



भारत सरकार
GOVERNMENT OF INDIA
वित्त मंत्रालय : राजस्व विभाग
Ministry of Finance : Department of Revenue

राजभाषा सहायिका

(A Booklet for Official Language Implementation)



There is something unique in this soil, which despite many obstacles has always remained the abode of great souls.

केन्द्रीय कर एवं सीमा शुल्क के मुख्य आयुक्त का कार्यालय
OFFICE OF THE CHIEF COMMISSIONER OF CENTRAL TAX & CUSTOMS

विशाखापट्टनम अंचल VISAKHAPATNAM ZONE

जी.एस.टी. भवन, पत्तन क्षेत्र, विशाखापट्टनम
G.S.T. BHAVAN, PORT AREA, VISAKHAPATNAM-530 035



केंद्रीय कर एवं सीमा शुल्क के मुख्य आयुक्त का कार्यालय
OFFICE OF THE CHIEF COMMISSIONER OF CENTRAL TAX & CUSTOMS
केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर, विशाखापट्टणम क्षेत्र
CENTRAL GST, VISAKHAPATNAM ZONE
जीएसटी भवन, पत्तन क्षेत्र, विशाखपट्टणम
GST Bhavan, Port Area, Visakhapatnam – 530 035



संरक्षक की कलम से...

केन्द्रीय कर एवं सीमा शुल्क, विशाखापट्टणम क्षेत्र में राजभाषा कार्यान्वयन के लिए गंभीरता से प्रयास किये जा रहे हैं। विशाखापट्टणम "ग" क्षेत्र में होने के बावजूद भी इस क्षेत्र के कार्यालयों में हिंदी के प्रचार – प्रसार के लिए अच्छा प्रयास हो रहा है।

यह अत्यंत हर्ष का विषय है कि राजभाषा हिंदी के कार्यान्वयन को बढ़ावा देने के लिए अधिकारियों एवं कर्मचारियों को संघ की राजभाषा नीति से संबंधित संवैधानिक प्रावधानों की संपूर्ण जानकारी एक ही जगह उपलब्ध हो सके, इस उद्देश्य से यह राजभाषा सहायिका (A Booklet for Official Language Implementation) का प्रकाशन किया जा रहा है। आशा है यह पुस्तिका राजभाषा कार्यान्वयन के लिए अधिकारियों एवं कर्मचारियों का संपूर्ण मार्गदर्शन करने में सार्थक सिद्ध होगी। पुस्तिका के सफल प्रकाशन के लिए मेरी शुभकामनाएं।

इ. २०१४

(बी. हरेराम)
मुख्य आयुक्त

प्राक्कथन

भारत सरकार के कार्यालयों / प्रतिष्ठानों में संघ की राजभाषा नीति के उचित कार्यान्वयन के लिए सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों को राजभाषा संबंधी विविध संवैधानिक व्यवस्थाओं के साथ-साथ राजभाषा अधिनियम और राजभाषा नियम आदि की भी सम्यक जानकारी रखना परम आवश्यक है एवं उनका अनुपालन करना हम सभी का संवैधानिक दायित्व है। राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार हमें राजभाषा कार्यान्वयन के लिए अलग-अलग क्षेत्रों के लिए निर्धारित लक्ष्य भी प्राप्त करना होता है।

अधिकारियों एवं कर्मचारियों को राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से संबंधित संपूर्ण जानकारी एक ही जगह उपलब्ध हो सके इस उद्देश्य से इस पुस्तिका को बनाया गया है। इसमें राजभाषा संबंधी महत्वपूर्ण प्रावधानों के साथ-साथ हिंदी में सरकारी काम-काज को बढ़ाने के लिए उपयोगी जानकारी, राजभाषा हिंदी संबंधी विभिन्न प्रोत्साहन योजनाओं, शब्दावली एवं अन्य उपयोगी जानकारी का भी समावेश किया गया है।

हम जी.एस.टी. आयुक्तालय, विशाखापट्टनम के अपर आयुक्त, श्री एस. नरसिम्हा रेड्डी जी एवं सहायक आयुक्त, श्री वी. प्रकाश बाबु जी का हृदय से आभार व्यक्त करते हैं, जिनके सहयोग एवं मार्गदर्शन से इस पुस्तिका का प्रकाशन संभव हुआ।

हमें विश्वास है कि यह "राजभाषा सहायिका" राजभाषा कार्यान्वयन के क्षेत्र में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हुए हमारे द्वारा किए गए इस प्रयास को सार्थक सिद्ध करेगी।

राजभाषा अनुभाग
केन्द्रीय कर एवं सीमा शुल्क
विशाखापट्टनम क्षेत्र

राजभाषा सहायिका

(A Booklet for Official Language Implementation)

क्र.सं.	शीर्षक	पृ.सं.
1.	राजभाषा संबंधी प्रमुख प्रावधान Important Provisions of Official Lanaguage	01
2.	वार्षिक कार्यक्रम Annual Programme	10
3.	राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन एवं बैठक Guidelines for O.L. Implementation Committee formation & Meeting	12
4.	राजभाषा नीति के कार्यान्वयन हेतु कार्ययोजना Action Plan for the Implementation of O.L. Policy	15
5.	राजभाषा कार्यान्वयन के लिए जांच बिंदु का नमूना Specimen of Check Points for Official language Implementation	18
6.	प्रशासनिक इकाईयाँ Administrative Units	20
7.	पदनाम Designations	20
8.	अनुभागों के नाम List of Sections	22
9.	पंजियों के नाम List of Registers	23
10.	कार्यालयीन शब्दावली Official Terminology	25
11.	लेखापरीक्षा शब्दावली Audit Terminology	29
12.	विदेशी शब्दों की सूची List of Foreign Words	31
13.	नेमी कार्यालय टिप्पणियाँ Commonly used phrases in notings	32
14.	नामपट्ट एवं रबर की मोहरों का नमूना Specimen of Office Board & Stamps	34
15.	हिन्दी परीक्षाएं उत्तीर्ण होने पर लागू प्रोत्साहन योजनाएं Prize Schemes applicable for passing Hindi Exams	35
16.	सरकारी कामकाज हिंदी में करने के लिए प्रोत्साहन योजना Incentive Scheme for doing the Official Work in Hindi	41
17.	राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना Rajbhasha Gaurav Puraskar Yojana	43
18.	सत्यनिष्ठा प्रतिज्ञा (सतर्कता शपथ) Integrity Pledge	48
19.	स्वच्छता शपथ Swachhata Pledge	49
20.	राष्ट्रीय एकता दिवस शपथ Rashtriya Ekta Diwas Pledge	50
21.	यूनिकोड हिंदी साफ्टवेयर इंस्टाल करने की प्रक्रिया Procedure for installing Unicode Hindi Software	51
22.	राष्ट्रगान National Anthem	52

राजभाषा संबंधी महत्वपूर्ण प्रावधान IMPORTANT PROVISIONS REGARDING OFFICIAL LANGUAGE

I. संवैधानिक उपबंध / Constitutional Provisions

1. संसद का कार्य हिंदी में या अंग्रेजी में किया जाएगा ।
Business in Parliament shall be transacted in Hindi or in English.
(अनुच्छेद / Article 120)
2. राज्य के विधान मंडल का कार्य राज्य की राजभाषा या राजभाषाओं में या हिंदी में या अंग्रेजी में किया जाएगा । 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.
(अनुच्छेद / Article 210)
3. संघ की राजभाषा देवनागरी लिपि में हिंदी होगी और संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए भारतीय अंकों के अंतर्राष्ट्रीय रूप अर्थात् 1,2,3,4,5,6,7,8,9,0. का प्रयोग होगा।

The Official Language of the Union shall be Hindi in Devnagari script & the form of numerals to be used for the Official purposes of the Union shall be the International form of Indian Numerals i.e., 1,2,3,4,5,6,7,8,9,0.
(अनुच्छेद / Article 343 (1))

4. हिंदी भाषा का प्रसार-वृद्धि करना, उसका विकास करना ताकि वह भारत की सामासिक संस्कृति के सब तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम हो सके, तथा उसकी आत्मीयता में हस्तक्षेप किए बिना, हिंदुस्तानी और अष्टम अनुसूची * में उल्लिखित अन्य भारतीय भाषाओं के रूप, शैली और पदावली को आत्मसात करते हुए, जहां तक आवश्यक हो या वांछनीय हो, वहां तक उसके शब्द भंडार के लिए मुख्यतः संस्कृत से तथा गौणतः अन्य भाषाओं से शब्द ग्रहण करते हुए उसकी समृद्धि सुनिश्चित करना संघ का कर्तव्य होगा ।

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 a 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 & expressions used in Hindustani and in the 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.

(अनुच्छेद / Article 351)

* संविधान की अष्टम अनुसूची में उल्लिखित भाषाएं

Languages specified in the Eighth Schedule of the Constitution

- | | | |
|-----------------------|------------------------|------------------------|
| 1. असमिया / Assamese | 9. कोंकिणी / Konkini | 16. संस्कृत / Sanskrit |
| 2. बंगला / Bengali | 10. मलयालम / Malayalam | 17. पंजाबी / Punjabi |
| 3. बोडो / Bodo | 11. मणिपुरी / Manipuri | 18. संथाली / Santhali |
| 4. डोगरी / Dogri | 12. मराठी / Marathi | 19. सिंधी / Sindhi |
| 5. गुजराती / Gujarati | 13. मैथिली / Mythili | 20. तमिल / Tamil |
| 6. हिंदी / Hindi | 14. नेपाली / Nepali | 21. तेलुगु / Telugu |
| 7. कन्नड / Kannada | 15. उडिया / Oriya | 22. उर्दू / Urdu |
| 8. कश्मीरी / Kashmiri | | |

II. राजभाषा अधिनियम, 1963 The Official Languages Act, 1963

उक्त अधिनियम में कुल 9 धाराएं हैं, जिनमें धारा 3 (3), धारा 4 और धारा 8 अत्यंत महत्वपूर्ण हैं।

There are 9 Sections in the above Act. Section 3(3), Section 4 and Section 8 are very important.

धारा 3 (3) / Section 3 (3)

निम्नलिखित दस्तावेजों के लिए हिंदी और अंग्रेजी दोनों ही प्रयोग में लाई जाएंगी :

Both Hindi & English shall be used for the following Documents :

1. संकल्प / Resolutions
2. नियम / Rules
3. सामान्य आदेश / General Orders*
4. अधिसूचनाएं / Notifications
5. प्रशासनिक एवं अन्य रिपोर्ट / Administrative & other Reports
6. प्रेस विज्ञप्तियां / Press Communiques
7. संविदाएं / Contracts
8. करार / Agreements
9. अनुज्ञप्तियां / Licences
10. अनुज्ञा - पत्र / Permits
11. निविदा - सूचनाएं / Tender Notices
12. निविदा - प्रारूप / Forms of Tender
13. संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे गए प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदन और राजकीय कागज-पत्र Administrative & other Reports & Official papers laid before a house or the Houses of Parliament.

* सामान्य आदेश की परिभाषा

स्थायी प्रकार के सभी आदेश, निर्णय, अनुदेश, 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 हों, राजभाषा अधिनियम की धारा 3 (3) के अधीन सामान्य आदेश कहलाते हैं।

Definition of General Order

All Orders, Decisions, Instructions & Circulars intended for Departmental use & which are of Standing nature & 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 Official Languages Act, 1963.

धारा 4 / Section 4

यह धारा, संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए हिंदी के प्रयोग में की गई प्रगति का पुनर्विलोकन करके उस पर सिफारिशों करते हुए राष्ट्रपति को प्रतिवेदन करने के लिए संसदीय राजभाषा समिति के गठन से संबंधित है।

This Section deals with the Constitution of a Parliamentary Committee on Official Language to review the progress made in the use of Hindi for the Official purposes of the Union & submit a report to the President making recommendations thereon.

धारा 8 / Section 8

यह धारा भारत सरकार को राजभाषा संबंधी नियम बनाने की शक्ति देती है।

This Section empowers the Government of India to frame Rules in connection with implementation of Official Language Hindi.

III. राजभाषा नियम / Official Language Rules, 1976

राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 8 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए भारत सरकार ने राजभाषा नियम, 1976 बनाए।

In exercise of the powers conferred by Section 8 of the Official Languages Act, 1963, the Government of India framed the Official Languages Rules, 1976.

उक्त नियम के अनुसार / According to these Rules :

(i) भारत को तीन क्षेत्रों में बांटा गया है, यथा 'क' क्षेत्र, 'ख' क्षेत्र और 'ग' क्षेत्र।

India is categorized into three Regions, namely 'A' Region, 'B' Region & 'C' Region. (नियम / Rule 2)

क. क्षेत्र / A Region :

- | | | | |
|------------------|------------------|----------------------------------|----------------------------|
| 1. बिहार | Bihar | 7. राजस्थान | Rajasthan |
| 2. छत्तीसगढ़ | Chhattisgarh | 8. उत्तरांचल | Uttaranchal |
| 3. हरियाणा | Haryana | 9. उत्तर प्रदेश | Uttar Pradesh |
| 4. हिमाचल प्रदेश | Himachal Pradesh | 10. दिल्ली | Delhi |
| 5. झारखंड | Jharkhand | 11. अंडमान और निकोबार द्वीप समूह | Andaman & Nicobar Islands. |
| 6. मध्यप्रदेश | Madhya Pradesh | | |

ख. क्षेत्र / B Region :

1. गुजरात Gujarat
2. महाराष्ट्र Maharashtra
3. पंजाब Punjab
4. चंडीगढ़ Chandigarh

8. मणिपुर Manipur
9. मेघालय Meghalaya
10. मिजोराम Mizoram
11. नागालैंड Nagaland
12. उड़ीसा Orissa
13. सिक्किम Sikkim

ग क्षेत्र / C Region :

1. आंध्र प्रदेश Andhra Pradesh
2. अरुणाचल प्रदेश Arunachal Pradesh
3. असम Assam
4. गोवा Goa
5. जम्मू व कश्मीर Jammu & Kashmir
6. कर्नाटक Karnataka
7. केरल Kerala

14. तमिलनाडु Tamilnadu
15. त्रिपुरा Tripura
16. पश्चिम बंगाल West Bengal
17. दमन और दियू Daman & Diu
18. दादरा और नागर हवेली Dadra & Nagar Haveli
19. लक्षद्वीप Lakshadweep
20. पुदुचेरी Puducherry
21. तेलंगाना Telangana

पत्र-व्यवहार / Communication

- (ii) (a) 'ग' क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से 'क' क्षेत्र या 'ख' क्षेत्र में स्थित किसी राज्य या संघ राज्यक्षेत्र के कार्यालय को या केन्द्रीय सरकार कार्यालय को छोड़कर ऐसे राज्य में स्थित किसी अन्य कार्यालय या व्यक्ति को पत्रादि हिंदी या अंग्रेजी में भेजे जा सकते हैं। इस पत्रादि में हिंदी का प्रयोग किस अनुपात में हो, यह बात राजभाषा विभाग द्वारा प्रतिवर्ष जारी किए जाने वाले वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित की जाती है।

Communication from a Central Government office in Region 'C' to an office of a State Government or Union Territory situated in Region 'A' or Region 'B' or to any office (not being a Central Government office) or person in such State or Union Territory may be either in Hindi or in English and upto what proportion Hindi is to be used in such communications is prescribed by the Department of Official Language in the Annual programme issued every year.

(नियम / Rule 3(4))

- (b) 'क' क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों और क्षेत्र ख या क्षेत्र 'ग' में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच तथा क्षेत्र 'ख' या क्षेत्र 'ग' में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्र-व्यवहार हिंदी में या अंग्रेजी में हो सकता है। इस पत्र-व्यवहार में हिंदी का प्रयोग किस अनुपात में हो, यह बात राजभाषा विभाग द्वारा प्रतिवर्ष जारी किए जाने वाले वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित की जाती है।

Communication between Central Government offices situated in Region 'A' & Central Government offices situated in Region 'B' or Region 'C' and between Central Govt. offices situated in Region 'B' or Region 'C' may be in Hindi or in English. Upto proportion in which these communications are to be done in Hindi is prescribed in the Annual programme issued every year by the Department of Official Language. (नियम / Rule 4 (d) & (e)

(iii) हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर / Reply to Letters received in Hindi :

हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में ही दिए जाने चाहिए ।

All Letters received in Hindi shall be replied to in Hindi only.

(नियम / Rule 5)

**(iv) राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3 (3) के अनुपालन के संबंध में उत्तरदायित्व
Responsibility for compliance of Sec.3(3) of O.L. Act, 1963**

राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 की उपधारा (3) में निर्दिष्ट दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्तियों का उत्तरदायित्व है कि वे यह सुनिश्चित कर लें कि ऐसे दस्तावेज हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किए जाते हैं, निष्पादित किए जाते हैं और जारी किए जाते हैं ।

It shall be the responsibility of the persons signing documents referred to in Sub-Section (3) of Section 3 of the O.L. Act, 1963 to ensure that such documents are made, executed & issued both in Hindi & English. (नियम / Rule 6)

(v) आवेदन, अभ्यावेदन आदि / Applications, Representations etc.

कोई कर्मचारी आवेदन, अपील या अभ्यावेदन हिंदी या अंग्रेजी में कर सकता है । हिंदी में किए गए या हस्ताक्षर किए गए आवेदन, अपील या अभ्यावेदन का उत्तर हिंदी में दिया जाना है ।

An employee may submit an application, appeal or representation in Hindi or in English. Any application, appeal or representation made or signed in Hindi shall be replied to in Hindi.

(नियम / Rule 7)

(vi) कार्यालय में टिप्पण / Noting in offices

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 करें।

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. (नियम / Rule 8)

(vii) हिंदी में प्रवीणता / Proficiency in Hindi

किसी कर्मचारी ने मेट्रिक परीक्षा या उसके समतुल्य या उससे उँची परीक्षा हिंदी के माध्यम से उत्तीर्ण कर ली है, या स्नातक परीक्षा में या उसके समतुल्य या उससे उँची परीक्षा में हिंदी को एक वैकल्पिक विषय के रूप में लेकर उत्तीर्ण कर लिया है या घोषणा करता है कि उसे हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है, तो उसे हिंदी में प्रवीणता प्राप्त माना जाएगा।

An employee who has passed Matriculation or any equivalent or higher examination with Hindi as the medium of examination or passed Degree examination or an equivalent or higher examination with Hindi as elective subject or declares himself (in the prescribed form) to have proficiency in Hindi shall be deemed to have proficiency in Hindi. (नियम / Rule 9)

(viii) हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान / Working Knowledge of Hindi

किसी कर्मचारी ने मेट्रिक परीक्षा या उसके समतुल्य या उससे उँची परीक्षा हिंदी विषय के साथ उत्तीर्ण कर ली है, या हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत प्राज्ञ परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है, या केंद्र सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट कोई अन्य परीक्षा उत्तीर्ण कर ली या घोषणा करता है कि उसने हिंदी में कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है, तो उसे हिंदी में कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त माना जाएगा।

An employee who has passed Matriculation or any equivalent or higher examination with Hindi as a subject or passed Pragya examination of the Hindi Teaching Scheme or any Other examination specified by the Central Govt. or declares himself (in the prescribed form) to have acquired Working knowledge of Hindi shall be deemed to have Working knowledge Hindi. (नियम / Rule 10)

(ix) सरकारी राजपत्र में अधिसूचित करना / Notification in Official Gazette

जिन कार्यालयों में 80% कर्मचारियों ने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है, उन कार्यालयों के नाम राजपत्र में अधिसूचित किए जाएंगे। केन्द्र 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।

The names of the Central Government offices, 80% staff whereof have acquired working knowledge of Hindi, shall be notified in the Official gazette. The Central Government may, by order specify their notified offices where Hindi alone shall be used for noting, drafting & for such other official purposes as may be specified in the order by employees who possess proficiency in Hindi. (नियम / Rule 10 (4) & 8 (4))

(x) मैनुअल, संहिताएं, प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, लेखन सामग्री आदि

Manuals, Codes, other Procedural Literature, Articles of Stationery, etc.

- (a) केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से संबंधित सभी मैनुअल, संहिताएं और प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, हिंदी और अंग्रेजी में द्विभाषा रूप में यथास्थिति, मुद्रित या साइक्लोस्टाइल किया जाएगा और प्रकाशित किया जाएगा ।

All Manuals, Codes & other procedural Literature relating to Central Government offices shall be printed or cyclostyled, as the case may be, & published both in Hindi & in English in Diglot form.

- (b) केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयोग किए जाने वाले रजिस्ट्रों के प्रारूप और शीर्षक हिंदी और अंग्रेजी में होंगे ।

The forms & headings of Registers used in any Central Government office shall be both in Hindi & English.

- (c) केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयोग के लिए सभी नामपट्ट, सूचनापट्ट, पत्रशीर्ष और लिफाफों पर उत्कीर्ण लेख तथा लेखन सामग्री की अन्य मदें हिंदी और अंग्रेजी में लिखी जाएंगी, मुद्रित या उत्कीर्ण होंगी ।

All Name-Plates, Sign-Boards, Letter-Heads & Inscriptions on Envelopes & other items of Stationery written, printed or inscribed for use in Central Government offices shall be in Hindi & English.

(नियम / Rule 11)

(xi) अनुपालन का उत्तरदायित्व / Responsibility for Compliance

केन्द्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व है कि वह (i) यह सुनिश्चित करें कि राजभाषा अधिनियम और राजभाषा नियम के उपबंधों का समुचित रूप से अनुपालन हो रहा है तथा (ii) इस प्रयोजन के लिए उपयुक्त और प्रभावकारी जांच के लिए उपाय करें ।

It shall be the responsibility of the Administrative Head of each Central Government office (i) to ensure that the provisions of the Official Languages Act & Official Language Rules are properly complied with & (ii) to devise suitable & effective check-points for this purpose.

(नियम / Rule 12)

राजभाषा नीति संबंधी कुछ अन्य आदेश

Some other orders regarding the O.L. policy

(1) रबड की मोहरें / कार्यालय की मुद्राएं Rubber Stamps / Office Seals

भारत सरकार के सभी मंत्रालयों / विभागों तथा अन्य कार्यालयों में प्रयोग में आने वाली सभी रबड की मोहरें और कार्यालय की मुद्राएं द्विभाषिक रूप में हिंदी के शब्द उपर रखते हुए प्रयोग की जाएं ।

All the Rubber Stamps & Office Seals used in all the Ministries / Departments & other offices of the Government of India shall be in Bilingual form with Hindi letters on the top.

रबड की मोहरें तैयार करते समय दोनों भाषाओं के अक्षर समान आकार के होने चाहिए। In preparing the Rubber Stamps, the letters of both the languages should be of the same size.

पदनाम, कार्यालय का नाम, पता आदि के बारे में जो मोहरें द्विभाषी रूप में बनाई जाती हैं, वे इस प्रकार बनाई जाएं कि उनमें एक पंक्ति हिंदी की और एक पंक्ति अंग्रेजी की हो या एक ही पंक्ति में हिंदी और उसके बाद अंग्रेजी में लिखा हो ।

The Rubber Stamps for Designations, Names of Offices, addresses which are to be prepared in Bilingual form, should have one line in Hindi followed by one line in English or matter may be written in Hindi followed by English in the same line.

(2) (i) सरकारी समारोहों के लिए निमंत्रण-पत्र / Invitation cards of Govt. functions

सभी सरकारी समारोहों के निमंत्रण-पत्र हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी किया जाएं । कार्ड के एक ओर हिंदी होनी चाहिए और दूसरी ओर अंग्रेजी । आवश्यकता के अनुसार इनमें हिंदी और अंग्रेजी के अतिरिक्त, प्रादेशिक भाषाओं का भी उपयोग किया जा सकता है । त्रिभाषिक निमंत्रण-पत्र किस प्रकार छपे जाएं, यह बात संयोजक पर छोड़ दी गई है ।

Invitation Cards of all Government functions may be issued both in Hindi & English, Hindi being used on one side & English on the other. Where necessary, regional languages may also be used in addition to Hindi & English. The manner in which the invitation cards should be printed trilingually has been left to the organizers.

(ii) बैज और प्रतीक चिह्नों पर हिंदी का प्रयोग / Use of Hindi on Badges & Logos

केन्द्रीय सरकार के अधिकारी / कर्मचारी अपनी सेवा अथवा कार्यालय नाम के बिल्ले, टोपी और कंधे पर लगाए जाने वाले प्रतीक चिह्न हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में लगाएं। वर्दियों पर काढ़े जाने वाले नाम भी दोनों भाषाओं में काढ़े जाएं ।

Officers / Employees of the Central Government should wear their Service or Office Badges, Emblems to be worn on caps & shoulders both in Hindi & English languages. The names to be embroidered on Uniforms should also be embroidered in both the languages.

(4) कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां

Entries in Service-books of employees

'ग' क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में रखी जाने वाली सेवा-पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां यथासंभव हिंदी में की जाएं ।

Entries in Service-books maintained in Central Govt. offices located in Region 'C' may, as far as possible, be made in Hindi.

(5) अधीनस्थ कार्यालयों में राजभाषा अधिकारी का नामांकन

Nomination of Rajbhasha Adhikari in Sub-ordinate offices

मंत्रालयों / विभागों के अधीन प्रत्येक कार्यालय में एक उच्च स्तरीय अधिकारी को राजभाषा अधिकारी के रूप में नामित कर दिया जाए । अपने अन्य प्रशासनिक कार्यों के अलावा उस अधिकारी को यह देखने की भी जिम्मेदारी होगी कि उस कार्यालय में राजभाषा संबंधी आदेशों का ठीक रूप से कार्यान्वयन हो और राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक नियमित रूप से की जाए ।

A high ranking officer be nominated as Rajbhasha Adhikari in each office under the Ministries/Departments. In addition to his/her duties, he/she will also be responsible for the proper implementation of the orders relating to Official Language in the office & to see that the meetings of the Official Language Implementation Committee are held regularly.

(6) राजभाषा से संबंधित कार्यों के लिए खर्च

Expenditure for works of official Language

राजभाषा हिंदी में शासकीय कार्य को बढ़ावा देने से संबंधित कार्य कार्यालयीन कार्यों के ही अंग हैं । इसलिए जिस प्रकार मंत्रालय / विभाग / कार्यालय / उपक्रम आदि द्वारा अन्य कार्यालयीन कार्यों के लिए खर्च की व्यवस्था की जाती है उसी प्रकार हिंदी के राजभाषा के तौर पर उत्तरोत्तर प्रयोग से संबंधित कार्यों के लिए भी वे खर्च की व्यवस्था करें ।

Various steps taken to ensure progressive use of Hindi in Official work are part of the normal official work. Expenditure involves in various activities for progressive use of Hindi in official work will, therefore, be managed by the concerned Ministries / Departments / Offices / Undertakings etc. in the same manner as they do for their other activities.

हिंदी के प्रयोग के लिए वर्ष 2019-20 का वार्षिक कार्यक्रम

क्र.सं.	कार्य विवरण	'क' क्षेत्र से	'ख' क्षेत्र से	'ग' क्षेत्र से
1.	हिंदी में मूल पत्राचार (ई-मेल सहित)	1. क क्षेत्र को 100% 2. ख क्षेत्र को 100% 3. ग क्षेत्र को 65% 4. क व ख क्षेत्र 100% के राज्य/संघ राज्य के कार्यालय/व्यक्ति	1. क क्षेत्र को 90% 2. ख क्षेत्र को 90% 3. ग क्षेत्र को 55% 4. क व ख क्षेत्र 100% के राज्य/संघ राज्य के कार्यालय/व्यक्ति	1. क क्षेत्र को 55% 2. ख क्षेत्र को 55% 3. ग क्षेत्र को 55% 4. क व ख क्षेत्र 100% के राज्य/संघ राज्य के कार्यालय/व्यक्ति
2.	हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिया जाना	100%	100%	100%
3.	हिंदी में टिप्पण	75%	50%	30%
4.	हिंदी माध्यम से प्रशिक्षण कार्यक्रम	70%	60%	30%
5.	हिंदी में टंकण करने वाले कर्मचारी एवं आशुलिपिक की भर्ती	80%	70%	40%
6.	हिंदी में डिक्शनरी/की बोर्ड पर सीधे टंकण (स्वयं तथा सहायक द्वारा)	65%	55%	30%
7.	हिंदी प्रशिक्षण (भाषा, टंकण, आशुलिपि)	100%	100%	100%
8.	द्विभाषी प्रशिक्षण सामग्री तैयार करना	100%	100%	100%
9.	जर्नल और मानक संदर्भ पुस्तकों को छोड़कर पुस्तकालय के कुल अनुदान में से डिजिटल वस्तुओं अर्थात् हिंदी ई-पुस्तक, सीडी/डीवीडी/पेनड्राइव तथा अंग्रेजी और क्षेत्रीय भाषाओं से हिंदी में अनुवाद पर व्यय की गई राशि सहित हिंदी पुस्तकों की खरीद पर किया गया व्यय ।	50%	50%	50%
10.	कंप्यूटर सहित सभी प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की द्विभाषी रूप में खरीद ।	100%	100%	100%
11.	वेबसाइट द्विभाषी हो	100%	100%	100%
12.	नागरिक चार्टर तथा जन सूचना बोर्डों आदि का प्रदर्शन द्विभाषी हो	100%	100%	100%
13.	मंत्रालयों/विभागों और कार्यालयों तथा राजभाषा विभाग के अधिकारियों (उ.स./निदे./सं.सं.) द्वारा अपने मुख्यालय से बाहर स्थित कार्यालयों का निरीक्षण (कार्यालयों का प्रतिशत)	25% (न्यूनतम)	25% (न्यूनतम)	25% (न्यूनतम)
	मुख्यालय में स्थित अनुभागों का निरीक्षण	25% (न्यूनतम)	25% (न्यूनतम)	25% (न्यूनतम)
14.	राजभाषा संबंधी बैठकें नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति बैठकें राजभाषा कार्यान्वयन समिति	वर्ष में दो बैठकें (प्रति छमाही एक बैठक) वर्ष में 4 बैठकें (प्रति तिमाही एक बैठक)		
15.	कोड, मेनुअल, फार्म, प्रक्रिया और साहित्य का हिंदी अनुवाद	100%		

Annual Programme for 2019-20 for use of Hindi

S.NO	DETAILS OF WORK	'A' REGION	'B' REGION	'C' REGION			
1.	Originating Correspondence in Hindi (including E-mail)	1. From A to A 2. From A to B 3. From A to C 4. From Region A to Offices/ Individuals in States / UTs of A & B region	100% 100% 65% 100%	1. From B to A 2. From B to B 3. From B to C 4. From Region B to Offices Individuals in States / UTs of A & B region	90% 90% 55% 90%	1. From C to A 2. From C to B 3. From C to C 4. From Region C to Offices/ Individuals in States / UTs of A & B region	55% 55% 55% 55%
2.	Letters received in Hindi to be answered in Hindi		100%	100%	100%		
3.	Noting in Hindi		75%	50%	30%		
4.	Training Programme through Hindi Medium		70%	60%	30%		
5.	Recruitment of employees utilized for Hindi Typing & Stenographers		80%	70%	40%		
6.	Dictation in Hindi/ Direct Typing on Key-Board (self and by the Asstt.)		65%	55%	30%		
7.	Hindi Training (Language, Typing/Stenography)		100%	100%	100%		
8.	Preparation of Bilingual Training Material		100%	100%	100%		
9.	Expenditure for the purchase of Hindi books etc., including digital matters i.e., Hindi e-books, CD/DVD, Pen Drive including amount incurred on Translation in Hindi from English and Regional Languages out of the total Library grant excluding journals and standard reference books.		50%	50%	50%		
10.	Purchase of all electronic equipments, including computers in bilingual form.		100%	100%	100%		
11.	Website bilingual		100%	100%	100%		
12.	Citizen Charter and display of Public interface information Board bilingual		100%	100%	100%		
13.	{I} Inspection by Ministries/ Departments/ Offices of their offices located outside their Headquarters & by the officers (DS/Dir/JS) of DOL(% of Offices)	25% (minimum)	25% (minimum)	25% (minimum)			
	{II} Inspections of sections at Headquarters.	25% (minimum)	25% (minimum)	25% (minimum)			
14.	Meetings regarding Official Language Town Official Language Implementation Committee. Official Language Implementation Committee.			02 meetings in a year (One meeting every 6 months) 04 meetings in a year (One meeting every quarter)			
15.	Translation of Codes, Manuals, Forms, Procedural literature.		100%				

**विभिन्न कार्यालयों में राजभाषा कार्यान्वयन
समितियों का गठन एवं तिमाही बैठकों का आयोजन**
**Formation of Official Language Implementation Committee in
different offices and conducting Quarterly Hindi Meetings**

भारत सरकार द्वारा राजभाषा नीति के कार्यान्वयन हेतु किये गये प्रावधानों के अनुसार केन्द्रीय कर एवं सीमा शुल्क के कार्यालयों में राजभाषा हिन्दी के कार्यान्वयन हेतु कुछ आवश्यक मार्गदर्शन नीचे दिये गए हैं ।

In the light of the provisions made by the Official Language Department some guidelines are given hereunder for Implementation of the Official Language Policy of Govt. of India in the Offices of Central Tax & Customs.

आयुक्त कार्यालयों में : आयुक्त कार्यालय में प्रधान आयुक्त / आयुक्त की अध्यक्षता में राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन किया जाए जिसमें सभी अधीनस्थ प्रभागों के उप/सहायक आयुक्त तथा आयुक्त कार्यालय के अपर/संयुक्त आयुक्त, उप/सहायक आयुक्त, मुख्य लेखा अधिकारी एवं मुख्यालय के अनुभागों के अधीक्षक तथा प्रशासनिक अधिकारी सदस्य होंगे । नामित हिन्दी नोडल अधिकारी बैठकों का संचालन करेंगे ।

At Commissioner's Offices : In Commissioner's office OLIC is to be formed under the chairmanship of the Pr. Commissioner/ Commissioner in which Hqrs. ADC, JC, DC, AC, CAO, Superintendents from all Sections and AOs will be the members. Nominated Hindi nodal officer may conduct the meeting.

आयुक्तालय में सदस्य सचिव (राजभाषा) का नामांकन :

अपर/संयुक्त आयुक्त को सदस्य सचिव (राजभाषा) के रूप में नामित किया जाए जो कि राजभाषा कार्यान्वयन संबंधी कार्य की देखरेख एवं पत्रों को जारी करेंगे ।

Nomination of Member Secretary (OL) in Commissionerates

Addl. Commissioner/Joint Commissioner may be nominated as the Member Secretary (OL), who will supervise the overall implementation of OL in the Commissionerate.

प्रभाग/सर्किल कार्यालय स्तर पर : प्रभाग/सर्किल स्तर पर उप/सहायक आयुक्त की अध्यक्षता में राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन किया जाए जिसमें प्रभाग कार्यालय के प्रशासन अधिकारी, सभी अनुभाग प्रमुख एवं रेंज कार्यालयों / समूहों के प्रमुख सदस्य बनाये जाएं । प्रभाग/सर्किल कार्यालय में नामित हिन्दी नोडल अधिकारी बैठक का आयोजन करेंगे ।

AT Division / Circle office level : In Division/Circle office OLIC is to be formed under the chairmanship of the Deputy Commissioner/ Asst. Commissioner in which Superintendents from all Sections & Ranges / Groups and AO will be the members. Nominated Hindi Nodal Officer in the Division / Circle shall conduct the meeting.

प्रभाग एवं सर्किल कार्यालयों में सदस्य सचिव (राजभाषा) का नामांकन :

वरिष्ठ अधीक्षक / प्रशासनिक अधिकारी को सदस्य सचिव (राजभाषा) के रूप में नामित किया जाए जो कि राजभाषा कार्यान्वयन संबंधी कार्य की देखरेख करेंगे ।

Nomination of Member Secretary (OL) in Division/Circle offices

Senior Superintendent / A.O. may be nominated as the Member Secretary (OL), who will supervise the implementation of OL in the Division/Circle office.

समिति की बैठक प्रत्येक तिमाही में आयोजित कर कार्यवृत्त द्विभाषी रूप में जारी किया जाना चाहिए ।

Committee meetings should be organised in every quarter and minutes shall be issued in bi-lingual form.

आयुक्तालय एवं प्रभाग कार्यालयों में हिंदी नोडल अधिकारी का नामांकन :

प्रत्येक आयुक्तालय एवं प्रभाग कार्यालयों में किसी भी एक अधिकारी को राजभाषा हिंदी से संबंधित कार्य हेतु नोडल अधिकारी (समन्वयक) के रूप में नामित किया जाए जो कि उस कार्यालय में राजभाषा कार्यान्वयन संबंधी कार्य जैसे समिति की बैठक आयोजित करने एवं तिमाही हिन्दी रिपोर्ट बनाने संबंधी कार्य करेंगे। वे मुख्य आयुक्त कार्यालय के राजभाषा अनुभाग से मार्गदर्शन एवं सहयोग ले सकते हैं तथा इस संबंध में उनसे समन्वय बनाकर रखेंगे ।

Nomination of Hindi Nodal Officer at Commissionerate and Division offices :

In every Commissionerate and Division office one officer may be nominated as Nodal officer (Co-ordinator) to look after the Hindi work. He/she will look after the Hindi work such as organising Hindi meeting, preparation of Quarterly Hindi report etc., They can take the guidance and help from the O.L. Section of the CCO and make proper co-ordination with them in this regard.

यदि नामित हिंदी नोडल अधिकारी स्थानांतरित हो जाता है -

इसमें ऐसी व्यवस्था की जाए कि जैसे ही नामित अधिकारियों का स्थानांतरण होता है तो उनके स्थान पर किसी अन्य अधिकारी को नामित कर दिया जाए ताकि राजभाषा कार्यान्वयन निर्बाध रूप से जारी रखने के लिए यह व्यवस्था क्रियाशील रहे ।

If nominated Hindi nodal officer is transferred -

In order to keep the implementation of the official language uninterrupted, such arrangement should be made that as soon as the nominated nodal officer is transferred, immediately any other officer should be nominated in his/her place.

तिमाही रिपोर्ट Quarterly Reports : आयुक्त कार्यालय की राजभाषा प्रगामी प्रयोग संबंधी मुख्यालय की रिपोर्ट एवं अधीनस्थ प्रभागों/ सर्किलों के रिपोर्टों को समेकित कर आयुक्तालय का समेकित रिपोर्ट बनाया जाना चाहिए जो तिमाही समाप्ति के बाद अगले माह की 20 तारीख तक निष्पादन प्रबंधन महानिदेशालय, नई दिल्ली एवं राजभाषा विभाग के क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय (दक्षिण), बेंगलूरु को तथा उसकी प्रति मुख्य आयुक्त कार्यालय को एवं संबंधित नगर के नरकास को भेजना चाहिए। रिपोर्ट आनलाइन भेजने के लिए Rajbhasha.gov.in पर पंजीकरण कराया जाए।

The Commissionerate's Quarterly Hindi Report on Progressive use of Official Language should be prepared after consolidating the reports of subordinate offices and should be submitted to the DGPM, New Delhi, Regional Implementation Office (South), Bengaluru and a copy of the same should be sent to the CCO & also to the TOLIC of their respective towns. Office may be registered at rajbhasha.gov.in for online submission of the report.

प्रत्येक आयुक्त कार्यालय एवं प्रभाग/ सर्किल कार्यालय में राजभाषा कार्यान्वयन के संबंध में निम्नलिखित फाइलों को रखना आवश्यक है जो कि संबंधित कार्यालयों के नामित राजभाषा नोडल अधिकारी (समन्वयक) अथवा स्थापना अनुभाग के पास रखे जाने चाहिए।

In each Commissionerate and Divisional Office/ Circle Office, the following files are required to be maintained in respect of Official Language Implementation and these are to be kept with the Hindi Nodal officer (Co-ordinator) or Establishment Section of respective offices.

**राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन एवं बैठक संबंधी
Constitution of O.L.I.C. and conducting of meetings – Reg.**

**राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित रिपोर्ट – तत्संबंधित।
Reports on progressive use of the Official Language Hindi – Reg.**

हिन्दी प्रशिक्षण हेतु नामांकन के संबंध में। Nomination for Hindi Training – Reg.

**हिन्दी कार्यशाला के आयोजन के संबंध में पत्राचार।
Correspondence regarding organizing of Hindi Workshop – Reg.**

**राजभाषा कार्यान्वयन संबंधी निरीक्षण - तत्संबंधित।
Inspection regarding Official Language Implementation**

**राजभाषा कार्यान्वयन से संबंधित विविध पत्राचार।
Misc. Correspondence regarding O.L. Implementaion.**

**प्रभाग कार्यालयों एवं अनुभागों के निरीक्षण के संबंध में।
Inspection of Division Offices and Sections – Reg.**

(To be kept in Commissioner's office)

आयुक्तालयों एवं अधीनस्थ प्रभाग / सर्किल कार्यालयों में भारत सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन हेतु कार्य-योजना

1) प्रत्येक आयुक्तालय में प्रधान आयुक्त / आयुक्त की अध्यक्षता में एवं प्रभागों में उप/सहायक आयुक्त की अध्यक्षता में राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन करना ।

2) प्रत्येक तीन माह में (तिमाही में) आयुक्तालय में प्रधान आयुक्त / आयुक्त की अध्यक्षता में एवं प्रभागों में उप/सहायक आयुक्त की अध्यक्षता में राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक का आयोजन करना एवं कार्यवृत्त की प्रति समिति के सभी सदस्यों और अपने अगले उच्च कार्यालय को प्रेषित करना ।

3) प्रत्येक तिमाही में राजभाषा के प्रगामी प्रयोग से संबंधित रिपोर्ट कार्यालय प्रधान (आयुक्तालयों में आयुक्त / प्रभागों में उप/सहायक आयुक्त) के हस्ताक्षर से (1) उप निदेशक (रा.भा.), निष्पादन प्रबंधन महानिदेशालय, नई दिल्ली तथा (2) उप निदेशक (कार्यान्वयन), क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय (दक्षिण), बेंगलूरू (3) संबंधित नगर के नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति को एवं (4) प्रतिलिपि मुख्य आयुक्त कार्यालय को प्रेषित करना ।

प्रभाग / सर्किल कार्यालयों की रिपोर्ट उप/सहायक आयुक्त के हस्ताक्षर से संबंधित आयुक्त का कार्यालय को प्रत्येक तिमाही की समाप्ति के बाद अगले माह के 10 तारीख तक प्रेषित करना चाहिए ।

आयुक्तालयों की रिपोर्ट आनलाइन भेजने के लिए राजभाषा विभाग के वेबसाइट Rajbhasha.gov.in पर पंजीकरण कराया जाए ।

4) प्रत्येक आयुक्तालय के मुख्यालय एवं सभी प्रभाग कार्यालयों में एक अधिकारी को राजभाषा हिंदी से संबंधित कार्य हेतु नोडल अधिकारी (हिंदी) के रूप में नामित किया जाए। नोडल अधिकारी मुख्य आयुक्त कार्यालय से समन्वयन से कार्यान्वयन का कार्य करेंगे ।

5) अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए हिन्दी में कार्य करने संबंधी समस्याओं को दूर करने हेतु प्रत्येक तिमाही में एक हिन्दी कार्यशाला का आयोजन किया जाना चाहिए ।

6) कर्मचारियों के हिंदी ज्ञान से संबंधित एक रोस्टर बनाना एवं जिन कर्मचारियों को कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त नहीं है उन्हें प्रशिक्षण हेतु नामित करना या केन्द्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्था, राजभाषा विभाग के माध्यम से प्रशिक्षण की व्यवस्था करना ।

7) आयुक्त के कार्यालय द्वारा अधीनस्थ कार्यालयों एवं अनुभागों का वर्ष में एक बार निरीक्षण करना ।

8) कार्यालय में राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) का अनुपालन सुनिश्चित करना तथा इसके लिए प्रत्येक कार्यालय में अलग से एक फाइल रखना ।

9) कार्यालय के रजिस्ट्रों एवं फाइलों पर विषय/शीर्षक द्विभाषी रूप (हिन्दी/अंग्रेजी) में लिखना ।

10) प्रेषण पंजी में कार्यालय से हिन्दी/द्विभाषी में भेजे गये पत्रों को चिह्नित करना ताकि हिंदी में पत्राचार की मात्रा का पता चल सके ।

11) कार्यालय में हिन्दी में प्राप्त पत्रों को आवक पंजी में चिह्नित करना एवं उन पर की गई कार्रवाई का विवरण रखना ।

12) राजभाषा हिंदी के कार्यान्वयन के संबंध में समय-समय पर अपने से उच्च कार्यालयों से प्राप्त दिशा निर्देशों का अनुपालन कार्यालय में सुनिश्चित करना।

13) सभी कार्यालयों में राजभाषा संबंधी प्रावधानों के उचित कार्यान्वयन के लिए विभिन्न कार्यों हेतु जांच बिंदु जारी किए जाएँ।

**Action plan to be followed in
Commissionerates, Divisions, Circle Offices for
implementation of the Official Language Hindi**

1) Official Language Implementation Committee must be formed under the chairmanship of the head of the office i.e. Commissioner in Hqrs. and DC/AC in Division office.

2) Official language Implementation Committee meeting should be organised in every three months under the chairmanship of the Commissioner in Hqrs and under DC/AC in Division and copy of the minutes of meeting issued may be forwarded to all members of the committee, Commissioner office and CCO, Vizag.

3) Quarterly progress report (consolidated with divisions) on the progressive use of official language (Hindi) duly signed by the Commissioner may be sent so as to reach by 20th of the following month after each quarter ending, to the (i) Deputy Director (OL), DGPM, New Delhi, (2) Deputy Director (Impl.), Regional Implementation Office, Kendriya Sadan, Kormangala, Bangalore, (3) Town Official Language Implementation Committee of their respective town /city and (4) Copy to CCO, Vizag Zone, Visakhapatnam.

Division / Circle office report duly signed by DC/AC should be sent to their respective Commissionerates by 10th of the following month of each quarter ending & copy of the same may be sent to the O.L. Section,

CCO. Commissioner's office may be registered at Rajbhasha.gov.in for online report submission.

4) One officer may be nominated as Nodal officer (O.L.) to look after the Hindi work at Commissioner's office and divisions as well.

5) One Hindi workshop should be organised for the officers/staff in every three months to overcome their problem in doing work in Hindi.

6) One roaster should be prepared in Commissionerates in respect of working knowledge of Officers/staff. As per the roaster officials who do not possess working knowledge of Hindi may be sent for training or arrange for their training through the Central Hindi Training Institute, Official Language Department, Ministry of Home Affairs.

7) Inspection of regarding Official Language Implementation of Subordinate Division / circle office and Hqrs. Sections may be done by Commissioner's office once in a year. (25% Offices & Sections)

8) Compliance of Section 3(3) of the Official Language Act, 1963 and maintain a separate file for the documents issued under this section.

9) Heading/Subject on all registers and files may be written in Bilingual (Hindi & English).

10) In despatch register Letters sent in Hindi/bilingual may be marked (H) besides despatch No. to quantify the correspondence in Hindi.

11) Letters received in Hindi/bilingual may be marked in the Inward register and maintain the record of action taken on those letter.

12) Compliance may be ensured on the instructions/guidelines regarding implementation of Official language Hindi, issued by higher offices from time to time.

13) Check points may be issued for different works in all offices for proper compliance of the provisions in respect of Official Language implementation in the office.



हिन्दी के द्वारा ही पूरे भारत का राजनैतिक ऐक्य सुदृढ हो सकता है ।

Political integration of India
can only be made possible through Hindi.

- *Bhudhdev Mukherji*



जाँच बिंदु का नमूना Specimen of Check Points

कार्यालय आदेश OFFICE ORDER

केन्द्र सरकार की राजभाषा नीति के सुचारू कार्यान्वयन के लिए राजभाषा नियमावली 1976 (यथा संशोधित 1987) के नियम 12 के प्रावधानों के अनुसरण में एतद्वारा निम्नलिखित कार्य हेतु जाँच बिंदु निर्धारित किये जाते हैं :-

In accordance to the provisions of the Rule 12 of Official Language Rules 1976 (as amended 1987) for the proper implementation of Official Language policy of the Central Government, hereby the following check points have been declared for compliance in the office :-

1) रबड़ की मुहरें, नामपट्ट, साइन बोर्ड इत्यादि द्विभाषी/त्रिभाषी रूप में बनाना :-
कार्यालय की सभी रबड़ की मुहरें, पत्रशीर्ष, नाम पट्ट, सील, लोगो, मोनोग्राम, बैज, वाहनों पर कार्यालय का विवरण, विजिटिंग कार्ड, पहचान पत्र, नागरिक संहिता इत्यादि अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में ही होने चाहिए तथा उनका क्रम पहले राजभाषा (हिन्दी) फिर अंग्रेजी होना चाहिए। सभी साइन बोर्ड तथा अनुभागों के नाम त्रिभाषा में ही होने चाहिए एवं उनका क्रम भी पहले क्षेत्रीय भाषा फिर राजभाषा (हिन्दी) एवं अंत में अंग्रेजी होना चाहिए। अतः इसके लिए मुख्यालय एवं अनुभागों के संबंधित अनुभाग प्रभारी/प्रशासनिक अधिकारी को जाँच बिन्दु निर्धारित किया जाता है।

Preparation of Rubber Stamps, Name Plates in bilingual & Sign Boards in Trilingual : It shall be the responsibility of Hqrs. and Divisions Administrative Officers/ in-charge of Administration Section of the Commissionerate to ensure that all rubber stamps, name plates, seal, logo, badges, office description on vehicles, identity cards, visiting cards, citizens charter etc. are necessarily prepared in bilingual and their order should be first Official Language (Hindi) and then English. For sign boards and section plates shall be necessarily prepared in Trilingual only and order should be First Regional language -then Official Language (Hindi) - and then English.

2) सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियाँ हिन्दी में करना :-

राजभाषा नियमों के अनुसार अधिकारियों / कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियाँ हिन्दी / द्विभाषा में करना अनिवार्य है। इस अपेक्षा को पूरा करने की जिम्मेदारी सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियों को सत्यापित करने वाले अधिकारी की होगी। अतः इस कार्य के लिए सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियों को सत्यापित करने वाले अधिकारी यथा मुख्यालय के

आहरण एवं संवितरण अधिकारी तथा मंडल कार्यालयों के प्रभारी प्रशासन अधिकारियों को जाँच बिन्दु निर्धारित किया जाता है। केवल अंग्रेजी में की गई प्रविष्टियों को कथित सत्यापन अधिकारियों द्वारा सत्यापित नहीं की जानी चाहिए।

Service Books Entries should be in Hindi :

As per the Official Language Rules entries in the service books of officers & staff should necessarily be done in Hindi/bilingual. And it shall be the responsibility of the D.D.O. in Hqrs. Office and I/C Administrative Officers in Divisional Offices, who are attesting the entries in Service book, to ensure that all entries in the service Book are made in Hindi or in bilingual form. Entries made in English alone shall not be attested by the said attesting authorities.

3) धारा 3(3) के अन्तर्गत कागजातों को द्विभाषी रूप में जारी करना :-

राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अन्तर्गत जारी सभी दस्तावेज यथा संकल्प, सामान्य आदेश जैसे स्थापना आदेश आदि, नियम, अधिसूचनाएँ, प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्टें, प्रेस विज्ञप्तियाँ, संसद या संसदीय समिति के समक्ष प्रस्तुत दस्तावेज, संविदाएँ, करार, अनुज्ञप्तियाँ अनुज्ञापत्र, निविदा विज्ञप्ति (टेंडर नोटिस), इत्यादि अनिवार्यतः द्विभाषी रूप में (एक साथ) ही जारी किए जाने चाहिए। अतः इसके लिए हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी को जिम्मेदार ठहराया जाएगा।

Documents under Section 3(3) to be issued in Bilingual :

Under Section 3(3) of the Official Language Act, 1963, Resolutions, General orders (viz. Establishment order etc.), Rules, Notifications, Administrative and other reports and official papers to be laid before the Parliament (or Parliamentary committee), Contracts, Agreements, Licences, Permits shall be issued in bilingually at the same time. Officers signing such documents will be held responsible for this.

4) हिन्दी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिन्दी में दिया जाना (राजभाषा नियमावली 1976 का नियम 5):

हिन्दी में प्राप्त पत्रों का उत्तर अनिवार्यतः हिन्दी में ही दिया जाना अपेक्षित है। इसके लिए समस्त अनुभागों के प्रभारी अधिकारियों का यह दायित्व है कि वे यह सुनिश्चित करें कि हिन्दी में प्राप्त पत्रों का उत्तर अनिवार्यतः हिन्दी में ही दिया जाए।

Letters received in Hindi to be replied in Hindi (Rule 5 of O.L. Rules 1976):

It is mandatory that letters received in Hindi to be replied in Hindi only. It is the responsibility of the Controlling Officers of all Sections to ensure reply of Hindi letters only in Hindi.

प्रशासनिक इकाईयाँ ADMINISTRATIVE UNITS

1	Ministry	मंत्रालय
2	Department	विभाग
3	Secretariat	सचिवालय
4	Zone	अंचल
5	Directorate	निदेशालय
6	Directorate General	महानिदेशालय
7	Commissionerate	आयुक्तलय
8	O/o The Commissioner	आयुक्त कार्यालय
9	Headquarters	मुख्यालय
10	Division	प्रभाग / मंडल
11	Range	रेंज
12	Circle	सर्कल
13	Office	कार्यालय
14	Section	अनुभाग
15	Cell	प्रकोष्ठ
16	Unit	इकाई

पदनाम / DESIGNATION

Ministry of Finance	वित्त मंत्रालय
Dept. of Revenue	राजस्व विभाग
Revenue Secretary	राजस्व सचिव
Chairman	अध्यक्ष
Member	सदस्य
Joint Secretary	संयुक्त सचिव
Deputy Secretary	उप सचिव
Under Secretary	अवर सचिव
Chief Commissioner	मुख्य आयुक्त
Principal Commissioner	प्रधान आयुक्त
Commissioner	आयुक्त
Addl. Commissioner	अपर आयुक्त
Joint Commissioner	संयुक्त आयुक्त
Deputy Commissioner	उपायुक्त
Assistant Commissioner	सहायक आयुक्त
Director General	महानिदेशक
Addl. Director General	अपर महानिदेशक

Director	निदेशक
Addl. Director	अपर निदेशक
Joint Director	संयुक्त निदेशक
Deputy Director	उप निदेशक
Assistant Director	सहायक निदेशक
CAO	मुख्य लेखा अधिकारी
P&AO	भुगतान एवं लेखा अधिकारी
DDO	आहरण एवं संवितरण
Superintendent	अधीक्षक
PRO	जन संपर्क अधिकारी
Sr. PA	वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक
Sr. PS	वरिष्ठ वैयक्तिक सचिव
Admn. Officer	प्रशासनिक अधिकारी
Inspector	निरीक्षक
Sr. Translator	वरिष्ठ अनुवादक
Jr. Translator	कनिष्ठ अनुवादक
STA	वरिष्ठ कर सहायक
EA	कार्यपालक सहायक
TA	कर सहायक
Stenographer	आशुलिपिक
LDC	अवर श्रेणी लिपिक
Hawaldar	हवलदार
Appraiser	मूल्य निरूपक
Preventive Officer	निवारक अधिकारी
Commissioner (Appeals)	आयुक्त (अपील)
Addl. Commissioner (P &V)	अपर आयुक्त (का.व स.)
Cadre Control Authority	संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी
Deputy Commissioner (Prev.)	उप आयुक्त (निवारक)
Deputy Director (Cost)	उप निदेशक (कॉस्ट)
Deputy Director (Systems)	उप निदेशक (प्रणाली)
IRS	भारतीय राजस्व सेवा (भा.रा.से.)
Departmental Representative	विभागीय प्रतिनिधि
Senior Departmental Representative	वरिष्ठ विभागीय प्रतिनिधि
Gazetted Officer	राजपत्रित अधिकारी
Non-Gazetted Officer	अराजपत्रित अधिकारी
Marine Engineer	नौ अभियंता
Chemical Examiner	रसायन परीक्षक
Record Keeper	अभिलेखाकार

Investigation officer	अनुसंधान/अन्वेषण अधिकारी
Inquiry Officer	जाँच अधिकारी
Headquarter	मुख्यालय
Appellate Tribunal	अपीलीय अधिकरण
Appropriate Authority	समुचित प्राधिकारी
Authorised Representative	प्राधिकृत प्रतिनिधि
Competent Authority	सक्षम प्राधिकारी
GST	वस्तु एवं सेवाकर
OSD	विशेष कार्य अधिकारी
Vigilance Officer	सतर्कता अधिकारी
Verification officer	सत्यापन अधिकारी
Examiner	परीक्षक
Examining Officer	परीक्षण अधिकारी
Welfare Officer	कल्याण अधिकारी
Driver	वाहन चालक
Contingent staff	आकस्मिक कर्मचारी
Sweeper	सफाईवाला

अनुभागों के नाम - NAME OF SECTIONS

Administration Section	प्रशासन अनुभाग
Accounts Section	लेखा अनुभाग
Audit Section	लेखा-परीक्षा अनुभाग
Establishment Section	स्थापना अनुभाग
Budget Section	बजट अनुभाग
Appeals Section	अपील अनुभाग
Cash Section	रोकड़ अनुभाग
G.P.F. Section	सामान्य भविष्य निधि
T.A. Medical Section	यात्रा भत्ता चिकित्सा भत्ता
Inward Section	आवक अनुभाग
Despatch Section	प्रेषण अनुभाग
Legal Section	विधि अनुभाग
Adjudication Section	न्याय-निर्णयन अनुभाग
Service Tax Section	सेवा कर अनुभाग
Technical Section	तकनीकी अनुभाग
Arrears Recovery Section	बकाया वसूली

Tribunal Section	अधिकरण अनुभाग
Statistics Section	सांख्यिकी अनुभाग
Reconciliation Section	मिलान / समाधान अनुभाग
Preventive Section	निवारक अनुभाग
Anti-Evasion Section	अपवंचन रोधी अनुभाग
Central Intelligence Unit	केन्द्रीय आसूचना एकक
Vigilance Section	सतर्कता अनुभाग
Confidential Section	गोपनीय अनुभाग
Review Section	पुनरीक्षण अनुभाग
Public Relation Officer	जन संपर्क अधिकारी
Official Language Cell	राजभाषा प्रकोष्ठ
P.A. to Commissioner	आयुक्त के वैयक्तिक सहायक
Recreation Room	मनोरंजन कक्ष
Computer Section	कम्प्यूटर अनुभाग
Library	पुस्तकालय
Export Claim Section	निर्यात दावा अनुभाग
Welfare Section	कल्याण अनुभाग
Control Room	नियंत्रण कक्ष
International Taxation	अंतरराष्ट्रीय कराधान

मुख्यालय, प्रभाग एवं रेंज कार्यालयों में प्रयुक्त होने वाले पंजियों (रजिस्ट्रों) की सूची
Registers Being Used In Hqrs. Office, Divisions and Range Offices

Attendance Register	उपस्थिती पंजी
IC Register	आवक पंजी
OC Register/Dispatch Register	जावक पंजी / प्रेषण पंजी
C.L. & R.H.Register	आकस्मिक अवकाश एवं प्रतिबंधित / वैकल्पिक अवकाश पंजी / वैकल्पिक बेकार / निष्क्रिय माल पंजी
Dead Stock Register	वेतन बिल रजिस्टर
Pay Bill Register	वार्षिक वेतन वृद्धि रजिस्टर
Register of Annual Increment	कारण बताओ सूचना/नोटिस रजिस्टर
SCN Register	अधिकार-क्षेत्र पंजी/ क्षेत्राधिकार पंजी
Register of Jurisdiction	पंजीकरण रजिस्टर
Register of Registration	फाइल खोलने का रजिस्टर
File Opening Register	

Register of Registers	पंजियों की पंजी
Register of Inspection Notes & Audit Objections	निरीक्षण टिप्पणियों एवं लेखा परीक्षा आपत्तियों की पंजी
Bonds Register	बंधपत्र रजिस्टर
Register of Removal under Bond	बंधपत्र के अंतर्गत निकासी रजिस्टर
Register of Receipts under Bond	बंधपत्र के अंतर्गत प्राप्ति रजिस्टर
Register of Revenue Realisation	राजस्व उगाही रजिस्टर
Register of Offence&Penalties	अपराध एवं जुर्माना पंजी
Station Diary	स्टेशन दैनिकी / डायरी
Register of Exports	निर्यात पंजी
Register of Imports	आयात पंजी
E.R. 1 (Excise Return-1)	ई.आर. 1 (उत्पाद शुल्क विवरणी - 1)
Register of Assessment	कर-निर्धारण पंजी
Adjudication Order Register	न्याय निर्णयन आदेश पंजी
Confirmed & Unconfirmed Demands Register	पुष्ट एवं अपुष्ट दावों/मांग की पंजी
Inventory Register	स्टाक / इनवेंटरी (वस्तुसूची) पंजी
Issue Register	निर्गम / जारी पंजी
Books & Publications Register	पुस्तकें एवं प्रकाशन पंजी
File Opening Register	फाइल आरम्भ पंजी
CESTAT Final Order Register	सेसटाट अंतिम आदेश पंजी
Court Cases Register	न्यायिक मामलों की पंजी
P.L.A.Register	स्थायी खाता लेखा पंजी
Annual Increment Register	वार्षिक वेतन वृद्धि रजिस्टर
Personal Hearing Date Register	वैयक्तिक सुनवाई दिनांक की पंजी

आप वह हैं, जो आपकी गंभीर प्रेरक इच्छा है
जैसी आपकी इच्छा है, वैसा होगा आपका संकल्प
जैसा आपका संकल्प होगा, वैसा होगा आपका कर्म
जैसा आपका कर्म होगा, वैसी होगी आपकी नियति

- वृहद् अरण्यक उपनिषद्

कार्यालयीन शब्दावली OFFICIAL TERMINOLOGY

Above cited	उपर्युक्त, उपर उद्धृत	Assessed Value	निर्धारित मूल्य
Accordingly	तदनुसार	Assessment	निर्धारण
Acknowledgement	पावती	Assets	आस्तियां, परिसम्पतियां
Act	अधिनियम	Assign	सौंपना, नियुक्त करना
Action	कार्रवाई	Assumption of charge	कार्यभार ग्रहण करना
Actual	वास्तविक	Attestation	अनुप्रमाणन, साक्ष्यांकन
Addendum	परिशिष्ट	Attested copy	अनुप्रमाणित प्रति, साक्ष्यांकित प्रति
Additional Bond	अतिरिक्त बंधपत्र	Authentic	अधिप्रमाणित
Additional Duty	अतिरिक्त शुल्क	Authorise	प्राधिकृत करना
Ad-hoc	तदर्थ	Authorized Agent	प्रधिकृत एजेंट
Adjustment	समायोजन	Background of the Case	मामले की पृष्ठभूमि
Administrative approval	प्रशासनिक अनुमोदन	Backlog	पिछला बकाया
Advance	पेशगी / अग्रिम	Baggage	सामान/असबाब
Advice	परामर्श	Balance Amount of Duty	शुल्क की बकाया राशि
Affidavit	शपथ-पत्र	Bank Security	बैंक प्रतिभूति
Aforesaid	पूर्वोक्त / पहले कहा	Barring	को छोड़कर, के सिवा
Agenda	कार्यसूची	Basic pay	मूल वेतन
Allotment	आबंटन	Beneficiary	हितकारी, लाभार्थी
Allowance	भत्ता	Bill of Entry	आगम बिल
Amendment	संशोधन	Bill of Export	निर्यात बिल
Amendment	संशोधन	Bill of Loading	लदान बिल
Analyze	विश्लेषण करना	Bio-data	जीवन वृत्त
Annexure	अनुलग्नक	Board of Directions	निदेशक मंडल
Antecedent	पूर्ववृत्त	Bonafide	वास्तविक, सद्भाव
Appeal	अपील	Bond	बंध-पत्र/बाँण्ड
Applicable	लागू	Book of Account	खाता बही
Appraiser	शुल्क के ले मूल्य निर्धारक	Brief Note	संक्षिप्त टिप्पणी
Appropriate	उपयुक्त/उचित	Brochure	विवरणिका/पुस्तिका
Approval	अनुमोदन	Budget	बजट
Approved as proposed	यथाप्रस्तावित अनुमोदित	Budget estimate	बजट अनुमान/ प्राक्कलन
Area	क्षेत्र	By-Law	उपनियम
Arrival report	आगमन रिपोर्ट	Cadre	संवर्ग
As desired	जैस चाहा गया/यथा वांछित	Call Book	माँग पुस्तक
As proposed	यथा प्रस्तावित	Call for Explanation	स्पष्टीकरण माँगना
As required	यथा अपेक्षित, आवश्यकतानुसार	Cancellation of Bond	बन्ध-पत्र रद्द करना
As revised	यथा संशोधित, यथापुनरीक्षित	Cargo declaration	कार्गो घोषणा
Ascertain	पता लगाना, सुनिश्चित करना	Case	मामला
Aspect	पहल, पक्ष, दृष्टि	Case	मामला
Assent	सहमति, अनुमति	Caste	जाति
Assessable value	निर्धारणीय मूल्य	Central Civil Service(CCS) Rules	केन्द्रीय सिविल सेवा नियमावली
		Certificate	प्रमाण पत्र

Character Certificate	चरित्र प्रमाण पत्र	Credit Entry	जमा प्रविष्टि/आंकलन प्रविष्टि
Charge sheet	आरोप पत्र	Credit for duty	शुल्क के लिए जमा प्रविष्टि
Charge, assumption of	कार्यभार ग्रहण	Custom duty	सीमा शुल्क
Charge, relinquishment of	कार्यभार त्याग/ भार त्याग	Custom House	सीमा शुल्क सदन
Charge-sheet	आरोप पत्र	Daily stock account	दैनिक स्टॉक लेखा
Circular	परिपत्र	Damaged goods	क्षतिग्रस्त माल
Circulate	प्रचारित करना	Dangerous Drugs	अनिष्टकर मादक द्रव्य
Claim for refund	शुल्क वापसी का दावा	Date of receipt	प्राप्ति की तारीख
Clarification	स्पष्टीकरण	Dead Stock	बेकार माल
Clause	खण्ड/शर्त	Dead Weight	कुल भार
Collection	वसूली/उगाही/संगृहण	Dearness allowance	मंहगाई भत्ता
Collection of duty	शुल्क की उगाही/ वसूली	Deduction	कटौती, घटाना
Commendable	प्रशंसनीय/सराहनीय	Delegation of powers	शक्तियों का सौंपा जाना/
Commission	आयोग/दलाली		शुल्क का प्रत्यायोजन
Committee	समिति	Demi-official	अर्द्ध सरकारी
Commuted Leave	परिवर्तित छुट्टी	Departmental	विभागीय
Compassionate ground, on	अनुकंपा कारणों से	Departmental representative	विभागीय प्रतिनिधि
Compensation	प्रतुपूर्ति/मुआवजा	Deputation	प्रतिनियुक्ति
Compensatory Allowance	प्रतिपूरक भत्ता	Deputation Allowance	प्रतिनियुक्ति भत्ता
Compensatory Leave	प्रतिपूरक छुट्टी	Despatch	प्रेषित करना
Competent Authority	सक्षम प्राधिकारी	Detailed	विस्तृत
Compilation	संकलन	Deteriorated goods	क्षय हुआ माल
Compliance	अनुपालन	Directions	दिशा निर्देश
Compulsory	अनिवार्य	Disbursement	संवितरण, बांटना
Concede	स्वीकार करना / मान लेना	Disciplinary	अनुशासनिक
Concerned Officer	सम्बन्धित अधिकारी	Disciplinary action	अनुशासनिक कार्रवाई
Concurrence	सहमति	Discretionary power	विवेकाधिकार, निर्णय अधिकार
Condone	छोड़ देना, माफ करना	Discussion	चर्चा
Conference, Convention	सम्मेलन	Discussion	चर्चा
Confiscation	जब्ती	Dispatch	प्रेषण, भेजना
Consignment	प्रेषण	Disposal	निपटान
Consolidated report	समेकित रिपोर्ट	Document	प्रलेख, दस्तावेज
Constitutional obligation	संवैधानिक बाध्यता	Documentary Evidence	दस्तावेजी साक्ष्य
Contingencies	आकस्मिक / फुटकर व्यय	Draft	मसौदा, प्रारूप
Contract	संविदा, ठेका	Draw back	शुल्क वापसी
Contravention	उल्लंघन/व्यतिक्रम	Drawback Certificate	शुल्क वापसी का प्रमाण पत्र
Conveyance Allowance	वाहन / सवारी भत्ता	Duty payable	संदेय शुल्क
Co-ordination	समन्वय, तालमेल	Effective Rate of Duty	शुल्क की प्रभावी दर
Correspondence	पत्र-व्यवहार	Eligible	पात्र/ योग्य
Corrigendum	शुद्धि पत्र	End product	लक्षित/अंतिम उत्पाद
Corrigendum	शुद्धि पत्र	End use	लक्षित प्रयोग
Cost	लागत	Endorsement	पृष्ठांकन
Counter-signature	प्रति-हस्ताक्षर	Enforcement Directorate	प्रवर्तन निदेशालय
Covering letter	आवरण पत्र	Entitled	हकदार

Entitlement	पात्रता, योग्यता	Instruction	अनुदेश
Ex post facto sanction	कार्योत्तर स्वीकृति	Intelligence	आसूचना
Exemption	छूट, माफी	Interdepartmental	अंतर्विभागीय
Expedite	शीघ्र कार्यवाही करना	Interim order	अंतरिम आदेश
Explanation	स्पष्टीकरण	Interim reply	अन्तरिम उत्तर
Export cess	निर्यात उपकर	Internal	आंतरिक
Export Duty	निर्यात शुल्क	Inward	आवक, आगत
Export in Band	बंधपत्र के अंतर्गत निर्यात	Issues	मामले
Extension	विस्तार, बढ़ाना	Jurisdiction	अधिकार क्षेत्र
Facts	मुद्दे, तथ्य	Land Customs	भूमि सीमा शुल्क
Field formation	क्षेत्रीय गठन	Legal	कानूनी, वैधानिक
Finance Ministry	वित्त मंत्रालय	Letter of credit	साख पत्र
Finance Ministry	वित्त मंत्रालय	Level	स्तर
Finished goods	तैयार माल	Liasion	संपर्क
Fitness certificate	आरोग्य प्रमाण पत्र	Long term	दीर्घ कालिक
Follow up action	अनुवर्ती कार्रवाई	Lump sum	एकमुश्त
Forward	अग्रप्रेषित करना	Major Head	मुख्य शीर्ष
Forwarding letter	अग्रप्रेषण पत्र	Margin note	हाशिया टिप्पणी
Further action	आगे की कार्यवाई	Maternity leave	मातृत्व अवकाश
Gazette Extraordinary	राजपत्र असाधारण	Meeting	बैठक
Gazetted officer	राजपत्रित अधिकारी	Memorandum	ज्ञापन
General Bond	सामान्य बन्ध पत्र	Mention	उल्लेख
General provident fund	सामान्य भविष्य निधि	Minor Head	लघु शीर्ष
Goods	वस्तु, माल	Minutes	कार्यवृत्त
Gratuity	उपदान	Modus operandi	कार्य प्रणाली
Grievance	शिकायत	Monthly report	मासिक विवरणी / रिपोर्ट
Head	शीर्ष	Mortgage	गिरवी/बंधक
Headquarter	मुख्यालय	No demand certificate	बेबाकी (प्रमाण) पत्र
Hierarchical structure	श्रेणीबद्ध संरचना	No objection certificate	अनापत्ति प्रमाण पत्र
Hierarchy	पदक्रम, अनुक्रम	Nominate	नामित करना
Honorarium	मानदेय	Nomination	नामांकन
Honorary	मानद, अवैतनिक	Norms	मानदंड
Illegal Trade	अवैध/गैरकानूनी व्यापार	Notice	सूचना, नोटिस
Impersonal	निर्वैयक्तिक	Notification	अधिसूचना
Implement	कार्यान्वयन करना	Notification	अधिसूचना
Implementation	कार्यान्वयन	Notified Area	अधिसूचित क्षेत्र
Implication	प्रभाव	Oath	शपथ
Import	आयात	Offence	अपराध
Important	जरूरी, आवश्यक, महत्वपूर्ण	Office expense	कार्यालयीन व्यय
Improper	अनुचित	Office Memorandum	कार्यालय ज्ञापन
In Supersession of	के अधिक्रमण में	Office order	कार्यालय आदेश
Individual	वैयक्तिक	Outstanding	बकाया
Information	साझा करना	Outward	जावक
Inspection	निरीक्षण	Ownership	स्वामित्व

Paragraph	अनुच्छेद	Representation	प्रतिनिधित्व/ अभिवेदन
Part payment of duty	शुल्क का आंशिक भुगतान	Requisition	मांग
Particulars of demand	मांग के विवरण	Resignation	त्यागपत्र
Partnership	साझेदारी	Restructuring	पुनर्गठन
Pending	लंबित	Returns	विवरणी, नियत विवरण
Per annum	प्रति वर्ष, वार्षिक	Returns	विवरणी
Performance	निष्पादन	Revenue Collection	राजस्व संग्रहण
Permission	अनुमति	Review	पुनरीक्षण, समीक्षा
Personal	वैयक्तिक	Routine note	नेमी टिप्पणी
Policy	नीति	Running summary	क्रमिक सार
Port of arrival	पहुँचने का बन्दरगाह/ गन्तव्य बन्दरगाह	Sales Bill	विक्रय बिल
Posting	तैनाती	Sanction	संस्वीकृत
Practical	व्यावहारिक	Scrutiny	छानबीन
Prescribed	विहित, निर्धारित	Scrutiny	छानबीन
Priority	अग्रता, प्राथमिकता	Seizure of goods	माल का अधिग्रहण
Probation period	परिवीक्षाधीन अवधि	Selection	प्रवरण
Procedure	प्रक्रिया, कार्यविधि	Self explanatory	स्वतः स्पष्ट
Procedure	कार्यविधि, प्रक्रिया	Seminar	संगोष्ठी
Proceeding	कार्यवाही	Service Provider	सेवा प्रदाता
Proforma of Invoice	बीजक का प्रोफार्मा	Service Tax	सेवाकर
Promotion	पदोन्नति	Sharing	साझा करना
Protection of environment	पर्यावरण संरक्षण	Short term	अल्पकालिक
Provision	प्रावधान	Shortfall of Revenue	राजस्व की कमी
Provisional	अस्थायी	Significant issues	महत्वपूर्ण मामले
Public Notice	जन सूचना, लोक सूचना	Smuggling	तस्करी
Purpose	प्रयोजन	Sponsored	प्रायोजित
Qualification	योग्यता	Standing order	स्थायी आदेश
Qualified	योग्य	Status quo	यथास्थिति
Quarterly Report	तिमाही रिपोर्ट	Status Quo	यथापूर्व स्थिति
Quite relevant	सुसंगत	Statutory	कानूनी
Quotation	भाव, दर	Stock taking	स्टॉक मिलान
Rate of duty	शुल्क की दर	Structure	संरचना, गठन
Rate of exchange	विनियम की दर	Sub-head	उप शीर्ष
Raw material	कच्ची सामग्री	Substitute	एवजी / प्रतिस्थानी
Realization	वसूली, उगाही	Suggestion	सुझाव
Recommendation	संस्तुति / सिफारिश	Suitable action	उपयुक्त/उचित कार्रवाई
Recovery of dues	बकाया देय की वसूली	Supplementary	पूरक
Recruitment	भर्ती	Suspension	निलम्बन
Rectification	परिशोधन	Tax arrears	कर की बकाया राशि
Registration	पंजीकरण	Taxation	कराधान/करारोपण
Regulations	विनियम	Technical	तकनीकी
Relevant	संगत	Top secret	अति गोपनीय
Reminder	अनुस्मारक	Trade Notice	व्यापार सूचना
Remuneration	पारिश्रमिक	Transfer	स्थानांतरण
		Travelling allowance	यात्रा भत्ता

Trend	प्रवृत्ति	Waiting List	प्रतीक्षा
Type	प्रकार	Waived	अधित्यक्त/छोड़ दी गयी
Unanimous	एकमत / सर्वसम्मत/ एक रूपता	Waiving of duty	शुल्क को छोड़ देना
Under consideration	विचाराधीन	Warehouse	भाण्डारागार
Uniformity	एक रूपता	Withdrawal	वापसी
Up-to-date	अद्यतन, आज तक का	Workshop	कार्यशाला
Verification	सत्यापन, जाँच	Write Off	बूट्टे खाते डालना
Verified	सत्यापित	Zone	क्षेत्र, अंचल, जोन
Violation	उल्लंघन		

लेखा परीक्षा शब्दावली **AUDIT TERMINOLOGY**

Acknowledgement—पावती	Audit Report—लेखापरीक्षा रिपोर्ट
Adjustment—समायोजन	Audit Review—लेखापरीक्षा समीक्षा
Annexure—अनुबंध	Audit Rules—लेखापरीक्षा नियम
Anomaly—असंगति/विषमता	Audit Ruling—लेखापरीक्षा विनिर्णय
Appendix—परिशिष्ट	Audit Section—लेखापरीक्षा अनुभाग
Appropriation—विनियोजन	Audit Visit—लेखापरीक्षा दौरा
Aquittance Roll—वैतन चिट्ठा	Audited & observed—लेखापरीक्षित व प्रक्षित
Assets—परिसंपत्ति	Audited & passed—लेखापरीक्षित व पारित
Audit—लेखापरीक्षा	Audited Account—लेखापरीक्षित लेखा / खाता
Audit Area—लेखापरीक्षा क्षेत्र	Auditing—लेखापरीक्षण
Audit Circle—लेखापरीक्षा मंडल/सर्किल	Auditing Controller—लेखापरीक्षण नियंत्रक
Audit Certificate—लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र	Auditor—लेखापरीक्षक
Audit Code—लेखापरीक्षा संहिता	Bad debt—अशोध्य ऋण/डूबी रकम
Audit Comments—लेखापरीक्षा टीका टिप्पणी	Balance Sheet—तुलन पत्र
Audit Completion—लेखापरीक्षा समापन	Bearer Cheque—धारक चैक/वाहक चैक
Audit Coordination—लेखापरीक्षा समन्वय	Blank Cheque—कोरा चैक/निरंक चैक
Audit Department—लेखापरीक्षा विभाग	Book Adjustment—बही/खाता समायोजन
Audit Expenditure—लेखापरीक्षा व्यय	Borrow—उधार लेना
Audit interpretation—लेखापरीक्षा निर्वचन/व्याख्या	Brought forward (B/F)—अग्रानीत
Audit jurisdiction—लेखापरीक्षा अधिकार क्षेत्र	Budget—बजट
Audit Lapses—लेखापरीक्षा की गलती	Budget provisions—बजट प्रावधान
Audit Objection—लेखापरीक्षा आपत्ति	Capital—पूँजी/मूलधन/राजधानी
Audit observation—लेखापरीक्षा प्रेक्षण	Carried forward (C/F)—अग्रेनीत
Audit of Stores Account—भंडार लेखे की लेखापरीक्षा	Cash in hand—हाथ रोकड/रोकड शेष
Audit Office—लेखापरीक्षा कार्यालय	Certificate of Completion—पूर्णता का प्रमाण पत्र
Audit Officer—लेखापरीक्षा अधिकारी	Certificate of Issues—निर्गम प्रमाण पत्र
Audit Para—लेखापरीक्षा पैरा	Certificate of Utilisation—उपयोगिता प्रमाण पत्र
Audit Period—लेखापरीक्षा अवधि	Cess—उपकर
Audit Procedure—लेखापरीक्षा प्रक्रिया	Charge—प्रभार/खर्च/आरोप
Audit Programme—लेखापरीक्षा कार्यक्रम	Charged—प्रभारित
Audit purview—लेखापरीक्षा क्षेत्र/कार्यक्षेत्र	Cheque—चैक

Class of voucher—वाउचर की श्रेणी
 Classification code—वर्गीकरण कूट
 Classified—वर्गीकृत
 Classified Documents—वर्गीकृत प्रलेख
 Closing Balance—अंत शेष
 Closing the year—वर्ष के अंत में
 Code Head—कूट शीर्ष
 Compiled—संकलित
 Condemmed Stock—अनुपयोगी स्टॉक
 Consolidated—समेकित
 Contingency—आकस्मिकता
 Contingent Bill—फुटकर खर्च बिल
 Contract—ठेका/संविदा
 Cost—लागत
 Credit—जमा/क्रेडिट
 Crossed Cheque—रेखीत चैक/क्रॉस चैक
 Custom—सीमा शुल्क
 Debit—नामे
 Debt—ऋण
 Deficit Budget—घाटे का बजट
 Deposit—जमा
 Depreciation—मूल्यहास/अवक्षय
 Direct—प्रत्यक्ष
 Director of Audit—लेखापरीक्षा निदेशक
 Discrepancy—विसंगति
 Dividend—लाभांश
 Doubtful—संदिग्ध
 Enclosure—अनुलग्नक/संलग्नक
 Estimate—प्राक्कलन, अनुमान
 Excise—उत्पाद शुल्क
 Fee - शुल्क
 Financial Audit—वित्तीय लेखापरीक्षा
 Forfeiture—ज़बती करना/समपहरण
 Fund—निधि/धन/राशि
 Grand Total—कुल योग
 Head—शीर्ष
 Inflation—स्फीति/मुद्रास्फीति
 Input—निर्विष्ट
 Interim Audit—अंतरिम लेखापरीक्षा
 Internal Audit—आंतरिक लेखापरीक्षा
 Investment—निवेश
 Ledger—खाता/खाता बही
 Lend—उधार देना
 Liability—दायित्व/देयता

Loan—कर्ज़/ऋण/उधार
 Major Head—मुख्य शीर्ष
 Minor Head—लघु शीर्ष
 Minus Rt/ch—ऋण प्राप्तिर्थाँ/प्रभार
 Mis Appropriation—दुर्विनियोजन
 Muster Roll—उपस्थिति नामावली
 Net—जाल/शुद्ध/निवल
 Nominal Roll—नामावली
 Obligation—दायित्व/आभार/बाध्यता/बंधन
 Octroi—चुंगी
 Opening Balance—अथ/आदि शेष
 Output—उत्पादन/उत्पाद
 Over payment/Excess payment-अधिक भुगतान
 Paid Cheque—प्रदत्त चैक
 Payments—भुगतान/अदायगियाँ
 Plus Rt/ch—धन प्राप्तिर्थाँ/प्रभार
 Post Audit—पश्च लेखापरीक्षा
 Pre Audit—पूर्व लेखापरीक्षा
 Price—कीमत
 Punching Medium—पंचिंग माध्यम
 Rate—दर/रेट
 Re Appropriation—पुनर्विनियोजन
 Realization—वसूली
 Receipts—प्राप्तिर्थाँ/आवतियाँ
 Receipts—प्राप्तिर्थाँ
 Regional Audit Officer-क्षेत्रीय लेखापरीक्षा अधिकारी
 Schedule—अनुसूची
 Scheduling—अनुसूचीकरण
 Sub Head - उप शीर्ष
 Supplementary—पूरक
 Surplus Budget—बचत का बजट
 Suspense Head—उचंत शीर्ष
 Tender—निविदा
 Terms—निबंधन
 Terms & Conditions—निबंधन और शर्तें
 Test Audit—जाँच लेखापरीक्षा
 Toll—सीमाकर
 Total—योग/जोड़
 Transfer Entry—अंतरण प्रविष्टि
 Turn over, Arrear, Outstanding, pending, Balance, Remaining, Left over—बकाया
 Value—मूल्य
 Voucher Number—वाउचर संख्या
 Write off—बट्टे खाते डालना

विदेशी शब्दों की सूची List of Foreign Words

Ab initio	प्रारम्भ से/शुरू से	In toto	सम्पूर्णतः, पूरी तरह से
Above par	अधिमूल्य पर, औसत से ऊँचा	Ipso facto	स्वतः
Ad hoc	तदर्थ	Ipso jure	स्वयं विधि द्वारा, विधिवत
Ad interim	अन्तःकालीन	In camera	बन्द कमरे में
Ad valorem	मूल्यानुसार	Locum Locus	सुने जाने का अधिकार
Ante	पहले	Modus operandi	कार्यप्रणाली
At par	सम मूल्य पर	Modus Vivendi	अस्थायी व्यवस्था
Bona fide	सद्भावना से / वास्तविक/वास्तव में	Mutatis Mutandis	यथोचित परिवर्तनों सहित
Carte blanche	कोरा पत्र, पूर्णाधिकार पत्र	Nexus	संबंध
Contra	के विरुद्ध	Otherwise	अन्यथा
Data	आधार तथ्य	Per capita	व्यक्तिवार
De facto	वस्तुतः	Per cent	प्रतिशत
De jure	विधितः	Per annum	प्रतिवर्ष
De novo	नए सिरे से	Per diem	प्रतिदिन
En masse	सामूहिक रूप से	Per mensem	मासिक, प्रतिमास
En route	रास्ते में	Proximo	आगामी मास का
Ex gratia (Payment)	अनग्रह पूर्वक (अदायगी)	Prima facie	प्रथम दृष्टि में/प्रथम दृष्टया
Ex officio	पदेन	Pro rata	अनुपाततः
Ex parte	एक पक्षीय/इकतरफा	Pros and cons	पक्ष-विपक्ष/आगा-पीछा
Ex post facto	कार्योत्तर	Pro bono publico	जनहित में, लोकहित में
Fait accompli	सम्पन्न कार्य	Sine die	अनिश्चित काल के लिए
Ibid (ibidim)	वही / तत्रैव	Status quo	यथापूर्व स्थिति
Inter alia	अन्य बातों के साथ-साथ	Sin qua non	अनिवार्य शर्त, अपरिहार्य शर्त
In limine	आरम्भ में ही	Sub judice	न्यायाधीन
In memorium	स्मृति में, याद में	Suo moto	स्वप्रेरणा से
i.e. (id est)	अर्थात्	Ultra Vires	अधिकारातीत
Inter se	पारस्परिक/आपसी	Via media	मध्यम मार्ग/ बीच का रास्ता
Intravires	शक्ति के अधीन, प्राधिकार के अधीन	Via-a-vis	आमने-सामने/तुलना में
		Viva-voce	मौखिक परीक्षा

मैं दुनिया की सब भाषाओं की इज़्ज़त करता हूँ पर मेरे देश में
हिंदी की इज़्ज़त न हो यह मैं नहीं सह सकता ।

I respect all the languages of this World
but I cannot tolerate insult of Hindi in my country.

– Acharya Vinoba Bhave

नेमी कार्यालय टिप्पणियाँ

COMMONLY USED PHRASES IN NOTINGS

For perusal / approval / information / consideration / sanction / necessary orders	अवलोकनार्थ / अनुमोदनार्थ / सूचनार्थ / विचारार्थ / मंजूरी / आवश्यक आदेशों के लिए
Submitted	प्रस्तुत है
Draft letter put up for approval	मसौदा पत्र अनुमोदनार्थ प्रस्तुत है
For necessary action	आवश्यक कार्यवाही के लिए
May be approved	कृपया अनुमोदित करें
Put up for financial sanction please	वित्तीय मंजूरी हेतु प्रस्तुत है
Put up for perusal & approval please	अवलोकन एवं अनुमोदनार्थ प्रस्तुत है
May please be seen	कृपया देख लिया जाए/ कृपया देखें
Draft reply is put up for approval	उत्तर का मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है
For early order	शीघ्र आदेशों के लिए
Draft minutes of the meeting submitted	बैठक के कार्यवृत्त का मसौदा प्रस्तुत है
The matter is still under consideration	मामला अभी भी विचाराधीन है
for Immediate action	तत्काल कार्रवाई
With immediate effect	इसी समय से / तत्काल ही (तत्काल प्रभाव से)
Approved	अनुमोदित किया
As proposed	यथा प्रस्तावित
Sanctioned	स्वीकृत किया / मंजूर किया
Put up a proposal	प्रस्ताव प्रस्तुत करें
Please put up a note	कृपया नोट प्रस्तुत करें
Please discuss/speak	कृपया चर्चा करें / बात करें
Issue as amended	यथा संशोधित जारी करें
Administrative approval may be obtained	प्रशासनिक अनुमोदन लिया जाए
Leave granted	अवकाश स्वीकृत।
Expedite action.	शीघ्र कार्रवाई करें।
Take action immediately	तत्काल कार्यवाही कीजिए
Issue reminder urgently	शीघ्र अनुस्मारक जारी करें
All concerned should note.	सभी संबंधित व्यक्ति नोट करें।
Appropriate action may be taken.	उपयुक्त कार्रवाई की जाए।
Orders may be complied with.	आदेशों का अनुपालन किया जाए।
Seen and returned thanks.	देखकर वापस किया, धन्यवाद।
Reply should be sent in Hindi.	उत्तर हिन्दी में भेजा जाना चाहिए।
Pending cases be disposed off early	अनिर्णित मामलें शीघ्र निपटाए जाएं।
Please circulate among all the officers.	कृपया सभी अधिकारियों को परिचालित करें।
With regards	सादर
With compliments	शुभकामनाओं सहित
Yours faithfully	भवदीय / भवदीया
Yours sincerely	आपका / आपकी शुभचिन्तक

A brief note is placed below
Action may be taken as proposed.
As per details below.
Call for an explanation.
Call upon to show cause.
Consolidated report may be furnished.
Issue as amended.
Issue reminder urgently.
Issue today.
I agree

Leakage of the revenue should be checked
May be informed accordingly.
No further action is required.
Please see the preceding notes.
Please speak / discuss
This may please be treated as urgent.
Leave applied for may be granted
Comments may be called for from
Concurrence of may be obtained
Dead-line should be adhered to
Delay may be condoned
Delay may be explained
(Please) ensure that orders/ instructions are strictly observed
(कृपया) आदेशों/अनुदेशों का पूरी तरह से पालन किया जाना सुनिश्चित करें
(Please) expedite action
(Please) examine in the light of...
(Please) examine and put up
Facts of the case may be given

_____ Report is prepared and put up for perusal please.

----- रिपोर्ट बनायी गयी है एवं अवलोकन के लिए प्रस्तुत है

.....bill for the month of for Rs. is put up for sanction please.

..... माह का का बिल रूपये का स्वीकृति हेतु प्रस्तुत है ।

.....advance may please be sanctioned. कृपया..... अग्रिम की मंजूरी प्रदान करें।

LTC Advance may be sanctioned छुट्टी यात्रा रियायत अग्रिम स्वीकृत किया जाए

Action may be taken as proposed in the note..... के नोट में प्रस्तावित कार्यवाही की जाए।

Attention is invited to.... की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है।

Facts given at page no. may be seen. पृष्ठ सं. पर दिए गए तथ्य देखे जाए।

Facts of the case may be put up / intimated. मामले के तथ्य प्रस्तुत किये जाए / सूचित किये जाए।

File may be put up on receipt of reply from... से उत्तर मिलने पर फाइल प्रस्तुत की जाएँ

I have been directed to inform you / request you/ ask you.

मुझे निदेश हुआ है कि मैं आपको सूचित करूँ / आपसे निवेदन करूँ / आपसे पूछूँ।

संक्षिप्त नोट नीचे प्रस्तुत है
यथाप्रस्तावित कार्रवाई की जाए।
नीचे लिखे ब्यौरों के अनुसार।
स्पष्टीकरण माँगा जाए।
कारण बताने को कहा जाए।
समेकित रिपोर्ट प्रस्तुत की जाए।
यथा संशोधित भेज दें।
तुरंत अनुस्मारक भेजें।
आज ही भेजें।
मैं सहमत हूँ




राजस्व की हानि की जाँच की जाए
तदनुसार सूचित कर दिया जाए।
आगे कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं है।
कृपया पिछली टिप्पणियाँ देख लें।
कृपया बात / चर्चा करें।
कृपया इसे अविलंबनीय समझें।
मांगी गयी छुट्टी प्रदान की जाए
..... से विचार माँगा जाए
..... की सहमति प्राप्त की जाए
नियत तिथि का पालन किया जाना चाहिए
विलम्ब के लिए क्षमा किया जाए
विलम्ब का कारण बताया जाए
..... को ध्यान में रखते हुए परीक्षण /जाँच कीजिए
(कृपया) शीघ्र कार्रवाई करें
..... को ध्यान में रखते हुए परीक्षण /जाँच कीजिए
(कृपया) जाँच कर प्रस्तुत करें
मामले के तथ्य दिए जाएँ

कार्यालय बोर्ड का नमूना SPECIMEN OF OFFICE BOARD (Must be in Trilingual)

		
<p>केन्द्र पंजी सूचिबिडेन्ट वरि कार्यालयमु अनकापल्ली मुरियु परवाड जी.निस.डी. डीविजन डीरि नंबर 10-20-5, रिंग रोड, जगरी मार्केट दरि अनकापल्ली - 530102</p>	<p>केन्द्रीय कर के अधीक्षक का कार्यालय अनकापल्ली व परवाडा वस्तु एवं सेवाकर रेंज द्वार संख्या 10-20-5, रिंग रोड, जगरी मार्केट के पास, अनकापल्ली - 531002</p>	<p>Office of the superintendent of central tax ANAKAPALLI AND PARAWADA GST RANGES D.No.10-20-5, RING ROAD, NEAR JAGGERY MARKET ANAKAPALLI - 531 002.</p>

अथवा OR

नामपट्ट का नमूना Name Plate (Trilingual or Bilingual)
 ए. रवि चन्द्र, सूचिबिडेन्ट वरि परवाड जी.निस.डी. रेंज
 एम. रविचंद्र, अधीक्षक, केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर, परवाडा जीएसटी रेंज
 M. RAVI CHANDRA, SUPERINTENDENT OF PARAWADA GST RANGE

		
<p>केन्द्र पंजी सूचिबिडेन्ट वरि कार्यालयमु अनकापल्ली मुरियु परवाड जी.निस.डी. डीविजन केन्द्रीय कर के अधीक्षक का कार्यालय अनकापल्ली व परवाडा वस्तु एवं सेवाकर रेंज Office of the Superintendent of Central Tax ANAKAPALLI AND PARAWADA GST RANGES डीरि नंबर 10-20-5, रिंग रोड, जगरी मार्केट दरि द्वार संख्या 10-20-5, रिंग रोड, जगरी मार्केट के पास, D.No.10-20-5, RING ROAD, NEAR JAGGERY MARKET, अनकापल्ली - अनकापल्ली - 531 002.</p>	<p>केन्द्रीय कर के अधीक्षक का कार्यालय अनकापल्ली व परवाडा वस्तु एवं सेवाकर रेंज द्वार संख्या 10-20-5, रिंग रोड, जगरी मार्केट के पास, अनकापल्ली - 531002</p>	<p>Office of the Superintendent of Rubber Stamps (bilingual i.e. Hindi -English) एम. रविचंद्र, अधीक्षक, M. RAVI CHANDRA, SUPERINTENDENT केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर, परवाडा जीएसटी रेंज OF PARAWADA GST RANGE</p>

* नोट : सब भाषाओं के फॉन्ट समान आकार के होने चाहिए
 * Note : Fonts in all languages should be equal in size

प्रोत्साहन योजनाएँ

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना की परीक्षाएँ उत्तीर्ण करने पर केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों को मिलने वाले वित्तीय प्रोत्साहन (वैयक्तिक वेतन, नकद पुरस्कार, एकमुश्त पुरस्कार आदि)

1. वैयक्तिक वेतन- हिंदी भाषा, हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि की परीक्षाएँ उत्तीर्ण करने पर केंद्र सरकार के अधिकारियों/कर्मचारियों को 12 महीने की अवधि के लिए एक वेतन वृद्धि के बराबर का वैयक्तिक वेतन दिया जाता है।

(क) प्रबोध परीक्षा- वैयक्तिक वेतन केवल उन्हीं अराजपत्रित कर्मचारियों को दिया जाता है जिनके लिए प्रबोध पाठ्यक्रम अंतिम पाठ्यक्रम के रूप में निर्धारित किया गया है और जो इस परीक्षा को 55 प्रतिशत या अधिक अंक लेकर उत्तीर्ण करते हैं। राजपत्रित अधिकारियों को प्रबोध परीक्षा उत्तीर्ण करने पर वैयक्तिक वेतन नहीं दिया जाता है।

[का०ज्ञा० सं०-12014/2/76-रा०भा० (डी.) दिनांक 2.9.1976 - पैरा 1(3)]

(ख) प्रवीण परीक्षा- वैयक्तिक वेतन केवल उन्हीं अधिकारियों/कर्मचारियों को दिया जाता है जिनके लिए प्रवीण पाठ्यक्रम अंतिम पाठ्यक्रम के रूप में निर्धारित किया गया है-

(1) अराजपत्रित कर्मचारियों को 55 प्रतिशत या अधिक अंक लेकर प्रवीण परीक्षा उत्तीर्ण करने पर।

(2) राजपत्रित अधिकारियों को 60 प्रतिशत या अधिक अंक लेकर प्रवीण परीक्षा उत्तीर्ण करने पर। [(का०ज्ञा०सं०12014/2/76-रा०भा०(डी.)/दिनांक 2.9.1976—पैरा 1(2)]

(ग) प्राज्ञ परीक्षा- वैयक्तिक वेतन केवल उन्हीं सरकारी अधिकारियों/ कर्मचारियों (राजपत्रित /अराजपत्रित) को प्राज्ञ परीक्षा उत्तीर्ण करने पर दिया जाता है। जिनके लिए यह पाठ्यक्रम अंतिम पाठ्यक्रम के रूप में निर्धारित किया गया है।

(1) अराजपत्रित कर्मचारियों को उत्तीर्णांक लेकर प्राज्ञ परीक्षा उत्तीर्ण करने पर।

(2) राजपत्रित अधिकारियों को 60 प्रतिशत या अधिक अंक लेकर प्राज्ञ परीक्षा उत्तीर्ण करने पर।

[का०ज्ञा०सं०- 12014/2/76-रा०भा०(डी.)/दिनांक 2.9.1976—पैरा 1(1)

तथा का०ज्ञा०सं०- 12014/1/78-रा०भा०(डी.) दिनांक 14.2.1979]

(घ) हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण- हिंदी शब्द संसाधन / हिंदी टंकण की परीक्षा उत्तीर्ण करने वाले केंद्र सरकार के अराजपत्रित कर्मचारियों को एक वेतन वृद्धि के बराबर 12 महीने की अवधि के लिए वैयक्तिक वेतन दिया जाता है। इसके अतिरिक्त सहायक, अनुवादक, प्रवर श्रेणी लिपिक तथा प्रवर लेखा परीक्षक, जिनके लिए हिंदी टंकण का प्रशिक्षण अनिवार्य नहीं है पर उपयोगी है, को अवर श्रेणी लिपिकों की भांति ही उक्त वित्तीय प्रोत्साहन तथा अन्य सुविधाएँ इस संबंध में जारी की गई विभिन्न शर्तों के अधीन दी जाती हैं।

[का०ज्ञा०सं० 12014/2/76-रा०भा०(डी.)/दिनांक 2.9.1976—पैरा 1(4)]

तथा (का०ज्ञा०सं०-12016/2/78-रा०भा०(डी.) दिनांक 10.1.1979 क्रमसंख्या-92)

(ड) **हिंदी आशुलिपि-** (i) अराजपत्रित हिंदी भाषी आशुलिपिकों को हिंदी आशुलिपि की परीक्षा उत्तीर्ण करने पर 12 महीने के लिए एक वेतन वृद्धि, जो आगामी वेतन वृद्धि में मिला दी जाती है, के बराबर वैयक्तिक वेतन दिया जाता है।

(ii) राजपत्रित आशुलिपिकों को 90 प्रतिशत या अधिक अंक लेकर हिंदी आशुलिपि परीक्षा उत्तीर्ण करने पर वैयक्तिक वेतन दिया जाता है। जिन आशुलिपिकों (राजपत्रित एव अराजपत्रित दोनों) की मातृभाषा हिंदी नहीं है, उन्हें हिंदी आशुलिपि की परीक्षा उत्तीर्ण करने पर दो वेतन वृद्धियों के बराबर वैयक्तिक वेतन दिया जाता है। ये वेतन वृद्धियां भावी वेतन वृद्धियों में मिलाई जाएंगी। ऐसे कर्मचारी पहले वर्ष दो वेतन वृद्धियों के बराबर और दूसरे वर्ष पहली वेतन वृद्धि को मिला दिए जाने पर केवल एक वेतन वृद्धि के बराबर वैयक्तिक वेतन प्राप्त कर सकते हैं।

[(का०ज्ञा०सं०-12014/2/76/रा०भा०(डी.) दिनांक 2.09.1976 -
पैरा 1(5)(क) व (ख) तथा पैरा 2)]

टिप्पणी: जिस कर्मचारी को सेवाकालीन हिंदी प्रशिक्षण से छूट मिली हुई हो उस कर्मचारी को संबंधित परीक्षा उत्तीर्ण करने पर किसी प्रकार के वित्तीय लाभ/ प्रोत्साहन नहीं मिलेंगे।

2 नकद पुरस्कार- हिंदी प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ, हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि की परीक्षाएँ अच्छे अंकों से उत्तीर्ण करने पर पात्रता के अनुसार निम्नलिखित नकद पुरस्कार प्रदान किए जाते हैं, जिनकी वर्तमान दरें निम्नानुसार हैं-

(1) प्रबोध

- | | |
|---|--------|
| 1. 70 प्रतिशत या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर | 1600/- |
| 2. 60 प्रतिशत या इससे अधिक परंतु 70 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर | 800/- |
| 3. 55 प्रतिशत या इससे अधिक परंतु 60 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर | 400/- |

(2) प्रवीण

- | | |
|---|--------|
| 1. 70 प्रतिशत या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर | 1800/- |
| 2. 60 प्रतिशत या इससे अधिक परंतु 70 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर | 1200/- |
| 3. 55 प्रतिशत या इससे अधिक परंतु 60 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर | 600/- |

(3) प्राज्ञ

- | | |
|---|--------|
| 1. 70 प्रतिशत या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर | 2400/- |
| 2. 60 प्रतिशत या इससे अधिक परंतु 70 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर | 1600/- |
| 3. 55 प्रतिशत या इससे अधिक परंतु 60 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर | 800/- |

(4) हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण

- | | |
|---|--------|
| 1. 97 प्रतिशत या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर | 2400/- |
| 2. 95 प्रतिशत या इससे अधिक परंतु 97 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर | 1600/- |
| 3. 90 प्रतिशत या इससे अधिक परंतु 95 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर | 800/- |

(5) हिंदी आशुलिपि

- | | |
|---|--------|
| 1. 95 प्रतिशत या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर | 2400/- |
| 2. 92 प्रतिशत या इससे अधिक परंतु 95 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर | 1600/- |
| 3. 88 प्रतिशत या इससे अधिक परंतु 92 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर | 800/- |

(6) निजी प्रयत्नों से हिंदी शिक्षण योजना की हिंदीभाषा, हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि परीक्षाएँ उत्तीर्ण करने पर एकमुश्त पुरस्कार

- | | |
|--|--------|
| 1. हिंदी शिक्षण योजना की प्रबोध परीक्षा | 1600/- |
| 2. हिंदी शिक्षण योजना की प्रवीण परीक्षा | 1500/- |
| 3. हिंदी शिक्षण योजना की प्राज्ञ परीक्षा | 2400/- |
| 4. हिंदी शिक्षण योजना की हिंदी शब्द संसाधन/ हिंदी टंकण परीक्षा | 1600/- |
| 5. हिंदी शिक्षण योजना की हिंदी आशुलिपि परीक्षा | 3000/- |

(का0ज्ञा0सं0- 21034/66/10-रा0भा0 (प्रशि) दिनांक 29.7.2011)

टिप्पणी:

1. जिन कर्मचारियों को हिंदी के सेवाकालीन प्रशिक्षण से छूट प्राप्त है उन्हें संबंधित स्तर की हिंदी परीक्षा उत्तीर्ण करने पर नकद एवं एकमुश्त पुरस्कार देय नहीं होंगे।
2. एकमुश्त पुरस्कार प्रचालन कर्मचारियों के अतिरिक्त केवल उन्हीं कर्मचारियों को दिया जाएगा जो ऐसे स्थानों पर तैनात हैं जहाँ हिंदी शिक्षण योजना के प्रशिक्षण केंद्र नहीं हैं अथवा जहाँ संबंधित पाठ्यक्रम के प्रशिक्षण की व्यवस्था नहीं है।
3. जो प्रशिक्षार्थी निजी प्रयत्नों से हिंदी शिक्षण योजना की हिंदी भाषा, हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि परीक्षाएँ उत्तीर्ण करते हैं उनको एक मुश्त पुरस्कार के अलावा नकद पुरस्कार प्रदान करते समय निर्धारित किए गए प्रतिशत से पाँच प्रतिशत अंक कम प्राप्त करने पर भी नकद पुरस्कार राशि प्रदान की जाएगी।
(का0ज्ञा0सं0- 21034/66/2010/रा0भा0(प्रशि0). दिनांक 29.07.2011)

विदेशी भाषा का किसी भी स्वतंत्र राष्ट्र के राजकाज और शिक्षा की भाषा होना सांस्कृतिक दासता है।

It is a cultural slavery for an independent nation to have education and official work in some foreign language. – Walter Channing

PRIZE SCHEMES

Personal pay, Cash Awards & Incentives for Central Government Employees on Passing the Examinations of Central Hindi Training Institute/Hindi Teaching Scheme

1. Personal Pay- Personal pay equal to one increment for a period of 12 months is granted to the Central Govt. officers/employees on passing the Hindi language, Hindi typewriting and stenography examinations.

(a) Prabodh Examination- The personal pay shall be granted only to those non-gazetted Govt. employees for whom the Prabodh course has been prescribed as final course of study and who pass this examination with 55% or more marks (conditions applies):. [O.M.No.12014/2/76-OL(D) Dated 02.09.1976—Para 1(3)]

(b) Praveen Examination- The personal pay shall be granted only to those officers/employees for whom the Praveen course has been prescribed as final course of study (conditions applies):

(i) To the Non-gazetted employees on passing the Praveen examination with 55% or more marks.

(ii) To the gazetted officers on passing the Praveen examination with 60% or more marks. [O.M.No.12014/2/76-O.L(D), Dated 2.9.76—Para 1(2)]

(c) Pragma Examination- The personal pay shall be granted only to those officers/employees for whom the Pragma course has been prescribed as final course of study(conditions applies):

(i) To the non-gazetted employees on obtaining passing marks in the Pragma examination.

(ii) To the gazetted officers on passing the Pragma Examination with 60% or more marks.

[O.M. No. 12014/2/76-O.L (D), Dated 2.9.76—Para 1(2)
and O.M. No. 12014/1/78-O.L (D), Dated 14.2.79]

(d) Hindi Word Processing/Hindi typing- Personal pay equal to the amount of one increment for a period of 12 months is granted to non-gazetted employees of the Central Govt. on passing the Hindi Word Processing/Hindi typing examination. Besides this, under the various conditions issued in this regard, the above financial incentives and other benefits given to LDCs will also be admissible to the employees working on the posts such as Assistants, Translators, UDCs and Selection Grade Auditors, for whom training in Hindi typing is not compulsory, but useful.

O.M. No. 12014/2/76-O.L (D), Dated 2.9.76—Para 1(4)
and and O.M. No. 12016/2/78-O.L. (D) dated January 10, 1979 Sr. No.-92]

(e) Hindi Stenography- (1) Personal pay equal to the amount of one increment for a period of 12 months is granted to the non-gazetted Hindi speaking stenographers on passing the Hindi stenography examination and that increment is absorbed in future increments.

2. Personal pay is granted to gazetted stenographers on passing the Hindi stenography examination with 90% or more marks. The stenographers (gazetted & non-gazetted both) whose mother tongue is not Hindi are granted personal pay, equal to amount of two increments on passing the Hindi stenography examination. These increments will be absorbed in future increments of the employees concerned, who will get personal pay equal to the amount of two increments in first year and after absorption of one increment in the second year.

[[O.M. No. 12014/2/76-O.L (D), Dated 2.9.76 - Para 1(5)(a)(b) and Para-2]

Note: An employee who has been exempted from in-service Hindi training will not get personal pay on passing the concerned examination.

2. Cash Awards- The following cash awards are granted according to eligibility for securing good marks in Hindi Prabodh, Praveen, Pragya, Hindi Word Processing/Hindi typing and Hindi stenography examination, for which present rates are as under:

(1) Prabodh

- | | |
|--|--------|
| 1. On securing 70% or more marks | 1600/- |
| 2. On securing 60% or more but less than 70% marks | 800/- |
| 3. On securing 55% or more but less than 60% marks | 400/- |

(2) Praveen

- | | |
|--|--------|
| 1. On securing 70% or more marks | 1800/- |
| 2. On securing 60% or more but less than 70% marks | 1200/- |
| 3. On securing 55% or more but less than 60% marks | 600/- |

(3) Pragya

- | | |
|--|--------|
| 1. On securing 70% or more marks | 2400/- |
| 2. On securing 60% or more but less than 70% marks | 1600/- |
| 3. On securing 55% or more but less than 70% marks | 800/- |

(4) Hindi Word Processing/ Hindi Typing

- | | |
|--|--------|
| 1. On securing 97% or more marks | 2400/- |
| 2. On securing 95% or more marks but less than 97% marks | 1600/- |
| 3. On securing 90% or more marks but less than 95% marks | 800/- |

(5) Hindi Stenography

- | | |
|--|--------|
| 1. On securing 95% or more marks | 2400/- |
| 2. On securing 92% or more marks but less than 95% marks | 1600/- |
| 3. On securing 88% or more marks but less than 92% marks | 800/- |

(6) Lump-sum award on passing the examination of Hindi Teaching Scheme through personal efforts.

1. Prabodh examination	1600/-
2. Praveen examination	1500/-
3. Pragya examination	2400/-
4. Hindi typing examination	1600/-
5. Hindi stenography examination.	3000/-

(O.M. NO.21034/66/2010-O.L.(Trg) dated 29 July 2011)

Note:

1. An employee who has been exempted from in-service Hindi training will not get cash and lump sum award on passing the concerned examination.
2. In addition to the operational staff, Lump sum award will also be given to those employees only who are posted at such places where no training centre of Hindi Teaching Scheme is in existence or where there is no arrangement of training for relevant courses are available.
3. In addition to the lump sum award, cash award will also be granted to those employees who passes Hindi language, Hindi word processing/Hindi typing and Hindi stenography examination of H.T.S. through their own efforts even if they obtain 05% less marks then the prescribed marks for granting cash award.

((O.M. No. 21034/66/2010-O.L.(Trg) dated 29.07.2011)

**अधिकारियों द्वारा हिंदी में
श्रुतलेख (डिक्टेसन) देने के लिए प्रोत्साहन**

अधिकारियों द्वारा हिंदी में श्रुतलेख (डिक्टेसन) देने के लिए प्रतिवर्ष 5000/- रूपए का पुरस्कार दिए जाने का प्रावधान है ।

इसके लिए राजभाषा विभाग कार्यालय ज्ञापन सं.11/12013/18/93-रा.भा.(नी.2), दिनांक 16 सितंबर 1998, का.ज्ञा.सं. 11/12013/01/2011-रा.भा.(नीति), दिनांक 30 अक् टूबर 2012 तथा का.ज्ञा.सं.11/12013/01/2011-रा.भा. (नीति), दिनांक 14 सितंबर,2016 का अवलोकन किया जा सकता है।

Incentive for the Officers for giving dictation in Hindi

There is a provision of giving incentive of Rs. 5000/- per year to the officers for giving dictation in Hindi.

For details see the OM No.11/12013/18/93-रा.भा.(नी.2), dt. 16th Sept. 1998, OM No. 11/12013/01/2011-रा.भा.(नीति), dt. 30th October 2012 and OM No.11/12013/01/2011-रा.भा.(नीति) dt. 14th Sept. 2016.

**सरकारी कामकाज (टिप्पण/आलेखन) मूल रूप से
हिन्दी में करने के लिए प्रोत्साहन पुरस्कार योजना
INCENTIVE AWARD SCHEME FOR DOING THE
OFFICIAL WORK (NOTING / DRAFTING) IN HINDI**

सभी केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में सरकारी कामकाज (टिप्पण/आलेखन) मूल रूप से हिन्दी में करने के लिए, राजभाषा विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं. II/12013/01/2011-रा.भा.(नीति), दिनांक 30 अक्टूबर, 2012 तथा दिनांक 14 सितंबर, 2016 (प्रति संलग्न) के अनुसार, नकद प्रोत्साहन पुरस्कार योजना लागू है।

As per Department of Official Language OM No. II/12013/01/2011-OL.(Policy), dated 30th October, 2012 and dated 14th September, 2016 (copies enclosed) Incentive Award Scheme for doing official work (Noting/Drafting) in Hindi has been started for all Central Govt. offices.

पुरस्कार: इस योजना के अंतर्गत प्रत्येक अधीनस्थ कार्यालय के लिए - पुरस्कार में भाग लेने वाले कर्मचारियों को प्रतिवर्ष उनके द्वारा हिन्दी में किए गए काम के आधार पर निम्नलिखित नकद पुरस्कार दिए जाएंगे- योजना की अवधि वित्तीय वर्ष है :-

Award: The officers / employees of each subordinate offices participating in this scheme will be awarded following cash awards under this scheme on the basis of work done in Hindi by them in a year. Scheme time period is Financial Year.

(क) केन्द्र सरकार के प्रत्येक मंत्रालय/विभाग/संबद्ध कार्यालय के लिए स्वतंत्र रूप से :-

For Central Govt. each Ministry/Department/Attached office independently :-

- | | | | |
|---------------------|--------------|---------------|-----------------------|
| 1. प्रथम पुरस्कार | First Prize | (02 पुरस्कार) | प्रत्येक 5000/- रुपए |
| 2. द्वितीय पुरस्कार | Second Prize | (03 पुरस्कार) | प्रत्येक 3000/- रुपए। |
| 3. तृतीय पुरस्कार | Third Prize | (05 पुरस्कार) | प्रत्येक 2000/- रुपए। |

(ख) केन्द्र सरकार के किसी विभाग के प्रत्येक अधीनस्थ कार्यालय के लिए स्वतंत्र रूप से :-

For Central Govt. each sub-ordinate office of any department independently :-

- | | | | |
|---------------------|--------------|---------------|-----------------------|
| 1. प्रथम पुरस्कार | First Prize | (02 पुरस्कार) | प्रत्येक 5000/- रुपए। |
| 2. द्वितीय पुरस्कार | Second Prize | (03 पुरस्कार) | प्रत्येक 3000/- रुपए। |
| 3. तृतीय पुरस्कार | Third Prize | (05 पुरस्कार) | प्रत्येक 2000/- रुपए। |

पात्रता : (क) सभी श्रेणी के अधिकारी/कर्मचारी इस योजना में भाग ले सकते हैं जो सरकारी काम पूर्णतः या कुछ हद तक मूल रूप में हिन्दी में करते हैं।

(ख) केवल वही अधिकारी / कर्मचारी पुरस्कार के पात्र होंगे जो वर्ष में कम से कम 10 हजार शब्द ('ग' क्षेत्र में) हिन्दी में लिखें। इसमें मूल टिप्पण व प्रारूप

के अलावा हिन्दी में किए गए अन्य कार्य जिनका सत्यापन किया जा सके जैसे रजिस्टर में प्रविष्टि, सूची तैयार करना, लेखा का काम आदि भी शामिल किए जाएंगे।

Eligibility : (a) Officers of all cadres are eligible to participate in this scheme who does the work fully or upto some extent in Hindi in original.

(b) Only those officers / employees are eligible for the incentive who writes at least 10,000 (Ten thousand) words (for "C" region) in a year. In this apart from noting and drafting in original, all other work which are done in Hindi and are certifiable viz.. entries made in registers, preparation of lists, accounting work etc. can be included.

योजना के प्रयोजन के लिए प्रत्येक अलग भौगोलिक स्थिति वाले कार्यालय को स्वतंत्र एकक माना जाएगा। उदाहरणार्थ अलग क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर आयुक्त के अधीन सहायक आयुक्त कार्यालय को इस योजना को चलाने के लिए एक स्वतंत्र एकक माना जाएगा।

For the purpose of the scheme each geographically separately situated office will be treated as single unit. For example each Assistant Commissioner's office under Central GST Commissionerate will be treated as a single unit for implementing this scheme.

वैयक्तिक रूप से हिंदी में किये गये कार्य का विवरण रखने हेतु प्रपत्र

Proforma for keeping records of the work done in Hindi by the individual

श्री / श्रीमति / कुमारी की को समाप्त होने वाले सप्ताह में हिन्दी में मूल काम की साप्ताहिक विवरिणी :-

The weekly particular of work done originally in Hindi by Mr. / Mrs. / Ms. of the week ending on

नाम Name	तिथि Date	कुल फाइलों / रजिस्ट्रों आदि की संख्या जिन में हिन्दी में काम किया गया। Total No. of Files / Registers in which work in Hindi is done	हिन्दी में लिखे गए टिप्पण और आलेखन के शब्दों की संख्या। No. of words of noting & drafting written in Hindi	हिन्दी में दिए गए अन्य काम का संक्षिप्त ब्यौरा Brief particular of other work done in Hindi	शब्दों की संख्या No. of words	उच्च अधिकारी के हस्ताक्षर (सप्ताह में एक बार) Sign of higher officer (once in a week)
1	2	3	4	5	6	7

राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना

1. राजभाषा गौरव पुरस्कार केंद्र सरकार के कर्मिकों (सेवानिवृत्त सहित) हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन के लिए:

केंद्र सरकार में कार्यरत या सेवानिवृत्त कर्मिकों को हिंदी में पुस्तक लेखन के लिए प्रोत्साहित करने के लिए राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना वित्तीय वर्ष 2015-16 से शुरू की गई है जिसके अंतर्गत पुरस्कार राशि निम्न प्रकार होंगी:-

प्रथम पुरस्कार	1,00,000/- रु० (एक लाख रु०)	प्रमाण पत्र तथा स्मृति चिन्ह
द्वितीय पुरस्कार	75,000/- रु० (पचहत्तर हजार रु०)	प्रमाण पत्र तथा स्मृति चिन्ह
तृतीय पुरस्कार	60,000/- रु० (साठ हजार रु०)	प्रमाण पत्र तथा स्मृति चिन्ह
प्रोत्साहन पुरस्कार	30,000/- रु० (तीस हजार रु०)	प्रमाण पत्र तथा स्मृति चिन्ह

उद्देश्य : योजना का उद्देश्य केंद्र सरकार के कर्मिकों (सेवानिवृत्त सहित) को हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन के लिए राजभाषा गौरव पुरस्कार

पात्रता: पुस्तक के लेखक केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों/उनके सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों/वित्तीय संस्थानों तथा केंद्र सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रणाधीन स्वायत्त संस्थाओं/केन्द्रीय विश्वविद्यालय / प्रशिक्षण संस्थानों में कार्यरत/सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी हों ।

2. राजभाषा गौरव ज्ञान-विज्ञान मौलिक पुस्तक लेखन पुरस्कार योजना (सभी नागरिकों के लिए)

यह योजना आधुनिक ज्ञान-विज्ञान की विभिन्न विधाओं पर हिंदी में मौलिक लेखन को प्रोत्साहित करने के लिए शुरू की गई है । इस योजना में देश का कोई भी नागरिक भाग ले सकता है । पुरस्कारों के लिए मूल्यांकन सचिव, राजभाषा विभाग के अनुमोदन से गठित एक समिति द्वारा किया जाता है जिसमें विभाग के अधिकारियों के अतिरिक्त गैर सरकारी सदस्य/विद्वान भी शामिल किये जाते हैं । योजना के अंतर्गत निम्नलिखित राशियों के 13 नगद पुरस्कार दिए जाने का प्रावधान है:

पुरस्कार:

प्रथम पुरस्कार (एक)	2,00,000/- रु० (दो लाख रु०)	. प्रमाण पत्र तथा स्मृति चिन्ह
द्वितीय पुरस्कार (एक)	1,25,000/- रु० (एक लाख पच्चीस हजार रु०)	प्रमाण पत्र तथा स्मृति चिन्ह
तृतीय पुरस्कार (एक)	75,000/- रु० (पचत्तर हजार रु०)	. प्रमाण पत्र तथा स्मृति चिन्ह
प्रोत्साहन पुरस्कार (दस)	10,000/- रु० (दस हजार रु०)	. प्रमाण पत्र तथा स्मृति चिन्ह प्रत्येक को

उद्देश्य : केंद्र सरकार के विभिन्न कार्यालयों/उपक्रमों/बैंकों इत्यादि में सरकारी कामकाज में तकनीकी विषयों पर भी कार्य किया जाता है । ज्ञान-विज्ञान के क्षेत्र में सरकारी

कामकाज में हिंदी के प्रयोग को बढ़ाने में कठिनाई आती है क्योंकि तकनीकी विषयों पर पुस्तकों की कमी है। ऐसे विषयों पर सरकारी कामकाज में हिंदी शब्दावली से अनभिज्ञ होते हैं। इसका मुख्य कारण ज्ञान-विज्ञान के विषयों में पुस्तकों का कम उपलब्ध होना है। इस क्षेत्र में हिंदी में पुस्तक लेखन को बढ़ावा देने के उद्देश्य से राजभाषा विभाग यह योजना चला रहा है।

पात्रता : 1. लेखक भारत का नागरिक होना चाहिए।

2. पुस्तक आधुनिक तकनीकी/विज्ञान की विभिन्न विधाओं पर लिखी हो सकती है।

उदाहरणार्थ : 1. इंजीनियरिंग, इलेक्ट्रॉनिक कम्प्यूटर विज्ञान, भौतिक, जिव विज्ञान, उर्जा अन्तरिक्ष। विज्ञान, आयुर्विज्ञान, रसायन विज्ञान, सूचना प्रौद्योगिकी प्रबंधन, मनोविज्ञान इत्यादि।

2. समसामयिक विषय विषय-जैसे उदारीकरण, भूमंडलीकरण, उपभोक्तावाद, मानवधिकार, प्रदूषण इत्यादि।

समान्य शर्तें

1. प्रविष्ट उपर्युक्त पुरस्कार योजनाओं में से केवल एक योजना के लिए ही भेजी जा सकती है। पुस्तक के एक से अधिक लेखक होने की स्थिति में प्रत्येक सह-लेखक द्वारा अलग-अलग प्रोफार्मा भरा जाये।

2. योजना के अंतर्गत पुरस्कार के लिए वे पुस्तकें ही स्वीकार्य हैं जो लेखक की हिंदी में मौलिक रचना हों। अनुदित पुस्तकें स्वीकार्य नहीं हैं।

3. केंद्र सरकार के कार्मिकों (सेवानिवृत्त सहित) को हिंदी में उत्कृष्ट लेख के लिए राजभाषा गौरव पुरस्कार : राजभाषा हिंदी को बढ़ावा देने के उद्देश्य से केन्द्रीय सरकार के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा पत्र-पत्रिकाओं में प्रकाशित हिंदी लेखों के लेखकों हेतु वर्ष 2013-14 में शुरू की गई पुरस्कार योजना का ज्ञापन. सं. 11014/12/2013-रा.भा.(प) दिनांक 2.5.2013 का अधिक्रमण करते हुए 2015-16 से नई पुरस्कार योजना जारी की जाती है। जिसका नाम हिंदी में उत्कृष्ट लेख के लिए "राजभाषा गौरव पुरस्कार" है।

योजना के अंतर्गत निम्नलिखित राशियों के 6 पुरस्कार दिए जायेंगे:-

हिंदी भाषी

प्रथम 20,000/-रु० (बीस हजार रूपये)

द्वितीय 18,000/-रु० (अठारह हजार रूपये)

तृतीय 15,000/-रु० (पंद्रह हजार रूपये)

हिंदीत्तर भाषी

25,000/-रु० (पच्चीस हजार रूपये)

22,000/-रु० (बाईस हजार रूपये)

20,000/-रु० (बीस हजार रूपये)

पात्रता:

- (क) केंद्र सरकार के कार्यरत अथवा सेवानिवृत्त कार्मिक हो ।
- (ख) उक्त लेख विभागीय अथवा किसी भी पत्र-पत्रिकाओं में वित्तीय वर्ष में प्रकाशित होने चाहिए।
- (ग) मंत्रालय अपने स्तर पर अपने अधीनस्थ कार्यालय के कार्मिकों द्वारा प्रकाशित पत्रिकाओं के लेख वित्तीय वर्ष के आधार पर शामिल कर सकता है ।
- (घ) हिंदी भाषी लेखक उन अधिकारियों/कर्मचारियों का माना जायेगा जिनका घोषित निवास स्थान 'क' या 'ख' भाषाई क्षेत्र में स्थित हो ।
- (ङ) हिंदीतर भाषी लेखक उन अधिकारियों/कर्मचारियों का माना जायेगा जिनका घोषित निवास स्थान 'ग' क्षेत्र में स्थित हो ।

उपरोक्त राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना के ब्यौर के लिए योजना का संकल्प (सं.11034/48/2014-रा.भा. (नीति) दिनांक 25/03/2015) देखें ।

Rajbhasha Gaurav Puraskar Yojana'

A new award scheme named 'Rajbhasha Gaurav Puraskar Yojana' from the financial year 2015-16 has been introduced by the Department, with an objective to encourage writing books originally in Hindi in various streams of modern knowledge/science and to promote official language, in supersession of earlier Resolution No. II/12013/2/85-OL(A 2), dated the 30th July, 1986; No.

II/12013/1/2000-OL(Policy 2), dated the 8th August, 2005 and Office Memorandum no. 11014/12/2013-OL(P), dated the 2nd May, 2013 (for excellent articles). The award schemes are as follows: -

(A) Rajbhasha Gaurav Puraskar Scheme for Citizens of India for writing original book in Hindi on knowledge and science based subjects.

Name : The name of this regulation shall be Rajbhasha Gaurav Puraskar Scheme for writing original book in Hindi on knowledge and science based subjects.

Objectives : Various Offices/Undertakings/Banks etc. of Central Government also deal with technical subjects in their official work. Difficulty is being faced to increase the use of Hindi in the field of knowledge/science based subjects in the official work due to scarcity of books in Hindi on technical subjects. Employees also do face difficulties in doing their official work in Hindi in these subjects as they are not acquainted with Hindi terminologies of knowledge/science based subjects. The main reason behind this is that there is scarcity of books

on the subjects relating to knowledge/science. The Department of Official Language is undertaking this scheme with the sole objective to encourage writing book in Hindi in this field.

Awards :

First Prize (One) - Rs. 2,00,000/- (Two lakh rupees) A certificate and a Memento

Second Prize (One) - Rs. 1,25,000/- (One lakh twenty five thousand rupees) A certificate and a Memento

Third Prize (One) - Rs. 75,000/- (Seventy five thousand rupees) A certificate and a Memento
Consolation Prize (Ten) - Rs. 10,000/- (Ten Thousand Rupees) A certificate and a Memento to each.

5. ELIGIBILITY:

(1) The author should be a citizen of India.

(2) The book may be on various streams of modern technology/Science, For example-

I. Engineering, Electronics, Computer Science, Physics, Biology, Energy, Space Science, Medicine, Chemistry, Information Technology Management, Psychology etc.

II. Contemporary subjects such as Liberalisation, Globalisation, Consumerism, Human Rights, and Pollution etc.

(B) Rajbhasha Gaurav Puraskar for Central Government Employees (including retired one) for writing original book in Hindi.

Rajbhasha Gaurav Puraskar is introduced from the financial year 2015-16 to encourage Central Government employees or retired employees for writing original book in Hindi under which following prizes will be awarded

First Prize-Rs. 1,00,000/- (One lakh rupees) A certificate and a Memento

Second Prize - Rs. 75,000/- (Seventy five thousand rupees) A certificate and a Memento

Third Prize-Rs. 60,000/- (Sixty thousand rupees) A certificate and a Memento

Consolation Prize - Rs.30,000/- (Thirty thousand rupees) A certificate and a Memento

2. Objectives: The objective of this scheme is to encourage Central Government Employees (including retired) for writing original book in Hindi.

3. Eligibility: (i) The author must be a working/retired officer/employee of the Ministries/ Departments/ Attached /Subordinate offices, Public Sector Undertakings, Nationalised Banks/Financial Institutions and

Autonomous Bodies, Central Universities/Training Institutes owned or controlled by the central government.

(ii) Author should send his/her entry with the attestation and recommendations of the Head of Department/previous department.

(C) Rajbhasha Gaurav Puraskar for Central Government Employees (including retired) for writing excellent article in Hindi.

A new award scheme named 'Rajbhasha Gaurav Puraskar Yojana' has been introduced for Central Government Officers/Employees for their excellent Hindi articles published in journals and magazines for financial year 2015-16 in supersession of earlier award scheme started in 2013-14 vide Office Memorandum No. 11014/12/2013-OL(A), dated the 2nd May 2013. The following six prizes will be awarded under the Scheme:-

Hindi Speaking

First- Rs. 20,000/-
(Twenty thousand rupees)
Second-Rs. 18,000/-
(Eighteen thousand rupees)
Third- Rs. 15,000/-
(Fifteen thousand rupees)

Non-Hindi Speaking

Rs. 25,000/-
(Twenty five thousand rupees)
Rs. 22,000/-
(Twenty two thousand rupees)
Rs. 20,000/-
(Twenty thousand rupees)

Eligibility :

- (A) All employed or retired employees of the Central Government.
- (B) The article should be published in Departmental or any other journals-magazines during the financial year.
- (C) Ministry on its own level can add any articles published in Journal by employees of its subordinate office for the financial year.
- (D) Hindi speaking writer are those officials/employees whose declared residence is located in 'A' or 'B' Region.
- (E) Non-Hindi speaking writer are those officials/employees whose declared residence is located in 'C' Region.

(For detailed information on Rajbhasha Gaurav Puraskar Yojana please see the resolution No. 11034/48/2014-OL (Policy) : Date: 25 March, 2015)

भारत के लिए हिन्दी ही आम आदमी की भाषा होने के सबसे उपयुक्त है।

Hindi is the most suitable language for the common man in india

- *Shardacharan Mishra*

नागरिकों के लिए सत्यनिष्ठा प्रतिज्ञा

मेरा विश्वास है कि हमारे देश की आर्थिक, राजनीतिक तथा सामाजिक प्रगति में भ्रष्टाचार एक बड़ी बाधा है। मेरा विश्वास है कि भ्रष्टाचार का उन्मूलन करने के लिए सभी संबंधित पक्षों जैसे सरकार, नागरिकों तथा निजी क्षेत्र को एक साथ मिल कर कार्य करने की आवश्यकता है।

मेरा मानना है कि प्रत्येक नागरिक को सतर्क होना चाहिए तथा उसे सदैव ईमानदारी तथा सत्यनिष्ठा के उच्चतम मानकों के प्रति वचनबद्ध होना चाहिए तथा भ्रष्टाचार के विरुद्ध संघर्ष में साथ देना चाहिए।

अतः मैं प्रतिज्ञा करता हूँ कि :-

- जीवन के सभी क्षेत्रों में ईमानदारी तथा कानून के नियमों का पालन करूँगा
- ना तो रिश्वत लूँगा और ना ही रिश्वत दूँगा
- सभी कार्य ईमानदारी तथा पारदर्शिता से करूँगा
- जनहित में कार्य करूँगा
- अपने निजी आचरण में ईमानदारी दिखाकर उदाहरण प्रस्तुत करूँगा
- भ्रष्टाचार की किसी भी घटना की रिपोर्ट उचित एजेन्सी को दूँगा।

Integrity Pledge for Citizens

I believe that corruption has been one of the major obstacles to economic, political and social progress of our country. I believe that all stakeholders such as Government, citizens and private sector need to work together to eradicate corruption.

I realise that every citizen should be vigilant and commit to highest standards of honesty and integrity at all times and support the fight against corruption.

I therefore, pledge:

- To follow probity and rule of law in all walks of life;
- To neither take nor offer bribe;
- To perform all tasks in an honest and transparent manner;
- To act in public interest;
- To lead by example exhibiting integrity in personal behavior;
- To report any incident of corruption to the appropriate agency;

स्वच्छता शपथ

महात्मा गांधी ने जिस भारत का सपना देखा था, उसमें सिर्फ राजनैतिक आजादी ही नहीं थी, बल्कि एक स्वच्छ एवं विकसित देश की कल्पना भी थी। महात्मा गांधी ने गुलामी की जंजीरों को तोड़कर माँ भारती को आजाद कराया। अब हमारा कर्तव्य है कि गंदगी को दूर करके भारत माता की सेवा करें।

मैं शपथ लेता हूँ कि मैं स्वयं स्वच्छता के प्रति सजग रहूँगा और उसके लिए समय दूँगा।

हर वर्ष 100 घंटे यानी हर सप्ताह 2 घंटे श्रमदान करके स्वच्छता के इस संकल्प को चरितार्थ करूँगा। मैं न गंदगी करूँगा न किसी और को करने दूँगा। सबसे पहले मैं स्वयं से, मेरे परिवार से, मेरे मुहल्ले से, मेरे गांव से एवं मेरे कार्यस्थल से शुरुआत करूँगा।

मैं यह मानता हूँ कि दुनिया के जो भी देश स्वच्छ दिखते हैं उसका कारण यह है कि वहां के नागरिक गंदगी नहीं करते और न ही होने देते हैं।

इस विचार के साथ मैं गांव-गांव और गली-गली स्वच्छ भारत मिशन का प्रचार करूँगा।

मैं आज जो शपथ ले रहा हूँ, वह अन्य 100 व्यक्तियों से भी करवाऊँगा। वे भी मेरी तरह स्वच्छता के लिए 100 घंटे दें इसके लिए प्रयास करूँगा। मुझे मालूम है कि स्वच्छता की तरफ बढ़ाया मेरा एक कदम पूरे भारत देश को स्वच्छ बनाने में मदद करेगा।

SWACHHTA PLEDGE

Mahatma Gandhi dreamt of an India which was not only free but also clean and developed. Mahatma Gandhi secured freedom for Mother India.

Now it is our duty to serve Mother India by keeping the country neat and clean. I take this pledge that I will remain committed towards cleanliness and devote time for this.

I will devote 100 hours per year, that is two hours per week, to voluntarily work for cleanliness. I will neither litter not let others litter. I will initiate the quest for cleanliness with myself, my family, my locality, my village and my work place. I believe that the countries of the world that appear clean are so because their citizens don't indulge in littering nor do they allow it to happen.

With this firm belief, I will propagate the message of Swachh Bharat Mission in villages and towns. I will encourage 100 other persons to take this pledge which I am taking today. I will endeavour to make them devote their 100 hours for cleanliness. I am confident that every step I take towards cleanliness will help in making my country clean.

राष्ट्रीय एकता दिवस शपथ

मैं सत्यनिष्ठा से शपथ लेता हूँ कि मैं राष्ट्र की एकता, अखंडता और सुरक्षा को बनाए रखने के लिए स्वयं को समर्पित करूंगा और अपने देशवासियों के बीच यह संदेश फैलाने का भी भरसक प्रयत्न करूंगा। मैं यह शपथ अपने देश की एकता की भावना से ले रहा हूँ जिसे सरदार वल्लभभाई पटेल की दूरदर्शिता एवं कार्यों द्वारा संभव बनाया जा सका। मैं अपने देश की आंतरिक सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए अपना योगदान करने का भी सत्यनिष्ठा से संकल्प करता हूँ।

RASHTRIYA EKTA DIWAS PLEDGE

I solemnly pledge that I dedicate myself to preserve the unity, integrity and security of the nation and also strive hard to spread this message among my fellow countrymen. I take this pledge in the spirit of unification of my country which was made possible by the vision and actions of Sardar Vallabhbhai Patel. I also solemnly resolve to make my own contribution to ensure internal security of my country.

हिन्दी जैसी सरल भाषा दूसरी नहीं हो सकती।
हिन्दी को गौरव के साथ अपनाएं।
हिन्दी समझना आसान, समझाना आसान है।
हिन्दी में काम करना बहुत ही आसान है।

आप यह कर सकते हैं
बातचीत हिंदी में,
अपने हस्ताक्षर हिंदी में,
जो हिंदी सीख रहे हैं उनकी सराहना,
दैनिक सरकारी कामकाज में हिन्दी का प्रयोग
जो हिंदी में काम करें उनका प्रोत्साहन

सीखने से सृजनात्मकता,
सृजनात्मकता से चिंतन,
चिंतन से ज्ञान,
ज्ञान से व्यक्ति महान बनता है।

- डॉ. ए.पी.जे. अब्दुल कलाम

यूनिकोड हिन्दी सॉफ्टवेयर कैसे इंस्टॉल करें ? How to install Unicode Hindi Software

विंडोज आधारित कंप्यूटरों में यूनिकोड सक्रिय करने के लिए

For enabling Unicode in Windows Operating systems

Windows 7 - Go to Start-> Control Panel>>Region and Languages>>Keyboard and Languages>>Change Keyboard>>Language bar>>Add Devnagari Inscript keyboard >> Click Apply & OK OR

1.After Keyboard and Languages Tab> Select the General Tab and click on the Add button>Select the required languages>Click OK to save the changes and close Regional Options panel.

भारतीय भाषाओं में टंकण के लिए इंस्क्रिप्ट की-बोर्ड ले-आउट
Inscript Keyboard Layout for Typing in Indian Languages

इंस्क्रिप्ट में टंकण सीखना बहुत आसान है। इंस्क्रिप्ट ले-आउट भारत सरकार का मानक होने की वजह से सभी ऑपरेटिंग सिस्टम में डिफाल्ट में, यानि पहले से मौजूद रहता है। साथ ही किसी भी एक भाषा में इंस्क्रिप्ट की-बोर्ड सीखने पर, सभी भारतीय भाषाओं में आसानी से टंकण कर सकते हैं।

It is easy to learn typing in inscript. Because the In-Script layout is standard of Government of India, by default it is available in all the operating systems, i.e. already exists. In addition, when learning the Inscript Key-board in any one Bhartiya language, they can easily typed in all Indian languages.

डाउनलोड करने के लिए <http://ildc.in>
Inscript Typing Tutor can be downloaded from <http://ildc.in>

हिंदी टंकण से अनभिज्ञ अधिकारी भी फोनेटिक की-बोर्ड में रोमन स्क्रिप्ट का उपयोग करते हुए, हिंदी में आसानी से टंकण कर सकते हैं

Officers unaware of the Hindi typing can easily type In the Phonetic keyboard in Hindi using Roman script.

विंडोज आधारित कंप्यूटरों के लिए डाउनलोड लिंक Download link for windows based computers
<http://bhashaindia.com/Downloads/Pages/newpage.aspx> - Microsoft Indic input tool
Setting for Windows 8.1 and Windows 10

कंप्यूटर में अपनी आवश्यकता के अनुसार फोनेटिक, रेमिंगटन या इंस्क्रिप्ट की बोर्ड इन्स्टाल करें।
Install Phonetic or Remington or Inscript Keyboard layout as per your requirement.
Different Indic input tools are available for different OS.
Download specific Indic input tool from the <http://bhashaindia.com/Downloads> and install for the OS available in your computer.

Windows 7 - After Installation follow the method given given above – and then go to -
language bar >> Check box Doket in the taskbar &

Check Show the additional Language bar icons in the taskbar.

Then click on OK.

Windows 8 and above
Control Panel >> Language >> Advance Setting
Tick the Check Boxes

- Let me set a different input method for each app windows
- Use the desktop Language bar when it is available and Save

हिंदी एवं अंग्रेजी में टाइप करने हेतु की बोर्ड से Alt+Shift दबाकर या सिस्टम ट्रे से भाषा चयन कर सकते हैं।
For toggle between languages press Alt+Shift from Keyboard or select from system tray.

हमारा राष्ट्र गान Our National Anthem

संविधान सभा ने 24 जनवरी, 1950 को रविंद्रनाथ टैगोर रचित जन-गण-मन को भारत का राष्ट्रगान स्वीकार किया तथा बंकिम चंद्र चटर्जी के वंदे मातरम् को राष्ट्रगीत ।

The constituent Assembly adopted on 24th January, 1950, Rabindranath Tagore's song Jana-gana-mana as the National Anthem of India and Bankim Chandra Chatterjee's Bande Mataram as National song.

जन गण मन अधिनायक जय हे ।

भारत भाग्य विधाता ॥

पंजाब सिंध गुजरात मराठा ।

द्राविड़ उत्कल बंग ॥

विंध्य हिमाचल यमुना गंगा

उच्छल जलधि तरंग ॥

तव शुभ नामे जागे ।

तव शुभ आशिष मांगे ।

गाहे तब जय गाथा ॥

जन गण मंगल दायक जय हे ।

भारत भाग्य विधाता ॥

जय हे । जय हे । जय हे ।

जय जय जय जय हे ॥

Jana-gana-mana-adhinayak, jaya he

Bharat-bhagya-vidhata,

Punjabia Sindhu Gujarata Maratha

Dravida Utkala Banga

Vindhya Himachala Yamuna Ganga

Uchhala Jaladhi Taranga.

Tava subha name jage,

Tava subha ashish mange

Gahe tava jaya gatha

Jana-gana-mana-adhinayak, jaya he

Bharat-bhagya-vidhata,

Jaya he, jaya he, jaya he,

Jaya jaya jaya jaya he.

कृपया इस पुस्तिका के बारे में सुझाव / राय olccovizag@gmail.com पर भेजें ।

Please send suggestions / opinion on this booklet to olccovizag@gmail.com

మహాత్మా గాంధీ 150వ
జయంతి వార్షికోత్సవం



150th
Birth Anniversary of
Mahatma Gandhi

महात्मा गांधी की 150 वीं जयंती



~ जल बचायें ~ उर्जा बचायें पृथ्वी बचायें
~ SAVE WATER SAVE ENERGY SAVE EARTH

प्लास्टिक गलने में 1000 वर्षों से अधिक का समय लेता है ।
इसलिए प्लास्टिक के बदले प्राकृतिक एवं अकार्बनिक पदार्थों से बनी
जैसे जूट एवं कपडे के थैलों का प्रयोग करें ।

PLASTIC TAKES OVER 1000 YEARS TO DECOMPOSE
INSTEAD OF PLASTIC BAGS USE NATURAL AND
BIODEGRADABLE PRODUCTS LIKE JUTE OR CLOTH BAGS.

EK BHARAT SHRESHTHA BHARAT
एक भारत श्रेष्ठ भारत

