

राजभाषा नीति एवं उसका कार्यान्वयन
Official Language Policy and its
Implementation



राजभाषा कार्यशाला सहायिका

भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान भुवनेश्वर
INDIAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY BHUBANESWAR
सामंतपुरी / Samantapuri, भुवनेश्वर/ Bhubaneswar

**सरकारी कामकाज में राजभाषा हिंदी का प्रयोग
करना हमारा संवैधानिक दायित्व है।**

आईए, हम यहाँ से प्रारंभ करें :-

- उपस्थिति पंजिका में प्रतिदिन हस्ताक्षर हिंदी में कर सकते हैं।
- सभी प्रकार की छुट्टियों का आवेदन हिंदी में कर सकते हैं।
- डाक रजिस्टर में प्रविष्टि हिंदी में कर सकते हैं।
- लिफाफों पर पते हिंदी में या द्विभाषी में लिख सकते हैं।
- फ़ाइलों, रजिस्ट्रों, फोल्डरों आदि पर विषय हिंदी में लिख सकते हैं।
- फाइलों पर टिप्पणिया (Remarks) हिंदी में कर सकते हैं।
- हिंदी में प्राप्त तथा हिंदी में हस्ताक्षरित किसी भी पत्र का उत्तर हिंदी में ही दें।
- कार्यालयीन बातचीत हिंदी में करें।
- कार्यशालाओं, संगोष्ठियों, व्याख्यानो आदि के बोर्ड एवं बैनर, निमंत्रण पत्र, पोस्टर आदि सामग्री द्विभाषी में तैयार करवाएँ।
- राजभाषा कार्यान्वयन को सुनिश्चित करने के लिए राजभाषा अधिनियम 1963 तथा राजभाषा नियम 1976 में दिए गए प्रावधानों का पूर्ण पालन करें।

कृपया स्मरण रखें

हिंदी का ज्ञान – आत्म गौरव

हिंदी का प्रयोग – राष्ट्र गौरव

निदेशक का संदेश

संस्थान में कार्यरत सभी सदस्यों को यह जानना परम आवश्यक है कि भारत सरकार की राजभाषा नीति के अनुसरण में राजभाषा से संबंधित संवैधानिक व्यवस्थाओं के साथ-साथ राजभाषा अधिनियम 1963 और राजभाषा नियम 1976 में वर्णित सभी आदेशों एवं नियमों की सम्यक जानकारी रखना एवं उनको पूर्ण रूपेण से अनुपालन करना हम सभी का संवैधानिक दायित्व है।

हमारा संस्थान राजभाषा नियम 1976 के अनुसार 'ग' क्षेत्र में स्थित है। राजभाषा विभाग गृह मंत्रालय द्वारा प्रत्येक वर्ष जारी होने वाले वार्षिक कार्यक्रम के लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु संस्थान निरंतर प्रयासरत है।

उपर्युक्त तथ्यों के परिप्रेक्ष्य में संवैधानिक व्यवस्थाओं और राजभाषा संबंधी विभिन्न नियमों का संक्षिप्त सार इस पुस्तिका में संकलित किया गया है। इसके नियमित उपयोग से निश्चय ही संस्थान में राजभाषा के कार्यान्वयन को संबल प्राप्त होगा और हम निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने में सफल हो पाएंगे।

मुझे पूर्ण विश्वास है कि संस्थान की राजभाषा कार्यान्वयन समिति द्वारा संकलित यह संक्षिप्त नियम पुस्तिका आप सभी का यथोचित मार्ग दर्शन करेगी और राजभाषा संबंधी जानकारियाँ प्रदान कर सकेगी जिससे संस्थान में हिंदी का सौहार्दपूर्ण वातावरण तैयार हो सके।

हम संघ की राजभाषा को कार्यालयीन कार्य में कार्यान्वित करते हुए संस्थान के छात्रों में भी राष्ट्र की राजभाषा के प्रति भावना उत्पन्न कर सकेंगे। मैं आशा करता हूँ ऐसा करने में हम जरूर सफल हो पाएंगे।

जय हिंद

प्रो.सुजीत रॉय
निदेशक (कार्यवाहक)

अपनों से अपनी बात

जैसा कि आप सभी जानते हैं कि हिंदी हमारी राजभाषा है। राजभाषा से तात्पर्य राजकीय कार्य में प्रयोजन की जाने वाली भाषा से है। 26 जनवरी 1950 को स्वतंत्र भारत का संविधान लागू होने के साथ ही हिंदी को संघ की भाषा का दर्जा प्राप्त हुआ है। केंद्र सरकार के कर्मचारियों होने के नाते हमारा दायित्व है कि अपना दैनिक सरकारी कार्य राष्ट्र की राजभाषा में करें।

भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान भुवनेश्वर एक तकनीकी शैक्षिक संस्थान है। संस्थान अपनी अन्य गतिविधियों के साथ-साथ संघ की राजभाषा नीति के अनुपालन के लिए प्रतिबद्ध है।

संस्थान में हिंदी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ावा देने तथा हिंदी के प्रचार-प्रसार हेतु आप लोगों के समक्ष एक नियम पुस्तिका का प्रकाशन किया गया है। यह पुस्तिका आप लोगों को राजभाषा नियम, अधिनियम, और दैनिक कार्यालयीन कार्य में हिंदी के प्रयोग का बढ़ाने की जानकारी देगी तथा आपके दायित्वों के प्रति भी आपको सजग करेगी।

हिंदी इस देश की सबसे बड़ी संपर्क भाषा के रूप में विकसित हुई। इसकी खासियत यह है कि यह जैसी पढ़ी जाती है वैसी ही लिखी जाती है इसलिए यह देश की सबसे बड़ी संपर्क भाषा है और भारत सरकार की राजभाषा है।

मुझे यह पूर्ण विश्वास है कि संस्थान में राजभाषा हिंदी की उन्नति तथा प्रसार को गति प्रदान करने में यह पुस्तिका सहायक सिद्ध होगी और आप सभी को उपयोगी जानकारी प्रदान करेगी।

जय हिंद

डॉ. सैयद हिलाल फारक
प्राध्यापक प्रभारी, राजभाषा

विषय सूची

1. राकास समिति के सदस्यण	-	01
2. राजभाषा के ऐतिहासिक विकासक्रम	-	02
3. संघ की राजभाषा नीति	-	03
4. संविधान में राजभाषा प्रावधान	-	04
5. राजभाषा अधिनियम 1963	-	06
6. राष्ट्रपति के आदेश 1960	-	09
7. राजभाषा संकल्प 1968	-	10
8. राजभाषा नियम 1976	-	11
9. अष्टम सूची के अंतर्गत भारतीय भाषाएँ	-	14
10. क्षेत्र एवं राज्यों का वर्गीकरण	-	15
11. राजभाषा के प्रभावी जाँच बिंदु	-	16
12. यूनिकोड कैसे सक्रिय करें	-	17
13. भारत सरकारी की प्रोत्साहन योजनाएं	-	20
14. पत्र से संबंधित रजिस्टर	-	24
15. आईए इससे शुरुआत करें (आवरण पत्र प्रारूप) -	-	25
16. पदनाम एवं विभाग के नाम	-	27
17. अधिकारी द्वारा लिखी जाने वाली टिप्पणियाँ	-	30
18. सरकारी पत्र में काम आने वाले वाक्यांश	-	34
19. हिंदी वर्णमाला	-	39
20. संख्या वाचक शब्दों का मानक रूप	-	40

संस्थान की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के सदस्यगण

1. निदेशक	अध्यक्ष (पदेन)
2. उपनिदेशक	उपाध्यक्ष (पदेन)
3. प्राध्यापक प्रभारी, राजभाषा एकक	कार्यकारी अध्यक्ष (पदेन)
4. संकायाध्यक्ष (एफ एंड पी)	सदस्य (पदेन)
5. संकायाध्यक्ष (शैक्षणिक)	सदस्य (पदेन)
6. प्रो.पी.सी.पांडेय, ईओसीएस	सदस्य
7. कुलसचिव	सदस्य (पदेन)
8. डॉ. राजन झा, आधारीय विज्ञान विद्यापीठ	सदस्य
9. डॉ. पी.के.साहू, विद्युत विज्ञान	सदस्य
10. डॉ. अखिलेश बर्वे, यांत्रिकी विज्ञान विद्यापीठ	सदस्य
11. डॉ. गौतम मंडल, आधारीक संरचना विद्यापीठ	सदस्य
12. डॉ. राज कुमार सिंह, एसईओसीएस	सदस्य
13. डॉ. बिभूति भूषण साहू, उप पुस्तकालयाध्यक्ष	सदस्य
14. उप कुलसचिव	सदस्य
15. श्री मानस कुमार बेहेरा, सहायक कुलसचिव (शैक्षणिक)	सदस्य
16. डॉ. एस.एन.राउतराय, सहायक कुलसचिव (स्थापना)	सदस्य
17. श्री पी.के.साहू, सहायक कुलसचिव (भं.एवं क्र.)	सदस्य
18. श्री नितिन जैन, कनिष्ठ हिंदी अनुवादक	सदस्य-सचिव

राजभाषा के विकास का ऐतिहासिक क्रम

1. संविधान निर्माण प्रारंभ - 09 दिसंबर 1946
2. स्वतंत्रता प्राप्ति - 15 अगस्त 1947
3. संविधान सभा में राजभाषा संबंधी निर्णय - 14 सितंबर 1949
4. राष्ट्रपति के आदेश - 1952 (27/5), 1955 (3/12),
1960 (27/4)
5. राजभाषा आयोग का गठन - 07 जून 1955
6. राजभाषा अधिनियम - 1963 (10.05.1963)
7. राजभाषा अधिनियम यथासंशोधित - 1967
8. राजभाषा नीति संबंधी संकलन - दिसंबर 1967
9. राजभाषा संकल्प 1968 - 18.01.1968
10. संसदीय राजभाषा समिति का गठन - जुलाई 1976
11. राजभाषा नियम (संघ के शासकीय
प्रयोजनों के लिए प्रयोग) यथासंशोधित - 1987

संघ की राजभाषा नीति

संघ की राजभाषा हिंदी और लिपि देवनागरी है। संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग होने वाले अंकों का रूप भारतीय अंकों का अंतराष्ट्रीय रूप है {संविधान का अनुच्छेद 343 (1)}। परन्तु हिंदी के अतिरिक्त अंग्रेजी भाषा का प्रयोग भी सरकारी कामकाज में किया जा सकता है (राजभाषा अधिनियम की धारा 3)।

संसद का कार्य हिंदी में या अंग्रेजी में किया जा सकता है। परन्तु राज्यसभा के सभापति महोदय या लोकसभा के अध्यक्ष महोदय विशेष परिस्थिति में सदन के किसी सदस्य को अपनी मातृभाषा में सदन को संबोधित करने की अनुमति दे सकते हैं। {संविधान का अनुच्छेद 120}

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

26 जनवरी 1950 से प्रभावी संघ की राजभाषा नीति
Official Language Policy of the Union Effective
from 26th January 1950

भारत के संविधान में राजभाषा संबंधी प्रावधान
Provision relating to Official Language in
Constitution of India

भाग – 5 Part - V

संसद (लोकसभा एवं राज्यसभा) में प्रयुक्त होने वाली भाषा

Language to be used in the parliament (House of people of Lower
and (House of States or Upper House)

अनुच्छेद 120(1) Article 120 (1)

- हिंदी या अंग्रेजी में संसद का कार्य किया जाएगा।
- सदस्यगण अध्यक्ष/ सभापति की अनुमति से मातृभाषा में भी विचार व्यक्त कर सकते हैं।
- अनुच्छेद 120 (2) में यह उपबंध है कि 26 जनवरी 1965 ई. से संसद का कार्य केवल हिंदी में होगा। संसद ने इस प्रावधान में संशोधन किया है।

भाग – 6 Part - VI

विधान मंडल (विधान सभा एवं विधान परिषद) में प्रयुक्त होने वाली भाषा

(अनुच्छेद 210 (1) / Article 210 (1)

हिंदी या अंग्रेजी/ राज्य की मुख्य भाषा ।

सदस्यगण अध्यक्ष/सभापति की अनुमति से मातृभाषा में भी विचार व्यक्त कर सकते हैं।

भाग – 17 Part XVII

भारत के संविधान के भाग -17

अनुच्छेद 343(1) – राजभाषा हिंदी एवं लिपि देवनागरी है और भारतीय अंकों का अंतरराष्ट्रीय स्वरूप ही प्रयुक्त होगा जैसे -0,1,2,3,4,5.....।

अनुच्छेद 344 – राजभाषा के लिए आयोग और संसद की समिति का गठन संबंधी प्रावधान।

अनुच्छेद 345 – राज्य की राजभाषाओं के संबंध में।

अनुच्छेद 346 – एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच में अथवा राज्य और संघ के बीच में संचार के लिए राजभाषा।

अनुच्छेद 347 – किसी राज्य के जनसमुदाय के किसी भाग द्वारा बोली जाने वाली भाषा के संबंध में विशेष उपबंध।

अनुच्छेद 348 – उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालयों तथा अधिनियमों, विधेयकों आदि में प्रयोग की जाने वाली भाषा।

अनुच्छेद 349 - भाषा संबंधी कुछ विधियों को अधिनियमित करने के लिए विशेष प्रक्रिया

अनुच्छेद 350 – शिकायतों को दूर करने के लिए दी जाने वाली अर्जी में प्रयोग की जाने वाली भाषा।

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

राजभाषा अधिनियम 1963 (यथासंशोधित 1967)

(1963 का अधिनियम संख्यांक 19)

10 मई 1963

इस अधिनियम के मुख्य बिंदु निम्न प्रकार हैं -

सन् 1955 में गठित हुए राजभाषा आयोग की रिपोर्ट तथा संसदीय समिति की रिपोर्ट के आधार पर 1963 में राजभाषा अधिनियम बना और जिसका संशोधन 1967 में हुआ, उसके मुख्य कुछ उपबंध इस प्रकार हैं -

क) अधिनियम की धारा (3) के अनुसार राजभाषा संघ के उन सभी सरकारी प्रयोजनों के लिए जिनके लिए 26 जनवरी, 1965 से तत्काल पूर्व अंग्रेजी का प्रयोग किया जा रहा था और (ख) संसद में कार्य निष्पादन के लिए 26 जनवरी, 1965 के बाद भी हिंदी के अतिरिक्त अंग्रेजी का प्रयोग जारी रखा जा सकेगा।

धारा -3 की उपधारा (1) केंद्रीय सरकार और हिंदी को राजभाषा के रूप में न अपनाने वाले किसी राज्य के बीच पत्राचार अंग्रेजी में होगा, बशर्ते उस राज्य ने इसके लिए हिंदी के प्रयोग को स्वीकार न किया हो।

धारा-3 की उपधारा (2) केंद्रीय सरकार के कार्यालयों आदि के बीच पत्र व्यवहार के लिए हिंदी अथवा अंग्रेजी का प्रयोग किया जा सकता है लेकिन जब तक संबंधित कार्यालयों आदि के कर्मचारी हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त न कर लें, तब तक पत्र का दूसरी भाषा में अनुवाद उपलब्ध कराया जाता रहेगा।

धारा-3 की उपधारा (3) के अनुसार निम्नलिखित कागज पत्रों के लिए हिंदी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग अनिवार्य है।

- 1) संकल्प (Resolution) 2) सामान्य आदेश (General Orders) 3) नियम (Rules)
- 4) अधिसूचनाएँ (Notification) 5) प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्टें (Administrative & Other reports) 6) प्रेस विज्ञप्ति (Press Communiqués) 7) संसद के किसी सदन रिपोर्ट 8) संसद के समक्ष प्रस्तुत किए जाने वाली सरकारी या सदनों के समक्ष रखा जाने

प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्ट (Administrative and other reports to be laid before a house of the houses of Parliament) 8) संसद के समक्ष प्रस्तुत किए जाने वाली सरकारी कागज़ पत्र (Government Official papers to be laid before Parliament) 9) संविदाएं (Contracts) 10) करार (Agreements) 11) अनुज्ञप्तियाँ (License) 12) अनुज्ञा पत्र (Permit) 13) निविदा सूचना (Tender Notice) 14) निविदा प्रपत्र (Tender Forms) 15) सूचनाएँ (Notices) 16) विज्ञापन (Advertisements)

धारा-3 की उपधारा (4) में कहा गया है कि अंग्रेजी या हिंदी दोनों में प्रवीण न हो पाने वाले कर्मचारियों के हितों पर आँच लाने वाले नियम सरकार नहीं बना सकेगी। (अर्थात् केवल हिंदी या केवल अंग्रेजी के दक्ष कर्मचारियों को इच्छानुसार/सुविधानुसार भाषा में कामकाज करने की छूट होगी।

धारा-3 की उपधारा (5) में कहा गया है कि जब तक कोई राज्य अंग्रेजी में प्रयोग समाप्त कर देने का संकल्प पारित नहीं कर लेते उन्हें अंग्रेजी भाषा के प्रयोग की छूट रहेगी।

धारा - 4 राजभाषा अधिनियम की धारा 4 में 26 जनवरी, 1975 के बाद एक संसदीय राजभाषा समिति के गठन का प्रावधान किया गया है। इस समिति में 20 लोकसभा और 10 राज्यसभा के सदस्य होंगे। यह समिति संघ के सरकारी प्रयोजना के लिए हिंदी के प्रयोग में हुई प्रगति की जाँच करेगी। समिति अपना प्रतिवेदन राष्ट्रपति को प्रस्तुत करेगी।

धारा-5 में केंद्रीय अधिनिय आदि के प्राधिकृत हिंदी अनुवाद के संबंध में बताया गया है कि राष्ट्रपति द्वारा प्राधिकृत हिंदी अनुवाद मान्य होगा।

धारा-6 में राज्य के विधान-मंडलों के नियमों, अधिनियमों आदि के हिंदी-अनुवाद का वही रूप प्राधिकृत मानने की बात कही गई है कि जिसे राज्यपाल द्वारा प्राधिकृत किया जाएगा।

धारा-7 में उच्च न्यायालयों के निर्णयों आदि में हिंदी या अन्य राजभाषा के वैकल्पिक प्रयोग का प्रावधान है। इसमें कहा गया है कि हिंदी या अन्य राजभाषा में दिए गए निर्णय का उच्च न्यायालय द्वारा प्राधिकृत अंग्रेजी-अनुवाद देना आवश्यक होगा।

धारा-8 में केंद्रीय सरकार सरकार को यह अधिकार दिया गया है कि इस (राजभाषा) अधिनियम (1963) के प्रयोजनों को कार्यान्वित करने के लिए नियम बना सकेगी जिन्हें शासकीय राजपत्र (गज़ट) में अनुसूचित किया जाएगा। ऐसे नियम संसद के प्रत्येक सदन के सत्र के समय यथाशीघ्र कुल मिलाकर तीन दिन के लिए उसके सामने रखे जाएंगे। सदन द्वारा सम्बद्ध नियम में कोई उपांतरण किए जाने पर, वह उसी रूप में लागू होगा। परंतु ऐसा उपांतरण, उस नियम के अधीन पहले की गई किसी बात की वैधता पर प्रतिकूल प्रभाव डालने वाला नहीं होगा।

धारा-9 में यह निर्देश है कि इस अधिनियम की धारा 6, 7 जम्मू-कश्मीर राज्य पर लागू नहीं होगी।

हिंदी के प्रयोग के बारे में राष्ट्रपति के आदेश **Presidential orders regarding use of Hindi**

1. राष्ट्रपति का आदेश 1952 (27.05.1952)

अंग्रेजी भाषा के अतिरिक्त हिंदी भाषा का और भारतीय अंकों के अंतर्राष्ट्रीय स्वरूप के अतिरिक्त अंकों के देवनागरी स्वरूप का प्रयोग राज्यपालों, उच्च एवं उच्चतम न्यायालयों की नियुक्तियों के अधिपत्रों में प्राधिकृत किया गया।

2. राष्ट्रपति के आदेश 1955 (03.12.1955)

पत्र व्यवहार, प्रशासनिक रिपोर्ट, राजकीय पत्रिकाएँ, एवं संसद में पेश की जाने वाली रिपोर्टें, अन्य देशों की सरकारों से पत्रव्यवहार, सरकारी संकल्प, संधियों और करार आदि में अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी का प्रयोग किया जाएगा।

3. राष्ट्रपति के आदेश 1960 (27.04.1960)

राजभाषा आयोग की सिफारिशों पर विचार करने के लिए गठित संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट की मुख्य बातें।

राजभाषा संकल्प, 1968

(संसद के दोनों सदनोँ द्वारा दिसंबर, 1967 में पारित)

Presidential orders regarding use of Hindi

(Adopted by both Houses of Parliament in December, 1967)

“ यह सभा संकल्प करती 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 इससे कार्यान्वित किया जाएगा.....”

“This House resolves that a more intensive and comprehensive programme shall be prepared and implemented by the Government of India for accelerating the spread and development of Hindi and its progressive use for the various official purposes of the Union....”

राजभाषा नियम 1976 (यथा संशोधित 1987)

सन 1963 ई. राजभाषा अधिनियम की धारा-3 की उपधारा (4) तथा धारा-8 के अधीन प्राप्त शक्तियों का उपयोग करते हुए, भारत सरकार ने सन् 1976 ई. में राजभाषा नियम लागू किया। फिर 9 अक्तूबर, 1987 को इसमें कुछ संशोधन किए गए। इस राजभाषा नियम की मुख्य बिंदु निम्न हैं -

- 1) यह नियम संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग से संबंधित है।
- 2) यह तमिलनाडू को छोड़कर संपूर्ण भारत में लागू होता है।
- 3) इसके अनुसार, “क” क्षेत्र के राज्यों द्वारा आपसी या संघ (केंद्र) के साथ पत्र-व्यवहार में हिंदी का प्रयोग होगा।

इस नियम के तहत भारत भर के राज्यों को तीन क्षेत्रों में विभाजित किया गया है -

- (i) ‘क’ क्षेत्र यानी हिंदी भाषी क्षेत्र जिसमें बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, छत्तीसगढ़, झारखंड, उत्तराखंड, राजस्थान और उत्तर प्रदेश राज्य तथा अंडामान और निकोबोर द्वीप समूह, दिल्ली संघ राज्य अभिप्रेत हैं।
- (ii) ‘ख’ क्षेत्र यानी जिन राज्यों ने हिंदी को पत्र-व्यवहार की भाषा के रूप में स्वीकार कर लिया है। इसमें गुजरात, महाराष्ट्र, पंजाब राज्य तथा चंडीगढ़, दमण और दीव तथा दादरा और नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत हैं।
- (iii) ‘क’ और ‘ख’ के क्षेत्र में जो राज्य शामिल नहीं है वह ‘ग’ में शामिल है।

नियम - 5

हिंदी में प्राप्त पत्रों का जवाब हिंदी में देना अनिवार्य होता है। इसके लिए केंद्र सरकार की ओर से सख्त आदेश जारी किए गए हैं।

नियम - 6

अधिनियम की धारा 3(3) में बताए गए सभी दस्तावेजों को हिंदी और अंग्रेजी दोनों साथ-साथ निकाले जाएंगे और इसका उत्तरदायित्व इन दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का होगा।

नियम – 7 आवेदन, अभ्यावेदन इत्यादि -

केंद्र सरकार का कोई भी कर्मचारी कोई भी आवेदन अपील हिंदी या अंग्रेजी में दे सकता है। जब आवेदन या अपील हिंदी में दिया जाता है या उस पर हिंदी में हस्ताक्षर किया जाता है, तब उसका उत्तर हिंदी में देना अनिवार्य है।

नियम – 8 केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में टिप्पणी

- क) कर्मचारी फाइल में नोटिंग हिंदी या अंग्रेजी में कर सकता है और उससे, दूसरी भाषा में उसका अनुवाद नहीं मांगा जाएगा।
- ख) जिस कर्मचारी को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है, हिंदी दस्तावेजों, पत्रों आदि के अंग्रेजी अनुवाद की मांग नहीं कर सकता। यदि दस्तावेज कानूनी या तकनीकी प्रकृति का हो, तो अंग्रेजी अनुवाद मांगा जा सकता है।
- ग) 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।

नियम – 8.4 कर्मचारियों के लिए विशेष आदेश

- घ) जिन अधिसूचित कार्यालयों में 80% कर्मचारी हिंदी में प्रवीणता प्राप्त कर चुके हैं, केंद्रीय सरकार आदेश दे सकती है कि ऐसे कर्मचारी द्वारा टिप्पण, प्रारूप और अन्य शासकीय कार्य हिंदी में किया जाए।

नियम – 9 हिंदी में प्रवीणता

वे कर्मचारी हिंदी में प्रवीणता प्राप्त समझे जाएंगे जिन्होंने

- क) मैट्रिक या समकक्ष या उससे उच्चतर परीक्षा में हिंदी को माध्यम से उत्तीर्ण कर ली हो, या
- ख) स्नातक परीक्षा में अथवा समकक्ष परीक्षा में हिंदी को वैकल्पिक रूप में लिया हो।
- ग) यह घोषणा कर दें कि उन्हें हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है।

नियम – 10 हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान

वे कर्मचारी हिंदी में कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त समझे जाएंगे जिन्होंने

- क) मैट्रिक परीक्षा या उसकी समतुल्य या उससे उच्चतर परीक्षा हिंदी विषय के साथ उत्तीर्ण कर ली हो या
- ख) प्राज्ञ परीक्षा या समकक्ष कोई परीक्षा उत्तीर्ण की हो।
- ग) यह घोषणा कर दें कि उन्हें हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है।

नियम – 10.4 राजपत्र में अधिसूचित

केंद्र सरकार के जिन कार्यालयों के 80 % कर्मचारियों को हिंदी कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है, उन कार्यालयों के नाम राजपत्र में अधिसूचित किए जाने चाहिए।

नियम – 11 मैनुअल, कोड, संहिताएँ, नियम आदि

केंद्र सरकार के कार्यालयों की निम्नलिखित सामग्री हिंदी/अंग्रेजी दोनों भाषाओं में होगी :-

- क) सभी मैनुअल, कोड, संहिताएँ, नियम आदि।
- ख) कार्यालयों में प्रयोग किए जा रहे सभी फार्म, रजिस्टर आदि।
- ग) सभी नामपट्ट, सूचनापट्ट, पत्रशीर्ष, लिफाफे, मुख्य द्वार पर लगे बोर्ड, कार्ड और स्टेशनरी की अन्य मदें।

नियम – 12 अनुपालन का दायित्व

केन्द्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह उपयुक्त नियम का अनुपालन करें तथा समय-समय पर इसके अनुपालन से संबंधित प्रभावकारी जांच के लिए उपाय करें।

अष्टम सूची के अंतर्गत भारतीय भाषाएँ 344 (1) और 351

अष्टम सूची के अंतर्गत 22 भारतीय भाषाओं को मान्यता दी गई जो निम्न है -

1) असमिया	-	Assamese
2) ओडिया	-	Odiya
3) उर्दू	-	Urdu
4) कन्नड़	-	Kannada
5) कश्मीरी	-	Kashmiri
6) कोंकणी	-	Konkani
7) गुजराती	-	Gujarati
8) डोगरी	-	Dogari
9) तमिल	-	Tamil
10) तेलगु	-	Telugu
11) नेपाली	-	Nepali
12) पंजाबी	-	Punjabi
13) बंगला	-	Bangla
14) बोडो	-	Bodo
15) मराठी	-	Marathi
16) मलयालम	-	Malayalam
17) मणिपुरी	-	Manipuri
18) मैथिली	-	Maithali
19) संस्कृत	-	Sanskrit
20) सिंधी	-	Sindhi
21) संथाली	-	Santhali
22) हिंदी	-	Hindi

क्षेत्र एवं राज्यों का वर्गीकरण

नियम – 2

च) क्षेत्र “क” से बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, छत्तीसगढ़, झारखंड, उत्तराखंड राजस्थान और उत्तर प्रदेश राज्य तथा अंडमान और निकोबार द्वीप समूह, दिल्ली संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत है;

छ) क्षेत्र “ख” से गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा चंडीगढ़, दमण और दीव तथा दादरा और नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत हैं;

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

राजभाषा के प्रभावी कार्यान्वयन हेतु जाँच बिंदु

1. राजभाषा अधिनियम 1963 3(3) का अनुपालन- निर्धारित कागजातों को अनिवार्यतः द्विभाषी रूप में जारी करना। दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले उत्तरदायीय होगा।
2. राजभाषा नियम 1976 (5) का अनुपालन – हिंदी में प्राप्त सभी पत्रों का उत्तर अनिवार्यतः हिंदी में दिया जाना।
3. क एवं ख क्षेत्रों में भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों को द्विभाषी रूप में जारी करना।
4. राजभाषा द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों के अनुरूप पुस्तकों की खरीद करना। पुस्तकों पर कुल 50% व्यय करना। इसमें जर्नल और मानक संदर्भ पर हुए व्यय को शामिल नहीं किया जाएगा।
5. सभी प्रकार के फार्मों को द्विभाषी रूप में ही प्रयुक्त करना।
6. भर्ती एवं पदोन्नति सभी प्रकार के कार्यों को द्विभाषी रूप में करना। जैस- फाइलों पर नाम द्विभाषी में लिखना, आवेदन पत्र, परीक्षा प्रवेश पत्र, साक्षात्कार पत्र, लिफाफों पर नाम एवं पते द्विभाषी रूप में लिखा जाना इत्यादि।
7. सेवा पंजियों में प्रविष्टियां शत प्रतिशत हिंदी/द्विभाषी रूप में करना।
8. फाइलों रजिस्ट्रों के शीर्षकों को द्विभाषी रूप में लिखा जाना।
9. कंप्यूटर में द्विभाषी सुविधा की उपलब्धता।
10. संस्थान में प्रयोग होने वाले नामपट्ट, रबड़ की मोहरें, पत्र शीर्ष, विजिटिंग कार्ड, बैनर, लोगो, वाहनों पर लिखे नाम आदि – द्विभाषी में लिखा जाना।
11. बैठकों की चर्चाएं हिंदी में शुरू करने का प्रायस करना।
12. कर्मचारियों को प्रशिक्षण हेतु नामांकित करना।
13. कंप्यूटर में द्विभाषी रूप में काम करने की सुविधा

यूनिकोड कैसे सक्रिय करें

केंद्र सरकार के कार्यालयों में हिंदी में कार्य करने के लिए विभिन्न हिंदी सॉफ्टवेयर/फॉण्ट का प्रयोग किया जाता है, जो मानक भाषा एनकोडिंग के अनुरूप नहीं होने के कारण एक दूसरे से मेल योग्य नहीं हो पाते जिसकी वजह से फाइलों/सामग्रियों के स्थानांतरण तथा प्रदर्शन में दिक्कतें आती हैं। इन समस्याओं के समाधान हेतु भारत सरकार के सूचना एवं प्रौद्योगिकी विभाग द्वारा भाषा एनकोडिंग के लिए यूनिकोड एनकोडिंग को मानक रूप में मान्यता दी गई है। विंडोज 2000, विंडोज एक्सपी, विंडोज 8 आदि में यूनिकोड एनकोडिंग में अंग्रेजी के साथ-साथ हिंदी में काम करने के लिए द्विभाषिक व्यवस्था पहले से ही उपलब्ध होती है। कंप्यूटर में केवल यूनिकोड एनेबल करने की जरूरत है जिसकी विधि है जो बहुत सरल है। इसके सक्रिय करने के बाद कंप्यूटर में द्विभाषी काम करने के लिए किसी अतिरिक्त सॉफ्टवेयरों की आवश्यकता नहीं होती है।

विंडोज एक्सपी के लिए

Step - 1

Go to **Start-> Control Panel > Regional & Language Options**

>Click on **Languages Tab** (the following screen will appear)

Tick the Check box to **Install files for complex scripts...** and click **OK**.



2. (Following message would appear) Click **OK**



3. You will be required to place the Windows XP CD in the CD drive to enable

Indic languages including Hindi

Step - 2

Again Go to **Start-> Control Panel > Regional & Language Options >Click on Languages Tab**

Click on **Details** and Click on **Keyboard** and Press **Add**

Select – **Hindi** and for **Keyboard layout** – Select **Devnagari – INSCRIPT** and

Press **OK**

Reboot the System

In the bottom System tray, **EN** icon will appear

From the System tray Click on **EN** or Press Keyboard's left side

In the bottom System tray, **EN** icon will appear
From the System tray Click on **EN** or Press Keyboard's left side
ALT+Shift to
toggle between **EN (English) and HI (Hindi)**.

विंडोज 8 के लिए

- Go to the Control Panel and then click to the Regional and Language Option. Choose the Country – India.
- Click on the Key-board and Languages Tab and choose the Hindi and for Keyboard layout – Select Devnagari – INSCRIPT
From the System tray Click on **EN** or Press Keyboard's left side
ALT+Shift to toggle
between **EN (English) and HI (Hindi)**.

इन निर्देशों के माध्यम से आप अपने-अपने कंप्यूटरों में यूनिकोड सक्रिय कर सकेंगे और अपने दायित्वों का निर्वाह करने हेतु द्विभाषी पत्र जारी कर सकेंगे।

भारत सरकार की हिंदी संबंधी प्रोत्साहन योजनाएँ

केंद्र सरकार ने सरकारी कार्यों को हिंदी में करने हेतु निम्न प्रोत्साहन योजनाएँ बनाई है -

1. इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार

क) भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों को राजभाषा नीति के कार्यान्वयन में उत्कृष्टता के लिए इंदिरा गांधी राजभाषा शील्ड।

ख) हिंदी में मौलिक पुस्तकें लिखने के लिए इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार

प्रथम पुरस्कार - 40 हजार रुपए

द्वितीय पुरस्कार - 30 हजार रुपए

तृतीय पुरस्कार - 20 हजार रुपए

प्रोत्साहन पुरस्कार - 10 हजार रुपए

2. राजीव गांधी राष्ट्रीय ज्ञान-विज्ञान मौलिक पुस्तक लेखन पुरस्कार योजना :-

प्रथम पुरस्कार - दो लाख रुपए, प्रमाण पत्र व स्मृति चिन्ह

द्वितीय पुरस्कार - एक लाख पच्चीस हजार रुपए, प्रमाण पत्र व स्मृति चिन्ह

तृतीय पुरस्कार - पचहत्तर हजार रुपए, प्रमाण पत्र व स्मृति चिन्ह

सांत्वना पुरस्कार - दस हजार रुपए, प्रमाण पत्र व स्मृति चिन्ह

3. विशिष्ट क्षेत्रों में सरकारी काम हिंदी में करने के लिए पुरस्कार (वैज्ञानिक, तकनीशियनों और प्रचालक कर्मचारियों के लिए)

4. अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी में आशुलिपि और टंकण कार्य के लिए प्रोत्साहन योजना (आवश्यक शर्तों के अनुसार) इस प्रोत्साहन योजना के अंतर्गत आशुलिपिकों को रूप 120 प्रतिमाह एवं टंकणों को रु. 80 प्रतिमाह भत्ता स्वीकृत किया जाता है।

5. हिंदी शिक्षण योजना द्वारा आयोजित हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि परीक्षाएँ इलेक्ट्रानिक टाइपराइटर/ कंप्यूटर /वर्ड प्रोसेसर आदि का प्रयोग करके उत्तीर्ण करने पर भारत सरकार के आदेशानुसार हिंदी टंकक को एक अग्रिम वेतन वृद्धि के बराबर वैयक्तिक वेतन तथा हिंदी भाषी आशुलिपिकों को एक व हिंदीतर भाषी आशुलिपिकों को दो अग्रिम वेतन वृद्धियों के बराबर वैयक्तिक वेतन देय है। भाषा प्रशिक्षणों हेतु पाठ्यक्रम के आधार जो भी जिनके लिए अंतिम होगा उसके आधार पर उन्हें वेतन-वृद्धि देय होंगी। वित्तीय प्रोत्साहन के साथ-साथ प्राप्त अंकों के आधार पर नकद पुरस्कार प्रदान किया जाएगा।

हिंदी टंकण

97% या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	1600/- रुपए
95% या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	800/- रुपए
90% या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	400/- रुपए

हिंदी आशुलिपि

95% या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	1800/- रुपए
92% या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	1200/- रुपए
88% या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	600/- रुपए

6. हिंदी शिक्षण योजना के अधीन प्रबोध, प्रवीण एवं प्राज्ञ की परीक्षाएँ उत्तीर्ण करने पर प्रोत्साहन स्वरूप नकद पुरस्कार प्रदान किए जाते हैं –

प्रबोध

70% या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	1600/- रुपए
60% या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	800/- रुपए
55% या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	400/- रुपए

प्रवीण

70% या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	1800/- रुपए
60% या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	1200/- रुपए
55% या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	600/- रुपए

प्राज्ञ

70% या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	2400/- रुपए
60% या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	1600/- रुपए
55% या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	800/- रुपए

निजी प्रयत्नों से उत्तीर्ण करने पर

<u>हिंदी शिक्षण योजना की हिंदी टंकण और</u> <u>आशुलिपि परीक्षाएं</u>	<u>वर्तमान नकद पुरस्कार की</u> <u>राशि</u>
--	---

हिंदी टंकण

97 प्रतिशत या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	2400/-
95 प्रतिशत या इससे अधिक परंतु 97 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर	1600/-
90 प्रतिशत या इससे अधिक परंतु 95 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर	800/-

हिंदी आशुलिपि

95 प्रतिशत या इससे अधिक अंक पर	2400/-
92 प्रतिशत या इससे अधिक परंतु 95 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर	1600/-
90 प्रतिशत या इससे अधिक परंतु 95 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर	800/-

<u>निजी प्रयत्नों से हिंदी शिक्षण योजना की हिंदी भाषा हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि की परीक्षाएं</u>	<u>वर्तमान नकद पुरस्कार की राशि</u>
हिंदी शिक्षण योजना की प्रबोध परीक्षा	1600/-
हिंदी शिक्षण योजना की प्रवीण परीक्षा	1500/-
हिंदी शिक्षण योजना की प्राज्ञ परीक्षा	2400/-
हिंदी शिक्षण योजना की हिंदी टंकण परीक्षा	1600/-
हिंदी शिक्षण योजना की हिंदी आशुलिपि परीक्षा	3000/-

अन्य योजनाएँ

1. इसके अतिरिक्त संस्थान अपने सदस्यों को हिंदी में मूल रूप से टिप्पण/आलेखन कार्य करने के लिए प्रोत्साहित करता है। मूल रूप से हिंदी में कार्य करने तथा डिक्टेसन देने पर नियमानुसार कुल 10 नकद पुरस्कार दिए जाते हैं। यदि विभागों/केंद्रों/स्कूलों/ अनुभागों में जो भी हिंदीतर कर्मचारी तथा हिंदी भाषी कमचारीगण अपने कार्यालयीन कामों 10,000 एवं 20,000 हिंदी शब्दों का प्रयोग करते हैं तो वे उक्त योजना का लाभ लेने हुए पात्र बन जाते हैं।
2. संस्थान अपने संकाय सदस्यों/अधिकारियों/कर्मचारियों के बच्चों द्वारा हिंदी में सर्वश्रेष्ठ प्रदर्शन करने उन्हें हिंदी दिवस के दौरान पुरस्कृत करता है। इस योजना के तहत 10 पुरस्कार दिए जाते हैं।

पत्रों से संबंधित रजिस्टर

केंद्र सरकार के कार्यालयों का सबसे प्रमुख दायित्व है कि वे अपने कार्यालय में हिंदी के प्रगामी प्रयोग की समीक्षा हेतु अपने मंत्रालयों को तिमाही प्रगति रिपोर्ट भेजे। तिमाही प्रगति रिपोर्ट भरते समय यह ध्यान दिया गया है कि कुछ कार्यालयों में पत्रों की जानकारी देने हेतु संबंधित रजिस्टर उपलब्ध नहीं होते जिसके कारण रिपोर्ट में भरे गए आंकड़े तथ्यपरक नहीं हो पाते हैं। ऐसा करने से राजभाषा प्रगति में बाधा भी उत्पन्न होती है।

हमने प्रयास किया है कि इसमें हम कार्यालयों में प्रयोग किए जाने वाले रजिस्टर का प्रारूप दे जिससे कर्मचारीगण अपने-अपने कार्यालय में निम्न प्रारूप तैयार कर लें।

आवक रजिस्टर का प्रारूप (Inward Registrar Format)

क्रम.	प्राप्त पत्र की		प्रेषक का नाम	विषय	कार्रवाई		टिप्पणी
	क्रमसंख्या एवं दिनांक	हिंदी/ अंग्रेजी में			हिंदी में	अंग्रेजी में	

जावक रजिस्टर का प्रारूप (Outward Register Format)

क्रम.	प्रेषण पत्र की		सेवा में	विषय	टिप्पणी
	क्रमसंख्या एवं दिनांक	हिंदी/ अंग्रेजी में			

आईए इससे शुरुआत करें

निम्न दिए पत्रों के प्रारूप को अपनाकर द्विभाषी रूप में पत्र तैयार कर जिससे वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त किया जा सकता है।

नमूना - 1

संख्या _____ दिनांक _____

सेवा में,
श्री क.ख.ग

महोदय

कृपया इस पत्र के साथ संलग्न पत्राचार का अवलोकन करें।

सधन्यवाद

भवदीय

(च.छ.ज.)

नमूना - 2

संख्या _____ दिनांक _____

प्रिय प्रो./डॉ./श्री/श्रीमती/सुश्री _____

कृपया इस पत्र के साथ संलग्न पत्राचार का अवलोकन करें।

सादर,

आपका

(क.ख.ग)

सेवा में

च.छ.ज

<u>अधिकारियों/कर्मचारियों के पदनाम</u> (हिंदी में)	<u>पदनाम</u> <u>अधिकारियों/कर्मचारियों के पदनाम</u> (अंग्रेजी में)
ACCOUNT OFFICER	लेखा अधिकारी
ASSISTANT LIBRARIAN	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष
ASSISTANT PROFESSOR	सहायक प्राध्यापक
ASSISTANT REGISTRAR	सहायक कुलसचिव
ASSOCIATE PROFESSOR	सह प्राध्यापक
CHAIRMAN	अध्यक्ष
CHIEF MEDICAL OFFICER	मुख्य चिकित्सा अधिकारी
CHIEF SECURITY OFFICER	मुख्य सुरक्षा अधिकारी
DEAN	संकायाध्यक्ष
DEPUTY DIRECTOR	उप निदेशक
DEPUTY LIBRARIAN	उप पुस्तकालयाध्यक्ष
DEPUTY REGISTRAR	उप कुलसचिव
DIRECTOR	निदेशक
EXECUTIVE ENGINEER	कार्यपालक अभियंता
HINDI OFFICER	हिंदी अधिकारी
JR. ACCOUNT OFFICER	कनि. लेखा अधिकारी
JR. HINDI TRANSLATOR	कनि. हिंदी अनुवादक
JR. LABORATORY ASSISTANT	कनि. प्रयोगशाला सहायक
JR. SUPERINTENDENT	कनि. अधीक्षक
JR. TECHNICAL SUPERINTENDENT	कनि. तकनीकी अधीक्षक
JR. TECHNICIAN	अधीक्षक
LIBRARIAN	कनि. तकनीशियन
MEDICAL OFFICER	पुस्तकालयाध्यक्ष
PHARMACIST	चिकित्सा अधिकारी
	फार्मिसिट

पदनाम

अधिकारियों/कर्मचारियों
के पदनाम (हिंदी में)

अधिकारियों/कर्मचारियों
के पदनाम (अंग्रेजी में)

PHY. TRAINING INSTRUCTOR	शारीरिक प्रशिक्षक अनुदेशक
PRESIDENT	अध्यक्ष
PRINCIPAL NETWORK ENGINEER	मुख्य नेटवर्क
PROF. IN CHARGE	अभियंता
PROFESSOR	प्राध्यापक प्रभारी
REGISTRAR	प्राध्यापक
SENIOR MEDICAL OFFICER	कुलसचिव
SENIOR SYSTEM ANALYST	वरि. चिकित्सा अधिकारी
SENIOR SYSTEM MANAGER	वरि. प्रणाली विश्लेषक
SOFTWARE ENGINEER	वरि. प्रणाली प्रबंधक
SPORTS OFFICER	सॉफ्टवेयर अभियंता
SR. ACCOUNT OFFICER	खेल-कूद अधिकारी
SR. LIBRARY INFORMATION ASST.	वरि. लेखा अधिकारी
SR. SUPERINTENDENT	वरि. पुस्तकालय सूचना सहायक
STAFF NURSE	स्टाफ नर्स
SUPERINTENDENT	अधीक्षक
SUPERINTENDING ENGINEER	अधीक्षण अभियंता
TECHNICAL SUPERINTENDENT	तकनीकी अधीक्षक

विभाग/अनुभाग/कार्यालय के नाम

<u>क्र.सं.</u>	<u>विभाग/ अनुभाग का नाम (हिंदी)</u>	<u>विभाग/ अनुभाग का (अंग्रेजी)</u>
1.	आधारिय विज्ञान विद्यापीठ	School of Basic Sciences
2.	पृथ्वी, महासागर एवं जलवायु विज्ञान विद्यापीठ	School of Earth, Ocean & Climate Sciences
3.	विद्युत विज्ञान विद्यापीठ	School of Electrical Sciences
4.	मानविकी, सामाजिक एवं प्रबंध विद्यापीठ	School of Humanities, Social Science & Management
5.	आधारिक संरचना विद्यापीठ	School of Infrastructure
6.	यांत्रिकी विज्ञान विद्यापीठ	School of Mechanical Sciences
7.	खनिज, धातुकर्म एवं पदार्थ अभियांत्रिकी विद्यापीठ	School of Minerals, Metallurgical & Materials Engineering
8.	निदेशक का कार्यालय	Office of the Director
9.	उपनिदेशक का कार्यालय	Office of the Deputy Director
10.	कुलसचिव का कार्यालय	Office of the Registrar
11.	स्थापना अनुभाग	Establishment Section
12.	वित्त एवं लेखा अनुभाग	Finance & Accounts Section
13.	शैक्षणिक अनुभाग	Academic Section
14.	केंद्रीय पुस्तकालय	Central Library
15.	आंतरिक लेखा परीक्षा कार्यालय	Internal Audit Office
16.	सुरक्षा कार्यालय	Security Office
17.	राजभाषा एकक	Rajbhasha Ekak
18.	स्रीक कार्यालय	SRIC Office
19.	सूचना प्रकोष्ठ	Information Cell
20.	भंडार एवं क्रय अनुभाग	Store & Purchase Section

उच्च प्राधिकारियों के दैनिक प्रयोग हेतु द्विभाषीक टिप्पणियाँ

1. Action may be taken as proposed – यथा प्रस्तावित कार्रवाई की जाए।
2. Agreed - सहमत।
3. Approved – अनुमोदन
4. Approved as proposed – यथा प्रस्तावित अनुमोदित।
5. Appreciable effort - सरहानीय प्रयास।
6. Ascertain the position please – स्थिति का पता लगाए।
7. At the earliest - यथाशीघ्र।
8. As modified – यथा संशोधित।
9. Await further report – अगली रिपोर्ट की प्रतीक्षा करें।
10. Before issue – जारी करने से पहले।
11. Brief note is placed below – संक्षिप्त टिप्पण प्रस्तुत है।
12. Call for report – रिपोर्ट की मांग की जाए।
13. Circulate and file – परिचालित कर फाइल करें।
14. Comments may called – टिप्पणी की मांग की जाए।
15. Comments not necessary – टिप्पणी करना आवश्यक नहीं है।
16. Confirm the action – कार्रवाई की पुष्टि करें।
17. Copy is enclosed for ready reference – तत्काल संदर्भ के लिए प्रतिलिपि संलग्न।
18. Corrigendum may be put up – शुद्धिपत्र प्रस्तुत करें।
19. Date for meeting may be fixed – बैठक के लिए तारीख निश्चित की जाए।
20. Details may be submitted – ब्यौरा प्रस्तुत करें।
21. Delay may be explained - विलंब के लिए स्पष्टीकरण माँगा जाए।
22. Discrepancies may be reconciled – कमियों को दूर किया जाए।
23. Do the needful – आवश्यक कार्रवाई करें।
24. Draft for approval please – मसौदा अनुमोदन के लिए/ अनुमोदनार्थ मसौदा।

उच्च प्राधिकारियों के दैनिक प्रयोग हेतु द्विभाषीक टिप्पणियाँ

25. Early steps should be taken – शीघ्र उपाय किए जाएं।
26. Ensure Compliance – अनुपालन सुनिश्चित करें।
27. Expedite action – शीघ्र कार्रवाई करें।
28. Explanation may be called for – स्पष्टीकरण मांगा जाए।
29. Facts of the case may be put up – मामले से संबंधित तथ्यों को प्रस्तुत करें।
30. File please – कृपया फाइल करें।
31. Fix date for meeting – बैठक की तारीख निश्चित करें।
32. For concurrence – सहमति हेतु।
33. For consideration – विचारार्थ।
34. For further action – आगे की कार्रवाई के लिए।
35. Follow up action – अनुवर्ती कार्रवाई।
36. For perusal – अवलोकन के लिए।
37. For ready reference – तत्काल संदर्भ के लिए।
38. For sanction Please – मंजूरी के लिए।
39. Formal approval may be obtained – औपचारिक अनुमोदन प्राप्त किया जाए।
40. Give details – ब्योरा दें।
41. Give information in detail – विस्तारपूर्वक विवरण प्रस्तुत करें।
42. Give particulars – कृपया ब्योरा प्रस्तुत करें।
43. Granted – स्वीकृत।
44. Hand over charge – प्रभार सौंप दें।
45. Highly objectionable – अत्यंत आपत्तिजनक है।
46. His requested may be acceded to - उनका अनुरोध स्वीकार किया जाए।
47. Hold meeting – बैठक की जाए।
48. I agree with “A” above - मैं ‘क’ से सहमत हूँ।

50. Keep in abeyance – स्थगित रखा जाए।
51. Keep on hold – रोककर रखा जाए।
52. Laid down in the manuals – मैनुअल में दिए गए अनुसार।
53. Liable for disciplinary action – अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है।
54. Material facts should not be ignored – महत्वपूर्ण तथ्यों को नजरांदाज न किया जाए।
55. Matter has already been considered – मामले पर पहले ही विचार किया जा चुका है।
56. Matter is under consideration - मामला विचाराधीन है।
57. May be exempted – छूट दी जाए।
58. May be obtained – प्राप्त किया जाए।
59. May be permitted – सहमति प्रदान की जाए।
60. May be treated as urgent - इसे अत्यावश्यक समझा जाए।
61. Necessary action may be taken – आवश्यक कार्रवाई करें।
62. Necessary arrangements may be made – आवश्यक व्यवस्था की जाए।
63. Needful has been done - आवश्यक कार्रवाई की गई।
63. NOC should be obtained – अनापत्ति प्रमाणपत्र प्राप्त किया जाए।
64. No dues certificate – बेबाकी प्रमाणपत्र।
65. No further action is necessary – आगे कोई कार्रवाई की आवश्यकता नहीं है।
66. Obtain formal Sanction – औपचारिक स्वीकृति प्राप्त करें।
67. Organize a meeting on..... - को बैठक आयोजित करें।
68. Passed for payment – भुगतान के लिए पारित।
69. Please acknowledge receipt – कृपया पावती दें।
70. Please advise accordingly – कृपया तदनुसार सूचित करें।
71. Please circulate – कृपया परिचालित करें।
72. Please discuss – कृपया चर्चा करें।
73. Please do the needful – कृपया आवश्यक कार्रवाई करें।
74. Please examine - कृपया जाँच करें।

75. Please initiate action – कृपया कार्रवाई आरंभ करें।
76. Please prepare a brief of the case – कृपया इस मामले का सारांश तैयार करें।
77. Please proceed as discussed – कृपया चर्चा अनुसार कार्रवाई करें।
78. Please speak – कृपया बात करें।
79. Please treat this as most urgent – कृपया इसे अत्यावश्यक समझें।
80. Post facto sanction/approval may be obtained - कार्योत्तर मंजूरी प्राप्त करें।
81. Put up draft as amended – यथासंशोधित मसौदा प्रस्तुत है।
82. Put up with relevant papers – संबंधित कागजात के साथ प्रस्तुत करें।
83. Q.tly. progress report may please be expedited – कृपया तिमाही प्रगति रिपोर्ट शीघ्र भेजें।
84. Recommended - सिफारिश की जाती है।
85. Relevant papers may be put up - संबंधित कागजात प्रस्तुत करें।
86. Reply immediately – तत्काल उत्तर दें।
87. Review – समीक्षा करें।
88. Sanctioned – मंजूर/स्वीकृत।
89. Specific reason may be given – निश्चित कारण दिए जाएं।
90. Stand by arrangement may be made – वैकल्पिक व्यवस्था की जाए।
91. Submitted for approval please – अनुमोदनार्थ प्रस्तुत।
92. Substitute arrangement may be made – एवजी व्यवस्था करें।
93. The case is under consideration – मामला विचाराधीन।
94. Top priority may be given – सर्वोच्च प्राथमिकता दी जाए।
95. Valid reason may be given – मान्य कारण दिए जाए।
96. Verified and found correct – सत्यापित किया और ठीक पाया गया।
97. We are not concerned with – हम..... से संबंधित नहीं हैं।
98. Why delays? - विलंब का कारण क्या है?
99. Yes, I agree – हाँ मैं सहमत हूँ।
100. Yours faithfully – भवदीय/ भवदीया।

सरकारी पत्र व्यवहार में काम आने वाले वाक्यांश

1. मुझे आपके पत्र की पावती भेजने का निदेश हुआ है।
I am directed to acknowledge the receipt of your letter.
2. मुझे संलग्न पत्र आपके पास भेजने का निदेश हुआ है।
I am directed to forward the accompanying letter.
3. मुझे निदेश हुआ है कि मैं आपको सूचित करूँ/आपसे निवेदन करूँ/आपसे पता करूँ.....
I have been directed to inform you/request you/ask you.....
4. दिनांक/तारीख.....के अपने पत्र (अथवा इस मंत्रालय के पत्र) संख्या.....का प्रसंग जारी करते हुए.....
In continuation of my letter (or this Ministry's letter) No..... dated.....
5. दिनांक/तारीख.....के अपने पत्र संख्या..... में जो अनुरोध किया था, उसके अनुपालन में/उसको मानते हुए...
In compliance with the request contained in your letter No..... dated.....
6. इस संबंध में मुझे कहना है कि.....
In this connection I have to state.....
7. कृपया तारीख.....के मेरे पृष्ठांकन संख्या.....की ओर ध्यान दीजिए।
Please refer to my endorsement No..... dated.....
8. कृपया तारीख.....के अपने पत्र संख्या.....की ओर ध्यान दीजिए।
Please refer to your letter No..... dated.....
9. कृपया.....के बारे में लिखे तारीख.....के अपने अर्ध-सरकारी पत्र संख्या.....की ओर ध्यान दें।
Will you please refer to your. d.o.letter No..... dated regarding.....
10. ऊपर आपके जिस ज्ञापन का उल्लेख किया गया है, उसके संबंध में निवेदन है कि.....
With reference to your memo cited above, I beg to state.....
11. आपके/इस मंत्रालय के तारीख.....के पत्र संख्या..... पर रुके हुए (या समाप्त होने वाले) पत्र व्यवहार का हवाला देते हुए.....
With reference to the correspondence resting with (or ending with) your/this Ministry's letter No..... dated.....
12. आपके तारीख.....के पत्र संख्या.....के प्रसंग में.....।
With reference to your letter No..... dated.....

13. की ओर ध्यान दें।

Reference is invited to.....

14. कृपया दिनांक..... का मेरा अर्ध-सरकारी पत्र संख्या..... देखिए।

Kindly refer to my d.o.letter No..... dated.....

15. मुझे..... का हवाला देने का सम्मान मिला है।

I have the honor to refer to.....

16. आपका ध्यान तारीख..... के वित्त मंत्रालय के इसी संख्या (सम संख्या) के कार्यालय ज्ञापन की ओर आकर्षित किया जाता है।

Attention is invited to the Ministry of Finance office memorandum of even number dated.....

17. इस कार्यालय को सूचना देते हुए।

Under Intimation to this office.

18. कृपया इसे पूरी तरह गोपनीय समझें।

Please treat this as strictly confidential.

19. सूचना दी जाती है कि.....

This is to inform that.....

20. आपको ध्यान दिलाने के लिए.....।

To bring to your kind notice.....

21. आवश्यक व्यवस्था मौजूद है।

Necessary Provision exists

22. इसे प्राधिकार से जारी किया जा रहा है।

Its issue is authorised.

23. इस संबंध में फाइल संख्या..... के पृष्ठ..... की टिप्पणी की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है।

In this connection attention is invited to the noting at page..... of file no.....

24.के निदेशानुसार मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है।

Draft as directed by..... is submitted for approval.

25. मसौदा तदनुसार संशोधित कर दिया गया है।

Draft has been amended accordingly.

26. की इच्छानुसार ज्ञापन का परिशोधित मसौदा प्रस्तुत है।

A revised draft memorandum is put up as desired by.....

27. अपेक्षित जानकारी..... से मंगाई जा रही है और प्राप्त होने पर भेज दी जाएगी।

The required information is being obtained from..... and will be furnished on receipt.

28. प्रस्ताव पर सहमत होने से पहले नीचे लिखे ब्यौरे मंगाना जरूरी होगा।

It will be necessary to obtain the following particulars before agreeing to the proposal.

29. इस मामले पर अभी तक कोई निर्णय नहीं हुआ है।

No decision has so far been taken in the matter.

30. हमें आगे और कुछ नहीं कहना है।

We have no further comments.

31. कृपया सभी को दिखाकर फाइल कर दीजिए।

Please circulate and the file.

32. कृपया स्वतः पूर्ण टिप्पणी सारंश प्रस्तुत कीजिए।

Please put up a self-contained note (Summary)

33. उपर के सुझावों के आधार पर उत्तर का मसौदा प्रस्तुत किया जाए।

Draft reply on the lines suggested above may be put up.

34. इस मामले का संक्षेप में सार आगे के पैराग्राफों में दिया जा रहा है।

A resume of the case is given in the ensuing paragraphs.

35. मिसिल पर निर्णय होने तक इसे रोके रखा जाए।

This may be kept pending till a decision is taken on the file.

36. मामले को प्रस्तुत करने में हुई देर के लिए खेद है।

Delay in the submission of the case is regretted.

37. ऊपर स्पष्ट की गई स्थिति को देखते हुए हम प्रस्ताव का समर्थन कर दें।

In view of the circumstances stated above, we may support the proposal.

38. प्राधिकारी कृपया अनुमोदन के लिए देख लें।

Authority may kindly see for approval

39. अलग से विचार किया गया।

Separately dealt with

40. समुचित विचार के पश्चात।

After adequate consideration

41. इसका हमसे संबंध नहीं है।

We are not concerned with this

42. अपेक्षित मिसिल नीचे रखी है।

The file in question is placed below

43. पिछले पृष्ठ पर की गई टिप्पणी के संदर्भ में

Reference noted on pre-page

44. आवश्यक कार्रवाई की जाए

Action may be taken as proposed

45. संक्षिप्त टिप्पणी नीचे प्रस्तुत है।

A brief note is placed below

46. पिछले नोट में निर्दिष्ट पत्र यहाँ नहीं पहुँचा प्रतीत होता है

The communication referred to in the preceding notes does not appear to have received here

47. अनुस्मारक के लिए प्रस्तुत है

Fair Reminder is put up

48. हमारे क्रमांक..... के पत्र का उत्तर प्राप्त नहीं हुआ है

Reply to our communication at serial no..... has not yet received

49. विचाराधीन कागज़ स्वयं व्याख्यात हैं। उत्तर का मसौदा/प्रारूप मंजूरी के लिए प्रस्तुत है

P.U.C (Paper under consideration) is self-explanatory. Draft reply is put up.

50. कार्यालय की टिप्पणी से मैं पूरी तरह सहमत हूँ। आदेश जारी कर दिए जाएं।

I fully agree with the Office note. Orders may issue

51. दिनांक.... से दिनांक तक की सेवा की वेतन बिलों की कार्यालय प्रतियों के आधार पर जाँच/सत्यापन कर ली गई है।

Service from..... to..... verified from the office copies of the paybills.

52. अनुभाग द्वारा भेजे गए एक का पद का काफ़ी औचित्य नहीं है। उसे मानने में हमें अपनी असमर्थता सखेद प्रगट कर देनी चाहिए।

The proposal for the creation of another post of an sent by..... does not have adequate justification. We may regret our inability to agree it.

53. इसे मूल रूप में ही इस टिप्पणी के साथ लौटाया जाता है कि अपेक्षित सूचना इस कार्यालय के दिनांक..... के पत्रांक..... द्वारा पहले ही भेजी जा चुकी है।

Returned in original with the remarks that the requisite information has already been sent in this office letter no. dated.

मानक हिंदी वर्णमाला

स्वर : अ अ इ ई उ ऊ ऋ ए ऐ ओ औ औ

गृहीत स्वर : अं अः

मात्राएँ : का कि की कु कू कृ के कै को कौ

व्यंजन :

क	ख	ग	घ	ङ
च	छ	ज	झ	ञ
ट	ठ	ड	ढ	ण
त	थ	द	ध	न
प	फ	ब	भ	म
य	र	ल	व	
श	ष	स	ह	

संयुक्त व्यंजन : क्ष त्र ज्ञ श्र

भारतीय अंकों का अंतरराष्ट्रीय रूप : 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

अंकों का देवनागीर रूप : १ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९ १०

संख्या वाचक शब्दों का मानक रूप

1	-	एक	26	-	छब्बीस
2	-	दो	27	-	सत्ताईस
3	-	तीन	28	-	अट्ठाईस
4	-	चार	29	-	उनतीस
5	-	पाँच	30	-	तीस
6	-	छः	31	-	इकतीस
7	-	सात	32	-	बत्तीस
8	-	आठ	33	-	तैंतीस
9	-	नौ	34	-	चौँतीस
10	-	दस	35	-	पैंतीस
11	-	ग्यारह	36	-	छत्तीस
12	-	बारह	37	-	सैंतीस
13	-	तेरह	38	-	अड़तीस
14	-	चौदह	39	-	उनतालीस
15	-	पंद्रह	40	-	चालीस
16	-	सोलह	41	-	इकतालीस
17	-	सत्रह	42	-	बयालीस
18	-	अठारह	43	-	तैंतालीस
19	-	उन्नीस	44	-	चवालीस
20	-	बीस	45	-	पैंतालीस
21	-	इक्कीस	46	-	छियालीस
22	-	बाईस	47	-	सैंतालीस
23	-	तेईस	48	-	अड़तालीस
24	-	चौबीस	49	-	उनचास
25	-	पच्चीस	50	-	पचास

संख्या वाचक शब्दों का मानक रूप

51	-	इक्यावन	76	-	छिहत्तर
52	-	बावन	77	-	सतहत्तर
53	-	तिरपन	78	-	अटहत्तर
54	-	चौवन	79	-	उनासी
55	-	पचपन	80	-	अस्सी
56	-	छप्पन	81	-	इक्यासी
57	-	सतावन	82	-	बयासी
58	-	अठावन	83	-	तिरासी
59	-	उनसठ	84	-	चौरासी
60	-	साठ	85	-	पचासी
61	-	इकसठ	86	-	छियासी
62	-	बासठ	87	-	सतासी
63	-	तिरसठ	88	-	अठासी
64	-	चौसठ	89	-	नवासी
65	-	पैंसठ	90	-	नब्बे
66	-	छियासठ	91	-	इक्यानवे
67	-	सड़सठ	92	-	बानवे
68	-	अड़सठ	93	-	तिरानवे
69	-	उनहत्तर	94	-	चौरानवे
70	-	सत्तर	95	-	पचानवे
71	-	इकहत्तर	96	-	छियानवे
72	-	बहत्तर	97	-	सतानवे
73	-	तिहत्तर	98	-	अठानवे
74	-	चौहत्तर	99	-	निन्यानवे
75	-	पचहत्तर	100	-	सौ

आप क्या कर सकते हैं

“बातचीत हिंदी में,
अपने हस्ताक्षर हिंदी में,
जो हिंदी सीख रहे हैं उनकी सराहना,
अपने दैनिक सरकारी कामकाज में हिंदी का प्रयोग।”

**संस्थान के सभी सदस्यों का यह संवैधानिक दायित्व है
कि वे अपना दैनिक कार्यालयीन कार्य हिंदी में करें
और अन्य लोगों को भी करने हेतु प्रोत्साहित करें।**

हिंदी जैसी सरल भाषा, दूसरी नहीं है।
हिंदी को गौरव के साथ अपनाएं।
हिंदी समझना आसान, समझाना आसान।
हिंदी में काम बहुत ही आसान।

मैं दुनिया की सब भाषाओं की इज्जत करता हूँ परंतु मेरे देश में हिंदी की इज्जत न हो यह मैं नहीं सह सकता। मेरा आग्रहपूर्वक कथन है कि अपनी सारी मानसिक शक्ति हिंदी भाषा के अध्ययन में लगावें। हम यही समझें कि हमारे प्रथम धर्मों में से एक धर्म यह भी है कि हर एक भारतीय अपनी दो आँखों से देखेगा – एक होगी मातृभाषा, दूसरी होगी राष्ट्रभाषा – आचार्य विनोबा भावे

हिंदी का उद्देश्य है, भारत एक रहे अविभाज्य,
यों तो रूस और अमेरिका, जितना है उसका जनराज्य,
बिना राष्ट्रभाषा स्वराष्ट्र की, गिरा आप गूंगी असमर्थ,
एक भारती बिना, हमारी भारतीयता का क्या अर्थ ?

- राष्ट्रकवि मैथिली शरण गुप्त