

भारतीय संघ की राजभाषा नीति - प्रमुख विशेषताएं
Salient features of Official Language Policy of the Indian Union

1.	<p>देवनागरी लिपि में लिखी जाने वाली हिन्दी संघ की राजभाषा है। Hindi in Devnagri script is the Official Language of the Indian Union.</p>
2.	<p>सरकारी कार्य में भारतीय अंकों के अंतर्राष्ट्रीय स्वरूप को प्रयोग में लाया जाना अपेक्षित है। However, international form of Indian numerals are required to be used for official purposes.</p>
3.	<p>हिन्दी के साथ अंग्रेजी का प्रयोग भी संघ के सरकारी कार्य में किया जा सकता है। English, in addition to Hindi may also be used for official purposes of the Union.</p>
4.	<p>राजभाषा अधिनियम आदि सरकारी उपक्रमों, भारतीय रिज़र्व बैंक, नाबार्ड, भारतीय औद्योगिक विकास बैंक एवं सभी राष्ट्रीयकृत बैंकों पर ऐसे ही लागू होते हैं, जैसे केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों पर। Official Language Act etc. apply also to Public Sector Undertaking, Reserve Bank of India & all other nationalised banks including NABARD & IDBI in the same way as they apply to offices of Central Government.</p>
5.	<p>(ए) जिन राज्यों की राजभाषा हिन्दी है, उन्हें 'क' क्षेत्र में शामिल किया गया है। ये राज्य हैं- उत्तर प्रदेश, उत्तरांचल, मध्य प्रदेश, छत्तीसगढ़, राजस्थान, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, बिहार, झारखंड, दिल्ली और केन्द्र शासित प्रदेश अंडमान निकोबार द्वीप समूह। The states having Hindi as Official Language are grouped in Region "A". These states are:- Uttar Pradesh, Uttaranchal, Madhya Pradesh, Bihar, Chhattisgarh, Rajasthan, Hariyana, Delhi, Himachal Pradesh, Jharkhand, & Union Territory of Andaman & Nikobar Islands.</p> <p>(बी) जिन अहिन्दी भाषी राज्यों में केन्द्र सरकार के साथ हिन्दी में पत्राचार आदि करना स्वीकारा है, उन्हें 'ख' क्षेत्र में शामिल किया गया है। ये राज्य हैं- गुजरात, महाराष्ट्र, पंजाब तथा संघीय क्षेत्र चंडीगढ़ The Non-Hindi speaking states who have agreed to correspond with Union Government in Hindi are included in Region "B". These states are:- Gujarat, Maharashtra, Punjab & Union Territory of Chandigarh.</p> <p>(सी) शेष सभी राज्य 'ग' क्षेत्र में आते हैं। All remaining states fall in Region "C".</p> <p>(डी) राजभाषा नियम 1976 तमिलनाडु राज्य पर लागू नहीं होते। Official Language Rule 1976 shall not apply to the state of Tamilnadu.</p>

<p>6.</p>	<p>हिन्दी में कार्यसाधक ज्ञान - उन कर्मियों को हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त माना जाता है, जिन्होंने</p> <ul style="list-style-type: none"> • मैट्रिक/सेकेंडरी/हायर सेकेंडरी या समकक्ष परीक्षा हिन्दी एक विषय के साथ पास की है. • हिन्दी शिक्षण योजना की प्राज्ञ परीक्षा या संलग्नक में उल्लिखित स्वयंसेवी हिन्दी सस्थाओं की कोई समकक्ष हिन्दी परीक्षा पास की है. • यह लिखित घोषणा पत्र दिया है कि उन्हें हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान है. <p>Working Knowledge of Hindi: The following staff members will be deemed to have working knowledge of Hindi, who have-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Passed Matriculation/Secondary/Higher Secondary or equivalent exam with • Hindi as a subject. Passed Pragma exam. of Hindi Teaching Scheme or any other equivalent Hindi exam. conducted by voluntary Hindi Institutions listed in the Annexure. • Given a written declaration that He/She possesses working knowledge of Hindi.
	<p>(बी) हिन्दी में प्रवीणता - हिन्दी में प्रवीण स्टाफ सदस्य वे हैं जिन्होंने -</p> <ul style="list-style-type: none"> • मैट्रिक/सेकेंडरी/हायर सेकेंडरी या समकक्ष परीक्षा हिन्दी माध्यम से पास की है. • बीए/बीएससी/बीकाम/ या समकक्ष स्नातक परीक्षा हिन्दी एक विषय के साथ पास की है. • लिखित रूप में यह घोषित किया है कि वे हिन्दी में प्रवीण हैं. <p>Proficiency in Hindi; The following staff members will be deemed to be proficient in Hindi, who have-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Passed Matriculation/Secondary/Higher Secondary or equivalent exam through Hindi medium. • Passed with Hindi as one of the subjects at their BA/BSc/BCom or other equivalent exam. • Given a written declaration that He/She is proficient in Hindi.
<p>8.</p>	<p>जिन कार्यालयों के 80 या अधिक स्टाफ को हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान है, उनके नाम सरकारी गजट में सूचित करना अपेक्षित है.</p> <p style="text-align: right;">(नियम 8(4))</p> <p>The names of the offices having 80 or more staff possessing Hindi working knowledge are required to be notified in Official Gazette.</p> <p style="text-align: right;">(Rule 10(4))</p>

9.	<p>उक्त अधिसूचित कार्यालयों को कुछ विशेष कार्य हिंदी में करने हेतु विनिर्दिष्ट किया जा सकता है.</p> <p style="text-align: right;">(नियम-8(4))</p> <p>The abovementioned notified offices can be specified for doing certain specific work in Hindi.</p> <p style="text-align: right;">(Rule8(4))</p>
10.	<p>ए) हिंदी में लिखे गए व हस्ताक्षर किये गये सभी पत्रों / अपीलों / आवेदनों / अभ्यावेदनों के उत्तर हिंदी में दिया जाना अनिवार्य है.</p> <p style="text-align: right;">(नियम-5)</p> <p>All letters/appeals/applications/representations made & signed in Hindi must be replied in Hindi.</p> <p style="text-align: right;">(Rule-5)</p> <p>अंग्रेजी में लिखे गए व सुवाच्य हिंदी में हस्ताक्षरित अपीलों / आवेदनों / अभ्यावेदनों के उत्तर भी हिंदी में ही दिये जाने चाहिए.</p> <p style="text-align: right;">नियम-5 (बी)</p> <p>Applications/appeals/representations made in English but signed in legible Hindi should also be replied to in Hindi.</p> <p style="text-align: right;">(Rule-5 B)</p>
	<p>नोट : भारतीय रिज़र्व बैंक के आदेशानुसार हस्ताक्षर की कोई भाषा नहीं होती. यह मात्र पहचान का चिन्ह है. अतः केवल अपील / आवेदन / अभ्यावेदनों के मामलों में ही यह बात लागू होती है.</p> <p>Note: As per Reserve bank of India guidelines, signatures have no language, they are just mark of identification. Therefore, it is applicable to appeals/representations/applications only.</p>

11.	<p>निम्न प्रयोजनों हेतु हिन्दी व अंग्रेजी दोनों का प्रयोग अनिवार्य है:</p> <p>Both Hindi&English are required to be used for following purposes:</p> <p>ए) संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचनाएं, प्रशासनिक व अन्य प्रतिवेदन, प्रेस विज्ञप्तियां, संसद में रखे जाने वाले कागजात, संविदा, करार, अनुज्ञप्ति, अनुज्ञापत्र, सूचनाएं व निविदा प्रारूप.</p> <p>Resolution, general orders, rules, notifications, administrative & other reports, press communique, official papers laid before Parliament, contracts & agreements, licences permits, notices & forms of tenders.</p> <p>बी) मैनुअल, संहिताएं तथा प्रक्रिया संबंधी साहित्य, फार्म / रजिस्ट्रों आदि के प्रारूप व शीर्षक, नामपट्ट व सूचनापट्ट (त्रिभाषिक) पत्रशीर्ष, लिफाफे, रबर की मुहरें/सील/टोकन व अन्य स्टेशनरी मर्दे, जो सरकारी कार्य हेतु लिखी व मुद्रित की जाती हैं.</p> <p>Manuals, codes & other procedural literature, forms & headings of registers, name plates/ sign boards (trilingual), letter heads, envelops, rubber stamps /seals / tokens & other stationery items written, printed & inscribed for official purposes.</p> <p>संक्षेप में डायरी, कैलेंडर, उपहार, मुलाकाती पर्ची, विज़िटिंग कार्ड, निमंत्रण पत्र आदि सरकारी खर्च पर मुद्रित कराई जाने वाली सभी स्टेशनरी मर्दे द्विभाषिक होनी चाहिए.</p> <p>द्विभाषिक : हिन्दी - अंग्रेजी भाषा क्रम में - अक्षरों के आकार समान हों. त्रिभाषिक : क्षेत्रीय भाषा, हिन्दी व अंग्रेजी भाषा क्रम में - अक्षरों के आकार समान हों. ग्राहक सेवा से संबंधित सभी फार्म भी त्रिभाषिक होने चाहिए.</p> <p>In short, all stationery items like Diary, Calendar, Gift articles, visiting cards, visitor's slip, invitation cards etc. printed at Govt.'s cost should be bilingual. Bilingual i.e. in Hindi & English order with identical size of letters. Trilingual i.e. in Regional Language, Hindi & English order with identical size of letters. Forms relating to customer service should also be trilingual.</p>
-----	--

<p>12.</p>	<p>जावक पत्राचार:</p> <p>निम्नलिखित को केवल हिन्दी में पत्र लिखा जाना अपेक्षित है : `क` और `ख` क्षेत्र में स्थित व्यक्तियों, संस्थानों को (यथा ग्राहकों को) `क` और `ख` क्षेत्र की राज्य सरकारों तथा उनके उपक्रमों / निगमों / निकायों को `ग` क्षेत्र स्थित व्यक्तियों / संस्थाओं / राज्य सरकारों / निगमों / निकायों आदि को भेजे जाने वाले पत्रादि अंग्रेजी रूपांतर सहित हिन्दी में लिखे जा सकते हैं. ऐसे हिन्दी जावक पत्रों का प्रतिशत केन्द्रीय सरकार के राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा समय-समय पर दिए जाने वाले वार्षिक कार्यान्वयन कार्यक्रम में विनिर्दिष्ट किया हुआ रहता है.</p> <p>Outward Correspondence : Only Hindi letters are to be sent to the following:</p> <p>To individuals/institutions in region "A" & "B" (i.e. customers) To the State Govts. of region "A" & "B" including their undertakings /corporations/ autonomous bodies. Letters to the individuals/institutions/State Govt. /undertakings/corporations/autonomous bodies etc. can be written in Hindi along with their English versions. The percentage of such Hindi outward letters is specified in the Annual Implementation Programme devised by Official Language Dept., Ministry of Home Affairs, Govt.of India from time to time.</p>
<p>13.</p>	<p>अनुपालन का उत्तरदायित्व: उपरोक्त सभी नियमों के अनुपालन का उत्तरदायित्व उन प्रमुखों का रहेगा, जो अपनी शाखा / विभाग / कार्यालय / अंचल / क्षेत्र में गठित राजभाषा समिति के अध्यक्ष होते हैं. जैसे : शाखा में शाखा प्रबंधक, विभाग में विभाग प्रमुख, कार्यालय में कार्यालय प्रमुख, क्षेत्र में क्षेत्र प्रमुख, अंचल में अंचल प्रमुख तथा समग्र बैंक में अध्यक्ष.</p> <p>Responsibility of Compliance : The heads of the offices/branches will be responsible for compliance of the foregoing. These Branch/Dept. /Office/Zonal/Regional Heads are chairmen of their Hindi Committees like Branch Head in Branches, Departmental Head in Departments, Office Head in Offices, Regional Head in regions, Zonal Head in Zones & Chairman & Managing Director for the bank as a whole.</p> <p>इन शाखाओं / विभागों / कार्यालयों / अंचलीय / क्षेत्रीय कार्यालयों में कार्यरत अन्य विभाग प्रमुख राजभाषा समितियों के सदस्य होते हैं, जिनके सहयोग से राजभाषा का प्रगामी प्रयोग सुनिश्चित किया जाता है.</p> <p>All other Departmental Heads in Branch/Depts. /Offices/Zonal/Regional Offices are members of Hindi Committees, who extends their co-operation to ensure implementation of Official Language scrupulously.</p>