राजभाषा नियम, 1976

राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग)

नियम, 1976

(यथा संशोधित, 1987, 2007 तथा 2011)

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

1. **संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारम्भ--**
   a. इन नियमों का संक्षिप्त नाम राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 है।
   b. इनका विस्तार, तमिलनाडु राज्य के सिवाय सम्पूर्ण भारत पर है।
   c. ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।
2. **परिभाषाएं-- इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न होः-**
   a. 'अधिनियम' से राजभाषा अधिनियम, 1963 (1963 का 19) अभिप्रेत है;
   b. 'केन्द्रीय सरकार के कार्यालय' के अन्तर्गत निम्नलिखित भी है, अर्थातः-
   c. केन्द्रीय सरकार का कोई मंत्रालय, विभाग या कार्यालय;
   d. केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्त किसी आयोग, समिति या अधिकरण का कोई कार्यालय; और
   e. केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रण के अधीन किसी निगम या कम्पनी का कोई कार्यालय;
   f. 'कर्मचारी' से केन्द्रीय सरकार के कार्यालय में नियोजित कोई व्यक्ति अभिप्रेत है;
   g. 'अधिसूचित कार्यालय' से नियम 10 के उपनियम (4) के अधीन अधिसूचित कार्यालय, अभिप्रेत है;
   h. 'हिन्दी में प्रवीणता' से नियम 9 में वर्णित प्रवीणता अभिप्रेत है;
   i. 'क्षेत्र क' से बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, छत्तीसगढ़, झारखंड़, उत्तराखंड राजस्थान और उत्तर प्रदेश राज्य तथा अंडमान और निकोबार द्वीप समूह, दिल्ली संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत है;
   j. 'क्षेत्र ख' से गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा चंडीगढ़, दमण और दीव तथा दादरा और नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत हैं;
   k. 'क्षेत्र ग' से खंड (च) और (छ) में निर्दिष्ट राज्यों और संघ राज्य क्षेत्रों से भिन्न राज्य तथा संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत है;
   l. हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान' से नियम 10 में वर्णित कार्यसाधक ज्ञान अभिप्रेत है ।
3. **राज्यों आदि और केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से भिन्न कार्यालयों के साथ पत्रादि-**
   1. केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से क्षेत्र 'क' में किसी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र को या ऐसे राज्य या संघ राज्य क्षेत्र में किसी कार्यालय (जो केन्द्रीय सरकार का कार्यालय न हो) या व्यक्ति को पत्रादि असाधारण दशाओं को

छोड़कर हिन्दी में होंगे और यदि उनमें से किसी को कोई पत्रादि अंग्रेजी में भेजे जाते हैं तो उनके साथ उनका हिन्दी अनुवाद भी भेजा जाएगा।

2. केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से--

   a. क्षेत्र 'ख' में किसी राज्य या संघ राज्यक्षेत्र को या ऐसे राज्य या संघ राज्य क्षेत्र में किसी कार्यालय (जो केन्द्रीय सरकार का कार्यालय न हो) को पत्रादि सामान्यतया हिन्दी में होंगे और यदि इनमें से किसी को कोई पत्रादि अंग्रेजी में भेजे जाते हैं तो उनके साथ उनका हिन्दी अनुवाद भी भेजा जाएगाः परन्तु यदि कोई ऐसा राज्य या संघ राज्य क्षेत्र यह चाहता है कि किसी विशिष्ट वर्ग या प्रवर्ग के पत्रादि या उसके किसी कार्यालय के लिए आशयित पत्रादि संबद्ध राज्य या संघ राज्यक्षेत्र की सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट अवधि तक अंग्रेजी या हिन्दी में भेजे जाएं और उसके साथ दूसरी भाषा में उसका अनुवाद भी भेजा जाए तो ऐसे पत्रादि उसी रीति से भेजे जाएंगे ;

   b. क्षेत्र 'ख' के किसी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र में किसी व्यक्ति को पत्रादि हिन्दी या अंग्रेजी में भेजे जा सकते हैं।

3. केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से क्षेत्र 'ग' में किसी राज्य या संघ राज्यक्षेत्र को या ऐसे राज्य में किसी कार्यालय (जो केन्द्रीय सरकार का कार्यालय न हो)या व्यक्ति को पत्रादि अंग्रेजी में होंगे।

4. उप नियम (1) और (2) में किसी बात के होते हुए भी, क्षेत्र 'ग' में केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से क्षेत्र 'क'या'ख'में किसी राज्य या संघ राज्यक्षेत्र को या ऐसे राज्य में किसी कार्यालय (जो केन्द्रीय सरकार का कार्यालय न हो) या व्यक्ति को पत्रादि हिन्दी या अंग्रेजी में हो सकते हैं । परन्तु हिन्दी में पत्रादि ऐसे अनुपात में होंगे जो केन्द्रीय सरकार ऐसे कार्यालयों में हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले व्यक्तियों की संख्या,हिन्दी में पत्रादि भेजने की सुविधाओं और उससे आनुषंगिक बातों को ध्यान में रखते हुए समय-समय पर अवधारित करे।

4. **केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि-**

   a. केन्द्रीय सरकार के किसी एक मंत्रालय या विभाग और किसी दूसरे मंत्रालय या विभाग के बीच पत्रादि हिन्दी या अंग्रेजी में हो सकते हैं;

   b. केन्द्रीय सरकार के एक मंत्रालय या विभाग और क्षेत्र 'क' में स्थित संलग्न या अधीनस्थ कार्यालयों के बीच पत्रादि हिन्दी में होंगे और ऐसे अनुपात में होंगे जो केन्द्रीय सरकार, ऐसे कार्यालयों में हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले व्यक्तियों की संख्या, हिन्दी में पत्रादि भेजने की सुविधाओं और उससे संबंधित आनुषंगिक बातों को ध्यान में रखते हुए, समय-समय पर अवधारित करे;

   c. क्षेत्र 'क' में स्थित केन्द्रीय सरकार के ऐसे कार्यालयों के बीच, जो खण्ड (क) या खण्ड (ख) में विनिर्दिष्ट कार्यालयों से भिन्न हैं, पत्रादि हिन्दी में होंगे;

   d. क्षेत्र 'क' में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों और क्षेत्र 'ख' या 'ग'में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि हिन्दी या अंग्रेजी में हो सकते हैं;

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

   e. क्षेत्र 'ख' या 'ग' में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि हिन्दी या अंग्रेजी में हो सकते हैं;

      परन्तु ये पत्रादि हिन्दी में ऐसे अनुपात में होंगे जो केन्द्रीय सरकार ऐसे कार्यालयों में हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले व्यक्तियों की संख्या,हिन्दी में पत्रादि भेजने की सुविधाओं और उससे आनुषंगिक बातों को

ध्यान में रखते हुए समय-समय पर अवधारित करे ;

परन्तु जहां ऐसे पत्रादि--

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

ii. क्षेत्र 'ग' में किसी कार्यालय को संबोधित है वहां, उनका दूसरी भाषा में अनुवाद, उनके साथ भेजा जाएगा;

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

5. **हिन्दी में प्राप्त पत्रादि के उत्तर--**

नियम 3 और नियम 4 में किसी बात के होते हुए भी, हिन्दी में पत्रादि के उत्तर केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से हिन्दी में दिए जाएंगे ।

6. **हिन्दी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग-**

अधिनियम की धारा 3 की उपधारा (3) में निर्दिष्ट सभी दस्तावेजों के लिए हिन्दी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग किया जाएगा और ऐसे दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्तियों का यह उत्तरदायित्व होगा कि वे यह सुनिश्चित कर लें कि ऐसी दस्तावेजें हिन्दी और अंग्रेजी दोनों ही में तैयार की जाती हैं, निष्पादित की जाती हैं और जारी की जाती हैं।

7. **आवेदन, अभ्यावेदन आदि-**

1. कोई कर्मचारी आवेदन, अपील या अभ्यावेदन हिन्दी या अंग्रेजी में कर सकता है।
2. जब उपनियम (1) में विनिर्दिष्ट कोई आवेदन, अपील या अभ्यावेदन हिन्दी में किया गया हो या उस पर हिन्दी में हस्ताक्षर किए गए हों, तब उसका उत्तर हिन्दी में दिया जाएगा।
3. यदि कोई कर्मचारी यह चाहता है कि सेवा संबंधी विषयों (जिनके अन्तर्गत अनुशासनिक कार्यवाहियां भी हैं) से संबंधित कोई आदेश या सूचना,जिसका कर्मचारी पर तामील किया
जाना अपेक्षित है, यथास्थिति, हिन्दी या अंग्रेजी में होनी चाहिए तो वह उसे असम्यक विलम्ब के बिना उसी भाषा में दी जाएगी।

8. **केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में टिप्पणों का लिखा जाना -**

1. कोई कर्मचारी किसी फाइल पर टिप्पण या कार्यवृत्त हिंदी या अंग्रेजी में लिख सकता है और उससे यह अपेक्षा नहीं की जाएगी कि वह उसका अनुवाद दूसरी भाषा में प्रस्तुत करे।
2. केन्द्रीय सरकार का कोई भी कर्मचारी, जो हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखता है, हिन्दी में किसी दस्तावेज के अंग्रेजी अनुवाद की मांग तभी कर सकता है, जब वह दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति का है, अन्यथा नहीं।
3. यदि यह प्रश्न उठता है कि कोई विशिष्ट दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति का है या नहीं तो विभाग या कार्यालय का प्रधान उसका विनिश्चय करेगा।

4. उपनियम (1) में किसी बात के होते हुए भी, केन्द्रीय सरकार, आदेश द्वारा ऐसे अधिसूचित कार्यालयों को विनिर्दिष्ट कर सकती है जहां ऐसे कर्मचारियों द्वारा,जिन्हें हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त है, टिप्पण, प्रारूपण और ऐसे अन्य शासकीय प्रयोजनों के लिए, जो आदेश में विनिर्दिष्ट किए जाएं, केवल हिन्दी का प्रयोग किया जाएगा ।

9. **हिन्दी में प्रवीणता-**

यदि किसी कर्मचारी ने-

a. मैट्रिक परीक्षा या उसकी समतुल्य या उससे उच्चतर कोई परीक्षा हिन्दी के माध्यम से उत्तीर्ण कर ली है;या

b. स्नातक परीक्षा में अथवा स्नातक परीक्षा की समतुल्य या उससे उच्चतर किसी अन्य परीक्षा में हिन्दी को एक वैकल्पिक विषय के रूप में लिया हो; या

c. यदि वह इन नियमों से उपाबद्ध प्ररूप में यह घोषणा करता है कि उसे हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त है;
तो उसके बारे में यह समझा जाएगा कि उसने हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त कर ली है ।

10. **हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान-**

1.

a. यदि किसी कर्मचारी ने-

ii. मैट्रिक परीक्षा या उसकी समतुल्य या उससे उच्चतर परीक्षा हिन्दी विषय के साथ उत्तीर्ण कर ली है; या

iii. केन्द्रीय सरकार की हिन्दी परीकाा योजना के अन्तर्गत आयोजित प्राज्ञ परीक्षा या यदि उस सरकार द्वारा किसी विशिष्ट प्रवर्ग के पदों के सम्बन्ध में उस योजना के अन्तर्गत कोई निम्नतर परीक्षा विनिर्दिष्ट है, वह परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है;या

iv. केन्द्रीय सरकार द्वारा उस निमित्त विनिर्दिष्ट कोई अन्य परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है; या

यदि वह इन नियमों से उपाबद्ध प्ररूप में यह घोषणा करता है कि उसने ऐसा ज्ञान प्राप्त कर लिया है;

तो उसके बारे में यह समझा जाएगा कि उसने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है।

2. यदि केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय में कार्य करने वाले कर्मचारियों में से अस्सी प्रतिशत ने हिन्दी का ऐसा ज्ञान प्राप्त कर लिया है तो उस कार्यालय के कर्मचारियों के बारे में सामान्यतया यह समझा जाएगा कि उन्होंने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है।

3. केन्द्रीय सरकार या केन्द्रीय सरकार द्वारा इस निमित्त विनिर्दिष्ट कोई अधिकारी यह अवधारित कर सकता है कि केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय के कर्मचारियों ने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है या नहीं।

4. केन्द्रीय सरकार के जिन कार्यालयों में कर्मचारियों ने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है उन कार्यालयों के नाम राजपत्र में अधिसूचित किए जाएंगे;

परन्तु यदि केन्द्रीय सरकार की राय है कि किसी अधिसूचित कार्यालय में काम करने वाले और हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले कर्मचारियों का प्रतिशत किसी तारीख में से
उपनियम (2) में विनिर्दिष्ट प्रतिशत से कम हो गया है, तो वह राजपत्र में अधिसूचना द्वारा घोषित कर सकती है कि उक्त कार्यालय उस तारीख से अधिसूचित कार्यालय नहीं रह जाएगा ।

11. **मैनुअल, संहिताएं, प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, लेखन सामग्री आदि-**

1. केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से संबंधित सभी मैनुअल, संहिताएं और प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, हिन्दी और अंग्रेजी में द्विभाषिक रूप में यथास्थिति, मुद्रित या साइक्लोस्टाइल किया जाएगा और प्रकाशित किया जाएगा।

2. केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयोग किए जाने वाले रजिस्टरों के प्ररूप और शीर्षक हिन्दी और अंग्रेजी में होंगे।

3. केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयोग के लिए सभी नामपट्ट, सूचना पट्ट, पत्रशीर्ष और लिफाफों पर उत्कीर्ण लेख तथा लेखन सामग्री की अन्य मदें हिन्दी और अंग्रेजी में लिखी जाएंगी, मुद्रित या उत्कीर्ण होंगी;

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

12. **अनुपालन का उत्तरदायित्व-**

1. केन्द्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह--

   i. यह सुनिश्चित करे कि अधिनियम और इन नियमों के उपबंधों और उपनियम (2) के अधीन जारी किए गए निदेशों का समुचित रूप से अनुपालन हो रहा है;और

   ii. इस प्रयोजन के लिए उपयुक्त और प्रभावकारी जांच के लिए उपाय करे ।

2. केन्द्रीय सरकार अधिनियम और इन नियमों के उपबन्धों के सम्यक अनुपालन के लिए अपने कर्मचारियों और कार्यालयों को समय-समय पर आवश्यक निदेश जारी कर सकती है ।

Official Language Rules, 1976

The Official Languages (Use for Official Purpose of the Union)

RULES, 1976

(As Amended, 1987, 2007, 2011)

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

1. Short title, extent and commencement -

    i. These rules may be called the Official Languages (Use for Official Purposes of the Union) Rules, 1976.

    ii. They shall extend to the whole of India, except the State of Tamilnadu.

    iii. They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. **Definitions - In these rules, unless the context otherwise requires : -**
    a. "Act" means the Official Languages Act, 1963 (19 of 1963):

    b. "Central Government Office" includes :-

        i. any Ministry, Department or office of the Central Government,

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

        iii. any office of a corporation or company owned or controlled by the Central Government ;

    c. "Employee" means any person employed in a Central Government office;

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

    e. "Proficiency in Hindi " means proficiency in Hindi as described in rule 9 ;

    f. "Region A" means the States of Bihar, Haryana, Himachal Pradesh, Madhya Pradesh, Chhattisgarh, Jharkhand, Uttarakhand, Rajasthan and Uttar Pradesh and the Union Territories of Delhi and Andaman and Nicobar Islands;

    g. "Region B" means the States of Gujarat, Maharashtra and Punjab and the Union Territory of Chandigarh, Daman and Diu and Dadra and Nagar Haveli ;

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

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

3. **Communications to States etc. other than to Central Government offices:-**

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

    2. Communications from a Central Government office:-

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

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

b. to any person in a State or Union Territory of Region "B" may be either in Hindi or English.

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

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

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

4. **Communications between Central Government Offices communications.**

a. Between one Ministry or Department of the Central Government and another may be in Hindi or in English ;

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

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

d. Between Central Government offices situated in Region "A" and offices in Region "B" or Region "C" may be in Hindi or in English:

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

e. Between Central Government offices situated in Region "B" or Region "C" may be in Hindi or English ;

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

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

   i. Where that communication is addressed to an office in Region "A" or Region "B", be provided, if necessary, at the receiving end ;

   ii. where the communication is addressed to an office in Region "C", be provided alongwith such communication ;

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

5. **Replies to communications received in Hindi -**

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

6. **Use of both Hindi and English -**

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

7. **Application, representations etc. -**

   1. An employee may submit an application, appeal or representation in Hindi or in English.
   2. Any Application, appeal or representation referred to in sub-rule (1) when made or signed in Hindi, shall be replied to in Hindi.
   3. Where an employee desires any order or notice relating to service matters (including disciplinary proceedings) required to be served on him to be in Hindi, or as the case may be, in English, it shall be given to him in that language without undue delay.

8. **Noting in Central Government offices-**

   1. an employee may record a note or minute on a file in Hindi or in English without being himself required to furnish a translation thereof in the other language.
   2. No Central Government employee possessing a working knowledge of Hindi may ask for an English translation of any document in Hindi except in the case of documents of legal or technical nature.
   3. If any question arises as to whether a particular document is of a legal or technical nature, it shall be decided by the Head of the Department or office.
   4. Notwithstanding anything contained in sub-rule (1), the Central Government may, by order specify the notified offices where Hindi alone shall be used for noting, drafting and for such other official purposes as may be specified in the order by employees who possess proficiency in Hindi.

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

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

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

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

10. **Working knowledge of Hindi-**

    1. An employee shall be deemed to have acquired a working knowledge of Hindi -

       a. If he has passed -

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

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

          iii. any other examination specified in that behalf by the Central Government; or

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

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

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

4. The names of the Central Government offices, the staff whereof have acquired a working knowledge of Hindi, shall be notified in the Official Gazette:

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

11. **Manuals, Codes, other procedural literature, articles of Stationery, etc.-**

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

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

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

       Provided that the Central Government may, if it is considered necessary to do by general or special order exempt any Central Government office from all or any of the provisions of this rule.

12. **Responsibility for compliance-**

    1. It shall be the responsibility of the administrative head of each Central Government office-

       i. to ensure that the provisions of the Act and these rules and directions issued under Rule (2) are properly complied with; and

       ii. to devise suitable and effective check-point for this purpose.

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