णतया गोपनीय होगी। विशेषज्ञ कृपया अपना संस्तुति पत्र मोहरबंद लिफाफे में ही भेजें।
2. कृपया लिफाफे के बाईं ओर निम्नलिखित सूचनाएं अंकित करें:—
  - (i) “इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार—संस्तुति पत्र”
  - (ii) लिफाफा राजभाषा विभाग की पुस्तक मूल्यांकन समिति की बैठक में ही खोला जाए।
  - (iii) पुस्तक का नाम.....
  - (iv) विशेषज्ञ का नाम.....
3. विशेषज्ञ कृपया पुस्तक के संबंध में नीचे दिए गए संस्तुति पत्र में उल्लिखित बिंदुओं पर अपनी राय अवश्य दें। यदि जांच के अन्य मानक बिंदुओं का समावेश करना चाहें तो अलग-से कर लें, परन्तु नियत बिंदुओं पर अपनी निष्पक्ष राय अवश्य दें।
4. सेवारत अधिकारियों, कर्मचारियों आदि के मामले में “संस्तुति पत्र” का लिफाफा संबंधित कार्यालय/विभाग/संगठन के प्रशासनिक प्रधान के माध्यम से राजभाषा विभाग को भेजा जाए तथा सेवानिवृत्त अधिकारियों आदि के संबंध में वह सीधे राजभाषा विभाग को भेजा जाए।

## पुस्तकों की संस्तुति संबंधी प्रपत्र

1. पुस्तक का नाम .....
2. लेखक का नाम .....
3. क्या पुस्तक की विषय-वस्तु पर हिंदी में यह पहली रचना है? .....
4. क्या पुस्तक में प्रयुक्त तथ्य शुद्ध तथा अद्यतन है? .....
5. क्या विषयवस्तु में मौलिक का निर्वाह हुआ है? .....
6. क्या लेखक की कृति अद्यतन चेतना तथा भविष्यगामी परिकल्पनायुक्त है? .....
7. क्या पुस्तक सामान्य पाठ के लिए रोचक तथा उपयोगी है? .....
8. कोई अन्य उल्लेखनीय विचार. ....
9. समेकित रूप में विवेच्य पुस्तक किस श्रेणी में रखी जा सकती है:—

“क” - 85% से अधिक

“ख” - 60% से 85% तक

“ग” - 60% से कम

विशेषज्ञ के हस्ताक्षर :

नाम व पूरा डाक पता :

दूरभाष :

हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन हेतु  
इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार योजना वर्ष 2004-05

1. (क) लेखक का नाम .....
  - (ख) पदनाम या पूर्व पदनाम .....
  - (ग) कार्यालय या पूर्व कार्यालय का नाम और पता .....
  - (घ) मंत्रालय/विभाग का नाम .....
  - (ङ) लेखक का पूरा डाक पता (पिनकोड सहित) .....
  - (च) दूरभाष नं० (एस.टी.कोड सहित)/फैक्स .....
  2. पुस्तक का नाम .....
  3. पुस्तक का विषय .....
  4. प्रकाशक का नाम व पता .....
  5. प्रकाशन का वर्ष .....
  6. पुस्तक लिखने का कार्य सम्पन्न करने की तिथि (माह-वर्ष) .....
  7. मैं.....पुत्र/पुत्री श्री .....जोकि 01 अप्रैल, 2004 से 31 मार्च, 2005 के दौरान केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में आने वाले .....(कार्यालय का नाम) में कार्यरत रहा/रही \*या(सेवानिवृत्त व्यक्तियों के संबंध में). ..... को (सेवानिवृत्ति की तिथि).....(पदनाम) के पद से ..... (कार्यालय का नाम) सेवानिवृत्त हुआ हूँ, एतद्वारा प्रमाणित करता/करती हूँ कि:-
- (i) उक्त पुस्तक मेरी मौलिक रचना है और कापीराइट एक्ट (यथा संशोधित), 1997 के तहत किसी अन्य लेखक के कापीराइट का उल्लंघन नहीं करती है।
- (ii) उक्त पुस्तक.....(माह व वर्ष) से.....(माह व वर्ष) के बीच में लिखी गई/प्रकाशित हुई है।
- (iii) मेरी उक्त पुस्तक के विषय का संबंध मेरे द्वारा किए जा रहे/किए गए कार्य से है।

दिनांक:

लेखक के हस्ताक्षर

\*नोट : जो लागू न हो, उसे काट दें।

मंत्रालय/विभाग/संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय द्वारा सत्यापन तथा संस्तुति

लेखक द्वारा दिए गए उपर्युक्त तथ्यों तथा संबद्ध रिकार्ड के आधार पर उपर्युक्त कृति को हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन के लिए इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार वर्ष 2004-05 के विचार हेतु योग्य पाया गया है, एतदर्थ संस्तुति की जाती है।

2. इस विभाग/कार्यालय द्वारा अब तक वर्ष 2004-05 के पुरस्कार के लिए सिफारिश की गई यह पहली/दूसरी/तीसरी/चौथी पुस्तक है।

3. इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार योजना के अंतर्गत हिंदी में मौलिक पुस्तक-लेखन के पुरस्कार के लिए पूर्व में उक्त पुस्तक की सिफारिश नहीं की गई है।

दिनांक:

अध्यक्ष, राजभाषा कार्यान्वयन समिति के हस्ताक्षर:

नाम:

पदनाम:

मंत्रालय/विभाग/कार्यालय/संस्थान:

दूरभाष/फैक्स:

## अध्याय-8

## अनुवाद व्यवस्था के उपयोग संबंधी नीतिगत आदेश

कांज्ञा सं० 13017/1/88-रा० भा० (ग), दिनांक 27 अप्रैल, 1988

**विषय:** केंद्रीय सरकार के अनुवादकों द्वारा अंग्रेजी से हिंदी में अनुवाद करते समय सरल व सुबोध हिंदी का प्रयोग।

इस विभाग के 17 मार्च, 1976 के कार्यालय ज्ञापन सं० 11/13034/23/75/- रा० भा० (ग) द्वारा ये अनुदेश दिए गए थे कि नोट या पत्र लिखते समय सरल हिंदी का ही प्रयोग किया जाना चाहिए ताकि उसे सभी आसानी से समझ सकें। सरकारी काम में प्रचलित शब्दों का ही अधिक से अधिक प्रयोग किया जाना चाहिए और लिखते समय दूसरी भाषाओं के प्रचलित शब्दों का प्रयोग करने में जरा भी हिचकिचाहट नहीं होनी चाहिए। जहां कहीं भी ऐसा लगे कि पढ़ने वाले को हिंदी में लिखे किसी तकनीकी शब्द या पदनाम को समझने में कठिनाई हो सकती है वहां उस शब्द के पदनाम के सामने कोष्ठक में अंग्रेजी रूपान्तर भी लिख देना उपयोगी होगा। कार्यालय ज्ञापन की प्रति हिंदी के प्रयोग संबंधी आदेशों के तृतीय संस्करण के क्रम संख्या 127 पर प्रकाशित की गई है।

2. केंद्रीय हिंदी समिति की 2 दिसम्बर, 1987 की बैठक में कुछ सदस्यों ने ये विचार व्यक्त किया कि हिंदी में किए गए अनुवाद में सरल और स्वाभाविक भाषा का प्रयोग किया जाना चाहिए। जैसा उपरोक्त 17 मार्च, 1976 के कार्यालय ज्ञापन से विदित है केंद्रीय सरकार की शुरु से ही ये नीति रही है कि सरकारी कामकाज में सरल और सुबोध हिंदी का प्रयोग किया जाए। इसलिए सभी मंत्रालय/विभागों से ये अनुरोध किया जाता है कि केंद्रीय हिंदी समिति में दिए उपरोक्त सुझाव के अनुसार सभी संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों को ये आदेश दिए जाएं कि अंग्रेजी से हिंदी में अनुवाद के समय सरल तथा सुबोध हिंदी का प्रयोग किया जाए जिससे वो व्यक्ति भी जिन्हें कम हिंदी आती है इसे आसानी से समझ सके। अनुवाद में न केवल सरल और सुबोध शब्द प्रयोग किए जाने चाहिए, बल्कि जहां तक हो सके वाक्य भी छोटे छोटे बनाए जाएं और प्रत्येक शब्द का अनुवाद करने की बजाय वाक्य या उसके अंश के भाव को हिंदी भाषा की शैली में लिख दिया जाए। अंग्रेजी या दूसरी भाषाओं के प्रचलित शब्दों के कठिन हिंदी प्रयाय इस्तेमाल करने की बजाय उन शब्दों को देवनागरी लिपि में लिखने में भी कोई हिचकिचाहट नहीं होनी चाहिए। संक्षेप में ये प्रयत्न करना चाहिए कि अनुवाद की भाषा ऐसी हो जो आम व्यक्ति की आसानी से समझ में आ जाए।

कांज्ञा सं० 13017/2/88-रा० भा० (ग), दिनांक 16 जून, 1988

**विषय:** केंद्रीय सरकार की विधिक सामग्री के अनुवाद की व्यवस्था।

गृह मंत्रालय के 16 सितम्बर, 1972 के कार्यालय ज्ञापन संख्या ई० 11021/2/72-रा० भा० (एकक) में सभी मंत्रालयों तथा विभागों को बताया गया था कि केंद्रीय सरकार की सभी संविधियों, सांविधिक नियमों, विनियमों और आदेशों, जिनमें उनसे संबंधित फार्म भी शामिल हैं, का अनुवाद विधि और न्याय मंत्रालय के विधायी विभाग के कार्य क्षेत्र में आता है। यह कार्य उस विभाग के राजभाषा खंड द्वारा किया जाता है।

2. 7 जनवरी, 1988 को सचिवों के एक सेमिनार में यह विचार व्यक्त किया गया है कि उन विधिक नियमों की एक सूची बनाई जाए जो इस समय लागू हैं और जिनका अभी अनुवाद नहीं हुआ है। इस सेमिनार में यह भी सिफारिश की गई है कि ऐसे विधिक नियमों को अनुवाद के लिए विधि मंत्रालय के राजभाषा खंड को हिंदी में अनुवाद के लिए तुरन्त भेज दिया जाए।

3. केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों तथा विभागों से अनुरोध है कि वे अपने मंत्रालय/विभाग के ऐसे विधिक नियमों की सूची बना लें जो इस समय लागू हैं और जिनका अभी हिंदी अनुवाद नहीं हुआ है। ऐसी सूची की एक प्रति नियमों की अद्यतन प्रति सहित विधायी विभाग के राजभाषा खंड को अनुवाद के लिए तुरंत भिजवाने की कृपा करें। इस विषय में की गई कार्रवाई की जानकारी देते हुए ऐसे विधिक नियमों की एक सूची अधोहस्ताक्षरी को भी भेजने की कृपा करें।

कांज्ञा सं० 13017/3/90-रा० भा० (ग), दिनांक 26 नवम्बर, 1990

**विषय:** संसदीय राजभाषा समिति के अनुवाद व्यवस्था से संबंधित प्रतिवेदन (खंड-1) में की गई सिफारिशों पर लिये गये निर्णयों पर अनुवर्ती कार्रवाई।

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 4 (1) के अधीन गठित संसदीय राजभाषा समिति ने अनुवाद से संबंधित विषय पर अपना प्रतिवेदन जनवरी, 1987 में राष्ट्रपति को प्रस्तुत किया इनमें की गई सिफारिशों पर विभिन्न केंद्रीय मंत्रालयों/विभागों

व राज्य/संघ राज्य सरकारों से प्राप्त मतों के आधार पर विचार करने के बाद उन पर लिए गए निर्णयों को सभी मंत्रालयों/विभागों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु इस विभाग के संकल्प सं० 1/20012/1/87-रा०भा० (क-1), दिनांक 30.12.1988 द्वारा भेजा गया। सुलभ संदर्भ के लिए एक प्रति पुनः संलग्न है।

2. केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों एवं उनके अधीनस्थ तथा संबद्ध कार्यालयों, सरकारी उपक्रमों, सरकारी बैंकों आदि का ध्यान उक्त निर्णयों में से कुछ की ओर, जिन से उन सभी का संबंध है, एक बार फिर निम्न प्रकार कार्यवाही करने हेतु आकर्षित किया जाता है:—

**1 फार्मों का अनुवाद, मुद्रण और प्रयोग [दिनांक 30.12.1988 के संकल्प सं० 1/20012/1/87-रा०भा० (क-1) की मद संख्या 2 (क) i]**

संसदीय राजभाषा समिति ने यह सिफारिश की है कि राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) (ii) के अन्तर्गत आने वाले संविदाओं और करारों तथा लाइसेंसों, परमिटों, नोटिसों और टेंडरों के सभी फार्मों को हिंदी में अनुदित करने तथा द्विभाषी रूप में छपवाने की यथाशीघ्र व्यवस्था की जानी चाहिए ताकि ये हिंदी और अंग्रेजी दोनों में जारी किये जा सकें और भरे जा सकें। सभी मंत्रालय/विभाग कृपया उपर्युक्त के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करें।

**2 प्रशिक्षण सामग्री का अनुवाद [दिनांक 30.12.1988 के संकल्प सं० 1/20012/1/87-रा०भा० (क-1) की मद संख्या 2 (क) 4]**

प्रशिक्षण सामग्री के अनुवाद के संबंध में संसदीय राजभाषा समिति ने यह सिफारिश की है कि मंत्रालयों/विभागों, उपक्रमों तथा अन्य स्वायत्त संगठनों आदि के प्रशिक्षण संस्थानों में प्रयुक्त की जा रही प्रशिक्षण-सामग्री का हिंदी में अनुवाद करने के लिए अग्रता के आधार पर तुरन्त कार्रवाई की जानी चाहिए तथा इस कार्य को समयबद्ध योजना बनाकर अगले तीन वर्षों में पूरा कर लिया जाये।

इस विषय में राजभाषा विभाग ने सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से दिनांक 11.11.1987 के कार्यालय ज्ञापन सं० 13034/50/87-रा०भा० (ग) के द्वारा केंद्रीय सरकार के प्रशिक्षण संस्थानों में 1.1.1989 से हिंदी के प्रयोग की व्यवस्था करने हेतु निदेश जारी किए थे। इसमें सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध किया गया था कि केंद्रीय सरकार के सभी प्रशिक्षण संस्थानों में चाहे वे किसी भी क्षेत्र में स्थित हों, प्रशिक्षण सामग्री दोनों भाषाओं (हिंदी तथा अंग्रेजी) में तैयार कराई जाए और प्रशिक्षणार्थियों की मांग के अनुसार हिंदी या अंग्रेजी में उन्हें उपलब्ध कराई जाएं। इसी का ज्ञा में यह भी स्पष्ट किया गया था कि प्रशिक्षण सामग्री का अनुवाद और प्रशिक्षकों को हिंदी का कार्य साधक ज्ञान दिलाने का कार्य 1.1.1989 तक करा लिया जाए।

सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि अपने प्रशिक्षण संस्थानों से उपलब्ध कराई जाने वाले सामग्री के विषय में समीक्षा करें और सुनिश्चित करें कि प्रशिक्षण सामग्री के अनुवाद का कार्य सम्पन्न कर लिया गया है। साथ ही साथ इस विभाग के उपर्युक्त दिनांक 11.11.1987 के का०ज्ञा में किए गए प्रावधानों का कार्यान्वयन भी सुनिश्चित करें।

**3 द्विभाषिकता की नीति के कार्यान्वयन के लिए अनुवाद व्यवस्था [दिनांक 30.12.1988 के संकल्प सं० 1/20012/1/87-रा० भा० (क-1) की मद सं० 2 (ख) 6]**

संसदीय राजभाषा समिति ने यह सिफारिश की है कि दैनिक तथा सतत रूप से चलने वाले सामान्य कार्यों में भी सरकार की द्विभाषिकता नीति के सफल संचालन के लिए लगभग सभी मंत्रालयों/विभागों में अनुवाद व्यवस्था को आवश्यकतानुसार सुदृढ़ करना होगा ताकि राजभाषा नीति के कार्यान्वयन का कार्य पिछड़ने न पाये।

सभी मंत्रालय/विभाग कृपया अनुवाद व्यवस्था का सुदृढ़ीकरण सुनिश्चित करें।

**4 राजभाषा अधिनियम और नियमों के अनुपालन के लिए अनुवाद व्यवस्था [दिनांक 30.12.1988 के संकल्प सं० 1/20012/1/87-रा०भा० (क-1) की मद सं० 2 (ख) 7]**

संसदीय राजभाषा समिति ने राजभाषा अधिनियम तथा नियमों के सम्यक अनुपालन के लिए अपेक्षित अनुवाद व्यवस्था के बारे में यह सिफारिश की है कि भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों, उपक्रमों अन्य संस्थानों आदि के देश-विदेश स्थित ऐसे सभी संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों में, जहां इस समय एक भी अनुवादक नहीं है, वहां भी राजभाषा अधिनियम तथा नियमों के अनुसार जो-जो कार्य द्विभाषिक रूप में किये जाने हैं, वे द्विभाषिक रूप में ही किया जाये और इसके लिए समुचित अनुवाद व्यवस्था की जाए।



इस विषय में राजभाषा विभाग द्वारा दिनांक 21.2.1976 के कां.ज्ञा.सं. II/13017/13/75-रा.भा. (ग), दिनांक 15.10.1979 के कां.ज्ञा.सं. 20013/2/77-रा.भा. (ग) और दिनांक 15.9.1987 के कां.ज्ञा.सं. 13035/12/87-रा.भा. (ग) द्वारा यह आदेश जारी किए गए थे कि केंद्रीय सरकार के सभी कार्यालयों में जहां अनुवाद के लिए कोई कर्मचारी नहीं है वहां मानदेय के आधार पर अनुवाद कार्य कराया जाए।

सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे यह सुनिश्चित करें कि इन आदेशों का कड़ाई से पालन किया जाए।

#### 5 अनुवाद संबंधी पदों का सृजन [दिनांक 30.12.1988 के संकल्प सं. 1/20012/1/87-रा.भा. (क) की मद संख्या 2 (ख) 9]

संसदीय राजभाषा समिति ने यह सिफारिश की है कि अनुवाद संबंधी पदों के सृजन की नीति व्यावहारिक और उदार हो और मंत्रालयों, विभागों आदि को स्पष्ट निर्देश दिए जाएं कि जहां हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में काम करना अनिवार्य और अपेक्षित है वहां उसके लिए अनुवादक आदि की नियुक्ति करें। इसमें किसी प्रकार की रोक न हो तथा जिन कार्यालयों में 25 से कम अनुसचिवीय कर्मचारी काम करते हैं उनमें भी समुचित अनुवाद व्यवस्था कराई जाये।

अनुवाद से संबंधित पद आसानी से सृजित किए जा सकें, इसके लिए राजभाषा विभाग ने दिनांक 13.4.1987 के कां.ज्ञा.सं. 13017/1/81-रा.भा. (ग) के द्वारा अनुवादकों आदि द्वारा किए जाने वाले कार्य के मात्रा संबंधी मानकों का पुनर्निर्धारण किया था। तत्पश्चात्, केंद्रीय सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए, जिसमें अनुवाद कार्य भी सम्मिलित है, न्यूनतम हिंदी पदों के मानक राजभाषा विभाग के दिनांक 5.4.1989 के कां.ज्ञा.सं. 13035/3/88-रा.भा. (ग) द्वारा पुनः निर्धारित किए गए। राजभाषा से संबंधित पदों के सृजन में कोई अवरोध न हो, इसके लिए वित्त मंत्रालय द्वारा दिनांक 8.6.1988 के कां.ज्ञा.सं. 10 (4) (स्था.) सम/85 में निदेश जारी किए गए कि राजभाषा संबंधी ऐसे पद, जो कि राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित मात्रा पर आधारित हों, उनका सृजन संबंधित विभाग के सचिव अपने वित्तीय सलाहकार की सलाह से कर सकते हैं। जहां तक ऐसे कार्यालयों का संबंध है, जहां 25 से अनुसचिवीय कर्मचारी काम करते हैं, उनमें समुचित अनुवाद की व्यवस्था के संबंध में जैसा कि ऊपर उल्लेख किया गया है, राजभाषा विभाग द्वारा दिनांक 15.9.1987 के कां.ज्ञा.सं. 13035/12/87-रा.भा. (ग) द्वारा मानदेय के आधार पर अनुवाद करवाने के बारे में व्यवस्था की गई है।

सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि उपर्युक्त अनुदेश के अनुरूप समिति की सिफारिश को कार्यान्वित करने के लिए समुचित कदम उठाए। वे यह भी सुनिश्चित करें कि इन आदेशों का उनके संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों आदि में भी अनुपालन किया जाए।

#### 6 अनुवादकों के भर्ती नियमों की पुनरीक्षा करना तथा इनमें आवश्यकतानुसार संशोधन करना। [दिनांक 30.12.1988 के संकल्प सं. 1/20012/1/87-रा.भा. (क-1) की मद सं. 2 (ख) 10]

संसदीय राजभाषा समिति ने विभिन्न विषयों से संबंधित सामग्री के अनुवाद के स्तर में सुधार के लिए यह सिफारिश की है कि अनुवादकों के भर्ती नियमों में विशेष प्रकार के कार्यालयों, उपक्रमों आदि के विशेष आवश्यकताओं के अनुसार अनुभव एवं योग्यता वाले अभ्यर्थियों की भर्ती का प्रावधान रखा जाए, इसके अतिरिक्त, भर्ती नियमों की पुनरीक्षा इस प्रकार की जानी चाहिए कि विभिन्न प्रकार के वैज्ञानिक, विधि, तकनीकी, इंजीनियरी आदि की योग्यता रखने वाले व्यक्ति भी अंग्रेजी तथा हिंदी में उच्च प्रवीणता होने पर विभिन्न राज सेवाओं में उच्च पदों पर भर्ती के लिए आकृष्ट किये जा सकें।

लगभग सभी मंत्रालयों/विभागों तथा संबद्ध कार्यालयों में अनुवादकों सहित हिंदी संबंधी पद केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा के अन्तर्गत आते हैं। केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा के अंतर्गत अनुवादकों के भर्ती-नियमों की पुनरीक्षा की गई है। सितम्बर, 1990 में अधिसूचित नियमों के अनुसार अंग्रेजी तथा हिंदी भाषा के ज्ञान के अतिरिक्त यह भी प्रावधान किया गया है कि किसी भी विषय में मास्टर की डिग्री रखने वाले हिंदी और अंग्रेजी का समुचित ज्ञान प्राप्त व्यक्ति भी अनुवादक नियुक्त किए जा सकते हैं। इसी प्रकार केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो में अनुवादकों की भर्ती के लिए भी ऐसा ही प्रावधान उपलब्ध है।

सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा से बाहर अपने तथा अपने अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों आदि में अनुवादकों के भर्ती-नियमों का पुनरीक्षण तथा समिति की सिफारिश के अनुरूप कार्रवाई सुनिश्चित करें।

#### 7 कोडों, मैनुअलों तथा फार्मों का द्विभाषिक निर्माण तथा संशोधन मुद्रण तथा प्रकाशन और विवरण। [दिनांक 30.12.1988 के संकल्प सं. 1/20012/1/87-रा.भा. (क-1) की मद सं. 2 (ग) 12]

समिति ने कोडों, मैनुअलों और फार्मों के द्विभाषी मुद्रण प्रकाशन और वितरण के संबंध में सिफारिश की है कि कोड, मैनुअल और फार्म और प्रक्रिया साहित्य के हिंदी और अंग्रेजी पाठ तैयार कराए जाएं तथा समय-समय पर किए जाने वाले संशोधनों का अनुवाद भी साथ-साथ हो, अब तक अनुदित अथवा अनुवाद के लिए बाकी कोड, मैनुअल और फार्म हिंदी अनुवाद उपलब्ध होने पर द्विभाषी रूप में तुरन्त मुद्रित/प्रकाशित किए जाए,

मुद्रण-कार्य में विलम्ब न हो, इसके लिए यदि आवश्यक हो तो मुद्रण का कार्य निजी मुद्रणालयों से कराया जाए, यदि इसके द्विभाषिक रूप में मुद्रण/साइक्लोस्टाइल, प्रकाशन अथवा प्रयोग के इस नियम का किसी भी स्थान अथवा स्तर पर उल्लंघन हो तो उसे गंभीरता से लिया जाए तथा कोड, मैनुअल, अन्य प्रक्रिया साहित्य तथा फार्म आदि और उनमें समय समय पर किए जाने वाले संशोधन मंत्रालयों, विभागों आदि और संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों तथा उपक्रमों और संस्थाओं आदि में, जहां भी उनका प्रयोग अपेक्षित हो, केवल द्विभाषी रूप में ही उपलब्ध कराए जाएं, समिति ने यह भी सिफारिश की है कि मंत्रालयों/विभागों द्वारा निर्धारित सांविधिक और असांविधिक प्रकार के कोडों, मैनुअलों, फार्मों और अन्य कार्य-विधि साहित्य के अनुवाद, द्विभाषी रूप में मुद्रण और मंत्रालय/विभाग के अधीन सभी कार्यालयों आदि में उपलब्धता के बारे में समन्वय की जिम्मेदारी, मंत्रालय/विभाग के वरिष्ठ अधिकारी को सौंपी जाए।

समिति की सिफारिशें स्वीकार कर ली गई हैं।

तदनुसार सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे उपर्युक्त सिफारिशों के अनुरूप कोड, मैनुअल, फार्म तथा प्रक्रिया साहित्य के द्विभाषी रूप में निर्माण तथा संशोधन, मुद्रण तथा प्रकाशन और वितरण की समुचित व्यवस्था करें। अपने संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों आदि में भी ऐसी ही कार्रवाई सुनिश्चित करें। सभी मंत्रालयों/विभागों से यह भी अनुरोध है कि समिति द्वारा अनुशासित समन्वय अधिकारी मंत्रालय/विभाग की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष को नामित करें।

**8 एक विभाग से दूसरे विभाग में स्थानान्तरण होने पर विभागीय प्रशिक्षण [दिनांक 30.12.1988 के संकल्प सं० 1/20012/1/87- रा०भा० (क-1) की मद सं० 2 (घ) 17]**

संसदीय राजभाषा समिति ने यह सिफारिश की है कि अनुवाद कार्य में लगे अधिकारियों एवं कर्मचारियों का एक विभाग से दूसरे विभाग में स्थानान्तरण हो तो उन्हें नए विभाग में वहां की विशेष परिस्थितियों और शब्दावली आदि समझने और अपनाने के लिए इस विभाग द्वारा लगभग एक सप्ताह का विशेष प्रशिक्षण देने की व्यवस्था भी की जाए।

सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वह अपने अपने विभागों में इस प्रशिक्षण की व्यवस्था करें। साथ ही वह यह भी सुनिश्चित करें कि इनके संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों आदि में भी ऐसी ही व्यवस्था की जाए।

**9 मूल प्रारूपण [दिनांक 30.12.1988 के संकल्प सं० 1/20012/1/87-रा०भा० (क-1) की मद संख्या 2(क) 20]**

संसदीय राजभाषा समिति ने मूल प्रारूपण के बारे में यह सिफारिश की है कि:-

- (क) विधि के क्षेत्र में मूल प्रारूपण हिंदी में किया जाए ताकि हिंदी में बनी विधियों का निर्वचन कर निर्णय हिंदी में लिखे जाए। इस विषय में विधायी विभाग आवश्यक कार्रवाई करें।
- (ख) भविष्य में नये कोड, मैनुअलों आदि का सृजन मूलरूप में हिंदी में किया जाए।

सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि विभाग तथा संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों आदि द्वारा निर्धारित सभी नये कोडों, मैनुअलों आदि का सृजन यथासंभव मूल रूप में हिंदी में किया जाए।

**10 संदर्भ और सहायक साहित्य का निर्माण [दिनांक 30.12.1988 के संकल्प सं० 1/200-12/1/87रा०भा० (क-1) की मद संख्या-2(ज) 25]**

समिति ने सिफारिश की है कि केंद्रीय सरकार के विभिन्न कार्यालयों में अनुवाद-व्यवस्था के सुचारू संचालन के लिए शब्दावलियों के अतिरिक्त अन्य प्रकार के संदर्भ तथा सहायक साहित्य के निर्माण की प्रक्रिया जारी रखी जानी चाहिए। इसके लिए आवश्यकतानुसार दीर्घ-कालीन तथा अल्प-कालीन योजनाएं तैयार की जानी चाहिए। इस योजनार्थ निजी संस्थानों को भी प्रोत्साहित किया जाना चाहिए। ऐसे साहित्य का समुचित रूप से वितरण एवं कार्यालयों द्वारा प्रयोग भी होना चाहिए।

सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि समिति की सिफारिश के कार्यान्वयन हेतु उचित कार्रवाई सुनिश्चित करें।

**11 अनुवाद की भाषा का स्वरूप [दिनांक 30.12.88 के संकल्प सं० 1/20012/87-रा०भा०-(क-1) की मद सं० 2 (ज) 28]**

संसदीय राजभाषा समिति ने अनुवाद की भाषा के स्वरूप के संबंध में यह सिफारिश की है कि अनुवाद व्यवस्था में निश्चित रूप से भाषा के उसी स्वरूप को अपनाया जाना भारत की अखंडता तथा एकता के हित में है, जिसका प्रावधान संविधान के अनुच्छेद 351 में किया गया है।

2. सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध है कि वे अनुवाद की भाषा के स्वरूप के संबंध में समिति की उपर्युक्त सिफारिश के अनुरूप कार्रवाई सुनिश्चित करें।

3. सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध है कि वे उपर्युक्त निदेशों पर समुचित कार्रवाई करें तथा इन्हें अपने सभी संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों और स्वामित्व एवं नियंत्रणाधीन उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि के ध्यान में लाए तथा इनका अनुपालन सुनिश्चित करें।

4. कृपया इस कार्यालय ज्ञापन की पावती भी भेजे।

**कांज्ञा सं० 13017/2/89-रा० भा० (ग), दिनांक 29 नवंबर, 1991**

**विषय:** केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो में असांविधिक साहित्य के अनुवाद का कार्य मानदेय के आधार पर करवाना।

इस विभाग के 19 जुलाई, 1988 के कांज्ञा सं० 13017/73/87-रा० भा० (ग) में से निर्देश दिए गए थे कि जिन कार्यालयों में हिंदी अधिकारी या हिंदी अनुवादक कर कोई पद नहीं हैं, वहां जरूरत पड़ने पर, अंग्रेजी से हिंदी या हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद का कार्य कार्यालय के किसी योग्य व्यक्ति से मानदेय देकर करा लिया जाए। इस कार्य के लिए सामान्य प्रकार का सामग्री के अनुवाद के लिए 15/-रु० प्रति एक हजार शब्द तथा तकनीकी प्रकार की सामग्री के अनुवाद के लिए, जिसमें मैनुअल, कौड आदि शामिल हैं, 20/-रु० प्रति एक हजार शब्द की दर से मानदेय निर्धारित किया गया था। से दरें केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो में ब्यूरो के बाहर के अनुवादकों, जिनमें कार्यरत तथा सेवा-निवृत्त अनुवादक/अनुवाद अधिकारी/ हिंदी अधिकारी तथा अनुवाद कार्य या अनुवाद प्रशिक्षण से संबद्ध अनुभवी सरकारी एवं गैर-सरकारी व्यक्ति सम्मिलित हैं, द्वारा किए जा रहे केंद्रीय सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों, निकायों तथा कार्यालयों के मैनुअलों, संहिताओं, फार्मों आदि के विविध असांविधिक कार्यविधि साहित्य के अनुवाद कार्य के लिए भी लागू थी।

2. ब्यूरो में असांविधिक कार्यविधि साहित्य के उपर्युक्त श्रेणी के अनुवादकों द्वारा अनुवाद के लिए मानदेय की दरें बढ़ाने का मामला भारत सरकार के विचाराधीन रहा है। वित्त मंत्रालय तथा कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के परामर्श से अब यह निर्णय लिया गया है कि केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो द्वारा केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों, निकायों तथा कार्यालयों के मैनुअलों, संहिताओं, फार्मों आदि के विविध असांविधिक कार्यविधि साहित्य के उपर्युक्त श्रेणी के अनुवादकों द्वारा हिंदी से अंग्रेजी और अंग्रेजी से हिंदी में सामान्य प्रकार की सामग्री के अनुवाद के लिए 40/-रु० एक हजार शब्द तथा तकनीकी प्रकार की सामग्री के लिए 45/-रु० प्रति एक हजार शब्द की दर से मानदेय दिया जाए। ये दरें केवल ब्यूरो द्वारा ही मानदेय के आधार पर करवाए गए अनुवाद के लिये लागू होंगी।

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

4. यह कार्यालय ज्ञापन कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग को 31 अक्टूबर, 1991 की अनौपचारिक टि० सं० 17013/3/86-स्था० (भत्ता) में दी गई सहमति से जारी किया जा रहा है।

**कांज्ञा सं० 13017/2/92-रा० भा० (ग), मार्च 1992**

**विषय:** प्रशिक्षण संबंधी पाठ्य-सामग्री के अनुवाद के संबंध में।

उपर्युक्त विषय पर अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि संसदीय राजभाषा समिति ने अपने प्रतिवेदन (खंड-3) में की गई सिफारिशों में निम्नलिखित सिफारिश भी की है:

**सिफारिश सं० ज(5)— प्रशिक्षण संबंधी पाठ्य-सामग्री का अनुवाद**

समिति ने सिफारिश की है प्रशिक्षण संबंधी पाठ्य-सामग्री का अनुवाद शीघ्र कर लिया जाना चाहिए।

2. संसदीय राजभाषा समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है तथा इस संबंध में सरकार का निर्णय इस विभाग के संकल्प सं० 13015/1/91- रा० भा० (घ), दिनांक 4.11.1991 द्वारा जारी किया जा चुका है।

3. इस प्रसंग में सभी मंत्रालयों/ विभागों का ध्यान इस विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 13034/50/87-रा० भा० (ग), दिनांक 11.11.1987 की ओर आकृष्ट किया जाता है, जिसके अनुसार केंद्रीय सरकार के प्रशिक्षण संस्थानों में अंग्रेजी के साथ-साथ हिंदी भाषा के माध्यम से भी प्रशिक्षण देने हेतु व्यवस्था करने का अनुरोध किया गया था। इसके अंतर्गत केंद्रीय सरकार के सभी प्रशिक्षण संस्थानों में, चाहे वे किसी भी क्षेत्र में स्थित हों, प्रशिक्षण सामग्री दोनों भाषाओं में तैयार करवाने और प्रशिक्षणार्थियों की मांग के अनुसार हिंदी या अंग्रेजी में उपलब्ध कराने की व्यवस्था भी करनी अपेक्षित थी। उक्त व्यवस्था दिनांक 1 जनवरी, 1989 के बाद आरम्भ किए जाने वाले प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों पर लागू होनी थी।

4. संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिश तथा इस संबंध में सरकार के निर्णय के परिपेक्ष्य में सभी मंत्रालयों/ विभागों आदि से अनुरोध है कि वे अपने अधीनस्थ व अपने उपक्रमों आदि के अधीनस्थ प्रशिक्षण संस्थानों का इस विभाग के दिनांक 11.11.1987 के कार्यालय ज्ञापन की ओर ध्यान आकृष्ट करें तथा जिन प्रशिक्षण संस्थानों द्वारा प्रशिक्षण संबंधी पाठ्य-सामग्री का अनुवाद अभी तक नहीं कराया गया है, उन्हें इस संबंध में तत्काल कार्रवाई करने के निदेश दें।

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

कांज्ञा सं० 13017/2/89-रा० भा० (ग), दिनांक 29 दिसंबर 1993

विषय: अंग्रेजी से हिंदी तथा इसके विलोमतः अनुवाद कार्य के लिए मानदेय के संबंध में।

1. दि० 21.2.76 का कांज्ञासं० II / 13017 / 13/75- रा० भा० (ग)

2. दि० 15.10.79 का कांज्ञासं० 20013/ 2/77- रा० भा० (ग)

3. दि० 19.7.88 का कांज्ञासं० 13017/ 3/87- रा० भा० (ग)

अंग्रेजी से हिंदी तथा इसके विपरीत अनुवाद कार्य के लिए मानदेय देने के संबंध में राजभाषा विभाग द्वारा अब तक जारी किए गए सभी आदेशों जिनका उल्लेख हाशिए में किया गया है का अतिक्रमण करते हुए ये आदेश जारी किए जा रहे 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 अनुभव सुचारू रूप से नहीं हो पा रहा है। इस समस्या के विभिन्न पहलुओं पर विचार करने के बाद यह तय किया गया है कि केंद्र सरकार के कार्यालयों जिनमें अनुवादक के पद नहीं हैं या जिनमें अनुवाद कार्य की अधिकता की वजह से उपलब्ध अनुवादक अनुवाद कार्य पूरा नहीं कर पाते, वहां अनुवाद कार्य मानदेय के आधार पर करवाया जाए तथा अनुवाद की दरें आकर्षक रखी जाएं। मानदेय की नई दरें इस प्रकार रखी गई हैं:—

(क) सामान्य प्रकार की सामग्री से अनुवाद किए जाने वाली भाषा में अनुवाद करने के लिए 40/-रुपए प्रति हजार शब्द,

(ख) संहिताओं, नियम पुस्तिकाओं आदि तकनीकी स्वरूप के अनुवाद कार्य के लिए 45/- रुपए प्रति हजार शब्द।

2. मानदेय स्वीकार करते हुए निम्नलिखित बातें ध्यान में रखी जाएं:—

(क) अनुवाद कार्य अपने कार्यालय या दूसरे कार्यालयों के अधिकारियों/कर्मचारियों से करवाया जा सकता है परन्तु गैर-सरकारी व्यक्तियों से नहीं। इसके लिए उचित होगा कि प्रत्येक कार्यालय अपने यहां योग्य व्यक्तियों का पैलल तैयार रखे।

(ख) अनुवाद कार्य इस बात को ध्यान में रखते हुए सौंपा जाना चाहिए कि यह संबंधित व्यक्तियों की सामान्य सरकारी ड्यूटी तथा उत्तरदायित्वों के कुशलतापूर्वक निर्वहन में बाध्यकारी न हो।

(ग) हिंदी से संबंधित पदाधिकारियों-निदेशक (राजभाषा) उप निदेशक (राजभाषा), सहायक निदेशक (राजभाषा), वरिष्ठ अनुवादक तथा कनिष्ठ अनुवादक से मानदेय के आधार पर अनुवाद नहीं करवाया जाए।

(घ) विभागाध्यक्ष यह प्रमाणित करें कि अनुवाद करवाना आवश्यक था और वास्तव में उतने शब्दों का अनुवाद किया गया जिसके लिए मानदेय स्वीकार किया जा रहा है।

(ङ) इस मानदेय पर होने वाला खर्च संबंधित कार्यालय द्वारा अपने स्वीकृत बजट से किया जाएगा।

(च) जो व्यक्ति पहले से ही हिंदी जानते हैं या जिन्होंने हिंदी की परीक्षा पास करके हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है उन्हें 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 में हिंदी में ही तैयार करें। जहां ऐसा करने में कठिनाई हो या जो कोई पत्र, परिपत्र आदि हिंदी-अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी होना हो तभी अनुवाद का सहारा लिया जाए।

3. केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो, जहां विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/निकायों तथा कार्यालयों के मैनुअलों, संहिताओं व फार्मों आदि के विविध असांविधिक कार्यविधि साहित्य का अनुवाद किया जाता है, में अनुवाद कार्य कार्यरत तथा ब्यूरो के बाहर के अनुवादकों जिनमें कार्यरत तथा सेवा-निवृत्त अनुवादक/अनुवाद अधिकारी/हिंदी अधिकारी तथा अनुवाद कार्य या अनुवाद प्रशिक्षण से संबद्ध अनुभवी सरकारी एवं गैर-सरकारी व्यक्ति हो सकते हैं, के द्वारा करवाया जा सकता है।

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

5. यह कार्यालय ज्ञापन कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग की दिनांक 7.7.1993 की अ.शा.टि.सं० 17013/3/86-स्था. (भत्ते) में दी गई सहमति से जारी किया जा रहा है।

का०सं० 13017/1/2000-रा.भा ( नीति एवं समन्वय), दिनांक 2 मई, 2000

विषय: सार्वजनिक उपक्रमों आदि द्वारा विधिक अनुवाद—स्पष्टीकरण

संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के प्रथम खंड पर दिनांक 30.12.1988 को जारी राष्ट्रपति जी के आदेशों में उपक्रमों के विधिक साहित्य का अनुवाद विषयक सिफारिश पर विचार करते हुए यह निर्णय लिया गया कि विधायी विभाग का राजभाषा खंड केवल सरकारी विभागों और कार्यालयों के विधिक अनुवाद कार्य के लिए है, बैंकों, बीमा कंपनियों और बड़े उपक्रमों को अपने विधिक साहित्य के अनुवाद की व्यवस्था स्वयं करनी चाहिए। विधायी विभाग का राजभाषा खंड उनके मार्गदर्शन के लिए कुछ मानक प्रारूप तैयार करके देगा और विधि अधिकारियों के प्रशिक्षण के लिए भी अपना पूर्ण सहयोग प्रदान करेगा। छोटे उपक्रम, जिनके लिए यह व्यवस्था स्वयं करना व्यवहारिक न हो, के लिए उचित व्यवस्था का प्रबंध लोक उद्यम ब्यूरो, स्टैंडिंग कांफ्रेंस ऑन पब्लिक एंटरप्राइजिज के माध्यम से या किसी और प्रकार से करे।

2. सार्वजनिक उपक्रमों आदि में जो विधिक दस्तावेज तैयार होते हैं, उनके हिंदी अनुवाद की प्रमाणिकता सत्यापित कैसे की जाए, इस विषय पर विधायी विभाग के राजभाषा खंड से परामर्श किया गया। विधायी विभाग द्वारा सूचित किया गया है कि उनके द्वारा विभिन्न विधिक दस्तावेजों जैसे करार, संविदाओं आदि के मानक हिंदी प्रारूप प्रकाशित किए गए हैं ये अधिप्रमाणित हिंदी अनुवाद हैं। इनकी सहायता से विभिन्न दस्तावेजों का हिंदी अनुवाद और विधीक्षा की जा सकती है। ऐसे विधिक दस्तावेजों जो इनसे बिलकुल भिन्न प्रकार के हैं और जिनका हिंदी पाठ पूर्व प्रकाशित मानक प्रारूपों की सहायता से तैयार नहीं किया जा सकता, के हिंदी पाठ तैयार करने में विधायी विभाग के राजभाषा खंड द्वारा सहायता प्रदान की जाएगी।

3. अतः सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे अपने मंत्रालय के अंतर्गत आने वाले सार्वजनिक उपक्रमों, बैंकों, बीमा कंपनियों आदि का ध्यान उक्त व्यवस्था की ओर आकृष्ट करें।

का०सं० ई-11024/33/74-रा०भा ( एकक), दिनांक 24 जून, 1974

विषय: हिंदी कर्मचारियों को अनुवाद पद्धति और तकनीक का प्रशिक्षण देना।

वित्त मंत्रालय आदि को मालूम ही है कि इस मंत्रालय के अधीनस्थ कार्यालय केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो ने विभिन्न मंत्रालयों और विभागों तथा केंद्रीय सरकार के अन्य कार्यालयों में नियुक्त हिंदी कर्मचारियों को अनुवाद पद्धति और तकनीक का प्रशिक्षण देने के लिए एक पाठ्यक्रम शुरू किया है। इस पाठ्यक्रम की अवधि तीन महीने की है।

2. संयुक्त सचिवों की समन्वय समिति ने तारीख 12 मार्च, 1974 को हुई अपनी बैठक में इस प्रशिक्षण के लिए भेजे जाने वाले अधिकारियों और कर्मचारियों के बारे में ये सिफारिशें की थीं—

- (i) प्रशिक्षण की अवधि को ड्यूटी के रूप में माना जाए।
- (ii) प्रशिक्षणार्थियों की जगह व्यक्तियों की पदोन्नति करने की व्यवस्था की जाए।

3. समिति की इन सिफारिशों पर सरकार ने विचार किया है और उन्हें मंजूर कर लिया है। पाठ्यक्रम के लिए भेजे जाने वाले व्यक्तियों के पदों को प्रशिक्षण की अवधि में इन शर्तों के अधीन भरा जा सकता है—

- (क) अगर प्रशिक्षण की अवधि 45 दिन से कम है तो खाली जगहें नहीं भरी जानी चाहिए।
- (ख) एवजी को सिर्फ तभी नियुक्त किया जा सकता है जब विभागाध्यक्ष या सक्षम प्राधिकारी को यह इत्मीनान हो कि ऐसी खाली जगहों पर एवजी की नियुक्ति हुए बिना काम या ड्यूटी नहीं बनाई जा सकती है।

4. यह वित्त मंत्रालय की 21 जून, 1974 की अ०सं० 4882 ई-113ए/74 द्वारा सहमति से जारी किया जा रहा है।

का०सं० II/13017/12/1975-रा०भा ( ग), दिनांक 5 मई, 1975

विषय: अनुवाद से संबंधित कर्मचारियों/अनुवादकों के लिए अनुवाद के प्रशिक्षण की अनिवार्य व्यवस्था।

हिंदी के बढ़ते हुए प्रयोग को देखते हुए इस बात की बड़ी आवश्यकता है कि हिंदी के प्रयोग में भाषा और शब्दावली दोनों ही दृष्टियों से एकरूपता हो, साथ ही भारत सरकार की नीति के अनुसार सरल और सुबोध भाषा का प्रयोग हो। इसी दृष्टि से केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो में अनुवाद प्रशिक्षण की योजना शुरू की गई थी। गृह मंत्रालय की हिंदी सलाहकार समिति की 26 सितंबर, 1975 को हुई 18वीं बैठक में इस प्रश्न पर और गहराई से विचार किया गया और यह तय किया गया है कि केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो को अनुवाद प्रशिक्षण केंद्रीय सलाहकार के मंत्रालयों/विभागों के अनुवाद कार्य से संबंधित सभी कर्मचारियों के लिए अनिवार्य कर दिया जाए।

वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि अपने अधीन सभी कार्यालयों को इस निर्णय से अवगत करा दें और बारी-बारी से सभी उपयुक्त कर्मचारियों को प्रशिक्षण दिलवाएं। अनुवाद कार्य से संबंधित कर्मचारियों की सूची निदेशक, केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो, के-76, हौज खास, नई दिल्ली-110016 (वर्तमान पता-पर्यावरण भवन, 8वां तल, केंद्रीय कार्यालय परिसर, लोदी रोड, नई दिल्ली-110003 को भेज दी जाए, जिससे उन्हें एक से बैच बनाने में सुविधा हो।)

का०ज्ञ०सं० 13017/6/87-रा०भा० (ग), दिनांक 16 नवंबर, 1987

**विषय:** अनुवाद कार्य से संबंधित अनुवादकों/कर्मचारियों के लिए अनुवाद में अनिवार्य प्रशिक्षण की व्यवस्था।

भारत सरकार, गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11/13017/12/75-रा०भा० (ग), दिनांक 5 मई, 1975 की ओर ध्यान दिलाया जाता है, जिसके अनुसार केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो द्वारा दिए जा रहे अनुवाद प्रशिक्षण को केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों में अनुवाद कार्य से संबंधित सभी कर्मचारियों के लिए अनिवार्य कर दिया गया था।

2. अनेक सरकारी उपक्रमों और राष्ट्रीयकृत बैंकों का यह विचार था कि चूंकि वे उपर्युक्त कार्यालय ज्ञापन के अंतर्गत नहीं आते, इसलिए वे प्रशिक्षण के लिए अपने कर्मचारियों के नाम भेजने के लिए बाध्य नहीं है। कुछ अन्य उपक्रमों/बैंकों आदि ने, यह तर्क दिया कि चूंकि उनके यहां अनुवादकों के पद नहीं हैं और अनुवाद कार्य या तो हिंदी अधिकारी करते हैं या अन्य कर्मचारी। अतः उपर्युक्त कार्यालय ज्ञापन उन पर लागू नहीं होता।

3. हाल ही में कुछ नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों में यह कहा गया कि उपर्युक्त कार्यालय ज्ञापन में इस प्रकार से आशोधन कर दिया जाए कि जो भी कर्मचारी, चाहे उनका पदनाम कुछ भी हो, या अधिकारी विभिन्न सरकारी उपक्रमों और राष्ट्रीयकृत बैंकों में अनुवाद के कार्य में लगे हुए हैं या उससे जुड़े हुए हैं उन सभी को इसमें सम्मिलित माना जाए।

4. तदनुसार, उपर्युक्त कार्यालय ज्ञापन में आंशिक आशोधन करते हुए यह स्पष्ट किया जाता है कि केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो द्वारा दिए जा रहे अनुवाद प्रशिक्षण के लिए विभिन्न सरकारी उपक्रमों और राष्ट्रीयकृत बैंकों में भी अनुवाद कार्य में लगे हुए या उससे जुड़े हुए अधिकारियों/कर्मचारियों को नामित किया जाए, चाहे उनके पदनाम कुछ भी क्यों न हों।

5. वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि वे अपने अधीन सभी सरकारी उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि को इस निर्णय से अवगत करा दें ताकि वे अनुवाद कार्य में लगे हुए अथवा उससे जुड़े हुए अपने सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को यह प्रशिक्षण यथाशीघ्र दिलवाएं। इस प्रयोजन के लिए, ऐसे सभी कार्मिकों की सूची निदेशक, केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, पर्यावरण भवन, 8वां तल, केंद्रीय कार्यालय परिसर, लोदी रोड, नई दिल्ली-110 003 को भेज दें, ताकि वे उनकी प्रशिक्षण संबंधी आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए एक समान बैच बना सकें।

का०ज्ञ०सं० 21034/21/2003-रा०भा० (प्रशि०), दिनांक 01 जुलाई, 2003

**विषय:** हिंदी शिक्षण योजना के पूर्णकालिक/अंशकालिक प्रशिक्षण केंद्रों पर नियुक्त सर्वकार्यकारी अधिकारियों को देय मानदेय की दरों में संशोधन।

उपर्युक्त विषय पर इस विभाग के दिनांक 8.2.1999 के का०ज्ञ० सं० 49/1/98 हिशियो (मु०)/29 में आंशिक संशोधन करते हुए अधोहस्ताक्षरी को, केंद्र सरकार के उन अधिकारियों, जिन्हें अपनी सामान्य ड्यूटी के अतिरिक्त हिंदी शिक्षण योजना के पूर्णकालिक/अंशकालिक प्रशिक्षण केंद्रों के संचालन अर्थात् केंद्र सरकार के कर्मचारियों को हिंदी भाषा, हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि के प्रशिक्षण से संबंधित कार्यों की देख रेख एवं जिम्मेदारियों के निर्वहन हेतु सर्वकार्य भारी अधिकारी के रूप में अवैतनिक तौर पर नियुक्त किया गया है, को देय मानदेय की दरों में संशोधन करने के लिए राष्ट्रपति की संस्वीकृति, सूचित करने का निदेश हुआ है। सर्वकार्यभारी अधिकारियों को देय मानदेय की संशोधित दरें निम्न प्रकार होंगी:-

(i)	ऐसे सर्वकार्यभारी अधिकारी जिनकी देखरेख में हिंदी शिक्षण योजना के ऐसे पूर्णकालिक प्रशिक्षण केंद्र हैं जहां 1 से 5 तक नियमित हिंदी प्राध्यापक/सहायक निदेशक (हिंदी टंकण/आशुलिपि) तैनात हैं।	260.00 रुपए प्रतिमाह
(ii)	ऐसे सर्वकार्यभारी अधिकारी जिनकी देखरेख में हिंदी शिक्षण योजना के ऐसे पूर्णकालिक प्रशिक्षण केंद्र हैं जहां 6 या इससे अधिक नियमित हिंदी प्राध्यापक/सहायक निदेशक (हिंदी टंकण/आशुलिपि) तैनात हैं।	375.00 रुपए प्रतिमाह
(iii)	ऐसे सर्वकार्यभारी अधिकारी जिनकी देखरेख में हिंदी शिक्षण योजना के ऐसे अंशकालिक, प्रशिक्षण केंद्र हैं जहां 20 या इससे अधिक प्रशिक्षार्थी दर्ज हैं।	130.00 रुपए प्रतिमाह

2. इस संबंध में अन्य शर्तें वही होंगी जो शर्तें इस विभाग के उपरोक्त कार्यालय ज्ञापन में निहित हैं।

3. यह कार्यालय ज्ञापन वित्त प्रभाग, गृह मंत्रालय द्वारा उनकी टिप्पणी डायरी सं० 76/वित्त II/हिंदी/03, दिनांक 09 जून, 2003 के तहत प्रदान किए गए अनुमोदन से जारी किया गया है।

4. मानदेय की ये संशोधित दरें 01 जुलाई, 2003 से प्रभावी होंगी।

का०ज्ञा०सं 21034/21/2003-रा०भा० (प्रशि०), दिनांक 29 जुलाई, 2003

**विषय:** हिंदी शिक्षण योजना के पूर्णकालिक/अंशकालिक प्रशिक्षण केंद्रों पर तैनात अंशकालिक लिपिकों व चपरासियों को देय मानदेय (पारिश्रमिक) की दरों में संशोधन।

उपर्युक्त विषय पर इस विभाग के दिनांक 21.4.1999 के का० ज्ञा० सं 49/1/98 हिशियो (मु०)/125-325 में आंशिक संशोधन करते हुए अधोहस्ताक्षरी को, केंद्र सरकार के उन अंशकालिक लिपिकों व चपरासियों को जिन्हें अपनी सामान्य ड्यूटी के अतिरिक्त हिंदी शिक्षण योजना के पूर्णकालिक/अंशकालिक प्रशिक्षण केंद्रों के सर्वकार्यप्रभारी अधिकारियों की सहायता के लिए अवैतनिक तौर पर तैनात किया गया है, को देय मानदेय (पारिश्रमिक) की दरों में संशोधन करने के लिए राष्ट्रपति की संस्वीकृति, सूचित करने का निदेश हुआ है। अंशकालिक लिपिकों व चपरासियों को देय मानदेय (पारिश्रमिक) की संशोधित दरें निम्न प्रकार होंगी :-

	अंशकालिक लिपिक	मानदेय की दर प्रति माह
(i)	ऐसे पूर्णकालिक केंद्र पर अंशकालिक लिपिक, जहां हिंदी शिक्षण योजना का पूर्णकालिक लिपिक नहीं है।	285/- रुपए (रुपये दो सौ पचासी मात्र)
(ii)	ऐसे पूर्णकालिक केंद्र पर अंशकालिक लिपिक, जहां हिंदी शिक्षण योजना का पूर्णकालिक लिपिक है।	160/- रुपए (रुपये एक सौ साठ मात्र)
(iii)	ऐसे अंशकालिक केंद्र पर अंशकालिक लिपिक, जहां 20 से 100 तक प्रशिक्षार्थी नामांकित हैं।	135/- रुपए (रुपये एक सौ पैंतीस मात्र)
(iv)	ऐसे अंशकालिक केंद्र पर अंशकालिक लिपिक, जहां 100 से ज्यादा प्रशिक्षार्थी नामांकित हैं।	200/- रुपए (रुपये दो सौ मात्र)

	अंशकालिक चपरासी	मानदेय की दर प्रति माह
(i)	ऐसे पूर्णकालिक केंद्र पर अंशकालिक चपरासी, जहां हिंदी शिक्षण योजना का पूर्णकालिक चपरासी नहीं है।	115/- रुपए (रुपये एक सौ पंद्रह मात्र)
(ii)	ऐसे पूर्णकालिक केंद्र पर अंशकालिक चपरासी, जहां हिंदी शिक्षण योजना का पूर्णकालिक चपरासी है।	85/- रुपए (रुपये पचासी मात्र)
(iii)	ऐसे अंशकालिक केंद्र पर अंशकालिक चपरासी, जहां 20 से 100 तक प्रशिक्षार्थी नामांकित हैं।	85/- रुपए (रुपये पचासी मात्र)
(iv)	ऐसे अंशकालिक केंद्र पर अंशकालिक चपरासी, जहां 100 से ज्यादा प्रशिक्षार्थी नामांकित हैं।	115/- रुपए (रुपये एक सौ पंद्रह मात्र)

2. इस संबंध में अन्य शर्तें वही होंगी जो शर्तें इस विभाग के उपरोक्त कार्यालय ज्ञापन में निहित हैं।

3. यह कार्यालय ज्ञापन वित्त प्रभाग, गृह मंत्रालय द्वारा उनकी टिप्पणी डायरी सं 836/एफ०ए०/हिंदी/03, दिनांक 18 जून, 2003 के तहत प्रदान किए गए अनुमोदन से जारी किया गया है।

4. मानदेय की संशोधित दरें 01 जुलाई, 2003 से प्रभावी होंगी।

का०ज्ञा०सं 14034/29/99-रा०भा० (प्रशि०), दिनांक 14 सितंबर, 2000

**विषय:** हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि के प्रशिक्षण के लिए हिंदी शिक्षण योजना/विभागीय व्यवस्था के अंतर्गत स्थापित अंशकालिक प्रशिक्षण केंद्रों पर नियुक्त अंशकालिक अनुदेशकों को देय मानदेय (पारिश्रमिक) की दरों में परिशोधन।

उपर्युक्त विषय पर इस विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11015/1/79-रा०भा० (घ), दिनांक 20.11.1979, कार्यालय ज्ञापन संख्या-11015/1/86-रा०भा०(घ), दिनांक 19.2.1987 तथा कार्यालय ज्ञापन संख्या 22011/5/95-के०हि०प्र०सं/ 1075, दिनांक 7.3.1996 का हवाला देते हुए अधोहस्ताक्षरी को हिंदी शिक्षण योजना/विभागीय व्यवस्थाओं के अंतर्गत नियुक्त हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि के अंशकालिक अनुदेशकों को निम्नलिखित संशोधित दरों पर मानदेय (पारिश्रमिक) देने के लिए राष्ट्रपति जी की मंजूरी सूचित करने का निर्देश हुआ है:—

वर्तमान मानदेय की दरें	संशोधित मानदेय की दरें
हिंदी टंकण	
15/- रुपये प्रतिमास प्रति प्रशिक्षार्थी	45/- रुपये प्रतिमास प्रति प्रशिक्षार्थी,
150/- रुपये प्रतिमास यदि प्रशिक्षार्थियों की संख्या 6 से 10 तक हो; और	450/- रुपये प्रतिमास यदि प्रशिक्षार्थियों की संख्या 6 से 10 तक हो और

250/- रुपये यदि प्रशिक्षार्थियों की संख्या 10 से अधिक हो।

#### हिंदी आशुलिपि

30/- रुपये प्रतिमास प्रति प्रशिक्षार्थी  
250/- रुपये प्रतिमास यदि प्रशिक्षार्थियों की संख्या 6 से 10 तक हो और  
350/- रुपये प्रतिमास यदि प्रशिक्षार्थियों की संख्या 10 से अधिक हो।

750/- रुपये यदि प्रशिक्षार्थियों की संख्या 10 से अधिक हो

90/- रुपये प्रतिमास प्रति प्रशिक्षार्थी,  
750/- रुपये प्रतिमास यदि प्रशिक्षार्थियों की संख्या 6 से 10 तक हो और  
1050/- रुपये प्रतिमास यदि प्रशिक्षार्थियों की संख्या 10 से अधिक हो

2. इस संबंध में अन्य शर्तें उसी प्रकार होंगी जैसा कि इस विभाग के दिनांक 7 सितंबर, 1977 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 12043/56/74-एच-1/राभा(घ) में उल्लेख किया गया है।

3. यह कार्यालय ज्ञापन सभी संबंधितों के ध्यान में लाया जाए।

4. मानदेय की दरों में यह संशोधन 1 सितम्बर, 2000 से लागू होगा।

5. यह वित्त प्रभाग, गृह मंत्रालय द्वारा उनकी अवि० सं०-एच० 116/2000/वित्त-II, दिनांक 16 अगस्त, 2000 के तहत दी गई सहमति से जारी किया गया है।

का०सं० 14034/52/2000-रा०भा० (प्रशि०)/2247, दिनांक 4 जुलाई, 2003

**विषय:** हिंदी शिक्षण योजना के अधीन हिंदी परीक्षाओं के आयोजन हेतु प्रश्न-पत्र तैयार करने वाले परीक्षकों, उत्तर पुस्तिकाओं की जांच करने वालों आदि को दिए जाने वाले मानदेय/पारिश्रमिक की मंजूरी।

हिंदी शिक्षण योजना के अधीन हिंदी प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ और हिंदी टंकण तथा हिंदी आशुलिपि की परीक्षाओं के आयोजन हेतु प्रश्न-पत्र तैयार करने वाले परीक्षकों, उत्तर पुस्तिकाओं की जांच करने वालों आदि को दिए जाने वाले मानदेय/पारिश्रमिक की दरों में वृद्धि करने का प्रश्न काफी समय से विचारधीन रहा है। अब यह निर्णय लिया गया है कि उपर्युक्त परीक्षाओं के आयोजन हेतु नियुक्त प्रश्न-पत्र तैयार करने वालों, परीक्षकों आदि को देय मानदेय/पारिश्रमिक की दरें निम्नानुसार होगी :-

क्र०सं०	कार्य	मानदेय/पारिश्रमिक की दर
1.	प्रश्न पत्र तैयार करने के लिए (हिंदी प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ)	250/- रुपये प्रति प्रश्न-पत्र
2.	प्रश्न पत्र तैयार करने के लिए (हिंदी टंकण/ आशुलिपि)	175/- रुपये प्रति प्रश्न-पत्र
3.	प्रश्न पत्रों की मॉडरेशन के लिए	80/- रुपये प्रति प्रश्न-पत्र
4.	प्रश्न पत्रों की प्रूफ रीडिंग के लिए (हिंदी प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ एवं के टंकण/ आशुलिपि)	50/- रुपये प्रति प्रश्न-पत्र
5.	डिक्टेसन के लिए	80/- रुपये प्रति डिक्टेसन
6.	परीक्षा केंद्र अधीक्षक के लिए	100/- रुपये प्रति सत्र
7.	पर्यक्षकों के लिए	70/- रुपये प्रति सत्र
8.	परीक्षा केंद्रों पर नियुक्त लिपिकों के लिए	50/- रुपये प्रति सत्र
9.	परीक्षा केंद्रों पर नियुक्त चतुर्थ श्रेणी (गुप "डी") कर्मचारियों के लिए	30/- रुपये प्रति सत्र
10.	मुख्य परीक्षक के लिए	150/- रुपये प्रति उप परीक्षक (उप परीक्षकों से प्राप्त जांची गई उत्तर पुस्तिकाओं की पुनः जांच हेतु अथवा उन्हें दिए जाने वाले माडल उत्तर-पत्रों पर अतिरिक्त फीस का भुगतान नहीं किया जाएगा। प्रत्येक उप परीक्षक को कम से कम 10 माडल उत्तर-पत्र दिए जाएंगे)



क्र० सं०	कार्य	मानदेय/पारिश्रमिक की दर
11.	उत्तर पुस्तिकाओं की जांच (हिंदी प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ एवं टंकण/ आशुलिपि)	4.50/- रुपए प्रति प्रश्न-पत्र
12.	मौखिक परीक्षा के लिए	प्रत्येक परीक्षार्थी के लिए एक उत्तर पुस्तिका की जांच के बराबर (कम से कम 50/- रुपए)
13.	परीक्षा परिणाम की सारणी तैयार करने के लिए	70/- रुपए प्रति 100 परीक्षार्थी
14.	परीक्षा परिणाम की क्रास-चैकिंग/मिलान के लिए	50/-रुपए प्रति 100 परीक्षार्थी

2. उपर्युक्त दरें इस कार्यालय ज्ञापन के जारी होने की तारीख से प्रभावी होंगी।

3. यह कार्यालय ज्ञापन, वित्त II गृह मंत्रालय की अ० वि० टिप्पणी संख्या-एफ० 695/एफ ए ( एच)/03, दिनांक 3 जून, 2003 के तहत दी गई सहमति से तथा इस विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं० 22011/28/96-के०हि०प्र०सं०/2151, दिनांक 20.5.1996 में आंशिक संशोधन करते हुए जारी किया गया है।

**का०ज्ञ०सं० 21034/29/2003/-रा०भा०( प्रशि०), दिनांक 25.2.2005**

**विषय:** भाषा पत्राचार पाठ्यक्रम (प्रबोध/प्रवीण/प्राज्ञ) की उत्तर पुस्तिकाओं (रिस्पांस शीट्स) के मूल्यांकन शुल्क में वृद्धि।

उपर्युक्त विषय पर आपके दिनांक 6.8.2003 के पत्र संख्या 19015/7/2003/प०पा०/के०हि०प्र०सं०/4087 के संदर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के अंतर्गत भाषा पत्राचार पाठ्यक्रम (प्रबोध/प्रवीण/प्राज्ञ) की उत्तर पुस्तिकाओं (रिस्पांस शीट्स) की जांच की एवज में मूल्यांककों को दिये जाने वाले मूल्यांकन शुल्क की मौजूदा दर रुपये 3.00 प्रति उत्तर पुस्तिका से बढ़ाकर दर रुपये 4.00 प्रति उत्तर पुस्तिका करने के लिए गृह मंत्रालय के वित्त प्रभाग ने अपनी दिनांक 11 फरवरी, 2004 की अ०वि० टिप्पणी संख्या-ए-3020/एफ ए/(एच)04 के तहत स्वीकृति प्रदान कर दी है। उक्त टिप्पणी की एक प्रति आवश्यक कार्यवाही हेतु संलग्न है।

2. उपरोक्त संशोधित दरें 1 अप्रैल 2004 से प्रभावी होंगी।

**का०ज्ञ०सं० 13017/2/96-रा० भा० ( नीति एवं समन्वय), दिनांक 25.2.2005**

**विषय:** अंग्रेजी से हिंदी और हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद कार्य के लिए मानदेय के संबंध में।

अंग्रेजी से हिंदी और हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद कार्य के लिए मानदेय देने के संबंध में राजभाषा विभाग के दिनांक 29.12.1993 के का० ज्ञा० सं० 13017/2/89-रा० भा० ( ग ) का अधिक्रमण करते हुए ये आदेश जारी किए जा रहे हैं। राजभाषा अधिनियम, 1963 तथा राजभाषा नियम, 1976 के प्रावधानों तथा इनके अंतर्गत समय-समय पर जारी किए गए आदेशों के अनुसार कई कार्यों में हिंदी और अंग्रेजी दोनों ही भाषाओं का प्रयोग किया जाना है तथा कई कार्य केवल हिंदी में ही किए जाने हैं। कई कार्यालयों में अनुवाद की समस्या के कारण इन आदेशों का अनुपालन सुचारू रूप से नहीं हो पा रहा है। इस समस्या के विभिन्न पहलुओं पर विचार करने के बाद यह तय किया गया है कि केंद्र सरकार के कार्यालयों जिनमें अनुवादक के पद नहीं हैं या जिनमें अनुवाद कार्य की अधिकता की वजह से उपलब्ध अनुवादक अनुवाद कार्य पूरा नहीं कर पाते, वहां अनुवाद कार्य मानदेय के आधार पर करवाया जाए तथा अनुवाद की दरें आकर्षक रखी जाएं। मानदेय की नई दरें निम्न प्रकार रखी गई हैं:-

(i) सामान्य प्रकार की सामग्री से अनुवाद किए जाने वाली भाषा में अनुवाद करने के लिए 60/- रुपए प्रति हजार शब्द,

(ii) संहिताओं, नियम पुस्तिकाओं आदि तकनीकी स्वरूप के अनुवाद कार्य के लिए 65/- रुपए प्रति हजार शब्द।

2. मानदेय स्वीकार करते हुए निम्नलिखित बातें ध्यान में रखी जाएं:-

- अनुवाद कार्य अपने कार्यालय या दूसरे कार्यालयों के अधिकारियों/कर्मचारियों से करवाया जा सकता है परन्तु गैर-सरकारी व्यक्तियों से नहीं। इसके लिए उचित होगा कि प्रत्येक कार्यालय अपने यहां योग्य व्यक्तियों का पैनेल तैयार रखें।
- अनुवाद कार्य इस बात को ध्यान में रखते हुए सौंपा जाना चाहिए कि यह संबंधित व्यक्तियों की सामान्य सरकारी ड्यूटी तथा उत्तरदायित्वों के कुशलतापूर्वक निर्वहन में बाध्यकारी न हो।
- हिंदी से संबंधित पदाधिकारियों; यथा निदेशक (राजभाषा), संयुक्त निदेशक (राजभाषा), उपनिदेशक (राजभाषा), सहायक निदेशक (राजभाषा), वरिष्ठ अनुवादक तथा कनिष्ठ अनुवादक से मानदेय के आधार पर अनुवाद नहीं करवाया जाए।
- विभागाध्यक्ष यह प्रमाणित करें कि अनुवाद करवाना आवश्यक था और वास्तव में उतने शब्दों का अनुवाद किया गया जिसके लिए मानदेय स्वीकार किया जा रहा है।

- (ड) इस मानदेय पर होने वाला खर्च संबंधित कार्यालय द्वारा अपने स्वीकृत बजट से किया जाएगा।
- (च) जो व्यक्ति पहले से ही हिंदी जानते हैं या जिन्होंने हिंदी की परीक्षा पास करके हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है उन्हें 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 में 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 17.7.1998 के कां० ज्ञा० सं० 17011/3/97-स्था० (भत्ते) के अनुसार मानदेय की अधिकतम सीमा राशि रु० 5000/- प्रतिवर्ष है।

3. केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो, जहां विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/निकायों तथा कार्यालयों के मैनुअलों, संहिताओं व फार्मों आदि के विविध असांविधिक कार्यविधि साहित्य का अनुवाद किया जाता है, में अनुवाद कार्य कार्यरत तथा ब्यूरो के बाहर के अनुवादकों जिनमें कार्यरत तथा सेवानिवृत्त अनुवादक/अनुवाद अधिकारी/हिंदी अधिकारी तथा अनुवाद कार्य या अनुवाद प्रशिक्षण से संबद्ध अनुभवी सरकारी एवं गैर-सरकारी व्यक्ति हो सकते हैं, के द्वारा करवाया जा सकता है।

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

5. यह कार्यालय ज्ञापन, वित्त मंत्रालय तथा कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग की दिनांक 25.1.2005 की अवि०सं० 17011/4/96-स्थापना (भत्ते) में दी गई सहमति से जारी किया जाता है।

## अध्याय 9

## भर्ती, विभागीय परीक्षाओं में हिंदी का प्रयोग

कां०सं० 14012/6/87-रा०भा० (ग), दिनांक 16 फरवरी, 1988

**विषय:** अधीनस्थ सेवाओं और गैर तकनीकी पदों की भर्ती परीक्षाओं में वैकल्पिक माध्यम के रूप में हिंदी का ऐच्छिक प्रयोग।

इस विभाग के 6 जनवरी, 1976 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 1/14012/34/75-रा०भा० (ग) में ये निदेश दिए गए थे कि भारत सरकार के हिंदी भाषी राज्यों में स्थित अधीनस्थ कार्यालयों की सेवाओं में अथवा पदों पर सीधी भर्ती के लिए क्षेत्रीय या स्थानीय आधार पर ली जाने वाली परीक्षाओं में वैकल्पिक माध्यम के रूप में हिंदी के ऐच्छिक प्रयोग की अनुमति दी जाए। 21 मई, 1987 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 14012/6/87-रा०भा०(ग) द्वारा यह स्पष्ट किया गया था कि ये निदेश केंद्रीय सरकार के नियंत्रणाधीन या स्वामित्व वाले सभी सरकारी उपक्रमों, बैंकों आदि के हिंदी भाषी राज्यों में स्थित कार्यालयों पर भी लागू होते हैं। इन दोनों परिपत्रों की प्रतियां तत्काल संदर्भ के लिए संलग्न हैं।

2. 6 जनवरी, 1976 तथा 21 मई, 1987 के उपरोक्त निदेश केवल हिंदी भाषी राज्यों में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों पर लागू किए गए थे “ख” क्षेत्र में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों की सेवाओं में अथवा पदों पर भर्ती के लिए ली जाने वाली परीक्षाओं में तथा केंद्रीय सरकार के नियंत्रणाधीन या स्वामित्व वाले सरकारी उपक्रमों, बैंकों आदि के कार्यालयों की सेवाओं अथवा पदों पर सीधी भर्ती के लिए ली जाने वाली परीक्षाओं में इसी प्रकार का विकल्प देने के बारे में इस विभाग में विचार हो रहा था। इस मामले के विभिन्न पहलुओं पर विचार-विमर्श करने के बाद अब यह निर्णय लिया गया है कि “ख” क्षेत्र में अर्थात् गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्यों में तथा चंडीगढ़ संघ राज्य क्षेत्र में स्थित केंद्रीय सरकार के अधीनस्थ कार्यालयों तथा केंद्रीय सरकार के नियंत्रणाधीन या स्वामित्व वाले सभी सरकारी उपक्रमों, बैंकों आदि की सेवाओं में और पदों पर सीधी भर्ती के लिए क्षेत्रीय या स्थानीय आधार पर ली जाने वाली सभी परीक्षाओं में वैकल्पिक माध्यम के रूप में हिंदी के ऐच्छिक प्रयोग की अनुमति उसी प्रकार दे दी जाए जिस प्रकार 6 जनवरी, 1976 के कार्यालय ज्ञापन के अनुसार “क” क्षेत्र में स्थित अधीनस्थ कार्यालयों के लिए दी जा रही है।

3. केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों तथा विभागों से अनुरोध है कि इस निर्णय को अपने सभी संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों के तथा सरकारी उपक्रमों, बैंकों आदि के ध्यान में ला दें और इसका अनुपालन सुनिश्चित करें।

कां०सं० 1/14012/34/75-रा०भा० (ग), दिनांक 6.1.1976

**विषय:** अधीनस्थ सेवाओं और गैर तकनीकी पदों की भर्ती परीक्षाओं में वैकल्पिक माध्यम के रूप में हिंदी का ऐच्छिक प्रयोग।

देवनागरी लिपि में हिंदी संघ की राजभाषा है। परन्तु केंद्रीय सरकार के अधीनस्थ कार्यालयों में विभिन्न सेवाओं और पदों पर भर्ती के लिए ली जाने वाली परीक्षाओं के एकमात्र माध्यम के रूप में अंग्रेजी अभी जारी रही है। भारत सरकार की अधीनस्थ सेवाओं और पदों की भर्ती परीक्षाओं में वैकल्पिक माध्यम के रूप में हिंदी के ऐच्छिक प्रयोग की अनुमति दिए जाने का प्रश्न काफी समय से विचाराधीन रहा है। इस मामले के विभिन्न पहलुओं पर सावधानी-पूर्वक सोच-विचार करने तथा विभिन्न मंत्रालयों और विभागों से परामर्श करने के बाद अब यह निर्णय किया गया है कि भारत सरकार के अधीनस्थ कार्यालयों की सेवाओं और पदों में सीधी भर्ती के लिए क्षेत्रीय या स्थानीय आधार पर ली जाने वाली परीक्षाओं में वैकल्पिक माध्यम के रूप में हिंदी के ऐच्छिक प्रयोग की अनुमति निम्न प्रकार दी जाए:—

- (क) केंद्रीय सरकार के गैर तकनीकी अधीनस्थ पदों की भर्ती परीक्षाओं में परीक्षार्थियों को सिर्फ “जनरल इंग्लिश” का पर्चा छोड़कर अन्य सभी पर्चों के उत्तर हिंदी अथवा अंग्रेजी में देने का विकल्प दिया जाए।
- (ख) तकनीकी पदों की परीक्षाओं में भी परीक्षार्थियों को पर्चों के उत्तर हिंदी अथवा अंग्रेजी में देने की अनुमति दी जाए परन्तु यदि कोई पर्चा बहुत ही तकनीकी विषय पर हो और संबंधित मंत्रालय विभाग उस पर्चे के उत्तर के लिए हिंदी के वैकल्पिक प्रयोग की अनुमति देना व्यवहार्य न समझता हो, तो इस संबंध में अंतिम निर्णय राजभाषा विभाग की सलाह से लिया जाए।
- (ग) इन सभी परीक्षाओं में अंग्रेजी का एक पर्चा अनिवार्य रूप से रहना चाहिए।
- (घ) प्रारम्भ में, उपर्युक्त निर्णय हिंदी भाषी राज्यों में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों की भर्ती परीक्षाओं पर लागू हो।
- (ङ) इन क्षेत्रों में प्रश्न पत्रों को हिंदी और अंग्रेजी दोनों में छापने की व्यवस्था की जाए।
- (च) ऐसे पद के लिए जहां इंटरव्यू लिया जाता है या मौखिक परीक्षा होती है वहां भी उम्मीदवारों को हिंदी में उत्तर देने की छूट दी जाए।

2. वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि वे हिंदी भाषी क्षेत्रों में स्थित आने संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा ली जाने वाली सीधी भर्ती की परीक्षाओं में हिंदी माध्यम का विकल्प देने की अनुमति दे दें। इस बारे में जो अनुदेश जारी किए जाएं, उनकी एक प्रति राजभाषा विभाग को भी भेजी जाए।

का०ज्ञ०सं० 14012/6/87-रा०भा०(ग), दिनांक 21 मई 1987

**विषय:** अधीनस्थ सेवाओं और गैर तकनीकी पदों की भर्ती परीक्षाओं में वैकल्पिक माध्यम के रूप में हिंदी का ऐच्छिक प्रयोग।

इस विभाग के 6 जनवरी, 1976 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 1/14012/34/75-रा०भा०(ग) में ये निदेश दिए गए थे कि भारत सरकार के हिंदी भाषी राज्यों में स्थित अधीनस्थ कार्यालयों की सेवाओं में अथवा पदों पर सीधी भर्ती के लिए क्षेत्रीय या स्थानीय आधार पर ली जाने वाली परीक्षाओं में वैकल्पिक माध्यम के रूप में हिंदी के ऐच्छिक प्रयोग की अनुमति दे दी जाए। इस कार्यालय ज्ञापन की एक प्रति तत्काल संदर्भ के लिए संलग्न है।

2. दिनांक 6 जनवरी, 1976 के उपरोक्त निर्देशों में केवल केंद्रीय सरकार के हिंदी भाषी राज्यों में स्थित कार्यालयों का जिक्र है। केंद्रीय सरकार के नियंत्रणाधीन या स्वामित्व वाले सरकारी उपक्रमों, बैंकों आदि का विशेष तौर पर जिक्र नहीं है, यद्यपि आम तौर पर राजभाषा विभाग के सब निर्देश इन उपक्रमों, बैंकों आदि पर भी केंद्रीय सरकार के कार्यालयों के समान लागू होते हैं। कई उपक्रमों, बैंकों आदि में इस निर्देश का पालन भी हो रहा है।

3. मुझे ये आदेश हुआ है कि ये स्पष्ट कर दिया जाए कि दिनांक 6 जनवरी, 1976 के उपरोक्त निदेश केंद्रीय सरकार के नियंत्रणाधीन या स्वामित्व वाले सभी सरकारी उपक्रमों, बैंकों आदि के हिंदी भाषी राज्यों में स्थित कार्यालयों पर भी लागू होते हैं।

4. वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि वह ये स्पष्टीकरण उचित कार्रवाई के लिए अपने सभी नियंत्रणाधीन उपक्रमों, बैंकों आदि के ध्यान में ला दें।

का०ज्ञ०सं० 14012/11/87-रा०भा०(ग), दिनांक 23 मार्च, 1988

**विषय:** केंद्रीय सरकार की सेवाओं में अथवा पदों पर पदोन्नति के लिए ली जाने वाली विभागीय परीक्षाओं में प्रश्न पत्रों के उत्तर हिंदी में देने का विकल्प।

इस विभाग के 21 सितम्बर, 1987 के समसंख्यक कार्यालय ज्ञापन द्वारा सभी मंत्रालयों तथा विभागों को केंद्रीय सरकार का यह निर्णय सूचित किया गया था कि केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों तथा उनके संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में, चाहे वे किसी भी क्षेत्र में स्थित हों, सभी सेवाकालीन विभागीय तथा पदोन्नति परीक्षाओं में, जिनमें अखिल भारतीय स्तर पर ली जाने वाली परीक्षाएं भी शामिल हैं, अभ्यर्थियों को इस बात की छूट दी जाए कि वे प्रश्न पत्रों के उत्तर हिंदी तथा अंग्रेजी में दे सकते हैं। इन परीक्षाओं में सभी प्रश्न पत्रों को हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार कराया जाए और जहां साक्षात्कार ली जानी अपेक्षित हो, वहां अभ्यर्थियों को पूछे गए प्रश्नों का हिंदी में उत्तर देने की छूट दी जाए। इसी परिपत्र में बताया गया था कि ये निदेश केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रण के अधीन निगमों, उपक्रमों तथा बैंकों पर भी लागू होंगे।

2. भारत सरकार के सभी मंत्रालयों तथा विभागों से अनुरोध किया गया था कि उक्त कार्यालय ज्ञापन में दिए गए निदेश सभी संबंधित अधिकारियों के ध्यान में ला दें और उनसे अनुरोध करें कि भविष्य में जो भी परीक्षाएं ली जाती हैं उनमें हिंदी का विकल्प दिया जाए। इस कार्यालय ज्ञापन में दिए गए निदेशों के आधार पर सभी मंत्रालयों तथा विभागों द्वारा अपने संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों, सरकारी उपक्रमों, निगमों तथा बैंकों आदि को यह सूचित किया जाना अपेक्षित था कि उनमें भी सरकार के इस निर्णय का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए। अतः अनुरोध है कि इस विभाग को यह जानकारी भेजने की कृपा करें कि वित्त मंत्रालय, आदि ने अपने संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों को इस प्रकार के आदेश जारी कर दिए हैं और केंद्रीय सरकार के सभी निगमों, उपक्रमों, बैंकों आदि से भी इन आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए आदेश दिए गए हैं।

का०ज्ञ०सं० 14012/11/87-रा०भा०(ग), दिनांक 1 जुलाई, 1988

**विषय:** केंद्रीय सरकार की सेवाओं में अथवा पदों पर पदोन्नति के लिए ली जाने वाली विभागीय परीक्षाओं में प्रश्न पत्रों के उत्तर हिंदी में देने का विकल्प-संबंधित पुस्तकों का अनुवाद।

उपर्युक्त विषय पर इस विभाग के 21 सितम्बर, 1987 के समसंख्यक कार्यालय ज्ञापन में यह निदेश दिए गए थे कि केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों तथा उनके संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में, चाहे वे किसी भी क्षेत्र में स्थित हों, सभी सेवाकालीन विभागीय तथा पदोन्नति परीक्षाओं में, जिनमें अखिल भारतीय स्तर पर ली जाने वाली परीक्षाएं भी सम्मिलित हैं, अभ्यर्थियों को इस बात की छूट दी जाए कि वे प्रश्न पत्रों के उत्तर हिंदी या अंग्रेजी में दे सकते हैं। ये भी कहा गया था कि इन परीक्षाओं में सभी प्रश्न पत्रों को हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार कराया जाए और जहां साक्षात्कार लिया जाना अपेक्षित हो वहां अभ्यर्थियों को पूछे गए प्रश्नों का हिंदी में उत्तर देने की छूट दी जाए। ये निदेश केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रणाधीन निगमों, उपक्रमों तथा बैंकों आदि पर भी लागू होते हैं।

2. 7 जनवरी, 1988 को आयोजित भारत सरकार के सचिवों के एक सेमिनार में इस विषय पर विचार हुआ और यह सिफारिश की गई कि जिन कोडों, मैनुअलों या दूसरी पुस्तकों आदि का प्रयोग विभागीय तथा पदोन्नति परीक्षाओं में किया जाता है उन सब का हिंदी अनुवाद एक वर्ष के अन्दर करवा लिया जाए ताकि जो कर्मचारी हिंदी माध्यम से इन परीक्षाओं में उत्तर देना चाहें उन्हें कठिनाई न हो।

3. जो कोड, मैनुअल आदि राजभाषा विभाग के केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो को अनुवाद के लिए भेजे गए हैं और उनका प्रयोग विभागीय या पदोन्नति परीक्षाओं में बैठने वाले कर्मचारियों द्वारा किया जाना है, उनके बारे में सूचना केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो/विधायी विभाग के राजभाषा खंड को तुरन्त भेज दी जाए, ताकि उनका अनुवाद प्राथमिकता के आधार पर किया जाए। ऐसे कोडों, मैनुअलों तथा अन्य प्रक्रिया संबंधी साहित्य को निम्न प्रकार प्राथमिकता दी जाएगी:-

- (1) जिनका प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए प्रयोग किया जाना है।
- (2) जिनका विभागीय परीक्षाओं में प्रयोग किया जाना है।
- (3) जिनके हिंदी अनुवाद उपलब्ध न होने के कारण विभागीय कार्य रुकता है।
- (4) जिनके हिंदी अनुवाद उपलब्ध न होने के कारण छपाई का काम रुका हुआ है।
- (5) जिनका संशोधन किया गया है किन्तु संशोधन का अनुवाद नहीं किया गया है।

केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों तथा विभागों से अनुरोध है कि वे अपने तथा अपने संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों और नियंत्रणाधीन कम्पनियों, निगमों, बैंकों आदि में ली जाने वाली विभागीय तथा पदोन्नति परीक्षाओं के लिए जिन कोडों, मैनुअलों या दूसरी पुस्तकों आदि का प्रयोग किया जाता है उनका हिंदी अनुवाद शीघ्र करवाने की व्यवस्था करें। उपलब्ध मैनुअल, कोड तथा अन्य प्रक्रिया संबंधी साहित्य की समीक्षा कर ली जाए और अनुवाद के लिए केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो को भिजवा दें। यदि किसी नए बनाए जा रहे या जो कि संशोधित किए जा रहे मैनुअल, कोड आदि को इकट्ठा अनुवाद के लिए भेजना संभव न हो तो ऐसी सामग्री चैप्टर वाइज भी भेजी जा सकती है। भेजी गई सामग्री का ऊपर बताए गए क्रम अनुसार प्राथमिकता के आधार पर ब्यूरो द्वारा अनुवाद किया जाएगा।

4. यह अनुरोध है कि इस विषय में की गई कार्रवाई से राजभाषा विभाग को शीघ्र अवगत कराया जाए।

का०सं० 14012/9/89-रा०भा०(ग), दिनांक 27 जून, 1989

विषय: केंद्रीय सरकार की सेवाओं में अथवा पदों पर भर्ती के लिए ली जाने वाली परीक्षाओं का माध्यम-विज्ञापन जारी करते समय स्पष्ट उल्लेख।

इस विभाग के 6 जनवरी, 1976 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 1/14012/34/75-रा०भा०(ग) में ये निर्देश दिए गए थे कि भारत सरकार के हिंदी भाषी राज्यों में स्थित कार्यालयों की सेवाओं में अथवा पदों पर सीधी भर्ती के लिए ली जाने वाली परीक्षाओं में वैकल्पिक माध्यम के रूप में हिंदी के ऐच्छिक प्रयोग की अनुमति दे दी जाए। दिनांक 21 मई, 1987 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 14012/6/87-रा०भा०(ग) के द्वारा ये निर्देश केंद्रीय सरकार के नियंत्रणाधीन या स्वामित्व वाले सभी सरकारी उपक्रमों, बैंकों आदि के हिंदी भाषी राज्यों में स्थित कार्यालयों पर भी लागू कर दिए गए थे।

2. उपर्युक्त आदेशों के बावजूद इस विभाग के ध्यान में यह बात आई है कि केंद्रीय सरकार के हिंदी भाषी राज्यों में स्थित कार्यालयों में भर्ती के लिए ली जाने वाली परीक्षाओं में हिंदी का विकल्प सदैव उपलब्ध नहीं होता। भर्ती के लिए समाचार पत्रों, रोजगार समाचार, आदि में जो विज्ञापन दिए जाते हैं उनमें भी यह स्पष्ट रूप से नहीं लिखा रहता है कि अभ्यर्थियों को हिंदी में उत्तर देने की छूट है।

3. यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि हिंदी भाषी राज्यों में स्थित केंद्रीय सरकार के सभी कार्यालयों, उपक्रमों, बैंकों आदि में रिक्त पदों पर तथा सेवाओं में भर्ती हेतु ली जाने वाली परीक्षाओं में अंग्रेजी के प्रश्न पत्र का छोड़कर अन्य सभी प्रश्न पत्रों का उत्तर हिंदी में देने की छूट दी जाए। रिक्तियों को समाचार पत्रों तथा रोजगार समाचार आदि में प्रकाशित करते समय निम्नलिखित बातों का विशेष ध्यान रखा जाए:-

- (1) विज्ञापन हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में प्रकाशित किए जाएं। यदि अंग्रेजी के समाचार पत्र में विज्ञापन अंग्रेजी में दिए जाते हैं तो साथ ही हिंदी के समाचार पत्रों में प्रकाशनार्थ विज्ञापन हिंदी में ही जारी किए जाएं।
- (2) विज्ञापनों में यह स्पष्ट रूप से लिखा जाए कि अंग्रेजी भाषा के प्रश्न पत्र को छोड़कर अन्य सभी प्रश्न पत्रों के उत्तर अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी में भी दिए जाने की छूट उपलब्ध है।
- (3) विज्ञापन में स्पष्ट कर दिया जाए कि प्रश्न पत्र दोनों भाषाओं में उपलब्ध कराए जाएंगे।
- (4) विज्ञापन में यह भी स्पष्ट बता दिया जाए कि आवेदन कर्ता अपना आवेदन पत्र हिंदी या अंग्रेजी में दे सकता है। यदि विज्ञापन में आवेदन पत्र का प्रोफार्मा छपवाया जाए तो यह प्रोफार्मा हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में छपवाया जाना चाहिए।

4. संघ लोक सेवा आयोग तथा कर्मचारी चयन आयोग द्वारा सीधी भर्ती हेतु ली जाने वाली परीक्षाओं में भी, जहां हिंदी में उत्तर देने की छूट प्राप्त है, विज्ञापन देते समय ऊपर दिए गए निर्देशों को ध्यान में रखा जाए।

5. वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि ये निर्देश अपने सभी संबंध और अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों, बैंकों आदि के ध्यान में ला दें और उनसे इन निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करने का अनुरोध करें। कार्मिक तथा प्रशिक्षण विभाग से अनुरोध है कि संघ लोक सेवा आयोग तथा कर्मचारी चयन आयोग द्वारा इन निर्देशों का अनुपालन करने के लिए आवश्यक कार्यवाही करने की कृपा करें।

## अध्याय 10

## हिंदी पदों का सृजन

कांज्ञसं० 13017/4/88-रा.भा. (ग), दिनांक 8.6.1988

विषय: हिंदी अधिकारियों के कर्तव्य निर्धारित करना।

इस विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11/13019/75-रा०भा० (ग), दिनांक 31.12.1975 तथा कार्यालय ज्ञापन संख्या 13016/1/80-रा०भा० (ग), दिनांक 6.12.1980 (हिंदी के प्रयोग संबंधी आदेशों का संकलन, द्वितीय संस्करण क्र० सं० 139, 140) के द्वारा क्रमशः हिंदी अधिकारियों तथा हिंदी अनुवादकों के कर्तव्य निर्धारित किये गये थे।

2. राजभाषा विभाग के ध्यान में समय-समय पर यह बात लाई जाती रही है कि हिंदी के कार्यान्वयन के लिए उपलब्ध स्टाफ से हिंदी से संबंधित कार्य न कराकर उन्हें अन्य कार्यों में लगा दिया जाता है, जिससे राजभाषा अधिनियम तथा राजभाषा नियमावली के अनुसार अपेक्षित कार्य संपादित करने में दिक्कत उत्पन्न होती है। दो फरवरी, 1988 को जम्मू में आयोजित क्षेत्रीय राजभाषा सम्मेलन में भी यह बात उठाई गई थी।

3. यह स्पष्ट किया जाता है कि यथा संभव हिंदी अधिकारियों/अनुवादकों से केवल अनुवाद तथा राजभाषा के कार्यान्वयन का ही काम लिया जाए जिसके लिए ये पद स्वीकृत किये गए हैं। यदि किसी कार्यालय में हिंदी का निर्धारित काम पूरी तरह कार्यक्रम के वार्षिक लक्ष्य अनुसार कर लिया जाता है, उसके बाद भी यदि हिंदी पदों पर लगे अधिकारियों/कर्मचारियों को समय मिले तब ही उन्हें हिंदी अनुवाद तथा राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के अतिरिक्त कोई अन्य कार्य दिया जाए।

4. समस्त मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे कृपया उपरोक्त अनुदेश को अपने संबंध तथा अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों, बैंकों आदि को सूचना में आवश्यक अनुपालन हेतु ला दें। इस संबंध में की गयी कार्यवाही से इस विभाग को भी अवगत कराएं।

कांज्ञसं० 13035/4/88-रा.भा. (ग), दिनांक 12.7.1988

विषय: राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए पदों का सृजन।

सभी मंत्रालयों/विभागों का ध्यान वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं० 10(4)-ई(समन्वय)/85, दिनांक 8 जून, 1988 की ओर दिलाया जाता है। इस कार्यालय ज्ञापन के अनुबंध में क्रम सं० 8 के अनुसार राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिये पदों की मंजूरी के प्रस्तावों को प्रशासनिक मंत्रालयों के सचिव अपने वित्त सलाहकारों के परामर्श से, वित्त मंत्रालय की सलाह से राजभाषा विभाग द्वारा इस संबंध में तैयार और जारी किए गये मार्ग-निर्देशों के अनुसार मंजूर कर सकते हैं।

2. इस संबंध में राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए निम्नलिखित कार्यालय ज्ञापनों की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है, जिनमें वित्त मंत्रालय की सलाह से इस बारे में मार्ग-निर्देश जारी किये गये थे-

- (1) कार्यालय ज्ञापन संख्या 13035/3/80-रा०भा० (ग), दिनांक 27.4.1981 - न्यूनतम हिंदी पदों के सृजन के बारे में।
- (2) कार्यालय ज्ञापन संख्या 13017/1/81-रा०भा० (ग), दिनांक 13.4.1987 - अनुवादकों और पुनरीक्षकों के पद के बारे में मानक।
- (3) कार्यालय ज्ञापन संख्या 13034/9/74-रा०भा० (एकक), दिनांक 10.1.1975 - हिंदी टाइपिस्टों और टाइप की गई सामग्री के मिलान के लिए मानक।

3. सुविधा के लिए उपरोक्त कार्यालय ज्ञापनों की एक-एक प्रति संलग्न है।

कांज्ञसं० 13035/3/80-रा०भा० (ग), दिनांक 27.4.1981

विषय:- केंद्रीय सरकार की राजभाषा नीति के अनुपालन/कार्यान्वयन के लिए न्यूनतम हिंदी पदों का सृजन।

राजभाषा अधिनियम, 1963 और उसके अधीन बनाए गए राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 में केंद्रीय सरकार के कामकाज में हिंदी के प्रगामी प्रयोग के लिए विभिन्न उपबंध किए गए हैं। इन्हीं के आधार पर केंद्रीय सरकार के कामकाज में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए प्रतिवर्ष एक वार्षिक कार्यक्रम तैयार किया जाता है और सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से उसका अनुपालन सुनिश्चित करने का अनुरोध किया गया है।

2. उपर्युक्त उपबंधों और सरकार की राजभाषा नीति का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए विभिन्न केंद्रीय कार्यालयों में अनुवाद कार्य और कार्यान्वयन संबंधी मामलों की देखभाल के लिए पर्याप्त हिंदी पदों (हिंदी अधिकारी, हिंदी अनुवादक, हिंदी टाइपिस्ट आदि) का सृजन आवश्यक है।

3. केंद्रीय सरकार की राजभाषा नीति का कार्यान्वयन/अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए न्यूनतम हिंदी पदों के संबंध में, वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) के परामर्श से, इस विभाग के 6 अगस्त, 1973 के अंशांक पत्र संख्या ई-11015/17/73-रांभांक एकक (प्रति संलग्न) द्वारा कुछ मार्गदर्शी सिद्धांत निर्धारित किए गए थे। इन मार्गदर्शी सिद्धांतों में उल्लिखित न्यूनतम पद इस प्रकार हैं:-

(क) मंत्रालयों/विभागों के लिए

- (1) प्रत्येक मंत्रालय में एक वरिष्ठ हिंदी अधिकारी तथा प्रत्येक विभाग में एक हिंदी अधिकारी, तथा
- (2) प्रत्येक मंत्रालय/स्वतंत्र विभाग में एक वरिष्ठ हिंदी अनुवादक तथा तीन कनिष्ठ हिंदी अनुवादक।

(ख) संबंध और अधीनस्थ कार्यालयों के लिए

- (1) 100 या 100 से अधिक कर्मचारियों (श्रेणी "घ" कर्मचारियों को छोड़कर) वाले प्रत्येक संबंध/अधीनस्थ कार्यालय में एक हिंदी अधिकारी;
- (2) कम से कम 25 कर्मचारियों वाले प्रत्येक कार्यालय में एक हिंदी अनुवादक। प्रत्येक 50 अतिरिक्त अनुसचिवीय पदों के लिए एक अतिरिक्त हिंदी अनुवादक और इस प्रकार सृजित किए गए अनुवादकों के पदों में से चौथा पद वरिष्ठ अनुवादक पद; और
- (3) 25 अनुसचिवीय कर्मचारियों वाले प्रत्येक कार्यालय में एक हिंदी टाइपिस्ट।

4. वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) के 6 जुलाई, 1979 के कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ-7 (2)-ई-समन्वय/79 तथा 7 सितम्बर, 1979 के कार्यालय ज्ञापन सं. एफ-(18)-ई-समन्वय/79 द्वारा सभी नए योजना-भिन्न (नान प्लान) पदों के सृजन पर सामान्य रोक लगा दी गई थी और ये निदेश दिए गए थे कि ऐसे पदों के सृजन पर होने वाले खर्च के बदले में बराबर की बचत दिखाई जाए। परंतु, वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) के ही 3 अक्टूबर, 1979 के कार्यालय ज्ञापन सं. 7 (16)-ई-समन्वय/79 द्वारा, अन्य पदों के साथ-साथ, सांविधिक अपेक्षाओं की पूर्ति के लिए आवश्यक पदों को उक्त सामान्य रोक से मुक्त कर दिया गया है। यह छूट सरकार की राजभाषा नीति का अनुपालन/कार्यान्वयन सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक पदों के सृजन पर भी लागू है। अतः मंत्रालय आदि उक्त मार्गदर्शी सिद्धांतों के अनुसार न्यूनतम हिंदी पदों के सृजन के लिए आवश्यक प्रस्ताव बना सकते हैं।

5. यह भी उल्लेखनीय है कि, वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) ने अपने 11 फरवरी, 1981 के अर्ध शासकीय पत्र सं. एफ-7(7)-ई-(समन्वय)/81 द्वारा सभी वित्त सलाहकारों को ये निर्देश दे दिए हैं कि इस विभाग के 6 अगस्त, 1973 के पत्र में दिए गए मार्गदर्शी सिद्धांतों के आधार पर विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों में आवश्यक हिंदी पदों को राजभाषा नीति के अनुपालन के लिए न्यूनतम पद मानकर उसके सृजन पर विचार किया जा सकता है और ऐसे पदों को सामान्य बैन से मुक्त माना जा सकता है।

6. ऊपर दी गई पृष्ठभूमि में सभी मंत्रालयों से अनुरोध है कि इस विभाग के 6 अगस्त, 1973 के पत्र में दिए गए मार्गदर्शी सिद्धांतों के आधार पर विभिन्न मंत्रालयों/विभागों और उनके संबंध और अधीनस्थ कार्यालयों में सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन/अनुपालन के लिए उपलब्ध पदों की समीक्षा कर ली जाए और जहां न्यूनतम पद उपलब्ध न हों वहां तत्काल उनके सृजन के लिए कार्यवाही की जाए। मार्गदर्शी सिद्धांतों में दी गई संख्या से अधिक या उच्चतर पदों की आवश्यकता होने पर ऐसे प्रस्तावों पर वास्तविक आवश्यकता के औचित्य/कार्य अध्ययन के आधार पर विचार किया जा सकता है।

7. कृषि मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि यह स्पष्टीकरण अपने सभी संबंध और अधीनस्थ कार्यालयों की जानकारी में ला दें और उनसे इस बारे में उचित कार्यवाही करने को कहें।

कां.सं. 13017/1/81-रांभांक (ग), दिनांक: 13.4.1987

विषय: भारत सरकार के कार्यालयों में अनुवादकों और पुनरीक्षकों द्वारा किए जाने वाले कार्य की मात्रा संबंधी मानकों का पुनर्निर्धारण।

जैसा कि वित्त मंत्रालय आदि को विदित है दिनांक 1 जनवरी, 1973 के कार्यालय ज्ञापन सं. 20/3/70-रांभांक के द्वारा प्रत्येक अनुवादक के लिए प्रतिदिन 1350 शब्दों के अनुवाद की मात्रा निर्धारित की गई थी और दिनांक 2 फरवरी, 1976 के कार्यालय ज्ञापन सं. 13017/1/75-रांभांक (ग) के द्वारा प्रत्येक पुनरीक्षक के लिए 4700 शब्द प्रतिदिन पुनरीक्षण करने की मात्रा निर्धारित की गई थी। इन मानकों के पुनर्निर्धारण का मामला पिछले कुछ समय से इस विभाग के विचाराधीन था और कुछ मंत्रालयों/विभागों में कार्य अध्ययन कराने के बाद अब यह निर्णय लिया गया है कि यह मानक बढ़ाए जाने का औचित्य है। दैनिक कार्य-समय में वृद्धि होने के कारण भी मानकों में वृद्धि करना आवश्यक हो गया है।

2. वित्त मंत्रालय (कर्मचारी निरीक्षक एकक) की सलाह पर अब यह निर्णय लिया गया है कि अनुवाद कार्य को “साधारण” और “तकनीकी” रूप में वर्गीकृत किया जाए तथा कार्य मानक निम्न प्रकार किए जाएं:-

	साधारण	तकनीकी
अनुवाद	1750 शब्द प्रतिदिन	1350 शब्द प्रतिदिन
पुनरीक्षण	5800 शब्द प्रतिदिन	4000 शब्द प्रतिदिन

केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो में अनुवाद कार्य की विशेष प्रकृति को देखते हुए उस ब्यूरो में अनुवादकों के लिए प्रति अनुवादक 1300 शब्दों का मानक होगा।

3. अनुवाद की सामग्री का वर्गीकरण निम्न प्रकार से किया जाए:-

#### सामान्य

- (क) वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्ट
- (ख) सामान्य आदेश, अनुदेश परिपत्र आदि
- (ग) संसदीय कार्य-संसद प्रश्न, आश्वासन, ध्यान आकर्षण प्रस्ताव आदि
- (घ) नीति पत्राचार
- (ङ) विभिन्न आयोगों/कमेटियों की रिपोर्ट

#### तकनीकी

- (क) नीति विषयक रिपोर्ट जैसे आयात निर्यात नीति
- (ख) श्वेत-पत्र
- (ग) विभिन्न मंत्रालयों का वैज्ञानिक तथा तकनीकी साहित्य
- (घ) वैज्ञानिक तथा तकनीकी रिपोर्ट जैसे योजना आयोग, केंद्रीय जल आयोग की रिपोर्टें
- (ङ) मैनुअल, कोड तथा अन्य कार्यविधि साहित्य

कोई सामग्री सामान्य है या तकनीकी, इस बारे में वरिष्ठ हिंदी अधिकारी/हिंदी अधिकारी का निर्णय अंतिम माना जाएगा, परन्तु यदि किसी विभाग की अनुवादनीय का 25% या अधिक भाग “तकनीकी” श्रेणी में रखा जाता है तो आंतरिक कार्य अध्ययन एकक द्वारा अध्ययन आवश्यक होगा।

4. विधि और न्याय मंत्रालय के विधायी विभाग के राजभाषा खंड द्वारा जो कार्य किया जाता है वह अन्य मंत्रालयों/विभागों से भिन्न प्रकार का होता है। इसलिए ये मानक उस खंड में कार्य कर रहे अनुवादकों पर लागू नहीं होंगे।

5. वित्त मंत्रालय, आदि से अनुरोध है कि इस कार्यालय ज्ञापन में दिये गये निदेश सभी संबंधितों के ध्यान में ला दें।

कां०सं० 11034/9/74-रा०भा० (एकक), दिनांक 10.1.1975

**विषय:** विभिन्न मंत्रालयों/कार्यालयों में हिंदी टाइपिस्टों तथा मिलान करने वालों के कार्य की मात्रा के मानक।

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों में काम करने वाले हिंदी टाइपिस्टों और मिलान करने वालों के काम की मात्रा के मानक निर्धारित करने का प्रश्न पिछले कुछ समय से इस मंत्रालय के विचाराधीन रहा है और भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों में किए जा रहे हिंदी टाइपिंग के काम और उससे संबंधित विभिन्न समस्याओं का अध्ययन करने के बाद वित्त मंत्रालय, (कर्मचारी निरीक्षण एकक, व्यय विभाग), के परामर्श से अब यह निर्णय किया गया है कि हिंदी टाइपिस्टों और मिलान करने वालों के लिए निम्नलिखित मानक निर्धारित किये जाएं:-

(1) हिंदी टाइपिस्टों के लिए काम के मानक:

- (क) प्रति मिनट 25 शब्द की टाइप की न्यूनतम गति को मानकर और व्यवधान और रुकावट, थकान, आनुषंगिक प्रक्रियाएं आदि कारणों के लिए छूट देते हुए, हिंदी टाइपिस्ट को प्रतिदिन 5400 शब्द टाइप करने चाहिए।
- (ख) पत्र आदि के लिए, पत्र में आए हुए शब्दों की संख्या ही गिनी जानी चाहिए। पते, संबोधन, आदि के लिए हर पत्र में 60 शब्द जोड़ दिए जाएं।



(ग) सामान्य सामग्री से किए जाने वाले सीधे टाइपिंग के लिए ही उपर्युक्त मानक लागू होगा। अन्य प्रकार की सामग्री को इस आधार पर परिवर्तन करने के लिए निम्नलिखित प्रकार की छूट और दी जाए:-

(i) स्टैंसिल काटना	25 प्रतिशत (अर्थात् 100 शब्दों को 125 शब्द माना जाए)।
(ii) कार्बन लगाकर तीन या अधिक प्रतिलिपियां तैयार करने पर	25 प्रतिशत
(iii) पांडुलिपि या हस्तलिखित सामग्री	25 प्रतिशत
(iv) विवरण	100 प्रतिशत

**टिप्पणी:** नए भर्ती किए गए टाइपिस्टों के लिए उनकी सेवा के प्रथम वर्ष में 5000 शब्द प्रतिदिन का मानक रखा जाए। जिन टाइपिस्टों को अंग्रेजी और हिंदी टाइपिंग साथ-साथ करनी होती है उनके लिए भी यही मानक रखा जाए।

(2) टाइप की हुई सामग्री का मिलान:

हर तीन टाइपिस्टों के लिए दो मिलान करने वाले रखे जाएं।

**कांज्ञासं० 13035/3/88-रा०भा० (ग), दिनांक 5.4.1989**

**विषय:** केंद्रीय सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए न्यूनतम हिंदी पदों के मानक पुनः निर्धारित करना।

केंद्रीय सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन सुनिश्चित करने की दृष्टि से 6 अगस्त, 1973 के अंशापत्र सं०ई-11015/17/73-रा०भा० (एकक) द्वारा हिंदी के न्यूनतम पदों के सृजन संबंधी मार्गदर्शी सिद्धांत निर्धारित किए गए थे। 27 अप्रैल, 1981 के इस विभाग के कांज्ञा सं० 13035/3/80-रा०भा० (ग) द्वारा इन मार्गदर्शी सिद्धांतों को पुनः परिचालित करते हुए विभिन्न मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध किया गया था कि अपने तथा अपने संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में केंद्रीय सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए उपलब्ध पदों की समीक्षा कर ली जाए और जहां न्यूनतम पद उपलब्ध न हों वहां तत्काल उनके सृजन के लिए कार्रवाई की जाए। हिंदी के न्यूनतम पदों के मानकों पर पुनः विचार किया गया है ताकि राजभाषा नीति के अनुपालन के लिए अपेक्षित न्यूनतम पदों के मानकों को और अधिक युक्तिसंगत बनाया जा सके जिससे कि अनावश्यक पदों की रचना न की जाए पर साथ ही राजभाषा नीति के कार्यान्वयन पर कोई प्रतिकूल प्रभाव न पड़े और आवश्यक पदों का सृजन भी आसानी से किया जा सके। इन मामले पर विचार करने के लिए सचिव, राजभाषा विभाग की अध्यक्षता में एक समिति का गठन किया गया था जिसमें वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) सांख्यिकी विभाग, रक्षा मंत्रालय, डाक विभाग, रेल मंत्रालय तथा भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के कार्यालय के प्रतिनिधि सम्मिलित थे। इस समिति की सिफारिशों पर विचार के बाद वित्त मंत्रालय की सहमति से अब यह निर्णय लिया गया है कि राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए पदों की न्यूनतम संख्या के बारे में इस विभाग के 27 अप्रैल, 1981 के कार्यालय ज्ञापन के अधिक्रमण में निम्नलिखित मार्गदर्शी सिद्धांत लागू किए जाए:-

**(I) मंत्रालयों/विभागों के लिए:**

- (1) प्रत्येक मंत्रालय तथा स्वतंत्र विभाग में, जिसका पूर्णकालिक सचिव हो, एक सहायक निदेशक (राजभाषा)
- (2) प्रत्येक ऐसे मंत्रालय या विभाग में जहां 100 या 100 से अधिक अनुसचिवीय कर्मचारी हैं, या जिसके अंतर्गत 4 या 4 से अधिक संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय या उपक्रम ऐसे हैं जिसमें हर एक में 100 या 100 से अधिक अनुसचिवीय कर्मचारी हैं, एक वरिष्ठ हिंदी अधिकारी अर्थात्, उप-निदेशक (राजभाषा) राजभाषा विभाग के दिनांक 13.4.1987 के कांज्ञासं० 13017/1/81-रा०भा० (ग) में निर्धारित नार्मस को ध्यान में रखते हुए यह पद सहायक निदेशक के पद के बदले या उसके अतिरिक्त हो सकता है। मंत्रालय/विभाग में कार्य के स्वरूप और कार्य की मात्रा के आधार पर निदेशक का पद बनाया जा सकता है।
- (3) 50 से कम अनुसचिवीय कर्मचारियों पर एक अनुवादक 50 से 100 अनुसचिवीय कर्मचारियों पर 2 अनुवादक, 101 से 150 अनुसचिवीय कर्मचारियों पर 3 अनुवादक, 151 या इससे अधिक अनुसचिवीय कर्मचारी होने पर 3 कनिष्ठ अनुवादक तथा एक वरिष्ठ अनुवादक।

**(II) संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों के लिए:**

- (1) 100 या 100 से अधिक अनुसचिवीय कर्मचारियों वाले प्रत्येक संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय में एक हिंदी अधिकारी (सहायक निदेशक, राजभाषा)।
- (2) (क) 'क' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के लिए (रक्षा सेनाओं और अर्ध सैनिक बलों के कार्यालयों को छोड़कर)

25 से 125 अनुसचिवीय कर्मचारियों वाले कार्यालय में एक कनिष्ठ अनुवादक, 126 से अधिक अनुसचिवीय कर्मचारियों के लिए दो-कनिष्ठ अनुवादक।

(ख) “ख” तथा “ग” क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के लिए

(1) 25 से 75 तक अनुसचिवीय कर्मचारियों वाले कार्यालय में एक कनिष्ठ अनुवादक।

76 से 125 अनुसचिवीय कर्मचारियों वाले कार्यालयों के लिए दो कनिष्ठ अनुवादक।

126 से 175 अनुसचिवीय कर्मचारियों वाले कार्यालय के लिए तीन कनिष्ठ अनुवादक।

175 से अधिक अनुसचिवीय कर्मचारियों वाले कार्यालय के लिए तीन कनिष्ठ अनुवादक तथा एक वरिष्ठ अनुवादक।

(2) रक्षा सेनाओं और अर्ध सैनिक बलों के “क” क्षेत्र में स्थित कार्यालयों पर भी, जो एक क्षेत्र से दूसरे क्षेत्र में स्थानांतरित होते रहते हैं, यही मानक लागू होंगे।

(3) “ख” व “ग” क्षेत्र में स्थित केंद्रीय सरकार के ऐसे सभी कार्यालयों में जहां कम से कम 25 अनुसचिवीय कर्मचारी हों, एक हिंदी टाइपिस्ट का पद दिया जाए। “क” क्षेत्र में नए खोले जाने वाले कार्यालयों में भी यदि “क” क्षेत्र में स्थित रक्षा सेनाओं और अर्ध सैनिक बलों के कार्यालयों, जो एक क्षेत्र से दूसरे क्षेत्र में स्थानांतरित होते रहते हैं, में भी वही मानक लागू होंगे।

3. पैरा 2 में प्रयोग किए गए “अनुसचिवीय कर्मचारियों” शब्दों के अंतर्गत वे सभी कर्मचारी तथा अधिकारी शामिल हैं जिनके पद अनुसचिवीय कार्यों के लिए सृजित किए गए हैं चाहे वे तकनीकी या वैज्ञानिक कर्मचारी या अधिकारी हों। इसके अतिरिक्त यदि तकनीकी और वैज्ञानिक पद इस तरह से काम के लिए स्वीकृत हों परन्तु पदधारियों को अनुसचिवीय कार्य भी सौंपा गया हो तो आंतरिक कार्य अध्ययन एकक द्वारा इस तरह के कर्मचारियों के कार्य के स्वरूप की पड़ताल करने के बाद उन्हें हिंदी पदों के सृजन के लिए गिना जा सकता है।

4. इन मार्गदर्शी सिद्धांतों में हिंदी पदों की जो संख्या निर्धारित की गई है वह न्यूनतम है ताकि इनकी व्यवस्था बिना कार्य अध्ययन के केवल कार्यालय के कर्मचारियों की संख्या और कार्यालय किस क्षेत्र में स्थित हैं, के आधार पर की जाए ताकि राजभाषा नीति के कार्यान्वयन पर प्रतिकूल असर न पड़े। काम की मात्रा और स्वरूप को ध्यान में रखते हुए किसी भी कार्यालय में इससे अधिक पदों का यदि औचित्य हो तो उनका सृजन कार्य अध्ययन के आधार पर किया जा सकता है।

5. कार्य अध्ययन करते समय उसी कार्य को ही ध्यान में न लिया जाए जो इस समय किया जा रहा है बल्कि वे कार्य की सारी मर्दें हिसाब में ली जाएं जो राजभाषा अधिनियम, नियम, वार्षिक कार्यक्रम आदि की अपेक्षाओं के अनुसार हिंदी में या हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में किए जाने जरूरी हैं। कहना न होगा कि कार्य अध्ययन कार्यभार की मात्रा का अध्ययनपूर्वक मूल्यांकन करके ही किया जाना चाहिए न कि तदर्थ आधार पर।

6. यह स्पष्ट किया जाता है कि ऊपरलिखित 27 अप्रैल, 1981 के कार्यालय ज्ञापन के आधार पर जिन कार्यालयों में अनुवादक आदि के पद पहले से सृजित किए जा चुके हैं उन्हें इस आधार पर समाप्त नहीं किया जाएगा कि संशोधित मार्गदर्शी सिद्धांतों के अनुसार निर्धारित संख्या से वे अधिक हैं। तथापि, कोई भी अतिरिक्त मांग मंत्रालय/विभाग तथा उसके संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालय में समग्र रूप से कोई फालतू पाए जाएं तो उनके समायोजित की जाएं।

7. अनुवाद के अलावा अन्य कई प्रकार का कार्य ऐसा है जो राजभाषा नीति का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक है, जैसे आदेशों का परिचालन करना, प्रगति रिपोर्ट बनाना, हिंदी सलाहकार समिति, राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों की कार्यसूची व कार्यवृत्त तैयार करना, कर्मचारियों को हिंदी सीखने के लिए नामित करना, कार्यशालाओं का आयोजन करना, आदि। हिंदी अनुवादकों के पदों का आंकलन करते समय इन मर्दों के कार्यभार को हिसाब में नहीं लिया जाना चाहिए। यह कार्य लिपिक कर्मचारियों द्वारा किया जाना चाहिए जिसकी व्यवस्था कार्यभार/वर्तमान मानकों के आधार पर की जाए तथा जहां पहले से ही यह काम अनुवादक कर रहे हैं और इस आधार पर उनमें पदों में कमी आती हो तो वे इस काम को करते रहेंगे। जहां कहीं इन मार्गदर्शी सिद्धांतों में निर्धारित पदों की न्यूनतम संख्या के आधार पर स्वीकृत कर्मचारियों के पास पूरा काम न हो वहां भी वे इस प्रकार के कार्य करते रहेंगे।

8. केंद्रीय सरकार के प्रशिक्षण संस्थानों में हिंदी के माध्यम से प्रशिक्षण देने के लिए प्रशिक्षण सामग्री का अनुवाद करने के लिए अनुवाद कार्य की मात्रा के आधार पर आवश्यक पदों का सृजन किया जाना चाहिए और इसके लिए न्यूनतम पदों को कोई मानदंड बनाने की आवश्यकता नहीं है।

9. राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए अपेक्षित पदों के सृजन के संबंध में इस कार्यालय ज्ञापन में निर्धारित मानक और राजभाषा विभाग के दिनांक 13 अप्रैल, 1987 के का.ज्ञा.सं. 13017/1/81-रा.भा. (ग) में पहले से निर्धारित अनुवाद संबंधी कार्यभार के मानक मार्गदर्शी सिद्धांत होंगे।

10. पांच वर्ष बाद इन मानकों का पुनरीक्षण किया जाएगा।

कांज्ञा सं 13035/3/95-राभा (नीति एवं समन्वय), दिनांक 22.7.2004

विषय: केन्द्रीय सरकार की राजभाषा नीति के अनुपालन/कार्यान्वयन के लिए न्यूनतम हिंदी पदों के मानक पुनः निर्धारित करना।

केन्द्रीय सरकार की राजभाषा नीति का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए पहली बार हिंदी पदों के मानक राजभाषा विभाग के दिनांक 27 अप्रैल, 1981 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 13035/3/80-राभा(ग) द्वारा परिचालित किए गए थे। ये मानक संशोधित करके दिनांक 5.4.1989 के कांज्ञा सं 13053/3/88-राभा (ग) द्वारा परिचालित किए गए थे। न्यूनतम हिंदी पदों के मानकों को और अधिक युक्तिसंगत पर बनाने पर विचार किया गया ताकि अनुवाद के साथ-साथ राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए आवश्यक पद सृजित किए जा सकें। तदनुसार, अनुवाद और राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए न्यूनतम हिंदी पदों के लिए निम्नलिखित मानक निर्धारित किए जाते हैं:-

#### 1.1 मंत्रालयों/विभागों के लिए

- (i) प्रत्येक मंत्रालय तथा स्वतंत्र विभाग में, जिसका पूर्णकालिक सचिव हो, एक सहायक निदेशक (राजभाषा)।
- (ii) प्रत्येक ऐसे मंत्रालय या विभाग में जहां 100 या 100 से अधिक अनुसचिवीय कर्मचारी हैं, या जिसके अंतर्गत 4 या 4 से अधिक संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय या उपक्रम ऐसे हैं जिसमें हर एक में 100 या 100 से अधिक अनुसचिवीय कर्मचारी हैं, एक वरिष्ठ हिंदी अधिकारी अर्थात् उप-निदेशक (राजभाषा)। राजभाषा विभाग के दिनांक 13.4.1987 के कांज्ञा सं 13017/1/81-राभा(ग) में निर्धारित नार्मस को ध्यान में रखते हुए यह पद सहायक निदेशक के पद के बदले या उसके अतिरिक्त हो सकता है। मंत्रालय/विभाग में कार्य के स्वरूप और कार्य की मात्रा के आधार पर 12000-16500/- रुपए के वेतनमान में संयुक्त निदेशक (राजभाषा) (इसी वेतनमान में पहले निदेशक) का पद बनाया जा सकता है।
- (iii) 50 से कम अनुसचिवीय कर्मचारियों पर एक कनिष्ठ अनुवादक, 50 से 100 अनुसचिवीय कर्मचारियों पर 2 कनिष्ठ अनुवादक, 101 से 150 अनुसचिवीय कर्मचारियों पर 3 अनुवादक, 151 या इससे अधिक अनुसचिवीय कर्मचारी होने पर 3 कनिष्ठ अनुवादक तथा एक वरिष्ठ अनुवादक।

#### 1.2 संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों के लिए

- (i) 100 या 100 से अधिक अनुसचिवीय कर्मचारियों वाले प्रत्येक संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय में एक हिंदी अधिकारी [सहायक निदेशक, (राजभाषा)]।
- (ii) (क) 'क' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के लिए (रक्षा सेनाओं और अर्ध सैनिक बलों कार्यालयों को छोड़कर)-18 से 125 अनुसचिवीय कर्मचारियों वाले कार्यालय में एक कनिष्ठ अनुवादक, 126 से अधिक अनुसचिवीय कर्मचारियों के लिए दो-कनिष्ठ अनुवादक।

#### (ख) 'ख' तथा 'ग' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के लिए

- (1) 18 से 75 तक अनुसचिवीय कर्मचारियों वाले कार्यालय में एक कनिष्ठ अनुवादक। 76 से 125 अनुसचिवीय कर्मचारियों वाले कार्यालयों के लिए दो कनिष्ठ अनुवादक। 126 से 175 अनुसचिवीय कर्मचारियों वाले कार्यालय के लिए तीन कनिष्ठ अनुवादक। 175 से अधिक अनुसचिवीय कर्मचारियों वाले कार्यालय के लिए तीन कनिष्ठ अनुवादक तथा एक वरिष्ठ अनुवादक।
- (2) रक्षा सेनाओं और अर्ध सैनिक बलों के 'क' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों पर भी, जो एक क्षेत्र से दूसरे क्षेत्र में स्थानांतरित होते रहते हैं, यही मानक लागू होंगे।
- (3) 'ख' व 'ग' क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकार के ऐसे सभी कार्यालयों में जहां कम से कम 25 अनुसचिवीय कर्मचारी हों, एक हिंदी टाइपिस्ट का पद दिया जाए। 'क' क्षेत्र में नए खोले जाने वाले कार्यालयों में भी यदि कम से कम 25 अनुसचिवीय कर्मचारी हों तो एक हिंदी टाइपिस्ट पद दिया जाए। 'क' क्षेत्र में स्थित रक्षा सेनाओं और अर्धसैनिक बलों के कार्यालयों, जो एक क्षेत्र से दूसरे क्षेत्र में स्थानांतरित होते रहते हैं, में भी वही मानक लागू होंगे।

#### 1.3 मंत्रालयों/विभागों और संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों में राजभाषा नीति के अनुपालन के लिए अन्य पद:-

- (i) अनुवाद के अलावा अन्य कई प्रकार का कार्य ऐसा है जो राजभाषा नीति का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक है, जैसे आदेशों का परिचालन करना, प्रगति रिपोर्ट बनाना, हिंदी सलाहकार समिति, राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों की कार्यसूची व कार्यवृत्त तैयार करना, कर्मचारियों को हिंदी सीखने के लिए नामित करना, कार्यशालाओं का आयोजन करना आदि। मंत्रालयों/विभागों और संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों में इस कार्य के लिए निम्नलिखित पदों की अनुशंसा की जाती है:-

- (क) अवर श्रेणी लिपिक (हिंदी टाइपिस्ट) का एक पद यह पद पहले से अस्तित्व में है जैसाकि राजभाषा विभाग के दिनांक 5.4.1989 के कांज्ञा सं 13035/3/88-राभा(ग) में उल्लिखित है।

(ख) सहायक का एक पद, उन मंत्रालयों/विभागों में तथा सहायक या उसके समकक्ष पद उन संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों में, जहां अनुसचिवीय कर्मचारियों की संख्या (ग्रुप 'डी' को छोड़कर) कम से कम 310 है।

(ii) यह सुनिश्चित कर लिया जाए कि जहां उक्त कार्यों के लिए सहायक या समकक्ष पद पहले से स्वीकृत है, वहां अतिरिक्त पद अनुशंसित न किया जाए।

2. 'अनुसचिवीय कर्मचारियों, से सभी कर्मचारियों से (श्रेणी 'घ' के कर्मचारियों को छोड़कर) है जिनके पद लिपिक वर्गीय कार्यों के लिए मंजूर किए गए हैं भले ही वे तकनीकी या वैज्ञानिक कर्मचारी या अधिकारी हों। इसके अतिरिक्त जिन तकनीकी और वैज्ञानिक कर्मचारियों/अधिकारियों को अनुसचिवीय कार्य (जैसे टिप्पण, प्रारूपण, पत्र लेखन, लेखाकरण आदि) सौंपा गया है उनको भी हिंदी पदों की गणना में शामिल किया जाए।

3. इन मार्गदर्शी सिद्धांतों में हिंदी पदों की जो संख्या निर्धारित की गई है वह न्यूनतम है ताकि इनकी व्यवस्था, बिना कार्य अध्ययन के, केवल कार्यालय के कर्मचारियों की संख्या और कार्यालय किस क्षेत्र में स्थित है, के आधार पर की जाए ताकि राजभाषा नीति के कार्यान्वयन पर प्रतिकूल असर न पड़े। काम की मात्रा और स्वरूप को ध्यान में रखते हुए किसी भी कार्यालय में इससे अधिक पदों का यदि औचित्य हो तो उनका सृजन कार्य अध्ययन के आधार पर किया जा सकता है।

4. कार्य अध्ययन करते समय उसी कार्य को ही ध्यान में न लिया जाए जो इस समय किया जा रहा है बल्कि वे कार्य की सारी मदें हिसाब में ली जाएं जो राजभाषा अधिनियम, नियम, वार्षिक कार्यक्रम आदि की अपेक्षाओं के अनुसार हिंदी में या दोनों भाषाओं (हिंदी और अंग्रेजी) में किए जाने जरूरी हैं। कहना न होगा कि कार्य अध्ययन कार्यभार की मात्रा का ध्यानपूर्वक मूल्यांकन करके ही किया जाना चाहिए न कि तदर्थ आधार पर।

5. यह स्पष्ट किया जाता है कि जिन कार्यालयों में अनुवादक आदि के पद पूर्व के मानकों के आधार पर पहले से सृजित किए जा चुके हैं उन्हें इस आधार पर समाप्त नहीं किया जाएगा कि संशोधित मार्गदर्शी सिद्धांतों के अनुसार निर्धारित संख्या से वे अधिक हैं। तथापि, कोई भी अतिरिक्त मांग मंत्रालय/विभाग तथा उसके संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालय में समग्र रूप से फालतू पाए जाने वाले पदों से समायोजित की जाएं।

6. केंद्रीय सरकार के प्रशिक्षण संस्थानों में हिंदी के माध्यम से प्रशिक्षण देने के लिए प्रशिक्षण सामग्री का अनुवाद करने के लिए अनुवाद कार्य की मात्रा के आधार पर आवश्यक पदों का सृजन किया जाना चाहिए और इसके लिए न्यूनतम पदों का कोई मानदंड बनाने की आवश्यकता नहीं है।

7. राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए अपेक्षित पदों के सृजन के संबंध में इस कार्यालय ज्ञापन में निर्धारित मानक और राजभाषा विभाग के दिनांक 13 अप्रैल, 1987 के कां० सं० 13017/1/81-रा०भा०(ग) (प्रति संलग्न) में पहले से निर्धारित अनुवाद संबंधी कार्यभार के मानक मार्गदर्शी सिद्धांत होंगे।

8. यह कार्यालय ज्ञापन निदेशक, (कर्मचारी निरीक्षण एकक) वित्त मंत्रालय द्वारा उनकी दिनांक 26.12.2003 की अन्तर्विभागीय टिप्पणी सं० 526/एस०आई०यू/2003 में दिए गए अनुमोदन से जारी किया जाता है।

कां० सं० 13035/5/92-रा०भा०(ग), दिनांक 27.8.1992

**विषय:** केंद्रीय सरकार की राजभाषा नीति के अनुपालन/कार्यान्वयन के लिए न्यूनतम हिंदी के पदों के सृजन के संबंध में।

उपर्युक्त विषय पर राजभाषा विभाग के दिनांक 27.4.1981 के कार्यालय ज्ञापन संख्या-13035/3/80-रा०भा०(ग) के पैरा-4 में यह कहा गया है कि वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) के 6 जुलाई, 1979 के कार्यालय ज्ञापन सं० एफ-7 (2)-ई-समन्वय/79 तथा 7 दिसंबर, 1979 के कार्यालय ज्ञापन सं० एफ-17 (18)-ई-समन्वय/79 द्वारा सभी योजना-भिन्न (नान-प्लान) नए पदों के सृजन पर सामान्य रोक लगा दी गई थी और ये निदेश दिए गए थे कि ऐसे पदों के सृजन पर होने वाले खर्च के बदले में बराबर की बचत दिखाई जाए। परंतु, वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) के ही 3 अक्टूबर, 1979 के कार्यालय ज्ञापन सं० 7(16)-ई-समन्वय/79 द्वारा, अन्य पदों के साथ-साथ, सांविधिक अपेक्षाओं की पूर्ति के लिए आवश्यक पदों को उक्त सामान्य बैन से मुक्त-कर दिया गया है। यह छूट सरकार की राजभाषा नीति का अनुपालन/कार्यान्वयन सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक पदों के सृजन पर भी लागू है। अतः मंत्रालय आदि उक्त मार्गदर्शी सिद्धांतों के अनुसार न्यूनतम हिंदी के पदों के सृजन के लिए आवश्यक प्रस्ताव बना सकते हैं।

(2) इस संबंध में सभी मंत्रालयों/विभागों का ध्यान राजभाषा विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं० 13035/4/88-रा०भा०(ग) दिनांक 12.7.88 की ओर आकर्षित किया जाता है जिसमें व्यय विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं० 10(4)-ई-समन्वय/85 दिनांक 8.6.1988 उल्लेख किया गया है और जिसमें यह स्पष्ट किया गया है कि ऐसे प्रस्तावों पर जहां राजभाषा नीति के अनुपालन के लिए पद सृजित करने का मामला हो, संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय के सचिव संबंधित वित्तीय सलाहकार के परामर्श से तथा इस संबंध में वित्त मंत्रालय के परामर्श से राजभाषा विभाग द्वारा बनाए गए तथा जारी किए गए मार्गदर्शी निदेशों के अनुसार शक्ति का प्रयोग कर सकते हैं। उनके इस स्पष्टीकरण के अनुसार सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध किया जाता है कि उपर्युक्त निदेशों को सभी के ध्यान में लाया जाए।

का०ज्ञ०सं० 13035/3/91-रा०भा० (ग), दिनांक 23.4.1991

**विषय:** केंद्रीय हिंदी समिति की सिफारिश-हिंदी के पदों को भरने के संबंध में।

सभी मंत्रालयों/विभागों का ध्यान 12 अक्टूबर, 1989 को आयोजित केंद्रीय हिंदी समिति की बैठक के कार्यवृत्त के पैरा संख्या 3.6 में की गई सिफारिश, जो नीचे उद्धृत है, की ओर दिलाने का निदेश हुआ है:

“सभी मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों को निर्देश दिए जाएं कि वे हिंदी पदों को भरने से संबंधित पैनल को यथाशीघ्र क्रियान्वित करें तथा वित्त मंत्रालय भी हिंदी पदों के बारे में अधिक उदार दृष्टिकोण अपनाए।”

2. यहां यह उल्लेखनीय है कि मंत्रालयों/विभागों/संबद्ध कार्यालयों में राजभाषा हिंदी से संबंधित पद केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा के अन्तर्गत आते हैं और इन्हें भरने की कार्यवाही राजभाषा विभाग द्वारा ही की जाती है, जो यह सुनिश्चित करता है कि इन पदों को भरने के लिए तैयार किए गए पैनल तुरन्त क्रियान्वित किए जाएं। लेकिन अधीनस्थ कार्यालयों के हिंदी से संबंधित पद उपर्युक्त सेवा के अन्तर्गत नहीं आते हैं; इसलिए यह आवश्यक है कि ऐसे पदों को भरने के निमित्त तैयार किए गए पैनलों पर संबंधित मंत्रालय/विभाग की पूरी निगरानी रहे और वे यथाशीघ्र क्रियान्वित किए जाएं।

3. अतः यह अनुरोध है कि सभी मंत्रालय/विभाग अपने अधीनस्थ कार्यालयों के लिए सृजित राजभाषा हिंदी के पदों को भरने के लिए समय-समय पर तैयार किए गए पैनलों को यथाशीघ्र क्रियान्वित करने के निमित्त कार्यवाही सुनिश्चित करें और की गई कार्यवाही से राजभाषा विभाग को भी अवगत कराने का कष्ट करें ताकि केंद्रीय हिंदी समिति की अगली बैठक में समिति को इस बारे में सूचना दी जा सके।

का०ज्ञ०सं० 12/6/90 रा०भा० (सेवा), दिनांक 12.5.1994

**विषय:** केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा-हिंदी पदों को समाप्त करके किफायत दिखाया जाना।

वित्त मंत्रालय ने सरकारी खर्च में किफायत करने के उद्देश्य से जिन मदों में कटौती करने के पिछले कुछ समय में आदेश जारी किए हैं, उनमें मंत्रालय/विभाग के पदों में कटौती की मद भी शामिल है। ये आदेश मंत्रालय/विभाग के कुल पदों में कटौती करने के लिए हैं, परन्तु देखने में आया है कि कुछ मामलों में हिंदी से संबंधित पदों में ही कटौती की जा रही है।

2. मंत्रालयों/विभागों में हिंदी के पद मुख्यतः सांविधिक अपेक्षाओं की पूर्ति के लिए सृजित किए गए हैं। यही कारण है कि व्यय विभाग के 8.6.1988 के कार्यालय ज्ञापन सं० 10(4)-ई(समन्वय)/85 में प्रशासनिक मंत्रालयों के सचिवों को अधिकार दिए गए हैं कि वे अपने वित्त सलाहकारों के परामर्श से और वित्त मंत्रालय की सलाह से राजभाषा विभाग द्वारा इस संबंध में तैयार और जारी किए गए मार्गनिर्देशों के अनुसार, राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए पद सृजित कर सकते हैं। अब यदि हिंदी पदों को किफायत दिखाने के लिए समाप्त किया जाएगा तो संबंधित मंत्रालय/विभाग में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन को धक्का लगेगा।

3. अतः केंद्रीय सचिवालय राजभाषा में शामिल सभी कैडर यूनियनों से अनुरोध है कि हिंदी संबंधी पदों को समाप्त करने से पहले वे राजभाषा विभाग की सलाह ले लें और ऐसे पदों को समाप्त करने के औचित्य को भी स्पष्ट रूप से दर्शाएं।

का०ज्ञ०सं० 10(4)—स्था०(समन्वय)/85, दिनांक 8.6.1988

**विषय:** मंत्रालयों/विभागों को वर्धित वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन।

भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों को वर्धित वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन का विषय पिछले कुछ समय से सरकार के विचाराधीन रहा है। अब यह निर्णय लिया गया है कि कुछ क्षेत्रों में मंत्रालयों/विभागों की वित्तीय शक्तियां इस कार्यालय ज्ञापन के अनुबंध में दी गई सीमा तक बढ़ाई जाएं। इस अनुबंध में कुछ ऐसी मदें भी निहित हैं जिनके संबंध में मौजूदा अनुदेशों आदि में छूट दी गई है।

2. शक्तियों का उपर्युक्त प्रत्यायोजन बजट प्रावधानों की उपलब्धता की सामान्य शर्तों तथा अनुवर्ती वर्ष के लिए वचनबद्धता को पूरा करने की शर्त के अधीन होगा चाहे अनुवर्ती वर्ष में प्रावधानों का स्तर पूर्ववत् ही रखा गया हो। एकीकृत वित्तीय सलाहकार प्रणाली के अंतर्गत प्रशासनिक मंत्रालयों की शक्तियों का प्रयोग वित्तीय सलाहकारों के परामर्श से किया जाता है। वर्धित वित्तीय शक्तियों के मामले में वही प्रावधान लागू होता रहेगा। वर्धित प्रत्यायोजन के साथ यह सुनिश्चित करने की जिम्मेवारी जुड़ी है कि सभी अपेक्षित मानदंड पूर्णतः पूरे किए जाते हैं। इस संबंध में प्रशासनिक मंत्रालयों की यह सुनिश्चित करने की पूरी जिम्मेवारी होगी कि निर्धारित मानदंड का अनुपालन किया जाता है।

3. वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियमावली आदि में आवश्यक संशोधन/आशोधन, जहां भी आवश्यक होंगे, अलग से जारी किए जाएंगे।

4. इस कार्यालय ज्ञापन के अनुसार वर्धित शक्तियों का प्रत्यायोजन तत्काल से प्रभावी होगा।

वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग के दिनांक 08.06.1988 के कार्यालय ज्ञापन सं० 10(4)-स्था०(समन्वय)/85 का अनुबंध

भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों को प्रत्यायोजित वर्धित शक्तियां

क्र सं०	शक्ति का स्वरूप	वर्धित शक्तियां
1.	गैर-हकदार अधिकारियों के लिए हवाई यात्रा	प्रशासनिक मंत्रालयों के सचिव-पूरी शक्तियां बशर्ते कि व्यय को शीर्ष "यात्रा खर्च" के अधीन आवंटन के भीतर रखा जाए।
2.	स्टाफ कारों की मंजूरी	प्रशासनिक मंत्रालयों के सचिव-पूरी शक्तियां
3.	विशेष सज्जा, फर्नीचर/साज सामान पर असामान्य अधिक व्यय	प्रशासनिक मंत्रालयों के सचिव-पूरी शक्तियां
4.	स्कीमों के अधीन प्रदान की गई योजनागत परियोजनाओं के लिए पदों का सृजन	प्रशासनिक मंत्रालयों के सचिव सभी "ख", "ग" और "घ" पदों के संबंध में शक्तियों का प्रयोग कर सकते हैं बशर्ते कि संस्थापन पर व्यय परियोजना लागत के 10% के भीतर हो और सृजित किए जाने वाले पद निर्धारित मानकों के अनुरूप हों। यदि मानक न हों तो पदों के सृजन से पहले मानक अध्ययन कराया जाए। समूह "क" पदों के सृजन के लिए वित्त मंत्री जी का अनुमोदन अपेक्षित है।
5.	एक योजना शीर्ष से किसी दूसरे योजना शीर्ष में निधियों का पुनर्विनियोजन	विदेशी मुद्रा अंतर्ग्रस्त वाले मामलों को छोड़कर प्रशासनिक मंत्रालयों को पूरी शक्तियां, बशर्ते कि: (i) योजना अवधि के दौरान स्कीमों के लिए आवंटनों से अधिक वचन बद्धताएं न की जाए; और (ii) पूंजीगत से राजस्व और राजस्व से पूंजीगत को कोई पुनर्विनियोजन न किया जाए। (सरकार के पास इस संबंध में कोई शक्तियां नहीं हैं)
6.	20 करोड़ रुपये की लागत तक की योजनागत स्कीमों के लिए मंजूरी	प्रशासनिक मंत्रालय सामान्य व्यय समिति की प्रक्रिया को अपनाने तथा योजना आयोग की और अन्य मूल्यांकन एजेंसियों के मत प्राप्त करने के पश्चात् 20 करोड़ रुपये तक की शक्तियों का प्रयोग कर सकते हैं।
7.	योजना-भिन्न स्कीमों की मंजूरी	प्रशासनिक मंत्रालयों के सचिव 4 करोड़ रु तक
8.	राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए पदों की मंजूरी के प्रस्ताव	प्रशासनिक मंत्रालयों के सचिव अपने वित्त सलाहकारों के परामर्श से वित्त मंत्रालय की सलाह से राजभाषा विभाग द्वारा इस संबंध में तैयार और जारी किए गए कार्य मार्ग निर्देशों के अनुसार शक्तियों का प्रयोग कर सकते हैं।
9.	यात्रा-खर्च के लिए अतिरिक्त व्यवस्था	मौजूदा व्यवस्था के 10% तक प्रशासनिक मंत्रालयों के सचिव-बशर्ते कि निधियां पुनर्विनियोजन द्वारा प्राप्त की जा सकें।
10.	एकल टेंडर के आधार पर मोल-तोल किए गए ठेकों अथवा स्वामित्व स्वरूप की मदों की खरीद	मंत्रालय/विभाग अपने वित्तीय सलाहकारों के परामर्श से क्रमशः 60 लाख और 40 लाख रुपये तक।
11.	सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों के कर्मचारियों/कामगारों के वेतन में संशोधन	प्रशासनिक मंत्रालयों/विभागों को अपने वित्तीय सलाहकार के परामर्श से पूरी शक्तियां-बशर्ते कि प्रस्ताव मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समितियों द्वारा निर्धारित निर्देशों, मार्ग-निर्देशों और उच्चतम सीमाओं की पुष्टि करते हैं।

कां०सं० 13034/34/92-रा०भा० (ग), दिनांक 16.4.1992

**विषय:**—निरीक्षण एवं मानीटरिंग के लिए हिंदी के पदों का सृजन, बैठकों, सम्मेलनों, परिगोष्ठियों में आमंत्रित व्यक्तियों द्वारा राजभाषा हिन्दी में विचार व्यक्त करना और कोड/मैनुअल और अन्य कार्यविधि साहित्य का अनुवाद।

उपर्युक्त विषय पर अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि संसदीय राजभाषा समिति ने अपने प्रतिवेदन (खंड-3) में की गई सिफारिशों में निम्नलिखित सिफारिशें भी की हैं।

**मद संख्या 1 : निरीक्षण तथा मानीटरिंग**

समिति ने यह सिफारिश की है कि राजभाषा नीति के कारगर रूप से कार्यान्वयन हेतु निरीक्षण तथा मानीटरिंग व्यवस्था मजबूत करना आवश्यक है। इसके लिए अनुवाद कार्य और निरीक्षण तथा मानीटरिंग के लिए अलग-अलग स्टाफ की व्यवस्था की जाए।

2. संसदीय राजभाषा समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है तथा इस संबंध में सरकार का निर्णय इस विभाग के संकल्प संख्या 12019/10/91-रा०भा० (भा०) दिनांक 28.1.1992 द्वारा जारी किया जा चुका है।

3. इस संबंध में सभी मंत्रालयों/विभागों का ध्यान इस विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं० 13035/3/88-रा०भा० (ग), दिनांक 5.4.1989 की ओर आकर्षित किया जाता है जिसमें केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध किया गया था कि वे उक्त कार्यालय ज्ञापन में दिए मार्गदर्शी सिद्धांतों के अनुसार अपने मंत्रालयों/विभागों तथा संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों में राजभाषा नीति के कारगर कार्यान्वयन के लिए पदों का सृजन करें।

4. संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिश तथा इस संबंध में सरकार के निर्णय के परिप्रेक्ष्य में सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से पुनः अनुरोध है कि वे उपर्युक्त के अनुसार कार्रवाई सुनिश्चित करें। वे इसे सभी संबंध/अधीनस्थ कार्यालयों आदि के ध्यान में लाएं तथा इसका अनुपालन सुनिश्चित करें।

**मद संख्या 9(1): विभागीय बैठकों, सम्मेलनों तथा परिगोष्ठियों में आमंत्रित व्यक्तियों द्वारा राजभाषा हिंदी में विचार व्यक्त करना**

समिति ने सिफारिश की है कि बैठकों, सम्मेलनों, परिगोष्ठियों में आमंत्रित व्यक्तियों को अपने विचार राजभाषा हिंदी में व्यक्त करने के लिए, प्रोत्साहित किया जाए।

2. समिति की उक्त सिफारिश मान ली गई है तथा इस संबंध में सरकार का निर्णय इस विभाग के संकल्प संख्या 12019/10/91-राभा० (भा०) दिनांक 28.1.1992 द्वारा जारी किया जा चुका है।

सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे कृपया उपर्युक्त के अनुसार कार्रवाई सुनिश्चित करें।

**मद संख्या 12 : कोड/मैनुअल और अन्य कार्यविधि साहित्य**

समिति ने सिफारिश की है कि जिन मंत्रालयों/विभागों आदि में अभी तक जिन कोडों, मैनुअलों और प्रक्रिया साहित्य के अनुवाद का काम पूरा करने का कार्य राजभाषा विभाग के दिनांक 30 दिसंबर, 1998 के संकल्प के अंतर्गत राष्ट्रपति जी के आदेशानुसार समय सीमा के अंदर अर्थात् वर्ष 1991 (रक्षा मंत्रालय के संदर्भ में 1994-95) के अंत तक पूरा कर लिया जाए। चूंकि वर्ष 1991 समाप्त हो गया है अतः अब यह लक्ष्य 1992 के अंदर आवश्यक रूप से पूर्ण कर लिया जाए।

2. समिति की यह सिफारिश मान ली गई है और सरकार का निर्णय इस विभाग के संकल्प सं० 12019/10/91-राभा० (भा०) दिनांक 28.1.1992 द्वारा जारी किया जा चुका है।

3. सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से पुनः अनुरोध है कि इस कार्य के लिए निर्धारित समय सीमा का विशेष ध्यान रखा जाए तथा वे अपने-अपने कोड/मैनुअल और अन्य कार्य विधि साहित्य अद्यतन रूप में अपने सभी कार्यालयों में संवितरित कराएं, प्रक्रिया साहित्य में संशोधन कराएं तथा इसके लिए सरकारी मुद्रणालय को चेक पोइन्ट बनाते हुए इस पर पूरी निगरानी रखें।

4. सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे उपर्युक्त निदेशों पर समुचित कार्रवाई करें तथा इन्हें अपने सभी संबंध/अधीनस्थ कार्यालयों और स्वामित्व एवं नियंत्रणाधीन उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि के ध्यान में लाएं तथा इनका अनुपालन सुनिश्चित करें।

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

**कां०सं० 14012/7/87-राभा० (ग), दिनांक 28.1.1988**

**विषय :** केंद्रीय सरकार के कार्यालयों उपक्रमों बैंकों आदि में आशुलिपिक पदों पर हिंदी में प्रशिक्षित आशुलिपिकों का अनुपात।

राजभाषा विभाग के 20 अगस्त, 1987 के समसंख्यक कार्यालय ज्ञापन में ये निदेश दिए गए थे कि “क” क्षेत्र में स्थित सभी मंत्रालयों/विभागों में आशुलिपिकों के कुल पदों में से कम से कम 25 प्रतिशत पदों पर हिंदी में प्रशिक्षित आशुलिपिक होने चाहिए और “क” क्षेत्र में स्थित संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में तथा केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रण के अधीन किसी निगम या कम्पनी या बैंक आदि के कार्यालयों में आशुलिपिक के कुल पदों में कम से कम 50 प्रतिशत हिंदी में प्रशिक्षित आशुलिपिक होने चाहिए। “ख” क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों के सचिवालयों व संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों तथा केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रण के अधीन किसी निगम या कम्पनी या बैंक आदि के कार्यालयों में आशुलिपिक के पदों पर कम से कम 25 प्रतिशत हिंदी में प्रशिक्षित आशुलिपिक होने चाहिए।

2. इस बात पर इस विभाग में विचार हो रहा था कि “ग” क्षेत्र के स्थित मंत्रालयों/विभागों/संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों तथा केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रण के अधीन किसी निगम या कम्पनी या बैंक आदि के कार्यालयों में आशुलिपिक के पद पर हिंदी आशुलिपि जानने वाले आशुलिपिक किस अनुपात में होने चाहिए। “ग” क्षेत्र में हिंदी में अपेक्षित कार्य को ध्यान में रखते हुए यह निर्णय लिया गया है कि “ग” क्षेत्र में स्थित केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों तथा संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में तथा केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रण के अधीन किसी निगम या कम्पनी या बैंक आदि के कार्यालय में आशुलिपिक के कम से कम 10 प्रतिशत पदों पर हिंदी में प्रशिक्षित आशुलिपिक होने चाहिए। जिन कार्यालयों में 10 से कम आशुलिपिक हैं, वहां भी कम से कम एक आशुलिपिक हिंदी आशुलिपि में प्रशिक्षित होना चाहिए। यह लक्ष्य हिंदी आशुलिपि के माध्यम से परीक्षा देकर चुने गए उम्मीदवारों की भर्ती और अंग्रेजी आशुलिपि के माध्यम से भर्ती हुए आशुलिपिकों को हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण देकर 31 मार्च, 1990 तक प्राप्त किया जाए।

3. अभी यह न्यूनतम अनुपात “ग” क्षेत्र के केवल उन नगरों में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में लागू होगा, जहां राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण केंद्र चल रहे हैं। इस समय जिन नगरों में ऐसे केंद्र चल रहे हैं, वे हैं:-

पूर्णकालिक केंद्र : श्रीनगर, मद्रास, हैदराबाद, कोचीन, कोयम्बटूर, विशाखापटनम, कलकत्ता, भुवनेश्वर, गुवाहाटी तथा बैंगलूर।

अंशकालिक केंद्र : त्रिवेन्द्रम, गंगतोक, शिलांग तथा इम्फाल।

4. यह स्पष्ट किया जाता है कि उपरोक्त पैरा 2 में निर्धारित अनुपात हिंदी आशुलिपि जानने वाले आशुलिपिकों के विभिन्न कार्यालयों के लिए न्यूनतम अनुपात है, जिन्हे 31 मार्च, 1990 तक पूरा करना है। यदि किसी कार्यालय में इनसे ज्यादा हिंदी में प्रशिक्षित आशुलिपिकों की आवश्यकता हो,

तो उस अनुपात से ज्यादा भी हिंदी आशुलिपि जानने वाले उम्मीदवारों को सीधी भर्ती द्वारा लिया जा सकता है। यह भी स्पष्ट किया जाता है कि उपरोक्त निर्धारित अनुपातों के पूरा हो जाने के बाद भी अंग्रेजी आशुलिपि जानने वाले आशुलिपिकों को हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण दिया जाता रहना चाहिए, जब तक सभी आशुलिपिक हिंदी आशुलिपि का ज्ञान प्राप्त नहीं कर लेते।

5. सभी मंत्रालयों तथा विभागों से अनुरोध है कि “ग” क्षेत्र में पैरा 3 में दिए नगरों में स्थित अपने संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों को तथा केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रणाधीन कम्पनियों, बैंकों आदि को आवश्यक निदेश देने की कृपा करें, जिससे कि इन कार्यालयों में पैरा 2 में निर्धारित अनुपात 31 मार्च, 1990 तक पूरा किया जा सके।

**कां०सं० 14012/14/87-रा०भा० (ग), दिनांक 1.2.1988**

**विषय:** राजभाषा हिंदी के उत्तरोत्तर प्रयोग के लिए हिंदी टाइपिस्टों का अनुपात निर्धारित करना।

केंद्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की 17 सितम्बर, 1987 को हुई बैठक में दिए गए सुझावों के अनुसार राजभाषा हिंदी के कार्यान्वयन में तेजी लाने के लिए केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में इस विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 1/14013/12/87- रा०भा० (क-1), दिनांक 27 नवम्बर, 1987 के द्वारा देवनागरी टाइपराइटर्स की खरीद का निम्नानुसार अनुपात निर्धारित किया गया है:-

- (क) “क” क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों तथा विभागों के मुख्यालयों में कुल टाइपराइटर्स में से कम से कम 25 प्रतिशत टाइपराइट्टर देवनागरी के उपलब्ध होने चाहिए।
- (ख) “क” क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों के मुख्यालयों को छोड़कर शेष कार्यालयों में यह अनुपात 50 प्रतिशत होना चाहिए।
- (ग) “ख” क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों तथा अन्य कार्यालयों में समस्त टाइपराइटर्स का कम से कम 25 प्रतिशत देवनागरी में टाइपराइट्टर होने चाहिए।
- (घ) “ग” क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों तथा विभागों और दूसरे कार्यालयों में कुल टाइपराइटर्स का कम से कम 10 प्रतिशत देवनागरी के टाइपराइट्टर होने चाहिए।

2. केंद्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की उपरोक्त बैठक में यह भी सुझाव दिया गया था कि केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में हिंदी टंकण जानने वाले टाइपिस्टों का भी अनुपात निर्धारित किया जाना चाहिए ताकि कार्यालयों में हिंदी में कार्य की मात्रा बढ़ सके तथा खरीदे गए टाइपराइटर्स का उपयोग हो सके।

3. केंद्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति के उपरोक्त सुझावों को मान लिया गया है, तदनुसार केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में हिंदी माध्यम से प्रशिक्षित टाइपिस्टों का अनुपात निम्नानुसार निर्धारित किया गया है:-

(क) “क” क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों तथा विभागों के मुख्यालयों में	25 प्रतिशत
(ख) “ख” क्षेत्र में स्थित शेष कार्यालयों में	50 प्रतिशत
(ग) “ख” क्षेत्र में स्थित सभी कार्यालयों में	25 प्रतिशत
(घ) “ग” क्षेत्र में स्थित सभी कार्यालयों में	10 प्रतिशत

4. यह भी निर्णय लिया गया है कि हिंदी टाइपिस्टों के लिए निर्धारित उपरोक्त अनुपात 31 मार्च, 1989 तक पूरा कर लिया जाए। ये अनुपात हिंदी माध्यम से परीक्षा पास किए उम्मीदवारों की भर्ती करके तथा अंग्रेजी माध्यम से भर्ती किए गए टाइपिस्टों का हिंदी टाइपिंग का प्रशिक्षण दिलाकर पूरा किया जाए। जिन कार्यालयों में एक भी हिंदी टाइपिंग जानने वाला टाइपिस्ट नहीं है, वहां कम से कम एक टाइपिस्ट को हिंदी टाइपिंग का प्रशिक्षण 31.3.1989 तक दिया जाए।

5. जिन कार्यालयों में हिंदी टाइपिस्टों की संख्या उपरोक्त निर्धारित अनुपात से कम है वे टाइपिस्टों को हिंदी टाइपिंग का प्रशिक्षण दिलाने के लिए विशेष प्रयास करें। हिंदी टाइपिस्टों के उपरोक्त लक्ष्य प्राप्त कर लेने के बाद भी टंककों को हिंदी टंकण के प्रशिक्षण के लिए वर्तमान निदेशों के अनुसार नामित किया जाता रहेगा।

6. यह भी स्पष्ट किया जाता है कि हिंदी टाइपिस्टों का उपरोक्त अनुपात निम्नतम है। हिंदी में प्रशिक्षित टाइपिस्ट उपलब्ध होने पर निर्धारित अनुपात से अधिक संख्या में भी इन्हें रखा जा सकता है।

7. ये निदेश केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों, संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों के साथ-साथ केंद्रीय सरकार के स्वामित्व भी नियंत्रण में सरकारी उपक्रमों, नियमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि पर भी लागू होंगे।

8. समस्त मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि इन निदेशों को आवश्यक अनुपालन हेतु अपने संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों उपक्रमों, कंपनियों, बैंकों आदि के ध्यान में ला दें।

9. इस विषय पर की गई कार्रवाई से इस विभाग को भी अवगत कराएं।



कां०सं० 1/14013/9/89-रा०भा०(क-1), दिनांक 9.2.1990

विषय:—राजभाषा हिंदी के उत्तरोत्तर प्रयोग के लिए देवनागरी टाइपराइटर्स की खरीद का अनुपात निर्धारित करना।

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन सं० 1/13011/1/75-रा०भा० (क-1), दिनांक 22 नवम्बर, 1976 में केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में देवनागरी टाइपराइटर्स को खरीदने के संबंध में निम्न लक्ष्य निर्धारित किए गए थे:-

- (क) जिन कार्यालयों में एक भी हिंदी टाइपराइटर नहीं है उनमें कम से कम एक हिंदी का टाइपराइटर खरीद लिया जाए।
- (ख) “क” क्षेत्र में स्थित केंद्रीय सरकार के जिन कार्यालयों में देवनागरी का एक टाइपराइटर पहले से है, वे कार्यालय वर्ष में खरीदे जाने वाले कुल टाइपराइटरों के कम से कम 50 प्रतिशत देवनागरी के टाइपराइटर खरीदें।
- (ग) “ख” क्षेत्र में स्थित केंद्रीय सरकार के जिन कार्यालयों में हिंदी का एक टाइपराइटर पहले से है, वे कार्यालय वर्ष में खरीदे जाने वाले कुल टाइपराइटरों के कम से कम 25 प्रतिशत हिंदी के टाइपराइटर खरीदें।
- (घ) “ग” क्षेत्र में स्थित कार्यालयों में जहां, हिंदी का कम से कम एक टाइपराइटर उपलब्ध है, वे कार्यालय वर्ष में खरीदे जाने वाले कुल टाइपराइटरों के कम से कम 10 प्रतिशत हिंदी के टाइपराइटर खरीदें।

2. हिंदी टाइपराइटरों की खरीद के संबंध में ये लक्ष्य 1976-77 से लगातार प्रतिवर्ष वार्षिक कार्यक्रमों में दोहराए जाते रहे हैं।

3. हिंदी टाइपराइटरों की उपलब्धता के बारे में जो आंकड़े प्राप्त हुए हैं उनसे पता चलता है कि अनेक मंत्रालयों/विभागों में अभी भी देवनागरी टाइपराइटरों की संख्या बहुत ही कम है। संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालय के निरीक्षण के समय प्रायः यह देखने में आया है कि उन कार्यालयों में भी देवनागरी के टाइपराइटर निर्धारित अनुपात से बहुत कम संख्या में हैं। सरकारी कामकाज में सरकार की नीति के अनुसार निर्धारित अनुपात में हिस्से में काम करने के प्रयास में कठिनाई होती है।

4. केंद्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की 27.7.1989 को हुई बैठक में इस विषय पर विचार किया गया तथा कुछ सिफारिशों की गई हैं। इन सिफारिशों पर विचार करने के बाद देवनागरी टाइपराइटरों की खरीद के संबंध में उपर्युक्त पैरा-1 में वर्णन किए गए निर्देशों के आंशिक संशोधन में निम्नानुसार निर्णय लिया गया है:-

- (क) “क” क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों तथा विभागों के मुख्यालयों में कुल टाइपराइटरों में से कम से कम 30% टाइपराइटर देवनागरी के उपलब्ध होने चाहिए।
- (ख) “क” क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों के मुख्यालयों को छोड़ कर शेष कार्यालयों में यह अनुपात 60% होना चाहिए।
- (ग) “ख” क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों तथा अन्य कार्यालयों में समस्त टाइपराइटरों का कम से कम 30% देवनागरी के टाइपराइटर होने चाहिए।
- (घ) “ग” क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों तथा विभागों और दूसरे कार्यालयों में कुल टाइपराइटरों का कम से कम 12% देवनागरी के टाइपराइटर होने चाहिए।

5. यह भी निर्णय लिया गया है कि जब तक किसी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि में देवनागरी टाइपराइटरों का अनुपात पैरा 4 में दर्शाए गए अनुपात के अनुसार नहीं हो जाता है तब तक ऐसे मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों में केवल देवनागरी के टाइपराइटर ही खरीदे जाएं तथा रोमन का कोई टाइपराइटर न खरीदा जाए। अगर रोमन का कोई मौजूदा टाइपराइटर नाकारा हो जाए तो उसकी जगह भी देवनागरी का टाइपराइटर ही खरीदा जाए।

6. यदि किसी कार्यालय में पैरा 4 में दर्शाए गए अनुपात से अधिक देवनागरी टाइपराइटरों की जरूरत महसूस की जाए तो इस अनुपात से अधिक देवनागरी टाइपराइटर खरीदे जा सकते हैं।

7. जो अधिकारी टाइपराइटरों की खरीद का आर्डर देता है उसका यह उत्तरदायित्व होगा कि वह सुनिश्चित करे कि जब तक ऊपर दर्शाए गए अनुपात में देवनागरी टाइपराइटर उपलब्ध नहीं हो जाते तब तक केवल देवनागरी के टाइपराइटर ही खरीदे जाएं।

8. ये निदेश केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रणाधीन उपक्रमों/बैंकों आदि में भी लागू होंगे।

9. केंद्रीय सरकार के समस्त मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध है कि उपर्युक्त निदेशों को आवश्यक अनुपालन हेतु अपने संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों और केंद्रीय सरकार के स्वामित्व या नियंत्रणाधीन कंपनियों/उपक्रमों/राष्ट्रकृत बैंकों आदि के ध्यान में ला दें।

10. द्विभाषी टाइपराइटरों की खरीद को उपर्युक्त बिंदुओं की गणना में शामिल नहीं किया जाए।

11. इस विषय पर की गई कार्रवाई से इस विभाग को भी अवगत कराएं।

का.ज्ञ.सं. 14012/19/90-रा.भा. (ग), दिनांक 19.12.1990

विषय: राजभाषा हिंदी के उत्तरोत्तर प्रयोग के लिए देवनागरी टाइपराइटर्स की खरीद का अनुपात निर्धारित करना।

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के का.ज्ञ. सं. 1/14013/9/89-रा.भा.(क-1) दिनांक 9 फरवरी, 1990 में केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में देवनागरी टाइपराइटर्स को खरीदने के संबंध में जो निर्देश दिए गए थे, उन पर पुनर्विचार किया गया है तथा उनके आंशिक संशोधन में निम्नानुसार निर्णय लिए गए हैं कि 1.4.1991 से:

- (क) “क” क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों के मुख्यालयों में कुल टाइपराइटर्स में से कम से कम 35% टाइपराइटर देवनागरी के उपलब्ध होने चाहिए।
- (ख) “क” क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों के मुख्यालयों को छोड़कर शेष कार्यालयों में यह अनुपात 70% होना चाहिए।
- (ग) “ख” क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों तथा अन्य कार्यालयों में समस्त टाइपराइटर्स में से कम से कम 35% देवनागरी के टाइपराइटर होने चाहिए।
- (घ) “ग” क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों और दूसरे कार्यालयों में कुल टाइपराइटर्स का कम से कम 15% देवनागरी के टाइपराइटर होने चाहिए।

2. अन्य निर्देश वही रहेंगे जो का. ज्ञा. सं. 1/14013/9/89-रा.भा. (क-1) दिनांक 9 फरवरी, 90 में दिए गए हैं।

3. इस विषय पर की गई कार्रवाई से इस विभाग को भी सूचित करें।

का.ज्ञ.सं. 14012/12/89-रा.भा.(ग), दिनांक 9.2.1990

विषय: हिंदी आशुलिपिकों तथा हिंदी टाइपिस्टों का अनुपात-वर्ष 1990-91 के लिए

राजभाषा विभाग के 20 अगस्त, 1987 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 14012/7/87-रा.भा.(ग) में ये निर्देश दिए गए थे कि “क” क्षेत्र में स्थित केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों तथा विभागों में आशुलिपिकों के कुल पदों में से कम से कम 25% पदों पर हिंदी में प्रशिक्षित आशुलिपिक उपलब्ध कराए जाएं “क” क्षेत्र में स्थित संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों के लिए तथा केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रणधीन किसी निगम या कंपनी या बैंक आदि के कार्यालयों में आशुलिपिकों के कुल पदों में से कम से कम 50% पदों पर हिंदी में प्रशिक्षित आशुलिपिक रखने के निर्देश दिए गए थे। “ख” क्षेत्र में स्थित केंद्रीय सरकार के सभी कार्यालयों, केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रणधीन किसी निगम या कंपनी या बैंक आदि के कार्यालयों में आशुलिपिकों के पद पर कम से कम 25% हिंदी में प्रशिक्षित आशुलिपिक नियुक्त करने का लक्ष्य रखा गया था। 28 जनवरी, 1988 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 14012/7/87-रा.भा.(ग) द्वारा “ग” क्षेत्र में स्थित सभी कार्यालयों में हिंदी आशुलिपिकों के 10% पदों पर हिंदी आशुलिपि जानने वाले आशुलिपिक रखने का लक्ष्य निर्धारित किया गया था।

2. इस विभाग के 1 फरवरी, 1988 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 14012/14/87-रा.भा.(ग) के अंतर्गत सरकार के कार्यालयों के कुल टाइपिस्टों में से हिंदी टाइपिस्टों का अनुपात निम्न प्रकार निर्धारित किया गया था:—

(क) “क” क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों तथा विभागों के मुख्यालयों के लिए	: 25%
(ख) “क” क्षेत्र में स्थित शेष कार्यालयों के लिए	: 50%
(ग) “ख” क्षेत्र में स्थित सभी कार्यालयों के लिए	: 25%
(घ) “ग” क्षेत्र में स्थित सभी कार्यालयों के लिए	: 10%

3. केंद्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की 27 जुलाई, 1989 को हुई बैठक में दी गई सिफारिश पर विचार करने के पश्चात् अब यह निर्णय लिया गया है कि वर्ष 1990-91 के लिए हिंदी आशुलिपिकों तथा हिंदी टाइपिस्टों का अनुपात निम्न प्रकार निर्धारित कर दिया जाए:

(क) “क” क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों तथा विभागों के मुख्यालयों के लिए	: 30%
(ख) “क” क्षेत्र में स्थित शेष कार्यालयों के लिए	: 60%
(ग) “ख” क्षेत्र में स्थित शेष कार्यालयों के लिए	: 30%
(घ) “ग” क्षेत्र में स्थित शेष कार्यालयों के लिए	: 12%

4. यह भी निर्णय लिया गया है कि जब तक हिंदी आशुलिपि जानने वाले आशुलिपिक किसी कार्यालय में उपर्युक्त अनुपात के अनुसार नहीं हो जाते, तब तक नई भर्ती में यदि हिंदी आशुलिपि जानने वाले उम्मीदवार उपलब्ध हों तो केवल हिंदी आशुलिपि के माध्यम से चुने गए उम्मीदवारों को ही आशुलिपिक पद पर नियुक्त किया जाए।

5. ऊपर निर्धारित लक्ष्य 31 मार्च, 1991 तक पूरा कर लिया जाए। यदि किसी कार्यालय में निर्धारित लक्ष्य से अधिक हिंदी में प्रशिक्षित आशुलिपिकों की आवश्यकता हो तो इस अनुपात से अधिक भी हिंदी आशुलिपि जानने वाले आशुलिपिकों को सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त किया जा सकता है। उपरोक्त निर्धारित अनुपात पूरा हो जाने के बाद भी अंग्रेजी आशुलिपिकों को हिंदी आशुलिपि का और अंग्रेजी टाइपिस्टों को हिंदी टाइपिंग का प्रशिक्षण दिया जाता रहेगा।

6. केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों तथा विभागों से अनुरोध है कि इन निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करें और अपने सभी संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों, निगमों, उपक्रमों, बैंकों आदि में भी इन निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए अनुरोध करें।

कां.सं. 14012/19/90-रा.भा. (ग), दिनांक 28.1.1991

विषय: राजभाषा हिंदी के उत्तरोत्तर प्रयोग के लिए हिंदी आशुलिपि /टाइपिस्टों एवं देवनागरी टाइपराइटर्स के अनुपात का निर्धारण करना।

राजभाषा विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 14012/19/90-रा.भा. (ग), दिनांक 19.12.1990 के अधिक्रमण में केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में आशुलिपिकों/टाइपिस्टों एवं देवनागरी टाइपराइटर्स के अनुपात पर पुनर्विचार किया गया तथा निर्णय लिया गया कि उनके अनुपात 1.4.91 से निम्न प्रकार से निर्धारित किये जायें:-

(क) क क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों के मुख्यालयों में	: 35%
(ख) क क्षेत्र में स्थित शेष कार्यालयों में	: 70%
(ग) ख क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों और विभागों तथा अन्य कार्यालयों में	: 35%
(घ) ग क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों और विभागों और दूसरे कार्यालयों में	: 15%

2. आशुलिपिकों/टाइपिस्टों के अनुपात के बारे में अन्य नियम वही रहेंगे जो इस विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 14012/12/89-रा.भा. (ग) दिन 9 फरवरी, 90 में दिये गये हैं। देवनागरी टाइपराइटर्स के बारे में अन्य निर्देश वही रहेंगे जो इस विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 7/14013/9/89-रा.भा. (क-1) दिनांक 9 फरवरी, 1990 में दिये गये हैं।

3. केंद्रीय सरकार के समस्त मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि उपयुक्त निर्देशों को आवश्यक अनुपालन के लिए अपने संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालय और केंद्रीय सरकार के स्वामित्व या नियंत्रणाधीन कम्पनियों/उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि के ध्यान में ला दें।

4. इस विषय पर की गई कार्रवाई से इस विभाग को भी सूचित करें।

कां.सं. 14012/6/92-रा.भा. (ग), दिनांक 12/14 फरवरी 1992

विषय: राजभाषा हिंदी के उत्तरोत्तर प्रयोग के लिए हिंदी आशुलिपिकों/टाइपिस्टों एवं देवनागरी टाइपराइटर्स के अनुपात का निर्धारण करना।

राजभाषा विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 14012/19/90-रा.भा. (ग) दिनांक 28.1.1991 में केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में आशुलिपिकों/टाइपिस्टों एवं देवनागरी टाइपराइटर्स के अनुपात पर जो निर्देश दिए गए थे उन पर पुनर्विचार किया गया तथा निर्णय लिया गया कि उनके अनुपात 1.4.1992 से निम्न प्रकार से निर्धारित किये जायें:-

(क) क क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों के मुख्यालयों में	: 45%
(ख) क क्षेत्र में स्थित शेष कार्यालयों में	: 75%
(ग) ख क्षेत्र में स्थित सभी कार्यालयों में	: 45%
(घ) ग क्षेत्र में स्थित सभी कार्यालयों में	: 18%

2. आशुलिपिकों/टाइपिस्टों के अनुपात के बारे में अन्य निर्देश वही रहेंगे जो इस विभाग के का. ज्ञा. सं. 14012/12/89-रा.भा. (ग) दिन 9 फरवरी, 1990 में दिये गये हैं। देवनागरी टाइपराइटर्स के बारे में अन्य निर्देश वही रहेंगे जो इस विभाग के का. ज्ञा. सं. 1/14013/9/89-रा.भा. (क-1) दिनांक 9 फरवरी, 1990 में दिये गये हैं।

3. केंद्रीय सरकार के समस्त मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि उपर्युक्त निर्देशों को आवश्यक अनुपालन के लिए अपने संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालय और केंद्रीय सरकार के स्वामित्व या नियंत्रणाधीन कम्पनियों/उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि में ध्यान ला दें।

4. इस विषय पर की गई कार्रवाई से इस विभाग को भी सूचित करें।

कां.सं. 14012/1/93-रा.भा. (ग), दिनांक 22.1.1993

विषय: राजभाषा हिंदी के उत्तरोत्तर प्रयोग के लिए हिंदी आशुलिपिकों/टाइपिस्टों एवं देवनागरी टाइपराइटर्स के अनुपात का निर्धारण करना।

राजभाषा विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं. 14012/6/92-रा.भा. (ग), दिनांक 14.2.1992 में केंद्रीय सरकार के कार्यालय में आशुलिपिकों/टाइपिस्टों एवं देवनागरी टाइपराइटर्स के अनुपात पर जो निर्देश दिए गए थे उन पर पुनर्विचार किया गया तथा निर्णय लिया गया कि उनके अनुपात 1.4.1993 से

निम्न प्रकार से निर्धारित किए जाएं:-

(क) क क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों के मुख्यालयों में	: 70%
(ख) क क्षेत्र में स्थित शेष कार्यालयों में	: 80%
(ग) ख क्षेत्र में स्थित सभी कार्यालयों में	: 55%
(घ) ग क्षेत्र में स्थित सभी कार्यालयों में	: 21%

2. आशुलिपिकों/टाइपिस्टों के अनुपात के बारे में अन्य निर्देश वही रहेंगे जो इस विभाग के का.ज्ञा. सं. 14012/12/89-रा.भा. (ग), दिनांक 9 फरवरी, 1990 में दिए गए हैं। देवनागरी टाइपराइटर्स के बारे में अन्य निर्देश वही रहेंगे जो इस विभाग के का.ज्ञा. सं. 1/14013/9/89-रा.भा. (क-1) दिनांक 9, फरवरी 1990 में दिए गए हैं।

3. उपर्युक्त निर्धारित अनुपातों को प्राप्त करने के लिए इस विभाग के दिनांक 24 जून, 1992 के का.ज्ञा. सं. 14012/6/92-रा.भा. (ग) में दिए निर्देशों को भी ध्यान में रखा जाए।

4. केंद्रीय सरकार के समस्त मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि उपर्युक्त निर्देशों का आवश्यक अनुपालन के लिए अपने संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों और केंद्रीय सरकार के स्वामित्व या नियंत्रणाधीन कम्पनियों/उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि के ध्यान में ला दें।

5. इस विषय पर की गई कार्यवाही ने इस विभाग को भी सूचित करें।

**का.ज्ञा.सं. 14012/6/92-रा.भा. (ग), दिनांक 19.6.1992**

**विषय:-**हिंदी आशुलिपिकों/टाइपिस्टों के अनुपात को पूरा करने के संबंध में

राजभाषा विभाग से प्रतिवर्ष राजभाषा हिंदी के उत्तरोत्तर प्रयोग लाने के लिए हिंदी आशुलिपिकों/टाइपिस्टों एवं देवनागरी टाइपराइटर्स के अनुपात का निर्धारण किया जाता है और इस संबंध में कार्यालय ज्ञापन जारी करते हुए सभी मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों से अनुरोध किया जाता है कि वे दिए हुए लक्ष्य के अनुसार कार्यवाही करें। इस संदर्भ में वर्ष 1992-93 के लिए राजभाषा विभाग से कार्यालय ज्ञापन संख्या 14012/6/92-रा.भा. (ग), दिनांक 12.2.1992 को जारी किया गया है जिसमें उपर्युक्त विषय पर अनुपात निम्न प्रकार निर्धारित किये गये हैं:-

(क) “क” क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों के मुख्यालयों में	: 45%
(ख) “क” क्षेत्र में स्थित अन्य कार्यालयों में	: 75%
(ग) “घ” क्षेत्र में स्थित सभी कार्यालयों में	: 45%
(घ) “ग” क्षेत्र में स्थित सभी कार्यालयों में	: 18%

2. हिंदी आशुलिपिकों/टाइपिस्टों के अनुपात के बारे में जो अन्य निर्देश हैं उनके बारे में यह कहा गया है कि अन्य निर्देश वही रहेंगे जो इस विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 14012/12/89-रा.भा. (ग), दिनांक 9 फरवरी, 1990 में दिए गए हैं। उसमें कहा गया है कि जब तक हिंदी आशुलिपि जानने वाले आशुलिपिक किसी कार्यालय में उपर्युक्त अनुपात के अनुसार नहीं हो जाते तब तक नई भर्ती में यदि हिंदी आशुलिपि जानने वाले उम्मीदवार उपलब्ध हों तो केवल हिंदी आशुलिपि के माध्यम से चुने हुए उम्मीदवारों को ही आशुलिपिक पद पर नियुक्त किया जाए। यदि किसी कार्यालय में निर्धारित लक्ष्य से अधिक हिंदी में प्रशिक्षित आशुलिपिकों की आवश्यकता हो तो इस अनुपात से अधिक भी हिंदी आशुलिपि जानने वाले आशुलिपिकों को सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त किया जा सकता है। उपर्युक्त निर्धारित अनुपात पूरा हो जाने के बाद भी अंग्रेजी आशुलिपिकों को हिंदी आशुलिपि का और अंग्रेजी टाइपिस्टों को हिंदी टाइपिंग का प्रशिक्षण दिया जाता रहेगा।

3. परन्तु देखने में यह आया है कि भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों तथा कार्यालयों में राजभाषा विभाग के उपर्युक्त आदेशों की अवहेलना करने और उनके द्वारा लगातार अंग्रेजी के आशुलिपिकों और टाइपिस्टों की भर्ती किए जाने की ओर समय-समय पर विभिन्न स्वयंसेवी संगठनों के द्वारा भी विभाग का ध्यान आकर्षित किया गया है। अतः सभी मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों से अनुरोध है कि राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्यों के अनुसार हिंदी आशुलिपिकों/टाइपिस्टों की भर्ती की जाए और जब तक हिंदी आशुलिपिकों और टाइपिस्टों का निर्धारित प्रतिशत पूरा न हो जाए तब तक किसी भी स्थिति में अंग्रेजी के आशुलिपिक/टाइपिस्ट भर्ती न किए जाएं। यदि अंग्रेजी आशुलिपिकों/टाइपिस्टों की आवश्यकता फिर भी पड़े तो विभाग के 23 मार्च, 1976 के कार्यालय ज्ञापन सं. 11013/15/73/रा.भा. (ग) के अनुसार हिंदी आशुलिपिकों/टाइपिस्टों को भी अंग्रेजी आशुलिपि/टाइपिंग का प्रशिक्षण दिया जा सकता है। किन्तु यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि हिंदी आशुलिपिकों/टाइपिस्टों का निर्धारित प्रतिशत पूरा किया जाए और नई भर्ती के समय इसका समुचित ध्यान रखा जाए। यही नहीं, जो अधिकारी इन आदेशों का उल्लंघन करते हैं उनके विरुद्ध विभाग के 22 अगस्त, 1989 के कार्यालय ज्ञापन सं. 12019/3/89-रा.भा. (ग) के अनुसार कार्यवाही की जाए।

4. इस संबंध में की गई कार्यवाही से राजभाषा विभाग को भी अवगत कराया जाए।

**का.ज्ञा.सं. 14012/2/94-रा.भा. (ग), दिनांक 15.4.1994**

**विषय:-** देवनागरी टाइपराइटर्स/हिंदी टाइपिस्टों/हिंदी आशुलिपिकों के अनुपात का पुनःनिर्धारण तथा इस संबंध में अब तक जारी आदेशों को समेकित करना।

राजभाषा अधिनियम, 1963 तथा उसके अंतर्गत जारी किए गए राजभाषा (संघ के सरकारी प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 के उपबंधों का पालन करने के लिए यह आवश्यक है कि केंद्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय में देवनागरी टाइपराइटर्स/हिंदी टाइपिस्ट/हिंदी आशुलिपिक पर्याप्त

संख्या में उपलब्ध हों। राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर आदेश जारी करके यह स्पष्ट किया जाता रहा है कि केंद्र सरकार के प्रत्येक कार्यालय में किस अनुपात में देवनागरी टाइपराइटर/हिंदी टाइपिस्ट/हिंदी आशुलिपिक उपलब्ध हों। यह आदेश इस विषय पर अब तक जारी सभी आदेशों\* को समेकित करते हुए जारी किए जा रहे हैं। दिनांक 1.4.1994 से केंद्र सरकार के सभी कार्यालयों में कम से कम निम्नलिखित अनुपात में देवनागरी टाइपराइटर/हिंदी टाइपिस्ट/हिंदी आशुलिपिक:—

1. 23.3.1976-कांज्ञासं ई 11013/15/73-रांभां(ग)
2. 22.11.1976-कांज्ञासं ई 1/13011/1/75-रांभां(क-1)
3. 20.8.1987-कांज्ञासं 14012/7/87-रांभां(ग)
4. 27.11.1987-कांज्ञासं 1/14013/12/87-रांभां(क-1)
5. 1.2.1988-कांज्ञासं 14012/14/87-रांभां(ग)
6. 28.2.1988-कांज्ञासं 14012/7/87-रांभां(ग)
7. 23.3.1988-कांज्ञासं 14012/7/87-रांभां(ग)
8. 22.8.1989-कांज्ञासं 12012/3/87-रांभां(भां)
9. 9.2.1990-कांज्ञासं 1/14013/9/89-रांभां(क-1)
10. 9.2.1990-कांज्ञासं 14012/12/89-रांभां(ग)
11. 19.12.1990-कांज्ञासं 14012/19/90-रांभां(ग)
12. 28.1.1991-कांज्ञासं 14012/19/90-रांभां(ग)
13. 14.2.1992-कांज्ञासं 14012/6/92-रांभां(ग)
14. 24.6.1992-कांज्ञासं 14012/6/92-रांभां(ग)
15. 22.1.1993-कांज्ञासं 14012/1/93-रांभां(ग)

(क) “क” क्षेत्र में स्थित केंद्रीय सरकार के सभी कार्यालय	— 90 प्रतिशत
(ख) “ख” क्षेत्र में स्थित केंद्रीय सरकार के सभी कार्यालय	— 66-2/3 प्रतिशत
(ग) “ग” क्षेत्र में स्थित केंद्रीय सरकार के सभी कार्यालय	— 25 प्रतिशत

2. इन अनुपातों को प्राप्त करने के लिए निम्नलिखित अनुदेश ध्यान में रखे जाएं:—

- (क) केंद्र सरकार के जिन कार्यालयों में एक भी देवनागरी टाइपराइटर नहीं हैं, उनमें कम से कम एक देवनागरी टाइपराइटर खरीद लिया जाए।
- (ख) जब तक किसी केंद्र सरकार के कार्यालय में उपर्युक्त अनुपात पूरे नहीं हो जाते, तब तक, उनमें केवल देवनागरी टाइपराइटर ही खरीदे जाएं, हिंदी आशुलिपिक व हिंदी टाइपिस्ट ही नियुक्त किए जाएं।
- (ग) जो अधिकारी टाइपराइटरों की खरीद का आदेश देता है उसका यह उत्तरदायित्व होगा कि वह सुनिश्चित करे कि जब तब उपर्युक्त निर्धारित लक्ष्य प्राप्त न हो जाएं तब तक केवल देवनागरी टाइपराइटर ही खरीदे जाएं। इसी प्रकार जो अधिकारी हिंदी टाइपिस्टों/हिंदी आशुलिपिकों के पदों को भरने के लिए मांग पत्र पर हस्ताक्षर करता है उसका यह उत्तरदायित्व होगा कि वह सुनिश्चित करें कि जब तक ऊपर दर्शाये गए अनुपात में हिंदी टाइपिस्ट/हिंदी आशुलिपिक उपलब्ध नहीं हो जाते तब तक केवल हिंदी के टाइपिस्टों/आशुलिपिकों से पदों को भरने के लिए मांग-पत्र भेजे जाएं।
- (घ) कुल टाइपराइटरों की संख्या में द्विभाषी (अंग्रेजी-हिंदी) इलैक्ट्रॉनिक टाइपराइटरों की संख्या को नहीं जोड़ा जाएगा।
- (ङ) यदि किसी कार्यालय में उपर्युक्त निर्धारित लक्ष्य से अधिक संख्या में देवनागरी टाइपराइटरों की आवश्यकता महसूस की जाती है तो वे आवश्यकतानुसार उक्त अनुपात से अधिक भी देवनागरी टाइपराइटर खरीद सकते हैं। इसी प्रकार यदि किसी कार्यालय में उपर्युक्त निर्धारित लक्ष्य से अधिक हिंदी टाइपिस्टों/हिंदी आशुलिपिकों की आवश्यकता महसूस की जाती है तो वे उक्त अनुपात से अधिक हिंदी टाइपिस्ट/हिंदी आशुलिपिक के पद भर सकते हैं।

(च) कार्य की आवश्यकता के अनुसार अंग्रेजी आशुलिपिकों/टाइपिस्टों को हिंदी आशुलिपि तथा टाइपिंग का तथा हिंदी आशुलिपिकों/हिंदी टाइपिस्टों को अंग्रेजी आशुलिपि/अंग्रेजी टाइपिंग का प्रशिक्षण पहले की तरह दिया जाता रहेगा।

3. केंद्रीय सरकार के कार्यालय का आशय है (1) केंद्र सरकार का कोई मंत्रालय/विभाग, (2) केंद्र सरकार द्वारा नियुक्त कोई आयोग या (3) केंद्र सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रण के अधीन कोई निगम या कम्पनी का कोई कार्यालय। हिंदी टाइपिस्ट का आशय केंद्र सरकार के कार्यालयों में कार्यरत अवर श्रेणी लिपिक या इसके समकक्ष वेतनमान वाले विभिन्न पद नामों से पुकारे जाने वाले पदों से है। इसी प्रकार हिंदी आशुलिपिकों का तात्पर्य विभिन्न श्रेणियों व विभिन्न पदनामों से पुकारे जाने वाले उन आशुलिपिकों से है जो हिंदी आशुलिपि जानते हैं।

4. केंद्र सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे इन अनुदेशों का पालन सुनिश्चित करें और अपने सभी संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों, निगमों, उपक्रमों, बैंकों आदि से भी इन अनुदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए अनुरोध करें।

5. इस विषय में की गई कार्रवाई से राजभाषा विभाग को भी अवगत कराने का कष्ट करें।

का०ज्ञा०सं० 14012/3/97-रा०भा०(नीति एवं समन्वय), दिनांक 22.4.1997

विषय: देवनागरी टाइपराइटर्स/हिंदी टाइपिस्टों/हिंदी आशुलिपिकों के अनुपात का पुनःनिर्धारण।

राजभाषा विभाग के का०ज्ञा०सं० 14012/6/94-रा०भा० (ग) दिनांक 15.4.94 में केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में देवनागरी टाइपराइटर्स/हिंदी टाइपिस्टों/हिंदी आशुलिपिकों के अनुपात पर जो निर्देश दिए गए थे, उन पर पुनर्विचार किया गया तथा यह निर्णय लिया गया कि उनका अनुपात 1.4.1997 से निम्नलिखित निर्धारित किया गया:-

(क) "क" क्षेत्र में स्थित केंद्र सरकार के सभी कार्यालय	— 90 प्रतिशत
(ख) "ख" क्षेत्र में स्थित केंद्र सरकार के सभी कार्यालय	— 66-2/3 प्रतिशत
(ग) "ग" क्षेत्र में स्थित केंद्र सरकार के सभी कार्यालय	— 30 प्रतिशत

2. उपर्युक्त निर्धारित अनुपातों को प्राप्त करने के लिए इस विभाग के दिनांक 15.4.1994 के का०ज्ञा०सं० 14012/2/94-रा०भा० (ग) में दिए गए दिशा-निर्देश वही रहेंगे।

3. केंद्र सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे इन अनुदेशों का पालन सुनिश्चित करें और अपने सभी संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालय, निगमों, उपक्रमों, बैंकों आदि से भी इन अनुदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए अनुरोध करें।

4. इस विषय में की गई कार्रवाई से राजभाषा विभाग को भी अवगत कराने का कष्ट करें।

तथा अधीनस्थ कार्यालयों और अपने नियंत्रणाधीन उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि की जानकारी तथा आवश्यक कार्रवाई के लिए ध्यान में ला दें।

का०ज्ञा०सं० 17/5/88-रा०भा०(सेवा), दिनांक 6.4.1988

विषय: प्रधानमंत्री जी की अध्यक्षता में 2.12.87 को हुई केंद्रीय हिंदी समिति की 21वीं बैठक के कार्यवृत्त की मद संख्या 5.5 (2) पर कार्रवाई।

उपरोक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि प्रधान मंत्री जी की अध्यक्षता में 2.12.1987 को हुई केंद्रीय हिंदी समिति की 21वीं बैठक में "हिंदी अधिकारियों/कर्मचारियों को पदोन्नति की सुविधा" विषय पर विचार किया गया था। इस संबंध में बैठक के कार्यवृत्त के संबंधित, उद्धरण, अवलोकनार्थ प्रस्तुत है:-

"श्री वे० राधा कृष्णमूर्ति ने हिंदी अधिकारियों/कर्मचारियों को पदोन्नति के अवसर बाकी कर्मचारियों/अधिकारियों की अपेक्षा कम होने का जिक्र किया। इस बारे में उन्होंने रेल मंत्रालय का उदाहरण दिया जिसमें हिंदी अधिकारी को बाकी अधिकारियों की अपेक्षा उन्नति के बहुत कम अवसर हैं। डा० सरग कृष्णमूर्ति ने भी विभिन्न विभागों में हिंदी अधिकारियों की पदोन्नति के बहुत कम अवसर की बात कही, जिससे उनका कार्य में मनोबल गिरता है। सचिव, राजभाषा ने बताया कि कुछ मंत्रालयों/विभागों को छोड़कर जो, इस सेवा में शामिल नहीं हुए हैं, सभी मंत्रालय/विभागों में हिंदी के पदों के लिए केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा बना दी गई है। जिसमें अधिकारियों को पदोन्नति के समुचित अवसर हैं और उनके अनुसार पदोन्नतियां भी दी गई हैं सदस्यों ने सुझाव प्रकट किया कि जो विभाग इस सेवा में शामिल नहीं हुए और सभी विभागों के अधीनस्थ कार्यालयों में हिंदी अधिकारियों/कर्मचारियों के पदोन्नति के पर्याप्त अवसर उपलब्ध कराए जाने चाहिए जिससे वे राजभाषा नीति के कार्यान्वयन का काम पूरी दिलचस्पी से कर सकें।"

2. कुछ मंत्रालयों/विभागों को छोड़कर केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा में भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों तथा उनके संबद्ध कार्यालयों के हिंदी पद शामिल हैं। सेवा में शामिल हिंदी पद निदेशक, उपनिदेशक, सहायक निदेशक, वरिष्ठ अनुवादक तथा कनिष्ठ अनुवादक के श्रेणियों में वर्गीकृत हैं। प्रत्येक श्रेणी के पदों की पर्याप्त संख्या होने के कारण सेवा के सदस्यों के लिए पदोन्नति में समुचित अवसर उपलब्ध हैं। राजभाषा

विभाग के ध्यान में लाया गया है कि ऐसी स्थिति अधीनस्थ कार्यालयों में हिंदी के कार्य से संबंधित कर्मचारियों व अधिकारियों के लिए उपलब्ध नहीं है। अधीनस्थ कार्यालयों के हिंदी पदों के लिए केंद्रीय सचिवालय राजभाषा के समान सेवा बनाना संचालन संबंधी कारणों से संभव नहीं है, क्योंकि अधीनस्थ कार्यालय भारत के प्रत्येक राज्य में दूर-दूर जगहों पर फैले हुए हैं। किसी ऐसे संवर्ग का गठन प्रशासनिक दृष्टि से संभव नहीं है।

3. वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि वे अपने अधीनस्थ कार्यालयों में हिंदी पदों पर कार्य कर रहे अधिकारियों/कर्मचारियों की पदोन्नति के अवसरों के बारे में जांच करें और यदि वे अवसर अपर्याप्त हैं तो उन्हें बढ़ाने के उपाय करें जिससे हिंदी पदों पर कार्यरत व्यक्ति राजभाषा नीति के कार्यान्वयन का काम पूरी लगन व निष्ठा से कर सकें जो विभाग/मंत्रालय संबद्ध कार्यालय केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा में शामिल नहीं हैं, वे भी इस प्रकार की जांच अपने-अपने कार्यालयों में हिंदी पदों पर कार्य कर रहे अधिकारियों/कर्मचारियों के बारे में कर लें।

4. वित्त मंत्रालय आदि से यह भी अनुरोध है कि उपरोक्त पैरा-3 में दिए गए सुझाव के संबंध में की गई कार्यवाही से राजभाषा विभाग को भी अवगत कराया जाए।

**कांज्ञासं० 9/5/90-रा०भा० (सेवा), दिनांक 13.11.1990**

संसदीय राजभाषा समिति ने अपने प्रतिवेदन के प्रथम खंड में सिफारिश की है कि विभिन्न मंत्रालयों/विभागों तथा उपक्रमों को अपने-अपने अधीनस्थ कार्यालयों में संघ की राजभाषा नीति के अनुपालन के लिए अनुवादक संबंधी अपेक्षाओं को पूरा करने के लिए कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों का भी अलग-अलग संवर्ग गठित करना चाहिए।

2. यह सिफारिश इस संशोधन के साथ स्वीकार की गई है कि जहां संवर्ग का गठन संभव हो वहां संवर्ग बनाया जाए तथा जहां यह संभव न हो वहां स्टाफ की पदोन्नति के लिए अन्य प्रकार से व्यवस्था की जाए।

3. संसदीय राजभाषा समिति की यह सिफारिश राजभाषा विभाग की अधिसूचना सं० 1/20012/1/87-रा०भा० (क-2), दिनांक 30.12.1988 के अंतर्गत संकल्प की मद सं०-11 के रूप में परिचालित की जा चुकी है। इस संकल्प के साथ आदेश में सभी मंत्रालयों/विभागों, संबद्ध व अधीनस्थ कार्यालयों व उनके नियंत्रणाधीन उपक्रमों से आवश्यक कार्रवाई की अपेक्षा भी की गई थी।

4. सभी मंत्रालयों व विभागों का ध्यान इस विषय में राजभाषा विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं० 1/20012/1/87-रा०भा० (क-2) दिनांक 30.12.1988 की ओर आकर्षित किया जाता है जिसमें यह सूचित किया गया था कि अधीनस्थ कार्यालयों के हिंदी पदों के लिए केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा के समान सेवा गठित करना संचालन संबंधी कारणों से संभव नहीं है क्योंकि अधीनस्थ कार्यालय भारत के प्रत्येक राज्य में दूर-दूर जगहों पर फैले हुए हैं तथा किसी ऐसे संवर्ग का गठन प्रशासनिक दृष्टि से संभव नहीं है। इसी कार्यालय ज्ञापन में सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध किया गया था कि वे अपने-अपने अधीनस्थ कार्यालयों में हिंदी पदों पर कार्य कर रहे अधिकारियों/कर्मचारियों की पदोन्नति के अवसरों के बारे में जांच करें और यदि वे अवसर अपर्याप्त हैं तो उन्हें बढ़ाने के उपाय करें (जहां तक मंत्रालयों/विभागों तथा उनके संबद्ध कार्यालयों का संबंध है, उनमें से कुछेक को छोड़ कर सभी केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग में सम्मिलित हैं)।

5. सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे “अपने नियंत्रणाधीन/अधीनस्थ कार्यालयों व उपक्रमों आदि में संघ की राजभाषा नीति के अनुपालन के लिए अनुवादक संबंधी अपेक्षाओं को पूरा करने के लिए कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के अलग-अलग संवर्ग गठित करने के बारे में विचार करें तथा जहां-जहां संवर्ग का गठन संभव हो वहां संवर्ग बनाए जाएं तथा जहां स्टाफ की पदोन्नति के लिए अवसर कम हो और संवर्ग बनाना संभव न हो वहां स्टाफ की पदोन्नति के लिए अवसरों की जांच की जाए और यदि वे अपर्याप्त पाए जाएं तो उन्हें बढ़ाने के उपाय किए जाएं।”

6. इस विषय में की गई कार्रवाई की सूचना राजभाषा विभाग को भी दी जाए। इस बीच कृपया इस पत्र की पावती भी भेजें।

**कांज्ञासं० 9/5/90-रा०भा० (सेवा), दिनांक 25.4.1991**

**विषय:** भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के नियंत्रणाधीन अधीनस्थ कार्यालयों व उपक्रमों में हिंदी पदों पर कार्यरत कर्मचारियों/अधिकारियों को पदोन्नति के अवसर उपलब्ध कराने के प्रयास/उपाय करना।

उपरोक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि इस विभाग के दिनांक 13.11.1990 के समसंख्यक कांज्ञा० (प्रति संलग्न) के द्वारा अनुदेश जारी किए गए थे कि सभी मंत्रालय/विभाग अपने अधीनस्थ कार्यालयों व उपक्रमों आदि में हिंदी पदों पर कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के अलग-अलग संवर्ग गठित करने के बारे में विचार करें तथा जहां-जहां संवर्ग का गठन संभव हो वहां संवर्ग बनाया जाए तथा जहां स्टाफ की पदोन्नति के लिए अवसर कम हो और संवर्ग बनाना संभव न हो वहां स्टाफ की पदोन्नति के लिए अवसरों की जांच की जाए और यदि वे अपर्याप्त पाए जाएं तो उन्हें बढ़ाने के उपाय किए जाएं। इस विषय में की गई कार्यवाही से इस विभाग को अवगत कराने का अनुरोध किया गया था।

2. उपरोक्त उल्लेखित अनुदेशों को जारी किए हुए 5 मास से ऊपर समय बीत गया है अभी तक मंत्रालयों/विभागों के द्वारा इस विषय में वास्तविक रूप से की गई कार्यवाही से इस विभाग को अवगत नहीं कराया गया है जिससे इस विभाग को यह पता नहीं चल पा रहा है कि हिंदी पदों पर कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की पदोन्नति के लिए क्या-क्या प्रयास किए गए हैं।

3. अतः वित्त मंत्रालय आदि से पुनः अनुरोध है कि इस विषय पर की गई कार्यवाही या की जा रही कार्यवाही से इस विभाग को तुरन्त अवगत कराने का कष्ट करें। जिन मंत्रालयों/विभागों द्वारा अगर कोई कार्यवाही अभी तक शुरू नहीं की गई है, वे भी इस विषय पर कार्यवाही जल्द ही शुरू करके इस विभाग को अवगत कराने का कष्ट करें।

**अंशा पत्र सं० 9/2/97-रा०भा० (सेवा), दिनांक 15.4.1997**

मैं आपका ध्यान आपके मंत्रालय/विभाग के अधीनस्थ कार्यालयों में कार्यरत हिंदी अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा संबंधी समस्याओं की ओर दिलाना चाहता हूँ। इन राजभाषा कर्मियों का संवर्ग न होने के कारण इनके पदोन्नति के अवसर अन्य अधिकारियों/कर्मचारियों की अपेक्षा बहुत कम हैं, जिससे उनका कार्य करने में मनोबल गिरता है। आपको ज्ञात होगा कि राजभाषा हिंदी के प्रचार-प्रसार हेतु यह विभाग प्रतिवर्ष देश के विभिन्न भागों में क्षेत्रीय सम्मेलनों का आयोजन करता है, जिसमें अधीनस्थ कार्यालयों में कार्यरत हिंदी अधिकारी/कर्मचारी भाग लेते हैं और अपनी सेवा संबंधी समस्याओं को उठाते हैं। उनकी मुख्य मांग यह रही है कि उनको पदोन्नति के सुअवसर उपलब्ध करवाये जाएं। यह विभाग महसूस करता है कि पदोन्नति के अवसर न मिलने के कारण इन अधिकारियों में कार्य के प्रति उदासीनता बढ़ रही है। अतः राजभाषा नीति का कार्यान्वयन सुचारू रूप से नहीं हो पा रहा है।

2. इस विषय पर प्रधान मंत्री जी की अध्यक्षता में दिनांक 2 दिसम्बर, 1987 को हुई केंद्रीय हिंदी समिति की बैठक में विचार किया गया और यह निर्णय लिया गया था कि विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के अधीनस्थ कार्यालयों में कार्य कर रहे अधिकारियों/कर्मचारियों को पदोन्नति के पर्याप्त अवसर उपलब्ध करवाने हेतु उनके अलग-अलग संवर्ग गठित किए जाएं। संसदीय राजभाषा समिति ने भी अपने प्रतिवेदन के प्रथम खण्ड में की गई सिफारिश में इसी बात पर बल दिया है। अतः सभी मंत्रालयों/विभागों को इस प्रकार के संवर्ग गठित करने के लिए इस विभाग के कार्यालय ज्ञापन दिनांक 6 अप्रैल, 1988, 13 नवम्बर, 1990 तथा 25 अप्रैल, 1991 द्वारा लिखा गया था। श्री गिरधारी लाल भार्गव, संसद सदस्य ने भी प्रधान मंत्री जी को संबोधित अपने पत्र दिनांक 1 दिसम्बर, 1996 में अन्य बातों के अलावा इस विषय की ओर ध्यान दिलाया है।

3. दिनांक 30 जनवरी, 1997 को हुई केंद्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की 26वीं बैठक में भी इस विषय पर विचार किया गया था। बैठक में निम्न निर्णय लिया गया:-

“सभी मंत्रालय/विभाग अपने अधीनस्थ विभागों/कार्यालयों/संगठनों तथा निगमों में राजभाषा संबंधी पदों का सथास्थिति संवर्गीकरण का कार्य तुरन्त प्रारम्भ करें। इस कार्य में न केवल राजभाषा संबंधी कार्य आवश्यकताओं एवं कार्यस्वरूप को ध्यान में रखा जाए, अपितु संवर्गीकृत पदों पर पदोन्नति के अवसर भी उपलब्ध करवाए जाएं।”

4. अतः अनुरोध है कि आप केंद्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति के उपरोक्त निर्णय पर आवश्यक कार्रवाई कृपया शीघ्र करवाने का कष्ट करें और की गई कार्रवाई से इस विभाग को अवगत कराएं।

**कां०सं० 9/2/97 रा०भा० (सेवा), दिनांक 23.3.1999**

**विषय:** भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के नियंत्रणाधीन अधीनस्थ कार्यालयों व उपक्रमों में हिंदी पदों पर कार्यरत कर्मचारियों/अधिकारियों को पदोन्नति के अवसर उपलब्ध कराने के प्रयास/उपाय करना।

उपरोक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि इस विभाग के दिनांक 13 नवम्बर, 1990 एवं 25 अप्रैल, 1991 के कार्यालय ज्ञापन एवं 15 अप्रैल, 1997 के अंशा पत्र द्वारा अनुदेश जारी किए गए थे कि सभी मंत्रालय/विभाग अपने अधीनस्थ कार्यालयों व उपक्रमों आदि में हिंदी पदों पर कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के अलग-अलग संवर्ग गठित करने के बारे में विचार करें तथा जहां-जहां संवर्ग का गठन संभव हो वहां संवर्ग बनाया जाए तथा जहां स्टाफ की पदोन्नति के लिए अवसर कम हो और संवर्ग बनाना संभव न हो वहां स्टाफ की पदोन्नति के लिए अवसरों की जांच की जाए यदि वे अपर्याप्त पाए जाएं तो उन्हें बढ़ाने के उपाय किए जायें। इस विषय में की गई कार्रवाई से इस विभाग को अवगत कराने का अनुरोध किया गया था।

2. उपरोक्त उल्लेखित अनुदेशों के बावजूद अभी तक मंत्रालय/विभाग के द्वारा इस विषय में वास्तविक रूप से की गई कार्रवाई से इस विभाग को अवगत नहीं कराया गया है जिससे इस विभाग को यह पता नहीं चल पा रहा है कि हिंदी पदों पर कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की पदोन्नति के लिए क्या-क्या प्रयास किए गए हैं।

3. अतः वित्त मंत्रालय आदि से पुनः अनुरोध है कि इस विषय पर की गई या की जा रही कार्रवाई से इस विभाग को तुरन्त अवगत कराएं, जिन मंत्रालयों/विभागों द्वारा कोई कार्यवाही अभी तक आरम्भ नहीं की गई है, वे भी इस विषय पर कार्यवाही जल्द ही आरम्भ करके इस विभाग को अवगत कराने का कष्ट करें।

**कां०सं० 13035/2/96- रा० भा० (नीति एवं समन्वय), दिनांक 12.6.1996**

**विषय:** अनुवादकों के लिए भाषा संबंधी न्यूनतम योग्यता।

राजभाषा हिंदी संबंधी संवैधानिक प्रावधानों, राजभाषा अधिनियम, 1963 और राजभाषा नियम, 1976 तथा समय-समय पर इनके अंतर्गत जारी किए गए आदेशों के अनुपालन के लिए केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों इनके संबद्ध व अधीनस्थ कार्यालयों तथा राष्ट्रीयकृत बैंकों व सार्वजनिक



उपक्रमों में विभिन्न श्रेणियों के हिंदी पद सृजित किए गए हैं। इनमें से एक पद अनुवादक का भी है। अनुवादक के लिए कम से कम स्नातक स्तर का हिंदी व अंग्रेजी भाषा का ज्ञान अनिवार्य है, ताकि वह अपने पद के कर्तव्यों का कुशलतापूर्वक निर्वाह कर सके। राजभाषा विभाग के परामर्श से हिंदी अनुवादकों व हिंदी अधिकारियों के लिए माडल भर्ती नियम, कार्मिक व प्रशिक्षण विभाग द्वारा जारी किए गए हैं। इनमें भी अनुवादकों के लिए स्नातक स्तर से कम योग्यता का प्रावधान नहीं है।

2. राजभाषा विभाग के ध्यान में यह बात लाई गई है कि केंद्रीय सरकार के कुछ कार्यालयों/उपक्रमों में अनुवादक के लिए स्नातक स्तर से कम ज्ञान के लिए व्यक्ति नियुक्त किए गए हैं। यह स्थिति ठीक नहीं है। केंद्र सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे यह सुनिश्चित करें कि उनके संबद्ध, अधीनस्थ कार्यालयों, राष्ट्रीयकृत बैंकों, उपक्रमों आदि में नियुक्त किए जाने वाले अनुवादकों के पास कम से कम स्नातक स्तर का हिंदी व अंग्रेजी भाषा का ज्ञान हो। हिंदी पदों के भर्ती नियम बनाते समय कार्मिक व प्रशिक्षण विभाग द्वारा जारी माडल भर्ती नियमों को ध्यान में रखा जा सकता है।

**कां०सं० 9/2/97-रा० भा० (सेवा), दिनांक 14.8.1997**

**विषय:-** विभागों/कार्यालयों/संगठनों तथा निगमों में राजभाषा संबंधी पदों का संवर्गीकरण करने के संबंध में।

कृपया सभी, मंत्रालयों/विभागों के सचिवों को सचिव (रा० भा०) द्वारा लिखे दिनांक 23 अप्रैल, 1997 के समसंख्यक अर्द्ध शासकीय पत्र (प्रतिलिपि संलग्न) का अवलोकन करें, जिसके द्वारा आपके मंत्रालय/विभाग के अधीनस्थ विभागों/कार्यालयों/संगठनों तथा निगमों में राजभाषा संबंधी पदों का संवर्गीकरण करने का कार्य तुरन्त प्रारंभ करने का अनुरोध किया गया था।

2. विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के अधीनस्थ कार्यालयों में कार्य कर रहे अधिकारियों/कर्मचारियों को पदोन्नति के पर्याप्त अवसर उपलब्ध करवाने हेतु उनके अलग-अलग संवर्ग का गठन करना आवश्यक है।

3. अतः पुनः आपसे अनुरोध है कि संवर्गीकरण का कार्य बिना और किसी विलम्ब के आरंभ किया जाये तथा की गई कार्रवाई से इस विभाग को अवगत कराया जाये।

**कां०सं० 9/5/99-रा० भा० (सेवा), दिनांक 28.9.1999**

**विषय:** मंत्रालयों/विभागों के अधीनस्थ कार्यालयों में राजभाषा संबंधी पदों का संवर्गीकरण करना।

उपरोक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि इस विभाग के दिनांक 13.11.1990, 25.04.1991 एवं 23.03.1999 के कार्यालय ज्ञापन तथा 23.04.1997 के अर्द्ध शासकीय पत्र द्वारा अनुदेश जारी किए गए थे कि अधीनस्थ कार्यालयों व उपक्रमों आदि में हिंदी पदों पर कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के अलग-अलग संवर्ग गठित करने तथा पदोन्नति के अवसर बढ़ाने के उपाय किए जाएं। इस मामले में कुछ मंत्रालयों/विभागों से उत्तर प्राप्त हुए हैं जिसमें लिखा है कि कार्रवाई की जा रही है और कुछ मंत्रालयों/विभागों से अभी तक जवाब भी प्राप्त नहीं हुआ है।

2. उपरोक्त उल्लिखित अनुदेशों के बावजूद अभी तक मंत्रालय/विभाग के द्वारा इस विषय में वास्तविक रूप से की गई कार्रवाई से इस विभाग को अवगत नहीं कराया गया है और यह विभाग इस सम्बन्ध में उनके द्वारा किए गए प्रयासों से अनभिज्ञ है।

3. अतः वित्त मंत्रालय आदि से पुनः अनुरोध है कि इस विषय पर की गई कार्रवाई से इस विभाग को तुरन्त अवगत कराया जाए।

**कां०सं० 13035/1/99-रा० भा० (नीति एवं समन्वय) दिनांक 8 फरवरी, 2000**

**विषय:** केंद्रीय सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए न्यूनतम हिंदी पदों के सृजन तथा उन्हें भरने के संबंध में स्पष्टीकरण।

कृषि मंत्रालय आदि कृपया व्यय प्रबंधन संबंधी दिशा-निर्देश-वित्तीय नीति एवं सरलीकरण विषयक व्यय विभाग के दिनांक 5.8.1999 के का० ज्ञा० सं० 7(3) स्था०/ (समन्वय)/99 देखें। इन निदेशों के जारी होने के बाद से राजभाषा विभाग से हिंदी पदों के सृजन, उन्हें भरने आदि के संबंध में स्पष्टीकरण मांगे गए हैं। इस संबंध में व्यय विभाग के अनुमोदन से हिंदी पदों के सृजन, उन्हें भरने आदि के संबंध में निम्न निदेश जारी किये जाते हैं:-

- (1) सरकार की राजभाषा नीति के क्रियान्वयन के लिए मंत्रालय/विभाग द्वारा अपेक्षित न्यूनतम हिंदी पदों का सृजन उन्हें प्रत्योजित शक्तियों के अंतर्गत स्वयं किया जा सकता है, तथापि इन शक्तियों का उपयोग वित्तीय सलाहकार के परामर्श से तथा व्यय विभाग के का० ज्ञा० सं० 10(4) स्था०/85 (समन्वय), दिनांक 8.6.1988 के निहित मानदंडों के अनुसार ही किया जा सकेगा।

- (2) जो हिंदी पद एक साल से ज्यादा की अवधि से खाली पड़े रहेंगे उन्हें समाप्त हुआ माना जाएगा। तथापि मंत्रालयों/विभागों द्वारा उन्हें प्रत्योजित शक्तियों के अंतर्गत इन पदों को पुनर्विद्यमान/पुनर्सृजित किया जा सकता है बशर्ते ऊपर पैरा (1) में निर्दिष्ट शर्तों व स्थितियों का अनुपालन किया जाए।
- (3) मंत्रालयों/विभागों द्वारा इन पदों के (बने रहने) अस्तित्व की आवश्यकता की समीक्षा के बाद ऐसे खाली पदों को भरा जाए।
- (4) हिंदी पदों के सृजन/खाली पदों को पुनः बहाल करने/खाली पदों को भरने के सभी मामलों में वित्त मंत्रालय, (व्यय विभाग) द्वारा जारी मितव्ययिता संबंधी निर्देशों में निहित भावना का पालन किया जाए।

2. इसे व्यय सचिव और सचिव (राजभाषा) के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

कांज्ञासं० 7/97/98-रा०भा० (सेवा), दिनांक 23.2.2000

**विषय:** केंद्रीय सचिवालय, राजभाषा सेवा संवर्ग के अधिकारियों/कर्मचारियों के संवर्ग बाह्य पदों हेतु आवेदन पत्र अग्रेषित करने के संबंध में।

उपर्युक्त विषय पर अद्योहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के अधिकारियों/कर्मचारियों के संवर्ग बाह्य पदों हेतु आवेदन पत्र राजभाषा विभाग (संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी) के माध्यम से अग्रेषित दिए जाते हैं। आवेदन पत्र प्राप्ति की अन्तिम तिथि निकट होने के कारण राजभाषा विभाग द्वारा पात्रता की जांच संबंधी औपचारिकताएं पूरी कर निर्धारित तिथि का आवेदन पत्रों का अग्रेषित कर पाना संभव नहीं होता है।

प्राचलन में सुधार और गति लाने के उद्देश्य से यह निर्णय लिया गया है कि संबंधित मंत्रालय/विभाग/कार्यालय जो, केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा में शामिल है, केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के अधिकारियों/कर्मचारियों के संवर्ग बाह्य पदों हेतु आवेदन पत्रों की पात्रता इत्यादि की जांच करके स्वयं अग्रेषित करें तत्पश्चात इस विभाग को कैडर क्लेरिंस देने हेतु प्रति पृष्ठांकित कर दी जाए।

कांज्ञासं० 15/4/2005-रा०भा० (सेवा), दिनांक 22.2.2005

**विषय:** मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों के न्यूनतम हिंदी पद।

मंत्रालयों/विभागों इत्यादि का ध्यान कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं० 2/8/2001-पी० आई० सी०, दिनांक 16.5.2001 की ओर आकृष्ट किया जाता है जिसके अन्तर्गत प्रत्येक विभाग वार्षिक सीधी भर्ती योजना तैयार करेगा जिसका अनुमोदन एक स्क्रीनिंग कमेटी द्वारा किया जायेगा। इस कार्यालय ज्ञापन में प्रत्येक मंत्रालय/विभाग में एक स्क्रीनिंग कमेटी गठित करने का भी प्रावधान किया गया है। तदनुसार इस विभाग में भी स्क्रीनिंग कमेटी का गठन किया गया है। इस विभाग की स्क्रीनिंग कमेटी 27.1.2005 की बैठक में निम्नलिखित निर्णय लिया गया:-

“जहां तक न्यूनतम हिंदी पदों का संबंध है, संबंधित मंत्रालय/विभाग/कार्यालय अपनी स्क्रीनिंग कमेटी की बैठक में इन पदों की गणना करें। जहां तक संभव हो, उन्हें कटौती से बचायें क्योंकि ये न्यूनतम हिंदी पद हैं जोकि राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए नितान्त आवश्यक है।”

तदनुसार मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि न्यूनतम हिंदी पदों को भरने के बारे में संबंधित मंत्रालयों इत्यादि की स्क्रीनिंग कमेटी की बैठक में विचार किया जाए और जहां तक संभव हो इन पदों को कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के उपर्युक्त कार्यालय ज्ञापन के अन्तर्गत होने वाली कटौती से बचाया जाए क्योंकि ये पद राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए संवैधानिक आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए बनाये गये हैं। यह प्रक्रिया मंत्रालय/विभाग उनके संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय, उपक्रम, बैंक, संस्थान सहित सभी कार्यालयों के लिए अपनाई जाए।

यह कार्यालय ज्ञापन राजभाषा विभाग की वेबसाईट\* पर भी उपलब्ध है।

कांज्ञासं० 15/6/2005-रा०भा० (सेवा), दिनांक 7.4.2005

**विषय:** अधीनस्थ संबद्ध उपक्रमों/प्रतिष्ठानों में पदोन्नति के लिए राजभाषा संवर्ग की व्यवस्था।

संसदीय राजभाषा समिति ने अपने प्रतिवेदन के छोटे खंड में निम्नलिखित सिफारिश की है:-

“संस्तुति सं० 11.10.14: केंद्रीय सरकार के मंत्रालय स्तर के लिए तो राजभाषा कैडर बना है जिसके कारण एक कनिष्ठ अनुवादक निदेशक (रा०भा०) के पद तक पहुंच जाता है, किन्तु भारत सरकार के अधीनस्थ/संबद्ध/उपक्रमों/प्रतिष्ठानों में राजभाषा कैडर की व्यवस्था नहीं है। इस कारण राजभाषा अनुभाग में कार्य करने वाले अधिकारी/कर्मचारी विभागीय पदोन्नति से इस कारण वंचित रह जाते हैं कि वह राजभाषा हिंदी में कार्य कर रहा है। अतः उक्त कार्यालय में राजभाषा कैडर के आधार पर पदोन्नति होनी चाहिए अथवा उनके विभाग में उनकी वरीयता के आधार पर पदोन्नति की जानी चाहिए। एक मंत्रालय के अधीन जितने उपक्रम/प्रतिष्ठान/अधीनस्थ/संबद्ध कार्यालय हैं उनका राजभाषा कैडर बनाया जाए।”

2. समिति की यह संस्तुति इस विभाग की संकल्प सं० 12021/02/2003-II रा०भा० (सेवा), दिनांक 17.9.2004 के अन्तर्गत स्वीकार्य कर ली गई है। इस बारे में पहले भी निम्नलिखित कार्यालय ज्ञापन जारी किये गए थे:-

- (1) कार्यालय ज्ञापन सं० 17/5/88-रा०भा० (सेवा) दिनांक 6.4.1988
- (2) का०ज्ञा०सं० 9/5/1990-रा०भा० (सेवा) दिनांक 13.11.1990 और 25.4.1991
- (3) का०ज्ञा०सं० 9/2/97-रा०भा० (सेवा) दिनांक 14.8.1997 और 23.3.1999
- (4) का०ज्ञा०सं० 9/5/99-रा०भा० (सेवा) दिनांक 28.9.1999

सभी मंत्रालयों/विभागों/संबंध व अधीनस्थ कार्यालय व उनके नियंत्रणाधीन उपक्रमों से आवश्यक कार्यवाही करने का अनुरोध किया गया था।

3. सभी मंत्रालयों/विभागों से पुनः अनुरोध है कि वे अपने नियंत्रणाधीन अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों और संगठनों आदि में कार्यरत हिंदी अधिकारियों/कर्मचारियों के संवर्ग गठित करने के लिए कार्यवाही करें, ताकि राजभाषा से जुड़े कर्मियों को पदोन्नति के पर्याप्त अवसर उपलब्ध हो सकें।

4. इस विषय में की गई कार्यवाही से राजभाषा विभाग को भी अवगत कराया जाये।

## अध्याय-11

## सरकारी प्रकाशनों, हिंदी पत्र-पत्रिकाओं एवं हिंदी पुस्तकों की खरीद

कां०सं० 20034/6/90-रा०भा० (पत्रिका), दिनांक 5 मार्च, 1990

विषय : सरकारी कार्यालयों के पुस्तकालयों में हिंदी पुस्तकों की खरीद।

उपर्युक्त विषय पर राजभाषा विभाग के दिनांक 19-6-1974 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11020/21/73-रा०भा० की ओर से ध्यान आकर्षित करने का मुझे निदेश हुआ है, जिसके अंतर्गत अनुदेश दिया गया था कि केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों/संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों/बैंकों, उपक्रमों आदि में पुस्तकालयों में पुस्तकों की खरीद संबंधी अनुदान की कम से कम 25% राशि हिंदी पुस्तकों की खरीद पर खर्च की जाए और बाजार में विभिन्न विषयों पर हिंदी में उपयुक्त पुस्तकों के उपलब्ध होने पर यह राशि 50% तक खर्च की जाए। इसके साथ ही यह भी सुझाव दिया गया था कि पुस्तकालयों की चयन/क्रय समिति में हिंदी अधिकारी को सदस्य-सचिव के रूप में रखा जाए।

2. सरकारी कार्यालयों के पुस्तकालयों में हिंदी पुस्तकों की खरीद के लिए राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर हिंदी में प्रकाशित वैज्ञानिक, तकनीकी, साहित्यिक पुस्तकों की सूचियां जारी की गई हैं। इस विभाग के दिनांक 4 मई, 1988 के कार्यालय ज्ञापन सं० 20034/6/85-पत्रिका एकक के अनुसार पुस्तकों के चयन के लिए दिशा-निर्देश भी जारी किए गए हैं।

3. राजभाषा विभाग के ध्यान में लाया गया है कि कई कार्यालयों आदि में ललित साहित्य की खरीद के नाम पर निम्न स्तर की पुस्तकें खरीदी गई हैं, जो कि किसी भी पुस्तकालय में खरीदी जानी वांछित नहीं हैं। पुस्तकालय अनुदान का उपयोग केवल अच्छे स्तर की पुस्तकों की खरीद हेतु अपेक्षित है। विभाग द्वारा इस बात को बहुत गम्भीरता से लिया गया है और यह निर्णय लिया गया है कि जहां तक ललित साहित्य की खरीद का प्रश्न है, राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर सभी मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों आदि को स्तरीय पुस्तकों की खरीद हेतु सूचियां उपलब्ध कराई जाएंगी तथा ललित साहित्य की खरीद उन्हीं पुस्तक सूचियों तक सीमित रखी जाए। इस विषय में राजभाषा विभाग द्वारा पुस्तक प्रकाशन से संबद्ध विभागों, संस्थाओं, साहित्यकारों की समिति गठित की गई है। उक्त समिति द्वारा चयनित पुस्तकों की सूची यथाशीघ्र सभी मंत्रालयों/विभागों आदि को भिजवा दी जाएगी।

4. राजभाषा विभाग के अनुसार दिनांक 4 मई, 1988 के कार्यालय ज्ञापन के अनुसार निम्नलिखित प्रकार की पुस्तकें खरीदने का अनुदेश दिया गया है।

- (1) हिंदी में काम करने के लिए संदर्भ ग्रन्थ जैसे शब्दकोश, शब्दावली, विभाग/कार्यालय के काम से संबंधित विषयों पर लिखी हिंदी में पुस्तकें आदि।
- (2) ऐसी पुस्तकें जो सरल भाषा में और रोचक विषयों पर लिखी हों या सरल और लोक प्रिय समाचार पत्र, पत्रिकाएं आदि, जिनसे कर्मचारियों को हिंदी में पढ़ने लिखने की रुचि पैदा हो और वे सरल भाषा में बिना झिझक सरकारी कामकाज में हिंदी का प्रयोग कर सकें।
- (3) सरल और रोचक भाषा में लिखी गई पुस्तकें, पत्रिकाएं, रसाले आदि जिन्हें पढ़ कर हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त करने वाले कर्मचारियों का ज्ञान बना रहे और वे समय के साथ इसे भूल न जाएं।
- (4) मंत्रालयों/विभागों, वैज्ञानिक एवं तकनीकी कार्यालयों में जहां वैज्ञानिक और तकनीकी प्रकार की हिंदी में पर्याप्त संख्या में पुस्तकें उपलब्ध नहीं हैं, वे निर्धारित लक्ष्य पूरा करने के लिए हिंदी की शब्दावलियों कार्यालयों सहायिका/संदर्भ ग्रन्थ आदि को खरीदें।
- (5) विभिन्न मंत्रालयों/विभागों द्वारा चलाई जा रही मौलिक पुस्तक लेखन योजनाओं के अन्तर्गत पुरस्कृत और प्रकाशित पुस्तकें।

5. मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध है कि पुस्तकों की खरीद उक्त (1), (4), तथा (5) के अनुसार करें। किन्तु (2) तथा (3) के अंतर्गत, साहित्य की खरीद के लिये पुस्तक चयन समिति द्वारा सूचियां उपलब्ध कराई जाएंगी। इस बीच, जबतक कि उपर्युक्त सूचियां तैयार हों, मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध है कि साहित्य संबंधी पुस्तकों की खरीद निम्नलिखित लेखकों की कृतियों तक ही सीमित रखी जाए:-

(क) (क) कालिदास, भवभूति, तथा बाणभट्ट के हिंदी में अनुदित ग्रंथ,

- (ख) रविन्द्र नाथ ठाकुर, सचिदानन्द राउतराय, तारा शंकर बंधोपाध्याय, बंकिम चन्द्र चट्टोपाध्याय, कामिल बुल्के, पन्ना लाल पटेल, तकपी शिवशंकर पिल्लै, मास्ति वेंकटेश अध्यांगार, कन्हैयालाल माणिकलाल मुंशी, बिमल मित्र, शरत् चन्द्र चट्टोपाध्याय, डॉ० सुनीति कुमार चटर्जी, श्री राधा कुमुद मुखर्जी, एस्० के० पोट्टेकाट, वीरेन्द्र कुमार भट्टाचार्य, के० शिवराम कारन्त, आशा पूर्णा देवी, गोपीनाथ महान्ती, द०रा० बेन्द्रे, विष्णु दे, कृष्ण चन्द्र, अमृत प्रीतम, विश्वनाथ सत्यनारायण, रघुपति सहाय फिराक गोरखपुरी, कु० वु० पुटप्पा, उमाशंकर जोशी, जी शंकर कुरूप, आर० के० नारायण, वी० वा० शिरवाडकर “कुसुमाग्रज”, गुलाब दास ब्रोकर की हिंदी में अनुदित कृतियां।
- (ग) कबीर, सूरदास, गोस्वामी तुलसीदास, मलिक मोहम्मद जायसी, रहीम, रसखान, भारतेन्दु हरिश्चन्द्र, बालकृष्ण भट्ट, बालकृष्ण शर्मा “नवीन”, मुंशी प्रेमचन्द्र, जय शंकर प्रसाद, सुभद्रा कुमारी चौहान, आचार्य रामचन्द्र शुक्ल, मैथिलीशरण गुप्त, आचार्य हजारी प्रसाद द्विवेदी, सूर्यकान्त त्रिपाठी “निराला”, सुमित्रानन्दन पंत, महादेवी वर्मा, रामधारी सिंह “दिनकर”, सचिदानन्द हीरानन्द वात्स्यायन “अज्ञेय”, जैनेन्द्र कुमार, भगवती चरण वर्मा, मोहन राकेश, अमृत लाल, नागर, रांगेय राघव, आचार्य चतुरसेन, आचार्य नन्द दुलारे वाजपेयी, सोहन लाल द्विवेदी, डॉ० लक्ष्मी नारायण मिश्र, गोविन्द वल्लभ पंत, नागार्जुन, डा० शंकर शेष, इलाचन्द्र जोशी, गजानन माधव मुक्तिबोध, फणीश्वर नरथ, “रेणु”, वृन्दावन लाल वर्मा, वियोगी हरि, सेठ गोविन्द दास, यशपाल।

6. सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध है कि वे उपर्युक्त अनुदेशों का अनुपालन करें तथा अपने सभी संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों और केंद्रीय सरकार के स्वामित्व/नियंत्रणाधीन कम्पनियों/उपक्रमों/राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि के ध्यान में ला दें और उनके सुनिश्चित अनुपालन के लिए निदेश दें। इस संबंध में दिए गए अनुदेशों की एक प्रतिलिपि, कृपया इस विभाग को सूचनार्थ भेजने की व्यवस्था करें।

का०ज्ञ०सं० 20035/53/92-रा०भा० (अ० एवं वि०), दिनांक 17.7.1992

विषय:—सरकारी प्रकाशनों आदि का द्विभाषी रूप में प्रकाशन।

राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 4 के अनुसरण में गठित संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन खंड-4 में उपर्युक्त विषय में निम्नलिखित संस्तुति की गई है:—

“भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/संगठनों आदि द्वारा केवल अंग्रेजी में ही नहीं बल्कि द्विभाषी रूप में ही प्रकाशन निकाले जाएं। हिंदी प्रकाशनों की मुद्रित संख्या अंग्रेजी प्रकाशनों की तुलना में कम न हो और द्विभाषिक प्रकाशनों में हिंदी के पृष्ठों की संख्या अंग्रेजी के पृष्ठों की संख्या से कम न हों और हिंदी में नए मौलिक प्रकाशन निकाले जाएं।

2. राजभाषा विभाग के दिनांक 28.1.92 के संकल्प सं०-12019/10/91-राजभाषा (भा०) के अनुसार समिति की उक्त संस्तुति स्वीकार कर ली गई है।

3. इस संबंध में उल्लेखनीय है कि राजभाषा नियम 1976 के नियम 11 में किए गए प्रावधान के अनुसार प्रक्रिया संबंधी सभी साहित्य हिंदी और अंग्रेजी में द्विभाषी (डिग्लॉट) रूप में यथास्थिति मुद्रित, साइक्लोस्टाइल और प्रकाशित किया जाना अपेक्षित है। इसके अतिरिक्त राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथासंशोधित 1967) की धारा 3(3) में प्रावधान है कि सभी प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन अनिवार्य रूप से हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में ही निकाले जाएं।

4. इस परिप्रेक्ष्य में कृपया संसदीय राजभाषा समिति का संस्तुति पर किए गए निर्णय का पूरी तरह अनुपालन सुनिश्चित किया जाए और आवश्यक जांच बिंदु भी निश्चित कर दिए जाएं ताकि राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) में उल्लिखित प्रकाशन डिग्लॉट फार्म में ही छपें और अन्य कोई भी प्रकाशन न तो केवल अंग्रेजी में प्रकाशित किया जाए और न ही उसके हिंदी रूप की मुद्रण संख्या अंग्रेजी रूप की मुद्रण संख्या से कम हों। ये आदेश कृपया अपने संबद्ध अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों/निगमों और आयोगों आदि को अनुपालन के लिए पृष्ठांकित कर दिए जाएं और इसकी जानकारी इस विभाग को भी भिजवाने की व्यवस्था की जाए।

का०ज्ञ०सं० 20034/53/92-रा०भा० (अ० एवं वि०), दिनांक 17.7.1992

विषय:—केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में सहायक, संदर्भ साहित्य, शब्दावलियों और शब्दकोशों आदि की व्यवस्था।

राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 4 के अनुसरण में गठित संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन खंड-4 [जिस पर दिनांक 28.1.1992 को संकल्प सं० 12019/10/91-रा०भा० (भा०) जारी किया गया है] में संस्तुति की गई है कि हिंदी में काम करने का वातावरण बनाने और राजभाषा हिंदी में मूल काम करने में उपलब्ध सहायक हिंदी पुस्तकों जैसे—अंग्रेजी-हिंदी और हिंदी-अंग्रेजी शब्दकोश, सहायक और संदर्भ साहित्य, तकनीकी शब्दावलियां, तकनीकी साहित्य, ललित साहित्य तथा विविध विषयों पर बाजार में उपलब्ध इस प्रकार के साहित्य का पूरा प्रचार किया जाए और इनका निःशुल्क

वितरण भी किया जाए। साथ ही पुस्तकों की खरीद के लिए नियत कुल धनराशि का 50 प्रतिशत हिंदी में प्रकाशित पुस्तकें खरीदने के लिए खर्च किया जाए। राजभाषा विभाग द्वारा इस प्रकार की हिंदी की उपयोगी पुस्तकों का पता लगाने की प्रक्रिया निरन्तर चलाई जानी चाहिए और उनकी सूची उपलब्ध कराई जानी चाहिए ताकि मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि उनके अनुसार अपने पुस्तकालयों के लिए हिंदी पुस्तकें खरीद सकें।

2. उपर्युक्त संकल्प के अनुसरण में तथा इस संबंध में राजभाषा विभाग के दिनांक 20.4.1976 के का० ज्ञा० सं० 12015/9/75-रा०भा० (घ) के परिप्रेक्ष्य में यह निर्णय किया गया है कि मंत्रालयों/विभागों आदि में हिंदी का प्रयोग बढ़ाने के लिए निम्नलिखित व्यवस्था की जाए:-

- (1) पुस्तकालयों में हिंदी-अंग्रेजी और अंग्रेजी-हिंदी के अच्छे शब्दकोष, शब्दावलियां और संबंधित साहित्य मंगवाकर रखा जाए और कर्मचारियों को समुचित उपयोग के लिए उपलब्ध कराया जाए;
- (2) शब्दकोषादि खरीदने के बारे में निर्णय मंत्रालयों/विभागों आदि द्वारा स्वयं लिया जाए।
- (3) भाषा में एकरूपता लाने की दृष्टि से ऐसे शब्दकोष खरीदे जाएं जिनमें भारत सरकार के वैज्ञानिक और तकनीकी शब्दावली आयोग द्वारा अनुमोदित शब्दावलियों का इस्तेमाल किया गया हो।
- (4) वर्ष में पुस्तकालय अनुदान की कम से कम 25 प्रतिशत धनराशि हिंदी में प्रकाशित पुस्तकों की खरीद के लिए प्रयोग में लाई जाए और हो सके तो यह राशि बढ़ाकर 50 प्रतिशत कर दी जाए।
- (5) इस विभाग द्वारा पहले जारी की गई पुस्तक सूचियां हिंदी में प्रकाशित पुस्तकें खरीदने के लिए इस्तेमाल की जाएं। इस संबंध में कृपया राजभाषा विभाग के निम्नलिखित का० ज्ञा० भी देख लिए जाएं:-

**अनुपूरक संकलन (1988) के आदेश की क्रम संख्या**

क्रम सं०	दिनांक	का०ज्ञा० सं०
1. 261	20.12.85	20034/6/85-पत्रिका एकक
2. 262	31.3.1986	20034/6/85-पत्रिका एकक
3. 263	22.6.1987	20034/2/87-पत्रिका एकक
4. 264	19.7.1988	20034/6/88- (रा०भा०) पत्रिका
5. 267	4.5.1988	20034/6/85- (रा०भा०) पत्रिका
6. 268	26.8.1988	20034/6/90- (रा०भा०) पत्रिका
7. -	30.11.1990	20034/6/90- (रा०भा०) पत्रिका
8. -	12.3.1991	20034/6/90- (रा०भा०) पत्रिका

6. संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिशों के अनुसरण में कृपया उपर्युक्त आदेशों का पूर्णतया अनुपालन सुनिश्चित कराया जाए और की गई कार्रवाई की सूचना राजभाषा विभाग को भी भिजवाई जाए।

**का०ज्ञा० सं० II/20015/21/94 रा०भा० (नीति), दिनांक 6.1.1995**

**विषय:** सरकारी कार्यालयों के पुस्तकालयों में हिंदी पुस्तकों के साथ अन्य भारतीय भाषाओं की पुस्तकें खरीदने के संबंध में स्पष्टीकरण।

कार्मिक तथा लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय की हिंदी सलाहकार समिति की दिनांक 12/5/94 को हुई बैठक में यह मुद्दा उठाया गया कि भारत सरकार के मंत्रालय/विभागों आदि के बजट में हिंदी की पुस्तकों की खरीद के लिए जो अनुदान राशि का प्रावधान किया जाता है, उसका उपयोग अन्य भारतीय भाषाओं की पुस्तकों को खरीदने में भी किया जाना चाहिए।

2. इस बारे में राजभाषा विभाग में विचार किया गया। यह निर्णय लिया गया है कि राजभाषा विभाग के संकल्प सं० 12019/10/91-रा०भा० (भा), दिनांक 28 जनवरी, 1992 के पैरा II के तहत मंत्रालयों/विभागों के पुस्तकालयों के लिए हिंदी की पुस्तकों की खरीद के लिए निर्धारित की गई अनुदान राशि के प्रावधान में किसी भी प्रकार का संशोधन करना युक्तिसंगत नहीं है। मंत्रालयों/विभागों आदि के बजट में पुस्तकालयों के लिए पुस्तकों की खरीद हेतु निर्धारित कुल अनुदान राशि का 50 प्रतिशत हिंदी पुस्तकों की खरीद पर व्यय किया जाना अपेक्षित है और उसे यथावत् रखा जाए। परन्तु शेष 50 प्रतिशत अंग्रेजी पुस्तकों के साथ-साथ भारतीय संविधान की आठवीं अनुसूची में निर्दिष्ट अन्य भारतीय भाषाओं की पुस्तकों की खरीद पर खर्च करने पर कोई आपत्ति नहीं है। पुस्तक खरीद के समय अंग्रेजी के साथ-साथ अन्य भाषाओं की पुस्तकें खरीदने के लिए मंत्रालय/विभाग स्वयं सक्षम हैं।

का०ज्ञा० सं० I/14011/1/96 रा०भा० (नीति-I), दिनांक 12.7.1996

विषय:-गृह पत्रिकाओं/सूचना पत्रों को और अधिक उपयोगी तथा प्रभावशाली बनाना

राजभाषा विभाग के दिनांक 18.7.1985 के कार्यालय ज्ञापन सं० 20034/13/79-पत्रिका (एकक) द्वारा केंद्रीय सरकार के कार्यालयों से अनुरोध किया गया था कि यदि उनके कार्यालयों द्वारा केवल अंग्रेजी में पत्र या पत्रिकाओं का प्रकाशन किया जाता है तो यह आवश्यक होगा कि हिंदी में भी पत्र या पत्रिकाओं का प्रकाशन किया जाए और यह सुनिश्चित किया जाए कि इसमें हिंदी में प्रकाशित लेखों या रचनाओं की पृष्ठ संख्या का अनुपात अंग्रेजी के लेखों या रचनाओं की मात्रा से किसी प्रकार कम न हो।

2. इसके बावजूद यह बात राजभाषा विभाग के ध्यान में लाई गई है कि बहुत कार्यालय/संगठन गृह पत्रिकायें अभी भी अंग्रेजी तथा हिंदी भाषा में अलग-अलग निकाल रहे हैं। यही स्थिति सूचना पत्रों (न्यूज लैटर) के विषय में भी है। कुछ पत्रों यह पत्रिकाओं के नाम भी हिंदी तथा अंग्रेजी संस्करणों के अनुसार अलग-अलग है।

3. इस विषय पर विचार करने के उपरांत अब निर्णय लिया गया है कि यद्यपि केंद्रीय सरकार के कार्यालयों/संगठनों द्वारा जहां-जहां अपनी गृह पत्रिकायें/सूचना केवल हिंदी में ही जारी किये जा रहे हैं, वे स्वागत योग्य हैं, क्योंकि उनसे केंद्र के कार्यालयों/संगठनों में हिंदी में काम करने का वातावरण सबल हो रहा है, तथापि जहां पत्रिकाओं को केवल अंग्रेजी में छपवाया जा रहा है वहां यह आवश्यक होगा कि गृह पत्रिकाएं और सूचना पत्र द्विभाषी (हिंदी-अंग्रेजी) रूप में छपवाए जाएं। द्विभाषी गृह पत्रिकाओं और सूचना पत्रों में हिंदी व अंग्रेजी के पृष्ठों की संख्या बराबर होनी चाहिए और ये एक ही जिल्द में, एक ही नाम से, छापे जाने चाहिए। जिल्द कवर शीर्ष व डिजाइन द्विभाषी होने चाहिए। इनमें संगठन के कार्य संबंधी लेखन तथा सूचनाएं दोनों ही भाषाओं में छपी जानी चाहिए।

4. ऐसे क्षेत्रों में, जहां हिंदी और अंग्रेजी के अतिरिक्त, स्थानीय भाषाओं का प्रचलन अधिक है, वहां ये पत्रिकाएं त्रिभाषी रूप में भी छपी जा सकती हैं। त्रिभाषी पत्रिकाएं भी एक ही जिल्द में छपी जाएं तथा यह सुनिश्चित किया जाए कि उनके शीर्ष व डिजाइन त्रिभाषी हों तथा तीनों भाषाओं (क्षेत्रीय भाषा, हिंदी तथा अंग्रेजी) में मुद्रित पृष्ठों की संख्या लगभग बराबर हो।

5. गृह पत्रिका/सूचना पत्र की एक प्रति सचिव/संयुक्त सचिव, राजभाषा विभाग को नियमित रूप से भेजी जाए।

का०ज्ञा० सं० 11015/16/2000 रा०भा० (प०)/20916, दिनांक 18.4.2000

सचिव, राजभाषा विभाग स्तर पर लिए गए निर्णय के अनुसार विभाग की मासिक पत्रिका को "न्यूज लैटर" के रूप में प्रकाशित किया जाना है। इस "न्यूज लैटर" में अन्य सूचनाओं के अलावा विभागीय गतिविधियों, आदेश-अनुदेश, राजभाषा संवर्ग संबंधी स्थानान्तरण एवं तैनाती, प्रौद्योगिकी, कम्प्यूटर, साफ्टवेयर आदि से संबंधित सूचनाएं तथा विभाग और उसके क्षेत्रीय कार्यालयों तथा अधीनस्थ कार्यालयों की गतिविधियों और भावी योजनाओं से संबंधित सूचनाएं सम्मिलित की जाएंगी।

विभाग के संबंधित प्रभागों तथा अधीनस्थ कार्यालयों से अनुरोध है कि वे अपने-अपने प्रभागों से संबंधित सूचना हर मास के अन्तिम सप्ताह तक पत्रिका एकक को भिजवाने की व्यवस्था करें ताकि उस मास में होने वाली गतिविधियों का समावेश "न्यूज लैटर" में किया जा सके।

का०ज्ञा० सं० 13011/8/2001 रा०भा० (नीति एवं समन्वय), दिनांक 1.5.2001

विषय:- मंत्रालयों/विभागों, संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, स्वायत्तशासी निकायों/प्रशिक्षण संस्थानों आदि में शब्दकोष (अंग्रेजी-हिंदी तथा हिंदी-अंग्रेजी) और विभिन्न विषयों की अद्यतन शब्दावलियों की खरीद

राजभाषा विभाग द्वारा केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो, नई दिल्ली द्वारा चलाए जा रहे त्रैमासिक अनुवाद प्रशिक्षण पाठ्यक्रम को और अधिक प्रयोजन मूलक बनाने के लिए प्रतिभागियों से चर्चा की गई। पाठ्यक्रम में आए अधिकांश प्रतिभागियों ने बताया कि उन्हें अपने मंत्रालयों/विभागों में अनुवाद कार्य करने में विभिन्न शब्दों तथा संकल्पनाओं के हिंदी पर्यायों को समझने में कठिनाई महसूस होती है। शब्दों तथा संकल्पनाओं के पर्याय ढूंढने के लिए शब्दकोष सबसे महत्वपूर्ण साधन होते हैं जो अभी तक कई मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों में उपलब्ध नहीं हो पाए हैं, कुछ मंत्रालयों में बहुत पुराने संकलन हैं और नए शब्दों तथा नई संकल्पनाओं का उनमें समावेश न होने की वजह से वे उनके लिए उपयोगी नहीं हैं।

2. अतः सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध है कि वे अपने-अपने पुस्तकालयों में अद्यतन और आधुनिक शब्दकोशों की खरीद करवाएं। अपनी विभागीय शब्दावलियों की भी समय-समय पर समीक्षा करें और उनमें आवश्यक परिवर्तन करते हुई नई संकल्पनाओं के लिए नए शब्दों का समावेश करें। ऐसा करने से पहले वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग, नई दिल्ली से संपर्क अवश्य कर लिया जाए ताकि हिंदी में नए शब्दों/संकल्पनाओं का मानकीकरण हो सके। इसके अतिरिक्त अधिकारियों/कर्मचारियों के हिंदी भाषा के ज्ञान में वृद्धि के लिए तथा उन्हें विभागीय कार्य हिंदी में करने में सुविधा प्रदान करने के लिए प्रत्येक मंत्रालय/विभाग द्वारा निकाली जा रही हिंदी पत्रिका के प्रत्येक अंक में अपने मंत्रालय/विभाग से संबंधित विषयों के कुछ (यथा 50) अंग्रेजी के नए शब्द उनके हिंदी पर्यायों सहित प्रकाशित करें। साथ ही 10-15 संकल्पनाओं के हिंदी पर्याय और

उनकी परिभाषा भी प्रकाशित करें। प्रकाशित पत्रिकाओं की एक-एक प्रति निदेशक, केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो, 8वां तल, पर्यावरण भवन, सी०जी०ओ०, कांप्लैक्स, लोदी रोड़, नई दिल्ली को नियमित रूप से भिजवाएं।

3. सभी मंत्रालयों/विभागों से यह भी अनुरोध है कि वे अपने संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/सार्वजनिक उपक्रमों/स्वायत्त निकायों/बैंकों को भी समुचित निदेश भिजवा दें ताकि वे भी आवश्यकतानुसार अपने कार्यालयों में आधुनिक/अद्यतन शब्दकोषों की खरीद करें और यह सुनिश्चित करें कि हिंदी कार्य के लिए तैनात हर कर्मचारी/अधिकारी को अंग्रेजी-हिंदी, हिंदी-अंग्रेजी शब्दकोष और शब्दावलियां उपलब्ध हों।

का०ज्ञा० सं० 11011/15/2002-रा०भा०(अनु०), दिनांक 14.11.2003

विषय: सरकारी कार्यालयों के पुस्तकालयों में हिंदी पुस्तकों की खरीद।

राजभाषा विभाग द्वारा हिंदी पुस्तकों की खरीद के विषय में जारी किये गये दिशा-निर्देशों के अनुसार पुस्तकालयों के लिए पुस्तकों की खरीद हेतु निर्धारित कुल अनुदान राशि का कम से कम 50% हिंदी पुस्तकों की खरीद पर व्यय किया जाना अपेक्षित है। वार्षिक कार्यक्रमों में भी यह लक्ष्य स्पष्ट किया गया है। किंतु इन आदेशों के बावजूद मंत्रालयों/विभागों/केंद्र सरकार के कार्यालयों से इन आदेशों में छूट के प्रस्ताव यदा-कदा प्राप्त होते रहते हैं। जैसा कि पूर्व में स्पष्ट किया जा चुका है इन आदेशों में किसी प्रकार की छूट की गुंजाइश नहीं है।

का०ज्ञा० सं० 11011/4/2005-रा०भा०(अनु०), दिनांक 16.3.2005

विषय: संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के खंड 6 में की गई सिफारिशों पर सरकार के निर्णय को कार्यान्वित करने के संबंध में।

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 4(1) के अन्तर्गत गठित संसदीय राजभाषा समिति ने अपने प्रतिवेदन के खंड 6 में अन्य सिफारिशों के साथ-साथ निम्नलिखित सिफारिशों भी की हैं:

1. सिफारिश सं० 11.5.10: शब्दकोश, शब्दावली सहायक तथा संदर्भ साहित्य और अन्य हिंदी पुस्तकों की खरीद की तरफ विशेष ध्यान दिया जाए व इन पर लक्ष्य के अनुसार राशि खर्च की जाए।

आदेश: समिति की यह सिफारिश इस संशोधन के साथ स्वीकार कर ली गई है कि पुस्तकालयों के लिए उपलब्ध धनराशि में से जरनल व संदर्भ साहित्य की खरीद किए जाने के बाद बची राशि का 50% हिंदी पुस्तकों की खरीद पर खर्च किया जाए। राजभाषा विभाग द्वारा परिचालित हिंदी की स्तरीय पुस्तकों की सूची में उल्लिखित सभी पुस्तकों को खरीदना आवश्यक है। राजभाषा विभाग समय-समय पर हिंदी की स्तरीय पुस्तकों की एक सूची सभी मंत्रालयों/विभागों को उपलब्ध करवाएगा।

उल्लेखनीय है कि इस विभाग द्वारा दिनांक 17.07.1992 के कार्यालय ज्ञापन सं० 20034/53/92- रा०भा०(अ०वि०) और दिनांक 19.4.1995 के कार्यालय ज्ञापन सं० 11011/14/96 रा०भा० (पत्रिका) तथा दिनांक 28.2.2004 के कार्यालय ज्ञापन सं० 11014/2/2004-रा०भा० (पत्रिका) द्वारा शब्दकोष शब्दावली, सहायक तथा संदर्भ साहित्य की खरीद तथा पुस्तकालयों के लिए आवंटित धन राशि में से 50 प्रतिशत राशि स्तरीय हिंदी पुस्तकों की खरीद पर व्यय करने के लिए अनुरोध किया गया था।

2. सिफारिश सं० 11.10.24-“क” क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों आदि द्वारा “क” और “ख” क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में ही दिया जाए।

आदेश-“क” क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों आदि द्वारा “क” और “ख” क्षेत्रों में स्थित मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों आदि को तथा राज्य संघ/राज्य क्षेत्रों को वार्षिक कार्यक्रम 2003-2004 में निर्धारित लक्ष्य के अनुसार शत-प्रतिशत पत्रादि हिंदी में भेजे जाने अपेक्षित हैं। इसी प्रकार “ख” क्षेत्र से “क” और “ख” क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों आदि को 90% पत्रादि हिंदी में भेजे जाने अपेक्षित है। तदनुसार ही “क” क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों द्वारा अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाएं। इसके कार्यान्वयन हेतु राजभाषा विभाग द्वारा निदेश जारी किए जाएं।

3. सिफारिश सं० 11.10.33: विभिन्न कार्यालयों/उपक्रमों/बैंकों आदि के पत्र शीर्षों पर राजभाषा हिंदी प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए “हमेशा हिंदी में पत्र व्यवहार करके देश का गौरव बढ़ाएं, इस कार्यालय/उपक्रम में हिंदी में प्राप्त पत्रों का स्वागत है।” आदि घोष वाक्य (स्लोगन) लिखवाए जाने को प्रोत्साहित किया जाए।

आदेश: समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है। पत्र शीर्षों पर राजभाषा हिंदी में काम करने हेतु प्रेरणा देने वाले स्लोगन छपवाने के बारे में राजभाषा विभाग द्वारा निदेश जारी किए जाएं।

4. सिफारिश सं० 11.10.34: डाक तार की स्टेशनरी, लिफाफे, अंतर्देशीय पत्रों, पोस्टकार्डों आदि पर राजभाषा हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के संबंध में स्लोगन लिखवाए जाएं।

आदेश: “राजभाषा हिंदी के संवर्धन, विकास एवं प्रसार हेतु समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है। डाक विभाग, संचार व सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय द्वारा समुचित कार्रवाई की जाए।”



5. सिफारिश सं० 11.10.35: दूरदर्शन/आकाशवाणी के विभिन्न कार्यक्रमों के बीच-बीच में राजभाषा हिंदी का प्रयोग बढ़ाने संबंधी स्लोगन/छोटे-छोटे वृत्तचित्र आदि दिखाए जाए/प्रसारित किए जाएं। इनमें विभिन्न राष्ट्रीय नेताओं द्वारा हिंदी के प्रयोग को बढ़ाने संबंधी प्रकट विचारों का उल्लेख भी किया जा सकता है।

आदेश: “संसदीय राजभाषा समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है। सूचना और प्रसारण मंत्रालय सिफारिश के अनुरूप समुचित कार्रवाई करें।”

अतः सभी मंत्रालयों/विभागों से पुनः अनुरोध है कि संसदीय राजभाषा समिति द्वारा की गई उपर्युक्त सभी सिफारिशों पर राष्ट्रपति जी के आदेशों के अनुरूप कार्रवाई सुनिश्चित की जाए और की गई कार्रवाई से तदनुसार राजभाषा विभाग को अवगत करवाया जाए।

का०ज्ञा० सं० 11011/4/2005-रा०भा०(अनु०), दिनांक 17.3.2003

विषय: संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के खंड 6 में की गई सिफारिशों पर सरकार के निर्णय को कार्यान्वित करने के संबंध में।

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 4(1) के अन्तर्गत गठित संसदीय राजभाषा समिति ने अपने प्रतिवेदन के खंड 6 में अन्य सिफारिशों के साथ-साथ निम्नलिखित सिफारिश की है:

सिफारिश संख्या 11.6.11: सभी नियम पुस्तकें, प्रक्रिया साहित्य आदि राज्य की राजभाषा में उपलब्ध हों।

2. समिति की यह सिफारिश स्वीकार कर ली गई है। इस पर आगामी कार्रवाई और विचार के लिए राज्य सरकारों को भेजने का आदेश दिया गया है।

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

## अध्याय-12

## हिंदी कार्यशालाओं/संगोष्ठियों, तथा वैज्ञानिक एवं तकनीकी सम्मेलनों का आयोजन

कांज्ञा सं० 14025/6/89-रा०भा०(घ), दिनांक 15.2.2000

**विषय:** हिंदी में काम करने वाले कर्मचारियों की सहायता के लिए कार्यशालाओं का आयोजन-मानदेय की धनराशि बढ़ाने के संबंध में।

उपर्युक्त विषय पर इस विभाग के दिनांक 29.10.1984 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 14025/2/83-रा०भा०(घ), दिनांक 7.8.1985 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 14023/2/85-रा०भा०(घ), दिनांक 10.9.1986 तथा दिनांक 23.1.1987 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 14025/1/86-रा०भा०(घ), के अधिक्रमण में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि हिंदी कार्यशालाओं में शिक्षण देने के लिए अधिकारियों/कर्मचारियों को दिए जाने वाले मानदेय की दर को 25 रुपए प्रति घंटे से बढ़ा कर 50 रुपए प्रति घंटे करने का निर्णय लिया गया है, परन्तु मानदेय की अधिकतम राशि एक कोर्स में प्रति प्रशिक्षक 500 रु० से अधिक नहीं होगी। प्रत्येक भाषण की अवधि न्यूनतम एक घंटे होगी।

2. इसे गृह मंत्रालय के आंतरिक वित्त प्रभाग के दिनांक 17.1.1990 के आई०डी० सं० एच०-8/90-वित्त-II की सहमति से जारी किया गया है।

3. ये आदेश इस कार्यालय ज्ञापन के जारी होने की तिथि से प्रभावी होंगे।

कांज्ञा सं० 14034/16/2880-रा०भा० (प्रशि०), दिनांक 19.3.2001

**विषय:** हिंदी में काम करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की सहायता के लिए कार्यशालाओं का आयोजन-मानदेय की धनराशि बढ़ाने के संबंध में।

उपर्युक्त विषय पर इस विभाग के क्रमशः दिनांक 15.2.1990 तथा 20.11.1991 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 14025/6/89-रा०भा०(घ) में आंशिक संशोधन करते हुए मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि हिंदी में सरकारी कामकाज करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की सहायता के लिए भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों आदि द्वारा आयोजित की जाने वाली हिंदी कार्यशालाओं में व्याख्यान देने हेतु आमंत्रित अतिथि वक्ताओं तथा केंद्रीय सरकार के अधिकारियों/कर्मचारियों को देय मानदेय की राशि रुपये 240/- (रुपये दो सौ चालीस), प्रति 60 मिनट (एक घंटा) की दर से निर्धारित की गई है। किसी एक वक्ता को एक कार्यशाला में व्याख्यान देने के लिए अधिकतम मानदेय राशि रुपये 2,400/- (रुपये दो हजार चार सौ) से अधिक नहीं होगी। यह भी स्पष्ट किया जाता है कि एक कार्यशाला में व्याख्यान देने हेतु आमंत्रित सभी अतिथि वक्ताओं को दिए जाने वाले मानदेय की कुल राशि किसी भी हालत में रुपये 7,200/- (रुपये सात हजार दो सौ) से अधिक नहीं होगी।

2. इसे वित्त प्रभाग, गृह मंत्रालय द्वारा उनकी दिनांक 23.2.2001 की अवि० टिप्पणी संख्या एच०-14/2001-वित्त-II के तहत दी गई सहमति से जारी किया गया है।

3. ये आदेश 01 अप्रैल, 2001 से प्रभावी होंगे।

कांज्ञा सं० 20034/5/88-रा०भा० (अनु०), दिनांक 20.8.1988

**विषय:** वैज्ञानिक तथा तकनीकी संगोष्ठियों, सम्मेलनों आदि में हिंदी में शोध पत्र आदि प्रस्तुत करने को बढ़ावा दिया जाना और वैज्ञानिक पत्रिकाओं में उनका प्रकाशन।

कृपया उपर्युक्त विषय में राजभाषा विभाग का दिनांक 10 मई, 1988 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 20034/5/88-अनु० एवं वि० एकक, (परिपत्र संख्या 37/88 देखें)। उसमें यह प्रावधान किया गया था कि भारत सरकार के मंत्रालयों, विभागों, कार्यालयों, उपक्रमों, निगमों, आयोगों और बैंकों आदि द्वारा आयोजित की जाने वाली सभी प्रकार की संगोष्ठियों, परिचर्चाओं, सम्मेलन आदि न केवल राजभाषा हिंदी में शोधपत्र आदि पढ़ने की छूट दी जाए बल्कि वैज्ञानिकों/तकनीशियनों और अन्य कार्मिकों को हिंदी में पेपर पढ़ने के लिए प्रेरित और प्रोत्साहित किया जाए। जिन संगोष्ठियों आदि में हिंदी में भी शोध पत्र पढ़े जाएं उनमें हिंदी-अंग्रेजी दुभाषिण की व्यवस्था की जाए और हिंदी के शोध पत्र की एक प्रति उसे पढ़ने दे दी जाए ताकि वह साथ के साथ शोधपत्र का अंग्रेजी अनुवाद संगोष्ठी में भाग लेने वालों को सीधे उपलब्ध करवा सकें। केवल हिंदी में संगोष्ठियां भी आयोजित करने का प्रयत्न किया जाए।

2. उक्त कार्यालय ज्ञापन में वैज्ञानिक तथा तकनीकी विभागों से यह भी अनुरोध किया गया था कि सेमिनार की सिफारिश के अनुसार वे हिंदी में वैज्ञानिक और तकनीकी विषयों पर पेपर छापने के लिए या तो आगे निकलने वाली पत्रिकाओं में ही उन्हें छापने के प्रबन्ध करें या उनके लिए अलहदा वैज्ञानिक पत्रिका निकालें। उन पत्रिकाओं की एक प्रति राजभाषा विभाग को भी सूचना के लिए भेजने का अनुरोध किया गया था।

3. इसके पश्चात् दिनांक 21.12.1988 को कार्यालय ज्ञापन संख्या 20034/5/88—अवि० एकक द्वारा पुनः दिनांक 10 मई, 1988 के कार्यालय ज्ञापन में दिए गए अनुदेशों को दोहराते हुए एक निर्धारित प्रोफार्मा में वैज्ञानिक और तकनीकी संगोष्ठियों और सम्मेलनों आदि में पढ़े गए और पढ़े जाने वाले शोध पत्रों का विवरण मांगा गया था। प्राप्त विवरणों के अनुसार संबंधित विभागों आदि का ध्यान इस विभाग के दिनांक 10 मई, 1988 के कार्यालय ज्ञापन के प्रावधानों की ओर आकृष्ट भी किया था।

4. यह देखने में आया है कि अभी भी कई वैज्ञानिक और तकनीकी विभागों/अनुसंधानशालाओं/प्रयोगशालाओं आदि में जो वैज्ञानिक और तकनीकी संगोष्ठियां/सम्मेलन आदि किए जा रहे हैं, उनमें राजभाषा हिंदी में शोधपत्र लेखन को बढ़ावा देने के बारे में वांछित कदम नहीं उठाए गए हैं। इस संबंध में यह उल्लेखनीय है कि विज्ञान और प्रौद्योगिकी की लोकप्रियता के लिए और नई-नई तकनीकों को जन मानस तक पहुंचाने के लिए यह नितान्त आवश्यक है कि इस विभाग के दिनांक 10 मई, 1988 के कार्यालय ज्ञापन में दिए गए प्रावधानों का पूरी तरह से पालन सुनिश्चित किया जाए। इस बारे में सह भी आवश्यक होगा कि ऐसे वैज्ञानिकों, इंजीनियरों और तकनीशियनों आदि का पता लगाया जाए, जो हिंदी में शोध पत्र तैयार करें, विभिन्न संगोष्ठियों और सम्मेलनों आदि में उन्हें पढ़ें और परिचर्चाओं में भाग लें। अनुरोध है कि प्रौद्योगिकी के क्षेत्रों में दिन प्रतिदिन हो रहे नए-नए अनुसंधानों और विभिन्न क्षेत्रों में हुई प्रगति का लाभ जनता तक पहुंचाने के लिए उनकी अधिकतम और नवीनतम जानकारी हिंदी माध्यम में उपलब्ध कराने के प्रयास भी किए जाएं और उन प्रयासों की जानकारी समय-समय पर इस विभाग को भी देने की व्यवस्था की जाए।

कृपया इस कार्यालय ज्ञापन की प्राप्ति सूचित करें और की गई कार्रवाई की जानकारी भी उपलब्ध कराएं।

कार्यालय सं० 20034/53/93-राभा० (अ एवं वि०), दिनांक 31.5.1993

**विषय:** हिंदी कार्यशालाओं/संगोष्ठियों/सम्मेलनों तथा अखिल भारतीय राजभाषा सम्मेलनों का आयोजन—संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिश पर अनुवर्ती कार्रवाई।

राजभाषा अधिनियम, धारा 4 के अनुसरण में गठित राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के खंड-4 के अन्तर्गत उपर्युक्त विषय पर निम्नलिखित संस्तुतियां की गई हैं:—

**संस्तुति संख्या 2 (क):** अधिकारियों/कर्मचारियों की मनोवृत्ति बदलने हेतु और उन्हें राजभाषा नीति की व्यापक जानकारी कराने हेतु समय-समय पर गोष्ठियां, कार्यशालाएं आदि आयोजित की जाएं।”

**संस्तुति संख्या 2 (ग):** “प्रत्येक मंत्रालय/विभाग वर्ष में एक बार अखिल भारतीय राजभाषा सम्मेलन आयोजित करें।”

2. राजभाषा विभाग के दिनांक 28.1.1992 के संकल्प संख्या 12019/10/91-राभा० (भा०) के अनुसार समिति की उक्त संस्तुतियां स्वीकार की ली गई हैं। वर्ष 1967 में संसद के दोनों सदनों में पारित भाषा नीति संबंधित संकल्प के पैरा 1 के अनुसार हिंदी के प्रसार तथा विकास और संघ के विभिन्न सरकारी प्रयोजनों के लिए इसके उत्तरोत्तर प्रयोग में गति लाने हेतु प्रत्येक वर्ष एक गहन और विस्तृत कार्यक्रम तैयार करने और उसे कार्यान्वित करने का दायित्व केंद्रीय सरकार को सौंपा गया था। इसके अनुपालन में राजभाषा विभाग द्वारा हर वर्ष एक वार्षिक कार्यक्रम तैयार किया जाता है और केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों आदि को भेजा जाता है। इस वार्षिक कार्यक्रम में केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/उपक्रमों/निगमों/बैंकों/संस्थानों आदि द्वारा वर्ष भर के लिए हिंदी के प्रगामी प्रयोग संबंधी लक्ष्य निर्धारित किए जाते हैं। इस हेतु राजभाषा नीति के सफल कार्यान्वयन सुनिश्चित करने के लिए राजभाषा हिंदी के प्रति सरकारी अधिकारियों और कर्मचारियों में जागरूकता उत्पन्न करना और उनकी मानसिकता का सकारात्मक दिशा में अनुकूलन करना अत्यंत आवश्यक है ताकि वे अपना अधिकाधिक कार्य हिंदी में ही करें। और उक्त वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने की दिशा में तेजी के साथ आगे बढ़ें। इसी प्रयोजन को दृष्टि में रखते हुए सभी अधिकारियों और कर्मचारियों की मानसिकता में गुणात्मक अन्तर लाने, उनकी मनोवृत्ति बदलने हेतु और उन्हें राजभाषा नीति की व्यापक जानकारी कराने हेतु निहायत जरूरी है कि समय-समय पर गोष्ठियां, सम्मेलन, कार्यशालाएं आदि आयोजित की जाएं।

3. साथ ही इस संबंध में यह भी उल्लेखनीय है कि वित्त मंत्रालय द्वारा यद्यपि सम्मेलनों/संगोष्ठियों के आयोजन पर लगाए गए प्रतिबंध अभी भी हटाए नहीं गए हैं, किन्तु फिर भी इन सम्मेलनों के महत्व को देखते हुए कुछ मंत्रालय/विभाग अभी भी सम्मेलन आदि आयोजित कर रहे हैं। अतः सभी मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों आदि से अनुरोध है कि वे वर्ष में एक बार अखिल भारतीय राजभाषा सम्मेलन आयोजित करें।

4. इस परिपेक्ष्य में भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय/उपक्रम/निगम/बैंक/संस्थान आदि से अनुरोध है कि वे संसदीय राजभाषा समिति द्वारा की गई उक्त संस्तुतियों पर अनुपालनात्मक कार्रवाई करें और इस संबंध में लिए गए निर्णयों का अनुपालन करें। सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध है कि वे कृपया इन निदेशों को अपने सभी संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों/बैंकों/संस्थानों आदि को अनुपालन के लिए भिजवा दें और उन आदेशों की एक प्रति इस विभाग को भी सूचनार्थ भेजने की व्यवस्था करें।

का० ज्ञा० सं० I/14034/2/98-रा०भा० (नीति), दिनांक 20.7.1998

**विषय:** हिंदी पखवाड़े का आयोजन।

सरकारी कामकाज में राजभाषा हिंदी के प्रति जागरूकता तथा उसके उत्तरोत्तर प्रयोग में गति लाने के उद्देश्य से केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/उपक्रमों/बैंकों आदि में प्रतिवर्ष हिंदी दिवस/सप्ताह हिंदी पखवाड़े का आयोजन किया जाता है। गत वर्षों की भांति इस वर्ष भी 1 से 15 सितम्बर, 98 तक “हिंदी पखवाड़ा” आयोजित करने का निर्णय लिया गया है। इस अवधि में हिंदी पखवाड़ा-1998 के दौरान केंद्र सरकार के कार्यालयों द्वारा की जाने वाली गतिविधियों की रूपरेखा इस प्रकार है:-

- (क) हिंदी पखवाड़ा 1 सितम्बर से 15 सितम्बर तक (15 दिन) मनाया जाएगा। इन तिथियों में सुविधानुसार परिवर्तन किया जा सकता है किन्तु मुख्य समारोह 14 सितम्बर, 1998 को ही आयोजित हो।
- (ख) माननीय गृह मंत्री जी का संदेश मुख्य समारोह में पढ़ा जाए जिसकी एक प्रति सभी मंत्रालयों/विभागों आदि को बाद में भिजवा दी जायेगी।
- (ग) इसे “भारतीय भाषाओं के सौहार्द” पखवाड़ा के रूप में महत्ता दें।
- (घ) मुख्य समारोह के दिन कार्यालयों में हाजिरी यथासम्भव शत प्रतिशत सुनिश्चित करें।
- (ङ) यह भी सुनिश्चित करें कि 14 सितम्बर, 1998 तक उनके यहां गठित हिंदी सलाहकार समिति तथा राजभाषा कार्यान्वयन समिति की कोई बैठक बकाया न रहे।
- (च) इस अवधि के दौरान या आसपास प्रकाशित की जाने वाली गृह पत्रिकाओं आदि को “राजभाषा विशेषांक” के रूप में प्रकाशित किया जाए।
- (छ) हिंदी एवं अन्य भारतीय भाषाओं के विकास में योगदान देने वाले हिंदी व हिंदीतर लोगों के योगदान को उजागर किया जाए। इसके लिए कार्यक्रमों, चर्चाओं, कार्यशालाओं आदि का आयोजन करें।
- (ज) इस पखवाड़े के दौरान सदा की भांति राजभाषा संबंधी प्रतियोगिताएं करवाई जाएं तथा राजभाषा पुरस्कार वितरित किया जाए। पुरस्कारों की राशि के संबंध में संबंधित मंत्रालय/विभाग/कार्यालय अपने वित्तीय संसाधनों के अनुसार इस संबंध में स्वयं निर्णय ले सकते हैं।
- (झ) कार्यक्रम एक ही दिन आयोजित करने के बजाए पूरे पखवाड़े के दौरान अधिक बार आयोजित किए जाएं और इन कार्यक्रमों में वरिष्ठ अधिकारियों तथा मंत्रियों की भागीदारी सुनिश्चित की जाए।

यह भी अनुरोध है कि उपर्युक्त कार्यक्रमों का मंत्रालय/विभाग के सचिवालय संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों और उपक्रमों में व्यापक प्रचार किया जाए और “हिंदी पखवाड़ा” मनाने के विषय में विस्तृत रिपोर्ट राजभाषा विभाग के निदेशक (अनुसंधान) को उपलब्ध कराने की कृपा करें।

## अध्याय-13

## विविध आदेश

कांज्ञा सं० 12010/3/1989-रा०भा०( भा०), दिनांक 22.08.1989

**विषय:** राजभाषा संबंधी प्रावधानों/आदेशों का जानबूझ कर उल्लंघन करने वाले व्यक्तियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई।

केंद्र सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए समय-समय पर जारी किए गए आदेशों/अनुदेशों की समीक्षा करने से पता चलता है कि कुछ मंत्रालयों/विभागों, उपक्रमों, निगमों तथा संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों आदि में विभिन्न अनुदेशों तथा वार्षिक कार्यक्रमों के प्रावधानों का ठीक तरह से अनुपालन नहीं हो पा रहा है।

2. राजभाषा विभाग के दिनांक 01.02.1988 के कार्यालय ज्ञापन सं० 14012/14/1987-रा०भा० ( ग ) के अंतर्गत हिंदी टाइपिस्टों के संबंध में जो अनुपात निर्धारित किया गया था वह 31 मार्च, 1989 तक पूरा किया जाना चाहिए था। परंतु कुछेक कार्यालयों से यह अनुपात अभी पूरा नहीं हो पाया है। इसे अविलंब पूरा किया जाना चाहिए।

3. राजभाषा विभाग के दिनांक 20.08.1987 के कार्यालय ज्ञापन सं० 14012/07/1987-रा०भा० ( ग ) के अंतर्गत विभिन्न क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों में हिंदी आशुलिपि जानने वाले आशुलिपिकों का जो अनुपात निर्धारित किया गया है वह 31 मार्च, 1990 तक पूरा किया जाना अपेक्षित है। इस आदेश के अनुपालन में हो रही प्रगति पर ध्यान देना आवश्यक है।

4. राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए हिंदी में भी काम आने योग्य उपकरणों की खरीद पर जोर दिया जाता रहा है। फिर भी, कुछ कार्यालयों में कंप्यूटर, टेलीप्रिंटर आदि उपकरण केवल अंग्रेजी भाषा में काम आने योग्य ही खरीदे जा रहे हैं और पहले से उपलब्ध उपकरणों की हिंदी में काम योग्य बनाने संबंधी कार्रवाई नहीं की जा रही है। इस स्थिति में भी सुधार आवश्यक है।

5. कुछ कार्यालयों में न्यूनतम हिंदी पदों का सृजन नहीं होने के कारण राजभाषा अधिनियम, संसद के संकल्पों और नियमों आदि के प्रावधानों के पालन में कठिनाई हो रही है। इन पदों को शीघ्र सूचित करना चाहिए ताकि तत्काल नियुक्तियां की जा सकें।

6. राजभाषा के प्रचार एवं प्रसार के बारे में सरकार की नीति यह भी है कि सरकारी कामकाज में हिंदी को प्रेरणा और प्रोत्साहन से बढ़ाया जाए। इसके साथ ही नियमों और आदेशों के अनुपालन में दृढ़ता बरती जानी चाहिए। इस संबंध में यह उल्लेखनीय है कि राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के तहत केंद्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व है कि वह सुनिश्चित करें कि राजभाषा अधिनियम और राजभाषा नियमों के अधीन जारी किए गए निदेशों का समुचित अनुपालन हो। यदि कोई कर्मचारी या अधिकारी जानबूझकर राजभाषा के बारे में लागू प्रावधानों की अवहेलना करता है तो प्रकरण से संबंधित नियमों एवं आदेशों के उल्लंघन होने के आधार पर कार्रवाई की जा सकती है।

कांज्ञा सं० 20034/15/1991-रा०भा०( अ० एवं वि०), दिनांक 30.11.1992

**विषय:**-राजभाषा हिंदी के विभिन्न पहलुओं पर प्रकाश डालने वाले वृत्त चित्र ( डाक्यूमेंटरी फिल्में)

कृपया, उपर्युक्त विषय पर इस विभाग के दिनांक 21.12.1988, 21.09.1989 और 20.02.1990 के कांज्ञा सं० 20034/10/1985-रा०भा० ( अ० एवं वि० ) देखें। अब राजभाषा विभाग की ओर से फिल्म प्रभाग, सूचना और प्रसारण मंत्रालय द्वारा राजभाषा हिंदी के प्रचार-प्रसार से संबंधित निम्नलिखित वृत्त चित्रों/लघु कथा चित्रों के वीडियो कैसेट तैयार कराए गए हैं, जिनका अद्यतन विवरण इस प्रकार है:—

क्र० सं०	फिल्म का नाम/विषय	समयावधि	वीडियो कैसेट का मूल्य ( रुपये में )
1.	हिंद की वाणी (रंगीन) 35 मि०मि०/1326 मी०16मि०मि०/530मी० यह फिल्म राजभाषा हिंदी के भाषायी एवं साहित्यिक पहलुओं के साथ-साथ ऐतिहासिक मूल्यों एवं राष्ट्रीय विकास को भी प्रतिपादित करती है।	47 मिनट	350/-

क्र. सं.	फिल्म का नाम/विषय	समयावधि	वीडियो कैसेट का मूल्य (रुपये में)
2.	देश की वाणी (रंगीन) 35 मि०मि० 598 मी० 16 मि०मि०/239 मी० यह फिल्म "हिंद की वाणी" का लघु संस्करण है। टिप्पणी: 350 रुपए की कैसेट में 'उदयांजलि' एकता का पर्व और 'हिंदी सब संसार' रंगीन फिल्म	21 मिनट 20 मिनट 12 मिनट 21 मिनट	
3.	14 सितंबर, 1949 (रंगीन) 35 मि०मि०/478 मी० 16मि०मि० /291 मी० यह फिल्म (बच्चों द्वारा एक मंचित नाटक) 14 सितंबर, 1949 को आयोजित संविधान सभा की कार्यवाही दर्शाती है, जिसमें हिंदी को भारत की राजभाषा के रूप में मान्यता प्रदान की गई।	17 मिनट	
4.	भारत की वाणी (रंगीन) 35 मि०मि०/1428 मी० 16 मि०मि०/571 मी० इस फिल्म में एक भाषाविद् की महाराष्ट्र, कर्नाटक, आंध्र प्रदेश, तमिलनाडु एवं केरल में राजभाषा हिंदी के प्रयोग और प्रचार-प्रसार के बारे में प्राप्त अनुभव यात्रा वृतांत दिखाया गया है।  विकास तथा भारत की राजभाषा एवं उसका प्रादेशिक भाषाओं के साथ आंतरिक गहन संबंध प्रतिपादित करने हेतु की गई यात्रा का यात्राचित्रण है। (उपर्युक्त दो फिल्मों एक वीडियो कैसेट में उपलब्ध हैं।)	51 मिनट	275/-रुपए
5.	एकता की वाणी—(रंगीन) यह फिल्म "भारत की वाणी" का लघु संस्करण है।	20 मिनट	
6.	पूर्वांजलि—(रंगीन) पूर्वोत्तर राज्यों असम, मिजोरम, त्रिपुरा तथा सिक्किम राज्यों में सम्पन्न इस भाषा-यात्रा के प्रस्तुतकर्ता थे श्री संजय कुमार।	63 मिनट	225/- रुपये
7.	संविधान के साक्षी—(रंगीन) संविधान का निर्माण करने वाली संविधान सभा के 3 वयोवृद्ध माननीय सदस्य डा० मोटुरी सत्यनारायण, चौधरी-रणबीर सिंह तथा श्री मन्नूलाल द्विवेदी के रोचक अंतरंग संस्मरणों के साथ गूंथी गई इस फिल्म में भारतीय संविधान द्वारा हिंदी को राजभाषा पद पर सर्वसम्मति से प्रतिष्ठित करने हेतु वह ऐतिहासिक प्रक्रिया निरूपित है।	45 मिनट	225/- रुपये
8.	अरूणांजलि—(रंगीन) अरूणाचल प्रदेश में हिंदी की भाषायात्रा	40 मिनट	175/-
9.	मेघांजलि—(रंगीन) मेघालय प्रदेश में संपन्न हिंदी भाषायात्रा	30 मिनट	
10.	मणिपुर गाथा—(रंगीन) मणिपुर राज्य में हिंदी की भाषायात्रा।	60 मिनट	150/-
11.	नागांजलि—(रंगीन) नागालैंड में संपन्न हिंदी की भाषायात्रा	60 मिनट	
12.	जय हिन्द—(रंगीन) उपर्युक्त चारों फिल्मों का सारतत्व समन्वित करते हुए यह एक फिल्म है।	60 मिनट	225/- रुपये

उपयुक्त फिल्मों में उपयोगी और सूचनाप्रद होने के साथ-साथ रोचक और मनोरंजक भी हैं जिनमें मनोरम प्राकृतिक दृश्य भी हैं।

आशा है कि विभिन्न कार्यालयों, प्रशिक्षण संस्थानों/केंद्रों/विद्यालयों आदि में होने वाले विभिन्न समारोहों, गोष्ठियों, आयोजनों, प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों, सम्मेलनों आदि के अवसर पर इन फिल्मों के प्रदर्शन से हिंदी में कामकाज करने की प्रेरणा मिलेगी। यह उपयुक्त होगा कि इन कैसेटों को खरीदकर पुस्तकालयों/सामान्य अनुभागों में रखवा दिया जाए ताकि मांगें जाने पर इन्हें पुस्तकों की भांति अधिकारियों/कर्मचारियों को जारी किया जा सके।

अनुरोध है कि इन फिल्मों को खरीद कर प्रदर्शित करने के लिए आवश्यक अनुदेश जारी करें। फिल्मों के वीडियो कैसेट निम्नलिखित अधिकारी से प्राप्त किए जा सकते हैं:

प्रभारी अधिकारी (वितरण),  
फिल्म प्रभाग, सूचना और प्रसारण मंत्रालय,  
फिल्म भवन, 24, डा० गोपालराव देशमुख मार्ग,  
बम्बई-400026.

का०ज्ञ०सं० 20034/53/92. रा.भा. (अ. एवं वि.), दिनांक 17.7.1992

विषय: राजभाषा हिंदी के प्रयोग संबंधी वार्षिक कार्यक्रम की आपूर्ति और उसका कार्यान्वयन सुनिश्चित किया जाना।

संसद में दिसम्बर, 1967 में भारत सरकार का राजभाषा नीति संबंधी संकल्प पारित किया गया था जिसके पैरा-1 में सभा ने निम्नलिखित संकल्प किया।

“यह सभा संकल्प करती है कि हिंदी के प्रसार एवं विकास की गति बढ़ाने हेतु तथा संघ के विभिन्न राजकीय प्रयोजनों के लिए उत्तरोत्तर इसके प्रयोग हेतु भारत सरकार द्वारा एक अधिक गहन एवं व्यापक कार्यक्रम तैयार किया जाएगा और उसे कार्यान्वित किया जाएगा...”

2. उक्त संकल्प, गृह मंत्रालय के दिनांक 18.1.1968 के सं-एफ 5/8/65-रा०भा० द्वारा अधिसूचित किया गया था। तदनुसार राजभाषा हिंदी के उत्तरोत्तर प्रयोग के लिए वार्षिक कार्यक्रम तैयार किया जाता है, जो कि अनुपालन के लिए सभी मंत्रालयों/विभागों, उपक्रमों, निगमों, आयोगों और बैंकों आदि को भेजा जाता है।

3. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा-4 के अनुसरण में गठित “संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन खंड 4 में की गई संस्तुतियों में से एक संस्तुति वार्षिक कार्यक्रम के यथा-समय वितरण और अनुपालन के संबंध में भी की गई है। प्रतिवेदन की संस्तुति के संबंध में राष्ट्रपति के आदेश, राजभाषा विभाग के दिनांक 28.1.1992 के संकल्प सं० 12019/10/91-रा०भा० (भ) से जारी किए गए। उक्त संकल्प की मद-7 में संसदीय राजभाषा समिति की संस्तुति को स्वीकारते हुए यह निर्णय किया गया है कि प्रत्येक वर्ष वार्षिक कार्यक्रम सभी मंत्रालयों/विभागों आदि को फरवरी के अंत तक उपलब्ध करा दिया जाएगा और संबंधित मंत्रालय/विभाग उक्त कार्यक्रम की अपेक्षित प्रतियां प्राप्त करके अपने संबंध और अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों, निगमों, आयोगों आदि को तथा विदेशों में स्थित भारतीय कार्यालयों को अप्रैल के अंत तक भिजवा देना सुनिश्चित करेंगे और निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति दृढ़तापूर्वक सुनिश्चित कराएंगे।

4. तदनुसार, वर्ष 1993-94 का कार्यक्रम फरवरी, 1993 तक प्रकाशित कर दिया जाएगा और मंत्रालय/विभाग अपने कार्यालयों के लिए उसकी अपेक्षित प्रतियां राजभाषा विभाग से प्राप्त कर लेंगे। भविष्य में भी यह सुनिश्चित किया जाएगा कि सभी मंत्रालय/विभाग इसी प्रक्रिया के अनुसार वार्षिक कार्यक्रम की प्रतियां फरवरी में प्राप्त करके अप्रैल के अंत तक अपने कार्यालयों को भिजवाना सुनिश्चित करेंगे।

5. जहां तक वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति का संबंध है, इस विषय में कृपया राजभाषा नियम, 1976 का नियम 12 देख लिया जाए जिसके अनुसार प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व है कि वह सुनिश्चित करे कि अधिनियम, नियमों के उपबंधों का और केंद्रीय सरकार द्वारा अपने कर्मचारियों और कार्यालयों को समय-समय पर दिए गए राजभाषा हिंदी में कामकाज करने संबंधी निदेशों का अनुपालन पूरी तरह हो।

6. इस संबंध में केंद्रीय हिंदी समिति की, जो प्रधानमंत्री जी की अध्यक्षता में गठित सर्वोच्च समिति है, दिनांक 2.12.1987 को हुई 21 वीं बैठक में गृह मंत्री जी का निम्नलिखित निदेश भी सभी के ध्यान में लाया जाता है:—

“मैं आशा करता हूँ कि केंद्रीय सरकार के कामकाज में हिंदी के उत्तरोत्तर प्रयोग के कार्यक्रम का दृढ़ता से अनुपालन किया जाएगा।”

कृपया, यह निदेश सभी संबंधितों के ध्यान में लाया जाए।

का.ज्ञ. सं० 13034/25/95.-रा.भा. (नीति एवं समन्वय), दिनांक 24.4.1995

**विषय:** केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा के सदस्यों द्वारा अपने कार्यालयों के अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी में कार्य करने में सहयोग देना।

राजभाषा संबंधी सांविधानिक उपबन्धों, राजभाषा अधिनियम, 1963, राजभाषा नियम-1976 तथा समय-समय पर इनके अंतर्गत जारी आदेशों का अनुपालन आवश्यक है। राजभाषाई व्यवस्था के अनुसार केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में कई कार्य केवल हिंदी में तथा कई द्विभाषी रूप में किये जाने अपेक्षित हैं। द्विभाषी कार्यों में अक्सर पहले कागजात अंग्रेजी में तैयार किये जाते हैं और बाद में उनका हिंदी अनुवाद किया जाता है। अनुवादी हिंदी के प्रभाव से हिंदी भाषायी मूल लेखन भी कई बार सहज नहीं बन पाता। यह आवश्यक है कि कार्यालयीन हिंदी सरल तथा स्वाभाविक हो ताकि वह पढ़ने व समझने के लिए आसान हो।

2. केंद्रीय सरकार के हर मंत्रालय/विभाग तथा संबद्ध कार्यालय में पर्याप्त मात्रा में केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा के कर्मचारी/अधिकारी तैनात हैं। सरकार के अधीनस्थ कार्यालयों, सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों तथा सरकारी निगमों/स्वायत्त संस्थाओं में भी आवश्यकतानुसार राजभाषा अधिकारी तथा अनुवादक उपलब्ध हैं। ये सभी अधिकारी/कर्मचारी राजभाषा हिंदी में कार्य को निपटाने तथा बढ़ाने के साथ-साथ इसी कार्य में सुगमता लाने में महत्वपूर्ण योगदान देने की सामर्थ्य रखते हैं। दूसरी ओर देखने में आया है कि संगठनों/कार्यालयों में ऐसे बहुत कर्मचारी हैं जो चाहते हुए भी झिझक या कुछेक भाषाई नुक्तों की कठिनाइयों के कारण राजभाषा हिंदी में काम करने की पहल नहीं कर पाते। कार्याचारी के इस समूह को अपनी झिझक से निपटने, छोटे-मोटे भाषाई नुक्तों को समझने तथा राजभाषा हिंदी में काम शुरू करने के लिए प्रेरित करने के लिए राजभाषा अधिकारी/अनुवादक महत्वपूर्ण भूमिका निभा सकते हैं। यदि सभी राजभाषा अधिकारी एवं अनुवादक हिंदी के प्रति जिज्ञासा तथा रुझान रखने वाले कर्मचारियों के लिए प्रेरणा एवं सहायता का स्रोत बन जाएं तो न केवल राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग में बढ़ोतरी होगी अपितु सरल कार्यालयी भाषा का प्रयोग व प्रसार भी होगा और हिंदी में मूलतः कार्य करने का माहौल सुधरेगा।

3. अतः केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों को सुझाव दिया जाता है कि वे ऊपरकथित प्रयोजन के लिए राजभाषा सेवा के अधिकारियों से कार्य लेने के बारे में विचार कर अवस्थानुसार निर्देश दें। कदाचित, ये अधिकारी प्रतिदिन या सप्ताह में तीन बार एक पूर्व निर्धारित समयवधि में अन्य कर्मचारियों को हिंदी संबंधी सहायता दे सकते हैं। राजभाषा अधिकारी स्वयं पहल करते हुए राजभाषा के प्रति रुझान रखने वाले कर्मचारियों को सुविधानुसार यथा-आवश्यक भाषाई जानकारी भी दे सकते हैं। इस सारी व्यवस्था का प्रयोजन मात्र यह होना चाहिए कि कर्मचारियों एवं राजभाषा अधिकारियों/अनुवादकों के बीच आदान-प्रदानमुखी अनौपचारिक सम्पर्क बने तथा रहे ताकि राजभाषा हिंदी में कार्य करने के लिए सभी कर्मचारियों को सहयोग व सहायता मिलती रहे। यह भी अनुरोध है कि ऐसी व्यवस्था अपने सभी संबद्ध एवं अधीनस्थ संगठनों में लाने की कृपा की जाए।

4. इस संबंध में की गई कार्रवाई से राजभाषा विभाग को अवगत कराने की कृपा की जाए।

का० ज्ञा० सं० 13034/50/94-रा०भा०(ग), दिनांक 22.7.1994

राजभाषा विभाग के डेस्कों/अनुभागों के नाम अक्षर क्रमानुसार हैं, जिसके कारण उनके द्वारा किए जाने वाले कार्यकलापों को प्रथम दृष्टि में जानकारी प्राप्त नहीं होती। इसलिए यह निर्णय लिया गया है कि इनके नाम प्रयोजन मूलक रखे जाएं। तदनुसार राजभाषा विभाग के विभिन्न अनुभागों/डेस्कों के नये नाम इस प्रकार होंगे:—

पुराना नाम		नया नाम
क-1 डेस्क	-	नीति-1 डेस्क
क-2 डेस्क	-	नीति-2 डेस्क
रा०भा०-(ग) डेस्क	-	नीति एवं समन्वय डेस्क
ख-1 अनुभाग	-	कार्यान्वयन-1 अनुभाग
ख-2 अनुभाग	-	कार्यान्वयन-2 अनुभाग
रा०भा०-(घ) डेस्क	-	प्रशिक्षण डेस्क
भाषान्तरकार कक्ष	-	सुझाव कक्ष

का० ज्ञा० सं० I/14011/1/95-रा०भा० (नीति-1), दिनांक 12.2.1996

**विषय:** राजभाषा हिंदी के प्रारंभिक प्रयोग से संबंधित सामग्री को राष्ट्रीय अभिलेखागार में सुरक्षित रखने के विषय में

भारत के संविधान ने हिंदी को संघ की राजभाषा का दर्जा दिया है। जबसे भारत का संविधान प्रभावी हुआ है तब से अब तक हिंदी की राजभाषा के स्थान पर पदस्थ करने के लिए अनेकानेक महत्वपूर्ण कार्रवाईयां तथा गतिविधियां हुई हैं। केंद्र की विभिन्न कार्यालय व्यवस्थाओं में राजभाषा हिंदी



का स्थान बना है तथा शुरू से धीरे-धीरे यह स्थान पुष्ट होता रहा है। गत-समय से संघ के कार्यकलापों के अन्य क्षेत्रों में भी राजभाषा का व्यवहार बढ़ता रहा है। इस पूरे क्रम में अनेकानेक कार्यवाहियों केंद्र सरकार के शीर्षस्थ कार्यालयों में हुई है। इनमें से कुछ कार्यवाहियां चिरंगामी और ऐतिहासिक महत्व की हैं।

2. कुछ समय से राजभाषा विभाग, राजभाषा हिंदी के प्रतिपादन/प्रारम्भिक प्रयोग एवं तत्संबंधी चिरंगामी गतिविधियों/निर्णयों से संबंधित समग्र अभिलेख के संरक्षण करने की आवश्यकता पर विचार कर रहा था। ऐसा करने के लिए इस विभाग को सुझाव भी प्राप्त हुए हैं। इस पूरे मामले पर विचार करते हुए अब यह निर्णय लिया गया है कि राजभाषा हिंदी के प्रयोग से संबंधित संघ सरकार में सभी महत्वपूर्ण दस्तावेजों और अभिलेखों को सुरक्षित कर लिया जाए। तदनुसार सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे अपने यहां उपलब्ध राजभाषा हिंदी के प्रयोग संबंधी प्रारंभिक प्रमुख अभिलेखों, यथा महत्वपूर्ण स्वायत्त या नीतिगत/कार्यकारी निर्णयों से संबंधित सभी प्रमुख दस्तावेजों/अभिलेखों को राष्ट्रीय अभिलेखागार को हस्तांतरित कर दें। केंद्र सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे इन आदेशों का पालन सुनिश्चित करवाते हुए अपने सभी अधीनस्थ/संबद्ध शीर्ष कार्यालयों/उपक्रमों/संस्थानों आदि से भी इसका अनुपालन करवाने की कृपा करें।

कृपया इसकी पावती भेजें।

का०ज्ञा० सं० 8/1/96-रा०भा० (सेवा), दिनांक 13.3.1996

**विषय:-** केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के अधिकारियों के ए०सी०आर० में आधुनिक इलैक्ट्रॉनिक उपकरणों के ज्ञान के संबंध में प्रविष्टि

भारत सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन में आधुनिक देवनागरी इलैक्ट्रॉनिक उपकरणों के उपयोग/महत्व को ध्यान में रखते हुए यह निर्णय लिया गया है कि केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा के निदेशक (रा०भा०), उप निदेशक (रा०भा०) तथा सहायक निदेशक (रा०भा०) के वर्तमान ए०सी०आर० प्रोफार्म में आधुनिक देवनागरी इलैक्ट्रॉनिक उपकरणों के ज्ञान के संबंध में एक नई प्रविष्टि जोड़ दी जाए। इसके अनुसार, सेवा के उक्त श्रेणी के अधिकारियों के वर्तमान ए०सी०आर० प्रोफार्म में रिपोर्टिंग अधिकारी के भाग में प्रशिक्षण के कालम के अंतर्गत कृपया कालम 11 में निम्नलिखित जोड़ा जाए।

“आधुनिक उपकरणों के प्रति जागरूकता:

इसमें अधिकारी वे देवनागरी लिपि वाले आधुनिक कार्यालयी उपकरणों के संबंध में रुझान/ज्ञान, उनके प्रयोजन में विस्तार एवं सुधार तथा अन्यो को उनके प्रति प्रेरित करने की दिशा में किए गए प्रयासों का ब्यौरा दें।”

2. केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा में निदेशक (रा०भा०), उप निदेशक (रा०भा०) तथा सहायक निदेशक (रा०भा०) के ए० सी० आर० प्रोफार्म की एक संशोधित प्रति नमूने के लिए संलग्न की जा रही है। केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा में सम्मिलित विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/संबद्ध कार्यालयों से अनुरोध है कि वे कृपया इसकी पर्याप्त मात्रा में प्रतियां तैयार कर लें ताकि भविष्य में इन्हीं का प्रयोग किया जाए। यह भी कृपया सुनिश्चित कर लें कि उपरोक्त अधिकारियों की वर्ष 1995-96 की गोपनीय रिपोर्ट केवल नये प्रोफार्मों में ही भर कर इस विभाग को उपलब्ध करवाई जायें। यदि किसी अधिकारी की वर्ष 1995-96 की गोपनीय रिपोर्ट नये प्रोफार्मों के अनुसार नहीं भेजी जायेगी तो उसे मान्य नहीं समझा जाएगा।

3. आधुनिक इलैक्ट्रॉनिक उपकरणों के संबंध में अधिकारी के ज्ञान की जानकारी की व्यवस्था भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों और उनके संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों आदि के समकक्ष पदों पर कार्यरत अधिकारियों के ए०सी०आर० प्रोफार्मों में की जानी उचित होगी। अतः सभी मंत्रालय/विभाग कृपया यह सुनिश्चित कर लें अपने यहां तथा अपने संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/स्वायत्त निकायों/बैंकों/उपक्रमों/प्रशिक्षण संस्थानों/प्रशिक्षण केंद्रों इत्यादि में समकक्ष अधिकारियों की ए०सी०आर० में भी ऐसी ही प्रविष्टि करवा लें।

का०ज्ञा०सं० I/14034/1/98, रा०भा० (नीति-1), दिनांक 14.5.1998

यह देखा गया है कि बहुत से राजकीय व अर्धराजकीय संस्थान/संगठन अपने उत्पादों, संयंत्रों तथा मशीनरी उपस्करों आदि के नामों को लिखने में देवनागरी लिपि का प्रयोग नहीं कर रहे हैं, यद्यपि उनके नाम हिंदी में रखे गए हैं।

2. भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों से यह अनुरोध है कि वह अपने नियंत्रणाधीन संस्थानों/संगठनों आदि को यह निदेश दें कि वे अपने उत्पादों/संयंत्रों तथा मशीनरी उपस्करों पर नाम लेखन के लिए देवनागरी लिपि में हिंदी का प्रयोग सुनिश्चित करें। अनुरोध यह भी है कि यह कार्य दिनांक 31.12.1998 तक संपूर्ण करवा लिया जाए।

3. कृपया इसकी पावती भेजें।

भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों के सचिवों को संबोधित सचिव (राजभाषा) का दिनांक 11.11.2002 का अंशा पत्र सं० I/14013/03/94, रा०भा० (नीति-1)

मैं आपका ध्यान माननीय प्रधान मंत्री जी के अपने मंत्रिमंडल सहयोगियों को संबोधित दिनांक 23.12.2000 के पत्र (सुलभ संदर्भ के लिए प्रति संलग्न) की ओर आकृष्ट करना चाहूंगा जिसमें राजभाषा हिंदी में अच्छा कार्य करने वाले अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों में उनके सराहनीय कार्य का उल्लेख किये जाने का निदेश है। इसके अनुपालन में केंद्र सरकार के सभी 'क', 'ख', तथा 'ग' श्रेणी के अधिकारियों/कर्मचारियों (अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों सहित) द्वारा राजभाषा हिंदी में किए गए सराहनीय कार्य का उल्लेख उनके वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट के 'पत्र व्यवहार में कुशलता (Communication Skill)' संबंधी कॉलम में किया जाए।

2. अनुरोध है कि इसके अनुसार अपने मंत्रालय/विभाग तथा संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों में कार्रवाई सुनिश्चित करवायें।

**प्रधान मंत्री**

नई दिल्ली

प्रिय श्री .....

23 दिसम्बर, 2000

केंद्रीय हिंदी समिति, जो संघ की राजभाषा हिंदी के प्रसार तथा हिंदी भाषा के समग्र विकास के लिए सुझाव देने वाली सर्वोच्च समिति है, की दिनांक 22.09.2000 को हुई बैठक में राजभाषा हिंदी के सरकारी कामकाज में प्रयोग की वर्तमान स्थिति की समीक्षा की गई। इस बात पर चिंता व्यक्त की गई कि संविधान में संघ की राजभाषा हिंदी संबंधी प्रावधानों के बारे में हमारे अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा उठाए गए कदमों में बहुत कमियां हैं। आवश्यक है कि सरकारी कामकाज में हिंदी के उत्तरोत्तर प्रयोग को सुनिश्चित करने के लिए ठोस कदम उठाए जाएं। जहां कहीं भी संभव हो, वहां हिंदी में कार्य कर अन्वयों को भी इस दिशा में प्रोत्साहित करने का प्रयास करना चाहिए।

2. इस संबंध में मैं चाहूंगा कि आप अपने मंत्रालय/संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों में राजभाषा हिंदी में काम किए जाने का उपयुक्त वातावरण निर्माण करने के लिए निम्न कदम उठाएं —

1. शीर्षस्थ प्रशासनिक बैठकों में तथा सचिवों की समिति की बैठकों में विचार-विमर्श और कार्यवाही हिंदी में करने को उत्तरोत्तर प्रोत्साहित किया जाए।
2. राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) का (जिसके तहत कुछ कागजात हिंदी और अंग्रेजी में साथ-साथ जारी किए जाने अनिवार्य हैं) तथा नियम 5 का (जिसके अंतर्गत हिंदी में प्राप्त पत्र का उत्तर हिंदी में दिया जाना अनिवार्य है) अनुपालन सुनिश्चित किया जाए। इन प्रावधानों की उपेक्षा करने वाले अधिकारियों को लिखित परामर्श दिया जाए कि वे भविष्य में इस प्रवृत्ति से बचें।
3. राजभाषा हिंदी में अच्छा कार्य करने वाले अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट में उनके सराहनीय कार्य का उल्लेख किया जाए।
4. राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय महत्व के अवसरों पर, जहां कहीं संभव हो, आप और आपके सहयोगीगण अपने भाषण हिंदी में दें। विदेशों में जाने वाले भारतीय प्रतिनिधि मंडलों के सदस्यों द्वारा हिंदी का अधिकाधिक प्रयोग किया जाए। आवश्यकतानुसार भारतीय दूतावास के माध्यम से दुभाषी सेवाएं ली जा सकती हैं।

3. आशा है, आप अपने मंत्रालय तथा संबधित कार्यालयों में हिंदी में कार्य करने के लिए उपर्युक्त बिंदुओं पर विशेष ध्यान देंगे तथा समय-समय पर स्थिति की समीक्षा भी करते रहेंगे। कृपया आप अपने मंत्रालय/संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों में राजभाषा हिंदी में कार्य करने के बारे में उपर्युक्त बिंदुओं के संबंध में प्रगति से समय-समय पर मुझे भी अवगत कराते रहें।

शुभकामनाओं सहित,

आपका,

हस्ता०/

(अटल बिहारी वाजपेयी)

मंत्रिमंडल के सभी सदस्य

का०ज्ञा०सं० I/14013/03/94, रा०भा० (नीति-1), दिनांक 13.5.2003

**विषय:** अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों में हिंदी में किए जाने वाले सराहनीय कार्य का उल्लेख करने के संबंध में-स्पष्टीकरण।

उपर्युक्त विषय पर राजभाषा के दिनांक 11.11.2002 के समसंख्यक अ०शा० पत्र का कृपया अवलोकन करें जिसमें यह कहा गया है कि केंद्र सरकार के सभी 'क', 'ख' तथा 'ग' श्रेणी के अधिकारियों/कर्मचारियों (अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों सहित) द्वारा राजभाषा हिंदी में किए गए सराहनीय कार्य का उल्लेख उनके वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट के 'पत्र व्यवहार में कुशलता (Communication Skill)' संबंधी कॉलम में किया जाए।

2. संदर्भित विषय पर कुछ मंत्रालयों/विभागों ने राजभाषा विभाग से यह स्पष्टीकरण मांगा है कि 'ख' तथा 'ग' वर्ग के कार्मिकों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट के प्रपत्र में 'पत्र व्यवहार में कुशलता' शीर्षक वाला कोई कॉलम न होने की स्थिति में उक्त प्रविष्टि किस कॉलम में की जाए?

3. इस संबंध में राजभाषा विभाग में विचार करने के पश्चात् यह निर्णय लिया गया है कि सहायक की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट के भाग-III, कालम 7(ग) - "टिप्पणी और मसौदे लिखने की कोटि" में तथा लिपिकों (अवर श्रेणी तथा प्रवर श्रेणी) के संबंध में भाग-III, कॉलम 5- "कार्य अर्थात् निर्धारित रजिस्ट्रों तथा चाटर्स आदि के रख-रखाव" में उनके द्वारा हिंदी में किए गए सराहनीय कार्य का उल्लेख किया जाए।

4. सभी मंत्रालयों/विभागों के संयुक्त सचिव (प्रशासन) से अनुरोध है कि वे इसे अपने संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों आदि की जानकारी में भी ला दें।

का०ज्ञा०सं० 11014/18/2004 - रा०भा० (पत्रिका), दिनांक 8.11.2004

**विषय:** राजभाषा विभाग की पत्रिकाओं में प्रकाशित लेखों के लिए मानदेय।

उपर्युक्त विषय पर राजभाषा विभाग के दिनांक 16 जून, 1994 के कार्यालय ज्ञापन सं० 11014/25/93-रा०भा० (पत्रिका) तथा दिनांक 16 अगस्त, 1999 के का०ज्ञा० सं० 11015/32/99-रा०भा० (पत्रिका) में संशोधन करते हुए विभाग की त्रैमासिक पत्रिका 'राजभाषा भारती' में प्रकाशित रचनाओं यथा लेख, कहानी, कविता और पुस्तक समीक्षा आदि के लिए मानदेय की दरें निम्नानुसार निर्धारित की गई हैं:-

प्रकाशित सामग्री का विवरण	मानदेय की दरें
लेख, कहानी, नाटक, एकांकी	सामान्यतः 1000/- रुपए प्रति लेख, किन्तु आमंत्रित विशिष्ट विशेषांक में प्रकाशित लेख के लिए 2000/- रुपए
कविता	300/- से 600/- रुपए तक
पुस्तक समीक्षा	300/- से 900/- रुपए तक

ये दरें 1 नवंबर, 2004 से प्रभावी होंगी। यह कार्यालय ज्ञापन आंतरिक वित्त प्रभाग (गृह) के डायरी सं० एफ० 2520/एफ०ए० (एच०), दिनांक 20.10.2004 की सहमति से जारी किया जा रहा है।

का०ज्ञा० सं० 13015/1/91-रा० भा० (घ), दिनांक 5.1.2005

**विषय:-** परीवीक्षा अवधि के दौरान हिंदी का ज्ञान प्राप्त करने संबंधी जरूरत का निर्धारण-संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिश का कार्यान्वयन।

अधोहस्ताक्षरी को भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों का ध्यान कार्मिक तथा प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 13 अगस्त 2004 के का०ज्ञा० सं० 21011/1/96-स्थापना (ग) की ओर आकृष्ट करने का निदेश हुआ है, जिसके अधीन संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट (भाग- III) के पैरा 22 (घ) में की गई निम्नलिखित सिफारिश को स्वीकृत किए जाने की सूचना दी गई है:-

“संसद द्वारा पारित राजभाषा संकल्प, 1968 के अनुसार इस बात की जांच करने के लिए कि क्या भर्ती के समय अंग्रेजी अथवा हिंदी अथवा दोनों भाषाओं का ज्ञान होना आवश्यक है, सभी पदों के भर्ती नियमों की समीक्षा की जानी चाहिए। जहां किसी पद विशेष के लिए, किसी विशेष भाषा का ज्ञान अनिवार्य नहीं है वहां उम्मीदवार को अंग्रेजी अथवा हिंदी का विकल्प दिया जाना चाहिए और यदि भर्ती के समय उसे हिंदी का ज्ञान नहीं है, तो नियमों में इस आशय का प्रावधान किया जाना चाहिए कि अपनी परीवीक्षा अवधि के दौरान उम्मीदवार को हिंदी का ज्ञान प्राप्त करना जरूरी है।”

2. कुछ मंत्रालयों द्वारा स्पष्टीकरण मांगा गया था कि केंद्र सरकार के कर्मचारियों को परीवीक्षा अवधि के दौरान हिंदी के किस स्तर का ज्ञान

होना चाहिए। इस संबंध में इस विभाग द्वारा दिनांक 21 सितम्बर 1968 को जारी किए गए कांज्ञा सं० 3/18/68-एच के अनुसार निम्नलिखित सामान्य सिद्धान्त ध्यान में रखे जा सकते हैं:-

- (i) जिन केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों के लिए विहित शिक्षा का स्तर मैट्रिकुलेशन या उससे कम हो और जिनको कार्यालयों में कोई सचिवालय काम करने, टिप्पणियों लिखने या पत्र व्यवहार करने की आवश्यकता नहीं होती (जैसे स्टाफ कार तथा इंजिन ड्राईवर, रिकार्ड सार्टर, इलेक्ट्रीशियन, फिटर, गैस्टेनेर आपरेटर, डाकिया, टेलीफोन आपरेटर आदि) वे केवल प्रबोध परीक्षा पास कर लें।
- (ii) जिन केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों को सामान्यतः स्वयं कोई सचिवालयीन काम करने की आवश्यकता नहीं होती, परंतु जिनके लिए हिंदी में पत्र व्यवहार तथा रिपोर्ट आदि का काम करने के लिए हिंदी का ज्ञान आवश्यक हो (जैसे डाक्टर, वैज्ञानिक, वर्कशाप तथा प्रयोगशालाओं आदि के पर्यवेक्षक कर्मचारी), वे केवल प्रवीण परीक्षा तक पास कर सकते हैं।
- (iii) जिन केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों को सचिवालयीन कार्य करना, टिप्पणियां लिखना तथा पत्र-व्यवहार करना पड़ता है, जिनके लिए प्राज्ञ परीक्षा अनिवार्य है।

3. सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि उपरोक्त सिद्धांतों को ध्यान में रखते हुए विभिन्न पदों के भर्ती नियमों में इस आशय का एक प्रावधान किया जाए कि उम्मीदवार को अपनी परीवीक्षा अवधि के दौरान हिंदी का ज्ञान प्राप्त करना जरूरी है। इस संबंध में की गई कार्यावाही से राजभाषा विभाग के अधीनस्थ कार्यालय केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान को (निदेशक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, 7वां तल, पर्यावरण भवन, लोदी रोड, नई दिल्ली-110003, के पते पर) अवगत कराया जाये।

कांज्ञा सं० I/20012/09/2004-रा० भा० (नीति-1), दिनांक 7.4.2005

**विषय:** सभी कंपनियों/निकायों/उपक्रमों आदि के भारतीय नाम रखना और पंजीकृत कराया जाना।

संसदीय राजभाषा समिति ने अपने प्रतिवेदन के छठे खंड में अन्य संस्तुतियों के साथ एक संस्तुति यह भी की है कि सभी कम्पनियों/निकायों, उपक्रमों, प्राधिकारियों आदि के भारतीय नाम रखे जाएं और उन्हें पंजीकृत कराया जाए। संस्तुति पर राजभाषा विभाग के दिनांक 17.9.2004 के संकल्प सं० 12021/02/2003-रा०भा० (का०-2) के तहत निम्नलिखित आदेश जारी हुए:-

“इस बारे में निदेश पहले से ही विद्यमान है कि केंद्रीय सरकार के कार्यालयों/संस्थानों के नाम हिंदी अथवा भारतीय भाषाओं में दिए जाएं। इन निदेशों का दृढ़तापूर्वक अनुपालन सुनिश्चित करवाने हेतु राजभाषा विभाग द्वारा इन आदेशों की पुनरावृत्ति की जाए।”

2. इस संदर्भ में राजभाषा विभाग के आदेश कांज्ञा सं० I/14013/14/87-रा०भा० (क-1) दिनांक 5.1.1988 के तहत पूर्व में भी जारी किए गए थे। भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों से पुनः अनुरोध है कि वे केंद्र सरकार के सभी कम्पनियों/निकायों, उपक्रमों, प्राधिकरणों आदि के भारतीय नाम रखे तथा उन्हें हिंदी में लिखें।

कांज्ञा सं० 12013/1/2005-रा० भा० (प्रशि०), दिनांक 8.4.2005

**विषय:-** भारत सरकार के स्वामित्वाधीन या उसके नियंत्रणाधीन सरकारी उपक्रमों/बैंकों/स्वायत्त संगठनों/निगमों आदि के कर्मचारियों को हिंदी प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ और हिंदी टंकण एवं आशुलिपि की पाठ्यपुस्तकें निःशुल्क उपलब्ध कराना।

केंद्र सरकार के सभी कर्मचारियों तथा भारत सरकार के स्वामित्वाधीन या उसके नियंत्रणाधीन सरकारी उपक्रमों, बैंकों, स्वायत्त संगठनों, निगमों आदि के सभी कर्मचारियों के लिए हिंदी भाषा और हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि का सेवाकालीन प्रशिक्षण अनिवार्य है। हिंदी शिक्षण योजना/केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा संचालित हिंदी, प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ और हिंदी टंकण एवं आशुलिपि प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों की पाठ्य पुस्तकें केवल केंद्र सरकार के कर्मचारियों को निःशुल्क उपलब्ध कराई जा रही हैं।

2. अब यह निर्णय लिया गया है कि भारत सरकार के स्वामित्वाधीन या उसके नियंत्रणाधीन सरकारी उपक्रमों, बैंकों, स्वायत्त संगठनों/निगमों आदि के जो कर्मचारी हिंदी शिक्षण योजना/केंद्रीय प्रशिक्षण संस्थान द्वारा प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में भाग लेते हैं, उन्हें भी हिंदी प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ और हिंदी टंकण एवं आशुलिपि की पाठ्य-पुस्तकें तथा अन्य प्रशिक्षण सामग्री निःशुल्क उपलब्ध कराई जाएंगी और प्रशिक्षण की समाप्ति पर वापस नहीं ली जाएंगी।

3. यह कार्यालय ज्ञापन वित्त प्रभाग, गृह मंत्रालय की दिनांक 11.3.2005 की टिप्पण डायरी संख्या-10888/ए०एस०एवं एफ० ए० (एच०) द्वारा दी गई सहमति से जारी किया जा रहा है।

का० ज्ञा० सं० 14034/17/2005-रा० भा० (प्रशि०), दिनांक 9.6.2005

विषय: केंद्र सरकार के कर्मचारियों को दिए जा रहे हिंदी का प्रशिक्षण वर्ष 2005 तक पूरा किया जाना।

उपरोक्त विषय पर गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के संकल्प सं. 14034/4/99-रा०भा० (प्रशि०) 13 फरवरी, 2001, जिसमें राष्ट्रपति के आदेश के अंतर्गत, सभी मंत्रालयों/विभागों को निदेश दिए गए थे कि सभी क्षेत्रों अर्थात् “क”, “ख” एवं “ग” क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों के कर्मचारियों को हिंदी भाषा, हिंदी टंकण व हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण वर्ष 2005 के अंत तक पूरा कर लिया जाए, के संदर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि आपके मंत्रालय/विभाग द्वारा इस संबंध में की गई कार्रवाई से इस विभाग को अवगत कराया जाए तथा यह भी सूचित किया जाए कि हिंदी भाषा, हिंदी टंकण व हिंदी आशुलिपि के प्रशिक्षण के लिए शेष कर्मचारियों को 31.12.2005 तक प्रशिक्षित कराने के लिए मंत्रालय/विभाग ने क्या कदम उठाए हैं और यदि प्रशिक्षण पूरा नहीं हो पाया है तो यह कब तक संभव हो पाएगा?

2. इस संबंध में उल्लेखनीय है कि उपरोक्त संकल्प के अनुसार केंद्र सरकार के “क”, “ख” एवं “ग” क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों के कर्मचारियों को हिंदी भाषा, हिंदी टंकण व हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण पूरा किए जाने की अंतिम समय-सीमा वर्ष 2005 में समाप्त हो रही है और यदि हिंदी भाषा, हिंदी टंकण व हिंदी आशुलिपि में प्रशिक्षण के लिए शेष कर्मचारियों की संख्या अभी भी बहुत अधिक हुई तो हिंदी प्रशिक्षण के लिए अंतिम समय-सीमा को वर्ष 2005 से आगे बढ़ाए जाने पर विचार कर यथा समय अंतिम निर्णय लिया जाएगा।

3. इस संबंध में अंतिम निर्णय लिए जाने से पूर्व सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध है कि पैरा 1 में वर्णित वांछित जानकारी इस विभाग को प्राथमिकता के आधार पर तथा इस पत्र के जारी होने के 1 माह के अंदर भिजवा दी जाए ताकि आगे की कार्रवाई की जा सके।

(भारत के राजपत्र के भाग-1, खंड-1 में हिंदी और अंग्रेजी में साथ-साथ प्रकाशन के लिए)

सं० 11011/5/2003-रा० भा० (अनु०)

दिनांक 13 जुलाई, 2005

## संकल्प

संसदीय राजभाषा समिति राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 4(1) के अधीन 1976 में गठित की गई थी। समिति द्वारा सरकारी कामकाज में मूल रूप से हिंदी में लेखन कार्य, विधि संबंधी कार्यों में राजभाषा हिंदी की स्थिति, सरकारी कामकाज में राजभाषा के प्रयोग हेतु प्रचार-प्रसार, सरकारी कामकाज में प्रशासनिक और वित्तीय कार्यों से जुड़े प्रकाशनों की हिंदी में उपलब्धता, राज्यों में राजभाषा हिंदी की स्थिति, वैश्वीकरण और हिंदी कंप्यूटरीकरण एक चुनौती से संबंधित प्रतिवेदन का सातवां खंड राष्ट्रपति जी को प्रस्तुत किया गया था। राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 4(3) के अनुसार इसे लोक सभा तथा राज्य सभा के पटल पर रखा गया था। इसकी प्रतियां भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों तथा राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों की सरकारों को भेजी गई थी। इस संबंध में विभिन्न मंत्रालयों/विभागों और राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों की सरकारों से प्राप्त मत पर विचार करने के बाद समिति द्वारा की गई अधिकांश सिफारिशों को मूल रूप में या कुछ संशोधनों के साथ स्वीकार करने का निर्णय लिया गया है। तदनुसार अधोहस्ताक्षरी को राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 4(4) के अधीन समिति के प्रतिवेदन की सिफारिशों पर राष्ट्रपति के निम्नलिखित आदेश सूचित करने का निर्देश हुआ है:

क्र० सं०	समिति की सिफारिश	निर्णय
16.5 (क)	केंद्रीय हिंदी समिति का पुनर्गठन निश्चित समय पर प्रत्येक तीन वर्ष पर अवश्य किया जाए।	यह संस्तुति इस संशोधन के साथ स्वीकार कर ली गई है कि केंद्रीय हिंदी समिति का कार्यकाल सामान्यतः 3 वर्ष का होगा, किंतु विशेष परिस्थितियों में इसका कार्यकाल बढ़ाया अथवा कम भी किया जा सकता है।
16.5 (ख)	केंद्रीय हिंदी समिति की बैठक नियमित रूप से प्रत्येक वर्ष प्रधान मंत्री की अध्यक्षता में आयोजित करने के प्रयास किए जाएं और समिति की बैठक में लिए गए निर्णयों को तत्परता से लागू किया जाए।	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई है। सभी मंत्रालय/विभाग केंद्रीय हिंदी समिति के निर्णयों के क्रियान्वयन के लिए तत्परता से आवश्यक कार्यवाही करें।
16.5 (ग)	केंद्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में भाग लेने के लिए संसदीय राजभाषा समिति के उपाध्यक्ष तथा तीनों उप-समितियों के संयोजकों को विशेष रूप से आमंत्रित किया जाए।	केंद्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति केवल सरकारी अधिकारियों की समिति है। अतः यह संस्तुति स्वीकार्य नहीं पाई गई।
16.5 (घ)	केंद्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में लिए गए निर्णयों को सक्रियता से लागू किया जाए। संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के पांच खंडों पर महामहिम राष्ट्रपति के आदेशों के कार्यान्वयन की भी समीक्षा की जाए।	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई है।
16.5 (ङ)	हिंदी सलाहकार समितियों का गठन/पुनर्गठन सही समय पर होना चाहिए तथा बैठकें नियमित रूप से प्रत्येक तिमाही में आयोजित की जानी चाहिए।	यह संस्तुति इस संशोधन के साथ स्वीकार कर ली गई है कि सभी मंत्रालय/विभाग हिंदी सलाहकार समिति का गठन/पुनर्गठन समय पर करें और वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों के अनुसार हिंदी सलाहकार समिति की बैठकें करें।
16.5 (च)	हिंदी सलाहकार समिति की बैठकों की कार्यसूची में संबंधित मंत्रालय/विभाग के प्रशासनिक नियंत्रणाधीन प्रतिष्ठानों में केंद्रीय सरकार की राजभाषा नीति की प्रगति के लिए एक मद जोड़ी जाए तथा बैठकों में लिए गए निर्णयों पर शीघ्र तथा समुचित रूप से कार्यवाही की जाए ताकि हिंदी सलाहकार समितियों के	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई है। सभी मंत्रालय/विभाग इस संबंध में आवश्यक कार्यवाही करें।

क्र० सं०	समिति की सिफारिश	निर्णय
	गठन का उद्देश्य पूरा हो सके तथा राजभाषा हिंदी का प्रगामी प्रयोग सुनिश्चित हो सके।	
16.5 (छ)	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में कार्यालय प्रधान का स्वयं उपस्थित होना चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई है। सभी मंत्रालय/विभाग अपने संबंध/अधीनस्थ कार्यालयों, स्वायत्त निकायों, उपक्रमों और बैंकों आदि कार्यालयों के प्रमुखों को निदेश दें कि वे नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में स्वयं भाग लें।
16.5 (ज)	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में लिए गए निर्णयों पर अनुवर्ती कार्यवाही की उच्च स्तर पर पूर्ण निष्ठा से निगरानी और समीक्षा की जानी चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई है। नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति के सदस्य कार्यालयों के प्रमुख समिति के निर्णयों पर कार्यवाही की निगरानी व समीक्षा सुनिश्चित करें।
16.5 (झ)	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकें त्रैमासिक रूप से आयोजित की जाएं तथा वर्ष में आयोजित होने वाली चार बैठकों में से कम से कम दो बैठकों में कार्यालय के अध्यक्ष अनिवार्य रूप से स्वयं भाग लें और बैठकों में लिए गए निर्णयों का पूर्ण रूप से अपने कार्यालयों में अनुपालन कराएं।	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति वर्ष में दो बैठकें अपेक्षित हैं। इन बैठकों में कार्यालय अध्यक्ष अनिवार्य रूप से भाग लें। इस संबंध में राजभाषा विभाग समुचित निर्देश जारी करें।
16.5 (ञ)	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की वर्ष में तीन बैठकें समिति के अध्यक्ष की अध्यक्षता में अलग-अलग कार्यालयों में आयोजित की जाएं तथा अंतिम बैठक समिति के अध्यक्ष के कार्यालय में ही आयोजित की जाएं और उसमें राजभाषा विभाग के वरिष्ठ अधिकारी भी उपस्थित रहें ताकि वर्ष भर की गतिविधियां और प्रगति की समीक्षा की जा सके और पाई गई कमियों को सभी संबंधितों के ध्यान में लाया जाए और उन्हें सामूहिक प्रयास से दूर कर लिया जाए।	यह संस्तुति स्वीकार्य नहीं पाई गई। नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें अलग-अलग स्थानों पर आयोजित करना, बैठक स्थान व अन्य संसाधनों की उपलब्धता की दृष्टि से व्यावहारिक है।
16.5 (ट)	विभिन्न नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बड़ी सदस्य संख्या को देखते हुए ऐसे नगरों में जहां एक ही नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति है, वहां नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति को तीन उप समितियों में विभाजित कर तीन अलग-अलग संयोजक बनाए जाएं एवं उनका अध्यक्ष एक ही हो, ताकि सभी सदस्य कार्यालयों में हिंदी के अनुकूल वातावरण बने और राजभाषा नियमों के प्रति जागरूकता आए।	संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के खंड-6 में की गई संस्तुति सं० 11.5.17 पर आदेश दिया गया है कि ऐसी नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों को, जिनकी सदस्य संख्या 150 या इससे अधिक है, दो भागों में बांटा जाए। इस व्यवस्था में अभी परिवर्तन करना सामयिक नहीं है।
16.5 (ठ)	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों द्वारा प्रत्येक वर्ष राजभाषा समारोह/संगोष्ठी आयोजित की जानी चाहिए ताकि राजभाषा के प्रयोग के प्रति जागरूकता पैदा हो और अनुकूल वातावरण बने।	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई है।

क्र० सं०	समिति की सिफारिश	निर्णय
16.5 (ड)	प्रत्येक कार्यालय में कार्यालय अध्यक्ष की अध्यक्षता में राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन होना चाहिए तथा नियमित रूप से बैठकें तिमाही आयोजित की जानी चाहिए। अगली तिमाही बैठक में पिछली बैठक के बाद हुई प्रगति के पूर्ण और अपूर्ण कार्यों का मूल्यांकन किया जाए।	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई है।
16.5 (ढ)	राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की तिमाही बैठकों के अभिलेख रखे जाने चाहिए तथा बैठकों में लिए गए निर्णयों को पूर्ण निष्ठा एवं तत्परतापूर्वक लागू किया जाए।	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई है।
16.6 (क)	राजभाषा हिंदी को लोकप्रिय बनाने के लिए समय-समय पर देश के भीतर एवं बाहर सांस्कृतिक कार्यक्रमों/संगोष्ठियों एवं कवि सम्मेलनों का आयोजन किया जाना चाहिए।	यह संस्तुति सिद्धांततः स्वीकार कर ली गई है। सभी कार्यालय अपनी क्षमताओं के अनुरूप कार्यक्रम, संगोष्ठी आदि आयोजित करें।
16.6 (ख)	सभी सरकारी कार्यालयों में पुस्तकालय/बुक क्लब आदि की व्यवस्था होनी चाहिए जिसमें हिंदी का सरल, सुबोध व रुचिकर साहित्य उपलब्ध कराया जाना चाहिए। पाठकों को हिंदी के पठन-पाठन के प्रति आकर्षित करने के लिए उन्हें उचित अवसरों पर प्रोत्साहित किया जाना चाहिए। राजभाषा के प्रयोग को प्रोत्साहित करने के उद्देश्य से दिए जाने वाले पुरस्कारों की न्यूनतम राशि एक हजार रुपये की जानी चाहिए और पुरस्कारों की संख्या में भी बढ़ोत्तरी की जानी चाहिए।	यह संस्तुति इस संशोधन के साथ स्वीकार कर ली गई है कि सभी कार्यालय अपने पुस्तकालय अनुदान की राशि वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य के अनुसार हिंदी पुस्तकों की खरीद पर खर्च करें और अपने कार्मिकों को उनके पठन-पाठन के प्रति प्रेरित करें। पुरस्कारों की राशि और संख्या बढ़ाने पर विचार किया जाएगा।
16.6 (ग)	विज्ञान एवं तकनीकी क्षेत्र में हिंदी के प्रकाशनों की कमी महसूस न हो इसके लिए संबंधित विषयों पर मौलिक रूप से हिंदी में पुस्तक लिखने वाले लेखकों को आकर्षक पुरस्कार दिए जाने चाहिए, साथ ही पुस्तक की उपयोगिता को देखते हुए समुचित रायल्टी देने का प्रावधान किया जाना चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई है। सभी मंत्रालय/विभाग इस संबंध में अपेक्षित कार्रवाई करें।
16.7 (क)	हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी में प्रवीणता प्राप्त करवाने के लिए राजभाषा विभाग कोई पाठ्यक्रम तैयार करें एवं उचित व्यवस्था हेतु अपने क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों के माध्यम से ठोस कदम उठाएं।	यह संस्तुति सिद्धांत रूप में स्वीकार कर ली गई है। राजभाषा विभाग, मानव संसाधन विकास मंत्रालय के सहयोग से एक समुचित पाठ्यक्रम तैयार करने की व्यवस्था करें।
16.7 (ख)	गैर सरकारी प्रकाशकों को सरकारी प्रकाशनों के प्रकाशन की अनुमति देने समय यह पाबंदी अवश्य लगाई जाए कि वे केवल अंग्रेजी भाषा में उन्हें प्रकाशित न करें बल्कि इन प्रकाशनों को डिग्लॉट में हिंदी-अंग्रेजी में अनिवार्य रूप से छापें।	यह संस्तुति इस संशोधन के साथ स्वीकार की गई है कि जहां तक संभव हो सके सभी सरकारी प्रकाशनों को डिग्लॉट रूप में छपवाया जाए।
16.7 (ग)	प्रत्येक स्तर पर हिंदी के और पदों का सृजन किया जाए।	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई है। सभी मंत्रालय/विभाग व सभी कार्यालय न्यूनतम हिंदी पदों के संबंध में जारी आदेशों का सरकार के संगत आदेशों को ध्यान में रखते हुए अनुपालन सुनिश्चित करें।



क्र० सं०	समिति की सिफारिश	निर्णय
16.7 (घ)	अवर सचिव व इसके ऊपर के स्तर के अधिकारियों की प्रबंधकीय दक्षता के उन्नयन हेतु आयोजित सेवाकालीन प्रशिक्षणों को हिंदी में आयोजित किया जाए।	यह संस्तुति इस संशोधन के साथ स्वीकार कर ली गई है कि सभी सेवाकालीन प्रशिक्षणों को प्रमुखतः हिंदी भाषा के माध्यम से और गौणतः मिली-जुली भाषा के माध्यम से चलाया जाए।
16.7(ङ)	केंद्रीय सेवाओं आदि में कार्यरत अधिकारियों को हिंदी में कार्य करने के लिए प्रेरित करने हेतु विशेष कार्यशालाएं आयोजित की जाएं जिनमें व्याख्यान देने के लिए विश्वविद्यालयों के प्रख्यात हिंदी के विद्वानों अथवा अपने विषय को हिंदी के माध्यम से प्रस्तुत करने में सक्षम विशिष्ट व्यक्तियों को आमंत्रित किया जाए।	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई है। कार्यशालाओं में प्रख्यात हिंदी के विद्वानों और सक्षम विशिष्ट व्यक्तियों को आमंत्रित किया जाए।
16.7(च)	अधिकारियों के लिए उनके द्वारा हिंदी में दिए जाने वाले डिक्टेशन व अन्य कार्यों के लिए राजभाषा विभाग वार्षिक कार्यक्रम में स्पष्ट लक्ष्य निर्धारित करें तथा उनका अभिलेख (लेखा-जोखा) रखना अनिवार्य किया जाए तथा मुख्यालय/मंत्रालय स्तर पर इसकी समीक्षा सुनिश्चित की जाए।	यह संस्तुति इस संशोधन के साथ स्वीकार की गई है कि जिन अधिकारियों के पास हिंदी आशुलिपिकों की सुविधा उपलब्ध है वे उनकी सेवाओं का पूरा उपयोग करें। राजभाषा विभाग द्वारा वार्षिक कार्यक्रम में अधिकारियों द्वारा हिंदी में दी जाने वाली डिक्टेशन के लिए लक्ष्य निर्धारित किया जाए।
16.8(क)	विधायी विभाग, हिंदी में मूल प्रारूपण के संबंध में प्रशिक्षण के काम को प्राथमिकता देते हुए समयबद्ध रूप में तीन माह के भीतर आरंभ करवाएं ताकि विधि प्रारूपण का कार्य मूल रूप से हिंदी में हो सके।	इसी प्रकार की संस्तुति संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के खंड-5, सिफारिश संख्या 10 में की गई थी। उस सिफारिश को सिद्धांत रूप में स्वीकार करते हुए आदेश पारित किए गए थे कि “विधायी विभाग विधि विशेषज्ञों/ प्रारूपकारों को विधिक सामग्री का मूल प्रारूपण हिंदी में करने के लिए प्रशिक्षण की व्यवस्था करें।” विधायी विभाग इस संस्तुति के आलोक में, आवश्यक कार्रवाई करे।
16.8(ख)	इस प्रयोजन के लिए प्रशिक्षण कार्य छह माह से एक वर्ष की समयावधि में पूरा किया जाए। प्रशिक्षण कार्य की समाप्ति के दो वर्षों के भीतर विधायी प्रारूपण का कार्य हिंदी में प्रारंभ किया जाए। इस प्रयोजन के लिए एक प्रशिक्षण संस्थान स्थापित करने पर विचार किया जाए।	यह संस्तुति सिद्धांत रूप में स्वीकार कर ली गई है। विधायी विभाग इसके लिए आवश्यक कार्रवाई हेतु समयबद्ध कार्य-योजना तैयार करें।
16.8(ग)	राजभाषा हिंदी में प्रारूपण करने वालों को विशेष प्रोत्साहन दिया जाए।	यह संस्तुति स्वीकार नहीं की गई है क्योंकि प्रारूपकार नियमित सरकारी कर्मचारी हैं।
16.8(घ)	संविधान के अनुच्छेद 348 में संशोधन किया जाए ताकि विधायी विभाग मूल प्रारूपण का कार्य हिंदी में कर सके।	
16.8(ङ)	संविधान के अनुच्छेद 348 में संशोधन के उपरांत उच्च न्यायालयों/उच्चतम न्यायालय से कहा जाए कि वे निर्णय और डिक्री आदि हिंदी में देना प्रारंभ करें ताकि ऐसे अनेक विभाग जो न्यायिक/अर्धन्यायिक स्वरूप के कार्य कर रहे हैं, न्याय-निर्णयन हिंदी में कर सकें। इस समय ऐसे विभाग न्याय-निर्णयन हिंदी में पारित करने में इसलिए असमर्थ हैं क्योंकि उच्च न्यायालयों/उच्चतम न्यायालय में उनके निर्णयों के विरुद्ध की जाने वाली अपील अंग्रजी में होती है।	(घ) एवं (च): ये दोनों संस्तुतियां विधायी विभाग को इस निर्देश के साथ भेज दी जाए कि वे इन पर भारतीय विधि आयोग की सलाह लेकर अपनी सुविचारित टिप्पणी से अवगत कराएं। तदनुसार ही अंतिम निर्णय लिया जाएगा।

क्र० सं०	समिति की सिफारिश	निर्णय
16.9(क)	किसी गैर-सरकारी व्यक्ति को भारत सरकार के हिंदी सलाहकार के पद पर प्रतिष्ठित किया जाए जो न केवल संसदीय राजभाषा समिति में स्थाई रूप से आमंत्रित रहेंगे, बल्कि केंद्रीय हिंदी समिति के भी स्थायी सदस्य रहेंगे। इसके लिए हिंदी के किसी विद्वान या हिंदी के प्रचार-प्रसार से जुड़े व अनुभवी व्यक्ति की सेवाएं लेना उचित होगा।	यह संस्तुति विचाराधीन है।
16.9(ख)	सरकारी कार्यालयों में मूल रूप से हिंदी में दैनिक नेमी काम हो सके, इसके लिए उच्च अधिकारी वर्ग को हिंदी में प्रशिक्षित किया जाए। राजभाषा विभाग, संयुक्त सचिव एवं उच्च स्तर के अधिकारियों के लिए कार्यशालाओं को आयोजन करें। मंत्रालयों/विभागों के बाद संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों के उच्च अधिकारियों के लिए भी उसी प्रकार कार्यशालाएं आयोजित की जाएं ताकि मानसिकता में बदलाव आ सके तथा यह भी सुनिश्चित किया जाए कि अधिकारियों का इन कार्यशालाओं में भाग लेना अनिवार्य हो।	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई है।
16.10	सरकारी कार्यालयों के वित्तीय एवं प्रशासनिक कार्यों से संबंधित विभिन्न संकलनों, नियमावलियों एवं प्रक्रिया साहित्य के साथ-साथ अन्य मंत्रालयों/विभागों के प्रकाशनों की हिंदी में सुलभता के लिए संसदीय राजभाषा समिति यह सिफारिश करती है कि:	
16.10(1)	प्राइवेट प्रकाशकों को सरकारी प्रकाशन छापने के पूर्व उन्हें सरकार द्वारा प्रकाशन के अधिकार (कापीराइट) की अनुमति प्राप्त करने का प्रावधान किया जाना चाहिए। यदि ऐसा प्रावधान पहले से विद्यमान है तो सरकार अथवा इसके किसी विभाग द्वारा कापीराइट हस्तांतरित करने की अनुमति देने के समय संबंधित सामग्री को द्विभाषी मुद्रित कराने की शर्त का प्रावधान किया जाना चाहिए। यदि पुस्तक के आकार के कारण डिग्लॉट रूप में छापना असुविधाजनक हो तो ऐसी स्थिति में अंग्रेजी संस्करण के आवरण पृष्ठ पर विशेष रूप से यह उल्लेख किया जाए कि प्रकाशक/वितरक के पास इस संस्करण का हिंदी रूपांतरण भी उपलब्ध है।	यह संस्तुति इस संशोधन के साथ स्वीकार कर ली गई है कि जहां तक संभव हो सके सभी सरकारी प्रकाशनों को डिग्लॉट रूप में छपवाया जाए।
16.10(2)	भारत सरकार गृह मंत्रालय के राजभाषा विभाग के अधीन एक अतिरिक्त प्रकोष्ठ का गठन करके उसे निम्नलिखित दायित्व सौंपे:-	(क) से (च) ये संस्तुतियां विचाराधीन हैं।

क्र० सं०	समिति की सिफारिश	निर्णय
	(क) यह प्रकोष्ठ सभी मंत्रालयों/विभागों के सरकारी प्रकाशनों के मौलिक लेखन, अनुवाद एवं प्रकाशन आदि के कार्य में समन्वय स्थापित करेगा तथा इस प्रकार प्रकाशित साहित्य की सर्वसुलभता सुनिश्चित कराएगा।	
	(ख) विज्ञान तथा तकनीकी क्षेत्र से जुड़े मंत्रालयों/विभागों/संस्थानों में हिंदी प्रकाशनों की कमी को पूरा करने के लिए इन क्षेत्रों के विशेषज्ञों का एक पैनल तैयार करेगा एवं इस क्षेत्र में मौलिक लेखन एवं अन्य भाषाओं में उपलब्ध आवश्यक सामग्री का हिंदी में स्तरीय अनुवाद करने का कार्य सुनिश्चित करेगा।	
	(ग) यह प्रकोष्ठ समस्त सरकारी प्रकाशनों को वर्गीकृत करते हुए एक सूची का संकलन करेगा तथा नियमित रूप से इसका प्रकाशन करेगा। इसके अतिरिक्त नवीन हिंदी प्रकाशनों की उपलब्धता तथा इसके स्रोतों की जानकारी देते हुए इसमें संशोधनों आदि की ताजा जानकारी उपलब्ध कराते हुए एक मासिक बुलेटिन प्रकाशित करेगा।	
	(घ) प्रकोष्ठ अपने इस प्रयोजन के लिए एक वेबसाइट निर्मित कराएगा तथा इस पर सरकारी प्रकाशनों की उपलब्धता के साथ-साथ हिंदी के प्रसार एवं प्रचार से संबंधित बाजार में विभिन्न सॉफ्टवेयरों की जानकारी आदि प्रदान करेगा।	
	(ङ) यह प्रकोष्ठ मंत्रालयों/विभागों सरकारी उपक्रमों में हिंदी प्रकाशनों को उपलब्ध कराने के लिए सभी संभव मदद एवं मार्गदर्शन प्रदान करेगा।	
16.10(3)	राजभाषा नीति के कारगर अनुपालन हेतु समिति यह सिफारिश करती है कि राजभाषा विभाग हिंदी के प्रयोग संबंधी नियम पुस्तिका का अद्यतन संस्करण हर दो वर्ष में प्रकाशित करे तथा इसके परिचालन एवं वितरण की ठोस योजना सुनिश्चित करे ताकि राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर जारी किए गए आदेश एवं इनके संकलन सरकार के सभी छोटे-बड़े कार्यालयों में उपलब्ध हो सके।	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई है।
16.10(4)	समिति का यह भी सुझाव है कि सरकार प्रकाशन विभाग की मौजूदा कार्यप्रणाली की गहराई से समीक्षा करे तथा इसे राजभाषा नीति के प्रति जवाबदेह बनाने के लिए समुचित उपाय करे।	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई है। इस संबंध में राजभाषा विभाग और प्रकाशन प्रभाग, सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय आवश्यक कार्रवाई करें।

क्र० सं०	समिति की सिफारिश	निर्णय
16.10(5)	निजी प्रकाशनों की तरह सरकारी प्रकाशन समय-समय पर किए गए संशोधनों/परिवर्तनों को शामिल करते हुए इनके नये संस्करण शीघ्र प्रकाशित किए जाने की व्यवस्था सुनिश्चित की जानी चाहिए। इसके अतिरिक्त संकलनों की बिक्री की परवाह किए बिना समयबद्ध प्रकाशन निकाला जाए। इन्हें प्रकाशित करने का दायित्व उन संबंधित मंत्रालयों/विभागों पर हो जो इनका निर्धारण करते हैं। प्राप्त सूचनाओं के अनुसार सरकारी प्रकाशनों के संशोधित एवं अद्यतन संस्करण कई वर्षों के बाद पुनर्मुद्रित किए जाते हैं जिससे इनकी उपादेयता सिद्ध नहीं हो पाती, परिणामस्वरूप सरकारी कार्यालय पूरी तरह प्राइवेट प्रकाशनों पर निर्भर रहते हैं। इस स्थिति का समाधान खोजा जाना चाहिए एवं अद्यतन प्रकाशन/मुद्रण हेतु एक निश्चित समय सीमा निर्धारित की जानी चाहिए।	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई है। इस संबंध में सभी मंत्रालय समुचित कार्रवाई अग्रता के आधार पर सुनिश्चित करें।
16.10(6)	प्रकाशनों की सुपाट्यता आदि को ध्यान में रखते हुए इनके आकर्षक मुख्य पृष्ठ/मुद्रण के लिए अच्छे फान्ट उत्तम गुणवत्ता वाले पृष्ठ एवं उपयोगिता को ध्यान में रखते हुए इन्हें विभिन्न साइजों में तैयार करने कि लिए प्रचलित नीति में व्यवसायिक दृष्टिकोण अपनाने की आवश्यकता है।	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई है। इस संबंध में सभी मंत्रालय विशेष रूप से शहरी विकास मंत्रालय, मुद्रण निदेशालय तथा सूचना व प्रसारण मंत्रालय, प्रकाशन प्रभाग प्राथमिकता के आधार पर कार्रवाई सुनिश्चित करें।
16.10(7)	सरकारी प्रकाशनों की सुलभ उपलब्धता के लिए इनका समयबद्ध प्रकाशन किया जाए। इनके बिक्री केंद्रों की संख्या बढ़ाई जाए एवं वर्तमान नीति में आवश्यक बदलाव करते हुए इस कार्य में निजी पुस्तक विक्रेताओं/एजेंसियों की सहायता ली जाए।  सरकारी साहित्यों के हिंदी अनुवाद, प्रकाशन एवं इनके वितरण में आवश्यक समन्वय स्थापित किया जाए ताकि इनकी उपलब्धता मंत्रालयों/विभागों से लेकर छोटे से छोटे कार्यालयों में भी सुनिश्चित हो सके।	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई है। इस संबंध में सभी मंत्रालय विशेष रूप से राजभाषा विभाग और प्रकाशन नियंत्रक, शहरी विकास मंत्रालय प्राथमिकता के आधार पर कार्रवाई सुनिश्चित करें।
16.11(क)	समिति ने पाया है कि लगभग सभी राज्यों में किसी न किसी रूप में माध्यमिक स्तर तक हिंदी की पढ़ाई जारी है। समिति की सिफारिश है कि इसे जारी रखा जाए।	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई है। मानव संसाधन विकास मंत्रालय हिंदीतर भाषी राज्यों में माध्यमिक स्तर तक हिंदी की पढ़ाई को जारी रखने की समुचित कार्रवाई करें।
16.11(ख)	अहिंदी भाषी संघ शासित क्षेत्रों में हिंदी का स्तर ऊंचा उठाने के लिए समुचित प्रयास किये जाएं।	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई है। मानव संसाधन विकास मंत्रालय इस पर आवश्यक कार्रवाई करें।
16.11(ग)	“ख” एवं “ग” क्षेत्रों में स्थित सभी राज्यों तथा संघ शासित क्षेत्रों में हिंदी की शिक्षा प्राथमिक स्तर से आरंभ कर दसवीं कक्षा तक अनिवार्य की जाए। हिंदी विषय में निर्धारित अंक प्राप्त कर उत्तीर्ण होना आवश्यक माना जाए। बारहवीं कक्षा तक हिंदी को एक ऐच्छिक विषय के रूप में पढ़ाने की व्यवस्था की जाए। अगली पंचवर्षीय योजना में हिंदी की शिक्षा का यथोचित प्रावधान किया	यह संस्तुति सिद्धांततः स्वीकार कर ली गई है। शिक्षा विषय समवर्ती सूची में है इस बारे में मानव संसाधन विकास मंत्रालय सभी राज्य सरकारों से परामर्श करके समुचित कार्रवाई करें।

क्र० सं०	समिति की सिफारिश	निर्णय
	जाए। केंद्र सरकार द्वारा राज्य सरकारों को इसके लिए समुचित सहायता उपलब्ध कराई जाए।	
16.11 (घ)	‘क’, ‘ख’ तथा ‘ग’ क्षेत्रों की राज्य सरकारों तथा राज्य और संघ सरकार के बीच आपसी पत्राचार आदि की भाषा के लिए वर्तमान व्यवस्था जारी रखी जाए।	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई है।
16.11 (ङ)	अहिंदी भाषी राज्यों, जहां विश्वविद्यालयों में हिंदी विभाग नहीं हैं, में उच्च शिक्षा एवं शोध हेतु हिंदी विभाग खोले जाएं। इसके लिए मानव संसाधन विकास मंत्रालय व विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा पहल की जाए।	यह संस्तुति सिद्धांत: रूप में स्वीकार कर ली गई है। इसके क्रियान्वयन के लिए मानव संसाधन विकास मंत्रालय आवश्यक कार्रवाई करने पर विचार करें।
16.12 (क)	विनिवेश के संदर्भ में समिति यह सिफारिश करती है कि जिस भी उपक्रम में सरकारी भागीदारी हो, चाहे कम या ज्यादा, राजभाषा नीति यथावत लागू रहेगी।	राजभाषा विभाग इस विषय में संबंधित पक्षों से चर्चा करे।
16.12 (ख)	बहुराष्ट्रीय कंपनियों के साथ-साथ स्वदेशी कंपनियों, जो अपने उत्पाद की बिक्री अथवा उसके प्रचार-प्रसार के लिए हिंदी का सहारा ले रही हैं, उनके लिए यह बाध्य किया जाए कि वे सरकार के साथ पत्राचार हिंदी में ही करें साथ ही सरकार भी उनके साथ पत्राचार हिंदी में ही करे।	इस संस्तुति पर राजभाषा विभाग संबंधित मंत्रालयों से चर्चा करें।
16.12 (ग)	भारतीय उत्पादों को विदेशों में उनकी बिक्री के लिए विदेशी भाषा के साथ हिंदी का अनिवार्य रूप से प्रयोग किया जाए।	यह संस्तुति सिद्धांततः स्वीकार कर ली गई है।
16.13 (क)	चूंकि कंप्यूटर पर अंग्रेजी में काम करने वाले अधिकारियों और कर्मचारियों को अधिक से अधिक दो सप्ताह में कंप्यूटर पर हिंदी का प्रशिक्षण दिया जा सकता है अतः सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को दो वर्ष की समय-सीमा में कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने का प्रशिक्षण दिया जाए।	इस संस्तुति का अनुपालन करने का सभी मंत्रालय प्रयास करें।
16.13(ख)	सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय के तत्वाधान में एक “सूचना प्रौद्योगिकी मिशन” स्थापित किया जाए, जो हिंदी सॉफ्टवेयर के संबंध में अनुसंधान तथा विकास परियोजनाओं पर कार्य करे। यह “सूचना प्रौद्योगिकी मिशन” कांफ्लेक्स नेटवर्क प्रणाली का उपयोग कर रहे भारत सरकार के अन्य विभागों जैसे रेल, डाक-तार, बैंक, दूरसंचार, नागर विमानन, विद्युत आदि के साथ समन्वय करें ताकि वे भी अपना विशिष्ट सॉफ्टवेयर पैकेज हिंदी में विकसित कर सकें।	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई है। इस बारे में संचार और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय आवश्यक कार्रवाई करे।
16.13(ग)	यह सुनिश्चित करने के लिए कि भारत सरकार के सभी विभागों में केवल वही सॉफ्टवेयर लगाया गया है तथा उपयोग में लाया जा रहा है जिसका हिंदी में उपयोग किया जा सकता है, सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय एक प्रमुख भूमिका अदा करे।	यह संस्तुति स्वीकार कर ली गई है। इस बारे में संचार और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय आवश्यक कार्रवाई करे।

(मदन लाल गुप्ता)  
संयुक्त सचिव, भारत सरकार

**आदेश**

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

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

(मदन लाल गुप्ता)  
संयुक्त सचिव, भारत सरकार