पश्चिम मध्य रेलवे

मुख्यालय, जबलपुर

राजभाषा सरिता

जन-जन की भाषा है हिंदी



राजभाषा विशेषांक

वर्ष-2023 अंक-48 अक्टूबर-दिसम्बर

गौरव के पल



68 वें रेल सप्ताह समारोह के दौरान माननीय रेल मंत्री श्री अश्विनी वैष्णव के करकमलों से लेखा एवं वित्त प्रबंधन शील्ड-2023 ग्रहण करते हुए श्रीमती शोभना बंदोपाध्याय, महाप्रबंधक एवं श्री नवल किशोर श्रीवास्तव, प्रधान वित्त सलाहकार, पश्चिम मध्य रेलवे।

पश्चिम मध्य रेलवे

शोभना बंदोपाध्याय
महाप्रबंधक,
पश्चिम मध्य रेलवे, जबलपुर



संदेश

मुझे यह जानकर बड़ी खुशी हो रही है कि राजभाषा विभाग, मुख्यालय, पश्चिम मध्य रेलवे द्वारा अपनी गृह पत्रिका 'राजभाषा सरिता' का 48 वां अंक 'राजभाषा विशेषांक' के रूप में प्रकाशित किया जा रहा है।

हिंदी भारत के अधिकांश लोगों द्वारा बोली और समझी जाने वाली भाषा है। हिंदी अपनी सरलता एवं सहजता के कारण ही जन-जन की भाषा और भारत संघ की राजभाषा बनी है। हमारा कार्य मूलत: सेवा प्रदाता का है और ग्राहक संतुष्टि हमारा परम लक्ष्य है। हम अपनी भाषा में ग्राहकों की अपेक्षाओं को और बेहतर तरीके से पूरा कर सकते हैं।

पश्चिम मध्य रेलवे का संपूर्ण भू-भाग राजभाषा प्रयोग-प्रसार की दृष्टि से 'क' क्षेत्र में स्थित है। हमारे अधिकांश अधिकारियों एवं कर्मचारियों की मातृभाषा हिंदी होने के कारण वे अपने विचार बड़ी सरलता से राजभाषा हिंदी में व्यक्त कर सकते हैं।

मुझे विश्वास है कि राजभाषा संबंधी संवैधानिक प्रावधानों, राजभाषा अधिनियम, राजभाषा नियम, विभिन्न प्रोत्साहन / पुरस्कार योजनाओं और अद्यतन आदेशों की जानकारी उपलब्ध कराने की दृष्टि से यह अंक हमारे अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए उपयोगी एवं ज्ञानवर्धक सिद्ध होगा।

मैं इस प्रयास के लिए संपादक मंडल को बधाई देती हूँ और राजभाषा विशेषांक के सफल प्रकाशन की कामना करती हूँ ।



(शोभना बंदोपाध्याय)

सत्यमेव जयते

राजभाषा संकल्प, 1968

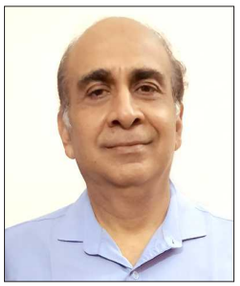
(सदन के दोनों सदनों द्वारा दिसम्बर, 1967 में पारित)

'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 जायेगा और उसे कार्यान्वित किया जाएगा।'

गृह मंत्रालय द्वारा दिनांक 18 जनवरी, 1968 को अधिसूचित

पश्चिम मध्य रेलवे

रवि शंकर सक्सेना
अपर महाप्रबंधक
पश्चिम मध्य रेलवे, जबलपुर



संदेश

मुझे यह जानकर बड़ी प्रसन्नता हो रही है कि राजभाषा विभाग, मुख्यालय, पश्चिम मध्य रेलवे द्वारा 'राजभाषा सरिता' का 48 वां अंक 'राजभाषा विशेषांक' के रूप में प्रकाशित किया जा रहा है। हिंदी हमारी राजभाषा होने के साथ-साथ जन-जन की भाषा भी है। हिंदी सरल एवं आसानी से समझ में आने वाली भाषा होने के कारण देश के अधिकांश लोगों द्वारा प्रयोग में लाई जाती है। अत: सरकारी कामकाज में इसका सहज उपयोग किया जा सकता है।

मुझे विश्वास है कि इस विशेषांक के प्रकाशन से हम भारत सरकार की राजभाषा नीतियों की बारीकियों से अवगत होंगे। इसके प्रकाशन से रेल कार्यालयों में राजभाषा हिंदी के प्रयोग-प्रसार हेतु अनुकूल वातावरण तो निर्मित होगा ही साथ ही हमारे रेल अधिकारी एवं कर्मचारी अपना दैनिक सरकारी कामकाज राजभाषा हिंदी में करने के लिए प्रेरित भी होंगे।

मैं इस विशेषांक के लिए संपादक दल को बधाई देता हूँ तथा पत्रिका के सफल प्रकाशन की कामना करता हूँ।

(रवि शंकर सक्सेना)

संपादक की कलम से .....



संपादकीय

पश्चिम मध्य रेलवे, राजभाषा विभाग, मुख्यालय की गृह पत्रिका 'राजभाषा सरिता' का 48 वां अंक 'राजभाषा विशेषांक' के रूप में सम्माननीय पाठकों को सादर समर्पित है।

आजादी के बाद देश की अखण्डता को अक्षुण्ण बनाये रखने के लिए संविधान निर्माताओं को एक ऐसी भाषा की आवश्यकता थी जो आम जन की भाषा हो, स्वभाव में सरल हो तथा आसानी से बोली एवं समझी जा सके। उन्होंने देवनागरी लिपि वाली हिंदी भाषा में उपर्युक्त विशेषताएं देखी, परिणामस्वरूप 14 सितंबर, 1949 को देश की राजभाषा के रूप में हिंदी भाषा को अंगीकार कर लिया गया। तत्पश्चात् 26 जनवरी, 1950 को संविधान लागू होते ही हमारे देश के सरकारी कामकाज की भाषा के रूप में हिंदी को अधिकृत भाषा घोषित किया गया।

राजभाषा विशेषांक के इस अंक में राजभाषा हिंदी की यात्रा से जुड़े सभी पहलुओं को शामिल किया गया है। राजभाषा हिंदी की संवैधानिक स्थिति, राजभाषा अधिनियम, राजभाषा नियम तथा सरकारी कामकाज में इसके प्रयोग को निरंतर बढ़ाने के लिए किये गए उपायों का सविस्तार विवरण इस अंक में आप पायेंगे। साथ ही राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग–प्रसार को सुनिश्चित करने हेतु गठित राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की भूमिका की जानकारी भी प्राप्त होगी।

समय–समय पर राजभाषा विशेषांक के रूप में 'राजभाषा सरिता' के प्रकाशन के पीछे मूल उद्देश्य यही है कि पश्चिम मध्य रेलवे से जुड़े नये अधिकारियों एवं कर्मचारियों को भारत सरकार की राजभाषा नीतियों की जानकारी प्राप्त हो सके और उनके प्रयासों से पश्चिम मध्य रेलवे राजभाषा संबंधी लक्ष्यों को सरलता से प्राप्त कर सके।

आशा है राजभाषा विशेषांक आपके लिए लाभकारी साबित होगी। 'राजभाषा सरिता' को और उपयोगी एवं सूचनापरक बनाने के लिए आपके रचनात्मक सुझाव की प्रतीक्षा में .....



(राज रंजन श्रीवास्तव)
राजभाषा अधिकारी

वर्ष – 2023 अक्टूबर– दिसम्बर अंक – 48

संरक्षक
श्रीमती शोभना बंदोपाध्याय
महाप्रबंधक, पमरे

❋

मार्गदर्शक
रवि शंकर सक्सेना
अपर महाप्रबंधक एवं
मुख्य राजभाषा अधिकारी, पमरे

❋

परामर्श
महेश कुमार
उप वित्त सलाहकार एवं मु.ले.अधि./
उप मुख्य राजभाषा अधिकारी, पमरे

❋

संपादक
राज रंजन श्रीवास्तव
राजभाषा अधिकारी, पमरे

❋

कार्यकारी संपादक
राकेश कुमार मालवीय
वरिष्ठ अनुवादक

❋

सहयोग
राजभाषा विभाग

❋

पत्राचार का पता
संपादक
राजभाषा सरिता
महाप्रबंधक कार्यालय, पश्चिम मध्य रेलवे
इंदिरा मार्केट, जबलपुर -482001
e-mail : rbajbphq@gmail.com
मोबाइल : 97524 15613
77010 82680

सीमित संख्या में नि:शुल्क वितरण हेतु

मुद्रक : सोलार आफसेट, जबलपुर

अनुक्रमणिका

क्रं.	शीर्षक	पृष्ठ
1.	राजभाषा संबंधी संवैधानिक प्रावधान	01–05
2.	राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथासंशोधित,1967)	06–09
3.	राजभाषा संकल्प 1968	10
4.	राजभाषा नियम, 1976	11–15
5.	अधिसूचनाएं	16–17
6.	राजभाषा नियम 1976 का नियम 8(4).....	18
7.	जाँच बिन्दु	19
8.	राष्ट्रपति का आदेश	20
9.	राजभाषा समितियाँ	21–22
10.	विविध प्रयोजनों में राजभाषा हिंदी का प्रयोग	23–24
11.	एक से सौ तक संख्यावाचक शब्दों का मानक रूप	24
12.	सरकारी पत्राचार के विभिन्न रूप	25–27
13.	पुरस्कार / प्रोत्साहन योजनाएं	28–29
14.	राजभाषा प्रश्नोत्तरी	30–33
15.	छाया–चित्र विथिका	34–39

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

–नरेन्द्र मोदी, प्रधानमंत्री, भारत सरकार

राजभाषा संबंधी संवैधानिक प्रावधान

भारत का संविधान–भाग 5 (120) भाग 6 (210)
भाग 17 (343–351)

(अध्याय –1 संघ की राजभाषा)

अनुच्छेद 120. संसद में प्रयोग की जाने वाली भाषा (भाग–5) –

1. भाग 17 में किसी बात के होते हुए भी, किंतु अनुच्छेद 348 के उपबंधों के अधीन रहते हुए, संसद में कार्य हिंदी में या अंग्रेजी में किया जाएगा परंतु, यथास्थिति, राज्य सभा का सभापति या लोक सभा का अध्यक्ष अथवा उस रूप में कार्य करने वाला व्यक्ति किसी सदस्य को, जो हिंदी में या अंग्रेजी में अपनी पर्याप्त अभिव्यक्ति नहीं कर सकता है, अपनी मातृभाषा में सदन को संबोधित करने की अनुज्ञा दे सकेगा ।

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

अनुच्छेद 210 : विधान–मंडल में प्रयोग की जाने वाली भाषा (भाग–6) –

1. भाग 17 में किसी बात के होते हुए भी, किंतु अनुच्छेद 348 के उपबंधों के अधीन रहते हुए, राज्य के विधान–मंडल में कार्य राज्य की राजभाषा या राजभाषाओं में या हिंदी में या अंग्रेजी में किया जाएगा

   परंतु, यथास्थिति, विधान सभा का अध्यक्ष या विधान परिषद का सभापति अथवा उस रूप में कार्य करने वाला व्यक्ति किसी सदस्य को, जो पूर्वोक्त भाषाओं में से किसी भाषा में अपनी पर्याप्त अभिव्यक्ति नहीं कर सकता है, अपनी मातृभाषा में सदन को संबोधित करने की अनुज्ञा दे सकेगा ।

2. जब तक राज्य का विधान मंडल विधि द्वारा अन्यथा उपबंध न करे तब तक इस संविधान के प्रारंभ से पंद्रह वर्ष की अवधि की समाप्ति के पश्चात यह अनुच्छेद ऐसे प्रभावी होगा मानो 'या अंग्रेजी में' शब्दों का उसमें से लोप कर दिया गया हो :

   परंतु हिमाचल प्रदेश, मणिपुर, मेघालय और त्रिपुरा राज्यों के विधान–मंडलों के संबंध में, यह खंड इस प्रकार प्रभावी होगा मानो इसमें आने वाले 'पंद्रह वर्ष' शब्दों के स्थान पर 'पच्चीस वर्ष' शब्द रख दिए गए हों :

   परंतु यह और कि अरूणाचल प्रदेश, गोवा और मिजोरम राज्यों के विधान–मंडलों के संबंध में यह खंड इस प्रकार प्रभावी होगा मानो इसमें आने वाले 'पंद्रह वर्ष' शब्दों के स्थान पर 'चालीस वर्ष' शब्द रख दिए गए हों ।

अनुच्छेद 343. संघ की राजभाषा (भाग–17) –

1. संघ की राजभाषा हिंदी और लिपि देवनागरी होगी, संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग होने वाले अंकों का रूप भारतीय अंकों का अंतर्राष्ट्रीय रूप होगा।

राष्ट्रभाषा के बिना राष्ट्र गूंगा है– महात्मा गांधी

2. खंड (1) में किसी बात के होते हुए भी, इस संविधान के प्रारंभ से पंद्रह वर्ष की अवधि तक संघ के उन सभी शासकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग किया जाता रहेगा जिनके लिए उसका ऐसे प्रारंभ 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 हिंदी भाषा का और भारतीय अंकों के अंतर्राष्ट्रीय रूप के अतिरिक्त देवनागरी रूप का प्रयोग प्राधिकृत कर सकेगा।

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।

अनुच्छेद 344. राजभाषा के संबंध में आयोग और संसद की समिति –

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

2. आयोग का यह कर्तव्य होगा कि वह राष्ट्रपति को –

   क. संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए हिंदी भाषा के अधिकाधिक प्रयोग,

   ख. संघ के सभी या किन्हीं शासकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा के प्रयोग पर निर्बंधनों,

   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,

   ड. 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 निर्देशित किए गए किसी अन्य विषय, के बारे में सिफारिश करे।

3. खंड (2) के अधीन अपनी सिफारिशें करने में, आयोग भारत की औद्योगिक, सांस्कृतिक और वैज्ञानिक उन्नति का और लोक सेवाओं के संबंध में अहिंदी भाषी क्षेत्रों के व्यक्तियों के न्यायसंगत दावों और हितों का सम्यक 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 क्रमश: लोक सभा के सदस्यों और राज्य सभा के सदस्यों द्वारा आनुपातिक प्रतिनिधित्व पद्धति के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित होंगे।

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

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

अध्याय 2- प्रादेशिक भाषाएं

अनुच्छेद 345. राज्य की राजभाषा या राजभाषाएं –

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

परंतु जब तक राज्य का विधान–मंडल, विधि द्वारा, अन्यथा उपबंध न करे तब तक राज्य के भीतर उन शासकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग किया जाता रहेगा जिनके लिए उसका इस संविधान के प्रारंभ से ठीक पहले प्रयोग किया जा रहा था।

अनुच्छेद 346. एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच या किसी राज्य और संघ के बीच पत्रादि की राजभाषा –

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

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

अनुच्छेद 347. किसी राज्य की जनसंख्या के किसी भाग द्वारा बोली जाने वाली भाषा के संबंध में विशेष उपबंध –

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।

अध्याय 3 – उच्चतम न्यायालय, उच्च न्यायालयों आदि की भाषा

अनुच्छेद 348. उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालयों में और अधिनियमों, विधेयकों आदि के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा –

1. इस भाग के पूर्वगामी उपबंधों में किसी बात के होते हुए भी, जब तक संसद विधि द्वारा अन्यथा उपबंध न करे तब तक—

   क. उच्चतम न्यायालय और प्रत्येक उच्च न्यायालय में सभी कार्यवाहियां अंग्रेजी भाषा में होंगी,

   ख. i. संसद के प्रत्येक सदन या किसी राज्य के विधान–मंडल के सदन या प्रत्येक सदन में पुर:स्थापित किए जाने वाले सभी विधेयकों या प्रस्तावित किए जाने वाले उनके संशोधनों के,

   ii. संसद या किसी राज्य के विधान–मंडल द्वारा पारित सभी अधिनियमों के और राष्ट्रपति या किसी राज्य के राज्यपाल द्वारा प्रख्यापित सभी अध्यादेशों के ,और

   iii. इस संविधान के अधीन अथवा संसद या किसी राज्य के विधान–मंडल द्वारा बनाई गई किसी विधि के अधीन निकाले गए या बनाए गए सभी आदेशों, नियमों, विनियमों और उपविधियों के, प्राधिकृत पाठ अंग्रेजी भाषा में होंगे।

मैं यह दावे के साथ कह सकता हूँ कि हिंदी के बिना हमारा काम नहीं चल सकता। – बंकिमचंद चट्टोपाध्याय

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

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

3. खंड (1) के उपखंड (ख) में किसी बात के होते हुए भी, जहां किसी राज्य के विधान-मंडल ने,उस विधान-मंडल में पुर:स्थापित विधेयकों या उसके द्वारा पारित अधिनियमों में अथवा उस राज्य के राज्यपाल द्वारा प्रख्यापित अध्यादेशों में अथवा उस उपखंड के पैरा (iii) में निर्दिष्ट किसी आदेश, नियम, विनियम या उपविधि 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।

अनुच्छेद 349. भाषा से संबंधित कुछ विधियां अधिनियमित करने के लिए विशेष प्रक्रिया –

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

अध्याय 4- विशेष निदेश

अनुच्छेद 350. व्यथा के निवारण के लिए अभ्यावेदन में प्रयोग की जाने वाली भाषा-

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

अनुच्छेद 350 क. प्राथमिक स्तर पर मातृभाषा में शिक्षा की सुविधाएं –

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

अनुच्छेद 350 ख. भाषाई अल्पसंख्यक-वर्गों के लिए विशेष अधिकारी-

1. भाषाई अल्पसंख्यक-वर्गों के लिए एक विशेष अधिकारी होगा जिसे राष्ट्रपति नियुक्त करेगा।

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 करें. राष्ट्रपति को प्रतिवेदन दे और राष्ट्रपति ऐसे सभी प्रतिवेदनों को संसद के प्रत्येक सदन के समक्ष रखवाएगा और संबंधित राज्यों की सरकारों को भिजवाएगा।

अनुच्छेद 351. हिंदी भाषा के विकास के लिए निदेश –

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 हिंदुस्तानी में और आठवीं अनुसूची में विनिर्दिष्ट भारत की अन्य भाषाओं में प्रयुक्त रूप, शैली और पदों को आत्मसात करते हुए और जहां आवश्यक या वांछनीय हो वहां उसके शब्द–भंडार के लिए मुख्यत: संस्कृत से और गौणत: अन्य भाषाओं से शब्द ग्रहण करते हुए उसकी समृद्धि सुनिश्चित करे।

संविधान की अष्टम अनुसूची में उल्लिखित भारतीय भाषाएँ - अनुच्छेद 344 (1) एवं 351							
1.	असमिया	7.	तमिल	13.	संस्कृत	19.	मैथिली
2.	उड़िया	8.	तेलुगू	14.	सिंधी	20.	संथाली
3.	उर्दू	9.	पंजाबी	15.	हिंदी	21.	बोडो
4.	कन्नड़	10.	बांग्ला	16.	मणिपुरी	22.	डोगरी
5.	कश्मीरी	11.	मराठी	17.	नेपाली		
6.	गुजराती	12.	मलयालम	18.	कोंकणी		

अंकों के रूप

पाठकों को प्राय: अंकों के रूपों के संबंध में यह भ्रम होता है कि अंग्रेजी अंक, रोमन अंक एवं अंतर्राष्ट्रीय अंकों में क्या अंतर है। अत: यहाँ पर यह भ्रम दूर करने का प्रयास किया गया है :–

देवनागरी अंक	रोमन अंक	भारतीय अंकों का अंतर्राष्ट्रीय रूप
१	i	1
२	ii	2
३	iii	3
४	iv	4
५	v	5
६	vi	6
७	vii	7
८	viii	8
९	ix	9
१०	x	10

नोट :– रोमन अंकों में शून्य नहीं है। शून्य का अविष्कार भारत में हुआ था।

हिंदी संस्कृत की बेटियों में सबसे अच्छी और शिरोमणि है– ग्रियर्सन

राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथासंशोधित,1967)

(1963 का अधिनियम संख्यांक 19)

10 मई, 1963

प्रयोजन – 26 जनवरी, 1965 के बाद भी संघ के राजकीय प्रयोजनों/संसदीयकार्य/केन्द्र/राज्य अधिनियम/उच्च न्यायालयों में कुछ प्रयोजनों में हिंदी के अतिरिक्त सहभाषा के रूप में अंग्रेजी भाषा का प्रयोग जारी रखने के लिए यह अधिनियम संसद में पारित किया गया था।

उन भाषाओं का, जो संघ के राजकीय प्रयोजनों, संसद में कार्य के संव्यवहार, केन्द्रीय और राज्य अधिनियमों और उच्च न्यायालयों में कतिपय प्रयोजनों के लिए प्रयोग में लाई जा सकेंगी,उपबन्ध करने के लिए अधिनियम । भारत गणराज्य के चौदहवें वर्ष में संसद द्वारा निम्नलिखित रूप में यह अधिनियमित हो:–

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ–

1. यह अधिनियम राजभाषा अधिनियम, 1963 कहा जा सकेगा।

2. धारा 3, जनवरी, 1965 के 26 वें दिन को प्रवृत्त होगी और इस अधिनियम के शेष उपबन्ध उस तारीख को प्रवृत्त होंगे जिसे केन्द्रीय सरकार, शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा नियत करे और इस अधिनियम के विभिन्न उपबन्धों के लिए विभिन्न तारीखें नियत की जा सकेंगी।

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

क. 'नियत दिन' से, धारा 3 के सम्बन्ध में, जनवरी, 1965 का 26 वां दिन अभिप्रेत है और इस अधिनियम के किसी अन्य उपबन्ध के सम्बन्ध में वह दिन अभिप्रेत है जिस दिन को वह उपबन्ध प्रवृत्त होता है;

ख . 'हिंदी' से वह हिंदी अभिप्रेत है जिसकी लिपि देवनागरी है।

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, हिंदी के अतिरिक्त अंग्रेजी भाषा, नियत दिन से ही,

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

ख . संसद में कार्य के संव्यवहार के लिए प्रयोग में लाई जाती रह सकेगी :

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

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

परन्तु यह और भी कि इस उपधारा की किसी भी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जाएगा कि वह किसी ऐसे राज्य को, जिसने

हिंदी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है, संघ के साथ या किसी ऐसे राज्य के साथ, जिसने हिंदी को अपनी राजभाषा के रूप में अपनाया है, या किसी अन्य राज्य के साथ, उसकी सहमति से, पत्रादि के प्रयोजनों के लिए हिंदी को प्रयोग में लाने से निवारित करती है, और ऐसे किसी मामले में उस राज्य के साथ पत्रादि के प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग बाध्यकर न होगा ।

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

i. केन्द्रीय सरकार के एक मंत्रालय या विभाग या कार्यालय के और दूसरे मंत्रालय या विभाग या कार्यालय के बीच ;

ii. केन्द्रीय सरकार के एक मंत्रालय या विभाग या कार्यालय के और केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में के या नियंत्रण में के किसी निगम या कम्पनी या उसके किसी कार्यालय के बीच ;

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

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

3. उपधारा (1) में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी हिंदी और अंग्रेजी भाषा दोनों ही –

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

ii. संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे गए प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदनों और राजकीय कागज–पत्रों के लिए ;

iii. केन्द्रीय सरकार या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा या उसकी ओर से या केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में के या नियंत्रण में के किसी निगम या

कम्पनी द्वारा या ऐसे निगम या कम्पनी के किसी कार्यालय द्वारा निष्पादित संविदाओं और करारों के लिए तथा निकाली गई

अनुज्ञप्तियों , अनुज्ञापत्रों, सूचनाओं और निविदा–प्ररूपों के लिए, प्रयोग में लाई जाएगी।

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

5. उपधारा (1) के खंड (क) के उपबन्ध और उपधारा (2), उपधारा (3) और उपधारा (4), के उपबन्ध तब तक प्रवृत्त बने रहेंगे जब तक उनमें वर्णित प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग समाप्त कर देने के लिए ऐसे सभी राज्यों के विधान मण्डलों द्वारा, जिन्होंने हिंदी 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 सम्बन्ध में समिति –

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

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

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

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

[परन्तु इस प्रकार निकाले गए निदेश धारा 3 के उपबन्धों से असंगत नहीं होंगे ।]

5. केन्द्रीय अधिनियमों आदि का प्राधिकृत हिंदी अनुवाद–

1. नियत दिन को और उसके पश्चात शासकीय राजपत्र में राष्ट्रपति के प्राधिकार से प्रकाशित –

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

ख. संविधान के अधीन या किसी केन्द्रीय अधिनियम के अधीन निकाले गए किसी आदेश, नियम, विनियम या उपविधि का

हिंदी में अनुवाद उसका हिंदी में प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा ।

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

6. कतिपय दशाओं में राज्य अधिनियमों का प्राधिकृत हिंदी 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 हिंदी 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 हिंदी में अनुवाद उस राज्य के शासकीय राजपत्र में, उस राज्य के राज्यपाल के प्राधिकार से, नियत दिन को या उसके पश्चात् प्रकाशित किया जा सकेगा और ऐसी दशा में ऐसे किसी अधिनियम या अध्यादेश का हिंदी में अनुवाद हिंदी भाषा में उसका प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा।

7. उच्च न्यायालयों के निर्णयों आदि में हिंदी या अन्य राजभाषा का वैकल्पिक प्रयोग–

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

8. नियम बनाने की शक्ति –

1. केन्द्रीय सरकार इस अधिनियम के प्रयोजनों को कार्यान्वित करने के लिए नियम, शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, बना सकेगी ।
2. इस धारा के अधीन बनाया गया हर नियम, बनाए जाने के पश्चात् यथाशीघ्र, संसद के हर एक सदन के समक्ष, जब वह सत्र में हो, कुल तीस दिन की अवधि के लिए रखा जाएगा। वह अवधि एक सत्र में, अथवा दो या अधिक आनुक्रमिक सत्रों में पूरी हो सकेगी। यदि उस सत्र के या पूर्वोक्त आनुक्रमिक सत्रों के ठीक बाद के सत्र के अवसान के पूर्व दोनों सदन उस नियम में कोई परिवर्तन करने के लिए सहमत हो जाएं तो तत्पश्चात वह ऐसे परिवर्तित रुप में ही प्रभावी होगा। यदि उक्त अवसान के पूर्व दोनों सदन सहमत हो जाएं कि वह नियम नहीं बनाया जाना चाहिए तो तत्पश्चात यह निस्प्रभाव हो जाएगा। किन्तु नियम के ऐसे परिवर्तित या निस्प्रभाव होने से उसके अधीन पहले की गई किसी बात की विधिमान्यता पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा ।

9. कतिपय उपबन्धों का जम्मू–कश्मीर पर लागू न होना–

धारा 6 और धारा 7 के उपबन्ध जम्मू–कश्मीर राज्य पर लागू नहीं होंगे ?

राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3 (3) के अंतर्गत आने वाले दस्तावेज

1.	सामान्य आदेश (कार्यालय आदेश, परिपत्र)	General orders (including office order & circulars)
2.	सूचनाएं (आरक्षण चार्ट सहित)	Notices (Including Reservation charts)
3.	अधिसूचनाएं	Notifications
4.	प्रेस विज्ञप्तियां/प्रेस नोट	Press Communiques /Press Notes
5.	संविदाएं	Contracts
6.	करार	Agreements
7.	लाइसेंस	Licences
8.	परमिट	Permits
9.	टेंडर फार्म और सूचनाएं	Forms of Tender & Notices
10.	संकल्प	Resolution
11.	नियम	Rules
12.	संसद में प्रस्तुत सरकारी प्रलेख/ कागजात	Official Documents, Papers laid before the Parliament
13.	संसद में प्रस्तुत प्रशासनिक और अन्य रिपोर्ट	Administrative Reports and other Reports laid down before the parliament.
14.	प्रशासनिक या अन्य रिपोर्ट (संसद में प्रस्तुत की)गई रिर्पोटों के अलावा	Administrative or other Reports (Other than laid down before the parliament.)

इन दस्तावेजों को द्विभाषी रूप में जारी करना हमारी संवैधानिक जिम्मेदारी है।

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

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

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

2. जबकि संविधान की आठवीं अनुसूची में हिंदी के अतिरिक्त भारत की 21 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 उपाए किए जाने चाहिए :-

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

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

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

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

यह सभा संकल्प करती है कि-

(क) कि उन विशेष सेवाओं अथवा पदों को छोड़कर जिनके लिए ऐसी किसी सेवा अथवा पद के कर्त्तव्यों के संतोषजनक निष्पादन हेतु केवल अंग्रेजी अथवा केवल हिंदी अथवा दोनों जैसी कि स्थिति हो, का उच्च स्तर का ज्ञान आवश्यक समझा जाए, संघ सेवाओं अथवा पदों के लिए भर्ती करने हेतु उम्मीदवारों के चयन के समय हिंदी अथवा अंग्रेजी में से किसी एक का ज्ञान अनिवार्यत होगा; और

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

आर.डी. थापर
संयुक्त सचिव, भारत सरकार

राजभाषा नियम, 1976

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

(यथा संशोधित, 1987, 2007 तथा 2011)

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

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारम्भ –

1. इन नियमों का संक्षिप्त नाम राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 है।
2. इनका विस्तार, तमिलनाडु राज्य के सिवाय सम्पूर्ण भारत पर है।
3. ये राजपत्र में प्रकाशन 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 अधिनियम संख्यांक 19) अभिप्रेत है;

ख 'केन्द्रीय सरकार के कार्यालय' के अन्तर्गत निम्नलिखित भी है, अर्थात:–

i. केन्द्रीय सरकार का कोई मंत्रालय, विभाग या कार्यालय;

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

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

ग 'कर्मचारी' से केन्द्रीय सरकार के कार्यालय में नियोजित कोई व्यक्ति अभिप्रेत है;

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

ड. 'हिंदी में प्रवीणता' से नियम 9 में वर्णित प्रवीणता अभिप्रेत है ;

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

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;

झ हिंदी का 'कार्यसाधक ज्ञान' से नियम 10 में वर्णित कार्यसाधक ज्ञान अभिप्रेत है ।

3. राज्यों आदि और केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से भिन्न कार्यालयों के साथ पत्रादि–

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

देश के सबसे बड़े भू–भाग में बोली जाने वाली हिंदी ही राष्ट्रभाषा पद की अधिकारिणी है। – सुभाष चंद्र बोस

2. केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से--

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

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

ख. क्षेत्र 'ख' के किसी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र में किसी व्यक्ति को पत्रादि हिंदी या अंग्रेजी में भेजे जा सकते हैं।

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

4. उप नियम (1) और (2) में किसी बात के होते हुए भी, क्षेत्र 'ग' में केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से क्षेत्र 'क' या 'ख' में किसी राज्य या संघ राज्यक्षेत्र को या ऐसे राज्य में किसी कार्यालय (जो केन्द्रीय सरकार का कार्यालय न हो) या व्यक्ति को पत्रादि हिंदी या अंग्रेजी में हो सकते हैं परन्तु हिंदी में पत्रादि ऐसे अनुपात में होंगे जो केन्द्रीय सरकार ऐसे कार्यालयों में हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले व्यक्तियों की संख्या,हिंदी में पत्रादि भेजने की सुविधाओं और उससे आनुषंगिक बातों को ध्यान में रखते हुए समय-समय पर अवधारित करे।

4. केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि-

क. केन्द्रीय सरकार के किसी एक मंत्रालय या विभाग और किसी दूसरे मंत्रालय या विभाग के बीच पत्रादि हिंदी या अंग्रेजी में हो सकते हैं;

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

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

घ. क्षेत्र 'क' में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों और क्षेत्र 'ख' या 'ग' में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि हिंदी या अंग्रेजी में हो सकते हैं;

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

ड. क्षेत्र 'ख' या 'ग' में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि हिंदी या अंग्रेजी में हो सकते हैं;

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

परन्तु जहां ऐसे पत्रादि--

1. क्षेत्र 'क' या क्षेत्र 'ख' किसी कार्यालय को संबोधित हैं वहां, यदि आवश्यक हो तो, उनका दूसरी भाषा में अनुवाद, पत्रादि प्राप्त करने के स्थान पर किया जाएगा;
2. क्षेत्र 'ग' में किसी कार्यालय को संबोधित है वहां, उनका दूसरी भाषा में अनुवाद, उनके साथ भेजा जाएगा;

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

5. हिंदी में प्राप्त पत्रादि के उत्तर -

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

6. हिंदी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग-

अधिनियम की धारा 3 की उपधारा (3) में निर्दिष्ट 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 वे यह सुनिश्चित कर लें कि ऐसे दस्तावेज हिंदी और अंग्रेजी दोनों ही में तैयार किये जाते हैं, निष्पादित किये जाते हैं और जारी किये जाते हैं।

7. आवेदन, अभ्यावेदन आदि-

1. कोई कर्मचारी आवेदन, अपील या अभ्यावेदन हिंदी या अंग्रेजी में कर सकता है।
2. जब उपनियम (1) में विनिर्दिष्ट कोई आवेदन, अपील या अभ्यावेदन हिंदी में किया गया हो या उस पर हिंदी में हस्ताक्षर किए गए हों, तब उसका उत्तर हिंदी में दिया जाएगा।
3. यदि कोई कर्मचारी यह चाहता है कि सेवा संबंधी विषयों (जिनके अन्तर्गत अनुशासनिक कार्यवाहियां 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 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 हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखता है, हिंदी में किसी दस्तावेज के अंग्रेजी अनुवाद की मांग तभी कर सकता है, जब वह दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति 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 हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है, टिप्पण, प्रारूपण और ऐसे अन्य शासकीय प्रयोजनों के लिए, जो आदेश में विनिर्दिष्ट किए जाएं, केवल हिंदी का प्रयोग किया जाएगा ।

9. हिंदी में प्रवीणता–

यदि किसी कर्मचारी ने–

i. मैट्रिक परीक्षा या उसके समतुल्य या उससे उच्चतर कोई परीक्षा हिंदी के माध्यम से उत्तीर्ण कर ली है; या

ii. स्नातक परीक्षा में अथवा स्नातक परीक्षा के समतुल्य या उससे उच्चतर किसी अन्य परीक्षा में हिंदी को एक वैकल्पिक विषय के रूप में लिया हो; या

iii. यदि वह इन नियमों से उपाबद्ध प्रारूप में यह घोषणा करता है कि उसे हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है; तो उसके बारे में यह समझा जाएगा कि उसने हिंदी में प्रवीणता प्राप्त कर ली है।

10. हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान–

. यदि किसी कर्मचारी ने–

i. मैट्रिक परीक्षा या उसके समतुल्य या उससे उच्चतर परीक्षा हिंदी विषय के साथ उत्तीर्ण कर ली है; या

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

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

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

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

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

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

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

11. मैनुअल, संहिताएं, प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, लेखन सामग्री आदि–

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

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

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

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

12. अनुपालन का उत्तरदायित्व–

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 इन नियमों के उपबन्धों के सम्यक अनुपालन के लिए अपने कर्मचारियों और कार्यालयों को समय–समय पर आवश्यक निदेश जारी कर सकती है ।

प्रारूप

(नियम 9 और 10 देखिए)

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

दिनांक :

.....

*जो लागू न हो, उसे काट दीजिए। हस्ताक्षर

राजभाषा नियम 1976

(यथा संशोधित, 1987, 2007 तथा 2011)

राजभाषा नियम, 1976 (यथा संशोधित, 1987) के नियम –5 के अनुसार हिन्दी में प्राप्त पत्र आदि के उत्तर केंद सरकार के कार्यालय से हिंदी में दिया जाना –

राजभाषा नियम 1976 का अनुपालन न करना एक गंभीर मामला है। अत: राजभाषा नियम, 1976 (यथा संशोधित, 1987) के नियम –5 का सभी केन्द्रीय कार्यालयों में अनुपालन सुनिश्चित किया जाये। इस नियम के तहत हिंदी में प्राप्त पत्र आदि के उत्तर अनिवार्य रूप से हिंदी में ही देना अपेक्षित है । इस नियम का उल्लंघन पाये जाने पर संसदीय राजभाषा समिति द्वारा मामले पर कड़ी आपत्ति जताई जाती है तथा मामले को त्वरित संज्ञान में लाया जाता है।

उक्त नियम का समुचित अनुपालन सुनिश्चित करवाने की दृष्टि से निम्नलिखित जांच बिंदु निर्धारित किए जा सकते हैं, जो संबंधित कार्यालय/विभाग के लिए सहायक सिद्ध होंगे।

- **जांच बिंदु 1. :** हिंदी में प्राप्त पत्र आदि के उत्तर का मसौदा तैयार करने वाला कर्मचारी /अधिकारी यह ध्यान रखे कि उस पत्र आदि का उत्तर हिंदी में दिया जाना सुनिश्चित किया जाये। तद्नुसार कार्रवाई करें।
- **जांच बिंदु 2. :** हिंदी में प्राप्त पत्र आदि के उत्तर पर हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी, हस्ताक्षर करने से पूर्व यह सुनिश्चित करे कि उत्तर का मसौदा राजभाषा हिंदी में तैयार किया गया है।
- **जांच बिंदु 3. :** प्रत्येक मंत्रालय /विभाग /कार्यालय आदि के प्रत्येक अनुभाग में हिंदी में प्राप्त पत्रादि के रिकार्ड हेतु अलग से एक रजिस्टर रखा जाये। जिसमें निम्नानुसार ब्यौरा होना चाहिए :– 1. क्रम संख्या 2. पत्रांक एवं दिनांक 3. किससे प्राप्त हुआ, 4. संबंधित अधिकारी/कर्मचारी का नाम 5. उत्तर देना अपेक्षित/सूचनार्थ 6. उत्तर हिंदी/अंग्रेजी में 7. हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का नाम/पदनाम 8. फाइल संख्या एवं दिनांक।

[भारत का राजपत्र, भाग-2, खंड 3, उपखंड (i) में प्रकाशित]

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

राजभाषा विभाग

नई दिल्ली, दिनांक : अगस्त, 2007

अधिसूचना

का.आ. (अ).145 केन्द्रीय सरकार, राजभाषा अधिनियम, 1963 (1963 का अधिनियम संख्यांक 19) की धारा 3 की उपधारा (4) के साथ पठित धारा 8 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 का और संशोधन करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात :-

1. i. इन नियमों का संक्षिप्त नाम राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) संशोधन नियम, 2007 है।

   ii. ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे ।

2. राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 में -

   नियम 2 के खंड (च) के स्थान पर निम्नलिखित खंड रखा जाएगा, अर्थात :-

'क्षेत्र क' से बिहार, छत्तीसगढ, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, झारखंड, मध्यप्रदेश, राजस्थान, उत्तर प्रदेश, उत्तराखंड और राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली तथा अंडमान और निकोबार द्वीप समूह संघ राज्य क्षेत्र' अभिप्रेत हैं; '

[(फा.सं. I/14034/02/2007-रा.भा.(नीति-1)]

(पी.वी.वल्सला जी.कुट्टी)

संयुक्त सचिव, भारत सरकार

राजभाषा- सरकारी कामकाज में उपयोग की जाने वाली भाषा अर्थात् राजकाज की भाषा को राजभाषा कहते हैं। देवनागरी लिपि में लिखी जाने वाली हिंदी भारत संघ की राजभाषा है ।

राष्ट्रभाषा- किसी भी देश के बहुसंख्यक लोगों द्वारा बोली जाने वाली भाषा को राष्ट्रभाषा कहते है, हिंदी भारत की राष्ट्र भाषा है। कोई भी भाषा अपने महत्व के कारण किसी राष्ट्र के विस्तृत भू-भाग द्वारा अपना ली जाती है तो वह भाषा स्वत: ही उस राष्ट्र की राष्ट्र भाषा बन जाती है। लगभग संपूर्ण भारत में आपको हिंदी बोलने और समझने वाले लोग मिल जाएंगे।

हिंदी से किसी भी भारतीय भाषा को भय नहीं है, यह सबकी सहोदरा है। - महादेवी वर्मा

[भारत के राजपत्र, भाग-II, खंड 3, उपखंड (i) में प्रकाशित]
पृष्ठ संख्या 576-577 दिनांक 14.05.2011

भारत सरकार
गृह मंत्रालय
राजभाषा विभाग
नई दिल्ली, 4 मई, 2011

अधिसूचना

सा.का.नि. 145 केन्द्रीय सरकार, राजभाषा अधिनियम, 1963 (1963 का अधिनियम संख्यांक 19) की धारा 3 की उपधारा (4) के साथ पठित धारा 8 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 का और संशोधन करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :-

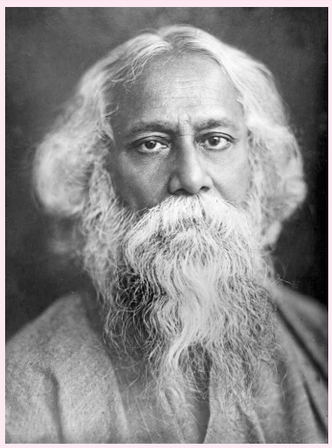
1. i. इन नियमों का संक्षिप्त नाम राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) संशोधन नियम, 2011 है।
   ii. ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे ।
2. राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 के – नियम 2 के खण्ड (छ) के स्थान पर निम्नलिखित खंड रखा जाएगा, अर्थात् :-

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

[(फा.सं. I/14034/02/2010-रा.भा. (नीति-1)]

डी.के.पाण्डेय, संयुक्त सचिव

टिप्पण:- मूल नियम भारत के राजपत्र में सा.का.नि.संख्यांक 1052 तारीख 17 जुलाई, 1976 द्वारा प्रकाशित किए गए थे और सा.का.नि.संख्यांक 790, तारीख 24 अक्तूबर, 1987 तथा सा.का.नि.संख्यांक 162 तारीख 03 अगस्त, 2007 द्वारा उनमें पश्चातवर्ती संशोधन किए गए।



आधुनिक भारत की संस्कृति एक विकसित शतदल कमल के समान है, जिसका एक-एक दल, एक-एक प्रांतीय भाषा और उसकी साहित्य संस्कृति है। किसी एक को मिटा देने से उस कमल की शोभा ही नष्ट हो जायेगी। हम चाहते हैं कि भारत की सब प्रांतीय बोलियां जिनमें सुंदर साहित्य की रचना हुई है, अपने-अपने घर में (प्रांत में) रानी बनकर रहें, प्रांत के जन-गण की हार्दिक चिंता की प्रकाश भूमि स्वरूप कविता की भाषा होकर रहे और आधुनिक भाषाओं के हार की मध्यमणि हिंदी भारत भारती होकर बिराजती रहे।

- गुरूदेव रवीन्द्रनाथ टैगोर

यदि भारत में प्रजा का राज चलाना है, तो यह जनता की भाषा में ही चलाना होगा । -काका कालेलकर

राजभाषा नियम 1976 के नियम 8 (4) के अनुपालन में विनर्दिष्ट किए गए विषय

जिन कार्यालयों में 80 प्रतिशत अधिकारी/कर्मचारी हिंदी में प्रवीण हैं अथवा हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखते हैं उन कार्यालयों में निम्न मदों के लिए हिंदी का शतप्रतिशत प्रयोग किया जाए–

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 भेजे जाने वाले सभी पत्रादि हिंदी में भेजना।
2. हिंदी में प्राप्त सभी पत्रों के उत्तर अनिवार्य रूप से हिंदी में देना।
3. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3)के अंतर्गत आने वाले सभी प्रलेख हिंदी एवं अंग्रेजी द्विभाषी रूप में जारी करना।
4. ''क'' तथा ''ख'' क्षेत्र से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में देना।
5. किसी कर्मचारी द्वारा हिंदी में दिए गए या हस्ताक्षर किए गए आवेदन, अपील या अभ्यावेदन का उत्तर हिंदी में देना।
6. मानक मसौदों के माध्यम से भेजे जाने वाले पत्र हिंदी में जारी करना।
7. छुट्टी के आवेदन पत्र
8. पास/पीटीओ के आवेदन पत्र
9. अग्रिम के लिए आवेदन पत्र
10. रजिस्टरों में प्रविष्टियां
11. हाथ से लिखे जाने वाले नोट
12. उपस्थिति पंजिका के नाम/हस्ताक्षर
13. दौरा कार्यक्रम
14. टी.ए./डी.ए.बिल
15. अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण नोट में राजभाषा की प्रगति का उल्लेख
16. क्षेत्र ''क'' तथा ''ख'' को भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते
17. वर्ग ''ग''/''घ'' के रेल कर्मियों की सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टि
18. नियुक्ति पत्र
19. पदोन्नति मामले
20. वरीयता सूची
21. बिल का सार
22. विभागीय मांग पत्र
23. उचंत खाते का रख–रखाव
24. ठेकेदार का खाता
25. निपटारा एवं पेशन संबंधी कार्य
26. बचत खाते का रख–रखाव
27. वर्ग ''ग'' / ''घ'' के कार्मिकों के संदर्भ में अनुशासन और अपील संबंधी मामले।
28. मस्टर शीट एवं वेतन बिल।
29. स्थानीय व्यय प्रस्ताव
30. भंडार सामग्री की रिपोर्ट
31. ड्राइंग सामग्री की रिपोर्ट
32. नक्शों/ड्राइंगों/चार्टों के शीर्षक
33. आडिट रजिस्टर एवं संबंधित रिपोर्ट
34. निरीक्षण कार्यों के सभी रजिस्टर/ रिपोर्ट
35. द्विभाषी कंप्यूटरों पर हिंदी में किए जाने वाले कार्य
    1. पी.सी.डी.ओ./एम.सी.डी.ओ.
    2. वेतन पर्चियां
    3. दैनिक रिपोर्ट
    4. सामान्य पत्राचार
    5. परिपत्र/विवरण
    6. प्रोफॉर्मा
    7. निरीक्षण रिपोर्ट
    8. कार्यालय ज्ञापन
36. यूनिफार्म सूचियां एवं रजिस्टर
37. मेडिकल मेमो
38. मरीजों से संबंधित रिपोर्टें और सूचनाएं
39. स्वस्थता / अस्वस्थता प्रमाण पत्र।
40. प्रथम सूचना रिपोर्ट/चालान/रोजनामचा ।

हिंदी प्रचार का उद्देश्य यही है कि जो काम आज अंग्रेजी में हो रहा है, आगे चलकर वह हिंदी में हो। – सुभाष चंद्र बोस

जाँच-बिन्दु

राजभाषा नियम 1976 के नियम 12 के अनुसार केन्द्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान की यह जिम्मेदारी है कि वह राजभाषा अधिनियम 1963 और इसके अधीन बनाये गए नियमों को लागू करवाने के लिए अवश्यक जाँच बिन्दु स्थापित करे तथा उन्हें अपने कार्यालय में प्रभावी ढ़ंग से लागू करवाने के लिए समुचित उपाय करे। कुछ प्रमुख जाँच बिन्दुओं की मदें निम्नानुसार हैं–

1. संबंधित अधिकारी राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले कागजातों पर हस्ताक्षर करने से पूर्व यह सुनिश्चित करें कि ये द्विभाषी रूप में जारी हो रहे हैं।
2. राजभाषा नियम 1976 के नियम 5 के अनुसार हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जायें।
3. 'क' और 'ख' क्षेत्र की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्र शतप्रतिशत हिंदी में भेजे जायें।
4. 'क' और 'ख' क्षेत्र में भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते हिंदी में लिखे जायें।
5. 'क' 'ख''ग' क्षेत्र के लिए हिंदी में मूलपत्राचार (ई–मेल सहित) के लिए निर्धारित हिन्दी पत्रों के निम्न लक्ष्य प्राप्ति हेतु भरसक प्रयास किये जाएं–

   'क' 100% 'ख' 100% 'ग' 65%
6. कार्यालय में प्रयुक्त होने वाले फाइलों/रजिस्टरों के शीर्षक हिंदी एवं अंग्रेजी द्विभाषी रूप में लिखे जाएं।
7. रबड़ की मुहरें, साइनबोर्ड, पत्र शीर्ष, नामपट्ट, द्विभाषी अर्थात् एक लाईन हिंदी एवं उसके नीचे एक लाईन अंग्रेजी में हो, अंग्रेजी का फॉन्ट साइज हिंदी से बड़ा न हो यह सुनिश्चित किया जाये।
8. कार्यालय में प्रयोग में लाये जाने वाले सभी कोड, मैनुअल, फार्म, नामपट्ट सूचनापट्ट, प्रक्रिया साहित्य, बैनर एवं गजट सामग्री आदि द्विभाषी हों।
9. कार्यालय में प्रयोग किए जा रहे कम्प्यूटरों पर द्विभाषी सॉफ्टवेयर यूनिकोड एनकोडिंग लोड कराया जाए तथा हिंदी का प्रगामी प्रयोग बढ़ाया जाए।
10. राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम की प्रत्येक मद का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।
11. सेवा पंजियों में प्रविष्टियाँ हिंदी में की जाएं।
12. राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार पत्र, परिपत्र आदि हिंदी में या हिंदी और अंग्रेजी में जारी होने चाहिए या जो प्रलेख हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किए जाने हों, वे उसी रूप में जारी होते हैं, यह देखने की जिम्मेदारी पत्र या प्रलेख पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की है। अत: हस्ताक्षर करने से पूर्व ऐसे अधिकारी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि ऐसे पत्र/परिपत्र, प्रलेख आदि हिंदी में या द्विभाषी रूप में जारी किए जा रहे हैं।
13. सामान्य आदेश तथा अन्य कागजात आदि को अनिवार्य रूप से हिंदी एवं अंग्रेजी द्विभाषी रूप में जारी किया जाए।



निज भाषा उन्नति अहै सब उन्नति को मूल।
बिन निज भाषा-ज्ञान के मिटत न हिय को सूल।।

– भारतेन्दु हरिश्चंद्र

भारतीय भाषाएं नदियाँ है और हिंदी महानदी। – रवीन्द्रनाथ ठाकुर

राष्ट्रपति का आदेश

अनुच्छेद 343 (2) के अंतर्गत जारी राष्ट्रपति आदेश 1952, 1955 एवं 1960 का संक्षिप्त विवरण।

राष्ट्रपति का आदेश 1952

राष्ट्रपति ने अपने 27 मई, 1952 के आदेश द्वारा राज्यों के राज्यपालों, उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालयों के न्यायाधीशों के नियुक्ति के अधिपत्रों में अंग्रेजी भाषा के अतिरिक्त हिंदी भाषा का प्रयोग प्राधिकृत किया है ।

राष्ट्रपति का आदेश 1955

राष्ट्रपति ने यह आदेश किया कि संघ के निम्नलिखित प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी का प्रयोग किया जाएगा :

1. जनता के साथ पत्र व्यवहार,
2. प्रशासनिक रिपोर्ट, राजकीय पत्रिकाएं और संसद को दी जाने वाली रिपोर्ट;
3. सरकारी संकल्प विधायी अधिनियमितता
4. जिन राज्य सरकारों ने राजभाषा के रूप में हिंदी को अपना लिया है उनसे पत्र व्यवहार,
5. संविदा एवं करार,
6. अन्य देशों की सरकारों और उनके दूतों तथा अंतर्राष्ट्रीय संगठनों में भारतीय प्रतिनिधियों के नाम जारी किए जाने वाले औपचारिक दस्तावेज ।

राष्ट्रपति का आदेश 1960

1. विज्ञान और तकनीकी शब्दावली के विकास के लिए एक स्थायी आयोग की स्थापना,
2. अनुवाद में एकरूपता लाने के लिए एक अधिकरण की स्थापना,
3. विधि शब्दावली तैयार करने के लिए एक स्थायी आयोग की स्थापना,
4. हिंदी, हिंदी टाइपिंग और हिंदी आशुलिपि के प्रशिक्षण की व्यवस्था,
5. हिंदी के प्रचार के लिए गैर सरकारी संस्थाओं के लिए वित्तीय और अन्य प्रकार की सहायता,
6. हिंदी भाषी क्षेत्रों के केन्द्रीय सरकारी विभागों के स्थानीय कार्यालय अपने आंतरिक कामकाज में हिंदी का प्रयोग करें,
7. शिक्षा संबंधी कुछ या सभी आयोजनों के लिए माध्यम के रूप में हिंदी का प्रयोग शुरू करने के लिए उचित कदम उठाए जाएं,
8. अखिल भारतीय सेवाओं और उच्चतर केन्द्रीय सेवाओं में वैकल्पिक माध्यम के रूप में हिंदी का प्रयोग,
9. वैज्ञानिक, औद्योगिक और सांख्यिकीय प्रयोजनों में अंतराष्ट्रीय अंकों का प्रयोग,
10. हिंदी के उत्तरोत्तर प्रयोग के लिए योजना ।

आप जिस तरह बोलते हैं, बातचीत करते हैं, उसी तरह लिखा भी कीजिए। भाषा बनावटी नहीं होना चाहिए। - महावीर प्रसाद द्विवेदी

राजभाषा समितियाँ

केंद्र सरकार में विभिन्न स्तरों पर राजभाषा हिंदी के प्रभावी प्रयोगार्थ व मार्गदर्शन के लिए समितियां गठित हैं, इनका विवरण निम्नानुसार हैं :-

1. केंद्रीय हिंदी समिति :- यह राजभाषा की शीर्षतम समिति है।

अध्यक्ष - माननीय प्रधानमंत्री, भारत सरकार

सदस्य - गृह मंत्री एवं गृह राज्य मंत्री तथा 6 अन्य केंद्रीय मंत्रालयों के मंत्री, 6 राज्यों के मुख्यमंत्री, संसदीय राजभाषा समिति के उपाध्यक्ष, संयोजक तथा हिंदी के विद्वान, समाजसेवी, पत्रकार आदि।

उद्देश्य - हिंदी के विकास और प्रसार के विषय पर, सरकारी कामकाज में हिंदी के उत्तरोत्तर प्रयोगार्थ तथा उपरोक्त उद्देश्यों हेतु विभिन्न केंद्रीय मंत्रालयों / विभागों में समन्वयार्थ गठित शीर्षस्थ समिति।

2. संसदीय राजभाषा समिति (राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 4 के अधीन गठित)

अध्यक्ष - माननीय गृहमंत्री, भारत सरकार

उपाध्यक्ष - माननीय गृहमंत्री द्वारा एक उपाध्यक्ष नामित किया जाता है।

सदस्य - 30 सदस्य (20 लोकसभा से, एवं 10 राज्य सभा से)।

उद्देश्य - संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए हिंदी के प्रयोग में की गई प्रगति का पुनर्विलोकन करके उस पर सिफारिश करते हुए राष्ट्रपति जी को प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।

कार्य संचालन के लिए समिति को तीन उप समितियों में विभाजित किया गया है जिसके लिए तीन संयोजक अध्यक्ष द्वारा नामित कए जाते हैं। इसके अतिरिक्त एक आलेख एवं साक्ष्य उपसमिति भी गठित है जो संसदीय राजभाषा समिति की नीति निर्धारक उप समिति है। संसदीय राजभाषा समिति के उपाध्यक्ष इस समिति के पदेन अध्यक्ष होते हैं तथा उपरोक्त तीनों उप समितियों के संयोजक इस समिति के सदस्य होते हैं। इसके अतिरिक्त समिति के अध्यक्ष तीनों उप समितियों में से एक-एक सदस्य को आलेख साक्ष्य उप समिति में सदस्य नामित करते हैं।

इन समितियों द्वारा निरीक्षणों व संवाद के आधार पर आलेख एवं साक्ष्य उपसमिति द्वारा राष्ट्रपति जी को प्रस्तुत किए जाने वाले प्रतिवेदन का मसौदा तैयार करती है। प्रतिवेदन में समिति द्वारा विभिन्न संस्तुतियां की जाती है।

समिति द्वारा महामहिम राष्ट्रपति जी को प्रस्तुत किए गए प्रतिवेदन की अधिप्रमाणित प्रतियां संसद के पटल पर अन्य प्रासंगिक तथ्यों के आलोक में महामहिम राष्ट्रपति जी के आदेश प्राप्त किए जाते हैं। समिति द्वारा अब तक प्रस्तुत किए गए प्रतिवेदन के 9 खंडों में की गई सिफारिशों पर राष्ट्रपति जी के आदेश जारी किए जा चुके हैं।

3. मंत्रालयों / विभागों की हिंदी सलाहकार समितियां-

अध्यक्ष - संबंधित मंत्रालय / विभाग के मंत्री महोदय

सदस्य - संबंधित मंत्री द्वारा नामित गैर सरकारी सदस्य, संसदीय समिति द्वारा नामित सदस्य, तथा मंत्रालय / विभाग के अधिकारी तथा गृहमंत्रालय राजभाषा विभाग के सचिव ।

हिंदी राष्ट्रीयता के मूल को सींचती है और उसे दृढ़ करती है। - पुरूषोत्तम दास टंडन

उद्देश्य –

- केन्द्र सरकार के मंत्रालयों / विभागों में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन की प्रगति एवं संबंधित समस्याओं की समीक्षा करना व परामर्श देना।
- वर्ष में कम से कम 2 बैठकों एवं यथासंभव अधिक बैठकों के आयोजन का लक्ष्य ।
- 54 मंत्रालयों / विभागों में गठित / अल्पसंख्यक कार्य मंत्रालय में गठन विचाराधीन ।
- वैधता की अवधि तीन वर्ष। समय-समय पर पुनर्गठित की जाती है।
- राजभाषा विभाग समन्वयक की भूमिका निभाता है।

4. केंद्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति-

अध्यक्ष- सचिव, राजभाषा विभाग।

सदस्य – विभिन्न मंत्रालयों / विभागों में राजभाषा नीति का कार्यान्वयन देख रहे संयुक्त सचिव स्तर या उच्चतर स्तर के अधिकारी।

उद्देश्य- मंत्रालयों/विभागों में राजभाषा नीति (संवैधानिक व कानूनी प्रावधान, राष्ट्रपति जी के आदेश, वार्षिक कार्यक्रम में दिए गए लक्ष्यों, राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए अनुदेशों आदि) के कार्यान्वयन की समीक्षा करना तथा उसके अनुपालन में पाई गई कमियों को दूर करने के उपाय सुझाना। हिंदी के प्रभावी प्रयोगार्थ सफल पहलनात्मक कदम व अभिनव प्रयोगों की जानकारी का आदान-प्रदान करना।

5. नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियां-

अध्यक्ष – नगर में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में नियुक्त अधिकारियों में से वरिष्ठतम अधिकारी।

सदस्य – नगर में स्थित केन्द्र सरकार के सदस्य कार्यालयों के प्रमुख ।

उद्देश्य – नगरों में स्थित केंद्रीय कार्यालयों में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन की समीक्षा व समन्वय सहित राजभाषा नीति के प्रभावी कार्यान्वयन के उपाय सुझाना।

कुछ नगरों में उपक्रमों, बैंकों और अन्य केंद्रीय कार्यालयों के लिए अलग-अलग समितियां गठित है।

6. विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समितियां-

अध्यक्ष – विभाग प्रमुख ।

सदस्य – समस्त विभाग एवं संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों के अधिकारी एवं राजभाषा विभाग का प्रतिनिधि ।

उद्देश्य – तिमाही प्रगति रिर्पोटों की समीक्षा करना तथा वार्षिक कार्यक्रम के लक्ष्यों को प्राप्त करने के उपाय सुझाना ।सभी मंत्रालयों / विभागों तथा कार्यालयों/कारखानों/शेडों में राजभाषा कार्यान्वयन समितियां गठित है, इसके अलावा बड़े स्टेशनों पर भी राजभाषा कार्यान्वयन समितियां गठित है,

विविध प्रयोजनों में राजभाषा हिंदी का प्रयोग

संघ की राजभाषा नीतियों का समुचित अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए निम्न विविध शासकीय प्रायोजनों में राजभाषा हिंदी का प्रयोग करना अपेक्षित है-

(1) कंप्यूटर का द्विभाषी होना :- कंप्यूटर सहित सभी इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों को खरीदते समय इस बात का ध्यान रखा जाए कि उनमें द्विभाषी अर्थात हिंदी-अंग्रेजी दोनों भाषाओं में कार्य करने की सुविधा उपलब्ध हो। किसी कंप्यूटर को तभी द्विभाषी माना जायगा जब उसमें अंग्रेजी के साथ-साथ हिंदी में भी कार्य करने की सुविधा हो तथा सामग्री इच्छानुसार हिंदी या अंग्रेजी में प्रिंट हो सके।

(2) फाइल कवरों पर विषय :- कार्यालयों में प्रयुक्त समस्त फाइल कवरों पर विषय हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में लिखे जाएं। यह भी ध्यान रखा जाए कि विषय पहले हिंदी में लिखा जाए तथा उसके नीचे अंग्रेजी में।

(3) लिफाफों पर पते :- 'क' और 'ख' क्षेत्र में भेजे जाने वाले सभी लिफाफों पर पते हिंदी में लिखे जाएं तथा 'ग' क्षेत्र को भेजे जाने लिफाफों पर पते द्विभाषी में लिखे जाएं।

(4) कार्यालय की मुद्राएं, नाम पट्ट, पत्र शीर्ष और लोगो (प्रतीक चिह्न) :- कार्यालयों में प्रयोग में आने वाली सभी रबर की मुहरें और कार्यालय की मुद्राएं द्विभाषिक रूप में हिंदी के शब्द ऊपर रखते हुए प्रयोग की जाए। इन्हें बनवाते समय इस बात का ध्यान रखा जाए कि उनमें एक पंक्ति हिंदी की हो और फिर एक पंक्ति अंग्रेजी की हो या एक ही पंक्ति में हिंदी और उसके बाद अंग्रेजी में लिखा हो। प्रयुक्त भाषाओं के सभी अक्षर भी समान आकार के होने चाहिए।

उदाहरण –

राजभाषा अधिकारी, मुख्यालय
Rajbhasha Adhikari, HQ
पश्चिम मध्य रेल, जबलपुर
West Central Railway, Jabalpur

'क' एवं 'ख' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के नाम पट्ट, रबर की मुहरें, पत्र शीर्ष एवं लोगो (प्रतीक चिन्ह) आदि द्विभाषी रूप में बनवाए जाएं तथा 'ग' क्षेत्र स्थित कार्यालयों में त्रिभाषी रूप में बनवाए जाएं।

(5) सम्मेलनों/उद्घाटन समारोहों के साइन बोर्ड, बैनर आदि :- शासकीय रूप से आयोजित किये जाने वाले सभी सम्मेलनों, उद्घाटन समारोहों आदि के समय उपयोग में लाए जाने वाले साइन बोर्ड, फ्लेक्स बैनर, नामपट्टिकाओं आदि में हिंदी-अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग किया जाए।

(6) सरकारी समारोहों के आमंत्रण पत्र :- सभी सरकारी समारोहों के आमंत्रण पत्र हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में प्रकाशित किये जाने चाहिए । 'क' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों में आमंत्रण पत्र केवल हिंदी में जारी किये जा सकते है।

(7) स्टाफ कार की प्लेटों के नाम :- कार्यालयों की स्टाफ कारों की नंबर प्लेटों पर कार्यालयों के नाम तथा पदनाम हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में लिखवाए जाएं। ऊपर की पंक्ति में हिंदी और नीचे अंग्रेजी में अंकन होना चाहिए।

(8) विज्ञापन / व्यावसायिक विज्ञापन:- रेल प्रशासन जनहित में अथवा किसी अन्य प्रयोजन की सूचनार्थ समाचार पत्रों या टेलीविजन आदि पर विज्ञापन जारी करता है। ये विज्ञापन व्यावसायिक भी हो सकते हैं। इस प्रकार के कोई भी विज्ञापन हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में प्रकाशित होना आवश्यक है।

(9) आरक्षण चार्ट:- आम यात्री प्राय: लम्बी दूरी की यात्रा के लिए गाड़ियों में अपना आरक्षण करा लेते हैं। इनमें ऐसे यात्री भी होते

हैं जिन्हें अंग्रेजी पढ़ना नहीं आता। अत: सरकारी नीति के अनुसार आरक्षण चार्ट द्विभाषी रूप में प्रदर्शित करना अनिवार्य है।

(10) **सेवा पंजियों में प्रविष्टियां :-** मंत्रालय/विभाग/कार्यालय आदि में कार्यरत सभी श्रेणी के कर्मचारियों व अधिकारियों की सेवा पंजियों में की जाने वाली प्रविष्टियां हिंदी में किया जाना अपेक्षित है।

(11) **अनुशासनिक कार्यवाहियाँ :-** किसी भी कर्मचारी के विरूद्ध यदि अनुशासन के अपील नियमों के अंतर्गत कोई कार्रवाई की जाती है तो उसे मूल रूप से हिंदी में ही करना चाहिए। कई बार कार्यवाही अंग्रेजी में कर दी जाती है जो संबंधित कर्मचारी की समझ में नहीं आती और फिर वह उसके अनुवाद की मांग करता है। इससे समय व श्रम की बर्बादी होती है।

(12) **विभागीय बैठकों की कार्यसूची व कार्यवृत :-** प्रत्येक विभाग में समय-समय पर विभागीय बैठकें आयोजित की जाती हैं। इन बैठकों की कार्यसूची (Agenda) तथा बैठक के उपरांत तैयार किये जाने वाले कार्यवृत (Minutes) द्विभाषी रूप में तैयार करना अपेक्षित है। 'क' क्षेत्र में स्थित विभागों /कार्यालयों में कार्यसूची एवं कार्यवृत केवल हिंदी में बनाए जा सकते हैं।

(13) **निरीक्षण रिपोर्ट :-** विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों आदि के अधिकारी समय-समय पर विभागीय निरीक्षण करते हैं। उन्हें अपने विभागीय निरीक्षण के दौरान राजभाषा प्रगति का भी जायजा लेना चाहिए। निरीक्षण के उपरान्त उन्हें अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करनी होती है। यह रिपोर्ट हिन्दी में तैयार करना अपेक्षित है।

एक से सौ तक संख्यावाचक शब्दों का मानक रूप

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

51	इक्यावन	61	इकसठ	71	इकहत्तर	81	इक्यासी	91	इक्यानवे
52	बावन	62	बासठ	72	बहत्तर	82	बयासी	92	बानवे
53	तिरपन	63	तिरसठ	73	तिहत्तर	83	तिरासी	93	तिरानवे
54	चौवन	64	चौंसठ	74	चौहत्तर	84	चौरासी	44	चौरानवे
55	पचपन	65	पैंसठ	75	पचहत्तर	85	पचासी	95	पंचानवे
56	छप्पन	66	छियासठ	76	छिहत्तर	86	छियासी	96	छियानवे
57	सत्तावन	67	सड़सठ	77	सत्तहत्तर	87	सतासी	97	सतानवे
58	अट्ठावन	68	अड़सठ	78	अठहत्तर	88	अठासी	98	अठानवे
59	उनसठ	69	उनहत्तर	79	उनासी	89	नवासी	99	निन्यानवे
60	साठ	70	सत्तर	80	अस्सी	90	नब्बे	100	सौ

हिंदी जैसी सरल भाषा दूसरी नहीं है। - मौलाना हसरत मोहानी

सरकारी पत्राचार के विभिन्न रूप

सरकारी पत्र व्यवहार में सबसे अधिक प्रयोग पत्र (Letter) का होता है। शासकीय पत्राचार, औपचारिक पत्र का ही एक रूप है। यह सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों या अन्य संस्थाओं के बीच प्रयुक्त होता है। सरकारी पत्र भारत सरकार के आदेशों और विचारों की अभिव्यक्ति का माध्यम है।

पत्राचार के विभिन्न रूप इस प्रकार हैं :-

(1) सामान्य सरकारी पत्र (Ordinary Official Letter) :-

1. विदेशी सरकारों, राज्य सरकारों, सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों, लोकसेवा आयोग, जनता, सरकारी कर्मचारियों की संस्थाओं एवं संगठनों के सदस्यों के लिए।
2. मंत्रालय से भेजे जाने और सरकार के आदेशों और विचारों को व्यक्त करने के लिए लिखे जाएं तो उस पर स्पष्ट रूप से लिखा जाए कि, पत्र सरकार के निदेश से लिखा गया है।
3. सरकारी प्राधिकारियों के लिए महोदय/महोदया गैर सरकारी व्यक्ति / व्यक्तियों के लिए प्रिय महोदय/ महोदया सम्बोधन शब्दों का प्रयोग किया जाता है।
4. अलग-अलग कार्यालयों या खुद अधिकारियों के पत्रों में जो अपने प्राधिकार पर लिखे जाएं उसमें मुझे निवेदन करना है कि (I have the honour to) लिखा जाता है।

(2) परिपत्र (Circular) :-

1. सम्बोधन सामूहिक होता है तथा परिपत्र मंत्रालय, विभागीय कार्यालय, सम्बद्ध (Attached) और अधीनस्थ (Subordinate) कार्यालयों को भेजा जाता है।
2. इसमें सूचनाएं, आदेश और अनुदेश सामग्री दी जाती है।
3. सरकारी पत्र में जो भवदीय/भवदीया/ आपका, जैसे शब्दों का प्रयोग होता है वह परिपत्र में नहीं होता।

(3) कार्यालय ज्ञापन (Office Memorandum):-

1. मंत्रालयों, विभागों के आपसी पत्र व्यवहार के लिए प्रयुक्त होता है।
2. जहां तक हो, सम्बद्ध और अधीन कार्यालयों को नहीं लिखा जाता है।
3. अन्य पुरूष/प्रथम पुरूष जैसे वह, वे, यह, ये, इस आदि में लिखा जाता है।
4. संबोधन (महोदय) व अधोलेख (पत्र लेखक का स्वनिर्देश) नहीं होता। पत्र लेखक अपना पदनाम लिखता है, हस्ताक्षर करता है।
5. जिसे पत्र भेजा जाता है उसका नाम बायीं तरफ बिल्कुल नीचे लिखा जाता है।

(4) ज्ञापन (Memorandum) :-

1. ज्ञापन का प्रयोग मुख्यत: प्रार्थना-पत्रों, पत्रों की पावती, अधीनस्थ अधिकारियों को सरकारी आदेशों के अतिरिक्त अन्य तथ्यों से अवगत कराना, आदि के लिए होता है।
2. इसे अन्य पुरूष में लिखा जाता है। संबोधन, स्वनिर्देश नहीं होता। भेजने वाले का पदनाम और हस्ताक्षर होता है। बाएं किनारे पर उसका नाम, पता, पद निर्देश होता है जिसे पत्र भेजा जाता है।

(5) कार्यालय आदेश (Office Order) :-

1. कार्यालय आदेश निम्नलिखित कार्यों के लिए जारी किया जाता है।
   (1) कार्यालयीन आदेश ।
   (2) कार्यविधि का प्रदर्शन ।
   (3) नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानांतरण या पद का स्थायीकरण आदि ।
2. इसकी प्रतियाँ, सूचनार्थ संबंधित विभागों, कार्यालयों, संस्थाओं या व्यक्ति विशेष को दी जाती है।
3. कार्यालय आदेश कार्यालय ज्ञापन का एक अंग होता है। उसका संबंध सामान्य नियम पालन की सूचना से होता है इसकी रचना भी कार्यालय ज्ञापन की तरह होती है।
4. अन्य पुरूष में लिखा जाता है, संबोधन- स्वनिर्देश नहीं होता। आदेश के अंत में दांयी ओर आदेश देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर तथा पदनाम दिया जाता है।

(6) अर्ध सरकारी पत्र (Demi Official letter)

सरकारी पत्र औपचारिक होता है, जबकि अर्ध सरकारी पत्र में औपचारिकता के निर्वाह का बंधन नहीं होता।

1. जिन मामलों के निपटान में बहुत अधिक देरी हो गई हो और सरकारी अनुस्मारक (Reminder) भेजने पर भी कोई उत्तर न मिला हो, उनके जल्दी निपटान के उद्देश्य से किसी विशेष अधिकारी का ध्यान व्यक्तिगत रूप से आकर्षित करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।
2. सरकारी अधिकारियों के बीच विचारों- सूचनाओं के आदान-प्रदान के लिए इसका उपयोग किया जाता है।
3. अधिकारी का अभिमत जानने के लिए यह पत्र लिखा जाता है। खासतौर पर तब, जब अनावश्यक विलंब हो जाता है।
4. अर्धसरकारी पत्र अधिकारी के नाम से भेजा जाता है तथा एक वचन उत्तम पुरूष में लिखा जाता है।
5. इस पत्र का ढाँचा इस प्रकार होता है।
   1. सबसे ऊपर पृष्ठ की दाहिनी तरफ (Right hand side) पत्र संख्या, विभाग का नाम व तारीख लिखना चाहिए।
   2. पृष्ठ की बांयी तरफ (Left hand side) पत्र भेजने वाले (प्रेषक) अधिकारी का नाम, पदनाम, टेलीफोन नंबर लिखा जाता है।
3. संबोधन में बड़ा अधिकारी छोटे अधिकारी को प्रिय, तथा नाम लिखेगा, उदाहारण-प्रिय बसंत । समान अधिकारी प्रिय बसंत शर्मा लिखेगा और बड़े अधिकारी के लिए प्रिय श्री भी लगेगा।
4. फिर अर्धसरकारी पत्र का मुख्य विषय प्रस्तुत किया जाता है।
5. इसके बाद सधन्यवाद, साभार, आदरपूर्वक, सादर आदि शब्दों का उल्लेख होता है।
6. स्वनिर्देश में भवदीय न लिखकर आपका, आपका स्नेहाकांक्षी, आपका कृपाभिलाषी, लिखना चाहिए।
7. अंत में बांयी ओर पत्र पाने वाले अधिकारी का नाम, पदनाम, विभाग का नाम और स्थान का उल्लेख होता है।
8. लिफाफे पर अधिकारी का व्यक्तिगत नाम लिखा जाता है।

(7) पृष्ठांकन (Endorsement)

पृष्ठांकन का प्रयोग निम्न उद्देश्यों के लिए किया जा सकता है।

1. जब मूल पत्र प्रेषक को वापस किया जाना हो अथवा
2. जब उस पत्र को मूल रूप में या उसकी प्रतिलिपि तैयार कराके किसी मंत्रालय / संबंद्ध कार्यालय की जानकारी के लिए या उसका विचार जानने के लिए या कार्रवाई के लिए भेजना हो अथवा

3. पत्र या पत्र की प्रतिलिपि को किसी पत्र पाने वाले के अतिरिक्त अन्य कार्यालयों का कार्यालय के अधिकारियों को भेजना हो।

जिन संस्थाओं या साधारण व्यक्तियों और राज्य सरकारों के पास इस प्रकार का पत्र नहीं भेजा जाता। मूल पत्र में अधोलेख के पश्चात हस्ताक्षर और पदनाम लिखा जाता है। पृष्ठांकन दो प्रकार से होता है

1. मूल पत्र पर नीचे लिखकर 2. अलग से मसौदा तैयार करके ।

(8) अधिसूचना (Notification)

1. अधिसूचना भारतीय राजपत्र (गजट) में प्रकाशन के लिए होती है। ये वे घोषणाएँ हैं जो सभी सरकारी कार्यालयों, अधिकारियों, कर्मचारियों या सामान्य जनों के लिए केन्द्रीय और राज्य सरकारों द्वारा प्रकाशित की जाती है। भारतीय राजपत्र के पाँच भाग होते हैं और प्रत्येक भाग के एक से अधिक खण्ड होते हैं, अत: राजपत्र में प्रकाशन के उद्देश्य से भेजी जाने वाली अधिसूचनाओं में, इस संबंध में स्पष्ट आदेश होने चाहिए कि उन्हें राजपत्र के कौन से खण्ड में प्रकाशित किया जाना है।
2. सूचनाएँ या घोषणाएँ, अधिनियमों, आदेशों, अधिकारियों के कार्यकारी अधिभारों, नियुक्तियों, स्थानांतरणों, पदोन्नतियों से संबंधित होती है।
3. अधिसूचना किसी को संबोधित करके नहीं लिखी जाती। अधिकारी का हस्ताक्षर व पदनाम होता है।
4. अधिसूचना का प्रारूप तैयार करते वक्त, इन मसौदों में कहीं भी काट–छाँट, लिखेपर लिखना (ओवर राइटिंग) यहाँ तक कि हस्ताक्षर के साथ भी संशोधन नहीं होना चाहिए।

(9) संकल्प (Resolution)

संकल्प का अर्थ है निर्णयों को कृति में उतारना । संकल्प का प्रयोग निम्न उद्देश्यों के लिए किया जाता है।

1. नीति संबंधी महत्वपूर्ण मामलों पर सरकारी निर्णयों की सार्वजनिक घोषणाओं के लिए।
2. जाँच आयोगों तथा समितियों की नियुक्ति तथा ऐसे अन्य नियमों के महत्वपूर्ण रिपोर्ट की समीक्षा करके उसके परिणामों की घोषणाओं के लिए।
3. आमतौर पर संकल्प राजपत्र में प्रकाशित होता है। इसमें निर्देश होता है कि भारत के राजपत्र के किस भाग और खण्ड में छपेगा।

(10) प्रेस विज्ञप्ति (Press Communique or Press Note)

सरकार के निर्णयों, सूचनाओं, नीतियों को सामान्य जनता तक विस्तृत रूप से प्रसारित करने के उद्देश्य से प्रेस विज्ञप्ति का प्रयोग किया जाता है। इसे समाचार पत्रों आदि में ज्यों का त्यों प्रकाशित किया जाता है ताकि सरकार के निर्णय की मूलभावना सुरक्षित हो। इसके संबंध में एक महत्वपूर्ण ज्ञान यह है कि इन्हें एक विशेष निर्धारित तारीख को या उसके पश्चात् ही प्रकाशित किया जा सकता है। इसके आरंभ में भी किसी प्रकार का सम्बोधन या अन्त में कोई स्व निर्देश नहीं होता। विषय के तुरंत बाद मूल सामग्री लिखी जाती है। प्रकाशन सामग्री के प्रकाशन का दूसरा तरीका 'प्रेस नोट' होता है। इसमें पत्रकार / सम्पादक कुछ घटा–बढ़ा सकता है किन्तु प्रेस विज्ञप्ति अत्यंत औपचारिक होती है। इसे ज्यों का त्यों छापना पड़ता है। निविदा सूचना एवं परीक्षा परिणाम का प्रकाशन इसी प्रकार होता है।

(11) अनुस्मारक (Reminder)

अनुस्मारक के लिए सामान्य पत्र का वही रुप प्रयोग किया जाता है, जिसमें मूलपत्र भेजा गया था। यदि मूलपत्र कार्यालय ज्ञापन या अर्धसरकारी पत्र के रुप में भेजा गया हो तो अनुस्मारक भी उसी रुप में भेजा जाएगा। परन्तु पिछले पत्रों आदि के उत्तर न मिल रहे हों, या मामले का महत्व बढ़ गया हो तो अनुस्मारक अर्धसरकारी पत्र के रुप में ही भेजा जाता है।

पुरस्कार/प्रोत्साहन योजनाएं

क्र.सं.	पुरस्कार/प्रोत्साहन योजना का नाम	पुरस्कार राशि			
1.	कमलापति त्रिपाठी राजभाषा स्वर्ण पदक (महाप्रबंधक एवं उनसे वरिष्ठ अधिकारियों हेतु)	10,000 रूपये, स्वर्ण पदक एवं प्रशस्ति पत्र			
2.	रेलमंत्री राजभाषा रजत पदक (वरि.प्रशा. ग्रेड एवं उनसे उच्चतर ग्रेड के अधिकारियों हेतु)	8,000 रूपये, रजत पदक एवं प्रशस्ति पत्र			
		प्रथम	**द्वितीय**	**तृतीय**	**प्रेरणा**
3.	लाल बहादुर शास्त्री तकनीकी मौलिक लेखन पुरस्कार योजना	20,000	10,000	7,000	–
4.	काव्य एवं गजल संग्रह हेतु मैथिलीशरण गुप्त पुरस्कार योजना	20,000	10,000	7,000	–
5.	कथा, कहानी, उपन्यास, नाटक एवं गद्य लेखन हेतु प्रेमचंद पुरस्कार योजना	20,000	10,000	7,000	–
6.	राजभाषा व्यक्तिगत नकद पुरस्कार योजना (तृतीय श्रेणी कर्मचारी से लेकर चयन ग्रेड स्तर के अधि. तक)	3,000 रूपये एवं प्रशस्ति पत्र			
7.	रेल यात्रा वृतांत पुरस्कार योजना	10,000	8,000	6,000	4,000
8.	रेलमंत्री हिंदी निबंध प्रतियोगिता (01 राजपत्रित एवं 01 अराजपत्रित हेतु)	6,000(2)	4,000(2)	–	–
9.	हिंदी के सर्वाधिक प्रयोग करने वाले विभागों के लिए सामूहिक पुरस्कार योजना	12,000	8,000	6,000	–
10.	हिंदी डिक्टेशन पुरस्कार योजना	5,000–5,000 रूपये (2 पुरस्कार)			
11.	20000/10000 शब्द लेखन योजना	5,000	3,000	2,000	–
12.	अखिल रेल हिंदी टिप्पण एवं प्रारूप लेखन प्रतियोगिता	5,000	4,000	3,000	2,500(5)(बोर्ड स्तर)
		2,000	1,600	1,200	8,00(3)(क्षेत्रीय स्तर)
13.	अखिल रेल हिंदी निबंध प्रतियोगिता	5,000	4,000	3,000	2,500(5)(बोर्ड स्तर)
		2,000	1,600	1,200	8,00(3)(क्षेत्रीय स्तर)
14.	अखिल रेल हिंदी वाक् प्रतियोगिता	5,000	4,000	3,000	2,500(5)(बोर्ड स्तर)
		2,000	1,600	1,200	8,00(3)(क्षेत्रीय स्तर)
15.	राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना (सभी भारतीय नागरिकों के लिए) (हिंदी में ज्ञान-विज्ञान मौलिक पुस्तक लेखन हेतु)	2,00,000	1,25,000	75,000	–
16.	राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना (हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन हेतु) (केन्द्र सरकार के सेवारत एवं सेवानिवृत्त कार्मिको के लिए)	1,00,000	75,000	60,000	–
17.	राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना (हिंदी में उत्कृष्ट लेखन हेतु) शील्ड एवं प्रमाण पत्र सहित	20,000	18,000	15,000	(हिंदी भाषी)
		25,000	22,000	20,000	(अहिंदी भाषी)
18.	राजभाषा कीर्ति पुरस्कार योजना (हिंदी गृह पत्रिकाओं हेतु)	शील्ड एवं प्रमाण पत्र			

हिंदी हमारे देश और भाषा की प्रभावशाली विरासत है। - माखनलाल चतुर्वेदी

19.	रा.भा. कार्यान्वयन समिति के सदस्यों को देय मानदेय :	रू. 600 प्रति माह
20.	अंशकालिक हिंदी पुस्तकाध्यक्षों को देय मानदेय :	रू. 1,000 प्रति माह

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय की परीक्षाएं उत्तीर्ण करने पर देय नगद पुरस्कार राशि

21.	**प्रबोध–**	
	70 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त करने पर :	रू. 1,600
	60 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त करने पर :	रू. 8,00
	55 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त करने पर :	रू. 400
22.	**प्रवीण–**	
	70 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त करने पर :	रू. 1,800
	60 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त करने पर :	रू. 1,200
	55 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त करने पर :	रू. 600
23.	**प्राज्ञ–**	
	70 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त करने पर :	रू. 2,400
	60 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त करने पर :	रू. 1,600
	55 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त करने पर :	रू. 800
24.	**पारंगत–**	
	70 प्रतिशत से अधिक अंक प्राप्त करने पर :	रू. 10,000
	60 प्रतिशत से 69 प्रतिशत अंक प्राप्त करने पर :	रू. 7,000
	55 प्रतिशत से 59 प्रतिशत अंक प्राप्त करने पर :	रू. 4,000
25.	**हिंदी टंकण–**	
	97 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त करने पर :	रू. 2,400
	95 प्रतिशत या अधिक अंक परंतु 97 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर :	रू. 1,600
	90 प्रतिशत या अधिक परंतु 95 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर :	रू. 800
26.	**हिंदी आशुलिपिक–**	
	95 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त करने पर :	रू. 2,4,00
	92 प्रतिशत या अधिक अंक परंतु 95 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर :	रू. 1600
	88 प्रतिशत या अधिक अंक परंतु 92 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर :	रू. 800

27.	**निजी प्रयत्नों से परीक्षाएं पास करने पर एकमुश्त पुरस्कार राशि–**			
	प्रबोध –	रू. 1600	प्रवीण –	रू. 1,500
	प्राज्ञ –	रू. 2400	हिंदी टंकण –	रू. 1,600
	हिंदी आशुलिपि –	रू. 3000		

सामान्य आदेश की परिभाषा

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

सरलता, बोधगम्यता और शैली की दृष्टि से विश्व की समस्त भाषाओं में हिंदी महानतम् स्थान रखती है। – अमरनाथ झा

राजभाषा प्रश्नोत्तरी

प्र. 1. भारत संघ की राजभाषा क्या है ?

उत्तर देवनागरी लिपि में लिखी जाने वाली हिंदी।

प्र. 2. संविधान की आठवीं अनुसूची संबंधी प्रावधान किस अनुच्छेद में है ?

उत्तर अनुच्छेद 344 (1) और 351

प्र. 3. राजभाषा अधिनियम 1963 कब पारित हुआ ?

उत्तर 10 मई, 1963

प्र. 4. राजभाषा अधिनियम 1963 कब संशोधित हुआ ?

उत्तर वर्ष 1967 में ।

प्र. 5. राजभाषा नियम 1976 के अधीन भाषायी आधार पर वर्गीकृत तीन क्षेत्र कौन-कौन से हैं ?

उत्तर 'क', 'ख' तथा 'ग' ।

प्र. 6. प्रत्येक वर्ष हिंदी दिवस कब मनाया जाता है ?

उत्तर 14 सितंबर ।

प्र. 7. राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) कब से प्रभावी हुई ?

उत्तर 26 जनवरी, 1965

प्र. 8. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 4 किससे संबंधित है ?

उत्तर संसदीय राजभाषा समिति के गठन से ।

प्र. 9. राजभाषा नीति की जानकारी देने वाले अनुच्छेद 343 से 351 संविधान के किस भाग में है ?

उत्तर भाग-17

प्र. 10. राजभाषा अधिनियम 1963 का धारा 7 का संबंध किसके साथ है ?

उत्तर उच्च न्यायालय के निर्णयों आदि में हिंदी या अन्य राजभाषा के वैकल्पिक प्रयोग से ।

प्र. 11. हिंदी भाषा के विकास के लिए निदेश का उल्लेख संविधान के किस अनुच्छेद में है ?

उत्तर अनुच्छेद - 351

प्र. 12. रेल मंत्रालय का निरीक्षण संसदीय राजभाषा समिति की कौन-सी उप समिति करती है ?

उत्तर दूसरी उप समिति ।

प्र. 13. केन्द्र सरकार के कर्मचारियों के लिए हिंदी के कौन-कौन से पाठ्यक्रम निर्धारित है ?

उत्तर प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ और पारंगत ।

प्र. 14. केन्द्रीय हिंदी समिति के अध्यक्ष कौन हैं ?

उत्तर प्रधानमंत्री, भारत सरकार ।

प्र. 15. संबंधित मंत्रालय या विभाग में हिंदी के प्रचार में प्रगति की समीक्षा किस समिति द्वारा की जाती है ?

उत्तर हिंदी सलाहकार समिति द्वारा ।

प्र. 16. संसदीय राजभाषा समिति का गठन कब हुआ ?

उत्तर जनवरी, 1976

प्र. 17. राजभाषा की संसदीय समिति में कितने सदस्य होते है ?

उत्तर कुल 30 (20 लोकसभा से तथा 10 राज्य सभा से) ।

प्र. 18. केन्द्र सरकार के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम, पदनाम एवं साइन बोर्ड को भाषा की दृष्टि से किस क्रम में प्रदर्शित किया जाता है ?

उत्तर ऊपर हिंदी एवं नीचे अंग्रेजी ।

प्र. 19. राजभाषा नियम 1976 किस राज्य पर लागू नहीं है ?

उत्तर तमिलनाडू ।

प्र. 20. देश के प्रमुख नगरों में गठित नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष कौन होते हैं ?

उत्तर नगर के वरिष्ठतम प्रशासनिक अधिकारी ।

प्र. 21. केन्द्र सरकार के लिपिकीय कर्मचारियों के लिए निर्धारित अंतिम पाठ्यक्रम क्या है ?

उत्तर प्राज्ञ ।

प्र. 22. नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों की अवधि क्या है ?

उत्तर छ:माही (6 माह में एक बार) ।

प्र. 23. नागालैंड की राजभाषा क्या है ?

उत्तर अंग्रेजी ।

प्र. 24. रेलवे स्टेशनों पर स्टेशन का नाम किस क्रम में प्रदर्शित किया जाता है ?

उत्तर क्रमश: प्रादेशिक भाषा, हिंदी, अंग्रेजी में।

प्र. 25. आम जनता द्वारा प्रयोग किए जाने वाले मानक फार्मों को किस क्रम में तैयार किया जाता है ?

उत्तर द्विभाषी (हिंदी व अंग्रेजी) में।

प्र. 26. रबड़ की मुहरों को किस प्रकार तैयार किया जाना चाहिए ?

उत्तर हिंदी–अंग्रेजी द्विभाषी रूप में एक लाइन हिंदी में और एक लाइन अंग्रेजी में या एक ही पंक्ति में हिंदी और उसके बाद अंग्रेजी में (प्रयुक्त भाषा के सभी अक्षर समान आकार के होने चाहिए)।

प्र. 27. संविधान के भाग–5 के राजभाषा नीति संबंधित उपबंध किस अनुच्छेद में है ?

उत्तर अनुच्छेद 120 (संसद में प्रयोग की जाने वाली भाषा)।

प्र. 28. राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम कब बनाया गया ?

उत्तर 1976 में ।

प्र. 29. केन्द्र सरकार के कर्मचारियों के लिए कौन–सा कार्यालय हिंदी प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालित करता है ?

उत्तर केन्द्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, राजभाषा विभाग–गृह मंत्रालय

प्र. 30. अनुच्छेद 344 (1) के अनुसरण में राजभाषा आयोग की नियुक्ति कब हुई ?

उत्तर 7 जून 1955 में ।

प्र. 31. राजभाषा आयोग के प्रथम अध्यक्ष कौन थे ?

उत्तर श्री बाल गंगाधर खेर ।

प्र. 32. राजभाषा आयोग की सिफारिशों पर विचार करने के लिए गठित संसदीय समिति के प्रथम अध्यक्ष कौन थे ?

उत्तर श्री गोविंद बल्लभ पंत (1957)।

प्र. 33. मैनुअल, संहिताएं, प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, लेखन सामग्री आदि की भाषा के बारे में राजभाषा नियम 1976 के किस नियम संख्या में उल्लेख किया गया है ?

उत्तर नियम 11

प्र. 34. भारतीय संविधान में राजभाषा संबंधी भाग–6 में कौन–सा अनुच्छेद है ?

उत्तर अनुच्छेद 210 (विधान मंडल में प्रयोग की जाने वाली भाषा)।

प्र. 35. वर्ष 1976 में गठित संसदीय राजभाषा समिति के अध्यक्ष कौन थे ?

उत्तर तत्कालीन गृहमंत्री श्री ओम मेहता ।

प्र. 36. राजभाषा नियमों के अनुसार लक्षद्वीप को किस भाषा क्षेत्र में रखा गया है ?

उत्तर 'ग' क्षेत्र में ।

प्र. 37. राजभाषा अधिनियम 1963 क्यों पारित किया गया था ?

उत्तर हिंदी के अतिरिक्त सह भाषा के रूप में अंग्रेजी भाषा के प्रयोग को 1965 के बाद भी जारी रखने के लिए यह अधिनियम संसद में पारित किया गया था।

प्र. 38. राजभाषा नियम के अनुसार, अंडमान व निकोबार द्वीप किस भाषा क्षेत्र में आता है।

उत्तर 'क' क्षेत्र में ।

प्र. 39. दमण और दीव तथा दादरा और नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र राजभाषा के प्रयोग–प्रसार के लिए वर्गीकृत किस भाषा क्षेत्र के अधीन आता है।

उत्तर 'ख' क्षेत्र ।

प्र. 40. राजभाषा अधिनियम के प्रयोजनों को कार्यान्वित करने के लिए नियम बनाने की शक्ति किसे प्रदान की गई है ?

उत्तर केन्द्रीय सरकार को।

प्र. 41. संघ की राजभाषा के बारे में संविधान के किस अनुच्छेद में उल्लेख किया गया है ?

उत्तर अनुच्छेद – 343

प्र. 42. राजभाषा आयोग और संसद की समिति के बारे में संविधान के किस अनुच्छेद में उल्लेख है ?

उत्तर अनुच्छेद – 344

प्र. 43. उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालयों और अधिनियमों, विधेयकों आदि के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा के बारे में संविधान के किस अनुच्छेद में उल्लेख है ?

उत्तर अनुच्छेद – 348

प्र. 44. व्यथा के निवारण के लिए अभ्यावेदन में प्रयोग की जाने वाली भाषा के बारे में संविधान के किस अनुच्छेद में उल्लेख है ?

उत्तर अनुच्छेद – 350

प्र. 45. हिंदी भाषा के विकास के लिए निदेश का संविधान के किस अनुच्छेद में उल्लेख किया गया है ?

उत्तर अनुच्छेद – 351

प्र. 46. संविधान की किस अनुसूची में अधिकृत भाषाओं का उल्लेख है ?

उत्तर आठवीं अनुसूची में।

प्र. 47. संविधान के भाग 17 में राजभाषा के प्रयोजन के लिए कुल कितने अनुच्छेद है ?

उत्तर 09 अनुच्छेद।

प्र. 48. राजभाषा अधिनियम की किस धारा के अधीन 14 प्रकार के दस्तावेजों को हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में अनिवार्य रूप से तैयार, जारी या निष्पादित किया जाना है ?

उत्तर धारा 3(3) ।

प्र. 49. 'हिंदी के कार्यसाधक' ज्ञान की परिभाषा का उल्लेख राजभाषा नियम 1976 के किस नियम में है ?

उत्तर नियम – 10

प्र. 50. 'हिंदी में प्रवीणता' की परिभाषा का उल्लेख राजभाषा नियम 1976 के किस नियम में है ?

उत्तर नियम – 9

लिपि – किसी भाषा को लिखने का ढंग ही लिपि है। हर भाषा की अपनी लिपि होती है, एक लिपि में एक से अधिक भाषायें भी लिखी जाती हैं– जैसे हिंदी की लिपि देवनागरी है इसके अलावा संस्कृत, मराठी, गुजराती और नेपाली भाषा की लिपि भी देवनागरी है।

मातृभाषा– वह भाषा जिसे बच्चा सबसे पहले अपने परिवार में सीखता है। माँ ही सबसे पहले बच्चे को बोलना सिखाती है इस कारण माँ के द्वारा सबसे पहले सिखायी जाने वाली भाषा ही मातृभाषा है। इस भाषा को बच्चा अपने आप सीख जाता है। हर व्यक्ति की कोई न कोई मातृभाषा जरूर होती है।

75 वां गणतंत्र दिवस समारोह - 2024



परेड की सलामी लेते हुए श्रीमती शोभना बंदोपाध्याय,
महाप्रबंधक, पश्चिम मध्य रेल



रेल सुरक्षा बल टुकड़ी का अवलोकन करती हुई श्रीमती शोभना बंदोपाध्याय,
महाप्रबंधक, पश्चिम मध्य रेल



गणतंत्र दिवस समारोह के अवसर पर उद्‌बोधन देते हुए
श्रीमती शोभना बंदोपाध्याय, महाप्रबंधक, पश्चिम मध्य रेल



दर्शक दीर्घा में उपस्थित महाप्रबंधक, अपर महाप्रबंधक,
अन्य अधिकारीगण एवं परिजन





75 वें गणतंत्र दिवस समारोह के अवसर पर सांस्कृतिक कार्यक्रम की प्रस्तुति देते हुए सांस्कृतिक अकादमी के कलाकार एवं स्कूली बच्चे ।

क्षेराकास की 62 वीं बैठक तथा राजभाषा पखवाड़ा समापन एवं पुरस्कार वितरण समारोह



'राजभाषा सरिता' के 47 वें अंक का विमोचन करते हुए श्री रवि शंकर सक्सेना, अपर महाप्रबंधक तथा अन्य अधिकारीगण



बैठक की अध्यक्षता करते हुए श्री रवि शंकर सक्सेना, अपर महाप्रबंधक, पमरे



राजभाषा पखवाड़ा समापन एवं पुरस्कार वितरण समारोह के दौरान मुख्यालय के सतर्कता विभाग को राजभाषा शील्ड, यांत्रिक विभाग को राजभाषा ट्रॉफी तथा कोटा कारखाना को अंतर कारखाना राजभाषा शील्ड प्रदान करते हुए श्री रवि शंकर सक्सेना, अपर महाप्रबंधक, पमरे



राजभाषा पखवाड़ा समापन एवं पुरस्कार वितरण समारोह के अवसर पर कर्मचारियों को राजभाषा पुरस्कार प्रदान करते हुए श्री रवि शंकर सक्सेना, अपर महाप्रबंधक तथा श्री महेश कुमार, उप मुख्य राजभाषा अधिकारी, पमरे

क्षेत्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की 63 वीं बैठक का आयोजन



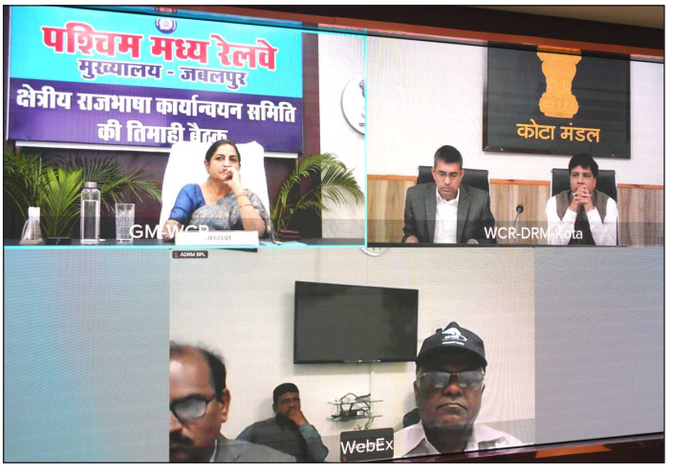
श्रीमती शोभना बंदोपाध्याय, समिति अध्यक्ष एवं महाप्रबंधक, पमरे, का पौधा भेंट कर स्वागत करते हुए श्री रवि शंकर सक्सेना, अपर महाप्रबंधक एवं मुराधि, पमरे



बैठक की अध्यक्षता करती हुई श्रीमती शोभना बंदोपाध्याय, महाप्रबंधक, पश्चिम मध्य रेल

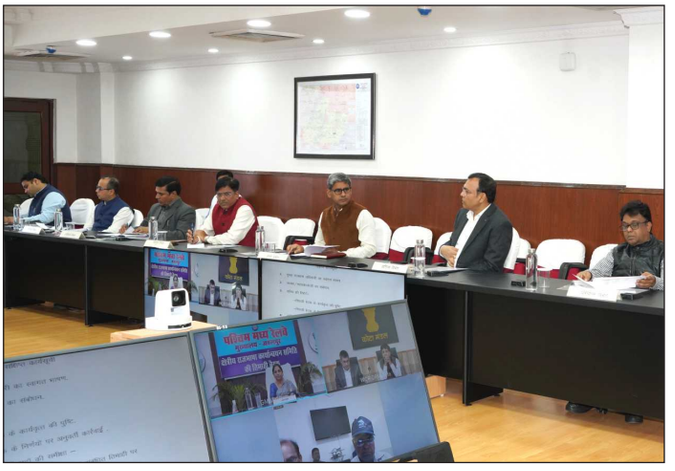


समिति के समक्ष स्वागत उद्बोधन देते हुए श्री रवि शंकर सक्सेना, अपर महाप्रबंधक एवं मुख्य राजभाषा अधिकारी, पमरे



मंडलों एवं कारखानों के ऑनलाइन जुडे समिति सदस्यों से चर्चा करती हुई श्रीमती शोभना बंदोपाध्याय, महाप्रबंधक, पश्चिम मध्य रेल





बैठक में उपस्थित सदस्य विभाग प्रमुख एवं अन्य अधिकारीगण

हिंदी कार्यशाला सह राजभाषा पुरस्कार



कार्यक्रम की अध्यक्षता करते हुए श्री रवि शंकर सक्सेना, अपर महाप्रबंधक एवं मुख्य राजभाषा अधिकारी, पमरे



कार्यशाला में शामिल अधिकारी एवं कर्मचारीगण





कार्यक्रम में उपस्थित अधिकारी एवं कर्मचारीगण।



पुरस्कार प्रदान करते हुए श्री रवि शंकर सक्सेना, अपर महाप्रबंधक एवं मुख्य राजभाषा अधिकारी, पमरे

नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति कार्यालय क्र. 02 जबलपुर की 13 वीं छ:माही बैठक का आयोजन



अध्यक्षीय उद्बोधन देते हुए श्री रवि शंकर सक्सेना, अपर महाप्रबंधक, पश्चिम मध्य रेल, जबलपुर



बैठक की अध्यक्षता करते हुए श्री रवि शंकर सक्सेना, अपर महाप्रबंधक, पश्चिम मध्य रेल, जबलपुर



सदस्य कार्यालयों को नगर राजभाषा शील्ड प्रदान करते हुए श्री रवि शंकर सक्सेना, अपर महाप्रबंधक, पश्चिम मध्य रेल, जबलपुर



सदस्य कार्यालयों को नगर राजभाषा ट्रॉफी प्रदान करते हुए श्री रवि शंकर सक्सेना, अपर महाप्रबंधक, पश्चिम मध्य रेल, जबलपुर

नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति कार्यालय क्र. 02 जबलपुर की 13 वीं छ:माही बैठक का आयोजन



नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति क्रमांक 02 की वार्षिक पत्रिका 'सरल' के चतुर्थ अंक का विमोचन करते हुए श्री रवि शंकर सक्सेना, अपर महाप्रबंधक, पमरे एवं सदस्य कार्यालय प्रमुख



महाप्रबंधक कार्यालय, पश्चिम मध्य रेल, जबलपुर को 'समग्र दक्षता शील्ड' प्रदान करते हुए श्री रवि शंकर सक्सेना, अपर महाप्रबंधक, पमरे



सदस्य कार्यालयों को राजभाषा प्रेरणा पुरस्कार प्रदान करते हुए श्री रवि शंकर सक्सेना, अपर महाप्रबंधक, पश्चिम मध्य रेल, जबलपुर



सदस्य कार्यालयों को प्रशस्ति पत्र प्रदान करते हुए श्री रवि शंकर सक्सेना, अपर महाप्रबंधक, पश्चिम मध्य रेल, जबलपुर

अंग्रेजी से भिन्न भाषाओं के शब्द और उनके हिंदी पर्याय

Phrases of other than the English language and their Hindi equivalents

Phrase	Hindi Eqvivalent
Ab initio	प्रारंभ से/ शुरु से
Ad hoc	तदर्थ
Ad interim	अंतरिम
Ad valorem	यथामूल्य, मूल्यानुसार
Ante	पहले
Bonafide	सदाशयी/वास्तविक
Bonafides	सदाशयता/ सद्भाव
Ceteries paribus	यदि स्थिति न बदले, अन्य विषय समान होते हुए
Charge d' affaires	प्रभारी राजदूत, उप राजदूत
Corrigendum	शुद्धि पत्र
De facto	वस्तुत:
De jure	विधित:
De novo	नए सिरे से
Dies non	अकार्य दिन
En masse	सामूहिक रुप से
En route	रास्ते में
Erratum	लिखने या मुद्रण की भूल, अशुद्धि-सूची, अशुद्धि-पत्र
Exempli gratia	उदाहरणतया, उदाहरण स्वरुप
Ex gratia	अनुग्रहपूर्वक
Ex officio	पदेन
Ex parte	एक पक्षीय/इक तरफा
Ex post facto	कार्योत्तर
Fait accompli	संपन्न कार्य
Ibidem, ibid	पूर्वोक्त, तत्रैव, वही
Id est (i.e.)	अर्थात्, यानी
In situ	अपनी जगह पर, स्वस्थाने
Inter alia	अन्य बातों के साथ-साथ
Inter se	पारस्परिक/आपसी
In toto	संपूर्णत:/पूरी तरह से

Phrase	Hindi Eqvivalent
Ipso facto	स्वत:
Locus standi	सुने जाने का अधिकार
Mens rea	आपराधिक मन:स्थिति
Modus operandi	कार्यप्रणाली
Modus vivendi	अस्थीय व्यवस्था, निर्वाह व्यस्था
Mutaties Mutendis	यथाचित परिवर्तनों सहित
Nota bene	भली-भांति ध्यान दें
Per capita	व्यक्तिवार
Persona grata	ग्राह्य व्यक्ति
Persona non grata	अग्राह्य व्यक्ति
Per bearer	पत्रवाहक द्वारा, दस्ती
Prima Facie	प्रथम दृष्टि में
Pros and cons	पक्ष-विपक्ष/आगा-पीछा
Pro rata	यथानुपात
Pro tempore	इस समय के लिए, अभी के लिए
Seriatim	क्रमबद्ध, यथाक्रम, क्रमानुसार, क्रमश:
Sine die	अनिश्चित काल के लिए
Status quo	यथापूर्व स्थिति
Suo motu	स्वप्रेरणा/स्वप्रेरणा से
Sub judice	न्यायाधीन, विचाराधीन
Verbtim	शब्द प्रति शब्द, शब्दश:
Versus	बनाम
Via	मार्ग से द्वारा, से होकर, बरास्ता
Via media	मध्यम मार्ग/बीच का रास्ता
Vice	के स्थान पर, बदले में
Vice Versa	उल्टे क्रम से
Videlicet (viz)	अर्थात् , यानी
Vis-a-vis	आमने-सामने/तुलना में
Viva-Voce	मौखिक परीक्षा





सरकारी कामकाज

सरल और सुबोध हिंदी में करें,
अटपटी और बोझिल भाषा से बचें,
प्रचलित शब्दों के प्रयोग से न कतराएँ।

हिंदी में लिखना शुरू तो करें,
धीरे–धीरे आपकी कठिनाईयाँ
अपने आप दूर हो जाएँगी।

हिंदी राष्ट्रीय एकता की कड़ी है

आइए हम अपना अधिक से अधिक
सरकारी कामकाज राजभाषा हिंदी में
करने का संकल्प लें।

भारत माँ के भाल पर सजी स्वर्णिम बिंदी हूँ।
मैं भारत की बेटी आपकी अपनी हिंदी हूँ।।