RIGHT TO INFORMATION

HAL
-A Maharatna CPSE-

ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ
मुख्यालय
CORPORATE OFFICE
ಹಿಂದೂಸ್ತಾನ್ ಏರೋನಾಟಿಕ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್
हिन्दुस्तान एरोनॉटिक्स लिमिटेड
HINDUSTAN AERONAUTICS LIMITED

URGENT
RTI

Central Public Information Office
☎ 080-22320030 / 22320516
Email : cpio_co@hal-india.co.in

No. HAL/CO/RTI-67/2026/209

20th Aug 2026

Shri Goutham Ganesh M H
[redacted]
E-Mail [redacted]

SUB: REQUEST FOR INFORMATION UNDER THE RTI ACT-2005
(REGD.NO.67/2026)

1. Please refer to your online RTI application bearing Registration No. HALTD/R/E/26/00154 dated 28.07.2026.

2. Information sought in the RTI application is as under;

Information Requested	Reply / Information
RTI application regarding compliance with Department of Official Language OM No.14013/04/2022 dated 21.06.2022 and usage of Kannada in public information displays at offices located in Karnataka. The Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, Government of India, vide Office Memorandum No.14013/04/2022 dated 21.06.2022, has directed all Union Government Ministries, Departments, Public Sector Undertakings, Autonomous Bodies and other Central Government offices located in non-Hindi speaking States to ensure the use of the use of the respective regional language in public information displays, boards, nameplates and similar public facing materials. The Office Memorandum further requires implementation and monitoring of these directions by the concerned organizations. In this regard, kindly provide the following:	
Sl.No.1 of RTI Application: Copies of all circulars, office orders, instructions and guidelines issued by the organization for implementation of Department of Official Language Office Memorandum No.14013/04/2022 dated 21.06.2022 regarding the use of regional languages in public information displays, boards and nameplates.	A copy of the circular / instructions issued well before the said Office Memorandum with regard to the use of regional language in public information displays, boards, nameplates etc. is enclosed as Annexure-1.
Sl.No.4 of RTI Application: Copies of file notings, correspondence and communications relating to corrective measures taken wherever non-compliance with Department of Official Language Office Memorandum No.14013/04/2022 dated 21.06.2022 was observed in the offices and establishments of the organization located in Karnataka.	Since the compliance of the guidelines issued in this regard is being ensured, therefore there is no incident of non-compliance. Please refer Point 15 of Annexure-3 also in this regard, our circulars pertaining to important guidelines regarding Official Language Implementation have been issued from time to time to ensure the Compliance of Rule 11 of OL Rules, 1976 (As amended 1987).

Goutham Ganesh M H

15/1, ಕಬ್ಬನ್ ರೋಡ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001, ಭಾರತ, 15/1, कब्बन रोड, बेंगलूर- 560 001, भारत
15/1, Cubbon Road, Bengaluru - 560 001, India
ದೂರವಾಣಿ (दूरभाष) Ph.: +91-80-2232 0701, ಟೆಲಿಫ್ಯಾಕ್ಸ್ (टेलिफैक्स) Telefax : +91-80-2232 0432
CIN: L35301KA1963GOI001622, GST No. : 29AACH3641R2Z2

www.hal-india.co.in

Information Requested	Reply / Information
Sl.No.2 of RTI Application: Details of the action taken to ensure the use of Kannada in all public information displays, boards, nameplates, entrance boards, directional signages, reception displays and digital display boards installed at the offices and establishments of the organization located in Karnataka.	The action taken report / compliance report as above is enclosed as Anexure-2.
Sl.No.3 of RTI Application: Copies of inspection reports, compliance reports, internal audits or review reports prepared to verify implementation of Department of Official Language Office Memorandum No.14013/04/2022 dated 21.06.2022 in the offices and establishments of the organization located in Karnataka.	
Sl.No.5 of RTI Application: Details of the officer or department responsible for monitoring and ensuring compliance with Department of Official Language Office Memorandum No. No.14013/04/2022 dated 21.06.2022 in the offices and establishments of the organization located in Karnataka.	In accordance with the Rule 12 of the Official Languages (Use for Official Purpose of the Union), Rules, 1976 (As Amened, 1987, 2007 and 2011), the concerned Divisional / Head of Office is responsible for compliance of OL Policy and also, the other concerned officers are responsible for monitoring and ensuring the compliance of the OL guidelines.

3. In case you are aggrieved / dissatisfied with the reply / information provided, you have a discretion to Appeal under Section 19 of the RTI Act- 2005 within 30 days of receipt of this letter to the under mentioned Appellate Authority:-

Shri Vasantha Kumar Koila
General Manager (IMM & OS) & Appellate Authority
HAL, Corporate Office
PB No. 5150, 15/1, Cubbon Road
Bangalore – 560001
Phone No.080-22320292
E-Mail : vasantha.kumar@hal-india.co.in

Yours faithfully,
For Hindustan Aeronautics Limited

20/08/26

(E Ramakrishna Phani)
Addl. General Manager (Security) &
Central Public Information Officer

Encl.: As stated above.

Annexure - 1

हिन्दुस्तान एरोनाटक्स लिमिटेड
मुख्यालय : बेंगलूर

एचएएल/मा सं/59(6)/2012 16 जुलाई, 2012

विषय : **केन्द्रीय सरकार के स्थानीय कार्यालयों द्वारा जनता द्वारा इस्तेमाल में लाए जानेवाले फार्म आदि तथा जनता की सूचना के लिए लगाए जानेवाले बोर्ड, नामपट्ट आदि में प्रादेशिक भाषाओं का प्रयोग ।**

****

उपरोक्त विषय पर रक्षा मंत्रालय के दि.05 जुलाई, 2012 का र.म.अ.वि.सं.3(2)/2012-रक्षा(रा.भा.1), जो स्वत:स्पष्ट है, की प्रति सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु संलग्न है ।

2. अनुरोध है कि उपरोक्त पत्र में दी गई सूचना अनुसार कृत कार्रवाई विषयक मदवार रिपोर्ट दि.31 जुलाई, 2012 तक इस कार्यालय में भेजने का कष्ट करें ताकि समेकित रिपोर्ट यथासमय मंत्रालय को भेजी जा सके ।

(राम शरण सिंह)
मुख्य प्रबन्धक(राजभाषा)
16/7/12

संलग्न : यथोक्त ।

वितरण :

अ.म.प्र.(मा.सं.), बेंगलूर कांप्लेक्स/ मिग कांप्लेक्स/ उपसाधन कांप्लेक्स /अभिकल्प कांप्लेक्स
उ.म.प्र.(मा.सं.), हेलिकॉप्टर कांप्लेक्स/ इंजन/ कोरापुट/ एएमडी, नासिक/ हैदराबाद/लखनऊ/ कानपुर/ आरडब्ल्यूआरडीसी
मु.प्र. (मा.सं.), ओवरहाल/एरोस्पेस/एफएमडी/एयरक्राफ्ट/ एओडी, नासिक/ कोरवा/ सीएमडी/हेलिकॉप्टर/एमआरओ/बैरकपुर/ एचएमए
व.प्र. (मा.सं.), फौं.व फो./ प्र. (मा.सं.), चि.व स्वा./ एलसीए-एलएसपी/
उप प्र.(मा.सं.), एएससी/ आईएमजीटी

Sent through LAN/LSAN

रक्षा मंत्रालय
राजभाषा प्रभाग

विषय : केंद्रीय सरकार के स्थानीय कार्यालयों द्वारा जनता द्वारा इस्तेमाल में लाए जाने वाले फार्म आदि तथा जनता की सूचना के लिए लगाए जाने वाले बोर्ड, नामपट्ट, आदि में प्रादेशिक भाषाओं का प्रयोग

कृपया उपर्युक्त विषय पर राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय का दिनांक 20 जून, 2012 का कार्यालय ज्ञापन सं. 1/16034/06/2008-रा.भा.(नीति/के.अनु.ब्यूरो) देखें, जिसकी एक फोटो प्रति संलग्न है। उक्त पत्र स्वतः स्पष्ट है।

2. इस मंत्रालय द्वारा पूर्वोक्त विषय पर राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय से समय-समय पर प्राप्त निदेश मंत्रालय के अंतर्गत आने वाले एकीकृत सेना मुख्यालयों, सभी अंतर सेवा संगठनों और रक्षा उपक्रमों, आदि को अनुपालनार्थ भेजे जाते रहे हैं। अतः मंत्रालय के सभी संबंद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों और रक्षा उपक्रमों, आदि से अनुरोध है कि वे राजभाषा विभाग द्वारा इस सबंध में जारी किए गए सभी पूर्व निदेशों(जैसाकि उनके मौजूदा कार्यालय ज्ञापन में भी उल्लेख किया गया है) का अनुपालन सुनिश्चित करके इस बारे में मंत्रालय को शीघ्र अवगत करवाएं।

(मधु शर्मा)
निदेशक (राजभाषा)

ULO
13/7/12

1. रक्षा मंत्रालय के सभी अधिकारी/ अनुभाग
2. एकीकृत मुख्यालय रक्षा मत्रालय (सेना), एम.टी.17
3. एकीकृत मुख्यालय रक्षा मत्रालय (नौसेना), शिक्षा निदेशालय
4. एकीकृत मुख्यालय रक्षा मत्रालय (वायुसेना),शिक्षा निदेशालय
5. तटरक्षक मुख्यालय
6. सभी अंतर सेवा सगठन।
7. रक्षा उत्पादन विभाग के सभी संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय
8. सभी रक्षा उपक्रम

र.म.अ.वि.सं. 3(2)/2012-रक्षा(रा.भा.1), दिनांक 05 जुलाई, 2012

एच ए एल, का. कार्या/राजभाषा अनुभाग
HAL, CO/OL SECTION
आवक सं./I.W. No. 13.7.12
दिनांक/DATE : 8.7.12

DC(HR)

CM(OL)

सं.I/16034/06/2008-रा.भा.(नीति/के.अनु.ब्यूरो)

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

राजभाषा विभाग

एन.डी.सी.सी.-II भवन, जय सिंह रोड,
नई दिल्ली, दिनांक 20 जून, 2012

कार्यालय ज्ञापन

विषय:- केन्द्रीय सरकार के स्थानीय कार्यालयों द्वारा जनता द्वारा इस्तेमाल में लाए जाने वाले फार्म आदि तथा जनता की सूचना के लिए लगाए जाने वाले बोर्ड, नामपट्ट आदि में प्रादेशिक भाषाओं का प्रयोग।

उपर्युक्त विषय पर राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर निम्नलिखित निदेश जारी किए गए हैं :-

(क) कार्यालय ज्ञापन सं07/9/65-रा.भा. दिनांक 25-3-1968

सभी मंत्रालय/विभाग अपने स्थानीय कार्यालयों में स्थानीय जनता की सुविधा के लिए जनता द्वारा प्रयुक्त संबंधित फार्म हिंदी, अंग्रेजी और प्रादेशिक भाषा में उपलब्ध कराएं; सरकारी कार्यालय में भरा जाने वाला खण्ड केवल हिंदी व अंग्रेजी में छपवाएं और लम्बे फार्म हिंदी, अंग्रेजी और प्रादेशिक भाषाओं में अलग-अलग छपवाएं।

(ख) कार्यालय ज्ञापन सं01/14013/5/76-रा.भा.(क-1) दिनांक 18-6-1977

केन्द्रीय हिंदी समिति की 11-1-1977 की बैठक में दिए गए सुझाव के अनुरुप सभी मंत्रालय/विभाग हिंदीतर भाषी क्षेत्रों में स्थित अपने कार्यालयों के नामों के बोर्ड और जनता की सूचना के लिए लगाए जाने वाले नोटिस बोर्ड (i) क्षेत्रीय भाषा (ii) हिंदी और (iii) अंग्रेजी भाषाओं में इस क्रम में सभी लिपियों के अक्षर बराबर आकार के रखते हुए बनवाएं। तमिलनाडु के संबंध में 'यथास्थिति' कायम रखी जाए।

(ग) कार्यालय ज्ञापन सं01/14013/2/86-रा.भा.(क-1) दिनांक 26-2-1986

राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 के नियम 11 (3) के प्रावधान के अनुसार केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में प्रयोग के लिए सभी नामपट्ट, सूचनापट्ट, पत्रशीर्ष और लिफाफों पर उत्कीर्ण लेख व लेखन सामग्री की अन्य

मदें हिंदी और अंग्रेजी में तैयार/लिखी या मुद्रित की जाएं | हिंदीतर भाषी क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों द्वारा जनता की सूचना के लिए लगाए जाने वाले बोर्ड, नामपट्ट आदि राजभाषा विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं01/14013/5/76-रा.भा.(क-1) दिनांक 18-6-1977 में दिए गए निदेशों के अनुसार तैयार किए जाएं | राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 के नियम 11 (3) के प्रावधान तमिलनाडु राज्य स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों पर लागू नहीं होते, अत: वहां इनका अनुपालन संबंधित कार्यालयों पर छोड़ दिया जाए |

(घ) कार्यालय ज्ञापन सं01/14013/7/2010-रा.भा.(नीति-1) दिनांक 7-4-2011

हिंदी भाषी राज्यों (जिनकी राजभाषा हिंदी है) में स्थित केंद्रीय सरकार के स्थानीय कार्यालय, सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक व उपक्रम के बोर्ड, साइनबोर्ड, नामपट्ट, दिशा संकेतकों में हिंदी, अंग्रेजी के अतिरिक्त संबंधित राज्य सरकारों की राजभाषाओं में सभी भाषाओं के शब्दों का आकार समान रखते हुए लिखे/मुद्रित/उत्कीर्ण/उकेरे जाएंगे | ये सर्वप्रथम हिंदी में लिखे/उकेरे/मुद्रित किए जाएंगे | राज्य की राजभाषाओं व अंग्रेजी भाषा का क्रम संबंधित विभाग या राज्य सरकार द्वारा निर्धारित किया जाएगा | हिंदीतर भाषी राज्यों में स्थित केंद्रीय सरकार के स्थानीय कार्यालयों में बोर्ड, साइनबोर्ड, नामपट्ट, दिशा-संकेतकों में दिनांक 18.6.1977 के कार्यालय ज्ञापन सं. 1/14013/5/76-रा.भा.(क-1) में दिए गए निदेशों के अनुसार क्षेत्रीय भाषा, हिंदी व अंग्रेजी, इसी क्रम में प्रयोग किए जाएंगे |

2. राजभाषा विभाग के संज्ञान में आया है कि केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों आदि द्वारा उपर्युक्त निदेशों पर समुचित पालन/कार्रवाई नहीं किया जा रहा है | अत: सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे राजभाषा विभाग के द्वारा जारी उपर्युक्त निदेशों का अपने मंत्रालयों/विभागों तथा अपने अधीनस्थ एवं सम्बद्ध कार्यालयों आदि में अनुपालन सुनिश्चित कराने का कष्ट करें तथा इस संबंध में की गई कार्रवाई से तत्काल राजभाषा विभाग को अवगत कराने का कष्ट करें |

(रति राम)
अवर सचिव, भारत सरकार

केन्द्रीय सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग |

Annexure - 2

ಹಿಂದೂಸ್ತಾನ್ ಏರೋನಾಟಿಕ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್
हिन्दुस्तान एरोनाटिक्स लिमिटेड
HINDUSTAN AERONAUTICS LIMITED
ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ
मुख्यालय
CORPORATE OFFICE

एच ए एल/मा सं/59(6)/2012

07 अगस्त, 2012

निदेशक (राजभाषा),
रक्षा मंत्रालय,
सेना भवन,
नई दिल्ली

महादेय,

विषय : केन्द्रीय सरकार के स्थानीय कार्यालयों द्वारा जनता द्वारा इस्तेमाल में लाए जानेवाले फार्म आदि तथा जनता की सूचना के लिए लगाए जानेवाले बोर्ड, नामपट्ट आदि में प्रादेशिक भाषाओं का प्रयोग ।

संदर्भ : आपका दि.05 जुलाई, 2012 का र.मं.अ.वि.सं.3(2)/2012-रक्षा(रा.भा-1)

****

आपके उपरोक्त पत्र के संदर्भ में हिन्दुस्तान एरोनाटिक्स लिमिटेड की समेकित सूचना सेवा में प्रेषित की जा रही है।

सधन्यवाद,

भवदीय,
कृते हिन्दुस्तान एरोनाटिक्स लिमिटेड

(राम शरण सिंह)
मुख्य प्रबन्धक (राजभाषा)

संलग्न:यथोक्त ।

15/1, ಕಬ್ಬನ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು / कब्बन रोड, बेंगलूर / Cuban Road, Bangalore-560 001
ದೂರವಾಣಿ: ಕಛೇರಿ/ फोन: कार्या/ Phone: Off: 91-80-2232 0575, 2232 0383 ಫೆಕ್ಸ್/ Fax: 91-80-2232 0432
ವೆಬ್‌ಸೈಟ್/ वेबसाइट/ Website: www.rajbhasha@hal-india.com

संलग्नक

हिन्दुस्तान एरोनाटिक्स लिमिटेड
मुख्यालय : बेंगलूर

विषय : केन्द्रीय सरकार के स्थानीय कार्यालयों द्वारा जनता द्वारा इस्तेमाल में लाए जानेवाले फार्म आदि तथा जनता की सूचना के लिए लगाए जानेवाले बोर्ड, नामपट्ट आदि में प्रादेशिक भाषाओं का प्रयोग ।

राजभाषा विभाग,गृह मंत्रालय के दि.20 जून, 2012 के कार्यालय ज्ञापन सं.1/16034/06/2008-रा.भा(नीति/के-अनु.ब्यूरो) पर मदवार रिपोर्ट

सं.	मद	कृत कार्रवाई
(क)	**संदर्भ : कार्यालय ज्ञापन सं.7/9/65-रा.भा, दि.25.3.1968** सभी मंत्रालय/विभाग अपने स्थानीय कार्यालयों में स्थानीय जनता की सुविधा के लिए जनता द्वारा प्रयुक्त संबंधित फार्म हिन्दी, अंग्रेजी और प्रादेशिक भाषा में उपलब्ध कराएं, सरकारी कार्यालय में भरा जानेवाला खण्ड केवल हिन्दी व अंग्रेजी में छपवाएँ और लम्बे फार्म हिन्दी, अंग्रेजी और प्रादेशिक भाषाओं में अलग-अलग छपवाएं ।	यह सूचना सभी प्रभागों/कार्यालयों/इकाइयों को परिचालित की गई। एच ए एल के सभी कार्यालयों में इस बात का ध्यान रखा जाता है कि सभी फार्मों को यथावश्यक द्विभाषी और त्रिभाषी रूप में छपवाकर प्रयोग में लाया जाए।
(ख)	**संदर्भ : कार्यालय ज्ञापन सं.1/14013/5/76-रा.भा(क-1) दि.18.6.1977** केन्द्रीय हिंदी समिति की 11.1.1977 की बैठक में दिए गए सुझाव के अनुरूप सभी मंत्रालय/ विभाग हिंदीतर भाषी क्षेत्रों में स्थित अपने कार्यालयों के नामों के बोर्ड और जनता की सूचना के लिए लगाए जाने वाले नोटिस बोर्ड (i) क्षेत्रीय भाषा (ii) हिंदी और (iii) अंग्रेजी भाषाओं में इस क्रम में सभी लिपियों के अक्षर बराबर आकार के रखते हुए बनवाएँ। तमिलनाडु के संबंध में यथास्थिति कायम रखी जाए।	हिन्दीतर भाषी क्षेत्रों में स्थित एच ए एल के सभी प्रभागों/ कार्यालयों के नामों के बोर्ड त्रिभाषी रूप में लगाए जा रहे हैं।
(ग)	**संदर्भ:कार्यालय ज्ञापन सं 01/14013/2/86-राभा(क-1) दि.26-02-1986** राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 के नियम 11(3) के प्रावधान के अनुसार केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में प्रयोग के लिए सभी नामपट्ट, सूचना पट्ट, पत्रशीर्ष और लिफाफों पर उत्कीर्ण लेख व लेखन सामग्री की अन्य मदें हिंदी और अंग्रेजी में तैयार/ लिखी या मुद्रित की जाएँ। हिंदीतर भाषी क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों द्वारा जनता की सूचना के लिए लगाए जाने वाले बोर्ड, नामपट्ट आदि राजभाषा विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं. 1/14013/ 5/76-राभा(क-1) दिनांक 18-6-1977 में दिए गए निदेशों के अनुसार तैयार किए जाएँ। राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 के नियम 11 (3) के प्रावधान तमिलनाडु राज्य स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों पर लागू नहीं होते, अत: वहाँ इनका अनुपालन संबंधित कार्यालयों पर छोड़ दिया जाए।	लेखन समाग्री नियमानुसार हिन्दी और अंग्रेजी में मुद्रित / तैयार करवाई जा रही है। हिन्दीतर क्षेत्र में स्थित कार्यालयों में पत्रशीर्ष आदि त्रिभाषी में भी तैयार करवाए जा रहे हैं। जहाँ नाम पट्ट आदि केवल द्विभाषी रूप में तैयार करवाए गए हैं उनको त्रिभाषी रूप में तैयार करवाने के संबंध में सूचना परिचालित की गई है।
(घ)	**संदर्भ:कार्यालय ज्ञापन सं.1/14013/7/2010-राभा(नीति-1) दि.7.4.2011** हिंदी भाषी राज्यों (जिनकी राजभाषा हिंदी है) में स्थित केंद्रीय सरकार के स्थानीय कार्यालय, सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक व उपक्रम के बोर्ड, साइनबोर्ड, नामपट्ट, दिशा संकेतको में हिंदी, अंग्रेजी के अतिरिक्त संबंधित राज्य सरकारों की राजभाषाओं में सभी भाषाओं के शब्दों का आकार समान रखते हुए लिखे/ मुद्रित/ उत्कीर्ण/ उकेरे जाएँगे। ये सर्वप्रथम हिंदी में लिखे/ मुद्रित/ उत्कीर्ण/ उकेरे किए जाएँगे। राज्य की राजभाषाओं व अंग्रेजी भाषा का क्रम संबंधित विभाग या राज्य सरकार द्वारा निर्धारित किया जाएगा। हिंदीत्तर भाषी राज्यों में स्थित केंद्रीय सरकार के स्थानीय कार्यालयों में बोर्ड, साइनबोर्ड, नामपट्ट, दिशा संकेतकों में दिनांक 18.6.1977 के कार्यालय ज्ञापन सं. 1/14013/5/76- राभा (क-1) में दिए गए निदेशों के अनुसार क्षेत्रीय भाषा, हिंदी व अंग्रेजी, इसी क्रम में प्रयोग किए जाएँगे।	हिन्दी भाषी राज्यों में स्थित एच ए एल के कार्यालयों में बोर्ड, नामपट्ट आदि हिन्दी एवं अंग्रेजी में तैयार करवाए जाते हैं और हिन्दीतर भाषी क्षेत्रों में क्षेत्रीय भाषा, हिन्दी एवं अंग्रेजी के क्रम में त्रिभाषी रूप में तैयार करवाए जाते हैं।

***

रक्षा मंत्रालय
राजभाषा प्रभाग

विषय : केंद्रीय सरकार के स्थानीय कार्यालयों द्वारा जनता द्वारा इस्तेमाल में लाए जाने वाले फार्म आदि तथा जनता की सूचना के लिए लगाए जाने वाले बोर्ड, नामपट्ट, आदि में प्रादेशिक भाषाओं का प्रयोग

कृपया उपर्युक्त विषय पर राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय का दिनांक 20 जून, 2012 का कार्यालय ज्ञापन सं. 1/16034/06/2008-रा.भा.(नीति/के.अनु.ब्यूरो) देखें, जिसकी एक फोटो प्रति संलग्न है। उक्त पत्र स्वतः स्पष्ट है।

2. इस मंत्रालय द्वारा पूर्वोक्त विषय पर राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय से समय-समय पर प्राप्त निदेश मंत्रालय के अंतर्गत आने वाले एकीकृत सेना मुख्यालयों, सभी अंतर सेवा संगठनों और रक्षा उपक्रमों, आदि को अनुपालनार्थ भेजे जाते रहे हैं। अतः मंत्रालय के सभी संबंद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों और रक्षा उपक्रमों, आदि से अनुरोध है कि वे राजभाषा विभाग द्वारा इस सबंध में जारी किए गए सभी पूर्व निदेशों(जैसाकि उनके मौजूदा कार्यालय ज्ञापन में भी उल्लेख किया गया है) का अनुपालन सुनिश्चित करके इस बारे में मंत्रालय को शीघ्र अवगत करवाएं।

(मधु शर्मा)
निदेशक (राजभाषा)

ULO
13/7/12

1. रक्षा मंत्रालय के सभी अधिकारी/ अनुभाग
2. एकीकृत मुख्यालय रक्षा मत्रालय (सेना), एम.टी.17
3. एकीकृत मुख्यालय रक्षा मत्रालय (नौसेना), शिक्षा निदेशालय
4. एकीकृत मुख्यालय रक्षा मत्रालय (वायुसेना),शिक्षा निदेशालय
5. तटरक्षक मुख्यालय
6. सभी अंतर सेवा सगठन।
7. रक्षा उत्पादन विभाग के सभी संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय
8. सभी रक्षा उपक्रम

र.म.अ.वि.सं. 3(2)/2012-रक्षा(रा.भा.1), दिनांक 05 जुलाई, 2012

एच ए एल, का. कार्या/राजभाषा अनुभाग
HAL, CO/OL SECTION
आवक सं./I.W. No. 13.7.12
दिनांक/DATE : 8.7.12

DC(HR)

CM(OL)

सं.I/16034/06/2008-रा.भा.(नीति/के.अनु.ब्यूरो)

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

राजभाषा विभाग

एन.डी.सी.सी.-II भवन, जय सिंह रोड,
नई दिल्ली, दिनांक 20 जून, 2012

कार्यालय ज्ञापन

विषय:- केन्द्रीय सरकार के स्थानीय कार्यालयों द्वारा जनता द्वारा इस्तेमाल में लाए जाने वाले फार्म आदि तथा जनता की सूचना के लिए लगाए जाने वाले बोर्ड, नामपट्ट आदि में प्रादेशिक भाषाओं का प्रयोग।

उपर्युक्त विषय पर राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर निम्नलिखित निदेश जारी किए गए हैं :-

(क) कार्यालय ज्ञापन सं07/9/65-रा.भा. दिनांक 25-3-1968

सभी मंत्रालय/विभाग अपने स्थानीय कार्यालयों में स्थानीय जनता की सुविधा के लिए जनता द्वारा प्रयुक्त संबंधित फार्म हिंदी, अंग्रेजी और प्रादेशिक भाषा में उपलब्ध कराएं; सरकारी कार्यालय में भरा जाने वाला खण्ड केवल हिंदी व अंग्रेजी में छपवाएं और लम्बे फार्म हिंदी, अंग्रेजी और प्रादेशिक भाषाओं में अलग-अलग छपवाएं।

(ख) कार्यालय ज्ञापन सं01/14013/5/76-रा.भा.(क-1) दिनांक 18-6-1977

केन्द्रीय हिंदी समिति की 11-1-1977 की बैठक में दिए गए सुझाव के अनुरुप सभी मंत्रालय/विभाग हिंदीतर भाषी क्षेत्रों में स्थित अपने कार्यालयों के नामों के बोर्ड और जनता की सूचना के लिए लगाए जाने वाले नोटिस बोर्ड (i) क्षेत्रीय भाषा (ii) हिंदी और (iii) अंग्रेजी भाषाओं में इस क्रम में सभी लिपियों के अक्षर बराबर आकार के रखते हुए बनवाएं। तमिलनाडु के संबंध में 'यथास्थिति' कायम रखी जाए।

(ग) कार्यालय ज्ञापन सं01/14013/2/86-रा.भा.(क-1) दिनांक 26-2-1986

राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 के नियम 11 (3) के प्रावधान के अनुसार केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में प्रयोग के लिए सभी नामपट्ट, सूचनापट्ट, पत्रशीर्ष और लिफाफों पर उत्कीर्ण लेख व लेखन सामग्री की अन्य

मदें हिंदी और अंग्रेजी में तैयार/लिखी या मुद्रित की जाएं | हिंदीतर भाषी क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों द्वारा जनता की सूचना के लिए लगाए जाने वाले बोर्ड, नामपट्ट आदि राजभाषा विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं01/14013/5/76-रा.भा.(क-1) दिनांक 18-6-1977 में दिए गए निदेशों के अनुसार तैयार किए जाएं | राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 के नियम 11 (3) के प्रावधान तमिलनाडु राज्य स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों पर लागू नहीं होते, अत: वहां इनका अनुपालन संबंधित कार्यालयों पर छोड़ दिया जाए |

(घ) कार्यालय ज्ञापन सं01/14013/7/2010-रा.भा.(नीति-1) दिनांक 7-4-2011

हिंदी भाषी राज्यों (जिनकी राजभाषा हिंदी है) में स्थित केंद्रीय सरकार के स्थानीय कार्यालय, सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक व उपक्रम के बोर्ड, साइनबोर्ड, नामपट्ट, दिशा संकेतकों में हिंदी, अंग्रेजी के अतिरिक्त संबंधित राज्य सरकारों की राजभाषाओं में सभी भाषाओं के शब्दों का आकार समान रखते हुए लिखे/मुद्रित/उत्कीर्ण/उकेरे जाएंगे | ये सर्वप्रथम हिंदी में लिखे/उकेरे/मुद्रित किए जाएंगे | राज्य की राजभाषाओं व अंग्रेजी भाषा का क्रम संबंधित विभाग या राज्य सरकार द्वारा निर्धारित किया जाएगा | हिंदीतर भाषी राज्यों में स्थित केंद्रीय सरकार के स्थानीय कार्यालयों में बोर्ड, साइनबोर्ड, नामपट्ट, दिशा-संकेतकों में दिनांक 18.6.1977 के कार्यालय ज्ञापन सं. 1/14013/5/76-रा.भा.(क-1) में दिए गए निदेशों के अनुसार क्षेत्रीय भाषा, हिंदी व अंग्रेजी, इसी क्रम में प्रयोग किए जाएंगे |

2. राजभाषा विभाग के संज्ञान में आया है कि केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों आदि द्वारा उपर्युक्त निदेशों पर समुचित पालन/कार्रवाई नहीं किया जा रहा है | अत: सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे राजभाषा विभाग के द्वारा जारी उपर्युक्त निदेशों का अपने मंत्रालयों/विभागों तथा अपने अधीनस्थ एवं सम्बद्ध कार्यालयों आदि में अनुपालन सुनिश्चित कराने का कष्ट करें तथा इस संबंध में की गई कार्रवाई से तत्काल राजभाषा विभाग को अवगत कराने का कष्ट करें |

(रति राम)
अवर सचिव, भारत सरकार

केन्द्रीय सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग |

Annexure - 3

हिन्दुस्तान एरोनाटिक्स लिमिटेड
HINDUSTAN AERONAUTICS LIMITED
मुख्यालय: बेंगलूर
Corporate Office, Bangalore

हिन्दी बढ़ेगी तभी जब चाहेंगे सभी

पत्र सं. एचएएल/मा.सं./59/2016 **दिनांक 25.07.2016**

विषय - राजभाषा कार्यान्वयन संबंधी महत्त्वपूर्ण दिशानिर्देश

मुख्यालय स्तर पर गठित हिन्दी मार्गदर्शन समिति की दिनांक 02 अप्रैल 2016 को आयोजित पिछली बैठक में लिए गए निर्णयानुसार, दिनांक 07-08 जुलाई 2016 को अखिल एचएएल राजभाषा संगोष्ठी का आयोजन किया गया । संगोष्ठी में चर्चा के दौरान, निदेशक (कार्यान्वयन), राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली से प्राप्त सुझावों के अनुसार, सभी प्रभाग / कांप्लेक्स के मानव संसाधन प्रमुखों से अनुरोध है कि वे एचएएल के सभी प्रभागों में राजभाषा कार्यान्वयन संबंधी निम्नलिखित महत्त्वपूर्ण बिंदुओं पर गंभीरतापूर्वक अनुपालन सुनिश्चित करें -

(1) राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक नियमित रूप से प्रत्येक तिमाही में 03 माह के अंतराल पर प्रशासनिक/कार्यालय/प्रभागीय प्रमुख (प्रभाग के महाप्रबंधक/अधिशासी निदेशक/परियोजना प्रमुख) की अध्यक्षता में अवश्य की जाए ।

(2) निदेशक (कार्यान्वयन) द्वारा यह भी सुझाव दिया गया है कि प्रत्येक उच्च स्तरीय बैठक में चर्चा हेतु 'राजभाषा कार्यान्वयन की स्थिति' को कार्यसूची के एक बिंदु के रूप में अवश्य रखा जाए । सभी उच्च स्तरीय समिति के कार्यवृत्त द्विभाषी रूप में तैयार किए जाएं ।

(3) सभी प्रवीणता प्राप्त एवं कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर्मचारियों एवं अधिकारियों को लैन/वैन पर कार्य करने हेतु हिन्दी कार्यशाला के माध्यम से प्रेरित एवं प्रशिक्षित किया जाए । हिन्दी के कामकाज प्रभावी रूप में संपन्न होने के लिए उनके कंप्यूटरों में यूनिकोड सुविधा उपलब्ध की जाए ।

(4) प्रभाग के समस्त विभागों / अनुभागों में प्रयुक्त फाइल कवरों पर शीर्षक अनिवार्यतः द्विभाषी लिखे जाएं ।

(5) प्रभाग के सभी कर्मचारियों / अधिकारियों के हिन्दी के ज्ञान को दर्शाने वाले आँकड़ा पत्रक/ रोस्टर अनिवार्यतः वर्ष में दो बार अर्थात जनवरी तथा जुलाई में अद्यतन रखा जाए । इसी रोस्टर के आधार पर, सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित वार्षिक प्रशिक्षण कार्यक्रम के अनुसार हिन्दी प्रशिक्षण हेतु शेष कर्मचारियों एवं अधिकारियों को नियमित रूप से नामित किया जाए । साथ ही, 80% तक कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर्मचारियों की संख्या पूर्ण होने पर मुख्यालय द्वारा राजभाषा

नियम 1976 के नियम 10(4) अधीन कार्यालय को अधिसूचित किया जाए । यह भी नोट करें कि राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली के दिशानिर्देशों के अनुसार, प्रशिक्षित कर्मचारियों/ अधिकारियों के आंकड़े सही रूप में तिमाही प्रगति रिपोर्ट में दर्शाएँ जाएं ।

(6) हिन्दी में प्राप्त पत्रों का उत्तर अनिवार्य रूप से मात्र हिन्दी में ही दिया जाए । हिन्दी के पत्रों की प्रतिशतता में वृद्धि हेतु, संसदीय राजभाषा समिति के सदस्यों द्वारा यह सुझाव दिया गया है कि प्राप्त पत्रों की पावती हिन्दी में भेजी जाए, जिन पत्रों के उत्तर अपेक्षित न हों ।

(7) राजभाषा नियम 1976 के नियम 6 के अधीन राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत निम्नलिखित दस्तावेज अनिवार्यतः द्विभाषी रूप में जारी किए जाएँगे -

(i) सामान्य आदेश (ii) अधिसूचनाएं (iii) प्रेस विज्ञप्तियां/ टिप्पणियां (iv) संविदाएं (v) करार (vi) अनुज्ञप्ति (लाइसेंस) (vii) अनुज्ञा-पत्र (परमिट) (viii) निविदा फार्म एवं	(ix) निविदा सूचना (क) क्रय / (विक्रय संबंधी) (ख) सिविल/ अन्य कार्य संबंधी (x) संकल्प (xi) नियम (xii) संसद के एक सदन में या दोनों सदनों में प्रस्तुत सरकारी कागज-पत्र (रिपोर्टों के अलावा) (xiii) संसद के एक सदन में या दोनों सदनों में प्रस्तुत प्रशासनिक और अन्य रिपोर्ट (xiv) प्रशासनिक या अन्य रिपोर्ट, जो अपने से उच्चतर कार्यालयों को भेजी गई ।

उक्त दस्तावेजों से संबंधी समेकित रिपोर्ट तिमाही प्रगति रिपोर्ट में अवश्य दर्शाएँ तथा प्रभाग के राजभाषा अनुभाग द्वारा आँकड़े से संबंधित बिंदुवार विवरण अवश्य रखा जाए ।

8. अनुसचिवीय कर्मचारियों एवं अधिकारियों के अंतर्गत निम्नलिखित अनुभागों/ विभागों के कार्मिकों को सम्मिलित किए जाने का निर्णय लिया गया है -

(i) प्रभागीय प्रबंध समिति के सभी सदस्य तथा उनके वैयक्तिक सहायक
(ii) मानव संसाधन, वित्त, आईएमएम, सुरक्षा तथा प्रशिक्षण विभाग के सभी कर्मचारी एवं अधिकारी

संसदीय राजभाषा समिति की निरीक्षण प्रश्नावली के उद्देश्य से उपरोक्त सभी अधिकारी एवं कर्मचारी प्रशासनिक भाग के रूप में माने जाएँगे । यह भी नोट करें कि इसी संख्या बल के आधार पर राजभाषा पदों का सृजन किया जाएगा । अद्यतन डाटा तिमाही प्रगति रिपोर्ट में दर्शाया जाए, ताकि संसदीय राजभाषा समिति के निरीक्षण के दौरान सही रूप में स्थिति प्रस्तुत की जा सके ।

9. संसदीय राजभाषा समिति द्वारा किए गए निरीक्षण के दौरान प्रभाग द्वारा दिए गए आश्वासनों से संबंधित अनुवर्ती कार्रवाई रिपोर्ट 45 दिनों की निर्धारित अवधि के अंदर प्रेषित की जाए ।

10. संसदीय राजभाषा निरीक्षण प्रश्नावली, गृह मंत्रालय तथा रक्षा मंत्रालय के अनुसार आवधिक रिपोर्ट से संबंधित आँकड़ों का रिकार्ड रखा जाए, ताकि हम आसानी से आँकड़ों को सही रूप में समेकित कर सकें ।

11. राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय नई दिल्ली द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम सहित राजभाषा संबंधी संवैधानिक उपबंधों को प्रबंध समिति एवं राजभाषा कार्यान्वयन समिति के सदस्यों तथा मानव संसाधन, वित्त, आईएमएम, सुरक्षा एवं प्रशिक्षण के सभी कर्मचारियों एवं अधिकारियों में परिचालित किया जाए ।

12. प्रभाग के राजभाषा अनुभाग द्वारा प्रभावी रूप से अनुवाद कार्य करने हेतु शब्दकोशों की आवश्यकता के संबंध में अपेक्षित अनुमोदन प्राप्त करने के लिए अपना प्रस्ताव रखा जा सकता है ।

13. सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों को राजभाषा हिन्दी के क्षेत्र में सुविख्यात एवं अनुभवी संकाय सदस्यों / व्यक्तित्वों द्वारा हिन्दी कार्यशाला /हिन्दी पखवाड़ा/हिन्दी उत्सव के आयोजनों के माध्यम से प्रेरित किया जाए । इसके अतिरिक्त, कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त हिन्दीतर भाषी कर्मचारियों/अधिकारियों की कठिनाइयों को भी हिन्दी कार्यशाला के माध्यम से दूर किया जाए ।

14. प्रभागों के विभिन्न अनुभागों से संक्षिप्त तिमाही प्रगति रिपोर्ट को समेकित करके ही उक्त रिपोर्ट को तैयार किया जाना चाहिए, ताकि निरीक्षण के दौरान उक्त डाटा से संबंधित आँकड़ों को प्रस्तुत किया जा सके ।

15. राजभाषा नियम 1976 के नियम 11 के अंतर्गत मात्र अंग्रेजी में बैनर/सूचना पट्ट/मुद्रित सामग्री/स्टैंप/विजिटिंग कार्ड आदि तैयार न किया जाए । 'क' 'ख' एवं 'ग' क्षेत्र हेतु जारी निदेशानुसार उपरोक्त मदों को अनिवार्यतः द्विभाषी/त्रिभाषी रूप में ही तैयार किया जाए ।

16. राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों के अनुसार हिन्दी पुस्तकों की खरीद की जाए । संगठन के हमारे प्रशासनिक/तकनीकी कार्य के अनुसार राजभाषा कार्यान्वयन समिति/प्रबंध समिति के सदस्यों से हिन्दी पुस्तकों के संबंध में सुझाव प्राप्त किए जा सकते हैं ।

17. सभी कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त/हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त कर्मचारियों/ अधिकारियों से अनुरोध है कि वे सरकारी कामकाज में अपना हस्ताक्षर यथासंभव हिन्दी में करें । इसके अतिरिक्त हिन्दी पत्राचार को बढ़ाने के लिए लैन/वैन पत्राचार में भी हिन्दी में कार्य किया जाए ।

18. राजभाषा संबंधी सभी रिपोर्टें समय पर प्रेषित की जाएं । इसके अतिरिक्त कुछ महत्वपूर्ण प्रशासनिक वाक्यांश/आधिकारिक टिप्पणी /पदनाम/प्रभागों के नाम आदि सुलभ संदर्भ के लिए द्विभाषी रूप में फाइल कवरों के अंदर के पृष्ठ में मुद्रित किए जाएं ।

19. राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय नई दिल्ली द्वारा जारी निदेशों के अनुसार प्रभागों के राजभाषा कर्मियों को राजभाषा कार्यान्वयन के अतिरिक्त कोई अन्य कार्य अनिवार्यतः नहीं दिया जाना चाहिए ।

20. अनुपालन का उत्तरदायित्व –

(1) केन्द्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान (एचएएल प्रभागों के महाप्रबंधक/अधिशासी निदेशक/परियोजना प्रमुख) का यह उत्तरदायित्व होगा कि वहः-

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

(ii) इस प्रयोजन के लिए उपयुक्त और प्रभावकारी जांच के लिए उपाय करें ।

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

उक्त अनुपालन को सुनिश्चित करने हेतु संलग्न सूची के अनुसार राजभाषा कार्यान्वयन से संबंधित प्रभावी जाँच बिंदु अनिवार्य रूप से बनाए जाएं ।

(अजय कुमार त्यागी)
अधिशासी निदेशक (मा.सं.)

वितरण :

1. एचएएल के सभी कांप्लेक्स / प्रभाग प्रमुख
2. एचएएल के सभी प्रभागों/कांप्लेक्स के मानव संसाधन प्रमुख
3. मुख्यालय के सभी विभाग / अनुभाग प्रमुख
4. एचएएल के सभी प्रभागों के राजभाषा अनुभाग

हिन्दुस्तान एरोनाटिक्स लिमिटेड
HINDUSTAN AERONAUTICS LIMITED
मुख्यालय: बेंगलूर
Corporate Office, Bangalore

हिन्दी बढ़ेगी तभी जब चाहेंगे सभी

No. HAL/HR/59/2016 **Date 25.07.2016**

Sub – Important Guidelines regarding Official Language Implementation

In accordance with the decisions taken in the meeting of Hindi Margdarshan Samiti duly constituted at Corporate Office level held on 2nd April, 2016, All HAL Rajbhasha Seminar was organized on 07-08 July, 2016. As per suggestion given by Director(Implementation), Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, New Delhi during discussion in the seminar, HR Heads of all Divisions/Complex are requested to ensure the compliance on following points towards implementation of Official Language -

1. The meeting of Official Language Implementation Committee must be conducted in every quarter after interval of three months under the Chairmanship of the Administrative/Office/Divisional Head (GM/ED/CoP of the Division).

2. It has also been suggested by the Director (Implementation) that there must be a point related to 'Status of OL Implementation' in the agenda of every meeting of senior level committee for discussion to review the status of Official Language Implementation. The minutes of all the high level meeting must be prepared in bilingual.

3. All the employees and officers who are proficient and having working knowledge in Hindi should be motivated and trained to work on LAN/WAN through Hindi Workshop. Unicode facility must be provided in their computers to work in Hindi effectively.

4. The titles of the files must be written in bilingual in all the departments/sections of the Division/Office.

5. The roster showing data related to the knowledge of Hindi of all the employees/officers must be updated twice in a year i.e. January and July. On the basis of the roster, the remaining employees and officers should be nominated for Hindi training as per annual training programme approved by the competent authority. Consequent on acquiring working knowledge of Hindi by 80% of the employees, the division shall be notified under Rule 10(4) of Official Language Rules 1976 through Corporate Office. It may be noted that data of trained employees/officers must be given correctly in the quarterly progress report as per guidelines issued by the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, New Delhi.

6. The letters received in Hindi must be replied to in Hindi only. To increase the percentage of Hindi letters, it has been suggested by the members of the Committee of Parliament

on Official Language that the acknowledgement of Hindi letters may be sent in Hindi, which are not to be replied.

7. The following documents under section 3(3) of Official Language Act 1963, as per Rule 6 of OL Rules 1976 will compulsorily be issued in bilingual -

I) General Order
II) Notifications
III) Press communiqués/notes
IV) Contracts
V) Agreements
VI) Licenses
VII) Permits
VIII) Forms of tender and
IX) Notices of tender (a) Cost/(selling related) (b) Civil/ other related work
X) Resolutions
XI) Rules
XII) Official papers (besides reports) laid before a House or the Houses of the Parliament
XIII) Administrative and other reports laid before a House or the Houses of the Parliament
XIV) Administrative or other report, which has been sent to higher offices.

The compiled figures related to the above documents must be given in quarterly progress report and point wise breakup of the data should be maintained by the OL Section of the division.

8. It has been decided that the following employees/officers of the division may be included under ministerial employees-

i) All COM Members and their personal assistants.

ii) All employees and officers of HR, Finance, IMM, Security and Training.

All the above employees and officers will be treated as a part of administration for the purpose of inspection questionnaire of Parliamentary Committee on Official Language. It may be noted that the creation of Hindi post will be done only on the basis of the total number of the ministerial employees. The updated data must be given in the quarterly progress report, so that we could be in position to mention this data at the time of inspection of Parliamentary Committee on Official Language in a right manner.

9. The follow up action report related to assurances given by the Division during the inspection of Parliamentary Committee on Official Language may be sent within prescribed period of 45 days.

10. The record related to periodical reports must be maintained as per the inspection questionnaires of Parliamentary Committee on Official Language, Ministry of Home Affairs and Defence as well, so that we could be in position to compile the data conveniently.

11. The constitutional provisions regarding Official Language along with Annual Programme issued by Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, New Delhi may be circulated amongst COM & OLIC Members and all employees/officers of HR, Finance, IMM, Security and Training.

12. OL Section of the Division may raise their requirement of dictionaries to do translation work effectively by taking necessary approval in this regard.

13. All the officers and employees may be motivated through Hindi Workshops/Hindi Fortnight/Hindi Utsav by inviting eminent and experienced faculties/personalities in the field of Official Language Hindi. In accordance with guideline issued by Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, the Hindi Workshop must be organized in a quarter by selecting the topics as per activities of the Division. In addition, the difficulties of non- Hindi speaking employees/officers having working knowledge of Hindi may also be resolved through Hindi Workshop.

14. The Quarterly Progress Report must be prepared by compiling the concise Quarterly Progress Report from different sections of the Division so that backup of the data could be presented during the inspection.

15. No banner / display board/printed material/stamps/visiting cards etc. may be prepared only in English under rule 11 of OL Rules 1976. All the above items must be prepared in bilingual/trilingual as per guidelines for regions A, B & C.

16. Hindi books may be purchased as per targets fixed in Annual Programme issued by the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, New Delhi. The suggestion for Hindi books may be taken from OLIC/COM Members as per our administrative/technical work of the organization.

17. All the employees/officers having working knowledge of Hindi/proficiency in Hindi are requested to do their signature as far as possible in Hindi in official work. In addition, LAN/WAN correspondence may also be done in Hindi as far as possible to increase correspondence in Hindi.

18. All the reports pertaining to Official Language may be sent in time. In addition, some important administrative phrases / executive noting / designations /name of Divisions, etc, may be printed inside the file covers in bilingual for ready reference.

19. No additional work other than implementation of Official Language must be given to OL officials of the Divisions as per directives issued by the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, New Delhi.

20. Responsibility for compliance-

(1) It shall be the responsibility of the administrative head (GM/ED/CoP of the Divisions of HAL) of each Central Government office-

(i) to ensure that the provisions of the Act and these rules and directions issued under Sub 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.

To ensure the compliance, Check points related to OL implementation must be made effective as per list attached.

(A K Tyagi)
Executive Director (HR)

Distribution :

1. Heads of all Complex / Divisions of HAL
2. HR Heads of all Complex / Divisions of HAL
3. Heads of all Departments / Sections of Corporate Office
4. OL Sections of All Divisions of HAL