नेशनल शेड्यूल्ड कास्ट्स फाइनेंस एंड डेवलपमेंट कॉर्पोरेशन
14वीं मंजिल, स्कोप मीनार, कोर 1 व 2, लक्ष्मी नगर, लक्ष्मी नगर, दिल्ली-110092

सं.: एनएसएफडसी/राभा/286/ दिनांक:
No.: NSFDC/OL/286/ Date: 01.04.2025

परिपत्र/CIRCULAR

विषय: नेशनल शेड्यूल्ड कास्ट्स फाइनेंस एंड डेवलपमेंट कॉर्पोरेशन में हिंदी के विकास को मज़बूत करने के संबंध में हिदायतों आदि का पालन करते हुए जांच बिंदु (2025-26) को प्रभावी बनाना।

Sub: Making Check-points (2025-26) effective for the compliance of instructions, etc. to progressive use of Hindi in the National Scheduled Castes Finance and Development Corporation

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा भारत सरकार के कार्यालयों में राजभाषा हिंदी के विकास के संबंध में समय-समय पर आदेश/हिदायतें दी जाती हैं। इनमें मुख्य हैं राजभाषा अधिनियम, 1963 और उसके अधीन बनाया गया राजभाषा नियम, 1976 आदि का पूरा पालन तथा राजभाषा विभाग द्वारा प्रतिवर्ष जारी किए जाने वाले 'वार्षिक कार्यक्रम' में निर्धारित किए लक्ष्यों को पाना है।

The Department of Official Language, M/o Home Affairs issues orders/instructions from time-to-time with regard to progressive use of Official Language Hindi in the Offices of the Government of India. These mainly include full compliance of Official Language Act, 1963 and Official Languages Rules, 1976 framed there under, and to achieve the target fixed in the Annual programme issued by the Department of Official Language.

2. इन आदेश/हिदायतों का सरलता से पालन करने के लिए नीचे दिए गए चेक पाइंट बनाए गए हैं। अनुरोध है कि इन चेक पाइंटों का अच्छे तरीके से अमल में लाया जाए:
In order to ensure the smooth compliance of these instructions/orders etc., the following check-points are chalked out. It is requested to ensure effective implementation of these check-points.

3. राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के तहत सभी दस्तावेजों* को द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी दोनों में) जारी करना;
* (संकल्प, साधारण आदेश, नियम, अधिसूचना, प्रशासनिक या अन्य रिपोर्ट, संविदा, प्रेस रिलीज़, करार, परमिट, नोटिस और टेंडर फार्म)
All documents* mentioned under Section 3(3) of the Official Language Act, 1963 must be issued in Hindi and in English simultaneously;
* (Resolutions, General Orders, Rules, Notification, Administrative and other Reports, contract, Press Release, Agreements, Permits, Notices and Form of tenders etc.)

4. राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 का नियम 2
(क) "क" क्षेत्र से बिहार, झारखंड, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, छत्तीसगढ़, राजस्थान और उत्तर प्रदेश, उत्तरांचल राज्य और अंडमान और निकोबार द्वीप समूह तथा राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत हैं; ("क" क्षेत्र से "क" क्षेत्र में हिंदी प्रत्राचार का लक्ष्य 100%)

जारी...2/-

(ख) "ख" क्षेत्र से गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य और चंडीगढ़, दमन एवं दीव तथा दादरा व नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत हैं; ("क" क्षेत्र से "ख" क्षेत्र में हिंदी प्रत्राचार का लक्ष्य 100%)

(ग) "ग" क्षेत्र से खंड (क) और (ख) में निर्दिष्ट राज्यों और संघ राज्य क्षेत्रों से भिन्न राज्य तथा संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत हैं। ("क" क्षेत्र से "ग" क्षेत्र में हिंदी पत्राचार का लक्ष्य 65%)

(घ) "क" क्षेत्र से "क" व "ख" क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति के साथ हिंदी पत्राचार का लक्ष्य 100% है।

Official Language (for Official use of the Union) Rules, 1976 - Rule 2

(a) "Region A" means the States of Bihar, Jharkhand, Haryana, Himachal Pradesh, Chattisgarh, Madhya Pradesh, Rajasthan, Uttar Pradesh, Uttaranchal and National Capital Territory of Delhi and Andaman & Nicobar Islands Union Territory; (Target for Correspondance in Hindi from "Region A" to "Region A" 100%)

(b) Region B means the States of Gujarat, Maharashtra and Punjab and the Union Territories of Chandigarh, Daman & Diu and Dadra & Nagar Haveli; (Target for Correspondance in Hindi from Region A to Region B 100%)

(c) Region C means the States and the Union Territories other than those referred to in clauses (a) and (b). (Target for Correspondance in Hindi from Region A to Region C 65%)

(d) Target for correspondence in Hindi from Region A to Region A & B is 100%.

5. राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 26 फरवरी, 1988 के का. ज्ञा. सं0 14034/15/87-रा.भा.(क.1) से उद्धरण - अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में देना

1. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 3 के उपबंधों के अधीन केंद्रीय सरकार के "क" और "ख" क्षेत्रों में स्थित सभी मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/उपक्रमों/कंपनियों आदि द्वारा "क" क्षेत्र में स्थित राज्यों या संघ क्षेत्रों या उनके अधीन कार्यालयों के साथ पत्र-व्यवहार हिंदी में किया जाना आवश्यक है।

2. राजभाषा नियम, 1976 में की गई उपर्युक्त व्यवस्था का अनुपालन सही ढंग से तभी हो सकता है जबकि क्षेत्र की राज्य सरकारों और संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासनों से मूल पत्राचार हिंदी में किया जाए और उनसे कोई पत्र अंग्रेजी में भी आए तो उसका उत्तर हिंदी में दिया जाए।

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

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

2. The aforesaid provisions made under the Official Language Rules, 1976 can be complied with properly only if original correspondence with the State Governments and the administrations of the Union Territories in Region "A" is done in Hindi and even if a letter is received in English from them it may also be replied to in Hindi.

जारी...3/-

6. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 5 - हिंदी में मिलने वाले सभी पत्रों के उत्तर हिंदी में देना;
Rule 5 of the Official Language Rules, 1976 - All letters etc. received in Hindi, must be replied to in Hindi;

7. सरकारी विज्ञापन द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी दोनों में) अथवा स्थानीय भाषा में देना;
To issue official advertisement in bilingual (Hindi & English) in local languages;

8. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचित कार्यालयों द्वारा कुछ अनुभागों को नियम 8(4) के अधीन हिंदी में प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों को सरकारी कामकाज हिंदी में करने के लिए व्यक्तिश: आदेश जारी करना;
Some of the Sections of an office notified under rule 10(4) of the Official Language Rules, 1976, should be specified under Rule, 8(4) of the said rules to employees who have proficiency in Hindi to do their official work in Hindi and individual orders should be issued;

9. लिफाफों पर हिंदी में पते लिखना
प्रेषण अनुभाग को जांच बिंदु बनाया जाए और यह सुनिश्चित किया जाए कि 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों को जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते देवनागरी लिपि में ही लिखे जाएं।

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

10. सभी कंप्यूटरों और इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों में यूनिकोड हिंदी में काम करने की सुविधा देना;
Hindi facility should be provided to work in computers in Unicode Hindi and on electronic equipments;

11. वेबसाइट को द्विभाषिक (हिंदी और अंग्रेजी दोनों) में तैयार करना;
Website should be prepared in Hindi and in English both;

12. कार्यालय में प्रयोग में आने वाले कोड] मैनुअल] फार्म आदि द्विभाषी अर्थात् हिंदी और अंग्रेजी दोनों) में तैयार करना; राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 24.11.95 के का. ज्ञा. सं0 12021/5/95-रा.भा. (कार्या. ।।) से उद्धरण-मैनुअलों, फार्मों, कोडों आदि की हिंदी-अंग्रेजी द्विभाषी (डिगलॉट रूप में) छपाई।
    1. मैनुअल, फार्म, कोड आदि हिंदी-अंग्रेजी (डिगलॉट रूप में) द्विभाषी छपवाए जाएं। फार्मों आदि के हिंदी शीर्षक पहले दिए जाएं और अंग्रेजी शीर्षक बाद में। हिंदी अक्षरों के टाइप अंग्रेजी से छोटे न हों।
    2. सभी मंत्रालय/विभाग अपने नियंत्रणाधीन प्रेस तथा अन्य कार्यालयों को आवश्यक अनुदेश जारी करें कि वे कोई भी सामग्री केवल अंग्रेजी में छापने के लिए स्वीकार न करें।
    3. कोड/मैनुअल आदि को छपाई के लिए तभी स्वीकार किया जाए जब वे द्विभाषी रूप में हों।

जारी...4/-

Codes, manuals, forms etc. being used in the office, should be prepared in Hindi and in English both; Extracts from O.M. No. 12021/5/95-O.L. (Imp.II) dated 24.11.95 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding printing of manuals, forms, codes, etc. bilingually (in diglot form).

1. All forms, manuals, codes, etc. should be printed bilingually both in Hindi and English (in diglot form). Hindi headings should come first followed by English headings on the forms. The type used for Hindi letters should not be smaller in size than that used for English letters.
2. All Ministries/Departments may issue necessary instructions to the presses and other offices under their control that they should not accept any material for printing in English only.
3. Instructions have been issued to the Publication Directorate that codes/manuals etc. should be accepted for printing only when they are in bilingual form.

13. प्रशिक्षण संस्थानों में प्रशिक्षण सामग्री को हिंदी व अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार करना। प्रवेश परीक्षा में हिंदी में उत्तर देने का विकल्प देना;

Training material of the Training Institutes should be made available in Hindi and in English both. Option of answers in Hindi may also be given in entrance examinations;

14. रजिस्टरों/सेवा पुस्तिका में प्रविष्टि हिंदी में करना;

Entries are made in Hindi in Register/Service Books;

15. हिंदी भाषा पाठ्यक्रम अर्थात् प्रबोध, प्रवीण व प्राज्ञ तथा हिंदी टंकण प्रशिक्षण को समयबद्ध कार्यक्रम बनाकर कलैंडर वर्ष 2025 से पहले पूरा करना;

A time bound programme be made to complete Training programme got Hindi courses i.e. Prabodh, Praveen and Pragya; and Hindi Typing before 2026;

16. राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तिमाही बैठकें आयोजित करना; और

Meetings of Official Language Implementation Committee be convened regularly; and

17. नाम पट्ट, सूचना पट्ट, लेखन सामग्री, रबड़ की मुहर, पत्र शीर्ष, लिफाफे, रजिस्टर व उसके शीर्ष को हिंदी व अंग्रेजी दोनों भाषाओं में बनाया जाना चाहिए। केवल द्विभाषी सामग्री/रबड़ की मुहर का ही उपयोग किया जाए।

Name plates, Sign boards, items of stationery, rubber stamps, Letter Heads, Envelopes, Registers & its headings should be made bilingually in Hindi and English both. Only bilingual material/ rubber stamps should be utilized.

जारी...5/-

18. राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार जो पत्र, परिपत्र या जो दस्तावेज आदि हिंदी में ही या हिंदी और अंग्रेजी दोनों में जारी होने चाहिए, ये उसी रूप में जारी होते हैं, यह देखने की जिम्मेदारी पत्र या दस्तावेज पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की है। अत: हस्ताक्षर करने से पूर्व ऐसे अधिकारी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि ऐसे पत्र/परिपत्र/दस्तावेज आदि हिंदी में या द्विभाषी रूप में जारी किए जाते हैं।

It is the responsibility of the officer signing a letter, circular or document to see that letters, circulars etc. required to be issued in Hindi alone or in Hindi and English bilingually accordingly to the Official Languages Act and the rules made there under, are so prepared and issued. The officers should, therefore, ensure before signing that such letters, circulars or documents are issued either in Hindi or bilingually.

(राजन सहगल/Rajan Sehgal)
अध्यक्ष-सह-प्रबंध निदेशक/Chairman-cum- Managing Director)

वितरण:
1. सभी अधिकारी एवं कर्मचारी, प्रधान कार्यालय/संपर्क केंद्र।

प्रतिलिपि:
2. अप्रनि सचिवालय को सूचनार्थ।
3. सूचना पट्ट।