

इकाई 22 संघ की राजभाषा नीति (कार्यान्वयन)

इकाई की रूपरेखा

- 22.0 उद्देश्य
- 22.1 प्रस्तावना
- 22.2 संसद के दोनों सदनों में राजभाषा के संबंध में पारित संकल्प
- 22.3 राजभाषा नियम, 1976
- 22.4 राजभाषा नियम, 1976 की प्रमुख बातें
- 22.5 हिंदी प्रयोग के आदेश
- 22.6 तिमाही प्रगति रिपोर्ट
- 22.7 सारांश
- 22.8 बोध प्रश्नों के उत्तर

22.0 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप बता सकेंगे कि:

- राजभाषा अधिनियम पारित होने के बाद क्या कार्रवाई की गई,
- राजभाषा नियम 1976 में क्या व्यवस्था की गई है,
- हिंदी के प्रयोग के संबंध में क्या आदेश दिए गए,
- इन आदेशों के अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए विभिन्न कार्यालयों से कौन सी और कैसी रिपोर्ट माँगी जाती है।

22.1 प्रस्तावना

पिछली इकाई में आप पढ़ चुके हैं कि किस तरह हिंदी को भारत की राजभाषा बनाने का निर्णय संविधान सभा में लिया गया और भारतीय संविधान में राजभाषा संबंधी उपबंध किए गए। ये उपबंध संविधान के अनुच्छेद 343-351 में दिए गए हैं। इन उपबंधों के अतिरिक्त इस इकाई में आपने राजभाषा अधिनियम भी पढ़ा है तथा आप जान गए हैं कि हिंदी संघ की राजभाषा है। लेकिन इसके साथ ही अंग्रेजी का प्रयोग करने की छूट तब तक के लिए दी गई है जब तक अहिंदी भाषी राज्यों के विधान मंडल अंग्रेजी का प्रयोग बंद करने का संकल्प पारित न कर दे। इस तरह राजभाषा के संदर्भ में आज द्विभाषिक स्थिति चल रही है।

राजभाषा अधिनियम बन जाने के पश्चात प्रश्न उठता है इसके कार्यान्वयन का। प्रस्तुत इकाई में हम चर्चा करेंगे कि राजभाषा अधिनियम में की गई व्यवस्था को लागू करने के विषय में क्या-क्या कदम उठाए गए हैं। इस दिशा में भारतीय संसद और राजभाषा विभाग ने क्या-क्या संकल्प, नियम और आदेश जारी किए हैं तथा उनका अनुपालन किस तरह किया जाता है।

22.2 संसद के दोनों सदनों में राजभाषा के संबंध में पारित संकल्प

इस इकाई में सबसे पहले हम चर्चा करेंगे कि राजभाषा अधिनियम (यथा संशोधित) 1963 लागू कर दिए जाने के बाद इस अधिनियम के कार्यान्वयन के लिए भारत सरकार की ओर से क्या व्यवस्था की गई। इस दिशा में पहला कदम था हिंदी के प्रसार विकास और कार्यान्वयन के लिए संसद के दोनों सदनों द्वारा पारित संकल्प का 18 जनवरी 1968 को राजभाषा विभाग द्वारा प्रकाशन। इस संकल्प में

विभिन्न शासकीय प्रयोजनों में हिंदी के उत्तरोत्तर प्रयोग के लिए भारत सरकार द्वारा व्यापक कार्यक्रम तैयार किए जाने और उसका कार्यान्वयन करने की प्रक्रिया निर्धारित की गई। इस व्यवस्था के अंतर्गत सरकारी कामकाज में हिंदी का प्रयोग बढ़ाने के लिए हर वर्ष एक वार्षिक कार्यक्रम तैयार किया जाता है और तथा किया जाता है कि इस कार्यक्रम को किस सीमा तक लागू किया जाए। साथ ही हिंदी के साथ-साथ आठवीं सूची की अन्य भाषाओं के समन्वित विकास कार्यक्रमों को तैयार किए जाने पर जोर दिया गया। त्रिभाषा सूत्र के माध्यम से विभिन्न भारतीय भाषा क्षेत्रों को जोड़ने का प्रयास किया गया। इस दिशा में यह संकल्प किया गया कि स्कूली स्तर पर छात्रों को तीन भाषाएँ पढ़ाई जाएँ दो भारतीय भाषाएँ और अंग्रेजी। इसके अंतर्गत अहिंदी क्षेत्र में प्रादेशिक भाषा के साथ हिंदी तथा अंग्रेजी और हिंदी भाषी क्षेत्र में हिंदी और अंग्रेजी के साथ दक्षिणी भारत की किसी एक भाषा को पढ़ाने का संकल्प किया गया। इसके साथ-साथ संघ लोक सेवा आयोग की प्रतियोगिता परीक्षाओं में हिंदी अथवा अंग्रेजी में से किसी एक की अनिवार्य अपेक्षा तथा परीक्षा माध्यम के रूप में आठवीं सूची की भाषाओं तथा अंग्रेजी के वैकल्पिक प्रयोग की सुविधा की व्यवस्था करने का संकल्प भी लिया गया। नीचे हम यह संकल्प आपकी जानकारी के लिए प्रस्तुत कर रहे हैं।

संघ की राजभाषा नीति
(कार्यान्वयन)

सं० एफ 5/8/65-राजभाषा, भारत सरकार, गृह मन्त्रालय नई दिल्ली 1,
दिनांक 18 जनवरी, 1968, 28 पौष, 1889

संकल्प

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

‘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 के हेतु भारत सरकार द्वारा एक अधिक गहन एवं व्यापक कार्यक्रम तैयार किया जाएगा और उसे कार्यान्वयन किया जाएगा और किए जाने वाले उपायों एवं की जाने वाली प्रगति की विस्तृत वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट संसद के दोनों सदनों के पटल पर रखी जाएगी, और सभी राज्य सरकारों को भेजी जाएगी।

2. जबकि संविधान की आठवीं अनुसूची में हिन्दी के अतिरिक्त भारत की 14 (अब 18) 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 सदन संकल्प करता है कि हिन्दी के साथ-साथ इन सब भाषाओं के समन्वित विकास के हेतु भारत सरकार द्वारा राज्य सरकारों के सहयोग से एक कार्यक्रम तैयार किया जाएगा और उसे कार्यान्वयन किया जाएगा ताकि वे शीघ्र समृद्ध हों और आधुनिक ज्ञान के संचार का प्रभावी माध्यम बनें।

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

यह सदन संकल्प करता है कि हिन्दी-भाषी क्षेत्रों में, हिन्दी तथा अंग्रेजी के अतिरिक्त एक आधुनिक भारतीय भाषा के रूप में 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 सदन संकल्प करता है—

भारतीय प्रशासन व्यवस्था में अनुवाद

- 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 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 भावी योजना, प्रक्रिया सम्बन्धी पहलुओं एवं समय के विषय में संघ लोक सेवा आयोग के विचार जानने के पश्चात अखिल भारतीय एवं उच्चतर केन्द्रीय सेवाओं सम्बन्धी परीक्षाओं के लिये संविधान की आठवीं अनुसूची में सम्मिलित सभी भाषाओं तथा अंग्रेजी को वैकल्पिक माध्यम के रूप में रखने की अनुमति होगी।

बोध प्रश्न-1

संसद के दोनों सदनों में राजभाषा के संबंध में पारित संकल्प में निम्नलिखित में से किस-किस के विषय में चर्चा है। सही (✓) या गलत (✗) का निशान लगाकर उत्तर दीजिए।

1. हिंदी के प्रगामी प्रयोग के लिए व्यापक कार्यक्रम
2. इन उपायों की प्रगति के विषय में विस्तृत वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट
3. उच्च शिक्षा की भाषा
4. भारतीय भाषाओं के विकास का प्रयास
5. त्रिभाषा सूत्र
6. विदेशी भाषाओं का शिक्षण
7. संघ लोक सेवा आयोग की परीक्षाओं में हिंदी तथा अंग्रेजी में से किसी एक भाषा का अनिवार्य रूप से ज्ञान।

22.3 राजभाषा नियम 1976

राजभाषा अधिनियम (यथा संशोधित) 1963 तथा संसद के संकल्प के विषय में आप पढ़ चुके हैं और आप जानते हैं कि सरकारी कामकाज में हिंदी भाषा का प्रयोग उत्तरोत्तर बढ़ाने की नीति भारत सरकार की रही है। इस नीति को लागू करने के लिए गृह मंत्रालय के राजभाषा विभाग की स्थापना की गई। हिंदी को राजभाषा के रूप में लागू करना और इसका प्रगामी प्रयोग सुनिश्चित करना राजभाषा विभाग का दायित्व है।

राजभाषा अधिनियम में की गई व्यवस्था को सरकारी कामकाज में लागू करने के लिए राजभाषा नियम 1976 बनाए गए हैं। केंद्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय में इनका पालन आवश्यक है। इस तरह से यह नियम सरकारी कामकाज में राजभाषा के इस्तेमाल के लिए हैं।

राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग)

नियम 1976

(यथा संशोधित 1987)

भारत के 17 जुलाई 76 के राजपत्र के भाग-11, खंड 3, उपखंड (1) में

प्रकाशित

भारत सरकार, राजभाषा विभाग, नई दिल्ली की दिनांक 28 जून 1976 की

अधिसूचना

सा. का. नि 1052 केंद्रीय सरकार –राजभाषा अधिनियम, 1963 (1963 का 19) की धारा 3 की उपधारा (4) के साथ पठित धारा 8 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए केंद्रीय सरकार निम्नलिखित

- 1) संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारंभ – 1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम 1976 है।
- 2) इनका विस्तार तमिलनाडु राज्य के सिवाय संपूर्ण भारत पर है।
- 3) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।
- 2) परिभाषाएँ— इन नियमों में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो :
 - क) “अधिनियम” से राजभाषा अधिनियम 1963 (1963 का 19) अभिप्रेत है;
 - ख) “केंद्रीय सरकार के कार्यालय” के अंतर्गत निम्नलिखित भी है अर्थात् :
 - i) केंद्रीय सरकार का कोई मंत्रालय, विभाग या कार्यालय
 - ii) केंद्रीय सरकार द्वारा नियुक्त किसी आयोग, समिति या अधिकरण का कोई कार्यालय और
 - iii) केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रण के अधीन किसी निगम या कंपनी का कोई कार्यालय;
 - ग) “कर्मचारी” से केंद्रीय सरकार के कार्यालय में नियोजित कोई व्यक्ति अभिप्रेत है;
 - घ) “अधिसूचित कार्यालय” से नियम 10 के उपनियम 4) के अधीन अधिसूचित कार्यालय अभिप्रेत है;
 - ङ) “हिंदी में प्रवीणता” से नियम 9 में वर्णित प्रवीणता अभिप्रेत है;
 - च) “क्षेत्र क” से बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, राजस्थान, उत्तर प्रदेश राज्य और अंडमान निकोबार द्वीप समूह तथा दिल्ली संघ राज्यक्षेत्र अभिप्रेत है;
 - ज) “क्षेत्र ग” से खंड (च) और (छ) में निर्दिष्ट राज्यों और संघ राज्य क्षेत्रों से भिन्न राज्य तथा संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत है;
 - झ) “हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान; से नियम 10 में वर्णित कार्यसाधक ज्ञान अभिप्रेत है।
- 2) राज्यों आदि और केंद्रीय सरकार के कार्यालयों से भिन्न कार्यालयों के साथ पत्रादि—1
- 1) केंद्रीय सरकारे के कार्यालय से क्षेत्र ‘क’ में किसी राज्य या संघ राज्यक्षेत्र को या संघ राज्यक्षेत्र में किसी कार्यालय (जो केंद्रीय सरकार का कार्यालय न हो) या व्यक्ति को पत्रादि असाधारण दशाओं को छोड़कर हिंदी में होंगे और यदि उनमें किसी को कोई पत्रादि अंग्रेजी में भेजे जाते हैं तो उनके साथ उनका हिंदी अनुवाद भी भेजा जाएगा।
- 2) केंद्रीय सरकार के कार्यालय से –
 - क) क्षेत्र ‘ख’ में किसी राज्य या संघ राज्यक्षेत्र को या ऐसे राज्य या संघ राज्यक्षेत्र में किसी कार्यालय (जो केंद्रीय सरकार का कार्यालय न हो) या व्यक्ति को पत्रादि मामूली तौर पर हिंदी में होंगे और यदि इनमें से किसी को कोई पत्रादि अंग्रेजी में भेजे जाते हैं तो उनके साथ उसका हिंदी अनुवाद भी भेजा जाएगा।

परन्तु यदि कोई राज्य या संघ राज्यक्षेत्र यह चाहता है कि किसी ‘विशिष्ट वर्ग या प्रवर्ग के पत्रादि या उसके किसी कार्यालय के साथ पत्रादि संबद्ध राज्य या संघ राज्यक्षेत्र की सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट अवधि तक अंग्रेजी या हिंदी में भेजे जाएँ और उसके साथ दूसरी भाषा में उसका अनुवाद भी भेजा जाए तो ऐसे पत्रादि उसी रीति से भेजे जाएँगे।

 - ख) क्षेत्र ‘ख’ के किसी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र में किसी व्यक्ति को पत्रादि हिंदी या अंग्रेजी में भेजे जा सकते हैं।
- 3) केंद्रीय सरकार के कार्यालय के क्षेत्र ‘ग’ में किसी राज्य या संघ राज्यक्षेत्र को या ऐसे राज्य में विशेष वर्ग (जो विशेष वर्ग या विशेष न हो) या उसी विशेष वर्ग से विशेष रूप से विशेष :

- 4) उपनियम 1) और 2) में किसी बात के होते हुए भी क्षेत्र 'ग' में केंद्रीय सरकार के कार्यालय स क्षेत्र 'क' या क्षेत्र 'ख' में किसी राज्य या संघ राज्यक्षेत्र को या ऐसे राज्य में किसी कार्यालय (जो केंद्रीय सरकार के कार्यालय न हों) या व्यक्ति को पत्रादि हिंदी या अंग्रेजी में हो सकते हैं।
- 4) केंद्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि
- केंद्रीय सरकार के किसी एक मंत्रालय या विभाग और किसी दूसरे मंत्रालय या विभाग के बीच पत्रादि हिंदी या अंग्रेजी में हो सकते हैं;
 - केंद्रीय सरकार के एक मंत्रालय या विभाग और क्षेत्र 'क' में स्थित संलग्न या अधीनस्थ कार्यालयों के बीच पत्रादि हिंदी में होंगे और ऐसे अनुपात में होंगे जो केंद्रीय सरकार ऐसे कार्यालयों में हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले व्यक्तियों की संख्या हिंदी में पत्रादि भेजने की सुविधाएँ और उससे संबंधित आनुषंगिक बातों का ध्यान रखते हुए समय पर अवधारित करें;
 - क्षेत्र 'क' में स्थित केंद्रीय सरकार के ऐसे कार्यालयों के बीच जो खंड (क) या खंड (ख) में विनिर्दिष्ट कार्यालय से भिन्न हैं पत्रादि हिंदी में होंगे;
 - क्षेत्र 'क' में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों और क्षेत्र 'ख' या क्षेत्र 'ग' में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि हिंदी या अंग्रेजी में हो सकते हैं;
 - क्षेत्र 'ख' या 'ग' में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि हिंदी या अंग्रेजी में हो सकते हैं :

परंतु जहाँ ऐसे पत्रादि—

- 'क' क्षेत्र के किसी कार्यालय को संबोधित हों वहाँ उनका दूसरी भाषा में अनुवाद पत्रादि प्राप्त करने के स्थान पर किया जाएगा।
- क्षेत्र 'ग' में किसी कार्यालय को संबोधित है वहाँ उनका दूसरी भाषा में अनुवाद उनके साथ भेजा जाएगा :

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

- हिंदी में प्राप्त पत्रादि के उत्तर — नियम 3 और 4 में किसी बात के होते हुए भी हिंदी में पत्रादि के उत्तर केंद्रीय सरकार के कार्यालय से हिंदी में दिए जाएँगे।
- हिंदी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग—अधिनियम की धारा 3 की उपधारा (3) में विनिर्दिष्ट सभी दस्तावेजों के लिए हिंदी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग किया जाएगा और ऐसे दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्तियों का यह उत्तरदायित्व होगा कि यह सुनिश्चित कर लें कि ऐसे दस्तावेज हिंदी और अंग्रेजी दोनों में तैयार किये जाते हैं, निष्पादित किये जाते हैं और जारी किए जाते हैं।
- आवेदन, अभ्यावेदन, आदि— 1) कोई कर्मचारी आवेदन अपील या अभ्यावेदन हिंदी या अंग्रेजी में कर सकता है।
 - जब उपनियम 1) में निर्दिष्ट कोई आवेदन, अपील या अभ्यावेदन हिंदी में किया गया हो या उस पर हिंदी में हस्ताक्षर किए गए हों तब उसका उत्तर हिंदी में दिया जाएगा।
 - यदि कोई कर्मचारी यह चाहता है कि सेवा संबंधी विषयों (जिनके अंतर्गत अनुशासनिक कार्यवाहियाँ भी हैं) से संबंधित कोई आदेश या सूचना जिसका कर्मचारी पर तामील किया जाना अपेक्षित है यथास्थिति हिंदी या अंग्रेजी में होनी चाहिए तो वह उसे असम्यक् विलंब के बिना उसी भाषा में दी जाएगी।
- केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में टिप्पणियों का लिखा जाना— 1) कोई कर्मचारी किसी फाइल

पर टिप्पणी या मसौदा हिंदी या अंग्रेजी में लिख सकता है और उससे यह अपेक्षा नहीं की जाएगी कि वह उसका अनुवाद दूसरी भाषा में प्रस्तुत करे।

संघ की राजभाषा नीति
(कार्यान्वयन)

- 2) केंद्रीय सरकार का कोई भी कर्मचारी, जो हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखता है, हिंदी में किसी दस्तावेज़ के अंग्रेजी अनुवाद की माँग तभी कर सकता है, जब वह दस्तावेज़ विधिक या तकनीकी प्रकृति का है, अन्यथा नहीं।
- 3) यदि यह प्रश्न उठता है कि कोई विशिष्ट दस्तावेज़ 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, केंद्रीय सरकार, आदेश द्वारा ऐसे अधिसूचित कार्यालयों को विनिर्दिष्ट कर सकती है जहाँ ऐसे कर्मचारियों द्वारा जिन्हें हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है, टिप्पण, प्रारूपण और ऐसे अन्य शासकीय प्रयोजनों के लिए जो आदेश में विनिर्दिष्ट किए जाएँ, केवल हिंदी का प्रयोग किया जाएगा।
- 9) हिंदी में प्रवीणता—यदि किसी कर्मचारी ने—
 - क) मैट्रिक परीक्षा या उसकी समतुल्य या उससे उच्चतर कोई परीक्षा हिंदी के माध्यम से उत्तीर्ण कर ली है या
 - ख) स्नातक परीक्षा में अथवा स्नातक परीक्षा की समतुल्य या उससे उच्चतर किसी अन्य परीक्षा में हिंदी को एक वैकल्पिक विषय के रूप में लिया था; या
 - ग) यदि वह इन नियमों से उपाबद्ध प्ररूप से यह घोषणा करता है कि उसे हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है, तो उसके बारे में यह समझा जाएगा कि उसने हिंदी में प्रवीणता प्राप्त कर ली है।
- 10) हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान— 1) (क) यदि किसी कर्मचारी ने—
 - i) मैट्रिक परीक्षा या उसकी समतुल्य या उससे उच्चतर परीक्षा हिंदी विषय के साथ उत्तीर्ण कर ली है; या
 - ii) केंद्रीय सरकार की हिंदी प्रशिक्षण योजना के अंतर्गत आयोजित प्राज्ञ परीक्षा या, जहाँ उस सरकार द्वारा किसी विशिष्ट प्रवर्ग के पदों के संबंध में उस योजना के अंतर्गत कोई निम्न परीक्षा विनिर्दिष्ट है, तब वह परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है, या
 - iii) केंद्रीय सरकार द्वारा उस निमित्त विनिर्दिष्ट कोई अन्य परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है; या
 - ख) यदि वह इन नियमों के उपाबद्ध प्ररूप में यह घोषणा करता है कि उसने ज्ञान प्राप्त कर लिया है तो उसके बारे में यह समझा जाएगा कि उसने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है।
 - 2) यदि केंद्रीय सरकार के किसी कार्यालय में कार्य करने वाले कर्मचारियों में से अस्सी प्रतिशत ने हिंदी का ऐसा ज्ञान प्राप्त कर लिया है तो उस कार्यालय के कर्मचारियों के बारे में सामान्यतया यह समझा जाएगा कि उन्होंने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है।
 - 3) केंद्रीय सरकार या केंद्रीय सरकार द्वारा इस निमित्त विनिर्दिष्ट कोई अधिकारी यह अवधारित कर सकता है कि केंद्रीय सरकार के किसी कार्यालय के कर्मचारियों ने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है या नहीं।
 - 4) केंद्रीय सरकार के जिन कार्यालयों के कर्मचारियों ने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है, उन कार्यालयों के नाम, राजपत्र में अधिसूचित किए जाएँगे।

परंतु यदि केंद्रीय सरकार की राय है कि किसी अधिसूचित कार्यालय में काम करने वाले हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले कर्मचारियों का प्रतिशत किसी तारीख से उपनियम 2) में विनिर्दिष्ट अधिसूचित से नाम जोड़ा जाए तो उन उपनियम में अधिसूचित नाम घोषित करा दिया जाएगा कि उनका

भारतीय प्रशासन व्यवस्था में अनुवाद

कार्यालय उस तारीख से अधिसूचित कार्यालय नहीं रह जाएगा।

11) मैन्युअल, संहिताएँ और प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, लेखन सामग्री आदि-

1) केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से संबंधित सभी मैन्युअल, संहिताएँ और प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य हिंदी और अंग्रेजी दोनों में द्विभाषी रूप में, यथास्थिति, मुद्रित या साइक्लोस्टाइल किया जाएगा और प्रकाशित किया जाएगा।

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

3) केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयोग के लिए सभी नामपट्ट, सूचना पट्ट, पत्रशीर्ष और लिफाकों पर उत्कीर्ण लेख तथा लेखन सामग्री की अन्य मदें हिंदी और अंग्रेजी में लिखी जाएँगी, मुद्रित या उत्कीर्ण होंगी;

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

12. अनुपालन का उत्तरदायित्व-

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 उपबन्धों और उपनियम (2) के अधीन जारी किए गए निर्देशों का समुचित रूप से अनुपालन हो रहा है; और

ii) इस प्रयोजन के लिए उपयुक्त और प्रभावशाली जाँच के लिए उपाय करें।

2) केन्द्रीय सरकार अधिनियम और इन नियमों के उपबन्धों के सम्पर्क अनुपालन के लिए अपने कर्मचारियों और कार्यालयों को समय-समय पर आवश्यक निर्देश जारी कर सकती है।

प्ररूप

(नियम 9 और 10 देखिए)

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

तारीख :

हस्ताक्षर

22.4 राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग)

नियम, 1976 की प्रमुख बातें

पिछले भाग में दिए गए राजभाषा नियम 1976 का केन्द्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय द्वारा अनुपालन आवश्यक है आइए इन नियमों में कही गई प्रमुख बातों पर ध्यान दें।

नियम, भारत के राजपत्र में दिनांक 17 जुलाई, 1976 के भाग II, खण्ड उपखण्ड (1) में जी० एस० आर० 1052 के अन्तर्गत प्रकाशित हुए)

ये सभी केन्द्रीय सरकारी कार्यालयों पर, जिनमें केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में या उसके नियन्त्रण में, निगम या कम्पनी के कार्यालय आदि भी सम्मिलित हैं, लागू होते हैं (नियम 2)।

केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में पत्रादि (i) हिन्दी भाषी राज्यों को (जिन्हें 'क' क्षेत्र के राज्य कहा गया है) अर्थात् हिमाचल प्रदेश, हरियाणा, राजस्थान, मध्यप्रदेश, बिहार, उत्तर प्रदेश और संघशासित क्षेत्र

* तो — तो — तो — तो — तो —

दिल्ली को अथवा (ii) किसी अन्य कार्यालय को (केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से भिन्न) अथवा (iii) 'क' क्षेत्र के किसी व्यक्ति को अनिवार्यतः हिन्दी में ही भेजे जाएँगे और यदि किन्हीं असाधारण दशाओं में कोई पत्रादि उनमें से किसी को अंग्रेजी में भेजा जाता है तो उसके साथ-साथ उसका हिन्दी अनुवाद भी भेजना अनिवार्य है [नियम 3 (1)] ।

केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से पत्रादि (i) पंजाब, महाराष्ट्र, गुजरात, चण्डीगढ़ संघ शासित क्षेत्र और अंडमान निकोबार द्वीप समूह को (जिन्हें 'ख क्षेत्र' के राज्य कहा गया है) अथवा (ii) उपर्युक्त क्षेत्र में स्थित किसी कार्यालय को (जो केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से भिन्न हो) सामान्यतया हिन्दी में होंगे और यदि कोई पत्रादि उनमें से किसी को अंग्रेजी में भेजा जाता है तो उसके साथ-साथ उसका हिन्दी अनुवाद भी भेजना अनिवार्य होगा । तथापि इन राज्यों में किसी व्यक्ति को भेजे जाने वाले पत्रादि हिन्दी या अंग्रेजी में भेजे जा सकते हैं । [नियम 3 (2)] । अन्य क्षेत्रों [जिन्हें 'ग क्षेत्र' कहा गया है] के राज्य के कार्यालय को [केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से भिन्न] या व्यक्ति को पत्रादि अंग्रेजी में भेजे जाएँगे [नियम 3 (3)] ।

4. केन्द्रीय सरकार के एक मंत्रालय या विभाग और दूसरे मंत्रालय या विभाग के बीच पत्रादि हिन्दी या अंग्रेजी में हो सकते हैं ।

केन्द्रीय सरकार के एक मंत्रालय/विभाग और 'क क्षेत्र' में स्थित संलग्न/अधीनस्थ कार्यालय के बीच पत्रादि हिन्दी में ऐसे अनुपात में भेजने पड़ेंगे जिसे सरकार निर्धारित करेगी [नियम 4 (क) और (ख)] ।

5. 'क क्षेत्र' में स्थित अन्य केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि हिन्दी में भेजने जरूरी हैं [नियम 4 (ग)] ।

6. केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों और 'ख' तथा 'ग' क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों में पत्रादि हिन्दी अथवा अंग्रेजी में हो सकते हैं [किन्हीं मामलों में अनुवाद भी देने होंगे] [नियम 4 (घ)] ।

7. हिन्दी में प्राप्त पत्रादि के उत्तर अनिवार्यतः हिन्दी में ही दिए जाएँगे [नियम 5] कोई आवेदन, अपील या अभिवेदन जब भी हिन्दी में किया जाए या उसमें हिन्दी में हस्ताक्षर किये जाएँ तो उसका उत्तर हिन्दी में ही दिया जायेगा [नियम 7 (2)] ।

8. संकल्प, अधिसूचना, सामान्य आदेश, लाइसेन्स, परमिट, निविदा नोटिस रिपोर्ट आदि पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति का उत्तरदायित्व होगा कि वह यह सुनिश्चित कर ले कि ऐसे दस्तावेज हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में ही तैयार किए जाते हैं, निष्पादित किए जाते हैं या जारी किए जाते हैं [नियम 6]

9. कोई कर्मचारी किसी फाइल पर टिप्पणी हिन्दी या अंग्रेजी में लिख सकता है और उससे यह अपेक्षा नहीं की जाएगी कि वह उसका अनुवाद दूसरी भाषा में प्रस्तुत करे [नियम 8 (1)] ।

10. केन्द्रीय सरकार का कर्मचारी, जिसे हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है, किसी हिन्दी दस्तावेज के अंग्रेजी अनुवाद की माँग तब ही कर सकता है जबकि वह दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति का हो [नियम 8 (2)] । किसी कर्मचारी के बारे में उस समय यह समझा जायेगा कि उसने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है, यदि उसने मैट्रिक परीक्षा या उसके समतुल्य परीक्षा हिन्दी विषय के साथ उत्तीर्ण कर ली है अथवा प्राज्ञ परीक्षा, आदि उत्तीर्ण कर ली है अथवा वह यह घोषणा कर चुका है कि उसने ऐसा ज्ञान प्राप्त कर लिया है (नियम 10) ।

11. केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से सम्बन्धित सभी मैन्युअल, संहिताएँ और अन्य प्रक्रिया सम्बन्धी साहित्य हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में द्विभाषिक रूप में मुद्रित या साइक्लोस्टाइल और प्रकाशित करना अनिवार्य होगा । सभी फार्म और रजिस्टरों के शीर्ष, नामपट्, सूचनापट् तथा स्टेशनरी आदि की मद्दें हिन्दी और अंग्रेजी में होंगी (नियम 11) ।

12. प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह यह सुनिश्चित करे कि राजभाषा अधिनियम और इन नियमों का समुचित रूप से अनुपालन किया जाता है और इस प्रत्येक नियम का उपर्युक्त अधिनियम और इन नियमों का समुचित रूप से अनुपालन किया जाता है और इस

संघ की राजभाषा नीति
(कार्यान्वयन)

- 1) सही शब्द से या दिए गए सही शब्दों से वाक्य पूरे कीजिए।

 - 'क' क्षेत्र में राज्य तथा अंडमान निकोबार द्वीप समूह और चंडीगढ़ संघ राज्य क्षेत्र आते हैं।
 - व्यक्तियों के हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर में ही देना होगा।
 - केंद्र सरकार का कर्मचारी को अगर हिंदी में प्राप्त न हो तो वह अंग्रेजी में टिप्पणी लिख सकता है। (प्रवीणता/कार्यसाधक ज्ञान)
 - 'ग' क्षेत्र के किसी केंद्र सरकार के कार्यालय से 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों को में पत्रादि भेजे जा सकते हैं।
 - व्यक्ति अगर अंग्रेजी में टिप्पणी लिखे, तो उससे हिंदी नहीं माँगा जाएगा।

2) हाँ/नहीं में उत्तर लिखिए।

 - कर्मचारी आवेदन, अपील आदि किसी भी भाषा में दे सकते हैं।
 - अगर व्यक्ति 'ग' क्षेत्र का हो, तो उसे सिर्फ अंग्रेजी में पत्रोत्तर दिया जा सकता है।
 - व्यक्ति बिना परीक्षा पास किए स्वयं हिंदी में अपनी प्रवीणता या अपने कार्यसाधक ज्ञान की घोषणा कर सकता है।
 - केंद्र सरकार के मंत्रालयों या विभागों के बीच हिंदी या अंग्रेजी के पत्र आदि का अनुवाद संलग्न किया जाना चाहिए।
 - 'क' क्षेत्र के दो कार्यालयों के बीच हिंदी में ही पत्रादि होंगे।

3) कार्य साधक ज्ञान प्राप्त और प्रवीणता प्राप्त व्यक्तियों से हिंदी में किस प्रकार के कार्य की अपेक्षा की जाती है।

.....

.....

.....

4) राजभाषा हिंदी के संदर्भ में केंद्र सरकार में कार्यरत व्यक्तियों के क्या अधिकार और दायित्व हैं? 5 पंक्तियों में उत्तर लिखिए।

22.5 हिन्दी प्रयोग के आदेश

केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्त, आयोग, समिति या ट्रिब्यूनल के कार्यालयों और केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व या नियन्त्रण में चलने वाले निगमों तथा कम्पनियों के कार्यालयों पर भी लागू है।

सामान्य आदेश (General Orders)

संघ की राजभाषा नीति
(कार्यान्वयन)

गृह मंत्रालय के आदेशों के अनुसार सामान्य आदेशों की अब स्थिति इस प्रकार है :-

1. कानूनी आवश्यकता

यथा संशोधित राजभाषा आधिनियम 1967 की धारा 3 (3) (i) उपबन्धों के अनुसार सामान्य आदेशों का हिन्दी-अंग्रेजी दोनों ही भाषाओं में जारी किया जाना कानूनी आवश्यकता है। इस कानून के अनुसार केन्द्रीय सरकार के नियन्त्रणाधीन एवं सरकार के स्वामित्वाधीन निगमों के भी सामान्य आदेश हिन्दी में भी जारी किए जाने आवश्यक हैं।

2. परिभाषा

सामान्य आदेश शब्द की संशोधित परिभाषा गृह मन्त्रालय के दिनांक 19 मई, 1978 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 1/1403/2/78 राठ भा० के अनुसार निम्न प्रकार है :-

- i) ऐसे सभी आदेश, निर्णय या अनुदेश जो विभागीय प्रयोग के लिए हैं और जो स्थायी प्रकार के हों;
- ii) ऐसे सभी आदेश, अनुदेश, पत्र, ज्ञापन, नोटिस आदि जो सरकारी कर्मचारियों के समूह अथवा समूहों के सम्बन्ध में या उन के लिए हों;
- iii) ऐसे सभी परिपत्र जो विभागीय प्रयोग के लिए हों या सरकारी कर्मचारियों के लिये हों।

22.6 तिमाही प्रगति रिपोर्ट

भारत सरकार, गृह मन्त्रालय (राजभाषा विभाग) के कार्यालय ज्ञापन 20033/6/79 – रा. भा. (ख-1) दिनांक 20 सितम्बर, 1980 की प्रति लिपि :-

हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से सम्बन्धित तिमाही प्रगति रिपोर्ट का नया प्रोफार्मा।

भारत सरकार द्वारा संघ की राजभाषा सम्बन्धित आदेशों के कार्यान्वयन की प्रगति को देखने के लिये सभी मन्त्रालयों, विभागों और कार्यालयों से एक ही प्रगति रिपोर्ट मँगाई जाती है। प्रत्येक मंत्रालय का हिन्दी कक्ष अपने मंत्रालय के सभी कार्यालयों में सूचना एकत्र करके यह रिपोर्ट तैयार करता है। इस रिपोर्ट की समीक्षा राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में भी की जाती है। प्रगति रिपोर्ट एक निर्धारित प्रोफार्मा में प्रस्तुत की जाती है, वह प्रोफार्मा आगे दिया जा रहा है।

मंत्रालयों/विभागों आदि में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित प्रगति रिपोर्ट

वर्ष तिमाही

मंत्रालय/विभाग/संगठन का नाम

क्या यह नियम 10(4) के अधीन अधिसूचित है? हाँ/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 पा रहे हैं? | | |
| ड) जिन्हें राजभाषा में प्रशिक्षण दिया जाना बाकी है। | | |

प्रबोध प्रवीण प्राज्ञ

अधिकारी.....

कर्मचारी

भारतीय प्रशासन व्यवस्था में अनुवाद

- ii) हिंदी आशुलिपि/टंकण का प्रशिक्षण
- | | आशुलिपिक
टंकक | कुल संख्या |
|--|------------------|------------|
| क) आशुलिपिकों/टंककों की कुल संख्या: | | |
| ख) इनमें से हिंदी आशुलिपि/टंकण जानने वालों की संख्या : | | |
| ग) उपरोक्त (ख) में से कितने वर्ड प्रोसेसर/इलै० टाइपराइटर पर प्रशिक्षित हैं? | | |
| घ) उपरोक्त (क) में से कितने प्रशिक्षण पा रहे हैं? | | |
| ड) कितने आशुलिपिकों/टंककों को हिंदी आशुलिपि/टंकण में प्रशिक्षण दिया जाना शेष है? (क-ख-ग) | | |
- 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? | | |
- iv) क्या बाकी के अधिकारी प्रशिक्षण के लिए रोस्टरबद्ध किए जा चुके हैं?
- | | | |
|----------------------|----------|----------------|
| क) भाषा प्रशिक्षण | हाँ/नहीं | “नहीं के कारण” |
| ख) आशुलिपि-प्रशिक्षण | हाँ/नहीं | |
| ग) टंकण/प्रशिक्षण | हाँ/नहीं | |
| घ) अनुवाद/प्रशिक्षण | हाँ/नहीं | |
2. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अन्तर्गत विनिर्दिष्ट, कागजात, जो इस तिमाही में केवल अंग्रेजी में जारी किए गए।
 नोट: i) धारा 3(3) के अन्तर्गत सामान्य आदेश, ज्ञापन, संकल्प, अधिसूचना, नियम/करार सविदा, टेण्डर, नोटिस, संसदीय रिपोर्ट, संसदीय प्रश्न आदि शामिल है।
 ii) यह सूचना कार्यालयों में छपलब्ध गार्ड व्हर्स भन्य फाइलों से दी जाए।
3. 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 हिंदी में उत्तर दिए गए?
4. मंत्रालयों/विभागों आदि द्वारा भेजे गए कुल मूल पत्रों का ब्यौरा :-
- | हिंदी में | अंग्रेजी में | भेजे गए-मूल पत्रों में से हिंदी पत्रों का प्रतिशत | पिछली तिमाही में | इस तिमाही में |
|-----------|--------------|---|------------------|---------------|
|-----------|--------------|---|------------------|---------------|
- नोट : इस पत्राचार के साथ, टेलेक्स, फैक्स भी शामिल किए जाएँ, परन्तु मद (3) में सम्मिलित सूचना न जोड़ी जाए।
5. i) हिंदी में कार्य करने के लिए विनिर्दिष्ट अनुभागों के नाम विषयों की सूची
 ii) मंत्रालय/विभाग के नियंत्रणाधीन कार्यालयों की राजभाषा नियम 10(4) में अधिसूचना कुल कार्यालयों की सं। अधिसूचित कार्यालयों की सं। बाकी कार्यालयों की स्थिति
6. उप सचिव/समकक्ष एवं उनसे उच्च स्तर के अधिकारियों द्वारा हिंदी में कार्य : -
 उच्च अधिकारियों की कुल संख्या हिंदी में प्रवीण की संख्या मद (2) में से निम्न रूप में हिंदी में कार्य करने वालों की संख्या (क) अधिकांशतः (ख) सामान्यतः (ग) नगण्य
7. हिंदी में मूल काम के लिए प्रोत्साहन योजना :
- | भाग ले रहे अधिकारियों/कर्मचारियों की सं। | 1 अधिकारी | 2 कर्मचारी | 3 पुरस्कर्तों की सं। |
|--|-----------|------------|----------------------|
|--|-----------|------------|----------------------|

- 8 प्रभागीय तथा पदोन्नति परीक्षाओं में हिंदी
माध्यम की सुविधा :-
क) उन परीक्षाओं/विषयों की सूची, जिनमें
प्रश्नपत्र द्विभाषी नहीं हैं?
ख) उन परीक्षाओं/विषयों की सूची, जिनमें
हिंदी में उत्तर देने की सुविधा नहीं है?

संघ की राजभाषा नीति
(कार्यान्वयन)

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

9. तिमाही के दौरान राजभाषाई निरीक्षण कार्य का व्यौरा :-
क) मंत्रालय/विभाग के अनुभागों की कुल संख्या :
ख) इनमें से निरीक्षित अनुभागों की संख्या :
ग) अधीनस्थ कार्यालयों इत्यादि की कुल संख्या
घ) इनमें से निरीक्षित कार्यालयों की संख्या

10. हिंदी कार्यशालाएँ :-
क) तिमाही के दौरान कार्यशाला हेतु उपलब्ध
कराए गए कार्य घंटे (राजभाषा सेवा
अधिकारियों तथा वर्ग “ध” को छोड़कर)
ख) इनमें कुल कितने अधिकारियों/कर्मचारियों
ने भाग लिया?
ग) उक्त “ख” में से कितने अधिकारी/कर्मचारी
हिंदी में काम करते हैं?

11. टाइपराइटरों/यांत्रिक उपकरणों आदि से संबंधित विवरण :

कुल संख्या (1)	देवनागरी लिपि वाले उपकरणों की सं० (2)	संख्या (3)	द्विभाषी रूप में हिंदी में कार्यप्रयोग का प्रतिशत (4)
-------------------	---	---------------	--

- क) यांत्रिक टाइपराइटर :
ख) इलै० टाइपराइटर :
ग) टेलेक्स/टेलीप्रिंटर :
घ) पतालेखी मशीनें :
झ) अन्य उपकरण (नाम दें)

12. कम्प्यूटरों से संबंधित सूचना :

(क) सिंगल यूजर (पीसी)	(ख) मल्टीयूजर (एटी/मिनी/ मेनफ्रेम)	(ग) टर्मिनलों की संख्या
--------------------------	--	----------------------------

- i) कुल कम्प्यूटरों की सं०
(क) जिस्ट कार्ड
युक्त
(ख) द्विभाषी
साफ्टवेयर युक्त
(ग) जिस्ट टर्मिनलों
की सं०
- ii) द्विभाषी कंप्यूटर :
iii) कंप्यूटर पर दिए जा रहे
कुल कार्य में हिन्दी में
व्यवहारित कार्य का प्रतिशत:
i) उन साफ्टवेयरों/प्रोग्रामों के नाम,
जिन का हिंदी स्वरूप विभाग को चाहिए,
परन्तु वह विभाग को उपलब्ध नहीं हुआ
ii) क) कम्प्यूटर प्रचालन तथा कम्प्यूटरिंग
में प्रशिक्षित कर्मचारियों की सं०:
ख) उपरोक्त में से कितने कर्मचारी यह
कार्य हिंदी में कर सकते हैं :
ग) विभागीय तथा एनआईसी के कुल
प्रोग्रामरों में से हिंदी में प्रोग्रामन
में उत्तराधारी प्रोग्रामरों की सं०

भारतीय प्रशासन व्यवस्था में अनुवाद

13. कोड/मैनुअल आदि :

क) साधिक/कार्यालयीन/तकनीकी साहित्य-

श्रेणी	कुल संख्या	द्विभाषी रूप में	केवल अंग्रेजी में	केवल हिन्दी में	द्विभाषी अथवा हिन्दी में न होने
--------	------------	---------------------	----------------------	--------------------	---------------------------------------

i) अधिनियम/नियम

का कारण

ii) कार्यालयीन कोड/मैनुअल

iii) मानक फार्म

iv) तकनीकी साहित्य

v) प्रशिक्षण-सामग्री

vi) द्विभाषी प्रकाशन :

कुल संख्या	द्विभाषी रूप में	केवल अंग्रेजी में	केवल हिन्दी में	द्विभाषी अथवा हिन्दी न होने का कारण
------------	---------------------	----------------------	--------------------	--

i) पत्र पत्रिकाएँ

ii) अन्य प्रकाशन

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

क्र० सं०	पदनाम	पदों की सं०	कब से रिक्त है	रिक्त पदों को भरने के लिए की गई
----------	-------	-------------	----------------	---------------------------------

स्वीकृत रिक्त

कार्रवाई का विवरण

1 2 3 4 5 6

15. मंत्रालय/विभाग की हिन्दी सलाहकार समिति/राजभाषा कार्यालयन समिति की बैठकें :

क) हिन्दी सलाहकार समिति की बैठक

तिमाही में कब हुई, (तिथि दें) :

ख) राजभाषा कार्यालयन समिति की

बैठक तिमाही में कब हुई, (तिथि दें) :

ग) क्या उक्त बैठकों की कार्यसूची राजभाषा

विभाग के निदेशानुसार तैयार की गई है? हाँ/नहीं

घ) हिन्दी सलाहकार समिति तथा राजभाषा कार्यालयन समिति की बैठकों में कार्रवाई योग्य निर्णयों की सूचना:

पिछली बैठक तक लम्बित

इस बैठक के लिए गए

कुल निर्णयों की सं०

अनुवर्ती कार्रवाई योग्य

कार्रवाई योग्य निर्णयों

जिन पर अतिम

निर्णयों की संख्या

की संख्या

रूप से अनुवर्ती

कार्रवाई की गई

i) हिन्दी सलाहकार समिति :

ii) राजभाषा कार्यालयन समिति :

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

i) तिमाही के आरंभ में कुल लम्बित आश्वासन :

ii) तिमाही के दौरान कुल पूरे किए गए

आश्वासनों की संख्या :

17. तिमाही के दौरान राजभाषा नीति के कार्यालयन से

संबंधित अन्य विशिष्ट उपलब्धियों/कार्यों का सक्षिप्त विवरण :-

कार्यालय की राजभाषा कार्यालयन समिति के

अध्यक्ष के हस्ताक्षर

उपरोक्त अधिकारी का नाम, पदनाम व दूरभाष नम्बर

बोध प्रश्न-3

संघ की राजभाषा नीति
(कार्यान्वयन)

- 1) सामान्य आदेशों के लिए किस भाषा का इस्तेमाल आवश्यक है?

.....

- 2) सामान्य आदेश के अंतर्गत कौन-कौन से कागजात आते हैं?

.....

- 3) हिंदी के प्रगामी प्रयोग के संबंध में विभिन्न मंत्रालयों/विभागों आदि से जानकारी गृह मंत्रालय किसके द्वारा मंगाता है?

.....

22.7 सारांश

इस इकाई में आपने पढ़ा है कि संसद के दोनों सदनों ने संकल्प पारित किया कि हिंदी के प्रगामी प्रयोग के लिए भारत सरकार द्वारा गहन एवं व्यापक कार्यक्रम बनाया जाएगा और आठवीं सूची में उल्लिखित भाषाओं के विकास और प्रसार के लिए सरकार कदम उठाएगी। स्कूली शिक्षा में त्रिभाषा सूत्र को कार्यान्वित करने तथा संघ लोक सेवा आयोग की परीक्षाओं में भारतीय भाषाओं के इस्तेमाल के संबंध में भी इस संकल्प में चर्चा की गई।

इस इकाई में आपने राजभाषा अधिनियम 1963 के अधीन बनाए गए राजभाषा नियम 1976 की जानकारी भी हासिल की और अब आपको पता चल गया है कि इन नियमों को पालन करना केंद्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय तथा केंद्र सरकार के अधीन या नियंत्रण या स्वामित्व में आने वाले सभी निगमों, कंपनियों के कार्यालयों का दायित्व है।

आप यह भी जान गए हैं कि इन सभी कार्यालयों को हर तिमाही राजभाषा विभाग को एक रिपोर्ट भेजनी पड़ती है जिसमें इन्हें अपने कार्यालय में हिंदी के प्रगामी प्रयोग के संबंध में ब्यौरा देना पड़ता है। इसमें क्या-क्या जानकारी देनी पड़ती है यह भी आपने इस इकाई में पढ़ा है। अब आप संघ की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन का भलीभाँति परिचय पा चुके हैं।

22.8 बोध प्रश्नों के उत्तर

बोध प्रश्न-1

1. ✓ 2. ✓ 3. ✗ 4. ✓ 5. ✓ 6. ✗ 7. ✓

बोध प्रश्न-2

- i) बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्यप्रदेश, राजस्थान, उत्तर प्रदेश
- ii) हिंदी
- iii) कार्य साधक ज्ञान
- iv) हिंदी
- v) अनुवाद

- भारतीय प्रशासन व्यवस्था में अनुवाद
2. i) हाँ, ii) नहीं, iii) हाँ, iv) हाँ, v) नहीं,
 3. क्रमशः : अनुवाद न माँगना, टिप्पण प्रारूप लेखन करना
 4. अधिकार : 1) किसी भी भाषा में आवेदन 2) किसी भी भाषा में प्रारूप लेखन (अगर प्रवीणता न हो) 3) अपनी सेवा संबंधी विषयों के कागज पत्र किसी भी भाषा में माँग सकना 4) स्वयं अनुवाद न देना

दायित्व : 1) कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त करना 2) उपधारा 3 (3) के कागज पत्रों को द्विभाषी रूप से जारी करना 3) कार्यसाधक ज्ञान हो तो अनुवाद न माँगना, प्रवीणता की स्थिति में हिंदी में टिप्पण लिखना ।

क्या आप बता सकते हैं कि हिंदी में प्राप्त पत्र का हिंदी में उत्तर देना आदि को यहाँ क्यों नहीं शामिल किया गया है?

बोध प्रश्न-3

1. हिंदी अंग्रेजी दोनों
2. देखें भाग 22.5
3. तिमाही प्रगति रिपोर्ट