EXTRACT FROM SECTION 3(3) OF OFFICIAL LANGUAGES ACT,1963

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

(i) resolutions, general orders, rules, notifications, administrative or other reports or press communiqués 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 reports and official papers to be 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.

As per Section 3(3) of the Official Languages Act, 1963 the following are covered in general orders :-

(1) all orders, decisions or instructions intended for departmental use and which are of standing nature;

(2) all such orders, instructions, letters, Memoranda, Notices, etc. related to or intended for group or groups of Government employees;

(3) all circulars whether intended for departmental use or for Government employees.

OFFICAL LANGUAGE (FOR OFFICIAL USE OF THE UNION) RULES,1976

Rule 2 (1) **"Region A"** means the States of Bihar, Jharkhand, Haryana, Himachal Pradesh, Chattisgarh, Madhya Pradesh, Rajasthan, Uttar Pradesh, Uttaranchal and Andaman and Nicobar Islands and the Union Territory of Delhi;

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

(3) **"Region C"** means the States and the Union Territories other than those referred to in clauses (f) and (g).

Rule 5 **Replies to communications in received in Hindi-_** Notwith standing anything contained in rules 3 and 4 communications from Central Government Office in reply to communications in Hindi shall be in Hindi

Rule 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 other language.

(4) Not withstanding anything contained in sub-rule (i) the Central Government may order, specify the notified offices where Hindi alone shall be used for noting, drafting and for such other official purpose as may be specified in the order by employees who possess proficiency in Hindi.

Rule 10 1. **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.

2. **Working knowledge of Hindi -** An employee shall be deemed to have acquired working knowledge of Hindi if he has passed:-

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

(ii) the Pragya 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 in that behalf by the Central Government; or

(iv) if he declares himself to have acquired such working knowledge.

Rule 10(2) The staff of a Central Government Office shall ordinarily be deemed to have acquired a working knowledge of Hindi if eighty percent of the staff working therein have acquired such knowledge.

Rule 10(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 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.

Rule 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.

(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, the Central Government may, if it 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.

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 and these rules 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 offices as may be necessary for the due compliance of the provisions of the Act and these rules.

Extracts from O.M. No. 14034/15/87-O.L. (A-I) dt. 26 Feb' 1988 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding reply in Hindi of the letters received in English.

1. Under the provisions of Rule 3 of the Official Language Rules, 1976, it is required that all Ministries/Departments/Offices/Undertakings/Companies, etc. of the Central Government located in Region "A" and "B" should correspond with the States or Union Territories or the offices under their control located in Region "A" in Hindi.

Extracts from O.M.No. 12024/2/92-O.L.(B-2) dated 06-04-1992 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding establishment of check points.

(I) Writing of addresses on envelopes in Hindi

The Despatch section should be made a check-point and it should ensure that the addresses on the envelopes, meant for dispatch to regions "A" and "B" are written in Hindi.

(II) Entries to be recorded in the Service-Books

It should be the responsibility of the Officer-in-Charge of the section where the service books are maintained that the entries in the service books of the officers/staff working in the regions "A" and "B" should be recorded in Hindi. In region "C" such entries should be made in Hindi as far as possible. This fact should be examined at the time of making entry in the Service Books/signing the Service-Books.

(III) General responsibility

It is the responsibility of the officer signing the letter or the document to see that the letters, circulars etc. required to be issued in Hindi or both in Hindi and English.

महत्वपूर्ण राजभाषा नियम
IMPORTANT OFFICIAL RULES

1	**राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) से उद्धरण** उपधारा **(1)** में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी हिन्दी और अंग्रेजी भाषा दोनों ही- (i) संकल्पों, साधारण आदेशों, नियमों, अधिसूचनाओं, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदनों या प्रेस विज्ञप्तियों के लिए जो केन्द्रीय सरकार द्वारा या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा या केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में/के या नियंत्रण में/के किसी नियम या कम्पनी द्वारा या ऐसे निगम या कंपनी के किसी कार्यालय द्वारा निकाले जाते हैं या किए जाते हैं; (ii) संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे गए प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदनों और राजकीय कागज-पत्रों के लिए; (iii) केन्द्रीय सरकार या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा या उसकी ओर से या केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में/के या नियंत्रण में/के किसी निगम या कम्पनी द्वारा या ऐसे निगम या कम्पनी के किसी कार्यालय द्वारा निष्पादित संविदाओं और करारों के लिए तथा निकाली गई अनुज्ञप्तियों, अनुज्ञापत्रों, सूचनाओं और निविदा-प्रारूपों, के लिए प्रयोग में लाई जाएगी । **राजभाषा अधिनियम**, 1963 **की धारा** 3 (3) **के अनुसार सामान्य आदेश में निम्नलिखित सम्मिलित है-** (1) ऐसे सभी आदेश, निर्णय या अनुदेश जो विभागीय प्रयोग के लिए हों और जो स्थायी प्रकार के हों; (2) ऐसे सभी आदेश, अनुदेश, पत्र, ज्ञापन, नोटिस आदि जो सरकारी कर्मचारियों के समूह

	अथवा समूहों के संबंध में हों या उनके लिए हों; (3) ऐसे सभी परिपत्र जो विभागीय प्रयोग के लिए हों या सरकारी कर्मचारियों के लिए हों।

1	**EXTRACT FROM SECTION 3(3) OF OFFICIAL LANGUAGES ACT,1963** (i) resolutions, general orders, rules, notifications, administrative or other reports or press communiqués 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 reports and official papers to be 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. **As per Section 3(3) of the Official Languages Act, 1963 the following are covered in general orders :-** (1) all orders, decisions or instructions intended for departmental use and which are of standing nature; (2) all such orders, instructions, letters, Memoranda, Notices, etc. related to or intended for group or groups of Government employees; (3) all circulars whether intended for departmental use or for Government employees.

2	**राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976** <u>नियम 2</u> (च) "क" क्षेत्र से बिहार, झारखण्ड, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, छत्तीसगढ़, राजस्थान और उत्तर प्रदेश राज्य, उत्तरांचल और अंडमान और निकोबार द्वीप समूह तथा दिल्ली के संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत हैं; (छ) "ख" क्षेत्र से गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य और चंडीगढ़, दमन एवं दीव तथा दादरा व नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत हैं; ज) "ग" क्षेत्र से खण्ड (च) और (छ) में निर्दिष्ट राज्यों और संघ राज्य क्षेत्रों से भिन्न राज्य तथा संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत हैं। **<u>नियम 8</u> केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में टिप्पणों का लिखा जाना** (1) कोई कर्मचारी किसी फाईल पर टिप्पण या कार्यवृत्त हिन्दी या अंग्रेजी में लिख

	सकता है और उससे यह अपेक्षा नहीं की जाएगी कि वह उसका अनुवाद दूसरी भाषा में प्रस्तुत करे। (4) उपनियम (1) में किसी बात के होते हुए भी केन्द्रीय सरकार, आदेश द्वारा ऐसे अधिसूचित कार्यालयों को विनिर्दिष्ट कर सकती है जहां ऐसे कर्मचारियों द्वारा जिन्हें हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त हैं, टिप्पण, प्रारूपण और ऐसे अन्य शासकीय प्रयोजनों के लिए, जो आदेश में विनिर्दिष्ट किए जाएं, केवल हिन्दी का प्रयोग किया जाएगा । <u>नियम 10 (2)</u> यदि केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय में कार्य करने वाले कर्मचारियों/अधिकारियों में से अस्सी प्रतिशत ने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है तो उस कार्यालय के कर्मचारियों के बारे में सामान्यतया यह समझा जाएगा कि उन्होंने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है। <u>नियम 10 (4)</u> केन्द्रीय सरकार के जिन कार्यालयों के अस्सी प्रतिशत कर्मचारियों/अधिकारियों ने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है, उन कार्यालयों के नाम राजपत्र में अधिसूचित किए जाएंगे। परन्तु, यदि केन्द्रीय सरकार की राय है कि किसी अधिसूचित कार्यालय में काम करने वाले और हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले कर्मचारियों का प्रतिशत किसी तारीख से उप-नियम (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 नही रह जाएगा ।

2	**Official Language (for Official use of the Union) Rules, 1976** <u>**Rule 2**</u> (f) **"Region A"** means the States of Bihar, Jharkhand, Haryana, Himachal Pradesh, Chattisgarh, Madhya Pradesh, Rajasthan, Uttar Pradesh, Uttaranchal and Andaman and Nicobar Islands and the Union Territory of Delhi; (g) **"Region B"** means the States of Gujarat, Maharashtra and Punjab and the Union Territories of Chandigarh, Daman & Diu and Dadra & Nagar Haveli; (h) **"Region C"** means the States and the Union Territories other than those referred to in clauses (f) and (g). <u>**Rule 8**</u> **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 other language.

	(4) Not withstanding anything contained in sub-rule (i) the Central Government may order, specify the notified offices where Hindi alone shall be used for noting, drafting and for such other official purpose as may be specified in the order by employees who possess proficiency in Hindi. **<u>Rule 10(2)</u>** The staff of a Central Government Office shall ordinarily be deemed to have acquired a working knowledge of Hindi if eighty percent of the staff working therein have acquired such knowledge. **<u>Rule 10(4)</u>** 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 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.

3	1. **हिन्दी में प्रवीणता** - किसी कर्मचारी के बारे में यह समझा जाएगा कि उसे हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त है यदि उसने- (क) मैट्रिक परीक्षा या उसके समकक्ष या उससे उच्चतर कोई परीक्षा हिन्दी को माध्यम के रूप में अपनाकर उत्तीर्ण की है; अथवा (ख) स्नातक परीक्षा में अथवा स्नातक परीक्षा के समकक्ष या उससे उच्चतर किसी अन्य परीक्षा में हिन्दी को उसने एक वैकल्पिक विषय के रूप में लिया था; अथवा (ग) वह यह घोषणा करता है कि उसे हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त है। **2.** **हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान** - किसी कर्मचारी के बारे में यह समझा जाएगा कि उसने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है, यदि उसने- (i) मैट्रिक परीक्षा या उसके समकक्ष या उससे उच्चतर परीक्षा हिन्दी विषय के साथ उत्तीर्ण की है; अथवा

	(ii) केन्द्रीय सरकार की हिन्दी शिक्षण योजना के अन्तर्गत आयोजित प्राज्ञ परीक्षा या उस सरकार द्वारा किसी विशिष्ट वर्ग के पदों के संबंध में निर्धारित कोई निम्नस्तर परीक्षा उत्तीर्ण की है; अथवा (iii) केन्द्रीय सरकार द्वारा इस निमित्त विनिर्धारित कोई अन्य परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है; या (iv) यदि वह यह घोषणा करता है कि उसने ऐसा ज्ञान प्राप्त कर लिया है।

3	1. **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. 2. **Working knowledge of Hindi -** An employee shall be deemed to have acquired working knowledge of Hindi if he has passed:- (i) the Matriculation or an equivalent or higher examination with Hindi as one of the subject; or (ii) the Pragya 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 in that behalf by the Central Government; or (iv) if he declares himself to have acquired such working knowledge.

4	**<u>नियम</u>** <u>11</u> **मैनुअल, संहिताएं, प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, लेखन सामग्री आदि** - (1) केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से संबंधित सभी मैनुअल, संहिताएं और प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य हिन्दी और अंग्रेजी में द्विभाषिक रूप में यथास्थिति, मुद्रित या साइक्लोस्टाइल किया जाएगा और प्रकाशित किया जाएगा। (2) केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयोग किए जाने वाले रजिस्टरों के प्रारूप और शीर्षक हिन्दी और अंग्रेजी में होंगे । (3) केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयोग के लिए सभी नामपट्ट, सूचना पट्ट, पत्रशीर्ष और लिफाफों पर उत्कीर्ण लेख तथा लेखन सामग्री की अन्य मदें हिन्दी और अंग्रेजी में लिखी जाएंगी, मुद्रित या उत्कीर्ण होंगी परन्तु यदि केन्द्रीय सरकार ऐसा आवश्यक समझती है तो वह साधारण या विशेष आदेश द्वारा केन्द्र सरकार के किसी कार्यालय को इस नियम के सभी या किन्हीं उपबन्धों से छूट दे सकती है।
4	**<u>Rule 11</u>** **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. (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, the Central Government may, if it 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.

5	<u>**नियम**</u> <u>12</u> **अनुपालन का उत्तरदायित्व** – (1) केन्द्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व होगा कि वहः- (i) यह सुनिश्चि त करें 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 उपयुक्तh और प्रभावकारी जांच के लिए उपाय करें । (2) केन्द्रीय सरकार अधिनियम और इन नियमों के उपबन्धों के सम्यक अनुपालन के लिए अपने कर्मचारियों और कार्यालयों को समय-समय पर आवश्यक निदेश जारी कर सकती है।
5	<u>**Rule 12**</u> **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 and these rules 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 offices as may be necessary for the due compliance of the provisions of the Act and these rules.
6	राजभाषा नियम 1976 के नियम 5 के अंतर्गत केन्द्रीय सरकार के सभी कार्यालयों द्वारा हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में ही दिया जाएगा।
6	**Rule 5_ Replies to communications in received in Hindi-** Notwithstanding anything contained in rules 3 and 4 communications from Central Government Office in reply to communications in Hindi shall be in Hindi.
7	**(1)** <u>**राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 24.11.95 के का. ज्ञा. सं0 12021/5/95-रा.भा. (कार्या0 ।।) से उद्धरण-मैनुअलों, फार्मों, कोडों आदि की हिन्दी-अंग्रेजी द्विभाषी (डिगलॉट रूप में) छपाई ।**</u> **1.** मैनुअल, फार्म, कोड आदि हिन्दी-अंग्रेजी (डिगलॉट रूप में) द्विभाषी छपवाए जाएं । फार्मों आदि के हिन्दी शीर्षक पहले दिए जाएं और अंग्रेजी शीर्षक बाद में । हिन्दी अक्षरों के टाइप अंग्रेजी से छोटे न हों । **2.** सभी मंत्रालय/विभाग अपने नियंत्रणाधीन प्रेस तथा अन्य कार्यालयों को आवश्यक अनुदेश जारी करें कि वे कोई भी सामग्री केवल अंग्रेजी में छापने के लिए स्वीकार न करें । **3.** शहरी विकास मंत्रालय की ओर से प्रकाशन निदेशालय को अनुदेश है कि कोड/मैनुअल

	आदि को छपाई के लिए तभी स्वीकार किया जाए जब वे द्विभाषी रूप में हों ।
7	**(1) Extracts from O.M. No. 12021/5/95-O.L. (Imp.II) dated 24.11.95 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding printing of manuals, forms, codes, etc. bilingually (in diglot form).** 1. All forms, manuals, codes, etc. should be printed bilingually both in Hindi and English (in diglot form). Hindi headings should come first followed by English headings on the forms. The type used for Hindi letters should not be smaller in size than that used for English letters. 2. All Ministries/Departments may issue necessary instructions to the presses and other offices under their control that they should not accept any material for printing in English only. 3. Instructions have been issued by the Ministry of Urban Development to the Publication Directorate that codes/manuals etc. should be accepted for printing only when they are in bilingual form.
8	**राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 26 फरवरी, 1988 के का. ज्ञा. सं0 14034/15/87-रा.भा.(क.1) से उद्धरण - अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिन्दी में देना ।** 1. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 3 के उपबंधों के अधीन केन्द्रीय सरकार के "क" और "ख" क्षेत्रों में स्थित सभी मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/उपक्रमों/कम्पनियों आदि द्वारा "क" क्षेत्र में स्थित राज्यों या संघ क्षेत्रों या उनके अधीन कार्यालयों के साथ पत्र-व्यवहार हिन्दी में किया जाना आवश्यक है । 2. राजभाषा नियम, 1976 में की गई उपर्युक्त व्यवस्था का अनुपालन सही ढंग से तभी हो सकता है जबकि क्षेत्र की राज्य सरकारों और संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासनों से मूल पत्राचार हिन्दी में किया जाए और उनसे कोई पत्र अंग्रेजी में भी आए तो उसका उत्तर हिन्दी में दिया जाए ।
8	**Extracts from O.M. No. 14034/15/87-O.L. (A-I) dt. 26 Feb' 1988 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding reply in Hindi of the letters received in English.** 1. Under the provisions of Rule 3 of the Official Language Rules, 1976, it is required that all Ministries/Departments/Offices/Undertakings/Companies, etc. of the Central Government located in Region “A” and “B” should correspond with the States or Union Territories or the offices under their control located in Region “A” in Hindi. 2. The aforesaid provisions made under the Official Language Rules, 1976 can be complied with properly only if original correspondence with the State Governments and the administrations of the Union Territories in Region “A” is done in Hindi and even if a letter is received in English from them it may also be replied to in Hindi.

9	राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक ***21*** जुलाई, ***1992*** के का.ज्ञा. सं. ***12024/2/92***-रा.भा. ***(ख-2) -4*** से उद्धरण - हिन्दी में पत्राचार । *1.* संसदीय राजभाषा समिति ने अपनी रिपोर्ट के चतुर्थ खण्ड में सिफारिश की है कि हिन्दी में प्राप्त पत्रों के उत्तर अनिवार्य रूप से हिन्दी में दिए जाएं तथा मूल पत्राचार में राजभाषा नियमों में वर्णित अनिवार्यताओं का पूर्ण रूप से अनुपालन किया जाए और "ग" क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के साथ भी हिन्दी में पत्राचार को बढाया जाए । समिति ने यह भी सिफारिश की है कि केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों द्वारा और "ख" क्षेत्र को भेजे जाने वाले तार देवनागरी में भेजे जाएं और "ग" क्षेत्र में भी हिन्दी में तार भेजने की शुरूआत की जाए ।
9	**Extracts from O.M. No. 12024/2/92-O.L. (B-2)-4 dated 21 July' 1992 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding correspondence in Hindi.** 1. The Committee of Parliament on Official Language in the fourth part of its report has recommended that the letters received in Hindi should, invariably be replied to in Hindi and the bindings laid down in the Official Language Rules relating to original correspondence should be fully complied with and the quantum of correspondence in Hindi with the Central Govt. Offices located in Region "C" should also be increased. The Committee has also recommended that the telegrams issued by the Central Govt. Offices to the Offices located in Regions 'A' & 'B' should be in Devanagari Script and a beginning be made to send telegrams in Hindi in Region 'C' as well.
10	राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक ***21*** जुलाई, ***1992*** के का.ज्ञा. सं. ***12024/2/92***-रा.भा. ***(ख-2)-6*** से उद्धरण - रजिस्टरों और सेवा पुस्तिकाओं के शीर्षक और प्रविष्टियां । *1.* संसदीय राजभाषा समिति ने अपनी रिपोर्ट के चतुर्थ खण्ड में यह सिफारिश की है कि *- (1)* सभी कार्यालयों में उपलब्ध रजिस्टरों और सभी वर्गों के अधिकारियों और कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं के शीर्षक द्विभाषी होने चाहिए और उनमें प्रविष्टियां हिन्दी में होनी चाहिए । *(2)*क और ख क्षेत्रों में भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते अनिवार्य रूप से हिन्दी में ही लिखे जाएं । *2.* समिति की उक्त सिफारिशों के परिप्रेक्ष्य में सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध है कि वे यह सुनिश्चि त करें कि *(1)*क व ख क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में रखे जाने वाले रजिस्टरों/ सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां हिन्दी में ही की जाएं क्षेत्र में स्थित कार्यालयों में ऐसी प्रविष्टियां यथासंभव हिन्दी में की जाएं । *(2)*क तथा ख क्षेत्रों में भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते अनिवार्य रूप से हिन्दी में ही लिखे जाएं ।

10	**Extracts from O.M. No. 12024/2/92-O.L.(B-2)-6 dt. 21 July' 1992 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding Headings and Entries in the Registers and Service Books.** 1. The Committee of Parliament on Official Language in the fourth part of its report has recommended that (1) the headings of the registers available in all the Govt. Offices and of the service books of all categories of Officers and employees should be bilingual and the entries therein should be made in Hindi; (2) the addresses on the envelopes to be sent to regions ‘A’ & ‘B’ should, invariably, be written in Hindi. 2. In the perspective of the recommendations of the Committee of Parliament on Official Language, all the Ministries/Departments are requested to ensure that (i) the entries in the registers/service books to be maintained in the Central Government Offices located in Regions “A” & “B” be made in Hindi and such entries in the offices located in region “C” as far as possible be made in Hindi. (ii) addresses on the envelopes to be sent to regions “A” & “B”, invariably, be written in Hindi.
11	राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक ***6*** अप्रैल, ***1992*** के का.ज्ञा. सं. ***12024/2/92***-रा.भा. ***(*** ख-***2)*** से उद्धरण - जांच बिन्दु स्थापित करना । *1.* संसदीय राजभाषा समिति ने अपने चतुर्थ खण्ड में यह सिफारिश की है कि केन्द्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों/ विभागों एवं उनके सम्बद्ध/ अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों/ निगमों आदि में राजभाषा नियम, *1976* के नियम *12* के अनुसार प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान राजभाषा अधिनियम, *1963* और उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुबंधों के समुचित अनुपालन के लिए जांच बिन्दु बनाने के संबंध में अपनी जिम्मेदारी का निष्ठापूर्वक पालन करें और जांच बिन्दुओं को प्रभावशाली ढंग से स्थापित करें । 2. मंत्रालयों/विभागों से संसदीय राजभाषा समिति की उत्तक सिफारिशके परिप्रेक्ष्य में अनुरोध है कि वे राजभाषा नियमों की अनुपालना सुनिश्चि त करने एवं हिन्दी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ाने हेतु निम्नलिखित जांच बिन्दु स्थापित करेः- (क) **लिफाफों पर हिन्दी में पते लिखना** प्रेषण अनुभाग को जांच बिन्दु बनाया जाए और यह सुनिश्चिसतकिया जाए कि क तथा ख क्षेत्रों को जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते देवनागरी लिपि में ही लिखे जाएं । *(ख)* सेवा पंजी में प्रविष्टियां जिस अनुभाग में कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां करने का काम होता है उसके प्रभारी अधिकारी की यह जिम्मेदारी होनी चाहिए कि "क" तथा "ख" क्षेत्रों में काम करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं में की गई प्रविष्टियां हिन्दी में की जाएं। इस प्रकार की प्रविष्टियां "ग" क्षेत्र में यथासंभव हिन्दी में की जाएं/ इस बात की पड़ताल सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियां

	करते समय/ उस पर हस्ताक्षर करते समय कर ली जाए ।
11	**Extracts from O.M.No. 12024/2/92-O.L.(B-2) dated 06-04-1992 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding establishment of check points.** 1. Committee of Parliament on Official Language in Fourth Part of its report has recommended that according to Rule 12 of Official Language Rules, 1976, the Administrative heads of all Ministries/Departments and their attached/subordinate offices/undertakings/corporations etc. may discharge their responsibility effectively regarding devising of the check-points for ensuring appropriate compliance of the Official Languages Act, 1963 and the provisions made thereunder and thus, may establish various check-points in an effective manner. 2. In the perspective of the above mentioned recommendation of the Committee of Parliament on Official Language, all the Ministries/Departments are requested that they may establish the following check-points for the progressive use of Hindi and to ensure compliance of Official Language Rules:- **(A) Writing of addresses on envelopes in Hindi** The Despatch section should be made a check-point and it should ensure that the addresses on the envelopes, meant for dispatch to regions “A” and “B” are written in Hindi. **(B) Entries to be recorded in the Service-Books** It should be the responsibility of the Officer-in-Charge of the section where the service books are maintained that the entries in the service books of the officers/staff working in the regions “A” and “B” should be recorded in Hindi. In region “C” such entries should be made in Hindi as far as possible. This fact should be examined at the time of making entry in the Service Books/signing the Service-Books.

12	राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक ***20*** अप्रैल, ***1992*** के का. ज्ञा. सं. ***14025/2/91***-रा.भा.*(घ)* से उद्धरण - हिन्दी कार्यशालायें आयोजित करना । *1.* उपर्युक्तh विषय पर संसदीय राजभाषा समिति ने अपने प्रतिवेदन *(खण्ड-4)* में यह सिफारिश की है कि उनके प्रतिवेदन के तीसरे खण्ड में इस संदर्भ में की गई सिफारिशों के अनुरूप अगले पांच वर्षों के दौरान अधिकारियों/कर्मचारियों को हिन्दी में काम करने की झिझक दूर करने के लिए नियमित रूप से हिन्दी कार्यशालाओं का आयोजन किया जाये और ऐसी कार्यशालाओं में हिन्दी जानने वाले प्रत्येक कर्मचारी को वर्ष में कम से कम एक बार इनमें भाग लेकर हिन्दी में मूल रूप में काम करने के अभ्यास का अवसर मिले । *2.* सभी मंत्रालयों/ विभागों से अनुरोध है कि संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन *(खण्ड-4)* में इस संदर्भ में की गई सिफारिश के अनुसरण में राजभाषा विभाग के कार्यालय ज्ञापन दिनांक *31.12.1991* में दिए गए निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चि त करें । कृपया इसकी जानकारी अपने सभी संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/नियंत्रणाधीन निगमों/निकायों को भी दें तथा इससे संबंधित प्रगति राजभाषा विभाग को भी दी जाये ।

12	**Extracts from O.M. No. 14025/2/91-O.L.(D) dated 20th April, 1992 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding organizing Hindi Workshops.** 1. On the subject mentioned above, the Committee of Parliament on Official Language in its Report (Part-IV) has recommended that Hindi workshop should be organized regularly during the next 5 year in the context of recommendations made in Part-III of their report so that the officers/employees could overcome their hesitation of doing work in Hindi and every Hindi knowing employee could participate in these workshops at least once in a year and could get an opportunity for the practice of doing work originally in Hindi. 2. All the Ministries/Departments are requested to ensure the implementation of the directions given in the Department of Official Language Office Memorandum dated 31.12.1991 with reference to the recommendations of the Committee of Parliament of Official Language made in its report (Part-IV). This information may also be given to all the attached/subordinate offices/Corporations/Bodies under your control and the Department of Official Language may be informed about the progress made in this regard