

वर्ष - 2018



अंक - तृतीय

भारत सरकार
भारत मौसम विज्ञान विभाग



भारत मौसम विज्ञान विभाग
पृथ्वी विज्ञान मंत्रालय,
मौसम भवन, लोदी रोड,
नई दिल्ली - 110 003



भारत सरकार
भारत मौसम विज्ञान विभाग

अंक: तृतीय

वर्ष: 2018

राजभाषा नीति - सिंहावलोकन

भारत मौसम विज्ञान विभाग
पृथ्वी विज्ञान मंत्रालय
लोदी रोड, नई दिल्ली-110003

आवरण पृष्ठ: राजभाषा वटवृक्ष

राजभाषा नीति-सिंहावलोकन

संकलन एवं सम्पादन

सुश्री रेवा शर्मा

उपनिदेशक (राजभाषा)

एवं

श्रीमती सरिता जोशी

सहायक निदेशक (राजभाषा)

प्रकाशन एवं सहयोग

हिंदी अनुभाग

पत्र व्यवहार का पता

भारत मौसम विज्ञान विभाग

हिंदी अनुभाग, कक्ष सं.- 611

उपग्रह मौसम भवन

लोदी रोड, नई दिल्ली-110003

(राजभाषा नीति सिंहावलोकन पुस्तिका से संबंधित सभी सूचनाओं का संकलन राजभाषा विभाग द्वारा प्रकाशित हिंदी के प्रयोग संबंधी नियम-पुस्तक तथा शब्दकोशों और शब्दावलियों आदि से साभार किया गया है।)



महानिदेशक
भारत मौसम विज्ञान विभाग
मौसम भवन, लोदी रोड
नई दिल्ली- 110003

संदेश

'राजभाषा नीति सिंहावलोकन' का तीसरा संस्करण आप लोगों को सौंपते हुए मुझे बहुत खुशी हो रही है। भारत सरकार की राजभाषा नीति का कार्यालय में कार्यान्वयन किस प्रकार सरलता के साथ किया जा सके इस उद्देश्य से "राजभाषा नीति सिंहावलोकन" का पहला संस्करण अस्तित्व में आया और उसकी उपयोगिता और लोकप्रियता के परिणामस्वरूप दूसरा संस्करण भी निकाला गया। इसके उपरांत आधुनिकीकरण के चलते इस समयांतराल में विभाग में अनेक परिवर्तन हुए उन्हीं को अद्यतन करते हुए 'राजभाषा नीति सिंहावलोकन' का तीसरा संस्करण आपके समक्ष प्रस्तुत है। भारत के संविधान में राजभाषा हिंदी के प्रावधान कहाँ कहाँ हैं और उन प्रावधानों में क्या कहा गया है इसकी जानकारी प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी को अवश्य होनी चाहिए। इसे अंग्रेजी और हिंदी दोनों ही भाषाओं में यहाँ दिया गया है। अधिकारियों और कर्मचारियों को इन बातों की जानकारी होगी तभी वे इसके परिप्रेक्ष्य में राजभाषा नियमों एवं अधिनियमों को समझ सकेंगे और कार्यालय का कार्य राजभाषा हिंदी में नियमानुसार कर सकेंगे।

मुझे पूरा विश्वास है कि 'राजभाषा नीति सिंहावलोकन' का तीसरा संस्करण भी उतना ही लोकप्रिय और उपयोगी होगा और विभाग के लोग इससे लाभान्वित होंगे।

शुभकामनाओं सहित

के. जे. रमेश
(डॉ. के. जे. रमेश)



उपमहानिदेशक(प्रशासन)
भारत मौसम विज्ञान विभाग
मौसम भवन, लोदी रोड
नई दिल्ली -110003

संदेश

मुझे इस बात की बहुत खुशी है कि भारत मौसम विज्ञान विभाग भारत सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के प्रति जागरूक रह कर कार्यालय में राजभाषा नीति का प्रचार प्रसार कर रहा है। भारत मौसम विज्ञान विभाग में राजभाषा हिंदी की हो रही उत्तरोत्तर प्रगति के लिए "राजभाषा नीति सिंहावलोकन" की भूमिका को हम नजरअंदाज नहीं कर सकते हैं।

'राजभाषा नीति सिंहावलोकन' का तीसरा संस्करण इसी बात का प्रमाण है। कार्यालय के सभी कार्मिकों के लिए इसकी उपयोगिता को देखते हुए इसे नए कलेवर में प्रस्तुत किया गया है। राजभाषा हिंदी की संवैधानिक स्थिति, राजभाषा नियमों एवं अधिनियमों की जानकारी अंग्रेजी और हिंदी दोनों ही भाषाओं में दी गई है ताकि सुदूर दक्षिण या सुदूर पूर्वोत्तर के कार्यालय में कार्य करने वाले ऐसे कार्मिकों को भी इन नियमों की जानकारी हो जिन्हें अभी हिंदी का ज्ञान नहीं है या कम है। नियमों की सही जानकारी होने से इन नियमों का पालन करने के प्रयास मुखर होंगे। अतः इस दृष्टि से राजभाषा नीति सिंहावलोकन का तीसरा संस्करण भी लोकप्रिय एवं उपयोगी सिद्ध होगा।

मुझे पूरा विश्वास है कि भारत मौसम विज्ञान विभाग में हो रही राजभाषा हिंदी की उत्तरोत्तर प्रगति में 'राजभाषा नीति सिंहावलोकन' का यह अंक अवश्य सहायक सिद्ध होगा।

अनेकानेक शुभकामनाएं

गजेन्द्र-३
11/6/18

(गजेन्द्र कुमार)



उपनिदेशक (राजभाषा)
भारत मौसम विज्ञान विभाग
मौसम भवन, लोदी रोड
नई दिल्ली -110003

भूमिका

"राजभाषा नीति सिंहावलोकन" का जब 2007 में पहला संस्करण अस्तित्व में आया तब यह मात्र छत्तीस पृष्ठों की पुस्तिका थी यह पहला प्रयास था जिसमें भारत के संविधान में राजभाषा हिंदी के लिए जो प्रावधान निहित हैं उनकी जानकारी देने के साथ-साथ राजभाषा अधिनियम, राजभाषा नियमों के बारे में जानकारी दी गई। साथ ही द्विभाषी वाक्यांशों को भी शामिल किया गया। उद्देश्य यही था कि विभाग में काम करने वाले सभी अधिकारियों और कर्मचारियों को इतनी महत्वपूर्ण जानकारी सहज ही उपलब्ध हो सके। वे उसकी गंभीरता व अनिवार्यता को समझते हुए कार्यालय का कार्य हिंदी में अधिक से अधिक कर सकें। इस पुस्तिका को विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा बहुत सराहा गया। साथ ही अनेक सुझाव भी मिले। उन सुझावों को अमल में लाते हुए "राजभाषा नीति सिंहावलोकन" का दूसरा संस्करण 2008 में निकाला गया। हिंदी की संवैधानिक स्थिति, राजभाषा अधिनियम, राजभाषा नियमों के अलावा इस संस्करण में कार्यालय में आमतौर पर प्रयोग होने वाले वाक्यांश के साथ भारत मौसम विज्ञान विभाग में प्रयुक्त होने वाले पदनाम, भारत मौसम विज्ञान विभाग के कार्यालयों एवं अनुभागों के नामों को भी द्विभाषी रूप में दिया गया। साथ ही कार्यालय में दिन प्रतिदिन उपयोग में लाए जाने वाले मानक प्रपत्रों को भी द्विभाषी रूप में यहाँ दिया जाना आवश्यक लगा। इसके अन्तर्गत छुट्टी की अर्जी, कार्यभार ग्रहण, प्रस्थान रिपोर्ट, अग्रेषण पत्र, अग्रिम लेने के लिए आवेदन, सामान्य भविष्य निधि खाते से लिए जाने वाले आवेदन, निविदा सूचनाएँ, सेवा पुस्तिका को भेजना, विदेश यात्रा की अनुमति हेतु प्रपत्र आदि को भी इसमें समाहित किया गया ताकि दिन प्रतिदिन सामान्य रूप से किए जाने वाले कार्य हिंदी में आसानी से किए जा सकें। और यह सब जानकारी भारत मौसम विज्ञान विभाग के कश्मीर से कन्याकुमारी और सौराष्ट्र से सुदूर पूर्वोत्तर भारत तक फैले कार्यालयों के साथ-साथ बंगाल की खाड़ी के द्वीप अंडमान निकोबार के पोर्ट ब्लेयर कार्यालय और अरब सागर में अमीन दिवि कार्यालयों को भी सहज रूप से सुलभ हो सके। " राजभाषा नीति

सिंहावलोकन" की सॉफ्टकॉपी मेटनेट के हिंदी लिंक "राजभाषा पटल" पर भी उपलब्ध कराई गई। इसका लाभ भारत मौसम विज्ञान के अनेक अधिकारी कर्मचारी ले रहे हैं।

विगत वर्षों में विभाग में कुछ नए परिवर्तन हुए। कार्यालयों के नामों में पदनामों में भी परिवर्तन आए इन परिवर्तनों को भी ध्यान में रखते हुए 2018 में राजभाषा नीति सिंहावलोकन के तीसरे संस्करण की ई-बुक तैयार की गई। आज सभी भाषाएं आई टी से जुड़ गई हैं। इस क्षेत्र में हिंदी भी पीछे नहीं है।

"राजभाषा नीति सिंहावलोकन" का तीसरा संस्करण अब सिर्फ एक क्लिक की दूरी पर है। इसके उपयोग से सभी अधिकारी और कर्मचारी विभाग में हिंदी के प्रचार प्रसार को और आगे बढ़ाएंगे, ऐसा विश्वास है।

लोकमान्य तिलक ने कितना सही कहा है कि राष्ट्र के एकीकरण के लिए सर्वमान्य भाषा से अधिक बलशाली कोई तत्व नहीं मेरे विचार में हिंदी ही ऐसी भाषा है।

पूरे देश में फैले भारत मौसम विज्ञान विभाग के कार्यालयों के लिए यह ई बुक अत्यंत उपयोगी सिद्ध होगी ।



(रेवा शर्मा)



सहायक निदेशक (राजभाषा)
भारत मौसम विज्ञान विभाग
मौसम भवन , लोदी रोड
नई दिल्ली 110003

राजभाषा की बात

संघ की राजभाषा हिंदी के प्रसार एवं कार्यान्वयन के लिए भारत के संविधान में राजभाषा संबंधी संवैधानिक उपबंधों के भाग-17 के अध्याय-1 में संघ की राजभाषा, अध्याय-2 में प्रादेशिक भाषाएँ, अध्याय-3 में उच्चतम न्यायालयों आदि की भाषा तथा अध्याय-4 में विशेष निर्देश दिए गए हैं। "राजभाषा नीति सिंहावलोकन" के इस अंक में राजभाषा नियमों, अधिनियमों के बारे में आपको जानकारी मिलेगी।

"राजभाषा नीति सिंहावलोकन" का प्रथम अंक वर्ष 2007 में और दूसरा अंक वर्ष 2008 में निकाला गया। अब इस संस्करण को अद्यतन करके तृतीय अंक निकाला जा रहा है। विभाग के नए कार्यालयों, पदनामों आदि को भी इसमें अद्यतन किया गया है। इस अंक की खासियत यह है कि इसे ई-बुक के रूप में प्रकाशित किया जा रहा है। विभाग के सभी उपकार्यालयों, कार्यालयों के लिए यह अंक निस्संदेह लाभदायक रहेगा।

आशा है 'राजभाषा नीति सिंहावलोकन' के इस तृतीय अंक के ई-प्रकाशन से संविधान में राजभाषा हिंदी के महत्वपूर्ण स्थान के बारे में आपका ज्ञानवर्धन होगा।

शुभकामनाओं सहित

(सरिता जोशी)

द्वितीय संस्करण की भूमिका

'राजभाषा नीति - सिंहावलोकन' पुस्तिका का प्रथम संस्करण वर्ष 2007 में भारत मौसम विज्ञान विभाग द्वारा प्रकाशित करवाया गया है। विभागीय वित्तीय सीमाओं के कारण इसकी केवल 500 प्रतियाँ ही गैर सरकारी मुद्रणालय से मुद्रित हुईं। इसकी प्रतियों को भारत मौसम विज्ञान विभाग के पूरे देश में फैले उपकार्यालयों एवं मुख्यालय के सभी अनुभागों को कार्यालय उपयोग के लिए प्रेषित किया गया।

भारत मौसम विज्ञान विभाग इस पुस्तिका के प्रथम संस्करण के मुद्रण के पहले विज्ञान और प्रौद्योगिकी मंत्रालय के अधीन था। इसके उपरांत पृथ्वी विज्ञान मंत्रालय के बनने के साथ-साथ भारत मौसम विज्ञान विभाग पृथ्वी विज्ञान मंत्रालय का एक विभाग बन गया। प्रथम संस्करण की प्रतियाँ विज्ञान और प्रौद्योगिकी मंत्रालय तथा पृथ्वी विज्ञान मंत्रालय के अलावा विज्ञान और प्रौद्योगिकी मंत्रालय तथा पृथ्वी विज्ञान मंत्रालय की संयुक्त हिंदी सलाहकार समिति के सभी सदस्यों को भी प्रेषित की गईं।

'राजभाषा नीति-सिंहावलोकन' के प्रथम संस्करण की सभी लोगों ने प्रशंसा करते हुए पुस्तिका को काफी उपयोगी बताया। प्रथम संस्करण का मुद्रण वित्तीय सीमाओं की परिधि के कारण केवल 500 प्रतियों तक ही सीमित रहने से विभाग के सभी उपकार्यालयों द्वारा उनके अधीन कार्यरत सभी कार्मिकों में वितरण के लिए प्रथम संस्करण की प्रतियों की माँग लगातार मुख्यालय को प्राप्त होती रही। इसके अलावा पृथ्वी विज्ञान मंत्रालय ने भी प्रथम संस्करण की अतिरिक्त प्रतियों की माँग हमारे विभाग को भेजी लेकिन अतिरिक्त प्रतियाँ उपलब्ध नहीं होने के कारण विभाग की तथा मंत्रालय की महत्वपूर्ण माँग को पूरा नहीं किया जा सका।

भारत मौसम विज्ञान विभाग के उपकार्यालयों एवं मंत्रालय की माँग को ध्यान में रखते हुए "राजभाषा नीति-सिंहावलोकन" पुस्तिका के द्वितीय संस्करण की 2000 प्रतियों का मुद्रण मौसम विज्ञान के अपरमहानिदेशक (अनुसंधान) पुणे के अधीन कार्य कर रहे भारत मौसम विज्ञान विभाग के विभागीय मुद्रणालय से कराया गया है।

चूँकि द्वितीय संस्करण के मुद्रण हेतु पत्रिका की सभी सामग्री का लेज़र प्रिंट (कैमरा रेडी कापी) मुद्रणालय को भेजा जाना अपेक्षित था अतः पूरी सामग्री का लेज़र प्रिंट भारत मौसम विज्ञान विभाग द्वारा तैयार किए जाने से पत्रिका की सामग्री काफी स्पष्ट और आकर्षक रूप में मुद्रित हो सकी है।

द्वितीय संस्करण में कार्यालय में आमतौर पर प्रयोग होने वाले वाक्यांशों और टिप्पणियों में कुछ अतिरिक्त वाक्यांशों का समावेश करके उनकी संख्या में वृद्धि की गई है। राजभाषा अधिनियम की धारा 3 (3) के अंतर्गत शामिल किए गए सभी कागज़ात का विवरण एवं राजभाषा नियम 1976 में दिए गए 'क' 'ख' और 'ग' क्षेत्रों का विवरण तथा कार्यालय में दैनिक उपयोग के मानक प्र-पत्र द्वितीय संस्करण में दिए गए हैं। विभाग के कार्यालयों एवं अनुभागों के नामों की सूची भी इसमें उपलब्ध है।

'राजभाषा नीति-सिंहावलोकन' के द्वितीय संस्करण को पाठकों की माँग के अनुरूप बनाने के लिए भारत मौसम विज्ञान विभाग के हिंदी अनुभाग ने भरसक प्रयास किए हैं। पत्रिका का यह द्वितीय संस्करण यदि पाठकों की आकांक्षाओं की कसौटी में खरा उतरा तो हम अपने प्रयासों को सफल मानेंगे। द्वितीय संस्करण के संबंध में पाठकों के सुझावों, विचारों और मार्गदर्शन का हमें इंतजार रहेगा।



(ए. बी. लाल)
ज्येष्ठ हिंदी अधिकारी



महानिदेशक
भारत मौसम विज्ञान विभाग
मौसम भवन, लोदी रोड
नई दिल्ली-110003

संदेश (द्वितीय संस्करण)

'राजभाषा नीति-सिंहावलोकन' का प्रथम संस्करण वर्ष 2007 में प्रकाशित हुआ। विभाग के अधिकारियों और कर्मचारियों ने प्रथम संस्करण की उपयोगिता को खुले मन से अपनाते हुए छोटी सी पुस्तिका में संजोई गई अत्यंत महत्वपूर्ण जानकारी की भूरि-भूरि प्रशंसा की है। विभागीय वित्तीय सीमाओं के कारण प्रथम संस्करण की केवल 500 प्रतियाँ ही मुद्रित हो सकने के कारण सभी को उसकी प्रतियाँ मिलना संभव नहीं हो पाया है।

यह द्वितीय संस्करण विभाग के अधिकारियों और कर्मचारियों की माँग को ध्यान में रखते हुए मुद्रित किया गया है। प्रथम संस्करण में दी गई सामग्री के अलावा कार्यालय में आमतौर पर प्रयोग होने वाले वाक्यों/वाक्यांशों में कुछ नए वाक्यांश, विभाग के कार्यालयों एवं अनुभागों की सूची और दैनिक उपयोग के मानक प्रपत्र आदि जैसी अत्यावश्यक जानकारी भी द्वितीय संस्करण अपने में संजोए हुए है।

मुझे यह भली-भाँति विदित है कि भारत मौसम विज्ञान विभाग के पूरे देश में फैले कार्यालय तथा मुख्यालय के सभी अनुभागों के हमारे अधिकारी और कर्मचारी भारत सरकार की राजभाषा नीति के प्रावधानों से भली-भाँति परिचित हैं। मेरा यह मानना है कि हमारे विभाग के सभी अधिकारी और कर्मचारी 'राजभाषा नीति-सिंहावलोकन' पुस्तिका के द्वितीय संस्करण का भली भाँति उपयोग करते हुए भारत सरकार की राजभाषा नीति के प्रावधानों को सरकारी कार्यों में ईमानदारी से अपनाकर भारत के संविधान एवं सरकार की राजभाषा नीति के प्रति अपने उत्तरदायित्व का और अधिक जागरूकता और निष्ठा के साथ निर्वाह करेंगे।

'शुभकामनाओं सहित'

(अजित त्यागी)

भूमिका

हमारे देश को आज़ादी मिलने के उपरांत देश के संविधान रचयिताओं ने 14 सितम्बर 1949 को देवनागरी लिपि में लिखित हिंदी को केंद्र सरकार की राजकाज की भाषा अंगीकार करके हिंदी को राजभाषा के रूप में स्वीकार किया। संविधान रचयिताओं की भावना का सम्मान करते हुए संसद ने राजभाषा अधिनियम 1963 (यथा संशोधित-1967) पारित किया जिसे लागू करने के लिए सरकार ने राजभाषा नियम 1976 बनाए। राजभाषा अधिनियम और राजभाषा नियम लिखित रूप में केंद्र सरकार के सभी कार्यालयों को उपलब्ध कराए गए हैं। लेकिन 1963 में बनाए गए राजभाषा अधिनियम की धारा 3 (3) में बताए गए द्विभाषी रूप से जारी किए जाने वाले कागज़ातों की ठीक से जानकारी अभी तक केंद्र सरकार के कार्मिकों को नहीं होने के कारण धारा 3 (3) के उल्लंघन की आशंका हमेशा बनी रहती है।

राजभाषा अधिनियम 1963 को लागू करने के लिए सरकार द्वारा बनाए गए राजभाषा नियम 1976 (यथा संशोधित 1987) में संघ की राजभाषा नीति को लागू करने के उद्देश्य से पूरे संघ को 'क' 'ख' और 'ग' नाम देकर तीन क्षेत्रों में विभाजित किया गया है। 'क' 'ख' और 'ग' क्षेत्रों के अन्तर्गत आने वाले राज्यों और संघ शासित प्रदेशों की जानकारी ठीक से नहीं होने के साथ-साथ राजभाषा नियम 1976 में दी गई केंद्र सरकार के कार्यालय की परिभाषा की भी जानकारी सभी कार्मिकों को नहीं है।

यद्यपि यह सभी जानकारी राजभाषा विभाग द्वारा प्रकाशित की गई हिंदी के प्रयोग संबंधी नियम पुस्तक में दी गई है लेकिन राजभाषा विभाग द्वारा प्रकाशित की गई नियम-पुस्तक की प्रतियाँ बहुत ही सीमित मात्रा में प्रकाशित होने के कारण यह नियम-पुस्तक सभी अधिकारियों और कर्मचारियों को नहीं मिल पाती है जिससे सभी कार्मिक राजभाषा अधिनियम 1963 तथा राजभाषा नियम 1976 और राजभाषा संकल्प 1968 एवं राजभाषा संबंधी सांविधानिक उपबन्धों की जानकारी प्राप्त करने से वंचित रह जाते हैं।

विज्ञान और प्रौद्योगिकी मंत्रालय तथा पृथ्वी विज्ञान मंत्रालय (तत्कालीन महासागर विकास विभाग) की संयुक्त हिंदी सलाहकार समिति की 22 वीं बैठक में लिए गए निर्णय के अनुपालन में भारत मौसम विज्ञान विभाग के कार्मिकों द्वारा महसूस की जा रही इस कमी को पूरा करने के लिए राजभाषा नीति से संबंधित सभी सूचनाएं इस छोटी-सी पुस्तिका में संकलित की गई हैं। कार्यालय में आम-तौर पर पत्रावलियों में प्रयुक्त होने वाले टिप्पण और मसौदों में प्रयोग में आने वाले थोड़े से शब्दों का समावेश भी इस पुस्तिका में कार्मिकों की सहूलियत के लिए किया गया है।

आशा है कि केंद्र सरकार के कार्मिक इस छोटी सी पुस्तिका में राजभाषा के संबंध में संकलित की गई महत्वपूर्ण जानकारी को जानने और उसे अमल में लाने के लिए इस पुस्तिका को पढ़ने और समझने का समय निकाल कर भारत के संविधान, संसद और सरकार के प्रति अपनी निष्ठा और सम्मान की भावना को अवश्य व्यक्त करेंगे।

हो/-

(ए. बी. लाल)

ज्येष्ठ हिंदी अधिकारी



महानिदेशक
भारत मौसम विज्ञान विभाग
मौसम भवन, लोदी रोड
नई दिल्ली-110003

संदेश

मुझे यह सूचित करते हुए हार्दिक प्रसन्नता हो रही है कि माननीय मंत्री महोदय की अध्यक्षता में विज्ञान और प्रौद्योगिकी मंत्रालय तथा पृथ्वी विज्ञान मंत्रालय (तत्कालीन महासागर विकास विभाग) की संयुक्त हिंदी सलाहकार समिति की दिनांक 26.9.2005 को हुई 22 वीं बैठक के कार्यवृत्त की मद सं. 4.2 में 'हिंदी में मानक टिप्पणियाँ/मसौदे तथा राजभाषा नियम, अधिनियम की जानकारी से संबंधित बुकलेट/पुस्तिका तैयार करके विभागों में उसके वितरण' हेतु लिए गए निर्णय के अनुपालन में हमारे विभाग के अधिकारियों और कर्मचारियों को राजभाषा नीति की जानकारी के लिए हमारे विभाग ने "राजभाषा नीति-सिंहावलोकन" पुस्तिका प्रकाशित की है।

इस छोटी-सी पुस्तिका में राजभाषा अधिनियम 1963, राजभाषा संकल्प 1968, राजभाषा नियम 1976 आदि की मौलिक जानकारी संकलित की गई है। मुझे पूर्ण विश्वास है कि भारत मौसम विज्ञान विभाग के न केवल प्रशासनिक संवर्ग के अधिकारी और कर्मचारी बल्कि वैज्ञानिक संवर्ग के सभी अधिकारी और कर्मचारी भी इस छोटी-सी पुस्तिका से राजभाषा नीति की जानकारी प्राप्त करके कार्यालय के कार्य में राजभाषा हिंदी का अधिक से अधिक व्यावहारिक रूप से प्रयोग करके यह बात सिद्ध कर देंगे कि वैज्ञानिक विभाग भी राजभाषा हिंदी को उसका गरिमामय दर्जा दिलाने में अन्य किसी विभाग से कम नहीं है।

मुझे भली-भाँति विदित है कि हमारे विभाग के सभी अधिकारी और कर्मचारी बोलचाल में हिंदी का ही प्रयोग करते हैं लेकिन राजभाषा नीति की सही जानकारी नहीं होने के कारण वे कार्यालय के कार्य में राजभाषा हिंदी के प्रयोग में कुछ झिझक और कठिनाई महसूस करते हैं किंतु अब "राजभाषा नीति-सिंहावलोकन" पुस्तिका पाठकों के हाथों में सौंपते हुए मुझे यह दृढ़ विश्वास है कि हमारे विभाग के सभी अधिकारी और कर्मचारी राजभाषा नीति को सही ढंग से लागू करने का ईमानदारी से भरसक प्रयास करेंगे।

'शुभकामनाओं सहित'

ह0/-
(आर.सी.भाटिया)

विषय सूची
CONTENTS.

क्र. सं. S.NO	विषय SUBJECT	पृष्ठ सं. PAGE NO
1.	राजभाषा संबंधी संवैधानिक उपबंध CONSTITUTIONAL PROVISIONS REGARDING OFFICIAL LANGUAGE	1
2.	राजभाषा अधिनियम 1963 (यथासंशोधित 1967) THE OFFICIAL LANGUAGE 1963 (AS AMENDED 1967)	6
3.	राजभाषा संकल्प, 1968 THE OFFICIAL LANGUAGE RESOLUTION, 1968	10
4.	राजभाषा नियम, 1976 (यथासंशोधित 1987) THE OFFICIAL LANGUAGES RULES 1976 (AS AMENDED 1987)	12
5.	कार्यालय में आमतौर पर प्रयोग होने वाले वाक्य/ वाक्यांश और टिप्पणियाँ SOME EXPRESSIONS, PHRASES AND NOTINGS COMMONLY USED IN OFFICES	17
6.	अंग्रेजी से भिन्न भाषाओं के सामान्य प्रयुक्त पद/ शब्द COMMON PHRASES OF OTHER THAN THE ENGLISH LANGUAGE USED IN CORRESPONDENCE	27
7.	राजभाषा अधिनियम की धारा 3 (3) के अंतर्गत जारी किए जाने वाले द्विभाषी कागजात DOCUMENTS TO BE ISSUED BILINGUALLY ACCORDING TO SECTION 3 (3) OF THE OFFICIAL LANGUAGE ACT.	28
8.	राजभाषा नियम 1976(यथासंशोधित 1987)के अनुसार 'क' 'ख' और 'ग' क्षेत्रों का विवरण DETAILS OF 'A' 'B' & 'C' REGIONS IN ACCORDANCE WITH THE OFFICIAL LANGUAGE RULES 1976 (AS AMENDED 1987)	29
9.	भारत मौसम विज्ञान विभाग में प्रयुक्त पदनाम DESIGNATIONS USED IN INDIA METEOROLOGICAL DEPARTMENT	30
10.	भारत मौसम विज्ञान विभाग के कार्यालयों एवं अनुभागों के नाम NAME OF THE OFFICES AND SECTIONS OF INDIA METEOROLOGICAL DEPARTMENT	32
11.	दैनिक उपयोग के मानक प्रपत्र STANDARD PROFORMA OF DAILY USE	34

CONSTITUTIONAL PROVISIONS REGARDING OFFICIAL LANGUAGE

Details of various provisions regarding propagation and implementation of Official language policy in the part v (120), part vi (210) and xvii of the Constitution of india are reproduced as follows :-

OFFICIAL LANGUAGE POLICY OF THE UNION

Constitution of india part v (120), part vi (210) and part xvii

part v

Language to be used in Parliament

120. (1) Notwithstanding anything in Part xvii, but subject to the provision of article 348, business in Parliament shall be transacted in Hindi or in English:

Provided that the Chairman of the Council of States or Speaker of the House of the People, or person acting as such, as the case may be, may permit any member who can not adequately express himself in Hindi or in English to address the House in his mother tongue.

(2) Unless Parliament by law otherwise provides, this article shall after the expiration of a period of fifteen years from the commencement of this Constitution, have effect as if the words "or in English" were omitted therefrom.

Part VI

Language to be used in the Legislature

210. (1) Notwithstanding anything in part xvii, but subject to the provisions of article 348, business in the Legislature of a State shall be transacted in the Official Language or Languages of the State or in Hindi or in English:

Provided that the Speaker of the Legislative Assembly or Chairman of the Legislative Council, or person acting as such, as the case may be, may permit any member who cannot adequately express himself in any of the languages aforesaid to address in the House in his mother-tongue. (This article is not applicable to Jammu & Kashmir).

(2) Unless the Legislature of the State by law otherwise provides, this article shall, after the expiration of a period of fifteen years from the commencement of this Constitution, have effect as if the words "or in English " were omitted therefrom:

राजभाषा संबंधी संवैधानिक उपबंध
भारत के संविधान के भाग-5 (120), भाग 6 (210) और भाग 17 के
विभिन्न उपबंधों में राजभाषा के प्रचार-प्रसार एवं कार्यान्वयन के लिए
प्रावधान किया गया है, उनका विवरण यहाँ दिया गया है:-

संघ की राजभाषा नीति
भारत का संविधान- भाग 5 (120) , भाग 6 (210) और भाग 17
भाग 5
संसद में प्रयुक्त होने वाली भाषा

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

परन्तु, यथास्थिति, राज्यसभा का सभापति या लोक-सभा का अध्यक्ष अथवा ऐसे रूप में कार्य करने वाला व्यक्ति किसी सदस्य को जो हिंदी या अंग्रेजी में अपनी पर्याप्त अभिव्यक्ति नहीं कर सकता, 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 प्रारम्भ से 15 वर्ष की कालावधि की समाप्ति के पश्चात यह अनुच्छेद ऐसे प्रभावी होगा मानो कि "या अंग्रेजी में" ये शब्द उसमें से लुप्त कर दिए गए हैं ।

भाग 6
विधान-मंडल में प्रयुक्त होने वाली भाषा

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

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

(2) जब तक राज्य का विधान मंडल विधि द्वारा अन्यथा उपबंध न करे तब तक इस संविधान के आरम्भ से पन्द्रह वर्ष की कालावधि की समाप्ति के पश्चात यह अनुच्छेद ऐसे प्रभावी होगा मानो कि "या अंग्रेजी में" ये शब्द उसमें से लुप्त कर दिए गए हों:

"Provided that in relation to the Legislatures of the States of Himachal Pradesh, Manipur, Meghalaya and Tripura this clause shall have effect as if for the words "fifteen years" occurring therein, the words "twenty five years" were substituted."

part xviii*

Language of Union

343. (1) The Official Language of the Union shall be Hindi in Devanagari script.

The form of numerals to be used for the official purposes of the Union shall be the international form of indian numerals.

(2) Notwithstanding anything in clause (1), for a period of fifteen years from the commencement of this Constitution, the English Language shall continue to be used for all the official purposes of the Union for which it was being used immediately before such commencement :

Provided that the President may, during the said period, by order authorise the use of the Hindi language in addition to the English language and of the Devanagari form of numerals in addition to international form of indian numerals for any of the official purposes of the Union.

(3) Notwithstanding anything in this article, Parliament may by law provide for the use, after the said period of fifteen years, of-

- (a) the English language, or
- (b) the Devanagari form of numerals, for such purposes as may be specified in the law.

Commission and Committee of Parliament on Official Language

344. (1) The President shall, at the expiration of five years from the commencement of this Constitution and thereafter at the expiration of ten years from such commencement, by order constitute a Commission which shall consist of a Chairman and such other members representing the different languages specified in the Eight Schedule as the President may appoint, and the order shall define the procedure to be followed by the Commission.

(2) It shall be the duty of the Commission to make recommendations to the President as to-

- (a) the progressive use of the Hindi language for the official purposes of the Union;
- (b) restrictions on the use of the English language for all or any of the official purposes of the Union;
- (c) the language to be used for all or any of the purposes mentioned in article 348;
- (d) the form of numerals to be used for any one or more specified purposes of the Union;

* The provisions of the part shall apply to the state of Jammu and Kashmir only in so far as they relate to :-

- (i) The Official Language of the Union.
- (ii) the Official Language for communication between one State and another or between a State and the Union, and
- (iii) the language of the proceedings in the Supreme Court

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

भाग 17 *
संघ की राजभाषा

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

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

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

परन्तु राष्ट्रपति उक्त अवधि के दौरान, आदेश द्वारा संघ के शासकीय प्रयोजनों में से किसी के लिए अंग्रेजी भाषा के अतिरिक्त हिंदी भाषा का और भारतीय अंकों के अंतरराष्ट्रीय 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 पश्चात विधि द्वारा-

(क) अंग्रेजी भाषा का, या

(ख) अंकों के देवनागरी रूप का,

ऐसे प्रयोजनों के लिए प्रयोग का उपबंध कर सकेगी जो ऐसी विधि में विनिर्दिष्ट किए जाएं।

राजभाषा के लिए आयोग और संसद की समिति

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

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

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

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

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

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

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

(i) संघ की राजभाषा

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

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

(e) any other matter referred to the Commission by the President as regards the official language of the Union and the language for communication between the Union and a State or between the State and another and their use.

(3) In making their recommendations under clause (2), the Commission shall have due regard to the Industrial, cultural and scientific advancement of India, and the just claims and the interests of persons belonging to the non-Hindi speaking areas in regard to the public services.

(4) There shall be a constituted Committee consisting, of thirty members, of whom twenty shall be members of the House of the people and ten shall be members of the Council of States to be elected respectively by the members of the Council of States in accordance with the system of proportional representation by means of the single transferable votes.

(5) It shall be the duty of the Committee to examine the recommendations of the Commission constituted under clause (1) and to report to the President their opinion thereon.

Notwithstanding anything in article 343 the President, may after consideration of the report referred to in clause (5), issue directions in accordance with the whole or any part of the report.

REGIONAL LANGUAGES

Official Language or Languages of a State

345. Subject to the provisions of articles 346 and 347, the Legislature of a State may by law adopt any one or more of the languages in use in the State or Hindi as the language or languages to be used for all or any of the official purpose of that State;

Provided that until the Legislature of the State otherwise provides by law, the English language shall continue to be used for those official purposes within the State for which it was being used immediately before the commencement of this Constitution.

Official Language for communication between one State and another or between a State and the Union.

346. The language for the time being authorised for use in the Union for official purposes shall be the Official language for communication between one State and another State and between a State and the Union :

Provided that if two or more States agree that the Hindi language should be the official language for communication between such States, that language may be used for such communication.

Special provision relating to language spoken by a section of the population of a State

347. On a demand being made in that behalf the President may, if he is satisfied that a substantial proportion of the population of a State desire the use of any language spoken by them to be recognised by the State, direct that such language shall also be officially recognised throughout that State or any part thereof for such purpose as he may specify.

(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 निर्दिष्ट किए गए किसी अन्य विषय के बारे में सिफारिश करें।

(3) खण्ड (2) के अधीन अभी 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 क्रमशः लोक सभा के सदस्यों और राज्य सभा के सदस्यों द्वारा आपातिक प्रतिनिधित्व पद्धति के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित होंगे।

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

(6) अनुच्छेद 343 में किसी बात के होते हुए भी राष्ट्रपति खण्ड (5) में निर्दिष्ट रिपोर्ट पर विचार करने के पश्चात उस सम्पूर्ण रिपोर्ट के या उसके किसी भाग के अनुसार निदेश जारी कर सकेगा।

प्रादेशिक भाषाएँ

राज्य की राजभाषा या राजभाषाएँ

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

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

एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच में अथवा राज्य और संघ के बीच में संचार के लिए राजभाषा

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

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

किसी राज्य के जनसमुदाय के किसी भाग द्वारा बोली जाने वाली भाषा के संबंध में विशेष उपबन्ध

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

LANGUAGE OF THE SUPREME COURT, HIGH COURTS, ETC.

Language to be used in the Supreme Court and in the High Courts and for Act, Bills etc.

348. (1) Notwithstanding anything in foregoing provisions of this part, until Parliament by law otherwise provides-

(a) all proceedings in the Supreme Court and in every High Court,

(b) the authoritative text (i) of all Bills to be introduced or amendments thereto to be moved in either House of Parliament or in the House or either House of the Legislature of a State,

(ii) of all Acts passed by Parliament or the Legislature of a State and of all Ordinances promulgated by the President or the Governor*** of a State, and

(iii) of all orders, rules, regulations and bye-laws issued under this Constitution or under any law made by Parliament or the Legislature of a State,

shall be in the English language.

(2) Notwithstanding anything in sub-clause (a) of clause (1), the Governor*** of a State may, with the previous consent of the President authorise the use of the Hindi language or any other language used for any official purposes of the State, in proceedings in the High Court having its principal seat in that State :

Provided that nothing in this clause shall apply to any judgement, decree or order passed or made by such High Court.

(3) Notwithstanding anything in sub-clause (b) of clause (1), where the Legislature of a State has prescribed any language other than the English Language for use in Bills introduced in, or Acts passed by the Legislature of the State or in Ordinances promulgated by the Governor*** of the State or in any order, rule, regulation or bye-law referred to in paragraph (iii) of that sub-clause, a translation of the same in the English Language published under authority of the Governor*** of the State in the Official Gazette of that State shall be deemed to be the authoritative text thereof in the English language under this article.

Special procedure for enactment of certain laws relating to language

349. During the period of fifteen years from the commencement of this Constitution, no bill or amendment making provision for the language to be used for any of the purposes mentioned in clause (1) of article 348 shall be introduced or moved in either House of Parliament without the previous sanction of the President and the President shall not give his sanction to the introduction of any such bill or the moving of any such amendment except after he has taken into consideration the recommendations of the Commission constituted under clause (1) of article 344 and the report of the Committee constituted under clause (4) of that article.

*** The words "or Rajpramukh" omitted by the Constitution (Seventh Amendment) Act. 1956 & S. 29 and Sch.

उच्चतम न्यायालय, उच्च न्यायालयों आदि की भाषा

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

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

(क) उच्चतम न्यायालय और प्रत्येक उच्च न्यायालय में सभी कार्यवाहियाँ :

(ख) (1) संसद के प्रत्येक सदन या किसी राज्य के विधान-मण्डल के सदन या प्रत्येक सदन में पुरःस्थापित किए जाने वाले सभी विधेयकों या प्रस्तावित किए जाने वाले उनके संशोधनों के,

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

(III) इस संविधान के अधीन अथवा संसद या किसी राज्य के विधान मण्डल द्वारा बनाई गई किसी विधि के अधीन जारी किए गए सभी आदेशों, नियमों, विनियमों और उपविधियों के प्राधिकृत पाठ अंग्रेजी भाषा में होंगे ।

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

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

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

भाषा संबंधी कुछ विधियों को अधिनियमित करने के लिए विशेष प्रक्रिया

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

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

SPECIAL DIRECTIVES

Directive for development of the Hindi language

351. It shall be the duty of the Union to promote the spread of the Hindi language to develop it so that it may serve as medium of expression for all the elements of the composite culture of India and to secure its enrichment by assimilating without interfering with its genius, the forms, style and expressions used in Hindustani and in other languages of India specified in the Eighth Schedule, and by drawing, wherever necessary or desirable, for its vocabulary, primarily on Sanskrit and secondarily on other languages.

Schedule VIII

[Art. 344(1) & 351]

Languages

- | | | | |
|---------------|---------------|-------------|---------------|
| 1. Assamese | 2. Oriya | 3. Urdu | 4. Kannada |
| 5. Kashmiri | 6. Gujarati | 7. Tamil | 8. Telugu |
| 9. Punjabi | 10. Bengali | 11. Marathi | 12. Malyalam |
| 13. Sanskrit | 14. Sindhi | 15. Hindi | 16. Nepali* |
| 17. Konkani* | 18. Manipuri* | 19. Bodo* | 20. Santhali* |
| 21. Maithili* | 22. Dogri* | | |

* New languages added to the Schedule VIII

विशेष निदेश

हिंदी भाषा के विकास के लिए निदेश

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

अष्टम अनुसूची

[अनुच्छेद 344 (I) और 351]

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

* संविधान की आठवीं अनुसूची में जोड़ी गई भाषाएँ ।

**THE OFFICIAL LANGUAGES ACT, 1963 (AS AMENDED, 1967)
(Act No. 19 of 1963)**

(10th May 1963)

The draft committee of the Constitution of India has adopted Hindi, written in Devnagri script, as Official language of the Union on 14th September 1949. The Official Languages Act 1963 was enacted to implement this Act. The bare act of the Official Languages Act is reproduced below :-

An Act to provide for the languages which may be used for the official purposes of the Union, for translation of business in Parliament, for Central and State Acts and for certain purposes in High Courts.

Be it enacted by Parliament in the Fourteenth Year of the Republic of India as follows :-

1. Short title and Commencement : (1) This Act may be called the Official Languages Act, 1963.

(2) Section 3 shall come into force on the 26th day of January, 1965 and the remaining provisions of this Act shall come into force on such date¹ as the Central Government may by notification in the Official Gazette, appoint and different dates may be appointed for different provisions of this Act.

(b) "Hindi" means Hindi in Devanagari Script.

3. Continuance of English Language for Official purposes of the Union and for use in Parliament-- (1) Notwithstanding the expiration of the period of fifteen years from the commencement of the Constitution, the English language may, as from the appointed day, continue to be used in addition to Hindi--

(a) for all the official purposes of the Union for which it was being used immediately before that day, and

(b) for the transaction of business of Parliament :

2. Definitions : In this Act, unless the context otherwise requires--

(a) 'appointed day', in relation to section 3, means the 26th day of January, 1965 and in relation to any other provision of this Act, means the day on which that provision comes into force;

S. 5(1) comes into force on the 10 January, 1965 vide notification No. S. O. 94, dated the 4th January. 1965. Gazette of India pt. II Sec. 3(ii) p. 128. S.6, comes into force on the 19th May, 1969 vide notification No. S. O. 1945. dated the 14th May, 1967 Gazette of India, pt. II Sec. 3(ii) p. 2024 S. 7 comes into force on the 7th March, 1970, vide Notification No. S. O. 841 dated The 26th February, 1970, Gazette of India pt. II Sec. 3(ii). S. 5 (2) comes into force on the 1st Oct. 1976 vide Notification No. S. O. 655 (E) dated the 5th October, 1976. Gazette of India pt. II Sec. 3(ii) p. 1901.

2 Substituted by Act-1 of 1968, section 2 for section 3.

राजभाषा अधिनियम, 1963 यथासंशोधित, 1967)

(1963 का अधिनियम संख्यांक 19)

(10 मई, 1963)

भारत के संविधान रचयिताओं ने 14 सितम्बर 1949 को हिंदी को राजभाषा के रूप में अंगीकार किया है। इस भावना को साकार करने के लिए राजभाषा अधिनियम 1963 पारित किया गया जिसका बेअर एक्ट यहाँ दिया गया है:-

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 1 को प्रवृत्त होंगे जिसे केन्द्रीय सरकार, शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा नियत करें 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 वाँ 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, हिन्दी के अतिरिक्त अंग्रेजी भाषा, नियत दिन से ही-

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

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

1.5 (1) 10 जनवरी, 1965 की धारा 5 (1) प्रवृत्त हुई, देखिए भारत का राजपत्र, अंग्रेजी भाग 2, अनुभाग 3 (ii) पृष्ठ 128 पर प्रकाशित अधिसूचना संख्यांक का. आ. 94 तारीख 4 जनवरी, 1965, तारीख 19 मई, 1969 को धारा 6 प्रवृत्त हुई, देखिए भारत का राजपत्र (अंग्रेजी) भाग 2 अनुभाग 3 (ii) पृष्ठ 2024 पर प्रकाशित अधिसूचना संख्यांक का.आ.1945 तारीख 14 मई 1969, तारीख 7 मार्च, 1970 को धारा 7 प्रवृत्त हुई, देखिए भारत का राजपत्र अंग्रेजी भाग 2, अनुभाग 3 (ii) में प्रकाशित अधिसूचना संख्यांक का. आ. 841 तारीख 26 फरवरी, 1970,

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

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

Provided that the English language shall be used for purposes of communication between the Union and a State which has not adopted Hindi as its Official Language :

provided further that where Hindi is used for purposes of communication between one State which has adopted Hindi as its Official Language and another State which has not adopted Hindi as its Official Language, such communication in Hindi shall be accompanied by a translation of the same in the English language :

provided also that nothing in this sub-section shall be construed as preventing a State which has not adopted Hindi as its official language from using Hindi for purposes of communication with the Union or with a State which has adopted Hindi as its official language, or by agreement with any other State, and in such a case, it shall not be obligatory to use the English language for purposes of communication with that State.

(2) Notwithstanding any thing contained in subsection (1) where Hindi or the English Language is used for purposes of communication -

Language :-

(i) between one Ministry or Department or office of the Central Government and another;

(ii) between one Ministry or Department or office of the Central Government and any corporation or company owned or controlled by the Central Government or any office thereof;

(iii) between any corporation or company owned or controlled by the Central Government or any office thereof and another;

a translation of such communication in the English language or as the case may be, in Hindi shall also be provided till such date as the staff of the concerned Ministry, Department, Office or Corporation or Company aforesaid have acquired a working knowledge of Hindi.

(3) Notwithstanding anything contained in sub-section (1) both Hindi and the English language shall be used for-

(i) resolution, general orders, rules, notification, administrative or other reports or press communiques issued or made by the Central Government or by a Ministry, Department or Office thereof or by a corporation or company owned or controlled by the Central Government or by any office of such corporation or company.

(ii) Administrative and other report and official papers laid before a House or the Houses of Parliament.

(iii) contracts and agreements executed, and licences, permits, notices and forms of tender issued, by or on behalf of the Central Government or any Ministry, Department or office thereof or by a corporation or company owned or controlled by the Central Government or by any office of such corporation or company.

परन्तु 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 हिन्दी 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 उनके किसी कार्यालय के बीच:

(iii) केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में के या नियंत्रण में के किसी निगम या कम्पनी या उनके 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 कर्मचारीवृन्द हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त नहीं कर लेता ऐसे पत्रादि का अनुवाद, यथस्थिति, 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 विज्ञापितियों 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 अनुज्ञापितियों, अनुज्ञापत्रों, सूचनाओं और निविदा-प्रस्त्रों के लिए, प्रयोग में लाई जाएगी

(4) Without prejudice to the provisions of sub-section (1) or sub-section (2) or sub-section (3) the Central Government may, by rules made under section 8, provide for the language/languages to be used for the official purpose of the Union including the working of any Ministry, Department, section or

office, and in making such rules, due consideration shall be given to the quick and efficient disposal of the official business and the interests of the general public and in particular, the rules so made shall ensure that persons serving in connection with the affairs of the Union and having proficiency either in Hindi or in the English language may function effectively and that they are not placed at a disadvantage on the ground that they do not have proficiency in both the languages.

(5) The provisions of clause (a) of sub-section (1), and the provisions of sub-section (2), sub-section (3) and sub-section (4) shall remain in force until resolutions for the discontinuance of the use of the English language for the purpose mentioned therein have been passed by the Legislature of all the States which have not adopted Hindi as their Official Language and until after considering the resolution aforesaid a resolution for such discontinuance has been passed by each House of Parliament.

4. Committee on Official Language :

(1) After the expiration of ten years from the date on which section 3 comes into force, there shall be constituted a Committee on Official Language, on a resolution to that effect being moved in either House of Parliament with the previous sanction of the President and passed by both Houses.

(2) The Committee shall consist of thirty members, of whom twenty shall be members of the House of the people and ten shall be members of the Council of States, to be elected respectively by the members of the House of the people and the members of the Council of States in accordance with the system of proportional representation by means of the single transferable vote.

(3) It shall be the duty of the Committee to review the progress made in the use of Hindi for the official purposes of the Union and submit a report to the President making recommendations thereon and the President shall cause the report to be laid before each House of Parliament and sent to all the State Governments.

(4) The President may, after consideration of the report referred to in sub-section (3) and the views, if any, expressed by the State Government thereon, issue directions in accordance with the whole or any part of the report :

¹[Provided that the direction so issued shall not be inconsistent with the provisions of section 3.]

5. Authorised Hindi translation of Central Acts, etc:- (1) A translation in Hindi published under the authority of the President in the Official Gazette on and after the appointed day-

(a) of any Central Act or of any Ordinance promulgated by the President, or

(b) of any order, rule, regulation or bye-law issued under the Constitution or under any Central Act; shall be deemed to be the authoritative text thereof in Hindi.

(2) As from the appointed day, the authoritative text in the English language of all Bills to be introduced or amendments there to be moved in either House of Parliament shall be accompanied by a translation of the same in Hindi authorised in such manner as may be prescribed by rules made under this Act.

1. Inserted by Act of 1968. Section 3.

(4) उपधारा (1) या उपधारा (2) या उपधारा (3) के उपबन्धों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना यह है कि केंद्रीय सरकार धारा (8) के अधीन बनाए गए नियमों द्वारा उस भाषा या उन भाषाओं का उपबन्ध कर सकेगी जिसे या जिन्हें संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए, जिसके अन्तर्गत किसी मंत्रालय, विभाग, अनुभाग या कार्यालय का कार्यकरण है, प्रयोग में लाया जाना है और ऐसे नियम बनाने में राजकीय कार्य के शीघ्रता और दक्षता के साथ निपटारे का तथा जन साधारण के हितों का सम्यक ध्यान रखा जाएगा और इस प्रकार बनाए गए नियम विशिष्टतया यह सुनिश्चित करेंगे कि जो व्यक्ति संघ के कार्यकलाप के संबंध में सेवा कर रहे हैं और जो या तो हिंदी में या 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 खण्ड (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 तब तक पूर्वोक्त संकल्पों पर विचार कर लेने के पश्चात् ऐसी समाप्ति के लिए संसद के हर एक सदन द्वारा संकल्प पारित नहीं कर दिया जाता।

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

(2) इस समिति में तीस सदस्य होंगे जिनमें से बीस लोक सभा के सदस्य होंगे तथा दस राज्य सभा के सदस्य होंगे, जो क्रमशः लोक सभा के सदस्यों तथा राज्य सभा के सदस्यों द्वारा आनुपातिक प्रतिनिधित्व पद्धति के अनुसार एकल 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 करे और उस पर सिफारिशें करते हुए राष्ट्रपति को प्रतिवेदन करे और राष्ट्रपति उस प्रतिवेदन को संसद के हर एक सदन के समक्ष रखवाएगा और सभी राज्य सरकारों को भिजवाएगा।

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

¹(परन्तु इस प्रकार निकाले गए निदेश धारा 3 के उपबन्धों से असंगत नहीं होंगे।)

5 केंद्रीय अधिनियम आदि का प्राधिकृत हिंदी अनुवाद: (1)नियत दिन को और उसके पश्चात् शासकीय राजपत्र में राष्ट्रपति के प्राधिकार से प्रकाशित-

(क) किसी केंद्रीय अधिनियम का या राष्ट्रपति द्वारा प्रख्यापित किसी आध्यादेश का, अथवा

(ख) संविधान के अधीन या किसी केंद्रीय 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 पुरःस्थापित 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।

¹ 1968 के अधिनियम संख्यांक 1 की धारा 3 द्वारा अंतःस्थापित

6. Authorised Hindi translation or State Acts in certain cases: Where the Legislature of a State has prescribed any language other than Hindi for use in Acts passed by the Legislature of the State or in Ordinances promulgated by the Governor of the State, a translation of the same in Hindi, in

addition to a translation thereof in the English language as required by clause (3) of article 348 of the Constitution, may be published on or after the appointed day under the authority of the Governor of the State in the Official Gazette of the State and in such a case, the translation in Hindi or any such Act or Ordinance shall be deemed to be the authoritative text thereof in the Hindi language.

7. Optional use of Hindi or Other Official language in judgements etc., of High Courts: As from the appointed day or any day there after the Governor of a State may, with the previous consent of the President, authorise the use of Hindi or the Official language of the State. in addition to the English language, for the Purposes of any judgement, decree or order passed or made by the High Court for that State and where any judgement, decree or order is passed or made in any such language (other than the English language), it shall be accompanied by a translation of the same in the English language issued under the authority of the High Court.

8. Power to make rules: (1) The Central Government may, by notification in the Official Gazette, make rules for carrying out the purposes of this Act.

(2) Every rule made under this section shall be laid, as soon as may be after it is made, before each House of Parliament while it is in session for a total period of thirty days which may be comprised in one session or in two successive sessions, and if before the expiry of the session in which it is so laid or the session immediately following, both Houses agree that the rule should not be made, the rule shall thereafter have effect only in such modified form or be of no effect, as the case may be so, however that any such modification or annulment shall be without prejudice to the validity of anything previously done under that rule.

9. Certain provisions not to apply to Jammu and Kashmir: The provisions of section 6 and section 7 shall not apply to the State of Jammu and Kashmir.

6. कतिपय दशाओं में राज्य अधिनियमों का प्राधिकृत हिंदी अनुवाद: जहां किसी राज्य के विधानमण्डल ने उस राज्य के विधानमंडल द्वारा पारित अधिनियमों में अथवा उस राज्य के राज्यपाल द्वारा प्रख्यापित अध्यादेशों में प्रयोग के लिए हिंदी से भिन्न कोई भाषा विहित की है वहाँ, संविधान के अनुच्छेद 348 के खण्ड (3) द्वारा अपेक्षित अंग्रेजी भाषा के उसके अनुवाद के अतिरिक्त, उसका हिंदी में अनुवाद उस राज्य के शासकीय राजपत्र में, उस राज्य के राज्यपाल के प्राधिकार से नियत दिन को या उसके पश्चात प्रकाशित किया जा सकेगा और ऐसी दशा में किसी अधिनियम या 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 पश्चात यथाशक्य शीघ्र, संसद के हर एक सदन के समक्ष, उस समय जब वह सत्र में हो, कुल मिलाकर तीन दिन की कालावधि के लिए, जो एक सत्र में या दो समवर्ती सत्रों में समाविष्ट ही सकेगी, रखा जाएगा और यदि उस सत्र के जिसमें वह ऐसे रखा हो, या ठीक पश्चातवर्ती सत्र के, अवसान के पूर्व दोनों सदन उस नियम में कोई उपान्तर करने के लिए सहमत हो जाएं या दोनों सदन सहमत हो जाएं कि वह नियम नहीं बनाया जाना चाहिए तो तत्पश्चात यथास्थिति, वह नियम ऐसे उपान्तरित रूप में ही प्रभावशाली होगा या उसका कोई भी प्रभाव न होगा, किन्तु इस प्रकार कि ऐसा कोई उपान्तर या बातिलकरण उस नियम के अधीन पंहले की गई किसी बात की विधिमान्यता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना होगा।

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

THE OFFICIAL LANGUAGE RESOLUTION, 1968

Ministry of Home Affairs
New Delhi, the 18th January, 1968

The following Government Resolution, as adopted by both Houses of Parliament, is hereby published for general information:-

RESOLUTION

"WHEREAS under article 343 of the Constitution, Hindi shall be the official language of the Union, and under article 351 thereof it is the duty of the Union to promote the spread of the Hindi Language and to develop it so that it may serve as a medium of expression for all the elements of the composite culture of India;

This House resolves that a more intensive and comprehensive programme shall be prepared and implemented by the Government of India for accelerating the spread and development of Hindi and its progressive use for the various official purposes of the Union and an annual assessment report giving details of the measures taken and the progress achieved shall be laid on the Table of both Houses of Parliament and sent to all State Governments;

2. WHEREAS the Eighth schedule to the Constitution specifies 14 major languages of India besides Hindi, and it is necessary in the interest of the educational and cultural advancement of the country that concerted measures should be taken for the full development of these languages;

The House resolves that a programme shall be prepared and implemented by the Government of India, in collaboration with the State Governments for the coordinated development of all these languages, alongside Hindi so that they grow rapidly in richness and become effective means of communicating modern knowledge;

3. WHEREAS it is necessary for promoting the sense of unity and facilitating communication between people in different parts of the country that effective steps should be taken for implementing fully in all States the three-language formula evolved by the Government of India in consultation with the State Government;

This House resolves that arrangements should be made in accordance with that formula for the study of a modern Indian language, preferably one of the Southern languages, apart from Hindi and English in the Hindi speaking areas and of Hindi along with the regional languages and English in the non-Hindi speaking areas;

राजभाषा संकल्प, 1968

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली, दिनांक 18 जनवरी, 1968

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

संकल्प

'जबकि संविधान के अनुच्छेद 343 के अनुसार संघ की राजभाषा 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 14 मुख्य भाषाओं का उल्लेख किया गया है, और देश की शैक्षणिक एवं सांस्कृतिक उन्नति के लिए यह आवश्यक है कि इन भाषाओं के पूर्ण विकास हेतु सामूहिक उपाय किए जाने चाहिए:

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

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

यह सभा संकल्प करती है कि 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. AND WHEREAS it is necessary to ensure that the just claims and interest of people belonging to different parts of the country in regard to the public services of the Union are fully safeguarded;

This House resolves:

(a) that compulsory knowledge of either Hindi or English shall be required at the stage of selection of candidates for recruitment to the Union services or posts except in respect of any special services or posts for which a high standard of knowledge of English alone or Hindi alone, or both, as the case may be, is considered essential for the satisfactory performance of the duties of any such service or post; and

(b) that all the languages included in the Eighth Schedule to the Constitution and English shall be permitted as alternative media for the All India and higher Central Services examinations after ascertaining the views of the Union Public Service Commission on the future scheme of the examinations, the procedural aspects and the timing"

Sd/-
R.D. Thapar,
Joint Secretary to the Government of India

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

यह सभा संकल्प करती है-

(क) कि उन विशेष सेवाओं अथवा पदों को छोड़कर जिनके लिए ऐसी किसी सेवा अथवा पद के कर्तव्यों के संतोषजनक निष्पादन हेतु केवल 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 अनिवार्यतः अपेक्षित होगा; और

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

ह./

आर. डी. थापर,
संयुक्त सचिव, भारत सरकार

**THE OFFICIAL LANGUAGES (USE FOR OFFICIAL PURPOSES OF THE UNION)
RULES, 1976 (AS AMENDED, 1987) †**

The Official languages Rules 1976 (as amended 1987) were made by the goVernment to implement Official Languages Act 1963 enacted by the parliament. These Rules are known as the Official Languages Rules 1976. The Official Languages Rules 1976 are reproduced below :-

G.S.R. 1052: In exercise of the powers conferred by section 8, read with sub-section (4) of section 3 of the Official Languages Act, 1963 (19 of 1963), the Central Government hereby makes the following rules, namely :-

1. Short title, extent and commencement:- (1) These rules may be called the Official Languages (Use for Official purposes of the Union) Rules, 1976.

(2) They shall extend to the whole of India, except the State of Tamilnadu.

(3) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Definitions:- In these rules, unless the context otherwise requires :

(a) "Act" means the Official Languages Act, 1963 (19 of 1963);

(b) "Central government Office" Includes :

(i) any Ministry, Department or office of the Central Government :

(ii) any office of a Commission, Committee or Tribunal appointed by the Central Government, and

(iii) any office of corporation or company owned or controlled by the central Government :

(c) "Employee" means any person employed in a Central Government Office

(d) "Notified Office" means an office notified under sub-rule (4) of rule (10) ;

(e) "Proficiency in Hindi" means proficiency in Hindi as descrided in rule 9 ;

* (f) "Region A" means the States of Bihar Haryana, Himachal Pradesh, Madhya Pradesh, Rajasthan and Uttar Pradesh and the Union Territories of Andaman and Nicobar Islands and Delhi ;

* (g) "Region B" means the States of Gujarat, Maharashtra and Punjab and the Union territory of Chandigarh ;

†[Published in the Gazette of India, Part 1. Section-3 Sub section (1) dated 17-7-1976]

* Official Languages (use for Official purposes of the union)Amendment Rules 1987 No 1/14034/10/87-O.L., (A-1) Date 9-10-1987.

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

संसद द्वारा पारित किए गए राजभाषा अधिनियम 1963 को लागू करने के लिए सरकार ने राजभाषा अधिनियम 1976 (यथा संशोधित 1987) बनाए जिनको राजभाषा नियम 1976 कहा जाता है। राजभाषा नियम 1976 का विवरण यहाँ दिया गया है:-

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

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारंभ:- (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 है।

(2) इनका विस्तार, तमिलनाडु राज्य के सिवाय सम्पूर्ण भारत पर है।

(3) ये राजपत्र में प्रकाशित की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

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

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

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

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

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

(iii) केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रण के अधीन किसी निगम या कम्पनी 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 और उत्तर प्रदेश राज्य और अंडमान और निकोबार द्वीप समूह, दिल्ली संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत है :

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

† [भारत के 17-7-1976 के राजपत्र के भाग 1 खण्ड-3 उपखण्ड (1) में प्रकाशित]

* राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) संशोधन नियम, 1987 सं. 1/14034/1087
रा.भा.

(क-1), दिनांक 9.10.1987

(h) "Region C" means the States and the Union territories other than those referred to in clause (f) and (g) ;

(i) "Working knowledge of Hindi" means working knowledge of Hindi as described in rule 10.

3. Communications to States etc. other than to Central Government offices :- (1)

Communications from a Central Government office to a State or a Union territory in Region 'A' or to any office (not being a Central Government office) or person in such State or Union territory shall, save in exceptional cases, be in Hindi, and if any communication is issued to any of them in English it shall be accompanied by a Hindi translation thereof.

(2) Communications from a Central Government office :-

(a) to a State or Union territory in Region 'B' or to any office (not being a Central Government office) in such State or Union territory shall ordinarily be in Hindi and if any communication is issued to any of them in English, it shall be accompanied by a Hindi translation thereof :

Provided that if any such State or Union territory desires the communications of any particular class or category or those intended for any of its offices, to be sent, for a period specified by the Government of the state or union territory concerned, in English, or in Hindi with a translation in the other language, such communication shall be sent in that manner ;

(b) to any person in a State or Union territory of Region 'B' may be either in Hindi or English.

(3) Communications from a Central Government office to a State or Union territory in Region 'C' or to any office (not being a Central Government office) or person in such State shall be in English.

(4) Notwithstanding anything contained in sub-rules (1) and (2), communications from a Central Government office in Region 'C' to a State or Union territory of Region 'A' or Region 'B' or to any office (not being a Central Government office) or person in such State may be either in Hindi or in English :

Provided that communications in Hindi shall be in such proportion as the Central Government may, Having regard to the number of persons having working knowledge of Hindi in such offices, the facilities for sending communications in Hindi and matters incidental thereto determine from time to time.

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

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

3. राज्यों आदि और केंद्रीय सरकार के कार्यालयों से भिन्न कार्यालयों के साथ पत्रादि:-

(1) केंद्रीय सरकार के कार्यालय से क्षेत्र 'क' में किसी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र को या ऐसे राज्य 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 से 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 राज्य क्षेत्र को या ऐसे राज्य या संघ राज्य क्षेत्र में किसी कार्यालय (जो केंद्रीय सरकार का कार्यालय न हो) को पत्रादि सामान्यतया हिंदी में होंगे और यदि इनमें से किसी को 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 राज्य क्षेत्र 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) केंद्रीय सरकार के कार्यालय से क्षेत्र 'ग' में किसी राज्य या संघ राज्यक्षेत्र को या ऐसे किसी कार्यालय (जो केंद्रीय सरकार का कार्यालय न हो) या व्यक्ति को पत्रादि अंग्रेजी में होंगे।

(4) उपनियम (1) और (2) में किसी बात के होते हुए भी, क्षेत्र 'ग' में केंद्रीय सरकार के कार्यालय से क्षेत्र 'क' या 'ख' में किसी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र को या ऐसे राज्य में किसी कार्यालय (जो केंद्रीय 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 केंद्रीय 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 करें।

4. Communications between Central Government Offices :-

(a) between one Ministry or Department of the Central Government and another may be in Hindi or in English ;

(b) between one ministry or Department of the Central Government and attached or subordinate offices situated in Region 'A' shall be in Hindi and in such proportion as the Central government may, having regard to the number of persons having a working knowledge of Hindi in such offices, the facilities for sending communications in Hindi and matters incidental thereto, determine from time to time ;

(c) between Central Government offices situated in Region 'A' other than those specified in clause (a) or clause (b), shall be in Hindi ;

(d) between Central government offices situated in Region 'A' and offices in Region 'B' or Region 'C' may be in Hindi or in English ;

Provided that these communications shall be in Hindi in such proportion as the Central Government may, having regard to the number of persons having working knowledge of Hindi in such offices, the facilities for sending communications in Hindi and matters incidental thereto, determine from time to time;

(e) between Central government offices situated in Region 'B' or Region 'C' may be in Hindi or English :

provided that these communications shall be in Hindi in such proportion as the Central Government may, having regard to the number of persons having working knowledge of Hindi in such offices the facilities for sending communication in Hindi and matters incidental thereto, determine from time to time;

provided that a translation of such communication in the other language shall :-

(i) where the communication is addressed to an office in Region 'A' or Region 'B' be provided, if necessary, at the receiving end;

(ii) where the communication is addressed to an office in Region 'C' be provided along with such communication :

Provided further that no such translation in the other language shall be required to be provided if the communication is addressed to a notified office.

5. Replies to communications received in Hindi:- Notwithstanding anything contained in

rules 3 and 4, communications from a Central Government office in reply to communications in Hindi shall be in Hindi.

6. Use of both Hindi and English:- Both Hindi and English shall be used for all documents referred to in sub-section (3) of section 3 of the Act and it shall be responsibility of the persons signing such documents to ensure that such documents are made, executed or issued both in Hindi and in English.

7. Applications, representations etc:- (1) An employee may submit an application, appeal or representation in Hindi or in English.

(2) Any Application, appeal or representation referred to in sub-rule (1) when made or signed in Hindi, shall be replied to in Hindi.

(3) Where an employee desires any order or notice relating to service matters (including disciplinary proceedings) required to be served on him to be in Hindi, or as the case may be, in English it shall be given to him in that language without undue delay.

4. केंद्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि:-

(क) केंद्रीय सरकार के किसी एक मंत्रालय या विभाग और किसी दूसरे मंत्रालय या विभाग के बीच पत्रादि हिंदी या अंग्रेजी में हो सकते हैं:-

(ख) 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 सुविधाओं और उससे संबंधित आनुषंगिक बातों को ध्यान में रखते हुए, समय-समय पर अवधारित करे;

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

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

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

(ङ) क्षेत्र 'ख' या क्षेत्र 'ग' में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि हिंदी या अंग्रेजी में हो सकते हैं।

परन्तु ये पत्रादि हिंदी में ऐसे अनुपात में होंगे, जो केंद्रीय 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-

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

(ii) क्षेत्र 'ग' में किसी कार्यालय को संबोधित है वहाँ उनका दूसरी भाषा में अनुवाद, उनके साथ भेजा जाएगा।

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

5. हिंदी में प्राप्त पत्रादि के उत्तर:- नियम 3 और नियम 4 में किसी बात के होते हुए भी, हिंदी में पत्रादि के उत्तर केंद्रीय 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 ऐसी दस्तावेजें हिंदी और अंग्रेजी दोनों ही में तैयार की जाती हैं, निष्पादित की जाती हैं और जारी की जाती हैं।

7. आवेदन, अभ्यावेदन आदि:- (1) कोई कर्मचारी आवेदन, अपील या अभ्यावेदन 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, जिनका कर्मचारी पर तामिल किया जाना अपेक्षित है, यथास्थिति, हिंदी या अंग्रेजी में होनी चाहिए तो वह उसे असम्यक विलंब के बिना उसी भाषा में दी जाएगी।

8. Noting in Central Government offices:- (1) An employee may record a note or minute on a file in Hindi or in English without being himself required to furnish a translation thereof in the other language.

(2) No Central Government employee possessing a working knowledge of Hindi may ask for an English translation of any document in Hindi except in the case of documents of legal or technical nature.

(3) If any question arises as to whether a particular document is of a legal or technical nature, it shall be decided by the Head of the Department or office.

(4) Notwithstanding anything contained in sub-rule (1), the Central Government may, by order specify the notified Offices where Hindi alone shall be used for noting, drafting and for such other official purposes as may be specified in the order by employees who possess proficiency in Hindi.

9. proficiency in Hindi: An employee shall be deemed to possess proficiency in Hindi if :-

(a) he has passed the Matriculation or any equivalent or higher examination with Hindi as the medium of examination; or

(b) he has taken Hindi as an elective subject in the degree examination or any other examination equivalent to or higher than the degree examination; or

(c) he declares himself to possess proficiency in Hindi in the form annexed to these rules.

10. Working knowledge of Hindi:- (1) An employee shall be deemed to have acquired a working knowledge of Hindi :-

(a) if he has passed:

(i) the Matriculation or an equivalent or higher examination with Hindi as one of the subjects; or

(ii) the Pragma examination conducted under the Hindi Teaching Scheme of the Central Government or when so specified by that Government in respect of any particular category of posts, any lower examination under that Scheme; or

(iii) any other examination specified on that behalf by the Central Government; or

(b) if he declares himself to have acquired such knowledge in the form annexed to these rules.

(2) The staff of a Central Government office shall ordinarily be deemed to have acquired a working knowledge of Hindi if eighty per cent of the Staff working therein have acquired such knowledge.

(3) The Central Government or any officer specified in this behalf by the Central Government may determine whether the staff of a Central Government office has acquired a working knowledge of Hindi.

8. केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में टिप्पणियों 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) केंद्रीय 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, केंद्रीय सरकार, आदेश द्वारा ऐसे अधिसूचित कार्यालयों को विनिर्दिष्ट कर सकती है जहां ऐसे कर्मचारियों द्वारा, जिन्हें हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है, टिप्पण, प्रारूपण और ऐसे अन्य शासकीय प्रयोजनों के लिए, जो आदेश में विनिर्दिष्ट किए जाएं, केवल हिंदी का प्रयोग किया जाएगा।

9. हिंदी में प्रवीणता:- यदि किसी कर्मचारी ने

(क) मैट्रिक परीक्षा या उसकी समतुल्य या उससे उच्चतर कोई परीक्षा हिंदी के माध्यम से 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 के उपाबद्ध प्ररूप 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:- (1) (क) यदि किसी कर्मचारी ने-

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

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

(ख) यदि वह इन नियमों से उपबद्ध प्ररूप 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 केंद्रीय सरकार के किसी कार्यालय में कार्य करने वाले कर्मचारी 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) The names of the Central Government offices, the staff whereof have acquired a working knowledge of Hindi, shall be notified in the Official Gazette;

Provided that the Central Government may if it is of opinion that the percentage of the staff working in a notified office and having a working knowledge of Hindi has gone below the percentage specified in sub-rule (2) from any date, it may, by notification in the Official Gazette declare that the said office shall cease to be a notified office from that date.

11. Manuals, codes, other procedural literature, articles of Stationery, etc:-

(1) All manuals, codes and other procedural literature relating to Central Government offices shall be printed or cyclostyled, as the case may be, and published both in Hindi and English in diglot form.

(2) The forms and headings of registers used in any Central Government office shall be in Hindi and in English.

(2) The forms and headings of registers used in any Central Government office shall be in Hindi and in English.

(3) All name-plates, sign boards, letter heads and inscriptions on envelopes and other items of stationery written, printed or inscribed for use in any Central Government office shall be in Hindi and in English;

provided that the Central Government may, that is considered necessary to do so by general or special order exempt any Central Government Office from all or any of the provisions of this rule.

12. Responsibility for compliance :- (1) It shall be the responsibility of the administrative head of each Central Government office:-

(i) to ensure that the provisions of the Act, these rules and directions issued under sub-rule 2 are properly complied with; and

(ii) to devise suitable and effective check points for this purpose.

(2) The Central Government may from time to time issue such directions to its employees and officers as may be necessary for the due compliance of the provisions of the Act and these rules.

Form
(See rules 9 and 10)

I hereby declare that I * possess proficiency in Hindi have acquired a working knowledge of Hindi in view of the following:-

Date:

Signature

* Delete whichever is applicable.

(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 जाएंगे;

परन्तु यदि केंद्रीय 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) केंद्रीय 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) केंद्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयोग किए जाने वाले रजिस्ट्रों के प्ररूप और शीर्षक हिंदी और अंग्रेजी में होंगे।

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

12. अनुपालन का उत्तरदायित्व:- (1) केंद्रीय 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 निदेशों का समुचित रूप से अनुपालन हो रहा है; और

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

(2) केंद्रीय 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।

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

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

कार्यालय में आमतौर पर प्रयोग होने वाले वाक्य/ वाक्यांश और टिप्पणियाँ

SOME EXPRESSIONS/PHRASES AND NOTINGS COMMONLY USED IN OFFICES

A

1. Above given	ऊपर दिया हुआ
2. Above mentioned	उपर्युक्त
3. A brief note is placed below	संक्षिप्त नोट नीचे दिया है
4. A brief summary of the case is placed below	मामले का सारांश नीचे दिया है
5. Acceded to	स्वीकार किया गया
6. Acceptance in principle	सिद्धांत रूप में स्वीकृति
7. Acceptance is awaited	स्वीकृति की प्रतीक्षा है
8. Accepted and passed for payment	स्वीकृत और भुगतान के लिए पास किया गया
9. Accepted provisionally	अनन्तिम रूप से स्वीकृत
10. Accord approval to	कृपया.....को अनुमोदित करें
11. Accordingly	तदनुसार
12. According to convenience	सुविधानुसार
13. Acknowledgement is awaited	पावती की प्रतीक्षा है
14. Acting in official capacity	पद की हैसियत से कार्य करते हुए/कार्यकारी अधिकारी
15. Action has already been taken in the matter	इस मामले में कार्रवाई की जा चुकी है
16. Action is underway	कार्रवाई की जा रही है
17. Action may be taken as proposed	यथाप्रस्तावित कार्रवाई की जाए
18. Administrative approval may be obtained	प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त किया जाए
19. Administrative constraints	प्रशासनिक बाध्यता/ कठिनाइयाँ
20. Advance for purchase of stationery may be sanctioned	लेखन-सामग्री की खरीद के लिए अग्रिम मंजूर किया जाए
21. Advance of T.A. may please be arranged	कृपया यात्रा-भत्ते के अग्रिम का प्रबंध कर दें
22. Advise against	के प्रति चेतावनी
23. After adequate consideration	समुचित विचार के बाद
24. After consultation with	से परामर्श करके
25. After discussion	विचार-विमर्श के बाद
26. After issue	जारी होने के बाद
27. After perusal	देख लेने के बाद, अवलोकन के बाद
28. Against public interest	लोकहित के विरुद्ध
29. Agenda is sent herewith	कार्यसूची साथ भेजी जा रही है
30. A list of cases disposed of is placed below	निपटाए गए मामलों की सूची नीचे रखी है
31. All concerned to note	सभी संबंधित नोट करें
32. Alphabetical list	वर्णक्रम सूची
33. Amendment of rules	नियमों का संशोधन
34. Applicable to	पर लागू है
35. Apply to	आवेदन करना, अर्जी देना/ लागू होना, लागू करना

- | | | |
|-----|--|--|
| 36. | Approval may be accorded | अनुमोदन प्रदान कर दिया जाए |
| 37. | Arrear report has not been recieved | बकाया काम की रिपोर्ट नहीं मिली है |
| 38. | Articles asked for are out of stock | माँगी गई वस्तुएँ स्टॉक में नहीं है |
| 39. | As a matter of fact | यथार्थतः, वस्तुतः |
| 40. | As amended | यथासंशोधित |
| 41. | As a result of | के फलस्वरूप |
| 42. | As before | पूर्ववत्, यथापूर्व |
| 43. | As desired in your letter quoted above | जैसा उपर्युक्त पत्र में कहा गया है |
| 44. | As directed | निदेशानुसार |
| 45. | As is where is | जैसा है और जहाँ है |
| 46. | As it involves legal complications, opinion of law officer may be sought in the matter | मामले में कानूनी जटिलताएँ हैं, इसलिए विधि अधिकारी की राय ली जाए |
| 47. | As mentioned above | जैसा कि ऊपर कहा गया है |
| 48. | As per instructions | अनुदेशानुसार |
| 49. | As recommended by | की सिफारिश के अनुसार |
| 50. | As regards the particular matter in question. | जहाँ तक विचाराधीन मामले का संबंध है |
| 51. | As required under the rules | जैसा कि नियमों के अधीन अपेक्षित है/हो |
| 52. | Attached herewith | इसके साथ संलग्न |
| 53. | Attention is invited to circular/office memo no.....dated.....on the subject noted above | उपर्युक्त विषय पर दिनांकके परिपत्र/कार्यालय ज्ञापन संख्या.....की ओर ध्यान दिलाया जाता है |
| 54. | At the maximum of the scale | वेतनमान के अधिकतम पर |
| 55. | Authority competent to sanction/make payment/decide the case | मंजूरी देने/भुगतान करने/निर्णय देने के लिए सक्षम प्राधिकारी |

B

- | | | |
|-----|---------------------------------|----------------------------------|
| 1. | Background of the case | मामले की पृष्ठभूमि |
| 2. | Balance at credit | जमा खाते शेष |
| 3. | Balance in hand | रोकड़ बाकी |
| 4. | Ban on creation of posts | पदों के सृजन पर रोक |
| 5. | Ban on future promotion | भावी पदोन्नति पर रोक |
| 6. | Behind schedule | निर्धारित समय के बाद |
| 7. | Benefit of death gratuity | मृत्यु उपदान हितलाभ |
| 8. | Beyond reasonable doubt | उचित संदेह से परे |
| 9. | Bill outstanding | बकाया बिल |
| 10. | Bills have been drawn | बिलों पर अदायगी ली जा चुकी है |
| 11. | Both days inclusive | दोनों दिन शामिल |
| 12. | Brief note is placed below | संक्षिप्त नोट नीचे रखा है |
| 13. | Bring the matter into the light | मामले को सामने लाना |
| 14. | Budget provision exists | बजट में व्यवस्था है |
| 15. | By authority of | के प्राधिकार से |
| 16. | By hand | दस्ती, हाथों हाथ |
| 17. | By registered post | रजिस्ट्री से, पंजीकृत डाक द्वारा |
| 18. | By virtue of office | पद की हैसियत से, पद के नाते |

C

1. Call for an explanation	जवाब तलब किया जाए, स्पष्टीकरण माँगा जाए
2. Call upon to show cause	कारण बताने को कहा जाए
3. Carry out	पालन करना
4. Case has been closed	मामला समाप्त कर दिया गया है
5. Case is resubmitted	मामला पुनः प्रस्तुत है
6. Cases for disposal	निपटान के लिए मामले
7. Certificate by the competent authority is required	सक्षम प्राधिकारी का प्रमाण पत्र अपेक्षित है
8. Charge handed over	कार्यभार सौंप दिया
9. Checked and found correct	जाँच की और सही पाया
10. Circulate and then file	परिचालित कर फाइल कर दीजिए
11. Collaborative projects	सहयोगात्मक परियोजनाएँ
12. Collection of arrears	बकाया वसूली
13. Come into force	लागू होना
14. Commutation of pension	पेंशन का सारांशीकरण
15. Concluding remark	समापन टिप्पणी
16. Consequent upon	के परिणामस्वरूप
17. Consolidated report may be furnished	समेकित रिपोर्ट प्रस्तुत की जाए
18. Continue in office	पद पर बने रहना
19. Copy enclosed for ready reference	सुलभ संदर्भ के लिए प्रतिलिपि संलग्न है
20. Copy forwarded for information and necessary action	सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रतिलिपि अग्रेषित
21. Corrections & Alterations	शोधन और परिवर्तन
22. Correspondence referred to above	उपर्युक्त पत्राचार
23. Cross voting	प्रतिकूल मतदान
24. Cutting edge Technology	अत्याधुनिक प्रौद्योगिकी

D

1. Damage claim	नुकसानी दावा
2. Date and time of receipt	आवती मिलने की तारीख और समय
3. Day to day administrative work	नित्य का प्रशासनिक कार्य
4. Dear Madam	महोदया
5. Dear Sir	महोदय
6. Death benefit	मृत्यु हितलाभ
7. Decision is awaited	निर्णय की प्रतीक्षा है
8. Deduction at source	स्रोत पर कटौती
9. Deficit Budget	घाटे का बजट
10. Delay in disposal	निपटान में देरी/विलम्ब
11. Delay regretted	विलंब के लिए खेद है
12. Delegation of financial powers	वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन
13. Demi official (D.O.)	अर्ध-शासकीय, अर्ध-सरकारी
14. Departmental investigation	विभागीय जाँच-पड़ताल
15. Departmental irregularities	विभागीय अनियमितता
16. Detrimental to the interest of	के लिए अहितकर
17. Discrepancy may be reconciled	विसंगति का समाधान कर लिया जाए
18. Discretionary power	विवेकाधिकार

19.	Discrimination	भेदभाव, विभेद
20.	Disposal of cases	मामलों का निपटारा
21.	Disregarding the facts	तथ्यों की उपेक्षा करते हुए
22.	Do the needful	आवश्यक कार्रवाई करें
23.	Draft for approval	अनुमोदनार्थ प्रारूप/मसौदा
24.	Draft reply is put up for approval	उत्तर का प्रारूप अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है
25.	Drought Prone area	सूखा संभावित क्षेत्र
26.	Duly complied	विधिवत पालन किया गया
27.	During the course of discussion	चर्चा के दौरान

E

1.	Early action in the matter is requested	अनुरोध है कि इस मामले में शीघ्र कार्रवाई करें
2.	Earth Sciences	पृथ्वी विज्ञान
3.	Eligible members of family	परिवार के पात्र सदस्य
4.	Entry in leave account/service record for initials please	छुट्टी खाते/सेवा अभिलेख में की गई प्रविष्टि आद्याक्षर के लिए प्रस्तुत है
5.	Errors and omissions	भूल - चूक
6.	Examination of the case	मामले की जाँच
7.	Exigencies of administrative work	प्रशासनिक कार्य की तात्कालिक आवश्यकताएँ
8.	Ex-parte judgement	एकपक्षीय निर्णय
9.	Expedite action	कार्रवाई शीघ्र करें
10.	Experimental basis	प्रायोगिक आधार
11.	Ex-post facto sanction	कायोत्तर मंजूरी/संस्वीकृति
12.	Extension of leave	छुट्टी बढ़ाना
13.	Extension of posts	पदों की अवधि बढ़ाना

F

1.	Facilities are not available	सुविधाएँ उपलब्ध नहीं है
2.	Fair copy	स्वच्छ प्रति
3.	Final concurrence is accorded	अंतिम सहमति दी जाती है
4.	Fix a date for the meeting.	बैठक की तारीख नियत की जाए
5.	Following transfers and postings will take effect immediately	निम्नलिखित स्थानांतरण और तैनातियाँ तत्काल प्रभावी होंगी
6.	Follow up action	अनुवर्ती कार्रवाई
7.	For action	कार्रवाई के लिए
8.	For approval	अनुमोदनार्थ, अनुमोदन के लिए
9.	For comments	टिप्पणी के लिए
10.	For concurrence	सहमति के लिए
11.	For consideration	विचारार्थ
12.	For disposal	निपटान के लिए
13.	For early compliance	शीघ्र अनुपालन के लिए
14.	For favourable action	अनुकूल कार्रवाई के लिए
15.	For further action	आगे की कार्रवाई के लिए

- | | | |
|-----|-------------------------------|---------------------------------|
| 16. | For guidance | मार्गदर्शन के लिए |
| 17. | For information | सूचनार्थ, सूचना के लिए |
| 18. | For perusal | अवलोकनार्थ |
| 19. | For precedent | पूर्व उदाहरण के लिए |
| 20. | For ready reference | तत्काल संदर्भ के लिए |
| 21. | For signature | हस्ताक्षरार्थ, हस्ताक्षर के लिए |
| 22. | For suggestion | सुझाव देने के लिए |
| 23. | For sympathetic consideration | सहानुभूतिपूर्ण विचार के लिए |
| 24. | For the time being | फिलहाल |
| 25. | For Verification | सत्यापन के लिए |
| 26. | Forwarding letter | अग्रेषण-पत्र |
| 27. | Further orders will follow | आगे और आदेश भेजे जाएँगे |

G

- | | | |
|----|--|---|
| 1. | Get clarification of the staff concerned | संबंधित कर्मचारियों से स्पष्टीकरण माँगा जाए |
| 2. | Give details | विस्तृत जानकारी दें |
| 3. | Give top priority to this work | इस कार्य को परम अग्रता दें |
| 4. | Governed by the rules | नियमों द्वारा शासित |
| 5. | Gradation of confidential reports | गोपनीय रिपोर्टों का कोटिकरण |
| 6. | Goof up (Goofy) | काम ठीक से न कर पाना |
| 7. | Grape wine | अफवाह |
| 8. | Grass root level | निचले स्तर पर |

H

- | | | |
|----|------------------------------|-----------------------------------|
| 1. | Hand in gloves with | मिलीभगत होना |
| 2. | Has been dealt with suitably | समुचित कार्रवाई की गई है |
| 3. | Has no comments to make | को कोई टिप्पणी नहीं करनी है |
| 4. | Here-in-after | इसमें/ इसके पश्चात् |
| 5. | Here-in-before | इससे पहले, इससे पूर्व |
| 6. | His request be acceded to | उसकी प्रार्थना स्वीकार की जाए |
| 7. | His request is in order | उनका अनुरोध नियमानुसार है |
| 8. | Hold lien on post | पद पर लियन होना/पद पर वापसी का हक |

I

- | | | |
|----|---|--|
| 1. | I agree with "A" above | मैं ऊपर 'क' से सहमत हूँ |
| 2. | I am directed to state that | मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि |
| 3. | If approved, a letter will be sent on the above lines | यदि अनुमोदन करें तो उपर्युक्त के आधार पर पत्र भेजा जाएगा |
| 4. | If deemed fit | यदि उचित समझें |
| 5. | I am to say | मुझे यह कहना है कि |
| 6. | I beg to submit | निवेदन है कि |
| 7. | I fully agree with the office note | कार्यालय की टिप्पणी से मैं पूर्णतया सहमत हूँ |
| 8. | I have been directed to inform you | मुझे निदेश हुआ है कि मैं आपको सूचित करूँ |

- | | | |
|-----|--|---|
| 9. | In absence of information | सूचना के अभाव में |
| 10. | In accordance with | के अनुसार |
| 11. | In acknowledging receipt of | की पावती भेजते हुए |
| 12. | In addition to | के अतिरिक्त |
| 13. | In anticipation of your approval | आपके अनुमोदन की प्रत्याशा में |
| 14. | In any case | किसी भी दशा में |
| 15. | In a nutshell | संक्षेप में |
| 16. | In compliance with | का पालन करते हुए, के अनुपालन में |
| 17. | In confirmation of | की पुष्टि में |
| 18. | In conformity with | के अनुरूप |
| 19. | In connection with | के संबंध में |
| 20. | In consequence of | के परिणामस्वरूप, के फलस्वरूप |
| 21. | In consideration of | को ध्यान में रखते हुए |
| 22. | In consultation of | से परामर्श करके |
| 23. | In continuation of | के क्रम में |
| 24. | In contravention of | का उल्लंघन करते हुए |
| 25. | In course of | के दौरान |
| 26. | In detail | विस्तार से |
| 27. | Indispensable | अनिवार्य, अपरिहार्य |
| 28. | In exercise of | का प्रयोग करते हुए |
| 29. | In favour of | के नाम से, के पक्ष में |
| 30. | Information has already been sent under this office letter no..... | इस कार्यालय के पत्र संख्या.....के अंतर्गत सूचना पहले ही भेजी जा चुकी है |
| 31. | In lieu of | के बदले में |
| 32. | In official capacity | पद की हैसियत से |
| 33. | In order of priority | प्राथमिकता के क्रम में |
| 34. | In partial modification of | का आंशिक संशोधन करते हुए |
| 35. | In prescribed manner | निर्धारित तरीके से |
| 36. | In public interest | लोकहित में, जनहित में |
| 37. | In pursuance of | के अनुसरण में, के अनुसार |
| 38. | In service training | सेवाकालीन प्रशिक्षण |
| 39. | In spite of repeated reminders, the information has not been received so far | बार-बार अनुस्मारक भेजने के बावजूद अभी तक सूचना नहीं मिली है |
| 40. | In supersession of | का अधिक्रमण करते हुए |
| 41. | In the aggregate | कुल मिलाकर |
| 42. | In the case of | की स्थिति में, के विषय में |
| 43. | In the circumstances of | की परिस्थितियों में |
| 44. | In the course of action | कार्रवाई के दौरान |
| 45. | In the ends | उद्देश्य की प्राप्ति के लिए |
| 46. | In the light of | को ध्यान में रखते हुए |
| 47. | In this connection it may be pointed out that | इस संबंध में यह उल्लेखनीय है कि |
| 48. | In troubled waters | मुसीबत में |
| 49. | In view of what has been stated above | उपर्युक्त को देखते हुए |
| 50. | Inviting your attention to | की ओर आपका ध्यान आकर्षित करते हुए |

51. Irrespective of the fact
52. Is hereby informed
53. Is self-explanatory
54. Issue today
55. It has been noticed that
56. It has since been decided
57. It is a matter of regret that
58. It is highly objectionable

इस बात का विचार किए बिना
को सूचित किया जाता है
स्वतः स्पष्ट है
आज ही जारी करें
यह देखा गया है कि
अब यह निर्णय लिया गया है
खेद की बात है कि
यह बहुत ही आपत्तिजनक है

J

1. Justification for the proposal
2. Justification has been accepted

प्रस्ताव का औचित्य
औचित्य स्वीकार कर लिया गया है

K

1. Keeping in view
2. Keep pending
3. Keep with the file
4. Kindly expedite disposal
5. Kindly acknowledge receipt
6. Kindly review the case
7. Knock down price
8. Knowingly and Unlawfully

को ध्यान में रखते हुए
लंबित रखा जाए, निर्णयार्थ रोका जाए
इसे पत्रावली के साथ रखिए
कृपया शीघ्र निपटान करें
कृपया पावती भेजें
कृपया मामले पर पुनः विचार करें
नीलामी कीमत
जानबूझकर और अवैध रूप से

L

1. Laid down in
2. Last pay certificate (L.P.C)
3. Latest by
4. Lay before
5. Leave asked for may be sanctioned
6. Leave application
7. Leave not due
8. Leave not earned
9. Leave of absence
10. Leave on medical ground
11. Leave to appeal
12. Leave travel concession
13. Letter of acknowledgement
14. Letter of allotment
15. Letter of authority
16. Letter of credence
17. Letter of credit
18. Letter of intent
19. Letter of introduction
20. Level of confidence
21. Liable to disciplinary action

में निर्धारित
अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र
अधिक से अधिक
समक्ष रखना, सामने रखना
चाही गई छुट्टी स्वीकृत की जाए
छुट्टी का आवेदन
अदेय छुट्टी/अर्जनशोध्य छुट्टी
अनर्जित छुट्टी
अनुपस्थिति की अनुमति
चिकित्सा छुट्टी
अपील के लिए अनुमति
छुट्टी यात्रा रियायत
पावती
आबंटन पत्र
प्राधिकार पत्र
प्रत्यय-पत्र
साख-पत्र
आशय-पत्र
परिचय-पत्र
आश्वस्तता स्तर
अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकती
है

22.	Liabie to termination on one week's notice	एक सप्ताह के नोटिस पर समाप्त किया जा सकता है
23.	Lodging allowance	आवास भत्ता
24.	Lost in transit	मार्ग में हानि
25.	Lowest price	निम्नतम मूल्य
26.	Low income group	निम्न आय वर्ग
27.	Look into the matter	मामले को देखें
28.	Looking after the current duties (LACD)	कार्यभारी अधिकारी

M

1.	Make interim arrangements	अंतरिम प्रबंध करें
2.	Matter has been examined	मामले की जाँच कर ली गई है
3.	Matter is under consideration	मामला विचारधीन है
4.	Maximum age to enter Govt. service	सरकारी सेवा में प्रवेश करने की अधिकतम आयु
5.	May be approved	अनुमोदित किया जाए
6.	May be considered	विचार किया जाए
7.	May be filed	फाइल कर दिया जाए
8.	May be obtained	प्राप्त किया जाए
9.	May be passed for payment	भुगतान के लिए पास किया जाए
10.	May be permitted	अनुमति दी जाए
11.	May be requested to clarify	से स्पष्टीकरण का अनुरोध किया जाए
12.	May be sanctioned	संस्वीकृत किया जाए
13.	May be treated as urgent	इसे अति आवश्यक समझा जाए
14.	May please furnish the requisite information	कृपया अपेक्षित सूचना दें
15.	May please see	कृपया देखें
16.	Medical certificate of fitness	स्वस्थता प्रमाण पत्र
17.	Memorandum of understanding	समझौता ज्ञापन
18.	Mentioned above	उपर्युक्त
19.	Mentioned there in	में उल्लिखित
20.	Monkey bussiness	संदेहास्पद गतिविधियाँ
21.	Monthly arrears statement	मासिक बकाया विवरण
22.	Monthly progress report	मासिक प्रगति रिपोर्ट
23.	Much water has flown from under the bridge	इस बीच बहुत कुछ बीत चुका है

N

1.	Necessary action may be taken	आवश्यक कार्रवाई की जाए
2.	No action is necessary	कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं है
3.	No Demand certificate	बेबाकी प्रमाण-पत्र
4.	No objection certificate	अनापत्ति प्रमाण-पत्र

O

1. Obtain formal sanction
2. On an ad-hoc basis
3. On an average
4. On deputation
5. On grounds of seniority
6. On merits
7. On the subject noted above
8. On the whole
9. On verification it was found that
10. Open part file
11. Option for pension
12. Orders are solicited
13. Out to-day

औपचारिक मंजूरी प्राप्त करें
तदर्थ आधार पर
औसतन
प्रतिनियुक्ति पर
वरिष्ठता के आधार पर
गुणवत्ता के आधार पर
उपर्युक्त विषय पर
कुल मिलाकर
जाँच से मालूम हुआ है कि
खंड फाइल खोलें
पेंशन के लिए विकल्प
कृपया आदेश दें
आज ही भेजिए

P

1. Passed for payment
2. Physical verification
3. Please acknowledge receipt
4. Please fix the date and time for the meeting
5. Please put up draft reply
6. Please see over leaf
7. Please speak
8. Progress is too slow
9. Put up draft of DO to all Heads of Department
10. Put up for orders please

भुगतान के लिए पास किया गया
प्रत्यक्ष सत्यापन
कृपया पावती भेजें
कृपया बैठक की तारीख और समय
निश्चित करें
कृपया उत्तर का मसौदा प्रस्तुत करें
कृपया दूसरे पृष्ठ पर देखें
बात कीजिए
प्रगति अत्यंत धीमी है
सभी विभागाध्यक्षों के नाम
अर्द्धसरकारी पत्र का मसौदा
प्रस्तुत करें
आदेश के लिए प्रस्तुत करें

Q

1. Quantum
2. Quote reference

मात्रा
संदर्भ बताएँ

R

1. Recovery from pay
2. Recovery should be effected
3. Reference your note on prepage
4. Reminder may be sent
5. Report for duty
6. Requires modification

वेतन से वसूली
रकम वसूल की जाए
पिछले पृष्ठ पर आपकी टिप्पणी के
संदर्भ में
स्मरण-पत्र भेज दें
ड्यूटी के लिए रिपोर्ट करें
संशोधन की आवश्यकता है

S

- | | |
|--|---------------------------------|
| 1. Sanction may be conveyed | स्वीकृति संसूचित की जाए |
| 2. Seen, file | देख लिया, फाइल किया जाए |
| 3. Seen, Thanks | देख लिया, धन्यवाद |
| 4. Self contained note | स्वतः पूर्ण टिप्पणी |
| 5. Should be given top priority | परम अग्रता दी जाए |
| 6. Show cause notice | कारण बताओ नोटिस |
| 7. State of art Technology | अद्यतन प्रौद्योगिकी |
| 8. Statement is attached | विवरण संलग्न है |
| 9. Submitted for approval | अनुमोदनार्थ प्रस्तुत है |
| 10. Submitted for information | सूचनार्थ प्रस्तुत है |
| 11. Submitted for orders | आदेश के लिए प्रस्तुत है |
| 12. Submitted for perusal | अवलोकन के लिए प्रस्तुत है |
| 13. Such action as may be deemed necessary | ऐसी कार्रवाई जो आवश्यक समझी जाए |
| 14. Suitable reply may be given | समुचित उत्तर भेज दिया जाए |
| 15. Sustained development | सतत विकास |
| 16. Sympathetic consideration | सहानुभूतिपूर्वक विचार |

T

- | | |
|------------------------------------|---------------------------|
| 1. Tactical and Strategic decision | कुशल एवं नीतिपूर्ण निर्णय |
| 2. This is to certify | प्रमाणित किया जाता है कि |
| 3. This may please be approved | कृपया इसका अनुमोदन करें |
| 4. This may please he acknowledged | कृपया इसकी पावती दें |
| 5. Through proper channel | उचित माध्यम से |
| 6. Through over sight | चूक से/भूल से |
| 7. Till further orders | अगले आदेश तक |
| 8. To | सेवा में |
| 9. To the best of my knowledge | जहाँ तक मुझे जानकारी है |

U

- | | |
|-------------------------|--------------------|
| 1. Until further orders | अगला आदेश मिलने तक |
|-------------------------|--------------------|

V

- | | |
|-------------------------------|-----------------|
| 1. Value payable parcel (VPP) | मूल्यदेय पार्सल |
|-------------------------------|-----------------|

W

- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| 1. Website | भूमंडलीय संजाल |
| 2. With effect from |से प्रभावी |
| 3. Without further delay | बिना आगे और विलंब किए |

Y

- | | |
|---|---|
| 1. You are hereby informed that | आपको इसके द्वारा सूचित किया जाता है कि..... |
| 2. Your further remarks/view on the above subject are awaited | उपर्युक्त विषय पर आपकी आगे की टिप्पणी/राय की प्रतीक्षा है |
| 3. Yours faithfully | भवदीय, भवदीय |
| 4. Yours sincerely | आपका, भवदीय |
| 5. Yours truly | आपका, भवदीय |

अंग्रेजी से भिन्न भाषाओं के सामान्य प्रयुक्त पद/शब्द
Common phrases of Other than the English Language
used in Correspondence

Ab initio	प्रारम्भ से/शुरू से
Ad hoc	तदर्थ
Ad infinitum	निरवधि
Ad inerim	अन्तरिम
Ad valorem	यथामूल्य
ante	पहले
Bonafide	सदाशयी/वास्तविक
Bonafides	सदाशयता, सदभावना
De facto	वस्तुतः
De jure	विधितः
De novo	नए सिर से
Dias non	अकार्य दिवस
Ex gratia	अनुग्रहपूर्वक
Ex officio	पदेन
Exparte	एक पक्षीय/एकतरफा
Expost facto	कार्योत्तर
Habeas corpus writ	बंदी प्रत्यक्षीकरण याचिका
Inter alia	अन्य बातों के साथ-साथ
Inter se	पारस्परिक/आपसी
In toto	सम्पूर्णतः/पूरी तरह से
Locus standi	सुने जाने का अधिकार, अधिकारिता
Malafide	दुर्भावना
Modus operandi	कार्यप्रणाली
Mutais mutandis	यथोचित परिवर्तनों सहित
Nota bene	विशेष ध्यान दें
Persona grata	ग्राह्य व्यक्ति
Prima facie	प्रथम दृष्टि से/जाहिर तौर पर
Pro vata	अनुपाततः
Pros and cons	पक्ष-विपक्ष/आगा पीछा
Sine die	अनिश्चित काल के लिए
Status quo	यथापूर्व स्थिति
Sub judice	न्यायाधीन
Ultra vires	अधिकारातीत
Vis-a vis	आमने-सामने/तुलना में
Viva voce	मौखिक परीक्षा

राजभाषा अधिनियम की धारा 3 (3) के अनुसार द्विभाषी कागजात

(क) निम्नलिखित प्रयोजनों के लिए हिंदी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग सुनिश्चित किया जाए :-

1. संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचनाएँ, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन तथा प्रेस विज्ञप्तियाँ,
2. संविदाएँ, करार, अनुज्ञप्तियाँ, अनुज्ञापत्र, निविदा सूचनाएँ तथा निविदा प्ररूप,
3. संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे जाने वाले प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदन और राजकीय कागज पत्र ।

-राजभाषा अधिनियम की धारा 3 (3)

(A) Use of both Hindi and English should be ensured for the following purposes :-

- 1 Resolutions, general order, rules, notifications, administrative and other reports and press communiques.
- 2 Contracts, agreements, licence, permits, tender notices and forms of tender.
- 3 Administrative and other Reports and official documents to be laid before a House or Houses of parliament.

Section 3 (3) of the O.L. Act.

सामान्य आदेश की परिभाषा

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

2.1 Definition of General orders

All orders, decisions, instructions and circulars intended for departmental use and which are of standing nature and all such orders, instructions, letters, memoranda, notices, circulars etc. relating to or intended for a group or groups of Government employees are known as "General orders" under section 3 (3) of O. L. Act.

राजभाषा नियम 1976 यथा संशोधित 1987 के अनुसार

“क” “ख” और “ग” क्षेत्र का विवरण

- “क” क्षेत्र** अर्थात् उत्तर प्रदेश, उत्तराखंड, बिहार, झारखंड, मध्य प्रदेश, छत्तीसगढ़, राजस्थान हरियाणा और हिमाचल प्रदेश राज्यों, अंडमान व निकोबार द्वीप समूह तथा दिल्ली संघ क्षेत्र में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालय ।
- “ख” क्षेत्र** अर्थात् महाराष्ट्र, गुजरात, पंजाब राज्यों और चण्डीगढ़ संघ राज्य क्षेत्र में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालय ।
- “ग” क्षेत्र** अर्थात् “क और “ख क्षेत्रों में नहीं शामिल सभी राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालय ।

(जम्मू कश्मीर, आंध्र प्रदेश, तमिलनाडु, कर्नाटक, केरल, पांडिचेरी, पश्चिम बंगाल, उड़ीसा, असम, मेघालय, अरुणाचल प्रदेश, नागालैंड, मणिपुर, मिजोरम, गोवा, त्रिपुरा, सिक्किम, दादर एवं नगर हवेली, लक्षद्वीप)

Details of "A" "B" and "C" regions in accordance with the Official Language rules 1976 (as amended 1987)

- Region "A"** viz. offices located in the states of Uttar Pradesh, Uttrakhand, Bihar, Jharkhand, Madhya Pradesh, Chattisgarh, Rajasthan, Haryana and Himachal Pradesh, the Union Territories of Delhi & Andaman Nicobar Islands.
- Region "B"** viz. offices located in the states of Maharashtra, Gujarat, Punjab and the Union territory of Chandigarh.
- Region "C"** Offices located in states/Union territory not included in region "A" and "B" (Jammu & Kashmir, Andhra Pradesh, Tamilnadu, Karnataka, Kerala, Pondichery, West Bangal, Orissa, Assam, Meghalaya, Arunachal Pradesh, Nagaland, Manipur, Mizoram, Goa, Tripura, Sikkim, Dadar & Nagar Haveli, Lakshdweep.)

भारत मौसम विज्ञान विभाग में प्रयुक्त पदनाम
Designations used in India Meteorological Department

Director General Of Meteorology	मौसम विज्ञान के महानिदेशक
Scientist G	वैज्ञानिक 'जी'
Scientist F	वैज्ञानिक 'एफ'
Scientist E	वैज्ञानिक 'ई'
Scientist D	वैज्ञानिक 'डी'
Scientist C	वैज्ञानिक 'सी'
Scientist B	वैज्ञानिक 'बी'
Scientific Officer-I	वैज्ञानिक अधिकारी - I
Scientific Officer-II	वैज्ञानिक अधिकारी - II
Scientific Officer-III	वैज्ञानिक अधिकारी- III
Comptroller Of Accounts	लेखा नियंत्रक
Deputy Director General (Admin)	मौसम विज्ञान के उप महानिदेशक (प्रशासन)
Deputy Director General (Finance)	मौसम विज्ञान के उप महानिदेशक (वित्त)
Deputy Director (Official Language)	उपनिदेशक (राजभाषा)
Assistant Director (Official Language)	सहायक निदेशक (राजभाषा)
Meteorologist-A	मौसम विज्ञानी -ए
Meteorologist-B	मौसम विज्ञानी -बी
Senior Translator	वरिष्ठ अनुवादक
Junior Translator	कनिष्ठ अनुवादक
Security Officer	सुरक्षा अधिकारी
Vigilance Officer	सतर्कता अधिकारी
Welfare Officer	कल्याण अधिकारी
Drawing & Disbursing Officer	आहरण एवं संवितरण अधिकारी
Administrative Officer	प्रशासनिक अधिकारी
Assistant	सहायक
Stenographer	आशुलिपिक
Librarian	पुस्तकालयाध्यक्ष
Upper Division Clerk	उच्च श्रेणी लिपिक
Lower Division Clerk	अवर श्रेणी लिपिक
Personal Secretary	निजी सचिव

Senior Personal Assistant	वरिष्ठ निजी सचिव
Scientific Assistant	वैज्ञानिक सहायक
Mechanical Assistant	मैकेनिकल सहायक
Laboratory Assistant	प्रयोगशाला सहायक
Radio Mechanic	रेडियो मैकेनिक
Mechanic	मैकेनिक
Carpenter	बढई
Electrician	इलैक्ट्रिशियन
Cashier	खजांची
Caretaker	अभिरक्षक/ केयरटेकर
Receptionist	रिसेप्शनिस्ट/स्वागत अधिकारी
Record Keeper	अभिलेखपाल
Multi Tasking Staff (M.T.S)	बहु कार्य कार्मिक
Laboratory Attendant	प्रयोगशाला परिचर

भारत मौसम विज्ञान विभाग के कार्यालय एवं अनुभाग
OFFICES AND SECTIONS OF INDIA METEOROLOGICAL DEPARTMENT

India Meteorological Department	भारत मौसम विज्ञान विभाग
Office Of the Director General Of Meteorology	मौसम विज्ञान के महानिदेशक का कार्यालय
Climate Research and Services, Pune	जलवायु अनुसंधान और सेवाएं, पुणे
Regional Meteorological Centre	प्रादेशिक मौसम केंद्र
Meteorological Centre	मौसम केंद्र
Meteorological Office	मौसम कार्यालय
Aeronautical Meteorological Office	वैमानिक मौसम कार्यालय
Flood Meteorological Office	बाढ़ मौसम कार्यालय
Cyclone Detection Radar	चक्रवात संसूचन रेडार
Cyclone Warning Centre	चक्रवात चेतावनी केंद्र
Pilot Balloon Observatory	पवन सूचक गुब्बारा वेधशाला
Hydrogen Factory	हाइड्रोजन फैक्ट्री
Meteorological Observatory	मौसम वेधशाला
Central Seismological Observatory	केंद्रीय भूकंप वेधशाला
Positional Astronomy Centre	खगोल विज्ञान केंद्र
Automatic Weather Station	स्वचालित मौसम स्टेशन
Civil Aviation Training Centre	नागर विमानन प्रशिक्षण केंद्र
National Weather Forecast Centre	राष्ट्रीय मौसम पूर्वानुमान केंद्र
Right to Information Cell	सूचना का अधिकार प्रकोष्ठ
Establishment section	स्थापना अनुभाग
Budget & planning section	बजट एवं आयोजना
Organisation section	संगठन अनुभाग
General section	सामान्य अनुभाग
Information science & knowledge resource development division	सूचना विज्ञान एवं ज्ञान संसाधन विकास प्रभाग
Vigilance Section	सतर्कता अनुभाग
Numerical Weather Prediction	संख्यात्मक मौसम पूर्वानुमान (एन डब्ल्यू पी)

National Ozone Centre	राष्ट्रीय ओजोन केंद्र
Telecommunication and Instrumentation training centre	सूचना संचार और उपकरण प्रशिक्षण केंद्र
Environment Monitoring And Research Centre (EMRC)	पर्यावरण निगरानी एवं अनुसंधान केंद्र (ई.एम.आर.सी.)
Welfare section	कल्याण अनुभाग
Hydrology Division	जल मौसम प्रभाग
Upper Air Instrument Division	उपरितन वायु उपकरण प्रभाग
Satellite Meteorology Division	उपग्रह मौसम प्रभाग
Central Purchase Unit (CPU)	केंद्रीय क्रय एकक
Right to information Cell (R.T.I)	सूचना का अधिकार प्रकोष्ठ
Information System And Services Division (ISSD)	सूचना प्रणाली एवं सेवाएँ प्रभाग (आई एस एस डी)
National Weather Forecast section	राष्ट्रीय मौसम पूर्वानुमान केंद्र
Central Aviation Met. Division	केंद्रीय विमानन मौसम प्रभाग (सी.ए.एम.डी.)
Security section	सुरक्षा अनुभाग
Agrometeorology Division	कृषि मौसम प्रभाग

दैनिक उपयोग के मानक प्रपत्र

क्र.सं.

विषय

1. छुट्टी की अर्जी (द्विभाषी)
2. छुट्टी का आवेदन पत्र एवं कार्यभार ग्रहण/ प्रस्थान रिपोर्ट (हिंदी)
3. साइकिल अग्रिम की स्वीकृति के लिए आवेदन पत्र (द्विभाषी)
4. आकस्मिक/वैकल्पिक अवकाश हेतु आवेदन पत्र (हिंदी)
5. अंतिम वेतन पत्र (द्विभाषी)
6. अग्रेषण पत्र (हिंदी)
7. पावती (हिंदी)
8. स्थानांतरण के लिए निवेदन (द्विभाषी)
9. त्यौहार अग्रिम हेतु आवेदन पत्र (हिंदी)
10. सामान्य भविष्य निधि से आंशिक अंतिम स्ल से निकाली जाने वाली राशि के लिए आवेदन पत्र(द्विभाषी)
11. उपयोग प्रमाण पत्र (हिंदी)
12. सामान्य भविष्य निधि खाता से अग्रिम की स्वीकृति से संबंधित कार्यालय आदेश (हिंदी और अंग्रेजी)
13. सामान्य भविष्य निधि खाता से अप्रतिदेय राशि की स्वीकृति से संबंधित पत्र (हिंदी और अंग्रेजी)
14. सामान्य भविष्य निधि खाता से अप्रतिदेय आंशिक अंतिम स्ल से निकाली जाने वाली राशि की स्वीकृति से संबंधित पत्र (हिंदी और अंग्रेजी)
15. निविदा सूचना (द्विभाषी)
16. सेवा पुस्तिका का प्रेषण (द्विभाषी)
17. विदेश यात्रा की अनुमति हेतु प्रपत्र (द्विभाषी)
18. छुट्टी का स्वीकृति-ज्ञापन (द्विभाषी)

छुट्टी की अर्जी का फार्म

FORM OF APPLICATION FOR LEAVE

(अनुपूरक नियम 216 देखिए) //(See supplementary Rule 216)

टिप्पणी:- मद सं.1 से 11 प्रत्येक प्रार्थी को भरनी चाहिए, चाहे वह राजपत्रित हो या अराजपत्रित ।

Note :- Items 1 to 11 must be filled in by all applicants whether gazetted or non-gazetted.

1. प्रार्थी का नाम
Name of applicant.....
2. लागू होने वाली छुट्टी नियमावली
Leave rules applicable
3. पद
Post held
4. विभाग, कार्यालय और अनुभाग
Department, Office and Section
5. वेतन
Pay
6. वर्तमान पद पर मिलने वाला मकान किराया
भत्ता, सवारी भत्ता या अन्य प्रतिकर भत्ते ।
House rent allowance, conveyance allowance or
other compensatory allowances drawn in the
present post.
7. माँगी गई छुट्टी की किस्म, अवधि और उसके शुरु
होने की तारीख/
Nature and period of leave applied for and date
from which required.
8. रविवार और छुट्टी के दिन, यदि कोई हों, जिन्हें
छुट्टी से पहले/बाद में जोड़ना चाहते हैं ।
Sundays and holidays, if any, proposed to be
prefixed/suffixed to leave.
9. छुट्टी का कारण ।
Ground on which leave is applied for
10. पिछली छुट्टी से लौटने की तारीख और उस
छुट्टी की किस्म तथा अवधि ।
Date of return from last leave, and the nature
and period of that leave.
11. मेरा विचार आगामी छुट्टी में.....के खण्ड वर्षों के लिए छुट्टी यात्रा की कैफियत लेने का
है/नहीं है/I propose/do not propose to avail myself of leave travel concession in the block years
..... during the ensuing leave.
12. (क) मैं वचन देता हूँ कि औसत वेतन छुट्टी/परिवर्तित छुट्टी की अवधि में लिए गए छुट्टी वेतन और
आधे औसत वेतन/आधे वेतन की छुट्टी से मिलने वाले वेतन के अन्तर की उस रकम को वापस कर
दूँगा जो छुट्टी की समाप्ति पर अथवा उसके दौरान मेरे सेवा निवृत्त होने की स्थिति में मूल नियम
81 (ख) (ii) /संशोधित छुट्टी नियमावली, 1933 के नियम 11 (ग) (iii) के लागू न होने पर
अनुमत्य न होती ।
(a) I undertake to refund the difference between the leave salary drawn during leave on average
pay/commuted leave and that admissible during leave on half average pay/half pay leave,
which would not have been admissible had the proviso to F. R. 81 (b) (ii)/rule 11 (c) (iii) of the
Revised Leave Rules, 1933, not been applied in the event of my retirement from service at
the end or during the currency of the leave.

12. (ख) मैं वचन देता हूँ कि मेरे स्वेच्छा से सेवा निवृत्त होने या सेवा से त्याग-पत्र देने तक यदि मैं कम से कम आधे वेतन की उतनी छुट्टी अर्जित न कर सकूँ जितनी अग्रिम छुट्टी मैंने ली है तो अग्रिम छुट्टी के दौरान - जो मूल नियम 81 (ग) / संशोधित छुट्टी नियमावली, 1933 के नियम 11 (घ) के लागू न किए जाने पर मुझे न मिल पाते, मिले छुट्टी के वेतन को वापस कर दूँगा।
- (b) I undertake to refund the leave salary drawn during leave not due which would not have been admissible had F. R. 81 (c)/Rule 11 (d) of the Revised Leave Rules, 1933 not been applied, in the event of my voluntary retirement or resignation from service at any time until I earn half pay leave not less than the amount of leave not due availed of by me.

- तारीख
Date.....
13. नियन्त्रण अधिकारी की टिप्पणी और/ या सिफारिश
Remarks and/or recommendation of the Controlling Officer.
- प्रार्थी के हस्ताक्षर.....
Signature of applicant.....
- हस्ताक्षर/Signature.....
पदनाम/Designation.....
- तारीख/
Date.....

छुट्टी की अनुमत्यता के बारे में प्रमाण-पत्र
CERTIFICATE REGARDING ADMISSIBILITY OF LEAVE
(राजपत्रित अधिकारियों के संबंध में महालेखाकार द्वारा)
(BY Accountant General in the case of gazetted officers)

14. प्रमाणित किया जाता है किसेतकदेने के लिएनियमावली के नियम.....के अधीन.....(छुट्टी की किस्म) अनुमत्य हैं।
- Certified that.....(Nature of Leave)
forfrom.....to.....
(period)
- is admissible under rule..... of the Rules.
- हस्ताक्षर/Signature.....
पदनाम/Designation.....
- तारीख/Date.....

15. * स्वीकृति देने वाले अधिकारी के आदेश :-
Orders of the sanctioning authority

हस्ताक्षर/Signature.....
पदनाम/Designation.....

तारीख/Date.....

* यदि प्रार्थी को कोई प्रतिकर भत्ता मिलता हो तो मंजूरी देने वाले अधिकारी को यह लिखना चाहिए कि छुट्टी पूरी होने पर प्रार्थी उसी पद पर या किसी ऐसे पद पर लौटने की आशा है या नहीं इसी प्रकार का भत्ता मिलता है।

* If the applicant is drawing any compensatory allowance, the sanctioning authority should state whether on the expiry of leave he is likely to return to the same post or to another post carrying a similar allowance.

प्रभासमुको/MGIPCB-56--(C-101) -- 12 GIFS/Cal/87 -- 8-1 -88 -- 15.00.000

दूसरी अनुसूची

1. प्रार्थी का नाम : श्री/श्रीमती/कु०
2. पदनाम :
3. अनुभाग :
4. वेतन :
5. आवेदित छुट्टी की किस्म और अवधि : दिनांक.....से.....तक
कुल.....दिन की अर्जित छुट्टी / अर्ध वेतन
छुट्टी/ परिवर्तित छुट्टी/ असाधारण छुट्टी ।
6. छुट्टी से पहले/बाद में जुड़ने वाले
रविवार और छुट्टी के दिन यदि
कोई हों । : छुट्टी से पहले.....
छुट्टी के बाद.....
7. छुट्टी का कारण :
8. पिछली छुट्टी से लौटने की तारीख
और उस छुट्टी की किस्म तथा अवधि : दिनांक.....से.....तक
कुल.....दिन की अर्जित छुट्टी/ अर्ध वेतन
छुट्टी/ परिवर्तित छुट्टी/ असाधारण छुट्टी ।
9. मेरा विचार छुट्टी के दौरान :
वर्ष खण्ड की रियायती छुट्टी यात्रा पर
जाने का है/नहीं है । :
10. छुट्टी के दौरान पता :
- दिनांक : प्राथी के हस्ताक्षर.....
11. नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी/सिफारिश : सिफारिश/सिफारिश नहीं की जाती है
दिनांक..... : हस्ताक्षर.....
पदनाम.....

कार्यभार ग्रहण / प्रस्थान रिपोर्ट

दिनांक.....सेतक कुल.....दिन की अर्जित छुट्टी/ अर्ध वेतन
छुट्टी/ परिवर्तित छुट्टी/ असाधारण छुट्टी पर रहने के पश्चात्/ पहले मैं.....
पूर्वाहन/अपराहन को अपनी कार्यभार ग्रहण/ प्रस्थान रिपोर्ट प्रस्तुत कर रहा/रही हूँ ।

दिनांक..... हस्ताक्षर.....

साइकिल अग्रिम की स्वीकृति के लिए आवेदन पत्र
APPLICATION FOR GRANT OF CYCLE ADVANCE

मौवि ए-III
MET.A-111

1. नाम
Name
2. पदनाम
Designation
3. क्या आप विभाग में स्थायी/अर्धस्थायी/अस्थायी * हैं
Whether permanent/Quasi-permanent/Temporary* In the Department
4. आवेदन की तारीख को वेतन
Pay on date of application
5. अग्रिम के रकम में कितनी राशि चाहते हैं
Amount of advance required
6. अग्रिम की राशि को कितनी किस्तों में वापिस करना चाहते हैं
Number of instalments in which to be recovered
7. घर का पता
Residential Address
8. कार्य करने का स्थान
Place of Duty
9. ड्यूटी के स्थान और घर के बीच दूरी
Distance between residence and place of work
10. ड्यूटी की प्रकृति (नियमित कार्यालय समय या रोस्टर के अनुसार शिफ्ट ड्यूटी)
Nature of duty performed (whether regular office hours or shift duties on roster)
11. उप क्षेत्र में किस प्रकार के सार्वजनिक वाहन उपलब्ध है।
Mode of public conveyances available in the locality
12. क्या आपने इस प्रयोजन के लिए पहले भी अग्रिम लिया था और यदि हाँ तो अग्रिम की राशि तथा उसके अंतिम रकम से अदायगी की तारीख**
Whether granted advance previously and if so, amount and date of final repayment**
13. साइकिल अग्रिम माँगने का कारण
Reason for asking for cycle advance
14. अभ्युक्तियाँ
Remarks

स्थान/Place :

दिनांक/Date :

हस्ताक्षर/Signature-----

पदनाम/Designation-----

* जो मद आप पर लागू न हो उसे काट दें।

* Strike out whichever is not applicable.

** पहले किसी अन्य स्टेशन पर यदि अग्रिम प्राप्त किया हो तो उसे भी बताएँ

** Indicate even if advance received while at other stations.

प्रमाण-पत्र

CERTIFICATE

मैं.....नाम.....पदनाम.....प्रमाणित करता हूँ कि पिछले
तीन वर्षों में मुझे साइकिल खरीदने के लिए कोई अग्रिम स्वीकृत नहीं किया गया है।

I-----Name-----Designation----- Certify that I have not
been granted advance for the purchase of a bicycle during the last three years.

स्थान/Place :

दिनांक/Date :

हस्ताक्षर/Signature-----

टिप्पणी:- अस्थायी कर्मचारी किसी स्थायी सरकारी कर्मचारी से निर्धारित प्रपत्र पर अनुबंध भरवाकर अपने आवेदन के साथ प्रस्तुत करें।
Note :- In the case of Temporary staff this application should be accompanied by a surety bond in prescribed form from permanent Government servants.

भासमुना:- फावि- 41 डी. डी.जी मेट पुणे/ss - GIPN FN 41 D, D,G, Met Pune/83 6-9-33 32,000.

सेवा में,

.....

विषय: आकास्मिक /वैकल्पिक अवकाश के संबंध में ।

1. आवेदक का नाम.....पदनाम.....
2. छुट्टी का कारण.....
3. छुट्टी की किस्म.....
4. छुट्टी की अवधि.....से.....तक/कुल दिन.....

सम्पर्क पता

.....
 आवेदक के हस्ताक्षर
 दिनांक:-

अवकाश प्राप्त:.....
 आवेदित अवकाश.....
 शेष अवकाश
 हस्ताक्षर सहायक.....

(देखिए परिशिष्ट ख)
(See Appendix B)

फॉर्म 16
FORM 16

स्थ.आ.पु. (त)-16
M.S.O.(T)-16

अंतिम वेतन पत्र/LAST PAY CERTIFICATE

1. के का अंतिम वेतन पत्र
श्री का पर रवाना हो रहा है ।
Last pay certificate of of the
..... proceeding on
to

2. उसे निम्नलिखित दरों पर तक के लिए अदायगी कर दी गई है :-
He has been paid upto at th following rates :-

ब्यौरा/particulars	दर/Rate
मूल वेतन Substantive Pay.....	
स्थानापन वेतन Officiating Pay.....	
भत्ते आदि Allowances etc.	

ब्यौरा/Particulars दर/Rate

3. उसका सामान्य भविष्य निधि लेखा संख्या महालेखाकार द्वारा रखा जाता है ।
His General provident Fund Account No. is maintained by Accountant General.....
4. उसने के पूर्वाह्न/अपराह्न को का पद भार सौंप दिया ।
He handed over charge of the office of on the
noon of.....
5. पृष्ठ भाग पर दिए गए ब्यौरे के अनुसार सरकारी कर्मचारी के वेतन में से कटौतियाँ की जानी है ।
Recoveries are to be made from the pay of the Government servant as detailed on the reverse.
6. उसे नीचे दिए गए ब्यौरे के अनुसार छुट्टी वेतन अदा किया गया है । पृष्ठभाग पर लिखे अनुसार कटौतियाँ की गई है ।
He has been paid leave salary as detailed below. Deductions has been made as noted on the reverse.

अवधि/Period	दर/Rate	राशि/Amount
से तक रू प्रतिमाह		
From..... to at Rs. a month		
से तक रू प्रतिमाह		
From..... to at Rs. a month		
से तक रू प्रतिमाह		
From..... to at Rs. a month		

7. वह निम्नलिखित लेने का हकदार है :-
He is entitled to draw the following :-
8. वह दिन के कार्यग्रहण अवधि का भी हकदार है
He is also entitled to joining time for..... days.
9. निम्नलिखित बीमा पालिसियों की वित्त व्यवस्था वह भविष्य निधि में से करता है :-
He finances the Insurance policies detailed below from provident Fund :-

बीमा कम्पनी का नाम Name of the Insurance Company	पालिसी सं. No. of Policy	प्रीमियम की राशि Amount of Premium	प्रीमियम अदा करने की नियत तारीख Due date for the date of Premium

10. इस वर्ष के आरंभ से अब तक उनके तसूल किए गए आयकर का विवरण पृष्ठभाग पर लिखा है ।
The details of the income-tax recovered from him up to the date from the beginning of the current year are noted on the reverse.

हस्ताक्षर/Signature.....
पदनाम/Designation.....

तारीख/Dated.....200

टिप्पणी :- क्रम संख्या 3 के सामने की सूचना अराजपत्रित सरकारी कर्मचारियों के मामले में कार्यालय अध्यक्ष द्वारा और राजपत्रित अधिकारियों के मामले में खजाना अधिकारी/स्वयं अधिकारी द्वारा भरी जानी चाहिए । इसके अलावा जब कोई सरकारी कर्मचारी एक लेखापरीक्षा परिमंडल से दूसरे

परिमंडल में स्थानांतरित किया जाए तो स्थानांतरण के बाद जो लेखा अधिकारी उसका सामान्य भविष्य निधि का लेखा रखे उसका नाम भी राजपत्रित अधिकारी के मामले में अंतिम वेतन पत्र पर प्रति हस्ताक्षर करते समय महालेखाकार द्वारा और अराजपत्रित सरकारी कर्मचारियों के मामले में, यदि संभव हो, कार्यालय अध्यक्ष द्वारा लिखा जाना चाहिए।

Note :- Against Serial No. 3 the information should be incorporated by the Head of the office in case of non-gazetted Government servants and by the Treasury officer/Officer himself in case of Gazetted Officer in addition when a Government servant is transferred from one audit circle to another, the name of the Account officer who will maintain his General provident Fund Account after transfer should also be recorded in the case of a Gazetted Officer by the Accountant General while countersigning the Last Pay Certificate and by the Head of the office in the case of non-gazetted Government servants, if possible.

पृष्ठभाग
(REVERSE)
वसूलियों का विवरण
Details of recoveries

वसूली का स्वरूप.....
Nature of recovery
राशि रु.....
Amount Rs.
..... किरतों में वसूल की जानी है।
To be recovered in Instalments.

छुट्टी वेतन में से की गई कटौतियाँ
Deductions made from leave salary

..... से तक..... के वास्ते रु.....
From to on account of Rs.
..... से तक..... के वास्ते रु.....
From to on account of Rs.
..... से तक..... के वास्ते रु.....
From to on account of Rs.

महीनों का नाम Name of months	वेतन Pay	उपदान, फीस आदि Gratuity, fee, etc.	निधियाँ और अन्य कटौतियाँ Funds and other deductions	वसूल की गई आय-कर की राशि Amount of Income-tax recovered	अभ्युक्तियाँ Remarks
1	2	3	4	5	6
अप्रैल April	20				
मई May	20				
जून June	20				
जुलाई July	20				
अगस्त August	20				
सितम्बर September	20				
अक्टूबर October	20				
नवम्बर November	20				
दिसम्बर December	20				
जनवरी January	20				
फरवरी February	20				
मार्च March	20				

अग्रेषण पत्र (Forwarding letter)

इस पत्र के साथ नीचे दिए गए विवरण के अनुसार आवश्यक पत्र कार्रवाई हेतु संलग्न है।

क्र.सं.पत्र सं.विषय

हस्ताक्षर
अधिकारी का नाम:
पदनाम:
कार्यालय:

संख्या-

दिनांक:

सेवा में,

विषय:- पावती (Acknowledgement)

इस पत्र के साथ नीचे दिए गए विवरण के अनुसार पत्रों की पावती दी जाती है ।

क्र.सं.**पत्र सं.****विषय**

संख्या-

सेवा में,

हस्ताक्षर
अधिकारी का नाम:
पदनाम:
कार्यालय:

दिनांक:

विषय:- (sub.) : स्थानांतरण के लिए निवेदन । (Request for transfer)

संदर्भ:- (Ref.) :

श्री / श्रीमती/ सुश्री-----पदनाम-----
को सूचित किया जाता है कि उनके स्थानांतरण के अनुरोध पर सहानुभूतिपूर्वक विचार किया गया है परन्तु वैकल्पिक कार्मिक की व्यवस्था अथवा स्वैच्छिक कार्मिक उपलब्ध नहीं होने के कारण उनके अनुरोध पर फिलहाल कोई कार्रवाई नहीं की जा सकी है ।

तथापि उनके अनुरोध को नोट कर लिया गया है और उपयुक्त अवसर आने पर उस पर विचार किया जाएगा ।

Shri/Smt./Miss.....designation
..... may be informed that his / her request for transfer has been consider sympathetically but can not be agreed to since there is no substitute or volunteer.

However his/ her request has been noted and will be considered at suitable opportunity.

सहायक मौसम विज्ञानी (प्रशासन)
कृते मौसम विज्ञान के उपमहानिदेशक

प्रादेशिक मौसम केंद्र

अशाटि सं.

दिनांक: / /200

सेवा में,

.....
.....

विषय:- त्यौहार अग्रिम हेतु आवेदन पत्र ।

महोदय,

वित्त मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन सं.15-सी- (9) -ई-॥ (ए)/60 दिनांक 22.60 के संदर्भ में मौविमनि के दिनांक 4.3.60 एवं 9.1.61 के कार्यालय आदेश सं.जी.सी.851 के साथ पठित आदेश के तहत निवेदन है कि मुझेरूपये () की त्यौहार अग्रिम प्रदान करने की कृपा करें ताकि मैंत्यौहार, जो कि एक महत्वपूर्ण त्यौहार है, के खर्च को वहन कर सकूँ ।

उपर्युक्त अग्रिम की वसूली किस्तों में मेरे वेतन से कर ली जाए ।

इस संबंध में मेरा प्रासंगिक विवरण निम्नलिखित है :-

1. नाम (स्पष्ट अक्षरों) में
2. पदनाम
3. वर्तमान मूल वेतन
4. त्यौहार की तारीख
- जिसके लिए अग्रिम की
माँग की गई है ।
5. माह का नाम जिसमें
- पिछला त्यौहार अग्रिम
लिया गया था ।
6. माह का नाम जिसमें अग्रिम की
- अंतिम किस्त वापस की गई थी ।

मैं यह प्रमाणित करता हूँ कि माँगी गई त्यौहार अग्रिम की धनराशि उसी मद में खर्च की जाएगी जिसके लिए यह माँगी जा रही है ।

भवदीय

स्थान:.....

दिनांक:

हस्ताक्षर.....

नाम.....

अनुभाग.....

दूरभाष.....

सामान्य भविष्य निधि से आंशिक
अंतिम रूप से निकाली जाने वाली
राशि के लिए आवेदन

**Application for part final
Withdrawal from general
provident fund.**

- | | | | |
|--------|---|----------------------------------|----------------|
| 1. | खातेदार का नाम
Name of the subscriber | श्री/श्रीमती/कु.
Shri/Smt/Ku. |
..... |
| 2. | पदनाम
Designation | | |
| 3. | मूल वेतन
Basic Pay Rs | | |
| 4. | कार्यभार ग्रहण करने की तारीख
Date of joining service | | रु |
| 5. | सामान्य भविष्य निधि खाता सं.
GPF A/C No. | | |
| 6. | जन्म तिथि
Date of Birth | | |
| 7. | सेवा की कुल अवधि (अनियमित
सेवा की अवधि सहित, यदि
कोई हो)
Total service (Including broken period, if any) | | |
| 8. | आवेदन-पत्र भरने की तारीख को
खातेदार के खाते में शेष राशि
Balance at the credit of the subscriber on the date of application: | | रु |
| (एक) | वर्ष 200 से 200 के लेखा विवरण
के अनुसार अंतशेष (लेखा विवरण संलग्न)
Closing balance as per statement for the
Year 200 -200 Enclosed. | | रु |
| (दो) | से तक
...../-रु प्रतिमाह की दर से अंशदान
Subscription @ Rs. P.M.
from.....to..... | | रु |
| (तीन) | से तक
...../-रु प्रतिमाह की दर से राशि की वापसी ।
Refund of advance @Rs. P.M.
from.....to..... | | रु |
| (चार) | सामान्य भविष्य निधि में जमा की गई अन्य
राशि यदि कोई हो तो उसका विवरण (कृपया
विवरण दें ।)
Any other amount credited to GPF
(Please give details) | | |
| (पाँच) | कुल राशि
Total | | रु |

- (छः) वर्ष 200 से 200 के लेखा विवरण
के जारी होने के बाद ली गई अग्रिम राशि
(राशियों) जो घटानी है ।
Less advance (S) withdrawals taken after issue
of A/C statement for the Year 2001-200
- (सात) खाते में शेष जमा राशि
Net balance at credit
9. चाही गई आंशिक अंतिम निकासी की राशि:
Amount of Part-final withdrawal required
10. प्रयोजन, जिसके लिए अग्रिम लिया जाना
है (शिक्षा/बीमारी/भवन निर्माण के कार्यों के
लिए कृपया अनुबंध देखें)
Purpose for which required (please see Annexure.
11. पहले लिए गए अग्रिम/निकासी का विवरण
(Particulars of advance/withdrawal taken
previously.
12. अब निकाली जाने वाली राशि के उपयोग की अवधि :
Period/Time required for utilizing the amount now being
Withdrawal
- मैं प्रमाणित करता/करती हूँ कि मेरी जानकारी और विश्वास के अनुसार ऊपर दिया गया विवरण सही है तथा मैंने इसमें कोई भी तथ्य छिपाया नहीं है ।

I certify that the particulars given above and in the Annexure are correct and complete to the best of my knowledge and belief and that nothing has been concealed by me.

(आवेदक के हस्ताक्षर)
(Signature of the Applicant)

अनुभाग:
Section
दूरभाष:
Telephone No.
दिनांक:
Date:-

उपयोग प्रमाण-पत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि दिनांकके कार्यालय आदेश सं. जी.सी.....के तहत मेरे सामान्य भविष्य निधि खाता सं. डी/मेटसेरुपए की आंशिक अंतिम रूप से निकाली गई राशि का उपयोग केवलकार्य के लिए किया गया है ।

खातेदार का हस्ताक्षर:

नाम और पदनाम:

अनुभाग:

दिनांक:

निरीक्षण/प्रमोद

मौसम विज्ञान के महानिदेशक का कार्यालय
लोदी रोड, नई दिल्ली-110003

संख्या जी.सी.....(एफ)
भारत मौसम विज्ञान विभाग

दिनांक: 200

कार्यालय आदेश

श्री/श्रीमती/सुश्री.कोके संबंध में खर्च करने के लिए उनके सामान्य भविष्य निधि लेखा सं.डी/मेट/.....से.....रुपए अग्रिम लेने के लिए सामान्य भविष्य निधि (केंद्रीय सेवाएँ) नियम 1960 के नियम 12. (1)()के अधीन मौसम विज्ञान के उपमहानिदेशक (प्रशा. एवं भंडार)/ मौसम विज्ञान के महानिदेशक, नई दिल्ली-3 की स्वीकृति प्रदान की जाती है।

2. अग्रिम राशि माह में देय माह के वेतन सेरुपए प्रति किस्त की.....मासिक किस्तों में वसूल की जाएगी।

3.में स्वीकृत की गई तथा उसको दी गई रुपए की अग्रिम राशि में सेरु की राशि उस समय तक बकाया रहेगी जब तक नीचे बताए गए विवरण के अनुसार सम्बन्धित राशि की वसूली प्रारम्भ नहीं हो जाती। यह राशि तथा अब स्वीकृत की गई अग्रिम राशि दोनों को मिलाकररु की राशि..... रुपए की.....किस्तों में वसूल की जाएगी। प्रत्येक किस्त की कटौतीरु में देय..... माह के वेतन से की जाएगी।

4. श्री / श्रीमती/सुश्री.के खाते में शेष जमा राशि निम्नानुसार है :-

- (I) वर्ष.....के लेखा विवरण के अनुसार शेष जमा राशि
- (II) बाद में जमा की गई राशि
- (III) कॉलम (I) और (II) का योग
- (IV) बाद में निकाली गई राशि, यदि कोई हो तो
- (V) स्वीकृति की तारीख को शेष राशि

()

सहायक मौसम विज्ञानी
कृते मौसम विज्ञान के महानिदेशक
दिनांक

सं. जी.सी..... नई दिल्ली

प्रतिलिपि: सूचना और आवश्यक कार्रवाई हेतु:-

1. लेखा अधिकारी, वेतन और लेखा कार्यालय, भारत मौसम विज्ञान विभाग, नई दिल्ली-3। श्री/श्रीमती/सुश्री..... का वर्तमान वेतन..... है।

2. श्री/श्रीमती/सुश्री.को मुख्यालय केके माध्यम से प्रेषित। उनका सा.भ.नि. का लेखा विवरण संलग्न है।

3. बिल सीट अराजपत्रित/राजपत्रित, मुख्यालय

()

सहायक मौसम विज्ञानी
कृते मौसम विज्ञान के महानिदेशक

OFFICE ORDER

Sanction of the Dy. Director General of Meteorology (A & S)/ Director General of Meteorology New Delhi -3 is hereby accorded under Rule 12(1)() of the General Provident Fund (CS) Rules, 1960 for the grant of an advance of Rs. (Rupees only) to Shri/Smt./Miss. from his/her GPF Account No. to enable him/her to defray expenses

2. The advance will be recovered in monthly instalments of Rs. each commencing from the Salary for the month of Payable in.....

3. A sum of Rs. out of the advance of Rs. sanctioned in and paid to him/her is/will be outstanding till the commencement of the recovery of the consolidated amount as specified below. This amount together with the advance now sanctioned aggregating to Rs. will be recovered in.....instalments of Rs..... each commencing from the Salary for the month ofpayable in.....

4. The balance at the credit of Shri/Smt./Miss.detailed below:

- i) Balance as per account slip for the year
- ii) Sunsequent deposits
- iii) Total of Col. (I) and (II)
- iv) Subsequent withdrawls, if any
- v) Balance as on date of sanction

()
Assistant Meteorologist - II
For Director General of Meteorology
Dated, New Delhi-3 the.....200

No. GC-.....

Copy for information and necessary action to:-

1. The Accounts Office. Pay & Accounts Office. IMD, Lodi Road, New Delhi. The present Pay of Shri/Smt./ Miss.is Rs.
2. Shri/Smt./Miss..... through at (HQ). His/Her GPF Account Slip is enclosed.
3. Bill Seat (Non. Gazetted/Gazetted) at HQ

(R. C. Bansal)
Assistant Meteorologist
For Director General of Meteorology

मौसम विज्ञान के महानिदेशक का कार्यालय
लोदी रोड, नई दिल्ली-110003

संख्या जी.सी.....(एफ)
भारत मौसम विज्ञान विभाग
दिनांक: 200

सेवा में,

वेतन और लेखा अधिकारी
वेतन और लेखा कार्यालय
भारत मौसम विज्ञान विभाग
लोदी रोड, नई दिल्ली-3

विषय:- श्री/श्रीमती/सुश्री. द्वारा सा.भ.नि. लेखा सं.डी/मेट/.....से राशि निकालने के संबंध में ।

महोदय,

- मैं, श्री/श्रीमती/सुश्री..... कोके संबंध में खर्च करने के लिए सा.भ.नि. (के. से.) नियमावली 1960 के नियम 16 (1) के साथ नियम 15 (1) के अधीन उनके सा.भ.नि. लेखा संख्या डी/मेट.....सेरूप की अप्रतिदेय राशि निकालने की स्वीकृति प्रदान करता हूँ ।
2. निकाली जाने वाली राशि श्री/श्रीमती/सुश्री..... के सामान्य भविष्य निधि लेखा में जमा/अंशदान की राशि से 90 प्रतिशत से अधिक नहीं है । उनका मूल वेतन.....रूप है ।
 3. यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/सुश्री.10 वर्षों के अंदर सेवानिवृत्त हो जाएँगे/जाएँगी। उस तारीख को वे सरकारी सेवा के पंद्रह वर्ष पूरे कर लेंगे/लेंगी ।
 4. यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/सुश्री.द्वारा गृह निर्माण के कार्यों के लिए सभी सरकारी स्रोतों सा.भ.नि. लेखा से निकाली गई राशि समेत निकाली गई कुल राशि, गृह निर्माण के उद्देश्यों हेतु अग्रिमों की स्वीकृति के लिए निर्माण और आवास मंत्रालय की योजना के नियम 2 (क) और 3 (ख) के अंतर्गत समय-समय पर निर्धारित की गई अधिकतम सीमा से अधिक नहीं है ।
 5. श्री/श्रीमता/सुश्री.....के खाते में उस तारीख को शेष जमा राशि निम्नानुसार है :-
 - (I) वर्ष.....के लेखा विवरण के अनुसार शेष जमा राशि
 - (II) बाद में जमा की गई राशि
 - (III) कॉलम (I) और (II) का योग
 - (IV) बाद में निकाली गई राशि, यदि कोई हो तो
 - (V) स्वीकृति की तारीख को शेष राशि
 श्री/श्रीमती/सुश्री.को वर्ष..... को जारी किए गए लेखा विवरण के पश्चात् इस कार्यालय के दिनांक की समसंख्यक कार्यालय स्वीकृति के अनुसार..... रू की राशि के लिए आंशिक अंतिम रूप से निकाली जाने वाली राशि की स्वीकृति प्रदान की गई थी ।

()

सहायक मौसम विज्ञानी
कृते मौसम विज्ञान के महानिदेशक
दिनांक

सं. जी.सी..... नई दिल्ली

1. श्री/श्रीमती/सुश्री.....कोमाध्यम से उनके दिनांक.....के आवेदन के संदर्भ में सूचित किया जाता है कि इस राशि की निकासी की तारीख से तीन महीनों के अंदर इस कार्यालय को राशि के सही उपयोग का प्रमाण-पत्र जमा करवाएँ ।
2. बिल सीट अराजपत्रित/राजपत्रित , मुख्यालय

()

सहायक मौसम विज्ञानी
कृते मौसम विज्ञान के महानिदेशक

OFFICE OF THE DIRECTOR

GENERAL OF METEOROLOGY
LODI ROAD, NEW DELHI -3

No. GC-.....

INDIA METEOROLOGICAL DEPARTMENT
DATED;.....

To

The pay & Accounts Officer,
Pay & Account Office,
IMD, New Delhi-3

Sub:- Withdrawal from GPF A/C No. D/Met/.....by Shri/Smt./Miss.....

Sir,

I am to convey the sanction of the Director General of Meteorology, New Delhi to a Non-refundable withdrawal of Rs. under Rule 15(1)..... read with Rule 16 (1) of the GPF (CS) rules 1960 by Shri/Smt./Miss. from his/her GPF Account No. D/Met./..... to enable him/her to meet expenses;

2. The amount of withdrawal does not exceed of 90% of the amount at the credit/subsription of by Shri/Smt./Miss.....in the General provident Fund Account. His/her basic pay is Rs.

3. Certified that Shri/Smt./Miss.is within 10 years of his retirement on superannuation / has completed fifteen years of his Government service on date.

4. It is certified that the total amount drawn, including the withdrawal from the GPF Account, from all Government sources by Shri/Smt./Miss.....does not exceed the maximum limit prescribed from time to time under Rules 2(a) & 3 (b) of th scheme of the Ministry of Works & Housing for grant of advances for house building purposes.

5. The balance at the credit of by Shri/Smt./Miss.....as on date is detailed below:
i) as per account slip for the year.....
ii) Subsequent deposits:

iii) Total of cols. (i & II)
iv) Subsequent withdrawals, if any
V) Balance as on date of sanction Col. (iii - iv)

Shri/Smt./Miss.....was last sanctioned a part final withdrawal by this office for an amount Rs.vide this office sanction of even No. after the account statement issued for the year 200-200.

()
ASSISTANT METEOROLOGIST (P)
FOR DIRECTOR GENERAL OF METEOROLOGY
Dated : New Delhi-3, the

No. GC -

1. Shri/Smt./Miss..... throughat HQ. w.r.t his/her application. DatedHe/she is advised to submit a certificate. of proper utilization of amount to this office within three month from the drawal of money.

2. Bill Seat (Non-Gaz/(Gaz) at DGM New Delhi.

()
ASSISTANT METEOROLOGIST (P)

मौसम विज्ञान के महानिदेशक का कार्यालय
लोदी रोड, नई दिल्ली-110003

संख्या जी.सी.....(एफ)
भारत मौसम विज्ञान विभाग
दिनांक: 200

सेवा में,

वेतन और लेखा अधिकारी
वेतन और लेखा कार्यालय
भारत मौसम विज्ञान विभाग
लोदी रोड, नई दिल्ली-3

विषय:- श्री/श्रीमती/सुश्री..... द्वारा सा.भ.नि. लेखा सं.डी/मेट/.....में से राशि निकालने के संबंध में ।

महोदय,

मैं, श्री/श्रीमती/सुश्री..... कोके संबंध में खर्च करने के लिए सा.भ.नि. (के. से.) नियमावली 1960 के नियम 16 (1) के साथ नियम 15 (1) के अधीन उनके सा.भ.नि. लेखा संख्या डी/मेट.....सेरूपए की अप्रतिदेय राशि निकालने की स्वीकृति प्रदान करता हूँ ।

2. निकाली जाने वाली राशि श्री/श्रीमती/सुश्री..... के सामान्य भविष्य निधि लेखा में जमा/अंशदान की राशि से 90/75 प्रतिशत से अधिक नहीं है । उनका मूल वेतन.....रूपए है ।

3. यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/सुश्री..... 10 वर्षों के अंदर सेवानिवृत्त हो जाएँगे/जाएँगी। उस तारीख को वे सरकारी सेवा के पंद्रह वर्ष पूरे कर लेंगे ।

4. यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/सुश्री.....द्वारा गृह निर्माण के कार्यों के लिए सभी सरकारी स्रोतों सा.भ.नि. लेखा से निकाली गई राशि समेत निकाली गई कुल राशि, गृह निर्माण के उद्देश्यों हेतु अग्रिमों की स्वीकृति के लिए निर्माण और आवास मंत्रालय की योजना के नियम 2 (क) और 3 (ख) के तहत निर्धारित की गई अधिकतम सीमा से अधिक नहीं है ।

5. श्री/श्रीमती/सुश्री.....की उस तारीख को शेष जमा राशि निम्नानुसार है :-

- (I) वर्ष.....के लेखा विवरण के अनुसार शेष जमा राशि
- (II) बाद में जमा की गई राशि
- (III) कॉलम (I) और (II) का योग
- (IV) बाद में निकाली गई राशि, यदि कोई हो तो
- (V) स्वीकृति की तारीख को शेष राशि

6. श्री/श्रीमती/सुश्री.....को वर्ष..... को जारी किए गए लेखा विवरण के पश्चात् इस कार्यालय के दिनांक की समसंख्यक कार्यालय स्वीकृति के अनुसार..... रु की राशि के लिए आंशिक अंतिम रूप से निकाली जाने वाली राशि की स्वीकृति प्रदान की गई थी ।

()
सहायक मौसम विज्ञानी
कृते मौसम विज्ञान के महानिदेशक
दिनांक

सं. जी.सी..... नई दिल्ली

1. श्री/श्रीमती/सुश्री.....कोके माध्यम से उनके दिनांक.....के आवेदन के संदर्भ में सूचित किया जाता है कि इस राशि की निकाली की तारीख से तीन महीनों के अंदर इस कार्यालय को राशि के सही उपयोग का प्रमाण-पत्र जमा करवाएँ ।

2. बिल सीट अराजपत्रित/राजपत्रित , मुख्यालय

()
सहायक मौसम विज्ञानी
कृते मौसम विज्ञान के महानिदेशक

OFFICE OF THE DIRECTOR
GENERAL OF METEOROLOGY
LODI ROAD, NEW DELHI -3

No. GC-.....
INDIA METEOROLOGICAL DEPARTMENT
DATED;.....

To

The pay & Accounts Officer,
Pay & Account Office,
IMD. Lodi Road.
New Delhi-3

Sub:- Withdrawal GPF A/C No. D/Met/.....by Shri/Smt./Miss.....

Sir,

I am to convey the sanction of the Director General of Meteorology, New Delhi to a Non-refundable withdrawal of Rs.(Rupees..... only) under Rule. 15(1)..... read with Rule 16 (1) of the GPF (CS) rules 1960 by Shri/Smt./Miss.from his/her GPF Account No. D/Met./..... to enable him/her to meet expenses;

2. The amount of withdrawal does not exceed of 90/75% of the amount at the credit/subscription of Shri/Smt./Miss.....in the General provident Fund Account. His Basic pay is Rs.

3. Certified that Shri/Smt./Miss.is within 10 years of his retirement on superannuation / has completed fifteen years of his Government service on Date.

4. It is certified that the total amount drawn, including the withdrawal from the GPF Account, from all Government sources by Shri/Smt./Miss.....does not exceed the maximum limit prescribed from time to time under Rules 2(a) & 3 (b) of the scheme of the Ministry of Works & Housing for grant of advances for house building purposes.

5. The balance at the credit of Shri/Smt./Miss.....as on date is detailed below:

- i) as per account slip for the year.....
- ii) Subsequent deposit:
- iii) Total of cols. (i) and (ii)
- iv) Subsequent withdrawals, if any
- v) Balance as on date of sanction Col. (iii - iv)

6. Shri/Smt./Miss.....was last sanctioned a part final withdrawal by this office for an amount Rs.vide this office sanction of even No. after the account statement issued for the year 200 - 200

()
ASSISTANT METEOROLOGIST - II
FOR DIRECTOR GENERAL OF METEOROLOGY
Dated : New Delhi-3, the200

No. GC -(F)

1. Shri throughat HQ. w.r.t his/her application. DatedHe/She is advised to submit a certificate of proper utilization of amount to this office within three month from of drawal of money.

2. Bill Seat (Non-Gaz / Gaz) at HQ.

()
ASSISTANT METEOROLOGIST - II
FOR DIRECTOR GENERAL OF METEOROLOGY

मेट - ए - 210/Met-A-210

भारत सरकार
भारत मौसम विज्ञान विभाग
मौसम विज्ञान के महानिदेशक
का कार्यालय
लोदी रोड, नई दिल्ली-110003

Govt. of India
India Meteorological Department
OFFICE OF THE DIRECTOR GENERAL OF
METEOROLOGY,
Lodi Road, New Delhi-110003

Telegram : DIRGENMET NEW DELHI.
Telex : 011-4611792
Telephone : 618241 (PABX)

निविदा सूचना/TENDER NOTICE

सं.

No.

दिनांक:

Dated :-----

मैसर्स M/s.-----

निम्नलिखित सामान की आपूर्ति के लिए इसके पीछे दी गई शर्तों के अनुसार सामान की दरें मुहरबंद भेजने के लिए आमंत्रण दिया जाता है ।

Sealed quotations are invited for the supply of the undermentioned stores as per terms and conditions given overleaf.

2. सामान की दरें मुहरबंद लिफाफों में रखकर उसके ऊपर ".....सामान के लिए दरें" लिखकर मौसम विज्ञान के महानिदेशक, भारत मौसम विज्ञान विभाग, लोदी रोड, नई दिल्ली-110003 के नाम भेजी जाए ।

The quotation should be sent in a sealed cover Marked "Quotation for..... addressed to Director General of Meteorology, India Meteorological Department, Lodi Road, New Delhi-110003

3. निविदाएं दिनांक.....को 3.00 बजे तक ली जाएँगी और उसके बाद उन्हें खोला जाएगा । निविदा भेजने वालों के प्रतिनिधि निविदा खोलने के समय उपस्थित रह सकते हैं ।

The tenders will be received up to 3.00 p.m.on.....and will be opened thereafter. Representatives of the tenders are welcome to attend the opening of the tenders.

सं.

S.No.

सामान का विवरण
Particulars of stores

माँगी गई मात्रा
Quantity required

.....

 विषय:- श्री / श्रीमती / सुश्रीकी सेवा-पुस्तिका ।

श्री/श्रीमती/सुश्री.....ने
 से स्थानांतरण के फलस्वरूप आपके कार्यालय में दिनांकको कार्यभार
 ग्रहण कर लिया है उनकी सेवा-पुस्तिका (भाग-I और II) तथा व्यक्तिगत पत्रावली इस पत्र के साथ संलग्न है ।

कृपया इसकी पावती दें ।

Kindly find enclosed service records (Part-I & II) and personnel file of
 Shri/Smt./Miss.....Who has joined your office on dated
 on transfer from.....
 Kindly acknowledge the receipt.

कृते मौसम विज्ञान के महानिदेशक
 for D.D.G.M.

प्रादेशिक मौसम केंद्र

अशाटि सं.

दिनांक: / /200

प्रपत्र**PROFARMA**

(का.ज्ञा.सं.11013/7/2004-स्था.(ए) दिनांक 5.10.2004 देखें)

See O.M. No. 11013/7/2004 Esstt (A)dated 5th October 2004)

- 1 नाम (Name) :
- 2 पदनाम (Designation) :
- 3 वेतन (Pay) :
- 4 मंत्रालय/ विभाग (केंद्रीय/ राज्य/उपक्रम का उल्लेख करें) :
Ministry /Department (specify Central/ Sate/ PSU) :
- 5 पासपोर्ट संख्या (Passport No.)
- 6 गैर सरकारी विदेश यात्रा का विवरण, जहाँ की यात्रा की जानी है :

(Details of Private foreign travel to be undertaken) :

विदेश में रहने की अवधि Period of abroad	भ्रमण किए जाने वाले देशों के नाम Name of countries to be visited	उद्देश्य Purpose	प्राक्कलित व्यय (भ्रमण, वीजा, विविध, आदि) Estimated expenditure (Travel, vise, misc, etc)	धन का स्रोत Source of fund	अभियुक्ति Remarks
से तक from To					

- (7) इसके पहले विगत एक वर्ष के दौरान किए गए गैर सरकारी विदेश यात्रा का विवरण, यदि हो तो :-
(मद् सं.6 में दिए गए विवरण के अनुसार)

**Details of previous private foreign travel, if any :
undertaken during the last one year (as under item No. 6)**

हस्ताक्षर (Signature) :

नाम (Name) :

दिनांक (Date) :

पदनाम Designation) :

भारत सरकार/GOVERNMENT OF INDIA
भारत मौसम विज्ञान विभाग
INDIA METEOROLOGICAL DEPARTMENT
ज्ञापन/MEMORANDUM

मेट. ए-50/Met.A-50

सं./No.....
दिनांक/Dated the200

विषय : छुट्टी की स्वीकृति/Sub : Grant of the leave to

श्री/श्रीमती/कु.को उनके
आवेदन पत्र दिनांक.....के संबंध में सूचित किया जाता है कि उन्हें निम्नलिखित
छुट्टी स्वीकृत की जाती है।

With reference to his/her application (s) dated.....
shri/Smt/Miss.....is informed
that he/she is granted leave as follows :

छुट्टी की किस्म Nature of leave	कब से from	कब तक to	दिनों की संख्या Number of days	दिनांक जोड़ने Dates allowed	की अनुमति to
				पहले prefix	बाद में Suffix

उन्हें छुट्टी समाप्त होने के बाद संभवतःमें काम पर रखा जाएगा।
उन्हें अपनी प्रस्थान और कार्यग्रहण की रिपोर्ट देनी चाहिए।

He/She is/was likely to remain posted at.....on the
expiry of leave. He/She should submit departure and joining reports.

सेवा में/To

श्री/श्रीमती/कु. Shri/Smt./Miss

राजभाषा नीति-सिंहावलोकन

प्रकाशन

हिंदी अनुभाग

भारत मौसम विज्ञान विभाग

लोदी रोड, नई दिल्ली-110003