



कार्यक्रम एवं दिशा-निर्देश Programmes and Guidelines



भारत सरकार

केंद्रीय हिंदी निदेशालय

उच्चतर शिक्षा विभाग, मानव संसाधन विकास मंत्रालय

Government of India

Central Hindi Directorate

Department of Higher Education, Ministry of Human Resource Development



दिशा-निर्देश निर्माण से संबद्ध अधिकारी

Guidelines - Officers Concerned with preparation

द्वितीय संस्करण	:	प्रो. अवनीश कुमार, निदेशक
सहयोग	:	डॉ. राकेश कुमार, सहायक निदेशक डॉ. अली अकबर, सहायक अनुसंधान अधिकारी
Inspiration & Guideline	:	Prof. Avanish Kumar, Director
Co-operation	:	Dr. Rakesh Kumar, Assistant Director Dr. Ali Akbar, Assistant Research Officer



भारत सरकार
Government of India

कार्यक्रम एवं दिशा-निर्देश Programmes and Guidelines

केंद्रीय हिंदी निदेशालय
CENTRAL HINDI DIRECTORATE
उच्चतर शिक्षा विभाग
DEPARTMENT OF HIGHER EDUCATION
मानव संसाधन विकास मंत्रालय
MINISTRY OF HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT
पश्चिमी खंड-VII,
WEST BLOCK-VII,
रामकृष्णपुरम, नई दिल्ली-110066
R.K. PURAM, NEW DELHI-110066

© : भारत सरकार
© : Government of India

प्रथम संस्करण : 2010
प्रथम ई-संस्करण : 2019
First Edition : 2010
First e-Edition : 2019
द्वितीय संस्करण : 2018
IInd Edition : 2018

प्रकाशक : केन्द्रीय हिंदी निदेशालय
Published by : CENTRAL HINDI DIRECTORATE
पश्चिमी खंड-VII
WEST BLOCK-VII
रामकृष्णपुरम
RAMA KRISHNA PURAM
नई दिल्ली-110066
NEW DELHI-110066

प्राक्कथन

हिंदी के प्रचार-प्रसार और विकास को गति देने तथा उसे शिक्षा के सशक्त माध्यम के रूप में विकसित करने के लिए 1 मार्च, 1960 को शिक्षा मंत्रालय के अधीनस्थ कार्यालय के रूप में केंद्रीय हिंदी निदेशालय की स्थापना हुई। हिंदी भाषा के विकास एवं संवर्धन के लिए निदेशालय में विभिन्न भारतीय एवं विदेशी भाषाओं के हिंदीमूलक तथा अन्य भाषामूलक कोश तैयार करने की योजनाएँ आरंभ की गईं। साथ ही हिंदीतरभाषी प्रांतों में हिंदी के प्रचार-प्रसार के लिए विस्तार की अनेक योजनाएँ आरंभ की गईं। केंद्रीय हिंदी निदेशालय की स्थापना से लेकर अब तक की यात्रा में अनेक पड़ाव आए और उनमें मूलभूत परिवर्तन भी हुए। निदेशालय के कार्यक्रमों की संख्या में कई गुना वृद्धि हुई और इसकी कार्य-प्रणाली में भी अनेक बदलाव आए। हिंदी भाषा के प्रसार के माध्यम से भारत की सामाजिक संस्कृति के सभी तत्वों की अभिव्यक्ति हेतु केंद्रीय हिंदी निदेशालय में वर्तमान में अनेक कार्यक्रम चल रहे हैं। इनको देखकर यह कहा जा सकता है कि निदेशालय हिंदी के प्रचार-प्रसार एवं उसके संवर्धन से जुड़ी एक शीर्षस्थ संस्था है। अतः इसके क्रिया-कलापों को सुचारू रूप से कार्यान्वित करने के लिए सर्वांगपूर्ण दिशा-निर्देश तैयार करने की आवश्यकता महसूस की गई।

केंद्रीय हिंदी निदेशालय के इन कार्यक्रमों को कार्यान्वित करते समय सभी संबंधित व्यक्तियों/संस्थाओं को दिशा-निर्देशों का पालन करना चाहिए। ये दिशा-निर्देश नौ (9) अध्यायों में विभक्त हैं, जिनमें संबंधित कार्यक्रमों के नियम/विनियम तथा प्रक्रिया/कार्य-पद्धति का उल्लेख किया गया है। दिशा-निर्देश की भाषा सरल, सुस्पष्ट एवं बोधगम्य है। दिशा-निर्देशों में निदेशालय के कार्य-कलापों का व्यवस्थित उल्लेख है। इसे और अधिक प्रामाणिक तथा पारदर्शी बनाने का प्रयास किया गया है।

मैं मावन संसाधन विकास मंत्रालय, उच्चतर शिक्षा विभाग के सभी संबंधित अधिकारियों विशेषतः डॉ. अनिता भटनागर जैन, संयुक्त सचिव (भाषाएँ), श्री आर.पी. सिसोदिया, निदेशक (भाषाएँ) तथा श्री के.पी.जे. जरल्ड, अवर सचिव (भाषाएँ) को धन्यवाद देता हूँ, जिनके समय-समय पर दिए गए सुझावों के फलस्वरूप निदेशालय के कार्यकलापों को सफल स्वरूप प्रदान करने में मदद मिली।

मैं उन सभी विषय विशेषज्ञों, भाषाविदों तथा विशेषज्ञ समिति की बैठकों के सहभागियों को धन्यवाद देता हूँ, जिनके सतत प्रयासों से निदेशालय लाभान्वित हुआ। केंद्रीय हिंदी निदेशालय के उन अधिकारियों को भी धन्यवाद देता हूँ, जिनके प्रयासों से इन दिशा-निर्देशों को सर्वांगपूर्ण एवं प्रयोक्तानुकूल बनाना संभव हुआ।

नई दिल्ली
दिनांक

प्रो. अवनीश कुमार
निदेशक

अनुक्रमणिका

अध्याय	पृष्ठ सं.
1 शब्दकोश	1-5
(i) हिंदी-हिंदी कोश	
(ii) भारतीय भाषा कोश	
(iii) विदेशी भाषा कोश	
2. पत्राचार पाठ्यक्रम	6-17
(i) हिंदी सर्टिफिकेट	
(ii) हिंदी डिप्लोमा	
(iii) एडवांस हिंदी डिप्लोमा	
(iv) सिविल सेवा हिंदी पाठ्यक्रम	
(v) प्रबोध, प्रवीण तथा प्राज्ञ	
(vi) बेसिक कोर्स इन हिंदी	
3. प्रतिपूरक शैक्षिक सामग्री	18-20
(i) दृश्य-श्रव्य सामग्री	
(ii) हिंदी प्राइमर	
(iii) देवनागरी लिपि अभ्यास पुस्तक	
(iv) स्वयं शिक्षक	
(v) वार्तालाप पुस्तक	
4. देवनागरी लिपि तथा हिंदी वर्तनी का मानकीकरण	21
5. हिंदी के प्रचार-प्रसार के लिए स्वैच्छिक हिंदी संस्थाओं को वित्तीय सहायता	22-43
(i) हिंदी के प्रचार-प्रसार के लिए वित्तीय सहायता	
(ii) हिंदी के प्रकाशन के लिए वित्तीय सहायता	
6. भाषा/वार्षिकी/साहित्यमाला	44-46
7. विस्तार	47-67
(i) हिंदीतरभाषी हिंदी नवलेखक शिविर	
(ii) छात्र अध्ययन यात्रा	
(iii) शोध-छात्र यात्रा अनुदान	
(iv) प्राध्यापक व्याख्यानमाला	
(v) राष्ट्रीय संगोष्ठी	
(vi) हिंदीतरभाषी हिंदी लेखक पुरस्कार	
(vii) शिक्षा पुरस्कार	
8. हिंदी पुस्तकों का निःशुल्क वितरण	68-70
9. पुस्तक प्रदर्शनी एवं बिक्री	71-72

प्रस्तावना

भारतीय संविधान के अनुच्छेद 351 में हिंदी भाषा के विकास के लिए दिया गया निर्देश इस प्रकार है-

“संघ का यह कर्तव्य होगा कि वह हिंदी भाषा का प्रसार बढ़ाए, उसका विकास करे जिससे वह भारत की सामाजिक संस्कृति के सभी तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम बन सके और उसकी प्रकृति में हस्तक्षेप किए बिना हिंदुस्तानी में और आठवीं अनुसूची में विनिर्दिष्ट भारत की अन्य भाषाओं में प्रयुक्त रूप, शैली और पदों को आत्मसात करते हुए और जहाँ आवश्यक या वांछनीय हो वहाँ उसके शब्द-भंडार के लिए मुख्यतः संस्कृत से और गौणतः अन्य भाषाओं से शब्द ग्रहण करते हुए उसकी समृद्धि सुनिश्चित करे।”

संविधान की इस भावना के अनुपालन की दिशा में 1 मार्च, 1960 को शिक्षा मंत्रालय (अब उच्चतर शिक्षा विभाग, मानव संसाधन विकास मंत्रालय) के अधीनस्थ कार्यालय के रूप में केंद्रीय हिंदी निदेशालय की स्थापना हुई। चेन्नई, हैदराबाद, गुवाहाटी और कोलकाता में इसके चार क्षेत्रीय कार्यालय हैं। हिंदी को अखिल भारतीय स्वरूप प्रदान करने, हिंदी भाषा के माध्यम से जन-जन को जोड़ने और हिंदी को वैश्विक धरातल पर प्रतिष्ठा दिलाने के लिए निरंतर प्रयासरत हिंदी की यह शीर्षस्थ सरकारी संस्था अनेक महत्वपूर्ण योजनाओं को कार्यान्वित कर रही है।

1 अक्टूबर, 1961 को वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग की स्थापना हुई। आयोग से संबंधित कार्य हस्तांतरित करने तथा मंत्रालयों के बीच हुए कार्य-आबंटन के बाद गृह मंत्रालय के अधीन केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो की स्थापना हुई, जिसमें अनुवाद से जुड़े कार्य, जो केंद्रीय हिंदी निदेशालय द्वारा किए जा रहे थे, स्टाफ सहित हस्तांतरित किए गए। इस प्रकार निदेशालय हिंदी के प्रचार-प्रसार एवं संवर्धन से जुड़े दायित्वों का पालन करते हुए अनेक महत्वपूर्ण कार्यक्रमों को कार्यान्वित कर रहा है, जैसे (1) कोश-निर्माण (2) पत्राचार-पाठ्यक्रम (3) प्रतिपूरक शैक्षिक सामग्री (4) देवनागरी लिपि तथा हिंदी वर्तनी का मानकीकरण (5) हिंदी के प्रचार-प्रसार के लिए स्वैच्छिक हिंदी संस्थाओं को वित्तीय सहायता (6) भाषा/वार्षिकी/साहित्यमाला (7) विस्तार (8) हिंदी पुस्तकों का निःशुल्क वितरण (9) पुस्तक प्रदर्शनी एवं बिक्री।

उक्त दायित्वों/कार्यक्रमों के सफलतापूर्वक संचालन के लिए निदेशालय को हिंदी तथा अन्य भाषा-भाषी विद्वानों (भारतीय या विदेशी), कोशकारों तथा भाषाविदों आदि के सहयोग की आवश्यकता होती है। इसके साथ ही विद्यालयों, महा. विद्यालयों, विश्वविद्यालयों, विदेशी दूतावेसों तथा स्वैच्छिक हिंदी संस्थाओं के सहयोग की भी समय-समय पर आवश्यकता होती है। निदेशालय के विभिन्न कार्यक्रमों का सुनिश्चित करने हेतु विद्वानों/विशेषज्ञों को आमंत्रित करने संबंधी प्रक्रिया/कार्य-पद्धति संबंधित अध्यायों में दी गई है। निदेशालय अपने प्रचार-प्रसार से संबंधित कार्यक्रमों को आयोजित करने के लिए विभिन्न संस्थाओं/शैक्षिक संगठनों से स्थान उपलब्ध कराने तथा उन संस्थानों/शैक्षिक संगठनों से अपने कार्यक्रमों में उनकी सहभागिता के लिए संपर्क करता है। यदि इन कार्यक्रमों के आयोजन में कोई अन्य संस्था/संगठन सहभागी बनना चाहता है तो निदेशालय उनका स्वागत करेगा। इन कार्यक्रमों का हिस्सा बनने या कार्यक्रम आयोजित करने वाली संस्थाओं को इन दिशा-निर्देशों का पालन करना होगा। अतः इच्छुक संस्था/संगठन कोई भी प्रस्ताव स्वीकार करने या कार्यक्रम आयोजित करने के लिए प्रस्ताव भेजने से पूर्व इन दिशा-निर्देशों को अच्छी तरह पढ़ लें। निदेशालय के कार्यक्रमों में सहयोजित होने या कोई कार्यक्रम कराने के लिए आत्मवृत्त या प्रस्ताव इस पते पर भेज सकते हैं- **निदेशक, केंद्रीय हिंदी निदेशालय, उच्चतर शिक्षा विभाग, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, पश्चिमी खंड-7, रामकृष्णपुरम, नई दिल्ली-110066**

निदेशालय के प्रत्येक कार्यक्रम का विषय-क्षेत्र, संगत दिशा-निर्देश (नियमों/विनियमों सहित) अगले अध्यायों में दिए गए हैं। यदि नियमों/विनियमों की व्याख्या के संबंध में कोई संदेह हो या किसी नियम को विनिर्दिष्ट नहीं किया गया हो, तो इस स्थिति में निदेशक, केंद्रीय हिंदी निदेशालय द्वारा लिया गया निर्णय ही अंतिम माना जाएगा। यदि आवश्यक हुआ तो निदेशक ऐसे मामलों में मंत्रालय का मार्गदर्शन ले सकते हैं।

शब्दकोश

केंद्रीय हिंदी निदेशालय एक तरफ हिंदी भाषा के माध्यम से जनमानस को जोड़ने तथा भाषा-भाषियों तक हिंदी को पहुँचाने के लिए हिंदी तथा अन्य भारतीय के कोशों का निर्माण कर रहा है, जिससे हिंदी का अखिल भारतीय स्वरूप स्पष्ट रूप से दृष्टिगोचर होता है। दूसरी तरफ विदेशी भाषा कोशों के माध्यम से भारत को पड़ोसी तथा अन्य देशों के साथ अपने संबंधों को और अधिक सुदृढ़ बनाने तथा वैचारिक आदान-प्रदान के लिए भाषा सेतु तैयार करने में आशातीत सफलता मिली है।

1. हिंदी-हिंदी कोश

हिंदी-हिंदी कोशों के निर्माण का उद्देश्य जिज्ञासु हिंदी तथा हिंदीतरभाषियों को हिंदी के शब्द-भंडार से परिचित कराना और उनकी विस्तृत जानकारी प्रदान करना है।

इस कार्यक्रम के अंतर्गत चार प्रकार के कोश तैयार किए जा रहे हैं-

1. लघु कोश [पूर्व माध्यमिक स्तर (आठवीं कक्षा)]
2. अभिनव कोश [माध्यमिक स्तर (अधुनातन शब्दावली)]
3. बृहत् कोश [उच्च स्तर]
4. व्युत्पत्ति कोश

प्रक्रिया/कार्य-पद्धति

I शब्द-चयन

1. पिछले वर्षों में जो नए (तकनीकी और गैरतकनीकी) शब्द विभिन्न विद्याशाखाओं और पत्र-पत्रिकाओं में प्रयुक्त होकर मानक रूप ग्रहण कर चुके हैं और प्रायः हिंदी के अन्य कोशों में उपलब्ध नहीं हैं, उन्हें सामान्य शब्दों के साथ-साथ इन काशों में समाहित किया गया है। साथ ही आवश्यकता होने पर तकनीकी शब्दों की परिभाषाएँ भी दी गई हैं, जो अन्य हिंदी कोशों में नहीं है।
2. विद्यालयी/विश्वविद्यालयी स्तर की पाठ्य-पुस्तकों, हिंदी साहित्य के मानक ग्रंथों, पत्र-पत्रिकाओं तथा पूर्व प्रकाशित विभिन्न मानक कोशों से निदेशालय के अधिकारियों तथा बाहरी विशेषज्ञों के द्वारा शब्दों का चयन किया जाता है।
3. प्रविष्टियों की व्याकरणिक कोटि उनके व्युत्पत्तिगत शाब्दिक और सामान्य अर्थ, विषयवार परिभाषा/व्याख्या/संकल्पना, संदर्भ के लिए पर्याय, तुलना, देखें, विलोम आदि के अतिरिक्त यदि आवश्यक हो तो प्रविष्टियों के अंग्रेजी पर्याय (रोमन लिपि में) दिए जाते हैं। साथ ही मुहावरों का प्रयोग अपेक्षानुसार किया जाता है।

II विशेषज्ञ-चयन

1. विशेषज्ञ के रूप में ऐसे विद्वानों का चयन किया जाता है, जो कोश कार्य में निष्णात हों। कोशकार अथवा कोश संपादक के रूप में महत्वपूर्ण कार्य प्रकाशित हो अथवा ख्यातिलब्ध भाषाविद/भाषावैज्ञानिक/व्युत्पत्ति वैज्ञानिक/वैयाकरण के रूप में अपनी पहचान बना चुके हों अथवा हिंदी भाषा/साहित्य की विविध विधाओं का ज्ञान होने के साथ-साथ अन्य विषयों (विज्ञान, मानविकी, आदि) में विशेषज्ञतापूर्वक अध्यापन अथवा शोध/संपादन का अनुभव हो।
2. आवश्यक होने पर विद्वानों/विशेषज्ञों को जीवन-वृत्त मँगाया जाता है, यदि वे योग्य पाए जाते हैं तो उन्हें कार्य सौंपा जाता है।

3. यदि किसी विशेषज्ञ का कार्य संतोषजनक नहीं पाया जाता तो उनसे आगे का कार्य नहीं करवाया जाता।
4. कोश कार्य के लिए चुने जाने वाले विद्वानों/विशेषज्ञों को परियोजना के पूरा होने तक अपनी सेवाएँ उपलब्ध कराते रहने के लिए तैयार रहना होगा।
5. पुनरीक्षण तथा संपादन के स्तर पर भी भाषा विशेषज्ञों की सहायता ली जाती है।
6. यदि किसी विशेषज्ञ का योगदान 70 प्रतिशत से कम है तो उसका नाम संबंधित कोश में नहीं रखा जाता।
7. कोश कार्य के लिए आवश्यकतानुसार एवं विशेषज्ञों की उपलब्धता के आधार पर दो से पाँच विशेषज्ञों का सहयोग लिया जाता है।

III पर्याय/अर्थ निर्धारण

1. निदेशालय के अधिकारी एवं विशेषज्ञ आपस में विस्तृत विचार-विमर्श कर मूल प्रविष्टियों के विभिन्न पर्यायों/अर्थों का निर्धारण करते हैं।
2. प्रविष्टियों के एक से अधिक पर्यायों/अर्थों अर्थात् समानार्थी शब्दों में अल्पविराम (,), निकटतम, परंतु थोड़ा भिन्न अर्थ दर्शाने के लिए दो अर्थों के बीच अर्धविराम (;) तथा अर्थ-भेद होने पर भिन्न अर्थों को 1..... 2 3..... के रूप में दर्शाया जाता है।
3. प्रविष्टियों के एक से अधिक अर्थ होने पर समान और प्रचलित अर्थ पहले तथा विभिन्न अर्थ बाद में दिए जाते हैं।

IV मानकीकरण

तैयार पांडुलिपि में हिंदी की मानक वर्तनी की जाँच का कार्य निदेशालय के अधिकारियों द्वारा किया जाता है तथा सर्वत्र निदेशालय द्वारा निर्धारित मानक वर्तनी का प्रयोग किया जाता है।

2. भारतीय भाषाओं के कोश

इस कार्यक्रम के अंतर्गत विभिन्न भारतीय भाषाओं के हिंदीमूलक/अन्य भाषामूलक द्विभाषा, त्रिभाषा एवं बहुभाषा कोशों का निर्माण किया जाता है। भिन्न प्रदेशों के मध्य बौद्धिक एवं सांस्कृतिक आदान-प्रदान को अधिकाधिक प्रोत्साहित करने तथा सभी भाषाओं के विपुल शब्द-भंडार से देशवासियों को परिचित करवाने के उद्देश्य को ध्यान में रखकर ये कोश तैयार किए जाते हैं।

प्रक्रिया/कार्य-पद्धति

(क) हिंदीमूलक कोश

1. हिंदी की आधारभूत प्रविष्टियों, उनकी व्याकरणिक कोटियों तथा अंग्रेजी पर्यायों/अर्थों का चयन, निदेशालय के अधिकारियों द्वारा किया जाता है। इस प्रकार तैयार शब्द-सूची का पुनरीक्षण भाषाविदों से भी करवाया जाता है:-
2. हिंदीमूलक तथा अन्य भाषामूलक कोशों के शब्द-चयन में निम्न बातों का ध्यान रखा जाता है:-
 - (i) आम बोलचाल की सामान्य शब्दावली, जैसे खाद्य पदार्थों, फलों, सब्जियों आदि से संबंधित व्यावहारिक शब्द।
 - (ii) पाठ्य-पुस्तकों, पत्र-पत्रिकाओं में प्रयुक्त सामान्य शब्द।
 - (iii) अरबी-फारसी, अंग्रेजी आदि के शब्द, जो अन्य भाषाओं में घुल-मिल गए हैं।

(iv) सांस्कृतिक संकल्पनाओं को व्यक्त करने वाले शब्द, जैसे- धर्म, दर्शन, संगीत आदि।

(v) संसद, विधान मंडलों/राजनय से संबंधित शब्दावली।

(vi) उपर्युक्त के अलावा अन्य व्यावहारिक शब्द।

3. हिंदीमूलक कोशों में सबसे पहले हिंदी की मूल प्रविष्टि, व्याकरणिक कोटि, संबंधित भाषा लिप्यंतरण, भाषा पर्याय/अर्थ तथा भाषा पर्यायों/अर्थों का देवनागरी लिप्यंतरण दिया जाता है।
4. प्रविष्टियों में वाक्यांश, मुहावरे, कहावतें और लोकोक्तियों को शामिल नहीं किया जाता।

(ख) अन्य भारतीय भाषामूलक कोश

1. अन्य भारतीय भाषामूलक कोशों के लिए आधारभूत प्रविष्टियों का चयन संबंधित भाषाविदों द्वारा किया जाता है। कोश के विशेषज्ञों को कार्य की सीमा एवं पद्धति से परिचित कराया जाता है और अपेक्षा की जाती है कि वे एक दिन में न्यूनतम 100 शब्दों का चयन करें।
2. प्रविष्टियों के चयन का आधार एवं रूपरेखा को निदेशालय के अधिकारी विशेषज्ञों के साथ चर्चा कर अंतिम रूप देते हैं।
3. इन कोशों में सबसे पहले संबंधित भाषा की प्रविष्टि दी जाती है, तत्पश्चात् व्याकरणिक कोटि, देवनागरी लिप्यंतरण, हिंदी पर्याय/अर्थ तथा हिंदी पर्यायों/अर्थों का संबंधित भाषा में लिप्यंतरण दिया जाता है।
4. पांडुलिपि तैयार करने के लिए एक बार में 5 से 10 दिवसीय बैठकें आयोजित की जाती हैं। इन बैठकों में निदेशालय के अधिकारी एवं विशेषज्ञ आपसी सहयोग एवं चर्चा के माध्यम से प्रविष्टियों को अंतिम रूप देते हैं।
5. कोश-संपादन समिति की बैठक प्रातः 10 बजे से शाम 5 बजे तक चलती है। इस दौरान वर्किंग लंच एवं जलपान की भी व्यवस्था की जाती है।

3. त्रिभाषा कोश

त्रिभाषा कोश भी हिंदीमूलक और अन्य भाषामूलक होते हैं।

1. हिंदीमूलक कोशों में सबसे पहले हिंदी की मूल प्रविष्टि, व्याकरणिक कोटि, मूल प्रविष्टि का हिंदी अर्थ, संबंधित अन्य भाषा पर्याय/अर्थ, पर्यायों/अर्थों का देवनागरी लिप्यंतरण तथा अंत में मूल प्रविष्टि का अंग्रेजी पर्याय दिया जाता है।
2. अन्य भाषामूलक कोशों में पहले अन्य भाषा की मूल प्रविष्टि, व्याकरणिक कोटि, देवनागरी लिप्यंतरण, संबंधित अन्य भारतीय भाषा पर्याय/अर्थ, हिंदी पर्याय/अर्थ तथा अंत में हिंदी पर्यायों के अंग्रेजी पर्याय दिए जाते हैं।

4. बहुभाषा कोश

बहुभाषा कोश हिंदी मूलक ही होते हैं और संबंधित भाषा पर्याय देवनागरी में ही दिए जाते हैं।

5. तत्सम शब्दकोश

तत्सम शब्दकोश में तत्सम (संस्कृत) शब्दों को मूल प्रविष्टि के रूप में दिया जाता है और संबंधित भाषा पर्याय देवनागरी में दिए जाते हैं।

I विशेषज्ञ-चयन

1. ऐसे विद्वानों/विशेषज्ञों का सहयोग लिया जाता है, जो अन्य भाषाओं की विशेषज्ञता के साथ-साथ कोश-कार्य में भी कुशल हों तथा हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखते हों।

2. सामान्यतः देश के विभिन्न भागों के इच्छुक विद्वानों/विशेषज्ञों के उपलब्ध या उनसे प्राप्त जीवनवृत्त के आधार पर चयन किया जाता है।
3. संबंधित भाषा विशेष के क्षेत्र में उच्च योग्यता प्राप्त विद्वानों, विश्वविद्यालयों के प्रोफेसर, रीडर, लैक्चरर, अधिकारी अथवा भाषा विशेष के विशेषज्ञ, जिनकी न्यूनतम अर्हता स्नातकोत्तर हो।
4. निदेशालय या अन्य संस्थानों के सेवानिवृत्त अधिकारी, जो कोश कार्य में विशेषज्ञता रखते हों।
5. कोश कार्य के लिए आवश्यकतानुसार एवं विशेषज्ञों की उपलब्धता के आधार पर एक या दो भाषा विशेषज्ञों को सहयोग लिया जाता है।
6. शेष प्रक्रिया हिंदी-हिंदी कोशों में अपनाई जा रही प्रक्रिया के अनुसार।

II पर्याय/अर्थ निर्धारण एवं मानकीकरण

हिंदी-हिंदी कोशों में अपनाई जा रही प्रक्रिया के अनुसार।

III लिप्यंतरण

1. निदेशालय द्वारा तैयार किए जा रहे द्विभाषा/त्रिभाषा कोशों की एक प्रमुख विशेषता लिप्यंतरण है।
2. हिंदीमूलक द्विभाषा कोशों में संबंधित अन्य भाषा के पर्यायों का देवनागरी लिप्यंतरण दिया जाता है।
3. अन्य भाषामूलक द्विभाषा/त्रिभाषा कोशों में मूल प्रविष्टि का देवनागरी लिप्यंतरण दिया जाता है तथा हिंदी पर्यायों/अर्थों का संबंधित भाषा में लिप्यंतरण दिया जाता है।
4. स्रोत भाषा/लक्ष्य भाषा के प्रयोक्ता को स्रोत/लक्ष्य भाषा की लिपि का ज्ञान न होने के बावजूद वह उस भाषा में प्रयुक्त शब्दों और उनके उच्चारण को देवनागरी लिप्यंतरण की सहायता से भलीभाँति जान सकता है।
5. भाषा के निकटतम उच्चारण की सुविधा के लिए कुछ मान्य संकेत चिह्नों का प्रयोग किया जाता है।

6. विदेशी भाषा कोश

संयुक्त राष्ट्र भाषा कोश/पड़ोसी देश भाषा कोश

अंतरराष्ट्रीय स्तर पर हिंदी के महत्व और प्रचार-प्रसार को देखते हुए संयुक्त राष्ट्र भाषा कोशों का निर्माण किया जा रहा है। साथ ही पड़ोसी देशों के साथ सद्भाव तथा मैत्रीपूर्ण संबंधों को सुदृढ़ बनाने और परस्पर भाषाई सेतु तैयार करने में इन कोशों की महती भूमिका है।

प्रक्रिया/कार्य-पद्धति

I शब्द-चयन

यह प्रक्रिया अन्य कोशों में अपनाई जा रही प्रक्रिया के समान ही है।

II विशेषज्ञ-चयन

1. विदेशी भाषा कोशों के लिए संबंधित दूतावासों/उच्चायोगों से भी संपर्क किया जाता है, ताकि उपयुक्त विशेषज्ञों की सेवाएँ ली जा सकें।
2. विदेशी भाषा विशेषज्ञ के अन्यथारूप से पात्र होने की दशा में शैक्षिक योग्यता में छूट दी जा सकती है।
3. शेष प्रक्रिया अन्य कोशों में अपनाई जा रही प्रक्रिया के समान ही है।

III पर्याय/अर्थ-निवारण/लिप्यंतरण एवं मानकीकरण

अन्य कोशों में अपनाई जा रही प्रक्रिया के समान ही है।

टिप्पणी:

- (i) सभी प्रकार के कोशों के निर्माण का कार्य तकनीकी अधिकारियों की देख-रेख में किया जाता है। तकनीकी अधिकारियों को विषय का पूरा ज्ञान होता है तथा वह कोश निर्माण संबंधी संपूर्ण विचार-विमर्श में सक्रिय रूप से भाग लेते हुए शब्द के प्रचलन, स्वीकार्यता और प्रयोग के आधार पर सर्वाधिक उपयुक्त पर्यायों/अर्थों का सुझाव देता/देती है।
- (ii) शब्दकोश-निर्माण के नियम/पद्धति, प्रविष्टियों के सामने दी गई सूचना तथा सूचनाओं के क्रम में आवश्यकतानुसार परिवर्तन किया जा सकता है।

IV भुगतान

1. बाहर से आमंत्रित विशेषज्ञों को द्वितीय श्रेणी ए.सी. का किराया दिया जाता है। 'राजधानी' या 'शताब्दी' से यात्रा करने वाले व्यक्तियों को टिकट की फोटो प्रति प्रस्तुत करनी होती है। हवाई-यात्रा करने वाले व्यक्तियों को एक्सप्रेस ट्रेन का द्वितीय श्रेणी ए.सी. का किराया ही दिया जाता है। वरिष्ठ नागरिकों को रेलवे द्वारा निर्दिष्ट की गई रियायती दरों का ही भुगतान किया जाएगा। तत्काल प्रभारों की प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी।
2. विशेषज्ञ अपने मूल संगठनों से यात्रा-भत्ते/दैनिक-भत्ते का दावा नहीं कर सकते।
3. स्थानीय विशेषज्ञों/सदस्यों को नियमानुसार उनके कार्यालय/निवास स्थान, इनमें जो भी कार्यस्थल के निकट होगा, से कार्य-स्थल तक आने-जाने के लिए वाहन-भत्ता दिया जाता है।
4. निदेशालय द्वारा विशेषज्ञों को अनुमोदित दरों पर यात्रा-भत्ता के साथ-साथ मानदेय भी दिया जाता है।

V प्रामाणिकता

1. निदेशालय द्वारा भविष्य में तैयार किए जाने वाले कोशों की प्रामाणिकता और उनकी उपयोगिता सुनिश्चित करने के लिए तैयार पांडुलिपि का पुनरीक्षण किन्हीं अन्य एकाधिक विशेषज्ञों से अधिकतम तीन बैठकों में करवाया जाएगा। इन बैठकों में शोधार्थियों/विद्यार्थियों आदि को भी आमंत्रित किया जा सकता है।
2. पुनरीक्षण का कार्य पांडुलिपि को विभिन्न क्षेत्रों/संस्थाओं/दूतावासों/उच्चायोगों/विश्वविद्यालयों में भेजकर/जाकर या विशेषज्ञों को निदेशालय में बुलाकर किया जाएगा।
3. विभिन्न क्षेत्रों/संस्थाओं/दूतावासों/उच्चायोगों/विश्वविद्यालयों के विद्वानों आदि के सुझावों को सहमति होने पर पांडुलिपि में सम्मिलित किया जाएगा।
4. तैयार पांडुलिपि को प्रकाशनार्थ भेजने से पूर्व संबंधित विशेषज्ञ/अन्य भाषा विशेषज्ञ से इस आशय का प्रमाण-पत्र लिया जाता है कि वे कार्य से संतुष्ट हैं और पांडुलिपि को प्रकाशनार्थ भेजा जा सकता है।
5. प्रकाशित कोशों को इंटरनेट पर भी दर्शाया जाएगा, ताकि अधिक से अधिक उपयोक्ता इसका लाभ उठा सकें और अपने सुझाव दें, ताकि उनके सुझावों को आगामी संस्करणों में समाहित किया जा सके।

7. शैक्षिक विनिमय कार्यक्रम योजना

शैक्षिक विनिमय कार्यक्रम योजना के अंतर्गत अनेक यूरोपीय देशों से हिंदी और यूरोपीय भाषाओं के कोश वार्तालाप पुस्तिकाएँ आदि निर्मित करने के समझौते हुए हैं। इन समझौते के अनुसार दो देशों के मध्य भाषा की असुविधा दूर करने के लिए निदेशालय में विदेशी भाषा विशेष विशेषज्ञों के सहयोग से हिंदी-मूलक वार्तालाप पुस्तकें तथा कोश तैयार किए जाते हैं। समझौते का मूल उद्देश्य ऐसी संदर्भ सामग्री तैयार करना है जो छात्रों, शिक्षकों, पर्यटकों तथा राजनयिकों के लिए लाभदायक सिद्ध हो तथा भारत व अन्य देशों के बीच संबंध और भी सुदृढ़ हो सके।

जहाँ तक निर्माण प्रक्रिया, विशेषज्ञ चयन आदि का संबंध है, यह सब अन्य कोशों में अपनाई जा रही प्रक्रिया जैसा ही है।

पत्राचार पाठ्यक्रम

केंद्रीय हिंदी निदेशालय द्वारा सन् 1968 में पत्राचार द्वारा हिंदीतरभाषी राज्यों के लोगों, विदेशों में बसे भारतीयों तथा हिंदी सीखने के इच्छुक विदेशियों को पत्राचार के माध्यम से हिंदी शिक्षण की सुविधा प्रदान करने तथा अखिल भारतीय स्तर पर हिंदी का प्रचार-प्रसार एवं राष्ट्रीय एकता को सुदृढ़ करने के उद्देश्य से पत्राचार पाठ्यक्रम आरंभ किए गए।

इसके अंतर्गत अनेक योजनाएँ क्रियान्वित की जाती हैं। इन योजनाओं का संक्षिप्त विवरण इस प्रकार है-

I. पाठ्यक्रम

(1) हिंदी सर्टिफिकेट पाठ्यक्रम-

यह पाठ्यक्रम एक वर्ष की अवधि का है। इसका उद्देश्य विद्यार्थियों को हिंदी का व्यावहारिक ज्ञान कराना है। इसमें दाखिला मई से जून तक होता है और इसका सत्र प्रतिवर्ष जुलाई माह से आरंभ होता है। इस पाठ्यक्रम में दाखिले की पात्रता इस प्रकार है:-

- (i) भारत या विदेशों में रहने वाले ऐसे भारतीय तथा विदेशी जिनकी मातृभाषा हिंदी नहीं है और जिनकी उम्र दस वर्ष से अधिक है।
- (ii) विदेशों में रहने वाले भारतीय नागरिकों के बच्चे, जिनकी उम्र कम से कम दस वर्ष हो, भले ही उनकी मातृभाषा कोई भी हो।
- (iii) अंग्रेजी, बंगला, तमिल, मलयालम में से किसी एक भाषा का ज्ञान होना अनिवार्य है, क्योंकि पाठ्य-सामग्री इन माध्यमों/भाषाओं में उपलब्ध कराई जाती है।

(2) हिंदी डिप्लोमा पाठ्यक्रम

निदेशालय द्वारा संचालित यह पाठ्यक्रम एक वर्ष की अवधि का है। इसका उद्देश्य विद्यार्थी को हिंदी का उन्नत ज्ञान कराना है। इसमें दाखिला मई-जून माह में होता है और शैक्षिक सत्र जुलाई माह में प्रारम्भ होता है। इसमें दाखिले की पात्रता इस प्रकार है:-

- (i) भारत या विदेशों में रहने वाले ऐसे भारतीय तथा विदेशी जिनकी मातृभाषा हिंदी नहीं है और जिनकी उम्र दस वर्ष से अधिक है।
- (ii) विदेशों में रहने वाले भारतीय नागरिकों के बच्चे जिनकी उम्र कम से कम दस वर्ष है, भले ही उनकी मातृभाषा कोई हो।
- (iii) आवेदक ने केंद्रीय हिंदी निदेशालय की 'हिंदी सर्टिफिकेट' परीक्षा या गृह मंत्रालय की 'प्रवीण' परीक्षा उत्तीर्ण की हो या उसे अपेक्षित हिंदी भाषा की वाक्य-संरचना का पर्याप्त ज्ञान हो।
- (iv) हिंदी डिप्लोमा पाठ्यक्रम अंग्रेजी, तमिल, मलयालम और बंगला माध्यम से संचालित किए जाते हैं।

(3) एडवांस हिंदी डिप्लोमा पाठ्यक्रम

यह पाठ्यक्रम एक वर्ष की अवधि का है। इसका उद्देश्य विद्यार्थी को हिंदी भाषा के विविध पक्षों एवं साहित्य/संस्कृति का अध्ययन कराना है। इसमें दाखिला मई-जून माह में होता है और इसका सत्र प्रतिवर्ष जुलाई माह से आरंभ होता है। इसमें दाखिले की पात्रता इस प्रकार है:-

- (i) भारत या विदेशों में रहने वाले ऐसे भारतीय तथा विदेशी जिनकी मातृभाषा हिंदी नहीं है और जिनकी उम्र सत्रह वर्ष से अधिक है।
- (ii) आवेदक ने केंद्रीय हिंदी निदेशालय की हिंदी डिप्लोमा परीक्षा अथवा हाई स्कूल परीक्षा हिंदी विषय के साथ उत्तीर्ण की हो।
- (iii) यह पाठ्यक्रम हिंदी माध्यम से चलाया जाता है।

(4) सिविल सेवा हिंदी पाठ्यक्रम

यह पाठ्यक्रम एक वर्ष की अवधि का है। इसका उद्देश्य पूर्वोत्तर राज्यों के उन छात्रों को हिंदी की मानक वर्तनी, शब्दावली एवं हिंदी के व्याकरण का समुचित ज्ञान कराना है, जो संघ लोक सेवा आयोग की सिविल सेवा परीक्षा की मुख्य परीक्षा में अनिवार्य भाषा प्रश्नपत्र के रूप में हिंदी लेना चाहते हैं। इसमें दाखिले की पात्रता इस प्रकार है:-

- (i) अरुणाचल प्रदेश, मणिपुर, मेघालय, मिजोरम, नागालैंड तथा सिक्किम के स्नातक परीक्षा उत्तीर्ण छात्र जो सिविल सेवा परीक्षा में बैठना चाहते हैं।
- (ii) सिविल सेवा परीक्षा के वे आवेदक जो मुख्य परीक्षा के अनिवार्य भाषा प्रश्न-पत्र के रूप में हिंदी भाषा लेना चाहते हैं तथा जिनकी मातृभाषा संविधान की अष्टम अनुसूची में सम्मिलित नहीं है।

(5) प्रबोधा, प्रवीण तथा प्राज्ञ

ये पाठ्यक्रम एक वर्ष की अवधि के हैं। इनका उद्देश्य सरकारी कर्मचारियों, केंद्रीय व नवोदय विद्यालयों के शिक्षकों, सार्वजनिक निकायों, उपक्रमों, स्वायत्त निकायों आदि के कर्मचारियों को हिंदी का ज्ञान कराना और उन्हें हिंदी में कार्य करने के लिए प्रोत्साहित करना है। इन पाठ्यक्रमों में दाखिला नवंबर-दिसंबर माह में होता है और शिक्षण सत्र प्रतिवर्ष जनवरी माह में प्रारंभ होता है। इनमें दाखिले के लिए पात्रता इस प्रकार है:-

- (i) केंद्र व राज्य सरकार के कार्यालयों, सार्वजनिक निकायों/उपक्रमों, आदि में कर्मचारी जिनकी मातृभाषा हिंदी न हो।
- (ii) इन पाठ्यक्रमों में दाखिले का आवेदन आवेदक के कार्यालय के माध्यम से प्राप्त होना चाहिए।

केंद्रीय हिंदी निदेशालय इन पाठ्यक्रमों के लिए केवल शिक्षण अभिकरण के रूप में कार्य करता है। इन पाठ्यक्रमों के लिए परीक्षाएँ हिंदी शिक्षण योजना, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा आयोजित की जाती हैं।

II दाखिला

- (i) निदेशालय द्वारा संचालित पाठ्यक्रम में प्रवेश के लिए विज्ञापन देश के प्रमुख समाचार पत्रों, (हिंदी, अंग्रेजी तथा क्षेत्रीय भाषाओं के) और निदेशालय की वेबसाइट पर किए जाते हैं।
- (ii) देश-विदेश से निदेशालय के पत्राचार पाठ्यक्रमों में दाखिला लेने के लिए आवेदनपत्र प्राप्त होते हैं। प्राप्त आवेदनपत्रों को पाठ्यक्रम और माध्यम के आधार पर अलग किया जाता है और आवेदक को दाखिला संख्या आवंटित की जाती है।
- (iii) सभी पाठ्यक्रमों में प्रवेश की दाखिला सूची तैयार की जाती है।
- (iv) आवेदनपत्रों के साथ प्राप्त दाखिला शुल्क [(क) सर्टिफिकेट व डिप्लोमा के लिए भारतीय छात्रों से रु. 50/- तथा विदेशी छात्रों से 50 डालर या पौंड (ख) एडवांस हिंदी डिप्लोमा के लिए भारतीय छात्रों से रु. 200 तथा विदेशी छात्रों से 200 डालर या 120 पौंड, (ग) प्रबोध-प्रवीण एवं प्राज्ञ पाठ्यक्रमों के लिए रु. 50] सरकारी खजाने में जमा कर दिया जाता है।
- (v) सिविल सेवा हिंदी पाठ्यक्रम निःशुल्क है।
- (vi) पाठ्यक्रमों में दाखिला आवेदन-पत्र के प्रारूप आगे दिए गए हैं।

III पाठ्य सामग्री का निर्माण और प्रेषण

- (i) पत्राचार पाठ्यक्रमों की पाठ्य-सामग्री प्राथमिक स्तर पर निदेशालय के अधिकारियों द्वारा तैयार की जाती है। तैयार सामग्री के पुनरीक्षण का कार्य भाषाविदों (हिंदी/अंग्रेजी/क्षेत्रीय भाषाओं) के सहयोग से किया जाता है।
- (ii) निदेशालय के पत्राचार पाठ्यक्रमों में प्रवेश लेने वाले विद्यार्थी को दाखिला संख्या आवंटित होने के पश्चात शिक्षण सामग्री प्रेषित की जाती है। इस शिक्षण सामग्री में पाठ्यक्रम के पाठ, प्रश्न-पत्र भेजे जाते हैं और साथ-साथ उत्तरपत्र, सहायक पूरक सामग्री आदि होती है।
- (iii) सामग्री दो किस्तों में भेजी जाती है। पहली किस्त जुलाई-अगस्त माह में भेजी जाती है और अपेक्षा की जाती है कि विद्यार्थी नवंबर-दिसंबर तक उसे मूल्यांकन हेतु निदेशालय को वापस भेजें। सामग्री की दूसरी किस्त दिसंबर माह में भेजी जाती है और विद्यार्थी को मूल्यांकन हेतु उसे मार्च माह तक निदेशालय को लौटाना होता है।

IV शिक्षण तथा आंतरिक मूल्यांकन

- (i) विद्यार्थियों से प्राप्त उत्तर-पत्रों का आंतरिक मूल्यांकन किया जाता है। इस मूल्यांकन के अंक उस वर्ष की परीक्षा के अंकों के साथ जोड़े जाते हैं।
- (ii) विद्यार्थियों के आंतरिक मूल्यांकन में कम से कम 40 प्रतिशत अंक प्राप्त करने अनिवार्य हैं।
- (iii) मूल्यांकन करते समय मूल्यांकनकर्ता उत्तर पत्रों में हिंदी भाषा के शिक्षण संकेतों/व्याकरणिक नियमों का उल्लेख करता है, जिससे विद्यार्थियों को हिंदी सीखने में आने वाली कठिनाइयों का निराकरण हो जाता है, साथ ही उनका भाषा-कौशल समृद्ध होता है।

V व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रम

- (i) इस पद्धति के अंतर्गत निदेशालय देश के राज्यों/शहरों में पत्राचार पाठ्यक्रमों में दाखिल छात्रों के लिए व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रमों का आयोजन करता है।
- (ii) व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रम के दौरान निदेशालय से जाने वाले अधिकारी विद्यार्थी की शैक्षिक समस्याओं का समाधान करते हैं तथा किसी विषय के अध्ययन में आने वाली कठिनाइयों को दूर करते हैं।
- (iii) व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रम पत्राचार पाठ्यक्रमों के विद्यार्थी को भाषा शिक्षकों से सीधे संपर्क का अवसर प्रदान कर हिंदी के अध्ययन की कठिनाइयों को दूर करने का सार्थक माध्यम है।

VI (क) परीक्षा

- (i) हिंदी सर्टिफिकेट/डिप्लोमा/एडवांस हिंदी डिप्लोमा पाठ्यक्रमों की परीक्षाएँ मई माह में आयोजित की जाती हैं।
- (ii) सिविल सेवा हिंदी पाठ्यक्रम की परीक्षा नहीं होती।
- (iii) प्रबोध, प्रवीण और प्राज्ञ पाठ्यक्रमों नवंबर माह में हिंदी शिक्षण योजना, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा ली जाती है।

(ख) परीक्षा-प्रक्रिया

- (i) हिंदी सर्टिफिकेट, डिप्लोमा एवं एडवांस डिप्लोमा पाठ्यक्रम के विद्यार्थी को जनवरी माह में परीक्षा फॉर्म भेजे जाते हैं। इनके साथ परीक्षा केंद्रों की अंतिम सूची भी भेजी जाती है।
- (ii) विद्यार्थियों को परीक्षा केंद्र की वरीयता दर्शाते हुए परीक्षा फार्म पूरा कर निदेशालय को मार्च माह तक भेजना होता है।

- (iii) परीक्षा केंद्रों के आधार पर प्राप्त परीक्षा फॉर्मों को व्यवस्थित कर उस पर परीक्षा अनुक्रमांक दर्ज किया जाता है।
- (iv) प्राप्त परीक्षा फॉर्मों और केंद्रानुसार नॉमिनल रोल तैयार किए जाते हैं।
- (v) परीक्षा केंद्रों में पाठ्यक्रम व माध्यम के आधार पर प्रश्न पत्र प्रेषित किए जाते हैं।
- (vi) निर्धारित तिथि पर देश-विदेश के परीक्षा केंद्रों पर परीक्षाओं का आयोजन किया जाता है।
- (vii) निदेशालय द्वारा उत्तर पत्रों का मूल्यांकन और परीक्षा परिणाम तैयार किया जाता है।
- (viii) परीक्षा आवेदन पत्र का प्रारूप आगे दिया गया है।

(ग) पुरस्कार

- (i) हिंदी सर्टिफिकेट एवं डिप्लोमा पाठ्यक्रमों की परीक्षा में उच्च अंक प्राप्त करने वाले तमिल, बंगला, मलयालम व अंग्रेजी माध्यम के तीन विद्यार्थियों को क्रमशः रु. 2000, 1500 एवं 1000 के नकद पुरस्कार दिए जाते हैं। इस प्रकार सर्टिफिकेट डिप्लोमा पाठ्यक्रम के लिए कुल 24 नकद पुरस्कार दिए जाते हैं।
- (ii) एडवांस हिंदी डिप्लोमा परीक्षा में सर्वाधिक अंक प्राप्त करने वाले प्रथम तीन विद्यार्थियों को क्रमशः रु. 2500, 2000 तथा 1500 के नकद पुरस्कार दिए जाते हैं।
- (iii) विशेष योग्यता (75% यज्ञ उससे अधिक) से परीक्षा उत्तीर्ण करने वाले परीक्षार्थियों को पुस्तक पुरस्कार दिया जाता है।

VII मानकीकरण/प्रामाणिकता

कोशों में अपनाई जा रही प्रक्रिया के अनुसार।

VIII भुगतान

कोशों में अपनाई जा रही प्रक्रिया के अनुसार।

केंद्रीय हिंदी निदेशालय सर्टिफिकेट/डिप्लोमा/एडवांस डिप्लोमा पाठ्यक्रम आवेदन-पत्र

1. पाठ्यक्रम का नाम - सर्टिफिकेट/डिप्लोमा/एडवांस डिप्लोमा
[पाठ्यक्रम पर (✓) का चिन्ह लगाएँ।
2. माध्यम - अंग्रेजी/तमिल/मलयालम/बंगला
(माध्यम पर (✓) चिन्ह लगाएँ।
3. आवेदक का नाम
4. जन्म तिथि
5. पिता का नाम
6. राष्ट्रीयता
7. मातृभाषा
8. वर्तमान पता
-
-
-
- दूरभाष सहित
9. (प) शैक्षणिक योग्यता
- (पप) यदि हिंदी का कोई ज्ञान हो
10. दाखिला शुल्क का विवरण
- ड्राफ्ट/आई.पी.ओ. नंबर
- दिनांक
- जारीकर्ता बैंक
- दिनांक आवेदक का हस्ताक्षर
नाम.....

(बैंक ड्राफ्ट/भारतीय पोस्टल आर्डर के पीछे अपना नाम व पता लिखें)

(नोट - (i) आवेदन पत्र के साथ व पता लिखी तीन पर्चियाँ भी संलग्न करें।

(ii) एडवांस डिप्लोमा केवल हिंदी माध्यम से है।

केंद्रीय हिंदी निदेशालय प्रबोध, प्रवीण एवं प्राज्ञ पाठ्यक्रम आवेदन-पत्र

1. पाठ्यक्रम का नाम
2. आवेदक का नाम
3. पिता का नाम
4. वर्तमान पता
5. व्यवसाय
6. कार्यालय का नाम व पता
7. राष्ट्रियता
8. जन्म-तिथि
9. मातृभाषा
10. (i) शैक्षणिक योग्यता
- (ii) यदि हिंदी का ज्ञान है

11. शुल्क का विवरण
- ड्राफ्ट/आई.पी.ओ. नंबर
- दिनांक
- जारीकर्ता बैंक

आवेदक के हस्ताक्षर

कार्यालय प्रयोग के लिए

प्रमाणित किया जाता है कि श्रीवर्तमान में.....
.....(कार्यालय का नाम) मेंपद पर कार्य करता/करती है
और उनकी मातृभाषा हिंदी नहीं है।
आवेदन पत्रपाठ्यक्रम के लिए प्रेषित।

कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षर पदनाम व
मुहर सहित

नोट- आवेदन पत्र के साथ नाम व पता लिखी तीन पर्चियाँ संलग्न करें।

केंद्रीय हिंदी निदेशालय सिविल सेवा हिंदी पाठ्यक्रम आवेदन-पत्र

1. आवेदक का नाम
2. पिता का नाम
3. पता
- (क) वर्तमान पता
-
-
- (ख) स्थाई पता
4. राष्ट्रियता
5. मातृभाषा
6. डिग्री अथवा उत्तीर्ण परीक्षा का विवरण
7. हिंदी विषय के साथ उत्तीर्ण परीक्षा का विवरण

आवेदक का हस्ताक्षर

नाम.....

नोट- आवेदन पत्र के साथ नाम व पता लिखी तीन पर्चियाँ संलग्न करें।



भारत सरकार
Government of India
केंद्रीय हिंदी निदेशालय
CENTRAL HINDI DIRECTORATE
पत्राचार पाठ्यक्रम
Correspondence Courses
परीक्षा आवेदन-पत्र
EXAMINATION APPLICATION FORM
(केवल अंग्रेजी में भरें/To be filled in English only)

Please affix a
passport size
photograph

प्रवेश अनुक्रमांक कोड सहित / Adm. Roll No. with code
(To be filled in by the Student)



Code

Roll No

--	--

परीक्षा अनुक्रमांक / Exam. Ref. No.
(To be filled in by the Department)



--	--

1. परीक्षा का नाम
Name of Examination

(Tick mark (✓) the examination)
Hindi Certificate/Diploma/Advance Diploma
Examination

2. परीक्षार्थी का नाम
Name of Examinee

.....(in English)

3. वांछित परीक्षा केंद्र
Examination Centre Desired*

Examination Centre Desired

1. पहला विकल्प
First Choice
2. दूसरा विकल्प
Second Choice.....

4. परीक्षा शुल्क का विवरण (केवल पुराने छात्रों के लिए)

Details of Exam. Free (for old students only)

परीक्षा शुल्क रु. 5/- पोस्टल ऑर्डर / डिमांड ड्राफ्ट (विदेशी छात्रों के लिए यू.एस.\$ 5 या £3)

सं. दि. के अनुसार संलग्न है।

Exam. fee of Rs. 5/- (US \$ or £ for foreign students) is enclosed herewith vide IPO/D.D. No. dated

नोट : पुराने छात्र परीक्षा शुल्क अवश्य भेजें। वर्तमान छात्रों को कोई परीक्षा शुल्क नहीं भेजना है।

Note : Old Students must remit the examination fee. No exam. fee is required from students admitted in the current session.

5. पत्र-व्यवहार का पता :

Postal Address :

.....

.....

.....

पिन Pin

--	--	--	--	--	--

परीक्षा शुल्क प्राप्त

Exam Fee received

लेखाकार

Accountant

For office use

परीक्षार्थी के हस्ताक्षर

Signature of the examinee

* परीक्षा केंद्र एवं संस्थानों की सूची के लिए कृपया परीक्षा प्रकोष्ठ, केंद्रीय हिंदी निदेशालय, पश्चिमी खंड-7, रामकृष्णपुरम, नई दिल्ली-110066, फोन नं. 011-26105211 एक्स. 232 पर संपर्क करें।

For list of examination centres and institutions regarding examination, please contact examination cell, Central Hindi Directorate, West Block-7, R.K. Puram, New Delhi - 110066 Phone No. 011-26105211 Ext. 232



भारत सरकार
Government of India
केंद्रीय हिंदी निदेशालय
CENTRAL HINDI DIRECTORATE
पत्राचार पाठ्यक्रम
Correspondence Courses
नई दिल्ली-110066
New Delhi-110066

परीक्षा अनुक्रमांक

Exam Roll No.

Please affix a
passport size
photograph

Hindi Certificate / Diploma / Advance Diploma Examination

वांछित परीक्षा केंद्र

Examination Centre Desired

1. पहला विकल्प
First Choice
2. दूसरा विकल्प
Second Choice.....

प्रवेश-पत्र

Admission Card

(परीक्षा अनुक्रमांक और केंद्र संख्या को छोड़कर बाकी प्रविष्टियाँ परीक्षार्थी स्वयं भर कर भेजें।)

(All entries except Examination Roll No. and Centre No. are to be filled in by the examinee in his/her own handwriting)

श्री/श्रीमती/कुमारी(प्रवेश कोड अनुक्रमांक)
जिनके हस्ताक्षर नीचे दिए गए हैं, को केंद्र संख्या पर उक्त परीक्षा में बैठने की अनुमति दी जाती है।

Shri/Smt./Kum.(Admission Code
... Roll No.) whose full signature is given below is allowed to appear for the
aforesaid Examination at Centre No.

परीक्षार्थी के हस्ताक्षर
Signature of the examinee

अनुसंधान अधिकारी (परीक्षा)
Research Officer (Exam)

Date

परीक्षार्थियों के लिए निर्देश / Instruction to Examinees

- छात्रों से अपेक्षा की जाती है कि वे परीक्षा आरंभ होने से कम-से-कम आधा घंटा पहले परीक्षा केंद्र पर पहुँच जाएँ।
Students are expected to reach the Examination Centre at least half an hour before the commencement of the examination.
- परीक्षा शुरु होने के तीस मिनट बाद आने वाले परीक्षार्थियों को हॉल में प्रवेश नहीं दिया जाएगा।
Student reporting 30 minutes after the commencement of the examination will not be allowed to enter the Exam Hall.
- परीक्षार्थियों को जो प्रश्न-पत्र मिलेगा उसी में उत्तरों के लिए पर्याप्त स्थान दिया गया है। अतिरिक्त कागज नहीं दिया जाएगा।
Sufficient space for writing answers is provided in the question-paper itself (question-paper-cum-answer-sheet). No additional sheet will be provided.
- छात्र अपने उत्तर-पत्र पर अपना प्रवेश अनुक्रमांक (कोड सहित) तथा परीक्षा अनुक्रमांक यथास्थान अवश्य लिखें। प्रश्नोत्तर-पत्र में कहीं भी अपना नाम न लिखें।
Student must write their Adm. Roll No. (with code) as well as Examination Roll No. in the space provided on the question-paper-cum-answer-sheet. They should not mention their name anywhere in the answer sheet.
- परीक्षार्थी अपने साथ प्रवेश-पत्र अवश्य लाएँ। उत्तर लिखने के लिए नीली या काली स्याही/बाल पेन का प्रयोग करें।
Students must bring their admission card with them. Blue or Black ink/Ball point pen should be used for writing answers.
- परीक्षार्थी परीक्षा हॉल में या किसी अन्य रूप में अनुचित तरीके का प्रयोग न करें, अन्यथा उनके विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही की जाएगी।
Students should, in no way, use unfair means to pass the Examination. Appropriate action will be taken against such examinees.
- प्रवेश-पत्र खो जाने या न पहुँच पाने की स्थिति में परीक्षार्थी केंद्र अधीक्षक से मिलें। अधीक्षक महोदय परीक्षार्थी के छात्र होने के प्रमाण से संतुष्ट हो उसे परीक्षा देने की अनुमति दे सकते हैं। ऐसे विद्यार्थी उत्तर-पत्रों पर अपना प्रवेश अनुक्रमांक अवश्य लिखें।
In case the admission card is lost or not received by the examinee he/she is advised to contact the Centre Supdt., who may allow him/her to appear the Examination if he feels satisfied with the bonafides of the candidate. Such candidate must write his/her own admission number in the answer sheet.
- परीक्षा के संबंध में किसी प्रकार के विवाद की स्थिति में केंद्रीय हिंदी निदेशालय का निर्णय अंतिम होगा।
The decision of the Central Hindi Directorate will be final in any dispute regarding the Examination.

Admission Code & Roll No.

--	--

कृपया अपना पूरा नाम और डाक-पता लिखें :

Please write your full name & Postal address :
(in Block Letters in English)

Pin

--	--	--	--	--	--	--

प्रतिपूरक शैक्षिक सामग्री

निदेशालय हिंदी के प्रचार-प्रसार के लिए भाषावैज्ञानिक और शिक्षाशास्त्रीय पद्धति पर प्रतिपूरक शैक्षिक सामग्री तैयार करता है, जो इस प्रकार है-

I श्रव्य-दृश्य-सामग्री

(क) आडियो कैसेट

- (i) इसका उद्देश्य जिज्ञासु हिंदी अध्येताओं को हिंदी की आधारभूत व्याकरणिक सामग्री उपलब्ध कराता है।
- (ii) आडियो सामग्री के माध्यम से शब्दों के शुद्ध के उच्चारण, वाक्य-संरचना और व्याकरणिक नियमों को आसानी से समझा जा सकता है। यह सामग्री अंग्रेजी के साथ-साथ क्षेत्रीय भाषाओं में भी उपलब्ध है।

प्रक्रिया/कार्य-पद्धति

- (i) आडियो विषय सामग्री की स्क्रिप्ट निदेशालय के अधिकारियों द्वारा तैयार की जाती है। तत्पश्चात् विद्वानों से उनका पुनरीक्षण कराया जाता है।
- (ii) स्क्रिप्ट पुनरीक्षण के उपरांत इस पर आडियो कैसेट्स का निर्माण किया जाता है।

(ख) वीडियो कैसेट और सी.डी.

- (i) वीडियो कैसेट और सी.डी. कार्यक्रमों के निर्माण का उद्देश्य हिंदी के व्याकरणिक बिंदुओं, साहित्य के विभिन्न पहलुओं, हिंदी की अधुनातन विधाओं आदि को रोचक ढंग से प्रस्तुत करना है।
- (ii) ये कार्यक्रम हिंदी भाषा, साहित्य और संस्कृति को समझने में सहायक हैं।
- (iii) तत्पश्चात पुनरीक्षित स्क्रिप्ट फिल्मांकन का कार्य करवाया जाता है।

II हिंदी-प्राइमर (हिंदी प्राइमर फॉर फॉरेनर्स)

- (i) हिंदी प्राइमर विदेशियों को हिंदी भाषा की आधारभूत जानकारी उपलब्ध कराने के उद्देश्य से तैयार किया जाता है।
- (ii) हिंदी प्राइमर में विभिन्न परिस्थितियों में हिंदी की प्रयोजन मूलक अभिव्यक्तियों/वाक्य संरचनाओं को वार्तालाप शैली में रोमन लिप्यंतरण एवं अंग्रेजी अर्थ के साथ दर्शाया गया है। इसमें हिंदी के व्याकरणिक नियमों, गद्य पाठ तथा हिंदी साहित्य का संक्षिप्त परिचय दिया गया है।
- (iii) इसकी पांडुलिपि प्राथमिक स्तर पर निदेशालय के अधिकारियों द्वारा तैयार की जाती है और विषय-विशेषज्ञों से उसका पुनरीक्षण कराया जाता है।

III देवनागरी लिपि अभ्यास पुस्तक

- (i) इस पुस्तक का उद्देश्य हिंदी सीखने के इच्छुक विद्यार्थियों को देवनागरी लेखन की विधि को रेखाचित्र के माध्यम से अवगत कराना और उसका लेखन कराना है।
- (i) इसके उपयोग से विद्यार्थी हिंदी वर्णों और शब्दों की आकृति व संरचना से अवगत हो जाते हैं।

IV स्वयं शिक्षक

- (i) स्वयं शिक्षक का मुख्य उद्देश्य विभिन्न भाषा-भाषी भारतीयों के बीच भाषाई व्यवधान को दूर करना और भारत की भावात्मक एकता को पुष्ट करना है।
- (ii) स्वयं शिक्षक के चार भाग होते हैं, जिनमें क्रमशः शब्दों का सचित्र परिचय, व्याकरण-आधारित पाठ, विभिन्न परिस्थितियों पर आधारित पाठ तथा व्यावहारिक शब्दावली को समाहित किया जाता है।
- (iii) इन पुस्तकों की पांडुलिपि प्रारंभिक स्तर पर निदेशालय के अधिकारियों द्वारा तैयार की जाती है। तत्पश्चात संबंधित भाषा विशेषज्ञों से पुनरीक्षण कराया जाता है।
- (iv) इन पुस्तकों की विषय सामग्री दैनिक जीवन में प्रयुक्त होने वाले शब्दों/वाक्यों/संदर्भों पर आधारित होती है।

V वार्तालाप पुस्तक

केंद्रीय हिंदी निदेशालय भारतीय एवं विदेशी भाषाओं की वार्तालाप पुस्तकों का निर्माण कर रहा है। इनका उद्देश्य विद्यार्थियों, पर्यटकों, विशेषज्ञों, राजनयिकों, खिलाड़ियों, व्यवसायियों आदि की भाषा-संबंधी आवश्यकताओं को पूरा करना है। इससे 'वसुधैव कुटुंबकम्' की संकल्पना साकार होती है तथा सांस्कृतिक विनिमय की भावना भी प्रोत्साहित होती है। पत्राचार पाठ्यक्रम के विदेशी छात्रों के साथ-साथ स्वदेशी छात्र भी इन पुस्तकों से लाभान्वित होते हैं।

प्रक्रिया/कार्य-पद्धति

1. वार्तालाप पुस्तकें दो भागों में होती हैं। भाग-एक में अभिव्यक्तियाँ और वार्तालाप संबंधी 45 से 50 शीर्षकों के अंतर्गत लगभग 1000 व्यावहारिक वाक्य दिए जाते हैं, जो विषयवार वर्गीकृत हैं। भाग-दो में व्यावहारिक 'शब्दावली' के अंतर्गत 20 से 25 शीर्षकों में लगभग 3000 व्यावहारिक शब्द दिए जाते हैं।
2. भाग-एक में वाक्यों को प्रयोक्ता की सुविधा एवं आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए परिचय, यात्रा, भाषा, कस्टम, मनोरंजन आदि शीर्षकों में विभक्त किया जाता है, ताकि प्रयोक्ताओं को परिस्थितियों के अनुसार वार्तालाप करने में सुविधा हो। वाक्य-चयन का आधार भी यही है। इसमें संबंधित देश/राज्यों के भौगोलिक एवं सांस्कृतिक एवं सांस्कृतिक परिवेश को ध्यान में रखा जाता है।
3. व्यावहारिक 'शब्दावली' में दैनिक प्रयोग में आने वाले शब्दों को फल-फूल, सब्जियाँ, वस्त्र, संख्याएँ, ऋतुएँ, महीने आदि शीर्षकों में अकारादि क्रम में दिया जाता है।
4. पुस्तिका के दोनों भागों में मूल भाषा के वाक्य/शब्द, उसका लक्ष्य भाषा में लिप्यंतरण, मूल भाषा का लक्ष्य भाषा में अनुवाद का मूल भाषा में लिप्यंतरण दिया जाता है।

5. वार्तालाप पुस्तकों की पृष्ठ संख्या लगभग 250 से 300 तक सीमित रखी जाती है।
6. पाठ्य-सामग्री की पांडुलिपि निदेशालय के अधिकारियों/विशेषज्ञों द्वारा तैयार की जाती है।
7. संबंधित भाषा विशेषज्ञों/भाषाविदों से पांडुलिपि का पुनरीक्षण निदेशालय में आयोजित बैठकों में कराया जाता है।
8. सूचना और प्रौद्योगिकी युग में वार्तालाप पुस्तकों की उपयोगिता को देखते हुए इन पुस्तकों की साफ्ट कॉपी भी तैयार की जाती है।
9. अब तक 21 वार्तालाप सीडी/डीवीडी पुस्तकों का निर्माण किया जा चुका है।

VI विशेषज्ञ-चयन

विशेषज्ञ-चयन प्रक्रिया भारतीय एवं विदेशी भाषा कोशों में अपनाई जा रही प्रक्रिया के समान ही है।

VII पर्याय/अर्थ निर्धारण एवं मानकीकरण/लिप्यंतरण

कोशों में अपनाई जा रही प्रक्रिया के अनुसार।

VIII भुगतान

कोशों में अपनाई जा रही प्रक्रिया के अनुसार।

IX प्रामाणिकता

कोशों में प्रामाणिकता के अनुसार।

देवनागरी लिपि तथा वर्तनी का मानकीकरण

हिंदी भाषा और उसकी लिपि तथा वर्तनी के मानकीकरण का प्रयत्न भाषा के आधुनिकीकरण और भाषा-नियोजन से जुड़ा हुआ है। भारतीय संघ तथा कुछ राज्यों की राजभाषा स्वीकृत हो जाते के फलस्वरूप हिंदी का मानक रूप निर्धारित करना बहुत आवश्यक था, ताकि वर्णमाला में सर्वत्र एकरूपता रहे और आधुनिक यंत्रों (कंप्यूटर आदि) के उपयोग में लिपि की अनेकरूपता बाधन न हो। इन सभी बातों को ध्यान में रखकर केंद्रीय हिंदी निदेशालय ने शीर्षस्थ विद्वानों के साथ वर्षों के विचार-विमर्श के पश्चात हिंदी वर्णमाला तथा अंकों का मानक रूप निर्धारित किया।

I प्रक्रिया/कार्य-पद्धति

- (i) देवनागरी लिपि तथा हिंदी वर्तनी के मानकीकरण का दायित्व निदेशालय का है।
- (ii) विभिन्न प्रशासनिक उद्देश्यों, हिंदी प्रयोक्ताओं तथा अधुनातन यांत्रिक उपकरणों एवं संचार साधनों (कंप्यूटर/वेबसाइट आदि) में प्रयुक्त होने वाली राजभाषा हिंदी की एकरूपता बनाए रखने के लिए इसकी लिपि तथा वर्तनी में आवश्यकतानुसार संशोधन एवं इसका मानकीकरण आवश्यक है। इसी उद्देश्य की पूर्ति के लिए निदेशालय भाषाविदों, हिंदी विद्वानों और विभिन्न क्षेत्रों के विशेषज्ञों के सुझावों के आधार पर देवनागरी लिपि तथा हिंदी-वर्तनी का मानकीकरण करता है।
- (iii) उक्त उद्देश्य को ध्यान में रखकर निदेशालय द्वारा प्रख्यात हिंदी विद्वानों/प्रयोक्ताओं आदि को बैठकों में आमंत्रित किया जाता है। वे नियमों में परिवर्तन/परिवर्धन से संबंधित सुझाव देते हैं।
- (iv) पुस्तिका का ई-संस्करण केंद्रीय हिंदी निदेशालय की वेबसाइट www.hindinideshalaya.nic.in पर प्रयोक्ताओं के उपयोग हेतु निःशुल्क उपलब्ध है।
- (v) समय-समय पर प्राप्त देवनागरी लिपि तथा हिंदी वर्तनी के मानकीकरण से संबंधित सुझावों को गहन विचार-विमर्श के बाद उक्त पुस्तिका में समाहित किया जाता है।
- (vi) संविधान की अष्टम अनुसूची में परिगणित भाषाओं के देवनागरी लिप्यंतरण हेतु अपेक्षित विशेषज्ञ चिन्हों का निर्धारण कार्य संपन्न कर लिया गया है। यह मुद्रित एवं इलेक्ट्रॉनिक रूप में शीघ्र प्रकाश्य है।

II विशेषज्ञ-चयन

कोशों में अपनाई जा रही प्रक्रिया के अनुसार।

II भुगतान

कोशों में अपनाई जा रही प्रक्रिया के अनुसार।

हिंदी के प्रचार-प्रसार के लिए स्वैच्छिक हिंदी संस्थाओं को वित्तीय सहायता

केंद्रीय हिंदी निदेशालय स्वैच्छिक हिंदी संस्थाओं/शैक्षिक संस्थाओं को हिंदी के प्रचार-प्रसार-संबंधी कार्यकलापों को चालू करने, उन्हें विस्तृत करने अथवा नए कार्य आरंभ करने के लिए वित्तीय सहायता प्रदान करता है। इन कार्यकलापों का संबंध निम्न में से किसी से भी हो सकता है-

1. हिंदीतरभाषी राज्यों में हिंदी पढ़ाने के लिए कक्षाओं का आयोजन करना।
2. हिंदीतरभाषी क्षेत्रों में हिंदी अध्यापकों और प्रचारकों को प्रशिक्षण देना और उनकी नियुक्ति।
3. हिंदीतरभाषी क्षेत्रों में ऐसे पुस्तकालय और वाचनालय स्थापित करना और चलाना, जहाँ हिंदी पुस्तकों और हिंदी की पत्रिकाएँ हों।
4. हिंदीतरभाषी क्षेत्रों में हिंदी प्रचार के लिए पुस्तकों, रिकार्डिड कैसेट्स और दृश्य-श्रव्य जैसे मुद्रित और अमुद्रित सामग्री की खरीद।
5. हिंदीतरभाषी क्षेत्रों में प्रमुख हिंदी विद्वानों के व्याख्यानों, हिंदी में वक्तृत्व प्रतियोगिताओं, वाद-विवादों, नाटकों आदि का आयोजन करना।
6. हिंदीतरभाषी क्षेत्रों में हिंदी के विकास के लिए हिंदी पुस्तकों और ऐसी अन्य सामग्रियों को तैयार करना और प्रकाशित करना।
7. अखिल भारतीय स्तर की संस्थाओं को बनाए रखना।
8. हिंदी पत्र-पत्रिकाओं को तैयार करना और उन्हें प्रकाशित करना।
9. हिंदी में प्रतिभा दिखाने के लिए ऐसे छात्रों को पुरस्कार देना, जिनकी मातृभाषा हिंदी के अलावा कोई अन्य भाषा हो।
10. मान्यताप्राप्त हिंदी टाइप और हिंदी आशुलिपि कक्षाएँ चलाना और हिंदी टाइप तथा आशुलिपि प्रतियोगिताओं का आयोजन करना।
11. मान्यताप्राप्त उद्देश्यपरक सम्मेलन, सेमिनार, कवि सम्मेलन, शिविर, पुस्तक प्रदर्शनियों आदि का हिंदीतरभाषी क्षेत्रों में आयोजन करना।
12. हिंदीतरभाषी क्षेत्रों में हिंदी माध्यम के स्कूलों को सहायता प्रदान करना।
13. हिंदी में मान्यताप्राप्त अनुसंधान, दस्तावेज अथवा कृतियों के प्रकाशन और/अथवा राजभाषा अधिनियम और नियमावलियों के कार्यान्वयन-संबंधी समस्या का समाधान करना।
14. किसी प्रकार के अन्य क्रिया-कलाप, जो हिंदी को समृद्ध बनाने तथा उसके प्रचार और प्रसार के अनुरूप हों।

अनुदान की शर्तें

स्वैच्छिक हिंदी संगठनों/संस्थाओं को हिंदी के प्रचार-प्रसार के लिए स्वीकृत अनुदानों के संबंध में निम्नलिखित शर्तों का पालन करना होता है-

- (i) वित्तीय सहायता लेने वाली किसी भी संस्था की जाँच केंद्रीय हिंदी निदेशालय, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, संबंधित राज्य के शिक्षा विभाग अथवा भारतीय लेखा परीक्षा और लेखा विभाग के अधिकारी किसी भी समय कर सकते हैं। जब केंद्रीय सरकार द्वारा दिया गया अनुदान 25,000/- रुपये से अधिक हो तो संस्था की जाँच वहाँ जाकर अवश्य की जानी चाहिए।
- (ii) अनुदान लेने से पहले संस्था को इस बात का जिम्मा लेना होता है कि जिस काम के लिए सहायता दी गई है, उसे सरकार द्वारा नियत किए गए उपयुक्त समय में पूरा किया जाएगा और अनुदान का केवल उसी उद्देश्य के लिए प्रयोग किया जाएगा, जिसके लिए वह स्वीकृत किया गया हो। ऐसा न करने पर संस्था को पूरा अनुदान केंद्रीय सरकार द्वारा निर्धारित ब्याज के साथ सरकार को वापस करना होगा।
- (iii) केंद्रीय सरकार से अनुदान प्राप्त करने वाली संस्था अपने को अथवा अपनी संपत्ति को भारत सरकार की अनुमति के बिना किसी व्यक्ति/संस्था/संगठन के नाम हस्तांतरित नहीं कर सकती। यदि किसी समय संस्था बंद हो जाए तो केंद्रीय सरकार के अनुदान से बनाई गई संपत्ति या खरीदा गया सामान भारत सरकार को वापस हो जाएगा।
- (iv) संस्था को केंद्रीय सरकार के अनुदान से पूर्ण रूप से या आंशिक रूप से अर्जित या बनाई गई परिसंपत्ति के जाँचे हुए लेखों को निर्धारित प्रोफार्मा में रखना होगा और उसकी एक प्रति निर्धारित तारीख या उचित समय के अंदर केंद्रीय हिंदी निदेशालय, उच्चतर शिक्षा विभाग को रिकार्ड के लिए भेजनी होगी। उन उद्देश्यों के अलावा, जिनके लिए अनुदान लिया गया हो, इस प्रकार बनाई गई परिसंपत्ति, भारत सरकार की अनुमति के बिना न तो बेची जा सकती है, न गिरवी रखी जा सकती है, न ही उसका उपयोग किया जा सकता है।
- (v) संस्था के लेखे उचित रूप में रखे जाने चाहिए और माँगे जाने पर पेश किए जाने चाहिए। इन लेखों की जाँच, नियंत्रक और लेखा परीक्षक, जब चाहे तब कर सकता है।
- (vi) यदि भारत सरकार/राज्य सरकार को यह विश्वास हो जाए कि संस्था का प्रबंध सुचारू रूप से नहीं हो रहा है या स्वीकृत धन का उपयोग अनुमोदित उद्देश्य के लिए नहीं हो रहा है तो अनुदान की अदायगी रोकी जा सकती है।
- (vii) संस्था भारत के समस्त नागरिकों के लिए जाति, मत या वर्ग भेदभाव के बिना खुली रहेगी। जिस राज्य में संस्था स्थित हो, उससे बाहर के राज्यों के लोगों से किसी भी प्रकार का शुल्क नहीं लिया जाएगा।
- (viii) जिस काम के लिए अनुदान स्वीकृत हुआ हो, उसके संबंध में संस्था भारत सरकार के निर्देशों और सुझावों के पालन के लिए बाध्य होगी। भारत सरकार द्वारा किसी भी विषय पर कोई सूचना या स्पष्टीकरण माँगे जाने पर संस्था मंत्रालय द्वारा निर्धारित अवधि के अंदर उसे केंद्रीय हिंदी निदेशालय को भेजेगी।

भवन-निर्माण के लिए वित्तीय सहायता

इस योजना के अंतर्गत भवन (भवनों) का निर्माण, उनका विस्तार, उनकी मरम्मत और अति दुर्लभ और अति विशिष्ट परिस्थितियों में भवन की खरीद हेतु वित्तीय सहायता पर विचार किया जा सकता है।

स्वैच्छिक हिंदी संस्थाओं/संगठनों को भवन-निर्माण के लिए वित्तीय सहायता के संबंध में निम्नलिखित शर्तों का पालन करना होगा :-

- (i) भवन निर्माण हेतु वित्तीय अनुदान के प्रस्ताव पर विचार करने से पूर्व यह आवश्यक है कि संबंधित प्रस्ताव के संबंध में पहले तीन सदस्यीय केंद्रीय निरीक्षण दल द्वारा संबंधित संस्था का निरीक्षण किया गया हो। निरीक्षण दल में केंद्रीय हिंदी निदेशालय के अधिकारी, केंद्रीय अनुदान समिति का सदस्य तथा मंत्रालय से एक प्रतिनिधि भी अवश्य होना चाहिए।
- (ii) भवन निर्माण हेतु वित्तीय अनुदान के संबंध में केवल उन्हीं स्वैच्छिक हिंदी संस्थाओं के आवेदन-प्रस्ताव विचारणीय होते हैं, जो हिंदीतरभाषी क्षेत्र में स्थित हैं। जिस भवन निर्माण के लिए अनुदान माँगा जा रहा है, वह भी हिंदीतरभाषी क्षेत्र में स्थित होना चाहिए। भवन निर्माण हेतु अनुदान का प्रस्ताव केंद्रीय अनुदान समिति में रखने से पूर्व संबंधित संस्था/संगठन की कानूनी स्थिति (Legal Status), निर्माण तथा उसके द्वारा पूर्व में किए गए कार्यों के संबंध में केंद्रीय हिंदी निदेशालय को अभिनिश्चित (ascertained) हो लेना चाहिए। जिस भूमि पर भवन-निर्माण हेतु अनुदान के लिए प्रार्थना की जा रही है, वह भूमि स्पष्ट रूप से आवेदक संस्था/संगठन के नाम रजिस्टर्ड होनी चाहिए।
- (iii) संस्था/संगठन को भवन निर्माण के संबंध में अपनी कार्य निष्पादन योजना, कार्यान्वित करने वाली एजेंसी आदि से संबंधित दस्तावेज अग्रिम रूप में प्रस्तुत करना होगा।
- (iv) इस योजना के अंतर्गत भूमि की खरीद हेतु अनुदान के प्रस्ताव विचारणीय नहीं हैं।
- (v) भवन निर्माण हेतु अनुदान के केवल वही प्रस्ताव विचारणीय होंगे, जो संबंधित राज्य सरकार द्वारा विधिवत अग्रेषित किए जाएँगे। आवेदक संस्था/संगठन द्वारा प्रदत्त भवन निर्माण हेतु लागत अनुमान/बजट प्राक्कलन, केंद्रीय लोक निर्माण विभाग/लोक निर्माण विभाग के सक्षम प्राधिकारी द्वारा पुनरीक्षित होना चाहिए।
- (vi) यदि स्वैच्छिक हिंदी संस्था/संगठन भवन-निर्माण पूरा होने से पहले या बाद में किसी समय अपनी गतिविधियाँ बंद कर देती है तो अनुदान की संपूर्ण राशि निर्धारित ब्याज सहित सरकार को वापस करनी होगी। स्वैच्छिक हिंदी संस्था/संगठन से हुई किसी भी त्रुटि/चूक के मामले में इस योजना के अंतर्गत प्रदत्त अनुदान से पूर्णरूप से अथवा आंशिक रूप से निर्मित संपत्ति का अधिग्रहण केंद्रीय हिंदी निदेशालय/भारत सरकार द्वारा कर लिया जाएगा।
- (vii) अनुदानग्राही संस्था/संगठन को नोटरी पब्लिक द्वारा विधिवत सत्यापित समुचित मूल्य के स्टैंप पेपर पर दो जमानतियाँ के साथ जमानत बंध-पत्र प्रस्तुत करना होता है।
- (viii) भवन -निर्माण हेतु अनुदान किस्तों में निम्नलिखित के अनुसार जारी (release) किया जाएगा :-
 - (क) अनुदान की प्रथम किस्त कुल स्वीकृत अनुदान के 40 प्रतिशत के बराबर अथवा 20.00 लाख, जो भी कम हो, की होगी।
 - (ख) अनुदान की द्वितीय किस्त कुल स्वीकृत अनुदान के 40 प्रतिशत के बराबर अथवा 20.00 लाख जो भी कम हो की होगी। अनुदान की द्वितीय किस्त निर्माण कार्य की प्रगति से संतुष्ट होने तथा प्रथम किस्त के रूप में मुक्त किए गए अनुदान में से कम से कम 75 प्रतिशत अनुदान के परीक्षित लेखे प्राप्त होने पर ही मुक्त की जाएगी।
 - (ग) अनुदान की अंतिम किस्त केंद्रीय लोक निर्माण विभाग/लोक निर्माण विभाग के कार्यपालक इंजीनियर अथवा इसी के अधीक्षण इंजीनियर (सुपरिटेन्डिंग इंजीनियर) से समस्त भवन-निर्माण-संबंधी कार्य समापन का प्रमाण-पत्र और लेखा परीक्षण विवरण प्राप्त होने के बाद जारी की जाएगी।

- (ix) भवन-निर्माण से संबंधित सभी प्रस्तावों पर विशुद्ध रूप से गुणावगुणों के आधार पर विचार किया जाएगा। किसी भी मामले में इन पर नेमी मामलों की तरह विचार नहीं होगा। केवल वास्तव में सुपात्र मामलों में ही भवन-निर्माण हेतु अनुदान पर विचार होगा।
- (x) केंद्रीय हिंदी निदेशालय/मानव संसाधन विकास मंत्रालय को यह अधिकार होगा कि वह किसी भी समय निर्माण कार्य की जाँच करे और यह पाया जाए कि निर्माण कार्य की प्रगति संतोषजनक नहीं है तथा अनुदान राशि का उपयोग अन्य उद्देश्यों के लिए किया गया है तो अनुदान की अगली किस्तों का भुगतान रोक दिया जाएगा। संस्था/ संगठन केंद्रीय सरकार अथवा राज्य सरकारों के प्रतिनिधियों की जाँच के लिए खुली रहेगी।
- (xi) भवन निर्माण हेतु वित्तीय सहायता पर विचार करने के लिए केंद्रीय अनुदान समिति की बैठक की अध्यक्षता अपर सचिव (शिक्षा) द्वारा की जाएगी। अन्य मामलों में केंद्रीय अनुदान समिति की बैठक की अध्यक्षता संयुक्त सचिव (भाषाएँ) द्वारा ही की जाएगी।

वित्तीय सहायता की सीमा

वित्तीय सहायता के लिए सभी आवेदनों पर गुणावगुणों के आधार पर विचार किया जाएगा और अनुदान खर्च केवल अनुमोदित मदों के लिए मंजूर किया जाएगा। हिंदी के प्रचार-प्रसार के साथ-साथ भवन-निर्माण की गतिविधियों के लिए मंजूर अनुदान राशि कुल अनुमोदित व्यय के 75 प्रतिशत से अधिक नहीं होगी। फिर भी भवन-निर्माण से संबंधित गतिविधियों के लिए अनुदान निम्नलिखित के अनुसार जारी होगा:-

- (i) स्वैच्छिक हिंदी संस्थाओं/संगठनों के भवन निर्माण/बड़ी मरम्मतों के मामलों में अनुदान रुपए 5.00 लाख अथवा कुल अनुमोदित व्यय का 75 प्रतिशत, जो भी कम हो, से अधिक नहीं होगा। इस उद्देश्य के लिए केवल वही स्वैच्छिक हिंदी संस्थाएँ पात्र होंगी, जिन्होंने हिंदीतरभाषी क्षेत्रों में हिंदी के प्रचार-प्रसार के लिए उत्कृष्ट कार्य किया हो और जो पिछले 10 वर्ष से अधिक समय से सक्रिय रूप से संचालित की जा रही हों। इस खंड के अंतर्गत कोई भी राशि जारी करने से पूर्व केंद्रीय अनुदान समिति की सिफारिशों, एकीकृत वित्त प्रभाग की सम्मति तथा सचिव, उच्चतर शिक्षा विभाग का अनुमोदन आवश्यक होगा।
- (ii) स्वैच्छिक हिंदी संस्थाओं के भवन-निर्माण के लिए रुपए 5.00 लाख से रुपए 20.00 लाख अथवा कुल अनुमोदित व्यय का 75 प्रतिशत, जो भी कम हो, के अनुदान के लिए उन्हीं संस्थाओं के प्रस्तावों पर विचार होगा, जिन्होंने हिंदीतरभाषी क्षेत्रों में हिंदी के प्रचार-प्रसार के लिए उत्कृष्ट कार्य किया हो और जो पिछले 20 वर्षों से सक्रिय रूप से संचालित की जा रही हों। इस खंड के अंतर्गत कोई भी राशि जारी करने से पूर्व केंद्रीय अनुदान समिति की सिफारिशों, एकीकृत वित्त प्रभाग की सम्मति तथा मानव संसाधन विकास मंत्री का अनुमोदित आवश्यक होगा।
- (iii) स्वैच्छिक हिंदी संस्थाओं के भवन निर्माण के लिए रुपए 20.00 लाख से रुपए 50.00 लाख अथवा कुल अनुमोदित व्यय का 75 प्रतिशत, जो भी कम हो, के अनुदान के लिए विशेष परिस्थितियों में केवल उन्हीं संस्थाओं के प्रस्तावों पर विचार होगा, जिन्होंने हिंदीतरभाषी क्षेत्रों में हिंदी के प्रचार-प्रसार के लिए उत्कृष्ट तथा सराहनीय कार्य किया हो और जिनका स्वरूप अखिल भारतीय स्तर का हो तथा जो पिछले 30 वर्षों से सक्रिय रूप से विधिवत संचालित की जा रही हों। इस खंड के अंतर्गत कोई भी राशि जारी करने से पूर्व केंद्रीय अनुदान समिति की सिफारिशों, एकीकृत वित्त प्रभाग की सम्मति तथा माननीय मानव संसाधन विकास मंत्री का अनुमोदन आवश्यक होगा।
- (iv) अति विशिष्ट, अपवाद स्वरूप परिस्थितियों, जिनका लिखित रूप में रिकार्ड हो, के अंतर्गत भवन-निर्माण हेतु रुपए 50.00 लाख से रुपए 100.00 लाख के अनुदान के लिए केवल उन्हीं संस्थाओं के प्रस्तावों पर विचार होगा, जिन्होंने हिंदीतरभाषी क्षेत्रों में हिंदी प्रचार-प्रसार के लिए असाधारण तथा अति उत्कृष्ट कार्य किया हो और जो पिछले 50 वर्षों

से सक्रिय रूप से विधिवत संचालित की जा रही हों। इस खंड के अंतर्गत कोई भी राशि जारी करने से पूर्व केंद्रीय अनुदान समिति की सिफारिशें, एकीकृत वित्त प्रभाग की सम्मति तथा माननीय संसाधन विकास मंत्री का अनुमोदन आवश्यक होगा।

आवेदन-पत्र प्रस्तुत करने की प्रक्रिया

हिंदी के प्रचार-प्रसार की गतिविधियों और भवन-निर्माण की गतिविधियों दोनों योजनाओं में प्रत्येक के लिए अलग-अलग आवेदनपत्र प्रस्तुत करने होंगे।

हिंदी के प्रचार-प्रसार के लिए वित्तीय सहायता के लिए सभी अनुरोध निर्धारित आवेदन केंद्रीय हिंदी निदेशालय के गुवाहाटी, कोलकाता, चेन्नई तथा हैदराबाद स्थित संबंधित कार्यालयों के उपनिदेशक (भाषा) को भेजे जाने चाहिए। केंद्रीय हिंदी निदेशालय के संबंधित कार्यालयों के उपनिदेशक (भाषा) सभी आवेदनपत्रों की जाँच कर प्रस्ताव इस उद्देश्य से गठित राज्यस्तरीय अनुदान समिति के समक्ष विचारार्थ प्रस्तुत करेगा। बाद में राज्यस्तरीय अनुदान समिति की संस्तुति के साथ आवेदनपत्र केंद्रीय अनुदान समिति की बैठक से पूर्व निर्णय के लिए केंद्रीय हिंदी निदेशालय में भेजे जाएँगे। अखिल भारतीय स्वरूप की संस्थाओं/संगठनों से प्राप्त होने वाले अनुदान-संगठनों से प्राप्त होने वाले अनुदान-संबंधी अनुरोध यदि आवश्यक हो तो केंद्रीय सरकार द्वारा सीधे प्राप्त किए जा सकते हैं। जो संगठन उन क्षेत्रों में स्थित हैं, जो किसी भी क्षेत्रीय अधिकारी के अधिकार क्षेत्र में नहीं आते, के आवेदनपत्र निदेशक, केंद्रीय हिंदी निदेशालय द्वारा सीधे प्राप्त किए जाएँगे। निदेशालय द्वारा इन प्रस्तावों की जाँच की जाती है और प्रस्ताव राज्यस्तरीय अनुदान समिति की संस्तुति के साथ केंद्रीय अनुदान समिति के समक्ष विचारार्थ प्रस्तुत किए जाते हैं। स्वैच्छिक हिंदी संस्थाओं के भवन निमाण-संबंधी आवेदनपत्र भी निर्धारित प्रपत्र पर केंद्रीय हिंदी निदेशालय के क्षेत्रीय कार्यालयों में विचारार्थ प्रस्तुत किए जाने चाहिए। केवल भवन निर्माण-संबंधी आवेदनपत्रों का राज्य सरकारों के माध्यम से प्राप्त होना आवश्यक है।

राज्य सरकार/निदेशक, केंद्रीय हिंदी निदेशालय, नई दिल्ली, क्षेत्रीय अधिकारी, केंद्रीय हिंदी निदेशालय, संगठन के अनुरोध की जाँच करेगा और अपनी सिफारिश करते समय निम्नलिखित बातों का उल्लेख करेगा :-

- (क) संगठन एक संस्थापित दक्षता और योग्यता वाली संस्था है।
- (ख) अनुशंसित योजना हिंदी को समृद्ध बनाएगी तथा उसके प्रचार को बढ़ावा देगी (कृपया ब्यौरा दें)
- (ग) प्राक्कलनों की जाँच कर ली गई है और उन्हें उचित पाया गया।
- (घ) उस विशिष्ट राशि का उल्लेख किया जाए, जिसकी वह संगठन/संस्था को अदा करने के लिए केंद्रीय सरकार से सिफारिश कर रहे हैं।
- (ङ) कोई अन्य उपयोगी सूचना, जिसे वह संगठन/संस्था के अनुरोध के संबंध में देना चाहें।

किसी आवेदनपत्र के संबंध में सिफारिश करने से पूर्व केंद्रीय हिंदी निदेशालय के क्षेत्रीय कार्यालयों के उपनिदेशक (भाषा)/राज्य सरकार, जैसी भी स्थिति हो, संगठन आदि की सत्यता और उस काम की उपयोगिता तथा आवश्यकता के संबंध में अपने आपको संतुष्ट कर लें, जिनके लिए अनुदान माँगा गया है।

केंद्रीय अनुदान समिति का गठन

केंद्रीय अनुदान समिति का गठन प्रत्येक दो वर्ष के अंतराल पर माननीय मानव संसाधन विकास मंत्री द्वारा किया जाता है।

केंद्रीय अनुदान समिति निम्नलिखित योजनाओं के अंतर्गत वित्तीय सहायता हेतु प्राप्त प्रस्तावों पर विचार करती है और अपनी संस्तुति एवं स्वीकृति प्रदान करती है:-

1. हिंदी के प्रचार-प्रसार के लिए स्वैच्छिक हिंदी संस्थाओं को वित्तीय सहायता तथा
2. हिंदी में प्रकाशन हेतु वित्तीय सहायता।

केंद्रीय अनुदान समिति का गठन इस प्रकार है:-

1.	ब्यूरो प्रमुख, भाषा प्रभाग, संयुक्त सचिव (भाषाएँ)	अध्यक्ष
2 से 4	हिंदी भाषा एवं साहित्य के 3 मूर्धन्य विद्वान	माननीय मानव संसाधन विकास मंत्री द्वारा मनोनीत तीन सदस्य
5.	सचिव, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के प्रतिनिधि	पदेन सदस्य
6.	निदेशक, केंद्रीय हिंदी संस्थान, आगरा	-वही-
7.	सचिव, साहित्य अकादमी, नई दिल्ली	-वही-
8.	निदेशक, नेशनल बुक ट्रस्ट, नई दिल्ली	-वही-
9.	निदेशक, मुद्रण निदेशालय, भारत सरकार, नई दिल्ली	-वही-
10.	वित्त सलाहकार (एकीकृत वित्त प्रभाग), उच्चतर शिक्षा विभाग, मानव संसाधन विकास मंत्रालय	-वही-
11.	उप सचिव (भाषाएँ)/निदेशक (भाषाएँ)	-वही-
12.	स्वैच्छिक हिंदी संस्थाओं का प्रतिनिधि/अखिल भारतीय हिंदी संस्था संघ का प्रतिनिधि, जो सुविख्यात हिंदी विद्वान हो	माननीय मानव संसाधन विकास मंत्री द्वारा मनोनीत सदस्य (विशेष आमंत्रित)
13.	उपाध्यक्ष, हिंदी शिक्षा समिति	पदेन सदस्य (विशेष आमंत्रित)
14.	निदेशक, केंद्रीय हिंदी निदेशालय	सदस्य सचिव

प्रत्येक आवेदन पत्र निम्नलिखित सूचना और दस्तावेजों सहित निर्धारित प्रपत्र में प्रस्तुत किया जाना चाहिए:

- (i) संस्था/संगठन के उद्देश्य और क्रियाकलापों के संबंध में एक संक्षिप्त विवरण।
- (ii) क्या संस्था/संगठन एक पंजीकृत संस्था है तथा है वह एन.जी.ओ. पोर्टल पर रजिस्टर्ड है? यदि हाँ तो उसका यूनिक कोड संख्या दें।
- (iii) प्रबंध बोर्ड की संरचना/संविधान।
- (iv) अद्यतन उपलब्ध वार्षिक रिपोर्ट।
- (v) संगठन के पिछले तीन वित्तीय वर्षों के लेखा परीक्षित लेखों की एक प्रति और अंतिम तुलन पत्र की एक प्रति। उस वर्ष के संबंध में संगठन के आय-व्यय के प्राक्कलन भी भेजे जाएँ, जिसके लिए अनुदान के लिए आवेदन किया गया है।

- (vi) राज्य सरकारों अथवा अन्य निकायों से अब तक प्राप्त अनुदानों का एक विवरण, जिसके लिए प्रत्येक मामले में यह बताया जाए-
- (क) कि किस उद्देश्य के लिए अनुदान प्राप्त किया गया था,
 - (ख) कि उसका कब और कैसे उपयोग किया गया।
 - (ग) इस दिशा में की गई प्रगति, जिसके लिए सहायता दी गई थी और
 - (घ) कि क्या पिछली सहायता से संबंध सभी शर्तों का विधिवत पालन किया गया।
- (vii) विचाराधीन योजना के लिए अनुदान हेतु किन्हीं अन्य निकायों को, यदि कोई हो, किए गए अनुरोध से संबंधित सूचना। इस प्रकार के अनुरोधों पर उन निकायों के निर्णयों से भी केंद्रीय हिंदी निदेशालय/केंद्रीय हिंदी निदेशालय के संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयों के उपनिदेशक (भाषा) को सूचित किया जाए।
- (viii) इस आशय का एक शपथपत्र कि योजना के प्राक्कलनों को एक बार उचित रूप से अनुमोदित कर दिया जाता है और इन प्राक्कलनों के आधार पर अनुदान का मूल्यांकन कर लिया जाता है तो उन्हें राज्य और केंद्रीय सरकार के पूर्व अनुमोदन के बिना संस्था/संगठन द्वारा संशोधित नहीं किया जाएगा।
- (ix) जो परियोजनाएँ भारत सरकार के अनुदान से आरंभ की जाती हों, उनमें कार्य करने वाले कर्मचारिवर्ग की योग्यता और अनुभव का विवरण भारत सरकार की परियोजना का काम शुरू करने से पहले भेजना पड़ेगा।

जिस वित्त वर्ष के लिए अनुदान माँगा गया हो, उससे पूर्व वर्ष की 31 जनवरी तक या उससे पहले पूरे विवरण सहित सभी प्रार्थना-पत्र दो प्रतियों में, केंद्रीय हिंदी निदेशालय के संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयों के उपनिदेशक (भाषा) के पास पहुँच जाने चाहिए।

**स्वैच्छिक हिंदी संस्थाओं को वित्तीय सहायता की केंद्रीय योजना के अंतर्गत वित्तीय सहायता
के लिए आवेदन-पत्र***
भाग-1

प्रेषक :

.....
.....
.....

सेवा में,

.....
.....
.....

विषय: स्वैच्छिक हिंदी संस्थाओं को वित्तीय सहायता की योजना के अंतर्गत अनुदान।

महोदय,

मैं इसके साथ “स्वैच्छिक हिंदी संस्थाओं को सहायता” की योजना के अंतर्गत अनुदान के लिए आवेदन-पत्र की दो प्रतियाँ भेज रहा हूँ/रही हूँ, जो संलग्न हैं। मैं प्रमाणित करता हूँ/करती हूँ कि मैंने इस योजना के अंतर्गत नियमावली और विनियमों को पढ़ लिया है और मैं उनका पालन करूँगा/करूँगी। इसके अतिरिक्त प्रबंधकर्ता सभा की ओर से मैं, नीचे दी गई शर्तों को भी स्वीकार करता हूँ/करती हूँ।

- (क) सरकार द्वारा दिए गए अनुदान से बनाई गई सारी परिसंपत्तियाँ भारत सरकार की पूर्व सहमति के बिना किसी व्यक्ति/संस्था को हस्तांतरित नहीं की जाएँगी। यदि किसी समय संगठन/संस्था बंद हो जाए तो केंद्रीय अनुदान से बनाई गई संपत्ति को व उससे खरीदा गया समान भारत सरकार को वापस हो जाएगा।
- (ख) संस्था का लेखा उचित रूप से रखा जाएगा और भारत सरकार या राज्य सरकार द्वारा भेजा गया कोई अधिकारी उसकी जाँच-पड़ताल कर सकेगा।
- (ग) यदि राज्य या केंद्रीय सरकार को इस बात का विश्वास हो जाए कि संस्था का प्रबंध ठीक प्रकार से नहीं किया जा रहा है या स्वीकृत धन का उपयोग अनुमोदित प्रयोजनों के अंतर्गत नहीं किया गया, तो केंद्रीय सरकार अनुदान की अगली किस्तों की अदायगी रोक सकती है और प्रबंधक सभा को सरकार द्वारा निश्चित की गई रकम लौटानी पड़ेगी।

- (घ) संस्था अपने कार्य और विशेषतया केंद्रीय अनुदान से भवन बनाने के खर्च में अधिक से अधिक किफायत बरतेगी।
- (ङ) भवन के लिए अनुदान के संबंध में, भवन निर्माण का कार्य सरकार द्वारा निर्धारित अवधि में ही पूरा किया जाएगा।
- (च) सरकार के पूर्व अनुमोदन के बिना भवन नक्शे में कोई परिवर्तन नहीं किया जाएगा।
- (छ) प्रायोजना/योजना की प्रगति के बारे में, रिपोर्ट नियत समय के बाद लगातार भेजी जाएगी।
- (ज) प्रायोजना/योजना के पूरे होते ही, खर्च का एक जाँचा हुआ विवरण भेजा जाएगा।
- (झ) प्रायोजना/योजना के अनुमानित व्यय का बाकी खर्च संस्था करेगी या संस्था व्यय का 25 प्रतिशत वहन करेगी और बाकी व्यय राज्य सरकार करेगी या संस्था कोई व्यय नहीं करेगी और बाकी का सारा खर्च राज्य सरकार वहन करेगी।
(जो शर्तें लागू न हों, कृपया उसे काट दें।)

भवदीय

(हस्ताक्षर)

पद का नाम

कार्यालय की मोहर

भारत सरकार
केंद्रीय हिंदी निदेशालय
(मानव संसाधन विकास मंत्रालय)
उच्चतर शिक्षा विभाग
हिंदी संस्थाओं को सहायता की केंद्रीय योजना
आवेदन-पत्र
भाग-II
(इस आवेदन-पत्र को संस्था द्वारा भरा जाए)

1. अनुदान के लिए आवेदन-पत्र देने वाली संस्था/संगठन आदि का नाम (संस्था का स्तर स्पष्ट रूप से लिखा जाए तथा वह किसी बड़ी संस्था के साथ संबंधित है अथवा अपने आप में पूर्णरूप से स्वतंत्र है और वह रजिस्टर्ड है अथवा नहीं इत्यादि)
2. क्या संस्था का ngo.india.gov.in में online registration है, यदि हाँ तो युनीक आई.डी.
3. भवनों, फर्नीचर, साज-समान, पुस्तकालय, पुस्तकें इत्यादि के रूप में संस्था/संगठन की कुल संपत्ति
4. पिछले 3 वर्षों के दौरान राज्य सरकार या अन्य साधनों द्वारा प्राप्त अनुदानों का ब्यौरा और दान इत्यादि द्वारा एकत्रित की गई राशि (प्रत्येक स्थिति में साधनों और प्रायोजनों का उल्लेख स्पष्टरूप से और ठीक-ठाक करना चाहिए)
5. क्या राज्य सरकार से पहले भी सहायता अनुदान के लिए प्रार्थना की गई थी? और यदि हाँ तो क्या परिणाम हुआ?
6. संस्था/संगठन इत्यादि के उद्देश्यों, कार्यकलापों का संक्षिप्त विवरण
7. उस योजना का नाम, जिसके लिए अनुदान की प्रार्थना की गई है। यहाँ यह भी लिख दिया जाए कि योजना आवर्ती है या अनावर्ती और यदि योजना आवर्ती हो तो कितनी अवधि तक वह चलती रहेगी
8. प्रायोजना/योजना की उन उपयोगिताओं को बताते हुए संस्था की विशेषताओं का उल्लेख कीजिए, जिनके आधार पर वह केंद्रीय सहायता प्राप्त करने की अधिकारी हो। इसके अतिरिक्त यह बताइए कि यह संस्था किस प्रकार हिंदी के विकास और प्रचार के उद्देश्य की पूर्ति करेगी

9. क्या प्रायोजना/योजना को चलाने के लिए उपयुक्त सुविधाएँ भी प्राप्त हैं?
10. जिस योजना के लिए अनुदान की प्रार्थना की गई है, उसका ब्यौरेवार विवरण इस प्रकार देना चाहिए, जिससे उसमें एक-एक पैसे तक का हिसाब ठीक-ठीक दिया जाए और आवश्यकता पड़ते पर प्रत्येक मुद्दे की जाँच-पड़ताल की जा सके, जैसे:-
- (i) कर्मचारीवर्ग के संबंध में खर्च की स्थिति, कार्य करने वाले व्यक्तियों की संख्या और उसके नामों, अन्य वे. तनमानों तथा अन्य वित्तीय लाभों के अतिरिक्त उनके पदनामों तथा कार्यों का विशेषरूप से विवरण देना चाहिए
- (ii) साज-सामान के बारे में खरीदी जाने वाली प्रत्येक वस्तु का मूल्य और उसको खरीदने का स्पष्ट कारण भी देना चाहिए
- (iii) भवन-निर्माण या उसकी मरम्मत करने की स्थिति में यह भी लिखना चाहिए कि क्या प्रस्तावित भवन के लिए भूमि प्राप्त है और उसका नक्शा और अनुमानित व्यय अनुमोदित करा दिए गए हैं और यदि अनुमोदित करा लिए गए हो तो किस अधिकारी से?
- (iv) भवन खरीदने की स्थिति में यह भी लिखना चाहिए कि क्या भवन की लागत का औचित्य प्रमाणित करा लिया गया है और यदि हाँ, तो किससे? भवन की कुर्सी का कुल क्षेत्र और उसकी उपयुक्तता का कारण भी दिया जाए। भवन की उपयुक्तता सिद्ध करने के लिए यह आवश्यक होगा कि जिन मनुष्यों के लिए भवन की आवश्यकता हो, उनकी संख्या भी दे दी जाए और इसी प्रकार की अन्य बातों का उल्लेख किया जाए
11. प्रायोजना/योजना के आरंभ और पूरे होने की संभावित तिथियाँ
12. माँगे गए अनुदान की राशि
13. योजना का कुल व्यय किन साधनों से पूरा किया जाएगा (स्तंभ 9 में से स्तंभ 2 घटाकर)
14. संलग्न किए जाने वाले कागजों/विवरणों की सूची (दो प्रतियों में)
- (क) संस्था के उद्देश्य और लक्ष्यों का उल्लेख करने वाली विवरण पत्रिका या टिप्पणी
- (ख) प्रबंध मंडल का संगठन, पदाधिकारियों और सदस्यों के नाम और उनका विवरण तथा संस्था के पंजीकरण-प्रमाणपत्र की प्रति
- (ग) प्राप्त नवीनतम वार्षिक रिपोर्ट

- (घ) पिछले 3 वर्षों के जाँच लेखे (इसके साथ प्रमाणित तुलन-पत्रों (बैलेंस शीट्स) की प्रतियाँ भी लगानी चाहिए
- (ङ) पिछले 5 वर्षों के केंद्रीय, राज्य सरकार, केंद्रीय समाज कल्याण मंडल, स्थानीय निकाय या अन्य किसी अर्ध-सरकारी संस्था से प्राप्त सहायता (वर्ष, उद्देश्य, राशि, इत्यादि सहित) का विवरण। इस विवरण में इसमें से किसी भी संस्था को वित्तीय सहायता के लिए दिए गए प्रार्थना-पत्रों का भी उल्लेख शामिल होना चाहिए
- (च) प्रायोजना-योजना पर अनुमानित आवर्ती और अनावर्ती व्यय निम्नलिखित में से किसी के द्वारा भी अनुमोदित हो
- (छ) भवनों के नक्शों और प्राक्कथन, जो निम्नलिखित में से किसी द्वारा भी अनुमोदित हो
- (i) राज्य का सरकारी निर्माण विभाग या
- (ii) किसी स्थानीय निकाय, नगर निगम का सुधार न्यास (इंप्रूवमेंट ट्रस्ट) के इंजीनियरी विभाग का कम से कम कार्यकारी इंजीनियरी के स्तर का कोई अधिकारी
- (iii) राज्य सरकार के भवनों की देख-भाल के लिए शिक्षा विभाग द्वारा नियुक्त किया गया कोई इंजीनियर (यदि किसी भवन के लिए निर्माण का मूल्य 25,000/- रुपए से अधिक हो तो इस बात की घोषणा पर्याप्त होगी कि कार्य दरें (रेट्स) राज्य के सरकारी निर्माण विभाग द्वारा ऐसे कार्य के लिए अनुमानित दरों से अधिक नहीं है)
15. पहले प्राप्त साज-सामान, उपकरण, फर्नीचर, पुस्तकालय की पुस्तकें इत्यादि (संख्या के रूप में या जो भी संभव हो) का विवरण, यदि इन वस्तुओं के लिए अनुदान की प्रार्थना की जाए तो प्रस्तुत किया जाए
16. यदि संस्था प्रकाशन का कार्य चलाना चाहती हो तो संस्था को प्रकाशन करने के लिए लेखक के अधिकार-पत्र सहित पांडुलिपि की एक प्रतिलिपि भी साथ लगानी चाहिए
17. यदि कोई अतिरिक्त कागज हो तो उसकी सूची
18. अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो

हस्ताक्षर
पद का नाम
कार्यालय की मोहर

**हिंदीतरभाषी राज्यों के हिंदी माध्यम के स्कूलों के बारे में राज्य सरकार/संघ शासित क्षेत्रों
द्वारा भरा जाएगा
भाग-III**

1. स्कूल का नाम
2. शिक्षा किस स्तर तक दी जाती है (प्राथमिक, मिडिल, उच्च स्कूल, उच्चतर माध्यमिक)
3. क्या संस्था मान्यता प्राप्त है अथवा राज्य सरकार द्वारा सहायता प्राप्त है? यदि हाँ तो क्या स्कूल के सभी विभागों को मान्यता दी गई है? यदि कोई विभाग मान्यताप्राप्त नहीं है तो उसका उल्लेख करें
4. प्राथमिक/मिडिल तथा उच्च स्कूल/उच्चतर माध्यमिक स्तर पर शिक्षा का माध्यम
5. छात्रों की कुल संख्या, विभागवार तथा कक्षावार
6. प्रत्येक कक्षा में ऐसे छात्रों की संख्या, जिनकी मातृभाषा हिंदी नहीं है, किंतु वे हिंदी माध्यम के द्वारा शिक्षा ग्रहण कर रहे हैं
7. जिस वर्ष के लिए अनुदान माँगा जा रहा है, उसके लिए स्कूल के अनुरक्षण अनुदान के राज्य के सहायक अनुदान नियमों के अधीन राज्य शिक्षा विभाग द्वारा स्वीकृत व्यय (मदवार)
8. उपर्युक्त मद संख्या 5 के लिए स्वीकृत व्यय के आधार पर राज्य स्तरीय सहायता अनुदान नियमों के अधीन अनुमोदित अनुदान की राशि
9. वर्ष के दौरान अन्य स्रोतों से आय
10. राज्य शिक्षा विभाग द्वारा प्रमाणित कुल घाटा मद (सं. 7 से मद सं. 8 और 9 (घटकर)

हस्ताक्षर
पद का नाम
कार्यालय की मोहर

केंद्रीय हिंदी निदेशालय के क्षेत्रीय कार्यालयों के प्रभारी अधिकारियों के पते तथा उनके अधिकार-क्षेत्र के राज्य

क्र.सं.	उपनिदेशक (भाषाएँ), क्षेत्रीय कार्यालयों के पते	उनके अधिकार क्षेत्र के राज्य
1.	उपनिदेशक (भाषाएँ), केंद्रीय हिंदी निदेशालय, क्षेत्रीय कार्यालय, द्वारा दास इंटरप्राइज, जयनगर, डाकखाना-खानापाड़ा, गुवाहटी-22 (असम) दूरभाष: 0361-2260466	असम, अरुणाचल प्रदेश, नागालैंड, मणिपुर, मेघालय, मिजोरम, त्रिपुरा, सिक्किम
2.	उपनिदेशक (भाषाएँ), केंद्रीय हिंदी निदेशालय, क्षेत्रीय कार्यालय, 1 कौंसिल हाउस स्ट्रीट प्रथम तल, नॉर्थ विंग कोलकाता-700001 (पश्चिम बंगाल) दूरभाष: 033-22421973	बिहार, पश्चिम बंगाल, उड़ीसा, अंडमान तथा निकोबार द्वीप समूह, झारखंड
3.	उपनिदेशक (भाषाएँ), केंद्रीय हिंदी निदेशालय, क्षेत्रीय कार्यालय, केंद्रीय सदन ग्राउंड फ्लोर, ब्लॉक नं. 6, सुल्तान बाजार, हैदराबाद-500195 (आंध्र प्रदेश) दूरभाष: 040-24653529	गुजरात, आंध्र प्रदेश, महाराष्ट्र, गोवा, कर्नाटक
4.	उपनिदेशक (भाषाएँ), केंद्रीय हिंदी निदेशालय, क्षेत्रीय कार्यालय, शास्त्री भवन, पहला तल, ब्लॉक नं. 5, 26 हैडोज रोड, चेन्नई 600006 (तामिलनाडु) दूरभाष: 044-28278446	तमिलनाडु, केरल, लक्षद्वीप, पांडिचेरी
5.	निदेशक केंद्रीय हिंदी निदेशालय, पश्चिमी खंड-7, आर. के. पुरम, नई दिल्ली-110066 दूरभाष: 011-26186311 011-26105211	उत्तर प्रदेश, दिल्ली, पंजाब, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, जम्मू-कश्मीर, मध्यप्रदेश, राजस्थान, उत्तरांचल, छत्तीसगढ़

(ii) हिंदी में प्रकाशन के लिए वित्तीय सहायता योजना

इस योजना के अंतर्गत सृजनात्मक साहित्य तथा शोध-प्रबंधों को छोड़कर भाषा-विज्ञान, व्याकरण, धर्म, संस्कृति आदि से संबंधित पांडुलिपियों के प्रकाशन के लिए कुल अनुमोदित व्यय के अस्सी प्रतिशत के बराबर की राशि केंद्रीय अनुदान समिति की संस्तुति पर प्रदान की जाती है।

संचालन के मानदंड

यह योजना हिंदी के लिए विशिष्ट लेखा शीर्षों के अंतर्गत संचालित की जाती है, जैसा कि नीचे दर्शाया गया है- हिंदी (अवधी, भोजपुरी, गढ़वाली, कुमाउँनी, मागधी, राजस्थानी, ब्रज, आदि सहित)

वित्तीय सहायता-सीमा

योजना के अंतर्गत संस्वीकृत सहायता उक्त प्रकाशन के लिए कुल अनुमोदित व्यय के 80 प्रतिशत और दुर्लभ पांडुलिपियों की वर्णनात्मक अनुक्रमणिकाओं के लिए 100 प्रतिशत से अधिक नहीं होगी। इस उद्देश्य के लिए वर्णनात्मक अनुक्रमणिकाओं के लिए 500 प्रतियों और अन्य प्रकाशनों के लिए 1100 प्रतियों तक के मुद्रण आदेश का प्रावधान है।

- (i) इस योजना में लेखक/संपादक/अनुवादक को पांडुलिपि तैयार करने (आशुलेखन/टंकण सहित) के लिए मानदेय, कागज, प्रूफ रीडिंग तथा पुनरीक्षण, मुद्रण तथा जिल्दसाजी की लागत का प्रावधान है।
- (ii) पिछले दायित्वों, ऋणों को चुकाने के लिए अथवा संभावित बजट और सरकारी स्रोतों से स्वीकार्य अनुदान में कमी को पूरा करने के लिए सहायता देने पर विचार नहीं किया जाएगा।
- (iii) अनुमोदित व्यय के संबंध में कोई भी निर्णय निदेशालय द्वारा लिया जाएगा।
- (iv) इस योजना के अंतर्गत प्रदान की जाने वाली सहायता राशि के संबंध में निर्णय करने से पूर्व सार्वजनिक निधियों के किसी अन्य स्रोत, जैसे केंद्रीय सरकार के अन्य विभाग/कोई राज्य सरकार/कोई स्थानीय सार्वजनिक प्राधिकरण/कोई अर्धसरकारी केंद्र अथवा राज्य के स्वायत्त निकाय से उसी परियोजना के लिए अनुमोदित/प्रदत्त सहायता में से पहले अनुमोदित व्यय प्राक्कलन को कम किया जाएगा।
- (v) इस योजना के अंतर्गत उपयुक्त अनुरोधों पर हिंदी भाषा के लिए केंद्रीय अनुदान समिति की सिफारिश को ध्यान में रखते हुए गुणावगुण के आधार पर विचार किया जाएगा।

वित्तीय सहायता-क्षेत्र

- (i) विश्वकोश जैसी संदर्भ पुस्तकें, ज्ञान पुस्तक संग्रह, ग्रंथसूची व शब्दकोश, शब्दकोश के मामले में (जो एक या अधिक भाषाओं में हो सकता है) शब्दकोश की आधार भाषा यथा-हिंदी से संबंधित लेखों के उपशीर्ष से खर्च वहन किया जाएगा।
- (ii) दुर्लभ पांडुलिपियों के व्याख्यात्मक सूचीपत्र, सरकार द्वारा निर्धारित प्रपत्र में 500 प्रतियों तक मुद्रण।
- (iii) विभिन्न भाषाओं के लिए स्वयं शिक्षक/स्वयं अनुदेशक, जिसकी आधार भाषा हिंदी हो।
- (iv) भाषाविज्ञान, साहित्यिक (उपन्यास, नाटक, कविता, तथा शोध-प्रबंध को छोड़कर) भारत विद्या, सामाजिक, मानव विज्ञान तथा सांस्कृतिक विषयों पर मूल लेखन।

- (v) प्राचीन पांडुलिपियों के आलोचनात्मक संस्करण और/या प्रकाशन।
- (vi) उपर्युक्त क्रम सं. iv में उल्लिखित विषयों पर मूल रूप में अन्य भाषाओं में प्रकाशित पुस्तकों का हिंदी में अनुवाद व प्रकाशन।
- (vii) विभिन्न भारतीय भाषाओं के प्राचीन शास्त्रीय ग्रंथों का देवनागरी में लिप्यंतरण और हिंदी अनुवाद सहित हिंदी भाषा में प्रकाशन।
- (viii) 30 वर्ष से अधिक समय से पहले प्रकाशित तथा जो उपलब्ध नहीं हैं, ऐसी दुर्लभ पुस्तकों का पुनर्मुद्रण/संशोधित संस्करण।
- (ix) कोई अन्य प्रकाशन, जिससे हिंदी की प्रोन्नति सुनिश्चित हो।

पात्रता

1. स्वैच्छिक संगठन/सोसायटी/धर्मार्थन्यास, जो उस समय लागू संगत केंद्रीय या राज्य अधिनियम के अधीन पंजीकृत है तथा साथ-साथ वह व्यक्ति, जो लेखक/संपादक है या वह व्यक्ति, जो पुस्तक प्रकाशित करना चाहता है तथा जिसका सर्वाधिकार (कॉपीराइट) उसके पास है, (व्यावसायिक प्रकाशकों को छोड़कर) सहायता हेतु आवेदन करने के पात्र होंगे।
2. भाषाओं की प्रोन्नति के उद्देश्य से राज्य सरकारों द्वारा पंजीकृत एवं सहायता प्राप्त अकादमियाँ और संगठन भी हिंदी में प्रकाशन अनुदान के लिए आवेदन करने के पात्र होंगे। इसी प्रकार विश्वविद्यालय भी (राज्य विश्वविद्यालय के संबंध में राज्य सरकार के माध्यम से तथा केंद्रीय विश्वविद्यालय के संबंध में विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के माध्यम से) उन परियोजनाओं के संबंध में आवेदन करने के पात्र होंगे, जिन्हें संबंधित राज्य सरकारों या विश्वविद्यालयों अनुदान आयोग द्वारा पूर्णरूप से सहायता प्राप्त नहीं होती।
3. सरकार यथावश्यक ऐसी सलाह प्राप्त करने के बाद, योजना के प्रावधानों के वित्तीय सहायता क्षेत्र में सूचीबद्ध प्रकार के साहित्य निर्माण को शुरू करने के लिए अलग-अलग छात्रों, विश्वविद्यालयों और पंजीकृत स्वैच्छिक संगठनों को कार्य सौंप सकती है।

आवेदनपत्र प्रस्तुत करने की प्रक्रिया

1. हिंदी में प्रकाशन हेतु वित्तीय सहायता के लिए निर्धारित प्रपत्र में आवेदनपत्र निदेशक, केंद्रीय हिंदी निदेशालय, उच्चतर शिक्षा विभाग, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, पश्चिमी खंड-7 रामकृष्णपुरम, नई दिल्ली-110066 को प्रत्येक पांडुलिपि के संबंध में अलग-अलग रूप से प्रस्तुत करना होगा।
2. आवेदनपत्र निर्धारित प्रपत्र में दर्शाए गए दस्तावेजों के साथ दो प्रतियों में करने होंगे।
3. जहाँ प्रस्ताव में प्रकाशन/पुनर्मुद्रण/संशोधित संस्करण शामिल हों तो पांडुलिपि/पुराने संस्करण की दो प्रतियाँ यह सुनिश्चित करते हुए आवेदनपत्र के साथ भेजी जानी चाहिए कि मूल प्रति प्रार्थी के पास सुरक्षित है। प्रार्थी द्वारा प्रकाशित पिछले प्रकाशन (यदि कोई हो) की एक विवरणात्मक सूची, इस संबंध में शीर्षक, विषयवस्तु सूची और प्रस्तावित प्रकाशन के स्थितीय महत्व को दर्शाते हुए परियोजना रिपोर्ट जो कि परियोजना इत्यादि के लिए व्यावसायिक दक्षता, वित्तीय और संस्थापन सहायता से संबंधित हो, के अलावा भेजी जानी चाहिए।
4. आवेदनपत्र, तिथियों की उपलब्धता और प्रशासनिक सुविधा के अनुसार, उचित स्तरों पर विचार करने के लिए प्रत्येक वर्ष के 1 दिसंबर से 31 जनवरी तक प्रस्तुत किए जा सकते हैं।

अनुदान की शर्तें

1. अनुदानग्राही, संस्वीकृत अनुदान जारी करने से पूर्व इस आशय का एक बंध-पत्र (संलग्न प्रपत्र में) भरेगा कि अनुदान से शुरू किया जाने वाला कार्य, उचित समय के भीतर पूरा किया जाएगा, जिसकी अवधि प्रथम किस्त की संस्वीकृति की तिथि अथवा अनुदानग्राही के पूर्व अनुरोध पर सरकार द्वारा बढ़ाई गई तथा निर्धारित तारीख से एक वर्ष से अधिक नहीं होगी और अनुदान केवल उसी उद्देश्य के लिए उपयोग में लाया जाएगा, जिसके लिए संस्वीकृत किया गया है। ऐसा न करने पर, संगठन पूरा संस्वीकृत अनुदान ब्याज सहित जिसका निर्धारण सरकार द्वारा किया जाता है, सरकार को लौटाने के लिए उत्तरदायी होगा।
2. प्रकाशन के मामले में अनुमोदित अनुदान, प्रकाशन की प्रकृति व प्रगति के आधार पर उचित किस्त में दिया जाएगा तथा किसी भी मामले में एक किस्त में नहीं दिया जाएगा।
3. सरकार को यह छूट होगी कि वह समय-समय पर अनुदानग्राही को जब भी आवश्यक हो, अनुमोदित प्रकाशनों के प्रपत्र व विषयवस्तु पर इस प्रकार के सुझाव/निर्देश दे सकती है तथा अनुदानग्राही को इसका अनुपालन करना होगा। पांडुलिपियों के आलोचनात्मक संस्करण के मामले में इस प्रकार के निर्देशों में टिप्पणियाँ, तुलनात्मक पाठ, उपलब्ध पाठ्यपुस्तकों की प्रामाणिकता, अनुबंध लेखक पर जीवनी, टिप्पणी आदि का अध्ययन शामिल हो सकता है।
4. अंतिम किस्त देने पर विचार केवल अनुदानग्राही से निम्नलिखित सामग्री प्राप्त होने के पश्चात ही किया जाएगा:-
 - (i) चार्टरित लेखाकार द्वारा प्रमाणित प्रकाशन की संपूर्णता पर कुल व्यय के संबंध में लेखे (तथा विश्वविद्यालयों के मामले में वित्त/लेखा परीक्षा अधिकारी तथा रजिस्ट्रार द्वारा प्रमाणित)
 - (ii) कुल अनुमोदित व्यय के संबंध में चार्टरित लेखाकार द्वारा प्रमाणित उपयोगिता प्रमाण-पत्र।
 - (iii) अनुमोदित द्वारा यथावत हस्ताक्षरित परियोजना पूर्ण होने की रिपोर्ट यदि कोई है, तथा
 - (iv) अंतिम रूप से प्रकाशित तीस सम्मानार्थ प्रतियाँ।
5. योजना के अंतर्गत वित्तीय सहायता से प्रकाशित पुस्तक/प्रकाशन का सूचित मूल्य भारत सरकार के अनुमोदन से निर्धारित किया जाएगा।
6. एक बार परियोजना के अनुमान आदि पर्याप्त रूप से अनुमोदित किए जा चुके हैं तथा अनुदान इस प्रकार के अनुमानों पर निर्धारित किया जाता है, भारत सरकार के पूर्व अनुमोदन के बिना आवेदक उसमें कोई संशोधन नहीं करेगा।
7. संगठन/संस्थान के लेखे ठीक प्रकार से रखे व प्रस्तुत किए जाएँगे तथा तब जब भी आवश्यक हो भारत सरकार या राज्य/संघ शासित सरकार के प्रतिनिधि द्वारा उनकी जाँच की जाएगी।
8. यदि केंद्रीय या राज्य/संघ शासित सरकार के समक्ष यह कारण है कि संगठन/संस्थान के क्रियाकलापों का उचित प्रकार से प्रबंध नहीं किया जा रहा है या संस्वीकृत राशि का उपयोग अनुमोदित उद्देश्यों के लिए नहीं किया गया है, तो भारत सरकार तुरंत अनुदान की आगे की किस्तों का भुगतान रोक सकती है तथा अनुदानग्राही से वह राशि वसूली जा सकती है, जो सरकार के द्वारा संस्वीकृत अनुदान के संबंध में मुक्त की गई है।
9. आवेदक अपने कार्य में विशेष रूप से सरकारी अनुदान में से व्यय के संबंध में मितव्ययता बरतेंगे।
10. परियोजना/योजना पर प्रगति रिपोर्ट 3 महीने के नियमित अंतराल पर ही जाएगी।
11. यदि दिया गया अनुदान, राज्य सरकार के अनुदान (यदि कोई है) से कुल वास्तविक व्यय से अनुमोदित मदों पर वास्तविक व्यय के 80 प्रतिशत से अधिक है तो दोनों के अंतर की राशि भारत सरकार को वापस की जाएगी।
12. प्रकाशनों के प्रत्येक शीर्षक पृष्ठ पर निम्नलिखित प्रविष्टियाँ होंगी:;

केंद्रीय हिंदी निदेशालय, उच्चतर शिक्षा विभाग, मानव संसाधन विकास मंत्रालय के संस्वीकृति पत्र सं.दिनांक..... के माध्यम से प्राप्त वित्तीय सहायता से प्रकाशित।
कापीराइटअनुदानग्राही के पास है।

केंद्रीय हिंदी निदेशालय प्रकाशन अनुदान के लिए आवेदन
“हिंदी में प्रकाशन हेतु वित्तीय सहायता योजना के अंतर्गत प्रार्थना-पत्र”

द्वारा

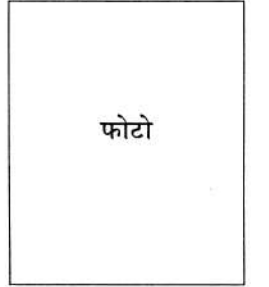
.....
.....
.....

स्थान:

दिनांक:

सेवा में,

निदेशक
केंद्रीय हिंदी निदेशालय
पश्चिमी खंड-7, रामकृष्णपुरम
नई दिल्ली-110066



महोदय,

हिंदी में प्रकाशन हेतु वित्तीय सहायता योजना के अंतर्गत मेरी पांडुलिपि.....
.....के प्रकाशन अनुदान हेतु निर्धारित प्रपत्र पर आवेदन पत्र प्रस्तुत है।

2. मैं प्रमाणित करता हूँ कि मैंने योजना के समस्त नियमों को पढ़ लिया है, मैं उन्हें मानने के लिए सहमत हूँ।
3. मैं यह प्रमाणित करता हूँ कि संघ के पंजीकृत ज्ञापन और नियमों के अनुसार आवेदक स्वैच्छिक संगठन के नाम से मुकदमा दायर करने और कराने के लिए सक्षम है।
4. मैं यह भी प्रमाणित करता हूँ कि प्रस्तुत पांडुलिपि अप्रकाशित है। (पुनर्मुद्रण को छोड़कर) तथा यह कहीं भी प्रकाशन के लिए प्रस्तुत नहीं की गई है, साथ ही जब तक केंद्रीय हिंदी निदेशालय से इस मामले का अंतिम निपटान नहीं हो जाता, इसे कहीं भी प्रकाशन के लिए प्रस्तुत नहीं किया जाएगा।

भवदीय

हस्ताक्षर

पूरा नाम

तथा पता

.....

दूरभाष सहित

भारत सरकार
केंद्रीय हिंदी निदेशालय
उच्चतर शिक्षा विभाग
हिंदी में प्रकाशन हेतु वित्तीय सहायता योजना
आवेदन-पत्र

1. आवेदक का नाम :
- (i) आवेदक की स्थिति व्यक्ति/संगठन/संस्था :
- (ii) यदि संस्था है तो पंजीकृत है अथवा नहीं :
2. (i) पांडुलिपि का नाम :
- (ii) लेखक का नाम :
- (iii) पुस्तक का प्रकाशन कितने खंडों/भागों में होगा :
- (iv) यदि प्रकाशन कई खंडों/भागों में होना है तो किस खंड/भाग के लिए वित्तीय सहायता माँगी जा रही है :
3. प्रस्तुत प्रकाशन का प्रतिपाद्य विषय :
4. प्रस्तुत आवेदन क्या प्रथम संस्करण के प्रकाशन के संबंध में है? यदि यह पुनर्मुद्रण के संबंध में है? यदि यह पुनर्मुद्रण है तो प्रथम संस्करण की तिथि बताएँ :
5. प्रस्तुत प्रकाशन के संबंध में आवेदक की स्थिति (लेखक/संपादक/अनुवादक/प्रकाशक) :
6. प्रस्तुत प्रकाशन के संबंध में कॉपीराइट किसके पास है? :
7. प्रस्तुत प्रकाशन पर कुल अनुमानित व्यय (रु..... तक सीमित) :
- (i) दुर्लभ पांडुलिपियों की सूचियों के मुद्रण हेतु 50 प्रतियाँ :
- (ii) अन्य पांडुलिपियों के मुद्रण हेतु 1100 प्रतियाँ :

प्रकाशन/उत्पादन व्यय

- क. (i) पुस्तक कितने भागों/खंडों में प्रकाशित होगी :
- (ii) अनुमानित मुद्रित पृष्ठ :
- (iii) प्रकाशित पुस्तक का आकार :

ख. कंपोजिंग ऑफ टेक्स्ट

- (i) फोटो कंपोजिंग ऑफ टेक्स्ट रु.
- (ii) प्लेट मेकिंग रु.
- (iii) चित्र/नक्शे रु.
- (iv) कलर रु.

कंपोजिंग पर कुल व्यय

- (i) प्रूफ रीडिंग/वेटिंग चार्जेज :
- (ii) टेक्स्ट प्रिंटिंग (ऑफसेट) पर व्यय :
- (iii) कागज पर व्यय :

क्र.सं.	कागल का प्रकार	भार	दर प्रति रिम	मूल्य
1.	क्रीम वेव	.....	.....	.....
2.	मैप्लिथो	.....	.....	.....
3.	आर्टपेपर	.....	.....	.....
4.	अन्य	.....	.....	.....

कागल का कुल मूल्य

- (iv) कवर पेपर, कवर डिजाइनिंग, कवर प्रोसेसिंग, प्लेट मेकिंग तथा कवर प्रिंटिंग का कुल व्यय :
- (v) जिल्दसाजी :
- (i) जिल्द का प्रकार :
- (पेपर बैक/हार्डबाउंड/हार्ड बाउंड विदजैकेट अन्य) :
- (ii) जिल्दसाजी पर कुल व्यय :
- (रु..... प्रति पुस्तक की दर से प्रतियो पर)
- (iii) पैकिंग और फोरवर्डिंग चार्जेज :

- (iv) उत्पादन व्यय
- (i) लेखक/संपादक/अनुवादक का मानदेय :
- (ii) टंकण व्यय :
- रु.....प्रति पृष्ठ की दर से..... :
-पृष्ठों के लिए
8. योजना के अंतर्गत सरकार से अपेक्षित अनुदान राशि :
9. स्रोत, जहाँ से शेष राशि की भरपाई की जाएगी :
10. क्या आवेदक के पास प्रकाशन के संबंध में समुचित सुविधाएँ उपलब्ध हैं :
11. अनुदान की प्रथम किस्त के भुगतान पर प्रस्तुत प्रकाशन के लिए अपेक्षित समय (अनुमोदन की स्थिति में) :
12. संगठन/संस्था की परिसंपत्ति की कीमत
- (i) भवन :
- (ii) फर्नीचर :
- (iii) उपस्कर :
- (iv) पुस्तकालय पुस्तकें :
- (v) कोई अन्य प्रकार :
- कुल :
13. गत पाँच वर्षों में केंद्र और राज्य सरकार से प्राप्त वित्तीय सहायता का विवरण दें
- (i) वर्ष :
- (ii) प्राप्त अनुदान राशि :
- (iii) उद्देश्य :
- (iv) संस्वीकृत करने वाले प्राधिकारी का नाम :
14. क्या इसी उद्देश्य के लिए सरकार से पहले भी वित्तीय सहायता की माँग की गई थी? यदि हाँ तो परिणाम? :
15. आवेदक की प्रमुख गतिविधियाँ :

16. मैं यह प्रमाणित करता हूँ कि प्रस्तुत पांडुलिपि की मास्टर कॉपी मेरे (आवेदक के) पास है। मैं यह भी जानता हूँ कि केंद्रीय हिंदी निदेशालय द्वारा बिना कोई कारण बताए मेरा आवेदन अस्वीकृत किया जा सकता है, मैं यह भी प्रमाणित करता हूँ कि ऊपर दी गई समस्त सूचनाएँ मेरी अधिकतम जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य हैं।

भवदीय

हस्ताक्षर.....

पूरा नाम.....

तथा पता.....

दूरभाष सहित.....

संलग्नको की सूची:

1. संबंधित पांडुलिपि की दो प्रतियाँ। कृपया यह ध्यान रखें कि पांडुलिपि साफ-साफ टंकित/हस्तलिखित हो तथा सभी पृष्ठ क्रमवार व्यवस्थित रूप से सिले हों।
2. यदि आवेदक स्वयं लेखक नहीं है तौ लेखक द्वारा आवेदक के पक्ष में अनापत्ति प्रमाण-पत्र संलग्न करें। यदि पांडुलिपि लेखों का संकलन है तो सभी लेखों के लेखकों से अनापत्ति प्रमाण-पत्र संलग्न करें। यदि पांडुलिपि के एक से अधिक लेखक हैं तो सह लेखक का अनापत्ति प्रमाण पत्र भी संलग्न करें।
3. यदि आवेदक संस्था है तो पिछले तीन वर्षों के चार्टरित लेखे संलग्न करें।

भाषा/वार्षिकी/साहित्यमाला

ये प्रकाशन जहाँ एक ओर हिंदी के लेखकों/साहित्यकारों को प्रोत्साहित करते हैं, वहीं दूसरी ओर भारतीय भाषाओं के लेखकों/साहित्यकारों की कृति को हिंदी में प्रकाशित कर उनमें हो रही साहित्यिक गतिविधियों से परिचित भी करवाते हैं। इससे हिंदी तो समृद्ध होती है, साथ ही आपसी निकटता भी बढ़ती है। भाषा, वार्षिकी और साहित्यमाला केंद्रीय हिंदी निदेशालय के महत्वपूर्ण प्रकाशन हैं, जो हिंदी में प्रकाशित होते हैं।

I भाषा

विभिन्न भारतीय भाषाओं के बीच समानता की खोज करना और आदान-प्रदान का द्वारा प्रशस्त करना।

इससे हिंदी और हिंदीतरभाषी लेखकों की मौलिक और अनूदित रचनाओं को प्रकाशित किया जाता है। विभिन्न साहित्यिक विधाओं यथा कहानी, कविता, यात्रा-वृत्तांत, संस्मरण, साक्षात्कार, विवेचनापूर्ण निबंधों और समीक्षा लेखों के अतिरिक्त पत्रिकाओं में व्याकरण, भाषा, भाषा-विज्ञान और इन पर आधारित तुलनात्मक लेखों को भी प्राथमिकता दी जाती है। पत्रिका के सामान्य अंक के साथ-साथ समय-समय पर प्रासंगिक विशेषांक भी प्रकाशित किए जाते हैं। इसके अतिरिक्त प्रख्यात साहित्यकारों की जन्मशती, पुण्य तिथि और विशेष अवसरों पर “भाषा” में उससे संबंधित सामग्री का समावेश कर अंकों को विशिष्ट बनाया जाता है।

II वार्षिकी

इसमें संविधान स्वीकृत सभी भारतीय भाषाओं में वर्ष भर में प्रकाशित साहित्य के आधार पर तथा हिंदी साहित्य की सभी विधाओं पर समीक्षात्मक, सर्वेक्षणात्मक आलेख प्रकाशित किए जाते हैं। इसका उद्देश्य इन सर्वेक्षणात्मक आलेखों के माध्यम से वर्ष भर में भारतीय भाषाओं के साहित्य तथा हिंदी भाषा में प्रकाशित विभिन्न साहित्यिक विधाओं से संबंधित प्रकाशित पुस्तकों संबंधी जानकारी से पाठकों को अवगत कराना है। तुलनात्मक भारतीय साहित्य में रूचि रखने वाले सभी पाठकों के लिए इसका प्रकाशन अत्यंत उपादेय है।

III साहित्यमाला

भारतीय भाषाओं की मूलभूत एकता को दृढ़ करने और साहित्यिक प्रेमियों में विभिन्न भाषाओं के साहित्य की जानकारी और अभिरूचि में वृद्धि करने हेतु इसका प्रकाशन किया जाता है।

IV सामग्री-संचयन, चयन एवं संयोजन

1. भाषा में छपने के लिए भेजी जाने वाली सामग्री यथासंभव सरल और सुबोध होनी चाहिये। रचनाएँ प्रायः टंकित रूप में भेजी जाये। हस्तलिखित सामग्री यदि भेजी जाए तो वह सुपाठ्य, बोधगम्य तथा सुंदर लिखावट में होनी अपेक्षित है, रचना की हस्ताक्षरित एवं मूल प्रति ही भेजी जाए, फोटो प्रति स्वीकार नहीं की जायेगी।
2. लेख आदि सामान्यतः फुल स्केप आकार के दस टंकित पृष्ठों से अधिक नहीं होनी चाहिए और हाशिया छोड़कर एक ओर ही टाइप किए जाने चाहिए।

3. अनुवाद तथा लिप्यंतरण के साथ मूल लेखक की अनुमति भेजना अनिवार्य है। मूल कविता का लिप्यंतरण टंकित होने पर उसकी वर्तनी संबंधी त्रुटियाँ प्रायः नहीं होगी, अतः अंकित लिप्यंतरण ही भेजा जाना चाहिए। रचना में नाम और पता हिंदी के साथ-साथ अंग्रेजी में भी दिया जाना चाहिए।
4. स्वीकृत रचनाओं की सूचना तीन माह के अंदर भेज दी जाती है। इस प्रसंग में पत्र न मिलने पर रचना अस्वीकृत समझी जाए।
5. अस्वीकृत रचनाओं के संदर्भ में निदेशालय कोई पत्राचार नहीं करता।
6. लेखक/प्रेषक रचना प्रेषित करते समय इसकी प्रति अपने पास अवश्य रख लें।
7. भाषा में केंद्रीय हिंदी निदेशालय द्वारा स्वीकृत मानक हिंदी वर्तनी का प्रयोग किया जाता है। अतः रचनाएँ इसी वर्तनी के अनुसार टाइप करवाकर भेजी जानी चाहिए।
8. समीक्षार्थ पुस्तकों की दो प्रतियाँ भेजी जानी चाहिए।
9. भाषा के सहसंपादक अपने स्तर पर रचनाओं की गुणवत्ता और पत्रिका की अपेक्षा व अनुकूलता की दृष्टि से प्राप्त सामग्री (आलेख, कहानी, ललित, व्यंग व एकांकी आदि) को स्वीकृत की श्रेणी में रखते हैं।
10. संपादक के साथ अनुभागीय बैठक में रचनाओं पर विचार कर उन्हें अंतिम रूप से स्वीकृत अथवा अस्वीकृत किया जाता है।

सामग्री के चयन-संबंधी मानदंड परामर्श मंडल की राय से निर्धारित किए गये हैं, जो इस प्रकार हैं:-

प्रकाशनार्थ रचनाओं की गुणवत्ता सुनिश्चित करने हेतु आधार बिंदु

- रचनाएँ सार्थक (अर्थपूर्ण) हो, सतही मनोरंजक भर नहीं होनी चाहिए।
- सर्जनात्मक साहित्य की रचनाएँ सामाजिक सरोकार की अभिव्यक्ति तो करे, किंतु वे उपदेशात्मक/प्रचारत्मक भर न हों।
- रचना मानव जीवन के विविध पक्षों, परिस्थितियों एवं मानव चरित्र को मर्मज्ञातापूर्वक उजागर करे।
- विभिन्न भारतीय भाषा-भाषी लेखकों का कृतित्व होने के कारण हिंदी भाषा की रचना होने पर भी उसमें विविध भाषा-समाजों की अभिव्यक्तियों की समाविष्टि वांछित है।
- विश्लेषणात्मक और विवेचनपरक हिंदी आलेख साहित्य की किसी भी विधा अथवा भाषाविज्ञान, विज्ञान की किसी भी शाखा से संबंधित हो सकते हैं। भारतीय भाषाओं के साहित्य और भाषाविज्ञान से संबंधित परस्पर तुलनात्मक अध्ययन प्रस्तुत करने वाले लेखों को प्राथमिकता दी जाती है।
- शोधपरक सामग्री में विषय यदि विषय पुराने हो तो आवश्यक है कि घिसी-पिटी पुनरावृत्ति के स्थान पर नवीन अनुसंधानपरक विवेचना किया गया हो।

संपादक, भाषा की ओर से विशेषज्ञ विद्वानों/लेखकों को पत्र भेजकर भाषा के विशेषांकों, वार्षिकी व साहित्यमाला में प्रकाशन हेतु प्रकाशन सामग्री मँगवाई जाती है। उक्त विशेषज्ञ विद्वानों/लेखकों की सूची संपादक एवं सह-सम्पादकों द्वारा प्रतिष्ठित हिंदी पत्र-पत्रिकाओं और पुस्तकों से एवं ऑनलाइन उपलब्ध जानकारी के आधार पर तैयार की जाती है। निदेशालय की विभिन्न योजनाओं/कार्यक्रमों आदि के संदर्भ में संपर्क में आने वाले इच्छुक विद्वानों/लेखकों के नामों पर भी सूची में शामिल करने हेतु विचार किया जाता है।

V पुस्तक समीक्षा

- संपादकीय कार्यालय में प्रकाशकों/लेखकों/अनुवादकों की ओर से प्रेषित समीक्षार्थ नई हिंदी पुस्तकें प्राप्त होती रहती हैं। इन सब पुस्तकों की पावती 'प्राप्ति स्वीकार' के अन्तर्गत भाषा में प्रकाशित की जाती है। समीक्षार्थ पुस्तकों की दो प्रतियाँ भेजी जानी चाहिए।
- विविध साहित्यिक विधाओं के विशेषज्ञ विद्वानों से चुनिंदा पुस्तकों की समीक्षा करवा कर भाषा में प्रकाशित की जाती है।

VI राष्ट्रीय साहित्यिक परिसंवाद/संगोष्ठी का आयोजन

निदेशालय तथा अग्रणी स्वैच्छिक हिंदी संस्थाओं/विश्वविद्यालयों के हिंदी विभाग के संयुक्त तत्वावधान में प्रति वर्ष दो या तीन दिवसीय राष्ट्रीय साहित्यिक परिसंवाद/संगोष्ठी का आयोजन किया जाता है। वर्ष 1991 में भाषा पत्रिका की ओर से प्रारंभ किए गए इस साहित्यिक परिसंवाद कार्यक्रम का उद्देश्य हिंदी विषयक समसामयिक मुद्दों तथा हिंदी तथा हिंदीतर भाषी हिंदी लेखकों के सर्जनात्मक साहित्य पर गंभीर विचार विमर्श करना है। यह परिसंवाद/संगोष्ठी प्रायः हिंदीतर भाषी क्षेत्र में आयोजित की जाती है, जिससे हिंदी भाषी एवं हिंदीतरभाषी क्षेत्र के विद्वान खुले मंच पर विचार करते हुए निष्कर्ष पर पहुंचने का प्रयास करते हैं। इस कार्यक्रम में सामान्यतः विषय से संबंधित आठ बाह्य विद्वानों और आठ स्थानीय विद्वानों को शामिल किए जाने का प्रावधान है।

VII परामर्श मंडल-गठन-प्रक्रिया एवं कार्य-पद्धति

- भाषा/वार्षिकी/साहित्यमाला प्रकाशन योजनाओं पर नियमित रूप से विचार-विमर्श करने और भावी कार्यक्रमों के संबंध में दिशा-निर्देश तय करने हेतु एक परामर्श मंडल का गठन किया जाता है, जिसकी अवधि दो वर्ष की होती है।
- परामर्श मंडल का गठन निदेशक द्वारा संपादक, भाषा की संस्तुति पर किया जाता है।
- परामर्श मंडल के सदस्य हिंदी भाषी एवं हिंदीतरभाषी विद्वान होते हैं, जो हिंदी साहित्य, भाषाविज्ञान, विज्ञान अथवा साहित्यिक पत्रकारिता के क्षेत्र से संबद्ध होते हैं।
- नामित सदस्यों की सूची संपादक एवं सह-संपादक द्वारा प्रतिष्ठित हिंदी पत्र-पत्रिकाओं व पुस्तकों में और 'ऑनलाइन' उपलब्ध जानकारी (जीवनवृत्त व उनके साहित्यिक, भाषाई आदि योगदान) के आधार पर तैयार की जाती है।
- परामर्श एवं संपादक मंडल की बैठक वर्ष में एक बार अनिवार्यतः आयोजित की जाती है।

परामर्श मंडल के निदेशन और सहभागिता से बैठक में निम्नलिखित आधार-बिंदुओं पर विचार किया जाता है:-

- भाषा/वार्षिकी/साहित्यमाला योजनाओं के उद्देश्यों को प्राप्त करने एवं निष्पादन कार्यों के योजनाबद्ध संचालन की दृष्टि से योजनाओं की अद्यतन स्थिति पर विचार-विमर्श।
- उक्त प्रकाशनों से संबंधित किसी कठिनाई एवं समस्या के निराकरण हेतु संभव उपायों पर चर्चा को उपयोगी निष्कर्षों तक लाना।
- भाषा के विशेषांक एवं साहित्यमाला के प्रकाशन के विषय (थीम) तय करना। आमंत्रित किए जाने वाली प्रकाशन-सामग्री के स्रोतों (लेखकों व पुस्तकों) संबंधी सूचनाओं का संचयन।
- उक्त प्रकाशनों के सतत सुधार-संबंधी सुझाव।

VIII भुगतान

1. परामर्श एवं संपादन मंडल की बैठक में भाग लेने के लिए परामर्श मंडल के सदस्यों को निदेशालय द्वारा निर्धारित दरों के अनुसार मानदेय और यात्रा-भत्ता दिया जाता है।
2. लेखकों को निदेशालय द्वारा निर्धारित दरों पर मानदेय दिया जाता है।
3. वार्षिक साहित्यिक परिसंवाद/संगोष्ठी में भाग लेने वाले बाह्य एवं स्थानीय विद्वानों को नियमानुसार यात्रा भत्ता, दैनिक भत्ता एवं मानदेय दिया जाता है।

विस्तार

विस्तार कार्यक्रम हिंदीतरभाषी प्रांतों में हिंदी के प्रसार-प्रसार से संबंधित है। हिंदीतरभाषी हिंदी प्रेमियों, विद्वानों, लेखकों, शोधार्थियों, विद्यार्थियों, प्राध्यापकों और अनुवादकों को सहयोजित करने वाले ये कार्यक्रम अखिल भारतीय स्तर पर विविध भाषा-भाषियों को एक-दूसरे के निकट लाते हैं। इन कार्यक्रमों से विविध भाषा-भाषियों को हिंदी का एक मंच उपलब्ध होता है, जहाँ हिंदी भाषा के माध्यम से भारतीय भाषाओं और उनके साहित्य के संबंध में अधुनातन जानकारी ही नहीं मिलती, अपितु परस्पर विचार-विमर्श और संवाद के जरिए एक-दूसरे को जानने-समझने में मदद मिलती है। हिंदी के अखिल-भारतीय स्वरूप की व्यावहारिक जानकारी देने वाले विस्तार कार्यक्रमों में अने कार्यक्रम कार्यान्वित किए जा रहे हैं, जो इस प्रकार हैं:-

1. हिंदीतरभाषी हिंदी नवलेखक शिविर

नवलेखक से तात्पर्य ऐसे हिंदीतरभाषियों से है, जो हिंदी भाषा में साहित्य सृजन/अनुवाद करने के लिए प्रयासरत हैं तथा जिनके पास अपनी प्रकाशित/अप्रकाशित रचनाएँ उपलब्ध हैं। इस कार्यक्रम के अंतर्गत हिंदीतर भाषी क्षेत्रों के हिंदी नवलेखकों को हिंदी साहित्य की विविध विधाओं की अधुनातन प्रवृत्तियों से परिचित कराने के उद्देश्य से प्रतिवर्ष आठ दिवसीय नवलेखक शिविर देश के विभिन्न प्रांतों में आयोजित किए जाते हैं।

प्रक्रिया/कार्य-पद्धति

- (i) नवलेखकों के आवेदन निदेशालय द्वारा पत्र-पत्रिकाओं में विज्ञापन के माध्यम से और महाविद्यालयों तथा स्वैच्छिक हिंदी संस्थाओं के माध्यम से आमंत्रित किए जाते हैं।
- (ii) आवेदन प्राप्त होने के उपरांत निदेशालय द्वारा इनकी छँटनी करके सुविधानुसार देश के किसी प्रांत में शिविर आयोजन की व्यवस्था की जाती है, जहाँ नवलेखकों को आमंत्रित किया जाता है।
- (iii) नवलेखक शिविर केंद्रीय हिंदी निदेशालय तथा किसी विश्वविद्यालय/महाविद्यालय/स्वैच्छिक हिंदी संस्था आदि के संयुक्त तत्वाधान में आयोजित होते हैं।
- (iv) देश भर के विभिन्न विश्वविद्यालयों/महाविद्यालयों/स्वैच्छिक हिंदी संस्थाओं के अनुरोध पर तथा उनसे संपर्क करने के उपरांत शिविर-स्थल एवं शिविर आयोजन का चयन किया जाता है।
- (v) इसके लिए आयोजक संस्था को शिविर-आयोजन संबंधी प्रस्ताव निदेशालय में विचारार्थ प्रभारी अधिकारी (विस्तार) के पास भेजना होता है।
- (vi) आयोजक संस्था को अपनी ओर से इस कार्यक्रम के लिए पच्चीस नवलेखकों के लिए आठ-दस दिनों तक निःशुल्क ठहरने की व्यवस्था करनी होती है। शेष सारा खर्च नियमानुसार निदेशालय स्वयं वहन करता हो।
- (vii) आयोजक संस्था अपनी ओर से इस शिविर के लिए किसी अधिकारी का नाम स्थानीय शिविर निदेशक के रूप में देती है, जिसका कार्य पूरे शिविर को सफलतापूर्वक संचालित करना तथा स्थानीय मार्गदर्शन देना होता है।
- (viii) प्रत्येक शिविर में पच्चीस नवलेखक भाग लेते हैं, जिनके मार्गदर्शन के लिए आवश्यकतानुसार हिंदी के सुप्रसिद्ध विशेषज्ञ/साहित्यकारों को आमंत्रित किया जाता है।
- (ix) नवलेखक सीधे ही अपने आवेदन वर्ष में कभी भी भेज सकते हैं।
- (x) शिविर हेतु विभिन्न राज्यों के नवलेखकों का निदेशालय द्वारा चयन कर उन्हें शिविर में आमंत्रित किया जाता है।

- (xi) नवलेखकों को मार्गदर्शन देने के लिए साहित्य की विविध विधाओं अथवा अनुवाद, पत्रकारिता, संपादन आदि से जुड़े तीन-चार मार्गदर्शक, साहित्यकारों को आमंत्रित किया जाता है।
- (xii) शिविर में आठों दिन एक-एक स्थानीय विद्वान को भी व्याख्यान देने के लिए बुलाया जाता है।
- (xiii) पूरे वर्ष आयोजित शिविरों में श्रेष्ठ पाए गए नवलेखकों को वर्ष के अंत में हिंदीभाषी प्रांत में आयोजित होने वाले शिविर में आमंत्रित किया जाता है।
- (xiv) शिविर के संयोजन एवं संचालन कार्य के लिए निदेशालय की ओर से एक-दो अधिकारी उपस्थित रहते हैं।
- (xv) नवलेखकों को शिविर के समापन समारोह में तत्संबंधी प्रमाण-पत्र दिए जाते हैं।

भुगतान

नवलेखकों को घर से शिविर स्थल तक का आने-जाने का सरकारी नियमानुसार द्वितीय श्रेणी का रेल/बस का किराया तथा दैनिक भत्ता दिया जाता है। मार्गदर्शक साहित्यकारों को ए.सी. द्वितीय श्रेणी का रेल किराया, दैनिक भत्ता तथा मानदेय दिया जाता है।

भारत सरकार
केंद्रीय हिंदी निदेशालय
(मानव संसाधन विकास मंत्रालय)
उच्चतर शिक्षा विभाग

पश्चिमी खंड-7, रामकृष्णपुरम, नई दिल्ली-110066

हिंदीतरभाषी हिंदी नवलेखक शिविर के लिए आवेदन-पत्र

- 1 पूरा नाम (स्पष्ट हिंदी में)
- Name (in Block letter)
- 2 मातृभाषा
- 3 जन्म-तिथि
- 4 जन्म-स्थान
- 5 राज्य, जिससे संबंधित हैं
- 6 शैक्षिक योग्यताएँ
- 7 महाविद्यालय/विश्वविद्यालय,
जिसमें अध्ययन कर रहे हैं
- 8 वर्तमान व्यवसाय/कार्य-अनुभव
- 9 हिंदी लेखन का अनुभव
- 10 संलग्न हिंदी रचना का विषय
(स्वरचित, मौलिक रचना-संलग्न
करें, जिसे लौटाया नहीं जाएगा)
- 11 किन-किन भाषाओं का ज्ञान है
- 12 अन्य भाषाओं में लिखी आपकी
रचनाओं का विवरण
- 13 साहित्यिक/सांस्कृतिक कार्यों
में योगदान का विवरण
- 14 क्या आप हमारे द्वारा चुने गए
स्थान पर आकर आठ दिन रहने
को तैयार हैं?
- 15 केंद्रीय हिंदी निदेशालय द्वारा
आयोजित अब तक कितने
शिविरों में भाग लिया है? विवरण दें

- 16 क्या आपने केंद्रीय हिंदी निदेशालय की किसी योजना में भाग लिया है? यदि हाँ, तो विवरण दें
- 17 क्या आप शिविर अवधि में सभी नियमों का पूरी तरह से पालन करने के लिए सहमत हैं? मैं प्रमाणित करता/करती हूँ कि उपर्युक्त विवरण सही है।

दिनांक

आवेदक के हस्ताक्षर

नाम व पता हिंदी में दूरभाष सहित
NAME & ADDRESS IN HINDI
WITH PHONE NO.

नाम व पता अंग्रेजी में दूरभाष सहित
NAME & ADDRESS IN ENGLISH
WITH PHONE NO.

ई मेल:.....
(यदि कोई हो)

E mail :.....
(if any)

- नोट: 1. आवेदन पत्र के सभी कॉलमों में माँगी गई सूचना भरें, अन्यथा आपके आवेदन-पत्र पर विचार नहीं किया जाएगा।
2. आवेदन-पत्र के साथ रचना संलग्न करना अनिवार्य है।

2. छात्र अध्ययन यात्रा

हिंदीतरभाषी क्षेत्रों में स्थित विश्वविद्यालयों/महाविद्यालयों में स्नातक और स्नातकोत्तर स्तर की कक्षाओं में हिंदी भाषा एवं साहित्य का अध्ययन कर रहे छात्र/छात्राओं की प्रतिवर्ष अध्ययन यात्राएँ आयोजित की जाती हैं। प्रत्येक छात्र अध्ययन यात्रा दल को हिंदीभाषी क्षेत्रों में स्थित विश्वविद्यालयों/महाविद्यालयों/स्वैच्छिक हिंदी संस्थाओं में अलग-अलग तीन-तीन स्थानों पर ले जाया जाता है, ताकि वे हिंदी क्षेत्र में बोली जाने वाली हिंदी भाषा एवं उच्चारण का प्रत्यक्ष परिचय प्राप्त कर सकें। उन्हें हिंदी, विद्वानों, कवियों, लेखकों और स्थानीय छात्र-छात्राओं एवं प्राध्यापकों से संपर्क करने का भी अवसर प्रदान किया जाता है, साथ ही उन्हें ऐतिहासिक, सांस्कृतिक एवं साहित्यिक महत्व के स्थलों का दौरा भी कराया जाता है। छात्रों के संबंधित अध्ययन विषय में यह अत्यंत लाभदायक होता है। हिंदी भाषा और साहित्य के विविध पक्षों की प्रत्यक्ष और अधुनातन जानकारी उपलब्ध कराना ही इस योजना का उद्देश्य है।

प्रक्रिया/कार्य-पद्धति

1. प्रतिवर्ष अप्रैल माह में समाचार पत्रों में विज्ञापन देकर और विश्वविद्यालयों/महाविद्यालयों को पत्र भेजकर छात्र अध्ययन यात्रा से संबंधित आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं।
2. छात्रों को निदेशालय द्वारा निर्धारित प्रपत्र में आवेदन करना होता है।
3. निदेशालय में छात्रों के नाम पूरे वर्ष भेजे जा सकते हैं।
4. प्राप्त आवेदनों की जाँच निदेशालय स्तर पर की जाती है।
5. प्रत्येक छात्र अध्ययन यात्रा दस दिनों की होती है।
6. छात्र/छात्राओं के ठहरने की व्यवस्था निदेशालय द्वारा की जाती है, जिसके लिए छात्रों से आयोजकों द्वारा नाम मात्र का शुल्क लिया जाता है।
7. प्रतिभागी छात्र/छात्राओं को कार्यक्रम में सम्मिलित होने संबंधी प्रमाण पत्र दिया जाता है।

भुगतान

यात्रा करने वाले छात्र/छात्राओं को निदेशालय की अनुमोदित दरों पर यात्रा/दैनिक भत्ता तथा मानदेय दिया जाता है।

भारत सरकार
केंद्रीय हिंदी निदेशालय
(मानव संसाधन विकास मंत्रालय)
उच्चतर शिक्षा विभाग
पश्चिमी खंड-7, रामकृष्णपुरम, नई दिल्ली-110066
छात्र अध्ययन यात्रा के लिए आवेदनपत्र

1. आवेदक का नाम (स्पष्ट अक्षरों में)
(i) हिंदी में
(ii) अंग्रेजी में
2. पिन कोड सहित पत्र-व्यवहार का पूरा पता
.....
.....
.....
.....
3. स्थाई पता
.....
.....
.....
.....
4. आपातकालीन स्थिति में पत्र-व्यवहार का पता,
जिससे तत्काल संपर्क किया जा सके,
मोबाइल फोन नं. सहित
5. मातृभाषा
6. जन्म-स्थान
7. जन्म-तिथि
8. महाविद्यालय/विश्वविद्यालय का नाम व पता

9. गत शिक्षा का विवरण (इंटरमीडिएट से आगे का)

परीक्षा का नाम	विषय	प्राप्तांक/श्रेणी/ग्रेड

10. वर्तमान कक्षा एवं विषय
11. हिंदी में उत्तीर्ण परीक्षाओं का विवरण
12. सांस्कृतिक एवं साहित्यिक कार्यों तथा कला, संगीत, काव्य, नाटक आदि में भाग लेने का विवरण
13. क्या आप पहले कभी इस योजना के अंतर्गत यात्रा में भाग ले चुके हैं? यदि हाँ तो उसका विवरण

मैं आश्वासन देता/देती हूँ कि केंद्रीय हिंदी निदेशालय द्वारा यात्रा-संबंधी व्यवस्था मुझे स्वीकार होगी तथा दी जाने वाली राशि से अधिक व्यय होने की स्थिति में शेष व्यय प्रभार मैं स्वयं वहन करूँगा/करूँगी

आवेदक के हस्ताक्षर

विभागाध्यक्ष/प्रधानाचार्य की संस्वीकृति

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त आवेदक इस संस्था का नियमित छात्र है और उसका आचरण सही है। ऊपर दी गई सूचना मेरी जानकारी के अनुसार सही है।

हस्ताक्षर और कार्यालय की मोहर

महाविद्यालय/विश्वविद्यालय का पूरा पता (अंग्रेजी में पिन कोड सहित)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. शोध छात्र यात्रा अनुदान

हिंदी भाषा और साहित्य में शोध कार्य को बढ़ाना देने के लिए प्रतिवर्ष हिंदीतरभाषी क्षेत्रों के बीस शोधार्थियों को हिंदीभाषी क्षेत्रों में जाकर शोध कार्य करने के लिए यात्रा अनुदान दिया जाता है। इससे शोधार्थियों को शोध-संबंधी आवश्यक सामग्री एकत्रित करने में अत्यंत सुविधा होती है। साथ ही शोधार्थी हिंदीभाषी क्षेत्रों में रह रहे साहित्यकारों तथा विद्वानों से साक्षात्कार भी कर सकता है। इससे हिंदी भाषा में शोध के व्यावहारिक पक्ष को भी बल मिलता है।

प्रक्रिया/कार्य-पद्धति

1. प्रतिवर्ष अप्रैल माह में समाचार पत्रों में विज्ञापन देकर और विश्वविद्यालयों/महाविद्यालयों को पत्र भेजकर छात्र अध्ययन यात्रा से संबंधित आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं।
2. निदेशालय में शोधार्थियों के नाम कभी भी भेजे जा सकते हैं, इच्छुक शोधार्थियों को निदेशालय द्वारा निर्धारित प्रपत्र में आवेदन करना होता है।
3. प्राप्त आवेदनों की जाँच निदेशालय स्तर पर की जाती है।
4. शोधार्थियों को स्वतः चयनित तीन हिंदीभाषी क्षेत्रों के विश्वविद्यालयों/महाविद्यालयों और पुस्तकालयों में जाकर अपने शोध-संबंधी सामग्री एकत्रित करनी होती है।
5. प्रत्येक शोधार्थी को पंद्रह दिन की समय सीमा में अपनी यात्रा संपन्न करनी होती है।
6. कार्यक्रम के अंत में शोधार्थियों को कार्यक्रम में सम्मिलित होने संबंधी प्रमाण पत्र दिया जाता है।

भुगतान

यात्रा करने वाले शोधार्थियों को निदेशालय की अनुमोदित दरों पर यात्रा-भत्ता/दैनिक-भत्ता तथा मानदेय दिया जाता है।

भारत सरकार
केंद्रीय हिंदी निदेशालय
(मानव संसाधन विकास मंत्रालय)
उच्चतर शिक्षा विभाग
पश्चिमी खंड-7, रामकृष्णपुरम, नई दिल्ली-110066
शोध छात्र यात्रा अनुदान के लिए आवेदनपत्र

1. नाम
2. मातृभाषा
3. विश्वविद्यालय
4. पूरा पता
5. उत्तीर्ण परीक्षाओं का विवरण-स्नातकोत्तर (एम.ए)/एम.फिल. (अंक-सूची की फोटो प्रति संलग्न करें)
6. शोध का विषय
7. मार्गदर्शक (Guide) का नाम
8. पीएच.डी की पंजीकरण संख्या तथा तिथि
9. क्या आप अनुसूचित जाति/जनजाति से हैं
10. इस यात्रावृत्ति को प्राप्त करने के पश्चात निदेशालय द्वारा दी गई तिथि तक यात्रा संपन्न करने का आश्वासन देता/देती हूँ।

स्थान:

आवेदक के हस्ताक्षर

तिथि:

11. शोध कार्य के मार्गदर्शक प्राध्यापक/कॉलेज के प्रधानाचार्य/विश्वविद्यालय के हिंदी विभागाध्यक्ष का प्रमाण-पत्र।
उपर्युक्त छात्र को प्रस्तुत योजना के अधीन पहले कभी शोध यात्रा अनुदान नहीं मिला है। इस शोध-कार्य के संबंध में
निम्नलिखित विश्वविद्यालय/पुस्तकालयों में जाना आवश्यक है-

क)

ख)

ग)

हस्ताक्षर

मोहर

कुल सचिव/रजिस्ट्रार की टिप्पणी:

मैं उपर्युक्त छात्र/छात्रा को यात्रावृत्ति देने के पक्ष में हूँ/नहीं हूँ।

हस्ताक्षर

मोहर

स्थान:

तिथि:

4. प्राध्यापक व्याख्यान माला

देश के हिंदीभाषी एवं हिंदीतरभाषी राज्यों के विश्वविद्यालयों/महाविद्यालयों में हिंदी के अध्ययन/अध्यापन में आने वाली व्यावहारिक कठिनाइयों का पारस्परिक विचार-विमर्श से निराकरण करने तथा हिंदी और हिंदीतरभाषी क्षेत्रों के प्राध्यापकों/विद्यार्थियों को एक साझा मंच प्रदान करने के उद्देश्य से प्राध्यापक व्याख्यान यात्राओं का आयोजन किया जाता है।

इस योजना के अंतर्गत प्रतिवर्ष हिंदी तथा हिंदीतरभाषी राज्य के चार-चार प्राध्यापकों को क्रमशः हिंदीतर एवं हिंदीभाषी राज्यों में स्थित विश्वविद्यालयों/महाविद्यालयों में हिंदी भाषा एवं साहित्य की विविध विधाओं से जुड़े विषयों पर व्याख्यान देने के लिए आमंत्रित किया जाता है। लगभग पंद्रह दिनों की इस व्याख्यान यात्रा में प्रत्येक प्राध्यापक स्वतः चयनित तीन-तीन विश्वविद्यालयों में अधिकतम नौ व्याख्यान देते हैं।

प्रक्रिया/कार्य-पद्धति

1. प्रतिवर्ष आठ प्राध्यापक व्याख्यान यात्राएँ आयोजित की जाती हैं, जिसके लिए अप्रैल माह में समाचार पत्रों के माध्यम से विज्ञापन दिया जाता है। प्राध्यापकों से प्राप्त जीवन-वृत्त के आधार पर प्रति वर्ष आठ प्राध्यापकों का चयन किया जाता है।
2. निदेशालय में नाम पूरे वर्ष प्राप्त किए जाते हैं।
3. प्राप्त आवेदन पत्रों की निदेशालय स्तर पर जाँच की जाती है।
4. चयनित प्राध्यापकों को अपना कार्यक्रम भेजने के लिए कहा जाता है।
5. चयनित प्राध्यापक एक ही मार्ग में पड़ने वाले तीन विश्वविद्यालयों/महाविद्यालयों की सहमति के आधार पर अपना प्रस्ताव भेजते हैं।
6. प्राध्यापक एक विश्वविद्यालय में अधिकतम तीन व्याख्यान देते हैं।
7. निदेशालय द्वारा चयनित प्राध्यापकों से प्राप्त यात्रा-कार्यक्रम के प्रस्तावों के आधार पर संबंधित विश्वविद्यालय/महाविद्यालय को सूचना भेजी जाती है तथा उनसे व्याख्यान हेतु अपेक्षित व्यवस्था करवाने का अनुरोध किया जाता है।
8. निदेशालय स्तर पर प्राध्यापकों का चयन करते समय उन प्राध्यापकों को प्राथमिकता दी जाती है, जिन्होंने पहले व्याख्यान यात्राओं में भाग न लिया हो।

भुगतान

यात्रा करने वाले प्राध्यापकों को निदेशालय की अनुमोदित दरों पर यात्रा-दैनिक-भत्ता तथा मानदेय दिया जाता है।

5. राष्ट्रीय संगोष्ठी

भारतीय साहित्य को समृद्ध करने के उद्देश्य से हिंदी साहित्य की विविध विधाओं पर देश के भिन्न-भिन्न भागों में प्रतिवर्ष केंद्रीय हिंदी निदेशालय द्वारा राष्ट्रीय संगोष्ठियों का आयोजन किया जाता है। इस कार्यक्रम में प्रतिवर्ष न्यूनतम दो राष्ट्रीय संगोष्ठियों का आयोजन किया जाता है। इनमें से एक हिंदीतरभाषी क्षेत्र में तथा दूसरी हिंदीभाषी क्षेत्र में आयोजित की जाती है। प्रत्येक संगोष्ठी में चार हिंदीभाषी क्षेत्र के विद्वान तथा चार हिंदीतरभाषी क्षेत्र के विद्वान तथा दस स्थानीय विद्वानों को शामिल किए जाने का प्रावधान है।

प्रक्रिया/कार्य-पद्धति

1. विश्वविद्यालय/ख्यातिप्राप्त संस्था/केंद्रीय या राज्य सरकार के संस्थाओं के प्रस्तावक ही इस कार्यक्रम के संयोजक होते हैं, जिन्हें अपनी सुविधानुसार संगोष्ठी का विषय एवं अवधि निर्धारित करने ता वक्ताओं के चयन की स्वतंत्रता होती है।
2. संगोष्ठी की अवधि यथासंभव दो या तीन दिन की होती है।
3. निदेशालय के माध्यम से इस कार्यक्रम का विज्ञापन कराया जाता है।

भुगतान

विद्वानों/प्राध्यापकों/साहित्यकारों को निदेशालय द्वारा निर्धारितों दरों पर यात्रा-भत्ता/दैनिक-भत्ता एवं मानेदय का भुगतान किया जाता है।

6. प्रक्रिया/कार्य-पद्धति

हिंदीतरभाषी राज्यों के हिंदी साहित्यकारों को हिंदी लेखन में प्रोत्साहित करने के उद्देश्य से केंद्रीय हिंदी निदेशालय की ओर से प्रतिवर्ष एक-एक लाख रुपए के उन्नीस पुरस्कार दिए जाते हैं।

I नियम/विनियम

- (i) इस कार्यक्रम के अंतर्गत सृजनात्मक साहित्य तथा साहित्यतर विषयों यथा क्षेत्रीय संस्कृति, ललित कला, मानविकी विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी तथा सामाजिक विज्ञान से संबंधित मूल रूप से हिंदी में लिखित कृतियाँ ही विचारणीय होती हैं। इसके अतिरिक्त भारतीय भाषाओं के स्तरीय ग्रंथों के हिंदी अनुवाद भी विचारणीय होते हैं।
- (ii) शोध-प्रबंध, लघु शोध-प्रबंध तथा पांडुलिपियों पर विचार नहीं किया जाता।
- (iii) पुरस्कार हेतु प्रस्तुत की गई पुस्तक कम से कम सौ पृष्ठों की होनी चाहिए।
- (iv) पुरस्कार योजना में केवल वे ही पुस्तकें विचारणी होती हैं, जो पिछले पाँच वर्षों में प्रकाशित हुई हों।
- (v) एक बार पुरस्कृत लेखक पुनः विचारणीय नहीं होते।
- (vi) आवेदन के साथ पुस्तक की पाँच प्रतियाँ भेजना अनिवार्य है।
- (vii) ऐसे लेखक जिनकी मातृभाषा हिंदी को छोड़कर अन्य कोई भारतीय भाषा हो और जो देश के किसी हिंदीतरभाषी राज्य/संघ शासित प्रदेश में रह रहे हों, इसके अंतर्गत अपनी प्रविष्टियाँ भेज सकते हैं।
- (viii) ऐसे लेखक, जो पंद्रह वर्ष या इससे अधिक समय तक हिंदीभाषी राज्य/संघ शासित प्रदेश में कभी भी रहे हैं अथवा रह रहे हैं, उनकी कृतियाँ इस पुरस्कार के लिए विचारणीय नहीं होतीं।

II प्रक्रिया/कार्य-पद्धति

- (i) विज्ञापन द्वार प्रविष्टियाँ आमंत्रित की जाती हैं। इसके अतिरिक्त भारतीय ज्ञानपीठ, साहित्य अकादमी, हिंदी ग्रंथ अकादमियों, विश्वविद्यालयों तथा प्रख्यात गैर-सरकारी स्वैच्छिक संस्थाओं आदि को अलग से पत्र भेज कर पुरस्कार की विस्तृत जानकारी देते हुए अधिकाधिक एवं श्रेष्ठ पुस्तकें प्राप्त करने का प्रयास किया जाता है।
- (ii) पुरस्कारों की चयन-प्रक्रिया तीन चरणों में संपन्न की जाती है। प्रथम चरण में पुस्तकों का प्रथमदृष्टया आकलन करने के पश्चात एक समिति द्वारा निर्धारित मानदंडों एवं पुस्तकों की गुणवत्ता के आधार पर द्वितीय चरण के लिखित मूल्यांकन के लिए उनकी सिफारिश की जाती है।

- (iii) द्वितीय चरण में प्रत्येक पुस्तक का लिखित मूल्यांकन हिंदी के तीन-तीन विद्वानों से कराया जाता है।
- (iv) यह मूल्यांकन पुस्तक की विषय-वस्तु, भाषा-शैली तथा उसके समग्र प्रभाव के आधार पर किया जाता है।
- (v) तीसरे चरण में पुरस्कारों का अंतिम निर्णय उच्च स्तरीय चयन समिति द्वारा किया जाता है।
- (vi) पुरस्कृत प्रतिभागियों को प्रशस्तिपत्र प्रदान किए जाते हैं।
- (vii) पुरस्कृत लेखकों को व्यक्तिगत रूप से भी सूचना दी जाती है।

III भुगतान

- (i) विशेषज्ञों/चयन समिति के सदस्यों को निदेशालय द्वारा निर्धारित दरों पर यात्रा/भत्ता/दैनिक-भत्ता तथा मानदेय दिए जाने का प्रावधान है।
- (ii) पुरस्कृत प्रतिभागियों को पुरस्कार समारोह में भाग लेने हेतु यात्रा-भत्ते का भुगतान निदेशालय द्वारा अनुमोदित दरों पर किया जाता है।

भारत सरकार
केंद्रीय हिंदी निदेशालय
(मानव संसाधन विकास मंत्रालय)
उच्चतर शिक्षा विभाग
पश्चिमी खंड-7, रामकृष्णपुरम, नई दिल्ली-110066
हिंदीतरभाषी हिंदी लेखक पुरस्कार विवरण-पत्र

पासपोर्ट आकार
की दो
फोटो स्वतः
साक्षात्कृत
संलग्न करें

1. पुस्तक का शीर्षक
- (क) मूल या अनूदित
- (ख) यदि अनुवाद किया गया हो तो मूल रचना की भाषा एवं मूल लेखक का नाम (अनुवाद की स्थिति में मूल लेखक का अनापत्ति प्रमाण-पत्र संलग्न करना अनिवार्य है।)
.....
.....
- (ग) क्या इस कृति के लिए पहले कभी कोई पुरस्कार मिला है? यदि हाँ, तो पुरस्कृत करने वाली संस्था का नाम
.....
.....
- (घ) क्या आवेदक को इस योजना के अंतर्गत पहले कभी पुरस्कार मिला है? यदि हाँ, तो कब? (कृपया विवरण दें)
.....
.....
- (ङ) पुस्तक के प्रथम संस्करण का वर्ष तथा प्रकाशक का नाम
- (च) रचना की साहित्यिक विधा अर्थात कथा-साहित्य, काव्य, उपन्यास आदि
2. लेखक/अनुवादक का पूरा नाम
3. पिता/पति का नाम
4. जन्म-तिथि
5. वर्तमान पता (साफ अक्षरों में) (कृपया अंग्रेजी के बड़े अक्षरों में भी अवश्य लिखें।)
.....

-
6. स्थाई पता
-
-
7. (i) फोन नं(ii) मोबाइल.....
8. ई-मेल
9. लेखक/अनुवादक के निवास के राज्य/संघ क्षेत्र का नाम
-
-
10. लेखक/अनुवादक की मातृभाषा
11. क्या आप अनुसूचित जाति/जनजाति से संबंधित हैं। यदि हाँ तो कृपया प्रमाण पत्र संलग्न करें।
12. लेखक/अनुवादक का संक्षिप्त जीवन परिचय (कृपया संलग्न करें)
13. क्या पुस्तक की पाँच प्रतियाँ संलग्न की गई हैं
- प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त विवरण मेरी जानकारी के अनुसार सत्य है तथा कोई तथ्य छुपाया नहीं गया है।

हस्ताक्षर

स्थान :

दिनांक :

नोट : कृपया अपना नाम तथा पता बड़े अक्षरों (हिंदी तथा अंग्रेजी) में साफ-साफ लिखें।

हिंदीभाषी हिंदी लेखक पुरस्कार योजना घोषणा-पत्र

मैंआयुवर्ष पुत्र/पुत्री/
पत्नीनिवासी
..... शपथपूर्वक घोषणा करता हूँ कि:

1. मैं राज्य/संघ क्षेत्र का/की रहने वाला/वाली हूँ
2. मेरा जन्म राज्य/केंद्र शासित प्रदेश में
स्थित में हुआ है।
3. मैं राज्य/संघ क्षेत्र का/की निवासी हूँ।
4. मेरी मातृभाषा है।
5. मैं आज तक कभी भी हिंदीभाषी राज्य/
संघ शासित क्षेत्र में 15 वर्ष से अधिक की अवधि तक न तो रहा/रही हूँ और न ही रह रहा/रही हूँ।
6. संद्विधत योजना के अंतर्गत मेरे द्वारा प्रस्तुत की गई पुस्तकको
पहले कभी केंद्र सरकार/किसी राज्य सरकार अथवा इनके द्वार पोषित उपक्रमों/संस्थानों अथवा किसी व्यावसायिक संस्था द्वारा
पुरस्कृत नहीं किया गया है।
7. मुझे सरकार की उक्त योजना के अंतर्गत वर्ष में मेरी पुस्तक
..... के लिए पुरस्कृत किया गया था।
8. मैं प्रस्तुत कृति का/की अनुवादक हूँ। मैंने
इस कृति के मूल लेखक से अनुवाद
करने/प्रकाशित करने तथा पुरस्कार प्राप्त करने के संबंध में अनापत्ति प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लिया है।
9. प्रस्तुत कृति का कापीराइट मेरे पास है/नहीं है। कापीराइट धारक श्री
.....से मैंने इस आशय का अनापत्ति प्रमाण-पत्र ले लिया
है कि उन्हें इस योजना में मेरे पुरस्कार प्राप्त करने पर कोई आपत्ति नहीं है।
10. मेरी प्रस्तुत कृति एवं आवेदन के संबंध
में किसी भी प्रकार का विवाद, विसंगति नहीं है तथा किसी भी प्रकार के विवाद, विसंगति के प्रति मैं पूर्णतया उत्तरदायी रहूँगा/
रहूँगी।

मैं पुनः शपथ पूर्वक घोषणा करता/करती हूँ कि उक्त तथ्य मेरी जानकारी के अनुसार पूर्णतः सत्य है।

हस्ताक्षर

पता

7. शिक्षा पुरस्कार

निदेशालय द्वारा हिंदी में शिक्षा विषयक मौलिक लेखन को प्रोत्साहन देने के लिए शिक्षा पुरस्कार कार्यक्रम चलाया जा रहा है। इसके अंतर्गत एक-एक लाख रुपए के पाँच पुरस्कार प्रतिवर्ष दिए जाते हैं।

I नियम/विनियम

1. ज्ञान के विविध क्षेत्रों यथा-शिक्षा नीति, शिक्षा प्रणाली, सामाजिक विज्ञान, दर्शनशास्त्र, राजनीतिक चिंतन, संस्कृति संचार माध्यम, नैतिक विज्ञान, विज्ञान तथा प्रौद्योगिकी, आयुर्विज्ञान, राजनीतिक विज्ञान, पर्यावरण एवं शिक्षा संबंधी अन्य विषयों पर हिंदी तथा हिंदीतरभाषी लेखकों की मूल रूप से हिंदी में लिखित उत्कृष्ट मौलिक तथा चिंतनपरक प्रकाशित पुस्तकों पर विचार किया जाता है।
2. सृजनात्मक साहित्य, पाठ्य-पुस्तकें, शोध-प्रबंध तथा अनूदित ग्रंथ इसके अंतर्गत विचारणीय नहीं होते।
3. भारत के किसी भी क्षेत्र के लेखक या उनकी ओर से प्रकाशक इस कार्यक्रम के अंतर्गत अपनी पुस्तकें भेज सकते हैं। अप्रवासी भारतीय अथवा विदेशी हिंदी विद्वान भी इम में भाग ले सकते हैं।
4. केंद्रीय हिंदी निदेशालय के अधिकारी तथा कर्मचारी इस कार्यक्रम के अंतर्गत भाग लेने के पात्र नहीं होते। भारत सरकार के अन्य मंत्रालयों/कार्यालयों/राज्य सरकार के अधिकारी/कर्मचारी अपने विभाग की अनुमति लेकर इसमें भाग ले सकते हैं।
5. पिछले पाँच वर्षों में प्रकाशित पुस्तकें ही विचारणीय होती हैं।
6. प्रकाशित पुस्तकें कम से कम 200 पृष्ठों की होनी अनिवार्य हैं।
7. इस कार्यक्रम के अंतर्गत एक बार पुरस्कृत लेखक पुनः विचारणीय नहीं होते।
8. पांडुलिपियों पर विचार नहीं किया जाता।
9. भारत सरकार अथवा इसके द्वारा पोषित उपक्रमों/संस्थानों अथवा राज्य सरकार या स्वायत्त व्यावसायिक संस्थाओं द्वारा पुरस्कृत किसी कृति पर विचार नहीं किया जाता।
10. पुरस्कार हेतु प्राप्त पुस्तकें वापस नहीं की जातीं।
11. आवेदन के साथ पुस्तक की पाँच प्रतियाँ भेजना अनिवार्य होता है।
12. पुस्तक की पाँच में से तीन प्रतियों से लेखक और प्रकाशक के नाम दर्शाने वाले भाग को हटाने होते हैं तथा निदेशालय को भजने से पूर्व उन प्रतियों को पुनः जिल्दसाजी कराने होते हैं। शेष दो प्रतियाँ यथावत भेजनी होती हैं।
13. किसी भी प्रकार के अधूरे आवेदनों पर विचार नहीं किया जाता, न ही लेखकों को इस विषय में सूचना दी जाती है।

II प्रक्रिया/कार्य-पद्धति

1. हिंदी-अंग्रेजी तथा क्षेत्रीय भाषाओं के विविध समाचार-पत्रों एवं इलेक्ट्रॉनिक मिडिया पर विज्ञापन द्वारा प्रविष्टियाँ आमंत्रित की जाती हैं। इसके अतिरिक्त भारतीय ज्ञानपीठ, साहित्य अकादमी, हिंदी ग्रंथ अकादमियों, विश्वविद्यालयों तथा प्रख्यात शिक्षण संस्थाओं (आई.आई. टी., आई.आई.एम.) आदि तथा अग्रणी प्रकाशनों को अलग से पत्र भेजकर पुरस्कारों के संबंध में विस्तृत सूचना दी जाती है, ताकि योजना के अंतर्गत अधिकाधिक एवं श्रेष्ठ पुस्तकें प्राप्त हो सकें। निदेशालय द्वारा खरीदी जाने वाली पत्रिकाओं में भी सूचना के रूप में विज्ञापन छपवाया जाता है।

2. पुरस्कारों की चयन-प्रक्रिया तीन चरणों में संपन्न की जाती है।
3. प्रथम चरण में पुस्तकों का प्रथमदृष्टया आकलन दस सदस्यीय समिति द्वारा किया जाता है।
4. समिति यदि अनुभव करती है कि पुरस्कारों के लिए अपेक्षित श्रेष्ठ पुस्तकें प्राप्त नहीं हुई हैं तो वह अपनी ओर से अन्य महत्वपूर्ण पुस्तकें शामिल करने की सिफारिश कर सकती है। ऐसी अनुशंसित पुस्तकें निदेशालय द्वारा क्रय करके अगले चरण की प्रक्रिया में शामिल की जाती हैं।
5. जिन लेखकों की पुस्तकें अन्य स्रोतों से प्राप्त होती हैं, उनके विवरण पत्र तथा घोषणा पत्र निदेशालय द्वारा अलग से पत्राचार करके प्राप्त किए जाते हैं।
6. द्वितीय चरण में प्रथम चरण की समिति चयनित समस्त पुस्तकों को विषयवार वर्गीकृत करके संबंधित विषयों के तीन-तीन विद्वानों के पास लिखित मूल्यांकन के लिए भेजा जाता है। ये विशेषज्ञ पुस्तकों को मूल्यांकन स्वतंत्र रूप से करते हैं। इन विशेषज्ञों द्वारा प्रदत्त अंकों के योगफल के आधार पर पुस्तकों की उत्कृष्टता का क्रम निर्णीत होता है।
7. पुरस्कारों का अंतिम निर्णय एक उच्चस्तरीय समिति द्वारा किया जाता है।
8. पुरस्कृत लेखकों को व्यक्तिगत रूप से सूचना दी जाती है।
9. विशेषज्ञों/चयन समिति के सदस्यों को सरकारी नियमानुसार यात्रा-भत्ता/दैनिक भत्ता तथा मानदेय दिए जाने का प्रावधान है।
10. पुरस्कृत प्रतिभागियों को प्रशस्ति-पत्र प्रदान किए जाते हैं।
11. पुरस्कृत प्रतिभागियों को पुरस्कार समारोह में भाग लेने हेतु यात्रा-भत्ता का भुगतान निदेशालय की अनुमोदित दरों पर किया जाता है।

भारत सरकार
केंद्रीय हिंदी निदेशालय
(मानव संसाधन विकास मंत्रालय)
उच्चतर शिक्षा विभाग
पश्चिमी खंड-7, रामकृष्णपुरम, नई दिल्ली-110066
शिक्षा-पुरस्कार योजना

फोटो

विवरण-पत्र

नोट: हिंदी/अंग्रेजी में भरा जाए।

1. पुस्तक का नाम
2. (क) क्या पहले कभी इस पुस्तक पर कोई पुरस्कार
- मिला है? यदि हाँ, तो कब और किसके द्वारा?
- (ख) पुस्तक के प्रथम संस्करण का प्रकाशन वर्ष
- तथा प्रकाशक
3. लेखक का पूरा नाम (हिंदी में)
4. लेखक का नाम (अंग्रेजी के बड़े अक्षरों में)
5. पिता/पति का नाम
6. जन्म-तिथि
7. (i) पता/ई-मेल पता
- (ii) फोन नं./मोबाइल
8. पत्र-व्यवहार का पता (ग्राम/जनपद/प्रदेश सहित)
9. लेखक की मातृभाषा
10. क्या आप अनुसूचित जाति/जनजाति से संबंधित हैं।
यदि हाँ तो कृपया प्रमाण पत्र संलग्न करें।
11. लेखक का संक्षिप्त जीवन-परिचय
- (पासपोर्ट साइज के दो नवीनतम छाया चित्र संलग्न करें)

शिक्षा पुरस्कार योजना घोषणा-पत्र

- मैं
- पुत्र/पुत्री/पत्नी श्रीनिवासीएतद्
द्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि
- (क) मैंराज्य/केंद्र शासित प्रदेश का निवासी हूँ।
- (ख) मेरा जन्मराज्य/केंद्र शासित प्रदेश में स्थित में हुआ है।
- (ग) मेरी मातृभाषा.....है।
- (घ) उक्त योजना में प्रस्तुत मेरी कृति इससे पूर्व किसी राज्य सरकार, केंद्र सरकार अथवा उसके द्वारा पोषित उपक्रम/संस्थान अथवा किसी व्यावसायिक संस्था/संगठन द्वारा पुरस्कृत नहीं हुई है।
- (ङ) शिक्षा पुरस्कार योजना के अंतर्गत मुझे इससे पूर्व मेरी पुस्तक
पर सन्.....में पुरस्कृत किया जा चुका है।
- (च) मैं केंद्रीय/राज्य सरकार केविभाग का कर्मचारी हूँ और अपने
विभाग के सक्षम प्राधिकारी से इस योजना में भाग लेने की लिखित अनुमति मुझे प्राप्त है (सत्यापित प्रति संलग्न)।
- मैं सत्यनिष्ठापूर्वक घोषणा करता/करती हूँ कि उपर्युक्त विवरण मेरी जानकारी के अनुसार पूर्ण रूप से सत्य है।

हस्ताक्षर

स्थान :

दिनांक :

(जो लागू न हो, उसे काट दें)

हिंदी पुस्तकों का निःशुल्क वितरण

हिंदीतरभाषी प्रदेशों में हिंदी के प्रचार-प्रसार के उद्देश्य से उन राज्यों/ संघ राज्यीय क्षेत्रों में स्थित शैक्षिक संस्थाओं, सार्वजनिक पुस्तकालों और हिंदी से जुड़ी स्वैच्छिक संस्थाओं को हिंदी पुस्तकों/पत्रिकाओं की निःशुल्क आपूर्ति निदेशालय द्वारा की जाती है। इस प्रयोजनार्थ निदेशालय प्रतिवर्ष हिंदी पुस्तकों/पत्रिकाओं की खरीद करता है। इस प्रकार जहाँ एक लोकप्रिय विज्ञान व साँझी संस्कृति पर आधारित हिंदी पुस्तकें ज्ञान-तृप्ति के साथ-साथ राष्ट्रीय सौहार्द स्थापित करती हैं, वहीं दूसरी ओर समीक्षा और सृजनात्मक साहित्य की मौलिक तथा अनूदित हिंदी पुस्तकें देश के भिन्न भाषा-भाषियों में आपसी समझ बढ़ाते हुए भारतीय जनमानस को जोड़ने की महत्त्वपूर्ण भूमिका का निर्वाह भी करती हैं।

प्रक्रिया/ कार्य-पद्धति

प्रतिवर्ष देश के प्रमुख राष्ट्रीय/क्षेत्रीय समाचार पत्रों में लघु विज्ञापन प्रकाशित कर प्रकाशकों/लेखकों/संपादकों से क्रमवार पुस्तकें एवं पत्रिकाओं की प्रविष्टियाँ आवेदन की सूचना दी जाती है जिसकी विस्तृत जानकारी निदेशालय की वेबसाइट पर उपलब्ध होती है। उक्त दिवस के बीस दिन के भीतर नमूनार्थ प्रतियाँ प्राप्त की जाती हैं। पुस्तकें निम्नलिखित में से किसी भी विधा पर हो सकती हैं:

- (i) कथात्मक साहित्य (उपन्यास और कहानी)
 - (ii) नाटक और काव्य
 - (iii) निबंध रेखाचित्र और यात्रा-संस्मरण
 - (iv) जीवनी व आत्मकथा
 - (v) आलोचना
 - (vi) लोकप्रिय विज्ञान और सामान्य ज्ञान पर आधारित पुस्तकें
 - (vii) खेल-परक
2. नमूनार्थ पुस्तकें की एक-एक प्रति, जबकि पत्रिका के नवीनतम दो अंको की प्रतियाँ विचारार्थ प्राप्त की जाती हैं। पत्रिकाओं की प्रतियाँ चयन ना होने की स्थिति में लौटाई नहीं जाती है।
 3. विज्ञापन के प्रत्युत्तर में प्राप्त विचारार्थ पुस्तकों/पत्रिकाओं की जाँच का कार्य निदेशालय के अधिकारियों द्वारा किया जाता है और उनकी एक व्यवस्थित सूची तैयार की जाती है।
 4. पुस्तक-चयन- समिति पुस्तकों/पत्रिकाओं का अवलोकन कर पुस्तकों/पत्रिकाओं का चयन करती है।
 5. पुस्तकों का चयन करते समय निम्नलिखित बिंदुओं को ध्यान में रखा जाता है:-
 - (i) पुस्तक सरल और आसान हिंदी में लिखी गई हो।
 - (ii) रूचिपूर्ण और शिक्षाप्रद हो।
 - (iii) पुस्तक की विषय-वस्तु विवादास्पद न हो।
 - (iv) आकर्षक और साफ-सुथरे रूप में मुद्रित हो।
 - (v) पिछले पाँच वर्षों की अवधि के भीतर प्रकाशित हो और निदेशालय द्वारा पहले इसकी खरीद न की गई हो।

- (vi) चुनी गई पुस्तकों/पत्रिकाओं के प्रस्तावकों को निदेशालय की ओर से क्रयादेश भेजे जाते हैं। पुस्तकों की संख्या का निर्धारण पुस्तक के मूल्य पर आधारित होता है।
- (vii) वर्तमान में किसी एक प्रकाशन/लेखक से की जाने वाली पुस्तकों की खरीद की अधिकतम सीमा 40,000 रुपये है और पत्रिकाओं की खरीद की अधिकतम सीमा 25,000 रुपये है।
- (viii) किसी संस्थागत/सरकारी अनुदान से प्रकाशित पुस्तक को सामान्यतः तब तक खरीद के लिए नहीं चुना जाता, जब तक कि वह असाधारण रूप से उच्चस्तरीय व हिंदीतर राज्यों के लिए उपयोगी न हो।
- (ix) क्रयादेश के साथ प्रकाशक/लेखकों को एक सूची भेजी जाएगी, जिसके अनुसार प्रकाशक/लेखकों को पुस्तकों/पत्रिकाओं प्रेषित करनी होगी। प्रकाशकों/लेखकों को उनकी चयनित पुस्तकों/पत्रिकाओं को स्वैच्छिक संस्थाओं/विद्यालयों/विश्वविद्यालयों आदि तक भिजवाने के लिए प्रति पुस्तक पैकिंग चार्ज दो रुपये और रजिस्टर्ड डाक से भिजवाने के डाक व्यय का भुगतान निदेशालय करता है। यह भुगतान उनके द्वारा रजिस्टर्ड बुक-पोस्ट के प्रमाण की रसीद तीन प्रतियाँ में बिल के साथ भिजवाने पर किया जाता है।
- (x) चयनोपरांत चयनित/अचयनित पुस्तकों/पत्रिकाओं की सूची निदेशालय की वेबसाइट पर उपलब्ध होती है। अचयनित पुस्तकों को प्रकाशक एवं लेखक स्वेच्छा से एक माह के भीतर ले जा सकते हैं।

II पत्र-पत्रिकाओं का चयन

1. पत्रिकाओं के चयन के लिए साहित्यिक, गैर व्यावसायिक और नियमित पत्रिकाओं को प्राथमिकता दी जाती है।
2. पत्रिकाओं का चयन वार्षिक आधार पर सामान्यतः एक वर्ष के लिए किया जाता है।
3. संतोषजनक वार्षिक रिपोर्ट के आधार पर दूसरे वर्ष के लिए पत्रिका की खरीद जारी रखी जा सकती है।

III पुस्तकों/पत्रिकाओं की क्रय-शर्तें

1. पुस्तकों/पत्रिकाओं पर मुद्रित मूल्य ही मान्य होता है। हाथ से लिखा/चेपी या मुहर लगा मूल्य मान्य नहीं होता।
2. पुस्तकों की खरीद पर न्यूनतम पच्चीस प्रतिशत बट्टा लिया जाता है। पत्रिकाओं की खरीद पर बट्टा नहीं लिया जाता।
3. नियमित पत्रिकाओं को वर्ष में एक संयुक्तांक की अनुमति भुगतान की दृष्टि से दी जा सकती है।
4. विलंब से प्रकाशित स्तरीय पत्रिका के चयन की स्थिति में पत्रिका के प्रकाशन की तिथि ही क्रयादेश की अवधि के लिए मान्य होती है। प्रकाशन का मास, वर्ष पत्रिका पर अंकित होना चाहिए।
5. प्रत्येक प्रकाशन अधिक से अधिक आठ पुस्तकें विचारार्थ भेज सकते हैं जो उसके अपने प्रकाशन से प्रकाशित हुई हो जबकि लेखक तीन पुस्तकें।
6. प्रस्तावित पुस्तकों पर पुस्तक से संबंधित निम्नलिखित विवरण टंकित रूप में पुस्तक के भीतरी पृष्ठ पर चिपकाना आवश्यक होता है।
 - (i) पुस्तक का शीर्षक
 - (ii) लेखक का नाम
 - (iii) मूल अथवा अनुवाद
 - (iv) प्रकाशक का नाम व पता
 - (v) प्रकाशन वर्ष

- (vi) विषय
 - (vii) मुद्रित मूल्य
 - (viii) बट्टा
 - (ix) क्रयादेश भेजने का पता
 - (x) प्रस्तावक द्वारा हस्ताक्षरित इस आशय का प्रमाण-पत्र कि वह पुस्तक निदेशालय द्वारा पहले नहीं खरीदी गई है और प्रस्तावक का यह अपना प्रकाशन है।
 - (xi) पत्रिका के संदर्भ में उसका वार्षिक शुल्क, अवधि और क्रयादेश भेजने का पता लिखा होना चाहिए।
8. पुस्तकों/पत्रिकाओं के चयन और संख्या निर्धारण-संबंधी भारत सरकार का निर्णय अंतिम रूप से मान्य होगा।

IV वितरण

1. खरीदी गई पुस्तकों/पत्रिकाओं निम्न प्रकार के पुस्तकालयों/संस्थाओं को भेजी जाती हैं:-
हिंदीतरभाषी राज्यों में स्थित
 - (क) विश्वविद्यालयों के पुस्तकालय
 - (ख) महाविद्यालय
 - (ग) केंद्रीय विद्यालय, नवोदय और राजकीय विद्यालय
 - (घ) महत्वपूर्ण संस्थाएँ/संगठन/सार्वजनिक पुस्तकालय
2. पुस्तकों/पत्रिकाओं के विवरण हेतु एक प्रेषण-सूची (मेलिंग लिस्ट) तैयार की जाती है।
3. समय-समय पर उक्त संस्थाओं से अनुरोध पत्र प्राप्त होने पर अथवा निदेशालयों के क्षेत्रिय कार्यालयों के प्रभारी अधिकारियों की संस्तुति पर उन्हें प्रेषण-सूची (मेलिंग लिस्ट) में शामिल किया जाता है।

पुस्तक प्रदर्शनी एवं बिक्री

केंद्रीय हिंदी निदेशालय अपने प्रकाशनों को हिंदी और हिंदीतरभाषी प्रांतों में रियायती मूल्यों पर उपलब्ध करवाने तथा जनसाधारण को हिंदी के बहुमुखी विकास से परिचित कराने के उद्देश्य से देश भर में विभिन्न अवसरों पर आयोजित होने वाले पुस्तक मेलो/प्रदर्शनियों में प्रदर्शित करता है। निदेशालय द्वारा इस प्रकार की प्रदर्शनियों का आयोजन हिंदीतरभाषी हिंदी नवलेखक शिविर तथा पत्राचार पाठ्यक्रम के अन्तर्गत आयोजित व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रमों के अवसर पर भी किया जाता है। इस प्रकार की प्रदर्शनियाँ देश के महाविद्यालयों/विश्वविद्यालयों और स्वैच्छिक हिंदी संस्थाओं के साथ-साथ विदेशों में भी विशेष अवसरों पर आयोजित की जाती है। ये प्रदर्शनियाँ शिक्षाप्रद होती हैं और जनता पर इनका व्यापक प्रभाव पड़ता है।

निदेशालय अपने समूह्य प्रकाशनों की प्रदर्शनी के साथ-साथ बिक्री भी करता है। बिक्री हेतु केंद्रीय निदेशालय, उच्चतर शिक्षा विभाग, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, पश्चिम खंड-7, आर. के. पुरम, नई दिल्ली-110066 तथा प्रकाशन विभाग, सिविल लाइंस, दिल्ली-110054 में बिक्री केंद्र है।

I प्रकाशनों की बिक्री के लिए नियम-विनियम

1. रसीद कट जाने के उपरांत बिक्री की गई पुस्तकें वापस नहीं ली जाती।
2. 50 रुपए मूल्य तक की पुस्तकें खरीदने को डाक द्वारा पुस्तकें मँगाने पर डाक खर्च भी अतिरिक्त राशि के रूप में देना होता है।
3. पचास रुपए से अधिक मूल्य की पुस्तकें का (छूट के बाद) डाक-व्यय (प्रभार) निदेशालय स्वयं वहन करता है।
4. पत्रिका तथा कैसेटों को छोड़कर, निदेशालय के सभी प्रकाशनों पर 25% छूट दी जाती है।
5. डाक से पुस्तकें मँगाने पर निदेशालय के प्रकाशनों पर किसी भी प्रकार की छूट का प्रावधान नहीं है।
6. पुस्तकें की खरीद के लिए विदेशों से प्राप्त आदेशों को विदेशी मुद्रा पौंड/डालर में ही स्वीकार किया जाता है।
7. वी. पी. पी. द्वारा पुस्तकें भेजने का प्रावधान नहीं है।
8. पुस्तकों की खरीद के लिए केवल निदेशक केंद्रीय हिंदी निदेशालय के नाम भेजा गया बैंक ड्रॉफ्ट ही स्वीकार किया जाता है।
9. चैक/मनीआर्डर और पोस्टल स्वीकार नहीं किए जाते।
10. पुस्तक सूची में दी गई कीमते से बैंक ड्रॉफ्ट की राशि कम होने या ड्रॉफ्ट कटा-फटा और कटिंग होने या बैंक ड्रॉफ्ट केंद्रीय हिंदी निदेशालय के नाम न होने अथवा ड्रॉफ्ट की तिथि निकल जाने पर उसे वापस कर दिया जाता है।
11. 'भाषा' पत्रिका का वार्षिक चंदा निदेशालय में नहीं, अपितु नियंत्रक, प्रकाशन विभाग, सिविल लाइंस, दिल्ली-110054 में स्वीकार किया जाता है।

12. पुस्तकों की खरीद के किसी विवादास्पद मामले में निदेशक, केंद्रीय हिंदी निदेशालय का फैसला अंतिम होता है।
13. निदेशालय के बिक्री केंद्र से भी पुस्तकें खरीदी जा सकती हैं।
14. अधिक जानकारी और प्रकाशनों की सूची प्राप्त करने के लिए निम्नलिखित पते पर संपर्क किया जा सकता है-

सहायक निदेशक (बिक्री),
केंद्रीय हिंदी निदेशालय,
मानव संसाधन विकास मंत्रालय,
उच्चतर शिक्षा विभाग, पश्चिम खंड-7,
राधाकृष्णपुरम, नई दिल्ली-110066

बिक्री वर्धन के लिए विज्ञापन दिये जाते हैं और प्रकाशनों की सूचियाँ प्रकाशित कर निःशुल्क वितरित की जाती हैं, जिसमें सभी आवश्यक विवरण और खरीद-संबंधी नियम होते हैं।

पुस्तक प्रदर्शनी के लिए इस पते पर संपर्क किया जा सकता है-

सहायक निदेशक (प्रदर्शनी),
केंद्रीय हिंदी निदेशालय,
मानव संसाधन विकास मंत्रालय,
उच्चतर शिक्षा विभाग, पश्चिम खंड-7,
राधाकृष्णपुरम, नई दिल्ली-110066

FOREWORD

The Central Hindi Directorate was set up way back on 10th March, 1960 as a subordinate office of the then Ministry of Education with a view to speed up the promotion, propagation and development of Hindi as also to strengthen its adoption as a robust medium of instruction of education. The Directorate undertook the task of implementation of several schemes for preparation of dictionaries in Hindi and various Indian and foreign languages. Simultaneously, the Directorate initiated several other extension programmes for the promotion and propagation of Hindi in the non-Hindi speaking states of the country. Ever since its inception the Directorate has passed through many vicissitudes during its long journey till date and also has had to cope with a multiplicity of fundamental changes. There has been exponential growth in the number of its programmes and its functional mechanism has also undergone tremendous changes. The Central Hindi Directorate, at present is executing several important programmes for the purpose of truly expressing all ingredients of the composite culture of India through the development, enrichment and propagation of Hindi. Keeping in mind the Directorate's previous contribution it may be stated that the Directorate is the top most institution in the country associated with the noble cause of development of Hindi. That is why a need was felt to evolve all-encompassing guidelines for the smooth and successful implementation of its various activities.

These guidelines should be followed strictly by all individuals / institutions concerned while dealing with the programmes of the Central Hindi Directorate. These guidelines are classified into nine (9) chapters in which the rules/ regulations and process / procedure of the relevant programmes have been cited. The language of the guidelines is simple, cogent, clean and intelligible. The chief feature of this book is clarity of thoughts, precise and balanced description of subject matter and transparency of concept. The activities of the Directorate have been systematically stated in the guidelines and, above all, a special effort has been made to make them as much authentic and transparent as possible.

I express my deep gratitude and thankfulness to all the concerned officers of the Department of Higher Education, Ministry of Human Resource Development especially. Dr. Anita Bhatnagar Jain, Joint Secretary (Languages), Shri R.P. Sisodia, Director (Languages) and Shri K.P.J. Gerald, Under Secretary (Languages) whose valuable suggestions given from time to time provided a new direction to the Directorate and as a result led to the smooth and successful execution of its activity.

I thank all those subject experts, linguists and participants of the expert committee meetings whose relentless efforts benefited the Directorate. I again, thank those officers of the Central Hindi Directorate whose efforts have resulted into these guidelines proving beneficial and user friendly.

New Delhi

Date

Prof. Avanish Kumar

Director

INDEX

CHAPTER	PAGE NO.
1. Dictionaries	01-07
(i) Hindi - Hindi Kosh	
(ii) Bhartiya Bhasha Kosh	
(iii) Videshi Bhasha Kosh	
2. Correspondence Courses.....	08-24
(i) Hindi Certificate	
(ii) Hindi Diploma	
(iii) Advance Hindi Diploma	
(iv) Civil Service Hindi Course	
(v) Prabodh, Praveen and Pragya	
(vi) Basic Course in Hindi	
3. Supplementary Educational Material	25-28
(i) Audio - Visual Aids	
(ii) Hindi Primer	
(iii) Devnagri Lipi Abhyas Pustak	
(iv) Swayam Shikshak	
(v) Vartalaap Pustak	
4. Devnagri Script tatha Hindi vartani ka manakikaran	29-54
5. Financial Assistance to Voluntary Hindi Organisations for the promotion of Hindi.....	55-54
(i) Financial Assistance for the promotion of Hindi	
(ii) Financial Assistance for publication in Hindi	
6. Bhasha / Varshiki / Sahityamala	55-58
7. Extension	59-81
(i) Hinditarbhashi Hindi Navlekhak Shivir	
(ii) Chhatra Adhyayan Yatra	
(iii) Shodh Chhatra Yatra Anudan	
(iv) Pradhyapak Vyakhyanmala	
(v) Rashtriya Sangoshti	
(vi) Hinditarbhashi Hindi Lekhak Puraskar	
(vii) Shiksha Puraskar	
8. Free distribution of Hindi books	82-85
9. Book Exhibition and Sale.....	86-87

PREFACE

The direction given under article 351 of the Indian Constitution for the development of Hindi Language is as under-

"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 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 and expressions used in Hindustani and in 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".

In keeping with above cited constitutional injunction the Central Hindi Directorate was established on 1st March, 1960 as a subordinate office of the then Ministry of Education (which has now been renamed as Ministry of Human Resource Development, Department of Higher Education). The four regional offices of the Directorate are located in Chennai, Hyderabad Guwahati and Kolkata. This apex body of the Central Government, ever since its coming into being, has been persistently engaged in the execution of a multiplicity of important schemes for imparting-an all - India character to Hindi, connecting divergent people through this language and striving consistently to get a place of prestige for it at the global level.

The Commission for Scientific and Technical Terminology took its shape on 1st October, 1961. The work related to Commission for Scientific and Technical Terminology was transferred to the Commission. Consequent upon redistribution of work among ministries of Government of India, Central Translation Bureau was established under Ministry of Home Affairs. The work related to translation which was till then being done in Central Hindi Directorate was also transferred alongwith the staff. However the Directorate is still implementing several important scheme and programmes pertaining to the development, promotion and enrichment of Hindi such as the following ones: (1) Preparation of Dictionaries (2) Correspondence Courses (3) Supplementary educational material (4) Standardisation of Devnagri Script and Hindi Vartani. (5) Scheme of Financial Assistance to voluntary Hindi Organisations for promotion of Hindi (6) Publication of journals such as Bhasha / Varshiki / Sahityamala (7) Extension Programmes (8) Free Distribution of Hindi Books (9) Book Exhibitions and sale.

For smooth and successful execution of its above cited responsibilities and programmes the Central Hindi Directorate requires the services and co-operation of distinguished Indian and Foreign language experts, linguists and lexicographers. At the same time the Directorate also needs the assistance of schools, colleges, universities, Embassies of foreign countries and voluntary Hindi organisations to do its work. The details of processes / procedures for inviting scholars / experts from time-to-time as per requirement to determine the execution of its various programmes have been mentioned in the relevant chapters. The Directorate liaises with various institutions/educational organisations for getting space from them for holding its meetings and also invites their representatives to participate in the same. It welcomes any other

institution / organisation if they come forward voluntarily to associate itself with the former. However, the participating and associating bodies / entities must adhere to these guidelines. They must go through them carefully before sending or accepting any proposal or organising any programme at their premises. For co-operating with the activities of the Directorate or organising any of its programmes the institution / organisation may send its detailed proposal to - **The Director, Central Hindi Directorate, Department of Higher Education, Ministry of Human Resource Development, West Block No.7, Rama Krishna Puram, New Delhi-110066**

The details of the Directorate's programmes including their subject matter, scope, guidelines including rules and regulations are given in the subsequent chapters. In case of any doubt or uncertainty regarding the influence of any rules / regulations or any of them being found not clearly specified, the decision taken by the Director, Central Hindi Directorate in this regard, shall be treated as final. If the Director feels, he may seek guidance of the Ministry in the matter.

DICTIONARIES

Central Hindi Directorate through Hindi language is trying not only to unite the people but also make Hindi accessible to other language speaking people by preparing Dictionaries of Indian languages, which evidently shows the Pan-Indian image of Hindi. India, with the help of foreign language dictionaries has been able to fortify relations with its neighbouring and other countries. Further this has enabled successful creation of a language bridge for exchange of ideas between India and other countries.

1. Hindi - Hindi Dictionary

The objective of preparing Hindi-Hindi Dictionaries is to acquaint and provide detailed information regarding lexicon of Hindi to curious Hindi and non-Hindi speaking people.

This programme four types of dictionaries are being prepared :-

1. Short (laghu) Dictionary [pre-middle level (8th Standard)]
2. Abhinav Kosh (Dictionary) [Secondary Level] (A dictionary of Hindi Neologism)
3. Comprehensive Dictionary (Higher Level).
4. Vyutpatti Kosh (Etymology)

PROCESS / PROCEDURE

I. Selection of Words

1. In previous year, those new words (Technical and non-Technical) which after being used by various branches of Education and periodicals have gained standard form and are often not available in other dictionaries, they have been included alongwith common words in these dictionaries. At the same time as per need the definition of technical terms have also been given unlike other dictionaries.
2. The selection of words is done by officers of the Directorate and external experts from college / university level text books, standard works of Hindi literature, periodicals and previously published various standard dictionaries.
3. Besides giving grammatical category, their derived literal and general meaning, subject wise definition / explanation / conception, equivalents for reference, see comparison, antonyms etc. of entries if necessary English equivalents (in Roman Script) are also given. At the same time, idioms are also used as per requirements.

II. Selection of Experts

1. Such scholars are selected as experts who are well-versed in lexicography, have published important work at their credit as lexicographer or dictionary editor or have established themselves as renowned linguist / linguistics / etymologist / grammarian or have knowledge of various forms of Hindi language literature alongwith specialized teaching or research / editing experience in other subjects (science, humanities etc.).
2. If necessary the scholars / experts are asked to send biodata. If found suitable the work is entrusted to them.
3. If the work of any expert is found unsatisfactory, the residual work is withdrawn.
4. Scholars / experts selected for lexicography shall have to place their services till the termination of project.
5. Help of language experts is also sought at the level of vetting and editing.
6. If the contribution of any expert is less than seventy percent then no credit is given to him in the concerned dictionary.
7. Depending on the requirements for lexical work and considering the availability of experts, cooperation of two to five experts is generally availed.

III. Equivalentents / Meanings

1. Officers of Directorate and experts after having detailed discussion determines the various equivalentents / meanings of basic entries.
2. For entries having more than one equivalent / meaning, then for equivalentents comma (,) between the words has been inserted, for nearest but with little difference between two meanings semi-colon (;) has been inserted and for showing distinction in meanings, the meanings have been given as 1..... 2 3.....
3. For entries having more than one meaning, firstly words with similar and in use meaning are placed and thereafter words with different meaning have been given respectively.

IV. Standardisation

The evaluation of standard spellings of Hindi in ready manuscript is done by officers of the Directorate and always prescribed standard spellings is used.

2. DICTIONARIES OF INDIAN LANGUAGES

Under this programme, Hindi based / other languages based bilingual, trilingual and multilingual

dictionaries of various Indian languages are prepared. These dictionaries are compiled with a view to encourage intellectual and cultural exchange between different states and to acquaint the people of the country with immense word-stock of all languages.

PROCESS / PROCEDURE :

I. Selection of Words

(a) HINDI BASED DICTIONARIES

1. Fundamental entries of Hindi, their grammatical categories and selection of English equivalents / meanings is done by officers of the Directorate. The list of words so prepared is also vetted by the linguists.
2. The following points are kept in mind while selecting words for Hindi based and other language based dictionaries :
 - (i) technical terms of everyday conversation i.e. practical words related to food- items, fruits, vegetables etc.
 - (ii) common words used in text books and periodicals.
 - (iii) words of Arabic - Persian, English etc. which have gained wide currency in other languages.
 - (iv) words that express cultural concepts i.e. religion, philosophy, music etc.
 - (v) technical terms related to parliament, legislatures / diplomacy.
 - (vi) besides, above mentioned, other practical words.
3. In hindi based dictionaries first of all fundamental entry of Hindi then grammatical category, concerned language transliteration, language equivalent / meaning and Devnagri transliteration of language equivalents / meanings are given.
4. Phrases, idioms, .proverbs and popular sayings are not included in entries.

(b) OTHER INDIAN LANGUAGES BASED DICTIONARIES

1. The selection of fundamental entries for other Indian languages based dictionaries is made by concerned linguists. The experts of dictionary are made familiar with the limits and methods of work and it is expected of them that in a day at least 100 words are selected.
2. The basis and outline of selection of entries is discussed with experts by officers of the Directorate and thereafter final shape is given.

3. In these dictionaries first of all concerned language entry then grammatical category, Devnagri transliteration, Hindi equivalent / meaning and transliteration in concerned language of equivalents / meanings is given.
4. For preparation of manuscript at a time five to ten days meetings are organised. In these meetings the officers of the Directorate and experts through mutual cooperation and discussion provide final shape to entries.
5. Dictionary editorial meeting is held from 10 am to 5 pm. During the meetings the refreshment and working lunch is also served.

3. TRILINGUAL DICTIONARIES

Trilingual Dictionaries are also Hindi based and other language based dictionaries:

1. In Hindi based dictionaries first of all fundamental entry of Hindi then grammatical category, Hindi meaning of fundamental entry, concerned other language equivalent / meaning, Devnagri transliteration of equivalents / meanings and in the last English equivalent of fundamental entry is given.
2. In other language dictionaries first of all fundamental entry of other language then grammatical category, Devnagri transliteration, concerned other Indian language equivalent / meaning, Hindi equivalent / meaning and in the last English equivalent of Hindi equivalent are given.

4. MULTILINGUAL DICTIONARY

Multilingual Dictionaries are Hindi based and concerned language equivalents are given in Devnagri.

5. TATSAM DICTIONARY

In Tatsam Dictionary tatsam (Sanskrit) words are given as fundamental entry and concerned language equivalents are given in Devnagri.

II. Selection of Experts

1. Cooperation of such scholar / experts is taken who have specialization in other languages and are expert in lexicon work and have functional knowledge of Hindi.
2. Generally the selection is made on the basis of available or submitted biodata of desirous scholars / experts of different parts of the country.

3. In the field of concerned particular language highly qualified scholars, Professors, Readers, Lectures of universities or expert of particular language, who have minimum post-graduate qualifications are considered for selection.
4. Retired officers of Directorate or other Institutions who possess specialization in lexicon work.
5. Depending on the requirement of dictionary work and availability of experts the cooperation of one or two language experts is asked for.
6. Rest of the procedure is similar to the procedure adopted for Hindi - Hindi Dictionary.

III. Equivalents / Meanings & Standardisatin

As per the procedure adopted for Hindi - Hindi Dictionary.

IV. Transliteration

1. One of the main characteristic of bilingual/Trilingual Dictionaries being prepared by Directorate is transliteration.
2. In Hindi based Bilingual dictionaries concerned other language equivalents are given in Devnagri transliteration.
3. In other language based bilingual/trilingual Dictionaries the Devnagri transliteration of basic entry and transliteration of Hindi equivalents / meanings in concerned language is given.
4. The user of source / target language despite having no knowledge of source / target language script with the help of Devnagri transliteration can properly understand the words and their pronunciation used in that language.
5. For the convenience of nearest pronunciation of language some accepted signs / symbols have been used.

6 FOREIGN LANGUAGE DICTIONARY

Dictionaries of languages of United Nation / Dictionaries of languages of Neighbouring Countries.

Keeping in view the importance and propagation and dissemination of Hindi at international level the United Nations Language Dictionaries are being prepared. These dictionaries have a great role to play in strengthening good feelings and friendly relations with neighbouring countries and in providing language based bridge between above said countries.

PROCESS / PROCEDURE

I. Selection of Words

This procedure is similar to the procedure adopted for other dictionaries.

II. Selection of Experts

1. For foreign language dictionaries, the concerned Embassies / High Commissions are also approached so that services of suitable experts may be obtained.
2. In case foreign language expert otherwise found suitable, then the educational qualifications may be relaxed.
3. Rest of the procedure is similar to the procedure adopted for other dictionaries.

III. Equivalents / meanings / transliteration and standardisation

The procedure is similar to the procedure adopted for other dictionaries

Note:

- (i) **The work of preparation of all types of dictionaries is performed under the supervision of technical officers. Technical officers are well-versed in their subjects and they by taking active part in discussions regarding preparation of dictionaries, suggest most appropriate equivalents / meanings of the words on the basis of their currency, acceptability and application.**
- (ii) **As per requirements the changes can be done in rules / methods of compilation of dictionaries, information given in front of entries and in sequence of information.**

IV. Payment

1. Outstation experts are paid II Tier, AC fare. Persons travelling by 'Rajdhani' or 'Shatabdi' would have to produce photocopy of the ticket. Persons travelling by air, the payment will be restricted to II Tier AC fare of an express train. Senior citizen will be paid the concessional rates specified for them by the railways. Tatkal change are not reimbursed.
2. Experts are free to claim TA/DA from their parent organisations. However, in such a case they cannot claim TA/DA from the Directorate.

3. Local experts / members are paid conveyance allowance to and fro from their office / residence, whichever is nearer to the place of meeting as per rules.
4. Directorate also pay Honorarium to experts besides travelling allowance as per approved rates.

V. Authenticity

1. In future, in order to ensure the authenticity and utility of dictionaries prepared by the Directorate, ready manuscripts would be vetted by any other more than one experts. For this purpose, not more than three meetings will be organised in which research scholars / students etc. may also be invited.
2. Vetting of the manuscript will be done either by sending / visiting various regions / institutes / Embassies / high commissions / universities or by inviting experts to Directorate .
3. The suggestions of scholars of various regions / institutes / embassies/High Commissions / Universities on being in agreement will be incorporated in manuscript.
4. Before sending the ready manuscript for printing a certificate is obtained from the concerned experts / other language experts to that effect that they are satisfied with work and manuscript may be sent for printing.
5. Published dictionaries will be displayed / available on internet so that maximum number of users may benefit by it and send their suggestions, which will be incorporated in coming editions.

7. Educational Exchange Programme Scheme

Under educational exchange programme agreement with several European countries has been done for the preparation of dictionaries, conversational guides and grammar. In order to ease the problem of language between India and other' countries Hindi based conversational guides and dictionaries are prepared by the Directorate with the help of foreign language experts. The main aim of such agreement with other countries is to guide and assist students, tourists and diplomats through that relation with other countries may become stronger. As per the compilation of such material, selection of experts is same as been followed by other countries.

CORRESPONDENCE COURSES

The Correspondence Courses were started by the Central Hindi Directorate way back in 1968 with the aim of providing facilities for teaching Hindi to the people of non-Hindi speaking states. Indians settled abroad and the foreigners inclined to learn Hindi through correspondence courses as also to promote and develop Hindi at the all - India level and thus strengthen national integration.

The above cited project covers the following schemes for implementation which are described briefly: -

I. NAME OF THE COURSE

(1) Hindi Certificate Course

This course is of one year duration. It aims at providing practical knowledge of Hindi to the students. The admission process is open from May to June and its academic session starts from July every year. Its eligibility conditions are as hereunder :-

- (i) Indians above fifteen years of age living in India or abroad and whose mother tongue is other than Hindi.
- (ii) Children of Indian citizens living abroad who are not less than ten years old whatsoever their mother tongue.
- (iii) Knowledge of any one language such as English, Bangla, Tamil or Malayalam is essential as study material is made available through these media / languages.

(2) Hindi Diploma Course

The Directorate conducts this course which is also of one-year duration. Its purpose is to impart knowledge of Hindi to the students. Admissions are open in May - June and its academic sessions start in July. The eligibility conditions are as follows:

- (i) Indians and foreigners living in India or abroad whose mother tongue is other than Hindi and who are not less than fifteen years old.
- (ii) Children of Indian citizens living abroad who have attained the minimum age of ten years whatsoever their mother tongue.

- (iii) Candidates who have passed the 'Hindi Certificate Course' of Central Hindi Directorate or the 'Praveen' examination of the Ministry of Home Affairs or who may relatively possess sufficient knowledge of syntax /sentence construction in Hindi.
- (iv) Hindi certificate and diploma courses are conducted through the media of English, Tamil", Malayalam and Bangla.

(3) Advance Hindi Diploma Course

The duration of this course is one year. It aims at imparting knowledge of various aspects of Hindi language and its literature / culture to students. Students are admitted in the course in May - June and the teaching session starts in July every year. Its eligibility conditions are as mentioned below: -

- (i) Indians and foreigners living in India on abroad whose mother tongue is other than Hindi and who are above seventeen years of age.
- (ii) Applicants should have passed either the Hindi Diploma Examination of Central Hindi Directorate or the High School Examination with Hindi as one of their subjects.
- (iii) This course is conducted through English medium only.

(4) Civil Service Hindi Course :

It is a one year duration course. Its purpose is to impart through knowledge of standardized usage, terminology and grammar of Hindi to those students of the North - Eastern States who opt for Hindi as a compulsory question paper in the Administrative. Services Examination conducted by the Union Public Service Commission. Its eligibility conditions are as given here below: -

- (i) Students of Arunachal Pradesh, Manipur, Meghalaya, Mizoram, Nagaland and Sikkim who have passed the B.A. Examination and want to sit for Civil Services Examination.
- (ii) The candidates of Civil Services Examination who opt for Hindi as a language paper among Indian languages and whose mother tongue is not included in the Eighth Schedule of the constitution.
- (iii) This course is conducted through English medium only.

(5) Prabodh, Praveen and Pragya Courses :

These courses are of one year duration each. They aim at imparting knowledge of Hindi language to Government Servants, teachers of Kendriya and Novodaya Vidyalayay, the employers of public sector undertaking and autonomous bodies etc. to encourage them to do their. official work in Hindi. Admission

to these courses are open in November - December and the academic sessions start in January every year. The eligibility conditions for admission are as follows: -

- (i) Employees working in Central and State Government offices, Public Sector Undertaking / bodies whose mother tongue is other than Hindi.
- (ii) The applicant should route its admission application form duly filled in through his office only for these courses.

The Central Hindi Directorate functions as a teaching agency only for these courses. These examinations are conducted by the Hindi Teaching Scheme, Department of Official Language, Ministry of Home Affairs.

6 Basic Course in Hindi :

This course is of three months duration and is meant for foreign students residing in India. The academic session for this course is started by the Directorate keeping in view the presence or availability of foreign students. The purpose of this short course is to enable foreigners to understand and speak Hindi as also impart them knowledge of Hindi grammar within a short span of three months. The admission eligibility conditions are as follows:

- (i) Foreigners living in India on valid Visas.
- (ii) The non-resident Indians may also apply for admission.
- (iii) Knowledge of Hindi is not essential.

II. ADMISSIONS

- (i) Advertisements for admission to various courses conducted by the Central Hindi Directorate are published in major newspapers of Hindi, English and regional languages and also telecast on D.D. Channels.
- (ii) Application for admissions to the correspondence courses are received in the Directorate from the country and abroad. These are then sorted out and arranged course wise and medium wise subsequently the applicants are allotted admission roll number.
- (iii) Admission lists are prepared and compiled for all courses.
- (iv) Admission fee received alongwith applications [(a) Rs. 50/- for Indian students and \$ or £ 50/- for foreign students for Hindi certificate and diploma courses. (b) Rs. 200/- for Indian students and

\$ 200/- or £ 120/- for foreign students for advance Hindi diploma courses. (c) Rs. 50/- for Prabodh, praveen and pragya courses] is deposited in the Government treasury.

- (v) No fee is charged for Civil Services Hindi course. Its admission process is the same of that for other courses.
- (vi) The formats of admission application forms of the courses are given on the subsequent pages.

III. PREPARATION AND DESPATCH OF STUDY MATERIAL

- (i) The study material for correspondence courses is prepared by the officers of the Central Hindi Directorate at the first stage. The material so prepared is subsequently reviewed with the help and cooperation of language experts of Hindi, English and regional languages.
- (ii) After the allotment of admission roll numbers to students admitted in the correspondence courses, study material is dispatched. It includes lessons, response sheets, question papers and supplementary material.
- (iii) The study material is dispatched in two instalments. The first instalment is posted in July - August. Students are expected to return the same to the Directorate by November - December for evaluation. The second instalment of the material is dispatched by December. Students are required to return the same to the Directorate by March for evaluation.

IV. TEACHING AND INTERNAL ASSESSMENT

- (i) The response sheets received from students are internally evaluated. The marks obtained in internal assessment are added to the marks obtained in the final examination during that year.
- (ii) It is compulsory for students to score a minimum of 40% marks in internal assessment.
- (iii) While evaluating response sheets the evaluator writes / indicates teaching signs/ grammar rules on them so that problems of students are addressed and their difficulties removed.

V. PERSONAL CONTACT PROGRAMMES

- (i) Under this system the Directorate conducts personal contact programmes in the states / cities of the country for the benefit of students admitted in correspondence courses.
- (ii) During these programmes the officers of the Central Hindi Directorate tackle the learning problems of the students and remove their difficulties in understanding any subject.

- (iii) The personal contact programmes provide opportunities to students of correspondence courses to come face to face with language expert. Thus, they play a positive role and help students learn correct Hindi.

VI. (A) EXAMINATIONS

- (i) The examination for Hindi Certificate / Diploma / Advance Hindi Diploma Courses are held in May.
- (ii) There is no examination for civil services Hindi Course.
- (iii) The examinations for Prabodh, Praveen and Pragya Courses are held in November by the office of Hindi Teaching Scheme, Department of Official language, Ministry of Home Affairs.

B. EXAMINATION PROCESS

- (i) Examination forms for Hindi Certificate, Diploma and Advance Diploma Courses are dispatched to students in January. A provisional list of examination centres is also sent alongwith these forms.
- (ii) Students are required to return the examination application forms duly filled in b March indicating their preferences for examination centres.
- (iii) The examination forms received are arranged on the basis of examination centre and then examination roll numbers are entered on them.
- (iv) Nominal rolls are prepared centerwise on the basis of examination forms received.
- (v) Question papers are despatched to the examination centres on the basis of courses and media of examination.
- (vi) Examinations are conducted in the examination centres located within the country and abroad on the scheduled dates.
- (vii) The tasks of evaluation of response sheets and the preparation and announcement of result are executed by the Directorate.
- (viii) The formats of the examination application forms are given on the subsequent pages.

C. AWARDS

- (i) The first three candidates scoring highest marks in each of the Hindi certificate and diploma

examination through the media of Tamil, Bangla, Malayalam and English are given cash awards of Rs.2000/-, Rs. 1500/- and Rs. 1000/- respectively. Thus a total number of 24 cash awards are given for the Hindi certificate and Diploma courses.

- (ii) The first three candidates scoring highest marks in the Advance Hindi Diploma Examination are entitled to receive cash awards of Rs. 2500/-, Rs. 2000/- and Rs. 1500/- respectively.
- (iii) Candidates passing examination with distinction (75 percent or more marks) are given book awards.

VII. STANDARDISATION / AUTHENTICITY

The procedure is similar to the procedure adopted for dictionaries.

VIII. PAYMENT

The procedure is similar to the procedure adopted for dictionaries.

Application Form Certificate Diploma/ Advance Diploma

1. Name of the Course : **Certificate** **Diploma** **Advance Diploma**
(Indicate one by (✓) Mark)
2. Medium of Instruction opted : **English** **Tamil** **Malayalam** **Bangla**
In case of Certificate & Diploma (indicate one by (✓) Mark)
Advance Diploma is available in Hindi medium only
3. Name of the Applicant : Shri/Smt./Kum./Ms. _____
(In Capital Letters)
4. Category : **General** **SC** **ST** **OBC** **PH**
(Indicate one by (") Mark)
5. Date of Birth (✓) :
6. Father's Name :
7. Nationality :
8. Sex :
9. Mother Tongue :
10. Academic Qualifications :
11. Knowledge of Hindi : Basic/Sufficient! Appeared / Passed Certificate Course
(Indicate one by (✓) Mark) Appeared / Passed Diploma Course
12. Particulars of Fees :
(Number of IPO/Bank Draft/Date & Amount) :
13. Postal Address with Pin Code :
(Write in CAPITAL LETTERS ONLY) :
14. Contact No & e-mail Id :

I undertake that I have read the instructions carefully and fully abide by them.

Dated:

(Signature of the Applicant)
(Name in Capital letters)

Application may be addressed to :-

:

**The Assistant Director (Bureau Head)
Department of Correspondence Courses
Central Hindi Directorate,
West Block-7, R.K.Puram, New Delhi-110066**

Note:

1. Admission will be given on First-cum-First basis.
2. Central Hindi Directorate has not authorized any Institution/Agency / Person to run the above Courses.
3. Students who have appeared in Certificate / Diploma Course Examination can also apply for the higher course.
4. You are not allowed to seek admission simultaneously in two courses conducted by Central Hindi Directorate.
5. Application received after the closing date will not be entertained in any circumstances and no communication will be entertained in this regard.

Application Form Prabodh/Praveen/Pragya Courses

1. Name of the Course : **Prabodh** **Praveen** **Pragya**
(Indicate one by (✓) Mark)
2. Name of the Applicant : Shri/Smt./Kum./Ms. _____
(In Capital Letters)
3. Category : **General** **SC** **ST** **OBC** **PH**
(Indicate one by (✓) Mark)
4. Date of Birth :
5. Father's Name :
6. Nationality :
7. Sex :
8. Mother Tongue :
9. Academic Qualifications :
10. Profession :
11. Particulars of Fees
(Number of IPO/Bank Draft/Date & Amount) :
12. Postal (Official) Address with Pin Code
(Write in CAPITAL LETTERS ONLY) :
13. Contact No & e-mail Id :

I undertake that I have read the instructions carefully and fully abide by them.

Dated:

(Signature of the Applicant)

(Name in Capital letters)

CERTIFICATE FROM EMPLOYER

Certified that Shri/Miss/Mrs.is an employee of this organization which is a Central Govt. Office/Public Undertaking/Statutory Body/Kendriya Vidyalaya (Under KVS). Application is forwarded for Course for academic year

Signature of the competent officer
with designation and office address
(Affix Official Stamp)

Application may be addressed to :-

The Assistant Director (Bureau Head)
Department of Correspondence Courses
Central Hindi Directorate,
West Block-7, R.K.Puram, New Delhi-110066

Note:

1. Admission will be given on First-cum-First basis.
2. Central Hindi Directorate has not authorized any Institution/Agency/Person to run the above Courses.
3. Application received after the closing date will not be entertained in any circumstances and no communication will be entertained in this regard.

**CENTRAL HINDI DIRECTORATE
CIVIL SERVICES HINDI COURSE
Application Proforma
(MEDIUM: ENGLISH ONLY)**

Central Hindi Directorate is organizing Free Special Correspondence Course of Hindi Language Paper for candidates of the North-Eastern states whose mother tongue is not included in the 8th schedule of the Indian Constitution and who intend to opt for Hindi under compulsory language paper in the Civil Services Examination conducted by the UPSC. The desired candidates may submit a duly signed application form in the prescribed proforma which is given below. There is no fee for this course. The closing date for submission of duly filled up and signed application form is 28.02.2017. For more details, you can log on to www.hindinideshalaya.nic.in.

1. Name of the Course : **Civil Services Hindi Course**
2. Name of the Applicant
(In Capital Letters) : Shri/Smt./Kum./Ms. _____
3. Category : **General** **SC** **ST** **OBC** **PH**
(Indicate one by (✓) Mark)
4. Date of Birth :
5. Father's Name :
6. Sex :
7. Nationality :
8. Mother Tongue :
9. Home State :
10. Degree Examination Passed :
(Along with the name of University and Subjects)
(Attach Documents)
11. Year of Appearance on Civil Service Examination :
of UPSC
12. Postal Address with Pin Code :
(Write in CAPITAL LETTERS ONLY)
13. Contact No & e-mail Id :

I undertake that I have read the instructions carefully and fully abide by them.

Dated:

(Signature of the Applicant)

(Name in Capital letters)

Application may be addressed to :-

**The Assistant Director (Bureau Head)
Department of Correspondence Courses
Central Hindi Directorate,
West Block-7, R.K.Puram, New Delhi-110066**

Note:

- 1. Admission will be given on First-cum-First basis and there is no fee for this course.**
- 2. Central Hindi Directorate has not authorized any Institution/Agency/Person to run the above Courses.**
- 3. Application received after the closing date will not be entertained in any circumstances and no communication will be entertained in this regard.**



भारत सरकार
Government of India
केंद्रीय हिंदी निदेशालय
CENTRAL HINDI DIRECTORATE
पत्राचार पाठ्यक्रम
Correspondence Courses
परीक्षा आवेदन-पत्र
EXAMINATION APPLICATION FORM
(केवल अंग्रेजी में भरें/To be filled in English only)

Please affix a
passport size
photograph

प्रवेश अनुक्रमांक कोड सहित / Adm. Roll No. with code
(To be filled in by the Student)



Code

Roll No

--	--

परीक्षा अनुक्रमांक / Exam. Ref. No.
(To be filled in by the Department)



--	--

1. परीक्षा का नाम
Name of Examination

(Tick mark (✓) the examination)
Hindi Certificate/Diploma/Advance Diploma
Examination

2. परीक्षार्थी का नाम
Name of Examinee

.....(in English)

3. वांछित परीक्षा केंद्र
Examination Centre Desired*

Examination Centre Desired

1. पहला विकल्प
First Choice
2. दूसरा विकल्प
Second Choice.....

4. परीक्षा शुल्क का विवरण (केवल पुराने छात्रों के लिए)

Details of Exam. Free (for old students only)

परीक्षा शुल्क रु. 5/- पोस्टल ऑर्डर / डिमांड ड्राफ्ट (विदेशी छात्रों के लिए यू.एस.\$ 5 या £ 3)

सं. दि. के अनुसार संलग्न है।

Exam. fee of Rs. 5/- (US \$ or £ for foreign students) is enclosed herewith vide IPO/D.D. No. dated

नोट : पुराने छात्र परीक्षा शुल्क अवश्य भेजें। वर्तमान छात्रों को कोई परीक्षा शुल्क नहीं भेजना है।

Note : Old Students must remit the examinationi fee. No exam. fee is required from students admitted in the current session.

5. पत्र-व्यवहार का पता :

Postal Address :

.....

पिन Pin

--	--	--	--	--	--

परीक्षा शुल्क प्राप्त

Exam Free received

लेखाकार

Accountant

For office use

परीक्षार्थी के हस्ताक्षर

Signature of the examinee

* परीक्षा केंद्र एवं संस्थानों की सूची के लिए कृपया परीक्षा प्रकोष्ठ, केंद्रीय हिंदी निदेशालय, पश्चिमी खंड-7, रामकृष्णपुरम, नई दिल्ली-110066, फोन नं. 011-26105211 एक्स. 232 पर संपर्क करें।

For list of examination centres and institutions regarding examination, please contact examination cell, Central Hindi Directorate, West Block-7, R.K. Puram, New Delhi - 110066 Phone No. 011-26105211 Ext. 232



भारत सरकार
Government of India
केंद्रीय हिंदी निदेशालय
CENTRAL HINDI DIRECTORATE
पत्राचार पाठ्यक्रम
Correspondence Courses
नई दिल्ली-110066
New Delhi-110066

परीक्षा अनुक्रमांक

Exam Roll No.

Please affix a
passport size
photograph

Hindi Certificate / Diploma / Advance Diploma Examination

वांछित परीक्षा केंद्र

Examination Centre Desired

1. पहला विकल्प
First Choice
2. दूसरा विकल्प
Second Choice.....

प्रवेश-पत्र
Admission Card

(परीक्षा अनुक्रमांक और केंद्र संख्या को छोड़कर बाकी प्रविष्टियाँ परीक्षार्थी स्वयं भर कर भेजें।)

(All entries except Examination Roll No. and Centre No. are to be filled in by the examinee in his/her own handwriting)

श्री/श्रीमती/कुमारी(प्रवेश कोड अनुक्रमांक)
जिनके हस्ताक्षर नीचे दिए गए हैं, को केंद्र संख्या पर उक्त परीक्षा में बैठने की अनुमति दी जाती है।

Shri/Smt./Kum.(Admission Code
... Roll No.) whose full signature is given below is allowed to appear for the
aforesaid Examination at Centre No.

परीक्षार्थी के हस्ताक्षर
Signature of the examinee

अनुसंधान अधिकारी (परीक्षा)
Research Officer (Exam)

Date

परीक्षार्थियों के लिए निर्देश / Instruction to Examinees

1. छात्रों से अपेक्षा की जाती है कि वे परीक्षा आरंभ होने से कम-से-कम आधा घंटा पहले परीक्षा केंद्र पर पहुँच जाएँ।
Students are expected to reach the Examination Centre at least half an hour before the commencement of the examination.
2. परीक्षा शुरू होने के तीस मिनट बाद आने वाले परीक्षार्थियों को हॉल में प्रवेश नहीं दिया जाएगा।
Student reporting 30 minutes after the commencement of the examination will not be allowed to enter the Exam Hall.
3. परीक्षार्थियों को जो प्रश्न-पत्र मिलेगा उसी में उत्तरों के लिए पर्याप्त स्थान दिया गया है। अतिरिक्त कागज नहीं दिया जाएगा।
Sufficient space for writing answers is provided in the question-paper itself (question-paper-cum-answer-sheet). No additional sheet will be provided.
4. छात्र अपने उत्तर-पत्र पर अपना प्रवेश अनुक्रमांक (कोड सहित) तथा परीक्षा अनुक्रमांक यथास्थान अवश्य लिखें। प्रश्नोत्तर-पत्र में कहीं भी अपना नाम न लिखें।
Student must write their Adm. Roll No. (with code) as well as Examination Roll No. in the space provided on the question-paper-cum-answer-sheet. They should not mention their name anywhere in the answer sheet.
5. परीक्षार्थी अपने साथ प्रवेश-पत्र अवश्य लाएँ। उत्तर लिखने के लिए नीली या काली स्याही/बाल पेन का प्रयोग करें।
Students must bring their admission card with them. Blue or Black ink/Ball point pen should be used for writing answers.
6. परीक्षार्थी परीक्षा हॉल में या किसी अन्य रूप में अनुचित तरीके का प्रयोग न करें, अन्यथा उनके विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही की जाएगी।
Students should, in no way, use unfair means to pass the Examination. Appropriate action will be taken against such examinees.
7. प्रवेश-पत्र खो जाने या न पहुँच पाने की स्थिति में परीक्षार्थी केंद्र अधीक्षक से मिलें। अधीक्षक महोदय परीक्षार्थी के छात्र होने के प्रमाण से संतुष्ट हो उसे परीक्षा देने की अनुमति दे सकते हैं। ऐसे विद्यार्थी उत्तर-पत्रों पर अपना प्रवेश अनुक्रमांक अवश्य लिखें।
In case the admission card is lost or not received by the examinee he/she is advised to contact the Centre Supdt., who may allow him/her to appear the Examination if he feels satisfied with the bonafides of the candidate. Such candidate must write his/her own admission number in the answer sheet.

8 परीक्षा के संबंध में किसी प्रकार के विवाद की स्थिति में केंद्रीय हिंदी निदेशालय का निर्णय अंतिम होगा।

The decision of the Central Hindi Directorate will be final in any dispute regarding the Examination.

Admission Code & Roll No.

--	--

कृपया अपना पूरा नाम और डाक-पता लिखें :

Please write your full name & Postal address :

(in Block Letters in English)

Pin

--	--	--	--	--	--

SUPPLEMENTARY EDUCATIONAL MATERIAL

The Central Hindi Directorate has prepared supplementary educational material under the linguistic and academic system the details of which are given as hereunder: -

I. AUDIO - VISUAL AIDS

a. Audio Cassettes

- (i) The purpose of these cassettes is to provide to students basic Hindi grammatical material for their curiosity to learn Hindi.
- (ii) Audio material will certainly help students to easily learn correct pronunciation of words, syntax and rules of Hindi grammar.

PROCESS / PROCEDURE

- (i) The script of the audio _material is prepared by the officers of the directorate. It is subsequently reviewed by experts.
- (ii) Consequent upon vetting of scripts production work of audio programmes is being carried out.

b. Video Cassettes and C.D.

- (i) The aim of preparation of video cassettes and C.D. programmes is to make a clear, cogent and interesting presentation of grammar points, divergent facets of literature and the latest methodologies for teaching Hindi.
- (ii) These profitable programmes shall go a long way in helping students to comprehend the Hindi language, literature and culture.
- (iii) Consequent upon vetting of scripts production work of audio-visual programmes is being carried out.

II. HINDI PRIMER (HINDI PRIMER FOR FOREIGNERS)

- (i) The Hindi Primer has been prepared with a view to provide basic knowledge of Hindi to foreigners.

- (ii) This book includes functional expressions / sentence - constructions in colloquial form in Hindi alongwith Roman transliteration and meanings in English. The primer also explains rules of Hindi grammars, prose, lessons and a brief account of Hindi literature.
- (iii) Its manuscript at the preliminary stage is prepared by the officers of the central Hindi Directorate and subsequently reviewed by subject experts.

III. DEVNAGRI LIPI ABHAYAS PUSTAK

- (i) This book aims at enabling the Hindi - learning students to acquaint themselves with the method of Devnagri writing and also practice it through the medium of sketching / drawings.
- (ii) This book greatly help the students to learn different forms and construction of Hindi letters and words.

IV. SWAYAM SHIKSHAK

- (i) The chief aim of the swayam shikshak is to eliminate the language obstacles encountered by Indians speaking different languages and also to strengthen emotional integration of India.
- (ii) This book is divided into four parts which cover illustrated introduction, lessons based on grammar, lessons based on different circumstances and practical terminology.
- (iii) The manuscript of this book is first prepared by the officers of the central Hindi Directorate. Subsequently it is reviewed by subject experts.
- (iv) The subject matter of this book is based on words / sentences / contexts used in day to day life.

V. CONVERSATIONAL GUIDE

The Central Hindi Directorate has been engaged in the preparation of Vartalaap Pustak (conversation guides) of Indian and foreign languages. The major aim of these books is to meet the language needs of students, tourists experts, diplomats, players professionals etc. This laudable project truly epitomizes the concept of "Vasudhei Kutumbkam" "the integrated one world and inspires feelings of emotional exchange. Not only foreign students but also indigenous students of correspondence courses are highly benefited by these guides.

PROCESS / PROCEDURE

- (i) Conversation guides are decided into two parts. The first part captioned expression and conversational sentences contains 1000 practical sentences under 45 to 50 headings which are classified subjectwise. The second part entitled, "Vyavaharik Shabdavali" includes 3000 practical words approximately under 20 to 25 headings.

- (ii) Keeping in view the convenience and requirements of the users the sentences Contained in part-one are classified under such headings as introduction, Travel, Language Customs, Entertainment etc. So that they do not come across any difficulty while speaking With one another in the Circumstances they are put in. This forms the basis for the selection of sentences. Here due consideration is given to the geographical and cultural surroundings of the country / states concerned.
- (iii) Words used in day to day life have been given in "Vyavaharik Shabdavali" in alphabetical order under such headings as fruits, vegetables, flowers, clothes, numbers, seasons, months etc.
- (iv) Both of the parts of the "Pustak" contain sentences / words of the root language, their transliteration in the target language, translation of the root language into the target language, translation of the target language into transliteration of the root languages.
- (v) The number of pages of " Vartalaap Pustakein (conversation guides) is kept limited approximately 250 to 300.
- (vi) The manuscript of the study material is prepared by the officers / experts of the Central Hindi Directorate.
- (vii) The related manuscript is then reviewed by language experts / linguists in meetings called for ten to fifteen days.
- (viii) Keeping in mind the usefulness of the "Vartalaap Pustak" in the modern day era of information technology, their soft copies are also prepared. In this connection 21 CDs/DVDs have been prepared till date.

VI. SELECTION OF EXPERTS

The procedure for selection of experts is akin to the procedure adopted for the Indian and foreign language dictionaries published by the Central Hindi Directorate.

VII. EQUIVALENTS/MEANING DETERMINATION AND STANDARDISATION /TRANSLITERATION

According to the procedure adopted for dictionaries.

VIII. PAYMENT

Similar to the procedure adopted for dictionaries.

IX. AUTHENTICITY

Similar to the authenticity adopted for dictionaries.

STANDARDISATION OF DEVNAGRI SCRIPT AND HINDI VARTANI

The attempt to standardize the Hindi Language alongwith its script and vartani is closely linked up to the modernisation and usage of language, consequent upon Hindi having been declared the official language of the union and also of few states it became all the more necessary to determine and evolve the standard form of Hindi so that uniformity may be achieved .in the use of its alphabets and also divergencies in the script may not impede the functioning of modern machines such as the type writer. Keeping all these facts in view the Central Hindi Directorate was ultimately able to give a final shape to the standard form of Hindi alphabets and numbers after years of holding discussions and consultations with topmost scholars.

I. PROCESS / PROCEDURE

- (i) It is the Directorate's responsibility to achieve standardisation of Devnagri script and Hindi Vartani.
- (ii) Since the official language Hindi is used in the latest mechanical devices and the means of communications (computers / websites etc.) as also for various administrative purpose, so it is important to revise and standardize its script and Vartani as per the requirements. For achieving this specific aim the Central Hindi Directorate has been engaged in standardising the Devnagri Script and Hindi Vartani on the basis of suggestions tendered by linguists Hindi scholars and experts belonging to different fields.
- (iii) Keeping the above consideration in view the Directorate holds meetings to which distinguished Hindi Scholars / Experts / users are invited to participate. They tender their valuable suggestions for bringing about necessary changes / revisions in the process.
- (iv) The said booklet is also available free of cost at the website of Central Hindi Directorate- www.hindinideshalaya.nic.in for the use of general public/users.
- (v) Suggestions received from time to time pertaining to the standardisation of Devnagri script and Hindi Vartani are incorporated in the booklet after deep consultations.
- (vi) The Central Hindi Directorate has developed the diacritic marks to transliterate from the Indian languages into Devnagri which are enlisted in the eight schedule of Constitution of India. Further the same will be amde available in Print and Electronic format as well for the use of general public/users in due course.

II. SELECTION OF EXPERTS

According to the procedure adopted for dictionaries.

III. PAYMENT

According to the procedure adopted for dictionaries.

SCHEME OF FINANCIAL ASSISTANCE TO VOLUNTARY ORGANISATIONS FOR THE PROMOTION OF HINDI

The Central Hindi Directorate provides financial assistance to the Organizations / Educational Institutions to continue and / or to expand their activities or tread fresh ground in the propagation and development of Hindi such activities may relate to anyone or more of the following purposes: -

1. Running Hindi teaching classes in the non-Hindi-speaking states.
2. Training and appointment of Hindi teachers and pracharaks in non- Hindi-speaking areas.
3. Setting up and running libraries and reading rooms with Hindi books and Hindi periodicals in non-Hindi-speaking areas.
4. Purchase of print and unprint material for propagation of Hindi in non-Hindi- speaking areas such as books, recorded cassettes and audio-visual aids.
5. Organizing lectures of prominent Hindi scholars, Hindi elocution contests, Hindi dramas, Hindi essay competitions etc. in non-Hindi-speaking areas.
6. Preparation and publication of Hindi books and such other material for teaching Hindi in non-Hindi-speaking areas.
7. To help maintaining institutions of all-India character.
6. Preparation and publication of Hindi books and such other material for teaching Hindi in non-Hindi-speaking areas.
7. To help maintaining institutions of all-India character.
8. Preparation and publication of Hindi journals and magazines.
9. Instituting prizes / awards for students, with mother tongue other than Hindi for showing brilliancy in Hindi.
10. Organizing recognized classes for Hindi Typing and stenography as well as Hindi Typing and stenography competitions.
11. Organizing recognized purposeful conferences, seminars, Kavi-Sammelans, Shivirs and Book-exhibitions etc. in non-Hindi speaking areas.
12. To provide assistance to Hindi medium schools in non-Hindi-speaking areas.
13. Publication of research papers of works recognized in Hindi and / or providing solution to the problem of implementation of the Rajbhasha Act and Rules.
14. To undertake such other activities which may be deemed as helpful for the enrichment, development, promotion and propagation of Hindi.

CONDITION FOR GRANTS

The Grants sanctioned to organizations / Institutions for Promotional and Developmental Activities for Hindi shall be subject to the following conditions: -

- (i) An organization in receipt of financial assistance shall be open to inspection by an officer of the Central Hindi Directorate, Ministry of HRD, Department of Higher Education or the concerned State Government an Officer of the Indian Audit and Accounts Department. Where the grants given by the Central Government are more than Rs. 25000/- physical inspection of the organization may necessarily be made.
- (ii) An organization shall have to give an undertaking before the drawal of the grant that the work to be undertaken with the assistance will be completed within a reasonable time limit to be fixed by the Government and that the grant shall only be utilized for the purpose for which it has been sanctioned. Failure to do so will render the organization liable to refund the Government the grant in full with such interest thereon as the Central Government may decide.
- (iii) Properties of the organization receiving grant from the Central Government should not be transferred to any person / institution / organization without the concurrence of the Government of India. Should the organization cease to exist any time. property built or equipment purchased out of the Central Government grant will revert to the Government of India.
- (iv) The organization will maintain the prescribed proforma for an audited record of the assets acquired or created wholly or partially with the help of grant from the Central Government and furnish a copy thereof to the Central Hindi Directorate for record by a specified date or within a reasonable time frame. Assets, so created, can not, without the prior approval of the Government of India, be disposed of, encumbered or utilized for purposes other than those for which the grant is given.
- (v) The accounts of the organization should be maintained properly and submitted as and when required, these shall always be open to a check by the Comptroller and Auditor General of India at his discretion.
- (vi) When the Government of India / State Government have reason to believe that the affairs of the organization are not being properly managed or that the sanctions money is not being utilised for approved purposes, the payment of the grant may be stopped.
- (vii) The organization must be open to all citizens of India without distinction of caste, creed or race. No capitation or any other fee should be charged from people belonging to a State other than the one in which the organization is situated.
- (viii) It will be binding on the organization to carry out the directions and suggestions given by the Government of India with regard to the work for which the grant has been sanctioned. The

organization shall supply the Central Hindi Directorate with any information or clarification on any point which the Government of India may require within a time specified by it.

FINANCIAL ASSISTANCE FOR BUILDING CONSTRUCTIONS ACTIVITIES

Under the scheme grant may also be considered to VHOs for building construction activities such as construction of building(s), expansion of building(s), repair I renovation of building(s) or buying building(s) in rare or exceptional circumstances. The grants for Building Construction Activities shall be subject to the following conditions: -

- (i) Each proposal for building grant will first be inspected by a three member central team comprising CHD officials, member of the GIAC. It would be ensured that a representative of the Ministry is also a member of the inspecting team.
- (ii) The building grant shall be considered only in respect of those VHOs which are located in non-Hindi-speaking areas and the building for which grant has been bought will also be located in a non-Hindi speaking area. Prior to placing the proposal in GIAC, the Central Hindi Directorate shall ascertain the legal status, building and past activity of the organisation. It will also be found out whether there is clear title of land in the name of the applicant organization.
- (iii) The organization shall have to submit, in advance, its execution plan, documents related to the implementing agency etc.
- (iv) No grant can be considered under this scheme for the purpose of purchase of land.
- (v) Only those proposals related to building grant shall be considered which are duly forwarded by the concerned State Government. The cost estimates furnished by the applicant organization for building construction shall, invariably, be vetted by the competent authority or CPWD/PWD.
- (vi) In case the VHO folds up its activities any time before or after the completion of the building, it shall pay back the entire amount of the grant to the Govt, with interest thereon. In case of default of any nature on the part of VHO, the property, created with the full or partial grant under this scheme, shall be taken over by the CHD I Govt. of India.
- (vii) The grantee organization shall execute a surety bond by two sureties on stamp paper of appropriate value and duly attested by a Notary Public.
- (viii) The building grant shall be released in installments in the following manner: -
 - (a) The first installment of the grant shall consist of an amount of 40% of the grant amount or Rs. 20.00 lakh, whichever is less.

- (b) The second installment of 40% of the grant or Rs. 20.00 lakh, whichever is less, shall be released only after ascertaining the progress of construction and submission of the audited accounts of at least 75% of the grant of the first installment by the grantee organization.
 - (c) The final installment will be released only after submission of the completion certificate of the building from the Executive Engineer or the Superintendent Engineer of CPWD/PWD alongwith the audited accounts with regard to the installments of the grant released earlier.
- (ix) All proposals related to building grant shall be considered solely on merit. In no case, shall these be treated as a routine matter. Only the really deserving cases shall be considered for building grant.
- (x) The CHD I Ministry of HRD will reserve with itself the right to inspect the construction work at any stage and stop further release of installments if the progress is not found to be satisfactory or if it is found at any time that funds released have been utilized for any other purpose. The organization shall also be open to inspection by the representatives of the Central or State Government.
- (xi) The Grants-in-Aid Committee for considering grant for building construction will be chaired by Additional Secretary (Education). However, the routine GIAC will be chaired by Joint Secretary (Languages).

EXTENT OF HELP

All requests for financial assistance shall be considered on merit and grants shall be sanctioned for approved items of expenditure only. The grants sanctioned shall not exceed 75% of the total approved expenditure for Promotional and Developmental Activities for Hindi as well as Building Construction Activities. However the grant for Building Construction Activities will be considered for release in the following manner: -

- (i) In the case of construction I major repairs of buildings of VHOs, the grant shall not exceed Rs.5.00 lakh or 75% of the total approved expenditure, whichever is less Only those VHOs which have done outstanding service for Promotion of Hindi in non-Hindi-speaking areas, and have been in active operational existence for the last 10 years, will be eligible for consideration for this purpose. The approval of Secretary, Department of Higher Education on the recommendations of GIAC and the concurrence of IFD would be required prior to release of any funds to a VHO under this clause.
- (ii) Grant ranging between Rs. 5.00 lakh and Rs. 20.00 lakh or 75% of the total approved expenditure, whichever is less, may be considered for the purpose of building construction only to those VHOs which have rendered outstanding service in the field of promotion of Hindi in non-Hindi-speaking areas and have been in active operational existence for not less than 20 years. The approval of the Minister of Human Resource Development on the recommendations of GIAC and the concurrence of IFD will be required prior to the release of any grant to a VHO under this clause.

- (iii) Grant ranging between Rs. 20.00 lakh and Rs. 50.00 lakh or 75% of the total approved expenditure, whichever is less, may be considered in special circumstances for building construction to only those VHOs which have been rendering meritorious service or an all-India character in the field of promotion and development of Hindi in the non-Hindi-speaking areas and have been in very active operation of existence for more than 30 years. The approval of Minister of Human Resource Development on the recommendations of GIAC and the concurrence of IFD will be required prior to release of any grant to a VHO under this clause.
- (iv) Under extremely exceptional circumstances to be recorded in writing grant ranging between Rs. 50.00 lakh and Rs. 100.00 lakh may be considered only to those VHOs which have an outstanding reputation for extraordinary work in the promotion of Hindi in the non-Hindi-speaking areas and have been in very active operational existence for over 50 years. The approval of Minister of Human Resource Development on the recommendations of GIAC and the concurrence of IFD will be required prior to release of any grant to a VHO under this clause.

PROCEDURE FOR SUBMISSION OF APPLICATIONS :

Separate application should be submitted in respect of proposals each for Promotional and Developmental Activities for Hindi and for Building Construction Activities.

All requests for financial assistance for promotional and Developmental Activities for Hindi shall be sent on the prescribed proforma to the Deputy Director (Language) of the concerned Regional Office of the Central Hindi Directorate located one each at Guwahati, Kolkata, Chennai and Hyderabad. The Deputy Director (Language) of the concerned Regional Office of the Central Hindi Directorate will scrutinize the application and place the proposal for consideration of the State-Level Committees constituted for the purpose and forward the applications alongwith the recommendations of the State-Level Committees to the Central Hindi Directorate for placing the same before GIAC (Hindi) for final decision. Request for grants from organizations of All-India Character may be received directly by the Central Government, if necessary. The applications from the organizations located in the areas which do not fall under the jurisdiction of anyone of the Regional offices will be received directly through the Director, Central Hindi Directorate, New Delhi. The Directorate shall scrutinize and put up these applications before the GIAC for consideration alongwith the recommendations of the State-Level Committees. The applications of the VHOs for Building Construction Activities may also be submitted to the concerned Regional Office of Central Hindi Directorate on the prescribed proforma for consideration. Such applications must necessarily be routed through the State Government only.

State Government / Director, Central Hindi Directorate, New Delhi/ the Deputy Director (Language) of the concerned Regional Office, as the case may be, shall scrutinize the request of the organization and in making its recommendations indicate that: -

- (a.) The organization is of the established competence and ability.
- (b.) The scheme recommended will enrich / propagate / promote Hindi (please give details):

- (c.) The estimates have been checked and found reasonable.
- (d.) The specific amount which they recommended to the Central Government for giving to the organization / Institution; and
- (e.) Any other useful information which they may like to supply on the application of the organization / Institution.

Before recommending an application the Deputy Directors (Language) of the concerned Regional Office of the Central Hindi Directorate / State Government, as the case may be, should satisfy themselves about the benefited of the organization etc. and the usefulness and necessity of the work for which grant has been asked for.

CONSTITUTION OF GIAC :

The GIAC is constituted by Hon'ble Minister for Human Resource Development for a period of every two years.

The GIAC considers the proposals for financial assistance received under the following schemes and gives its suggestions approval: -

1. Financial Assistance to voluntary organisations for the promotion of Hindi.
2. Financial Assistance for publications in Hindi.

THE CONSTITUTION OF THE GIAC IS AS HEREUNDER :

1.	Bureau Head, Language Division, Joint Secretary (Languages)	Chairman
2 to 4	3 Distinguished scholars of Hindi language and literature	Nominated by Hon'ble Minister for Human Resource Development
5.	Secretary, Department of Official Language (Representative of Ministry of Home Affairs)	Ex-Officio Member
6.	Director, Kendriya Hindi Sansthan, Agra	-do-
7.	Secretary, Sahitya Academy, New Delhi	-do-
8.	Director, National Book Trust, New Delhi	-do-
9.	Director, Directorate of Printing, New Delhi	-do-

10.	Financial Advisor (Integrated Finance Division), Department of Higher Education, Ministry of Human Resource Development	-do-
11.	Deputy Secretary (Languages)/Director (Languages)	-do-
12.	Representative of Akhil Bhartiya Hindi Sanstha Sangh or representative of Voluntary Hindi Organisation who is a distinguished scholar of Hindi	Nominated member by Hon'ble Minister for Human Resource Development (specially invited)
13.	Vice-Chairman, Hindi Shiksha Samiti	Ex-Officio member (specially invited)
14.	Director, Central Hindi Directorate	Member Secretary

EACH APPLICATION SHOULD BE SUBMITTED IN THE PRESCRIBED FORM AND ACCOMPANIED BY THE FOLLOWING INFORMATION AND DOCUMENTS :

- (i) A brief description of the objects and activities of the organization.
- (ii) Whether the organization is a registered one and whether it is registered on the N.G.O. portal. If yes, please give its unique identification No.
- (iii) The constitution of the Board of Management.
- (iv) The latest available annual report.
- (v) A copy of the audited accounts of the organization for the last 3 financial years and a copy of the last balancesheet.; Estimates of Income and Expenditure in respects of the year for which the grant applied for should be given.
- (vi) A statement of grants received so far from the State Government or other bodies indicating in each case : -
 - (a) The purpose for which the grant was obtained
 - (b) How and when utilized
 - (c) Progress made in the direction, for which assistance was given, and
 - (d) Whether all conditions attached to previous assistance were duly observed.

- (vii) Information relating to the request made, if any, to other bodies for grants for the scheme under consideration. The decision of those bodies on such request should be communicated to the Deputy Director (Language) of the concerned Regional Office of Central Hindi Directorate.
- (viii) An undertaking that once the estimates etc. of a scheme have been approved a reasonable and the grant assessed on the basis of these estimates, they shall not be modified by the organization without the prior approval of the Central/State Government.
- (ix) Statement of the qualifications and experience of the staff employed on projects to be undertaken with Government of India grant will have to be sent to the Government of India before the project's implementation is started.

All applications in duplicate with full details should be submitted to the Deputy Director (Language) of the concerned Regional Office of the Central Hindi Directorate latest by 31st January for consideration for the next financial year.

APPLICATION FOR FINANCIAL ASSISTANCE UNDER THE CENTRAL SCHEME OF ASSISTANCE TO VOLUNTARY HINDI ORGANIZATIONS*

From

.....

.....

To

The Director,
Central Hindi Directorate,
Ministry of Human Resource Development,
Department of Higher Education,
West Block No.7, R. K. Puram,
New Delhi-110066

Sub: Grants under the scheme of financial assistance to Voluntary Hindi Organization

Sir,

I submit herewith an application, in duplicate, for a grant under the scheme entitled "Assistance to Voluntary Hindi Organizations". I certify that I have read the rules and regulations governing grants under this scheme and I undertake to abide by them. On behalf of the management, I further agree to the following conditions: -

- (a) All assets created out of the grant given by the Government will not be transferred to any person / institution without the prior concurrence of the Government of India. If at any time, the organization / institution ceases to exist, the property built or equipment purchased out of the Central grant will revert to the Government of India.
- (b) The accounts of institution shall be properly maintained and may be checked by the Officer deputed by the Government of India or the State Government.
- (c) If the State Government or the Central Government have reason to believe that the affairs of the institution are not being properly managed or the sanctioned money has not been utilized for the approved purpose, the Government of India may stop payment of further installments of grants and the management will undertake to refund such money as the Government may decide.

- (d) The Institution shall exercise the utmost economy in its working especially in respect of expenditure out of the Central grant for building and equipment.
- (e) In the case of the grants for buildings, the construction operations will be carried out within the period specified by the Government.
- (f) No change in the plan of building will be made without the prior approval of the Government.
- (g) Progress reports about the project / scheme will be furnished at regular intervals.
- (h) As soon as the project is completed an expenditure statement duly audited will be sent.
- (i) The institution will bear the balance of the estimated expenditure on the scheme I project or the institution will bear 25 per cent of the expenditure and the balance will be borne by the state Government or the institution will not bear any expenses and the balance of the entire amount will be borne by the State Government.

(Please strike out the conditions which are not applicable)

Your faithfully

(Signature)

Designation

Office Stamp

* Application form may be submitted to the Deputy Director (Languages) of the concerned Regional Office.

**GOVERNMENT OF INDIA
CENTRAL HINDI DIRECTORATE
DEPARTMENT OF HIGHER EDUCATION
MINISTRY OF HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT**

CENTRAL SCHEME OF ASSISTANCE TO HINDI ORGANIZATIONS

APPLICATION FORM

PART-11

(to be completed by the Institution)

1. Name of the Institution/ Organization etc. applying for (Status to be specified to any parent organization itself, and whether it is registered or not etc.)
2. Whether the institution is registered on-line ngo.india.gov.in. If yes, please mention its unique Identification No.
3. Total assets of the Institution / Organization in the form of building, further equipment, library books etc.
4. Details of grants received from State Government or other sources and the amount raised by way of donation etc. during the last 3 years (sources and purpose to be clearly and precisely indicated in each case).
5. Whether a request for grant-in-aid had been made to the state Government earlier, if so, with what result.
6. Brief description of the objects and activities of the Institution / Organization etc.
7. Scheme for which grant is requested. It may also be stated whether the scheme is of a recurring or non-recurring nature and if of

the former category the period over which it will have to be spread.

8. Justification for the project / scheme indicating the features of the institution which enable it to Central assistance and also how it will help in the fulfilment of objectives of propagation and development of Hindi.

9. Whether suitable facilities for undertaking the project / scheme are available.

10. Total expenditure on the scheme for which grant is requested. Detailed break-up of this expenditure should be given in such a way that every paise is accounted for and each item is capable of being checked. up if required e.g.

(i) In the case of expenditure on establishment number and names of persons employed, their pay and scales of pay and other financial benefits, their designations and duties should be specified.

(ii) In the case of purchase of equipment price of each article to be purchased together with clear justification for the same should be given.

(iii) In the case of construction of a building or expanding it or carrying out repairs to it, it may be stated if necessary land for the proposed building is available and the plans and estimates have been approved and if so by whom

(iv) In the case of purchase of a building it should be stated that the reasonableness of the cost of the building has been certified, and if so, by whom. Total plinth area and justification for the same should be given. To afford justification it may be necessary to give the number of persons for whom building is required and so on.

11. Likely dates of commencement and completion of the project / scheme.
12. Amount of grant requested
 13. Sources from which total expenditure for the scheme IS to be met. (Column 9 minus Column 2)
 14. List of papers / statements to be attached (in duplicate)
- (a) Prospectus or a note giving aims and objects of the institution.
- (b) Constitution of the Board of Management, particulars of each member and a copy of Registration certificate.
- (c) Latest available annual report:
- (d) Audited accounts for the last three years alongwith copies of certified balance-sheets;
- (e) A statement giving details of (year, purpose amount etc.) of assistance received during the last five years from the Central/State Governments, Central Social Welfare Board, Local Bodies or any other quasi-Government institution including requests made to anyone of those organizations;
- (f) A statement giving details of estimated recurring and non-recurring expenditure on the project / scheme.
- (g) Plans and estimates of the building, reasonableness of the cost of building duly approved by any of the following;
- (i) State Public Works Department or;

- (ii) An Officer of the Engineering Department of a Local Body Corporation or Improvement Trust of the Status of not less than an Executive Engineer or;
.....
- (iii) An Engineer employed by the Education Department to look after the State government Building. In the case of construction of building costing not more than Rs. 25,000/- only a statement that the rates are not than those approved by state P.W.D. for similar work will be sufficient;
.....
15. A statement indicating the equipment apparatus, furniture, library books etc. (by numbers of details whichever is possible) already available (to be furnished in case of grant for these items);
.....
16. In the case of publication work one copy of the manuscript together with a certificate from the author authorizing its publication by the institution may kindly be attached.
.....
17. List of additional papers, if any.
.....
18. Additional information, if any.
.....

(SIGNATURE)

DESIGNATION

OFFICE STAMP

**(To be filled in by the State Government / Union Territory
Administration in respect of Hindi Medium School in
No-Hindi Speaking States).**

PART - III

1. Name of the School.
2. Level upto which instruction IS imparted
(primary, Middle, High School/Higher
Secondary)
3. Whether recognized and / or aided by the
State Government? If so, whether recognition
has been granted for all the Departments of
School? Please state the Department not
recognized, if any.
4. Medium of Instruction at primary / Middle
and High School/Higher Secondary Levels.
5. Total Number of students Department wise
and classwise.
6. No. of students in each class whose mother
tongue is not Hindi but are receiving
instruction through the medium of Hindi.
7. Expenditure approved by the State Education
Department (itemwise) under the State
Grant-in-aid rules for maintenance grant to
the School for the year for which the grant is
claimed.
8. Amount of maintenance grant admissible
under State Grants-in-aid rules on the basis
of approved expenditure for item 5 above.
9. Income from other Sources during the year.

10. Not deficit certified by State Education Department (item 7 minus item 8 and 9)

(SIGNATURE)

DESIGNATION

OFFICE STAMP

Name and Address of the Regional Offices of the Deputy Director (L), Central Hindi Directorate and names of states falling under there jurisdiction

Deputy Directors (L), Regional Offices Addresses	The Area covered by their limit
Deputy Director (L), Central Hindi Directorate, Regional Office, C/o Das Enterprise, Jayanagar, P.O. Khanapara, Guwahati-781022, (Assam) Tel: -0361- 2260466	Assam, Arunachal Pradesh, Nagaland, Manipur, Meghalaya, Mizoram, Tripura, Sikkim.
Deputy Director (L) Central Hindi Directorate, Regional Office, 1, Council House Street, First Floor, North Wing, Kolkata-700001 Tel:-033-22421973	Bihar, West Bengal, Orissa, Andaman and Nicobar Island, Jharkhand
Deputy Director (L), Central Hindi Directorate, regional Office, Kendriya Sadan, ground Floor, Block No. VI, Sultan Bazar, Hyderabad-500095(A.P.) Tel:- 040-24653529	Gujarat, Andhara Pradesh, Maharashtra, Goa, Karnataka
Deputy Director (L), Central Hindi Directorate, Regional Office, Shastri Bhawan, First Floor, Block No.5, 26 Haddows Road, Chennai-600006, Tamilnadu Tel:-044-28278446	Tamilnadu, Kerala, Lakshadweep Island, Pondicherry
Director Central Hindi Directorate, West Block No.7, R.K. Puram, New Delhi-110066 Tel:-011-26186311 /011-26105211	Uttar Pradesh, Delhi, Punjab, Haryana,Himachal Pradesh, Jammu & Kashmir, Madhya Pradesh, Rajasthan, Uttaranchal, Chhattis garh

II. SCHEME OF FINANCIAL ASSISTANCE FOR PUBLICATION IN HINDI

Under this scheme financial assistance equivalent to eighty percent of the total approved expenditure is released for the publication of manuscript of Linguistics, Grammar, Religion, culture etc; Creative Literature and thesis are not covered by this scheme.

OPERATION CRITERIA :

The scheme is operated under the exclusive heads of account for Hindi, as indicated below:-

Hindi (including Avadhi, Bhojpuri, Garhwali, Kumaoni, Magadhi, Rajasthani, Braj etc.)

EXTENT OF ASSISTANCE :

The financial assistance sanctioned under the scheme shall not exceed 80% (eighty percent) of the total approved expenditure for the publication, in question, and 100% for descriptive catalogues of rare manuscripts. For this purpose, a print order limited to 500 copies is assumed for descriptive catalogues, and 1100 copies for other publications:

- (i) Such expenditure may provide for honorarium for the author / editor / translator / preparation of manuscript (including calligraphy / typing), cost of paper, proof reading and vetting, printing and binding.
- (ii) Assistance shall not be considered for meeting previous liabilities or debts as such. or to cover a prospective budget deficit or shortfall in the grant-in-aid admissible from a government source.
- (iii) Any decision in regard to approved expenditure shall totally rest with the Directorate.
- (iv) The total approved estimate of expenditure shall, first, be reduced by the quantum of assistance approved / paid for the project from any other source of public fund such as another department of the Central Govt./ a State Govt./ a local public authority / a quasi- Govt./ autonomous body of the Center or of a state, before deciding the amount of assistance to be provided under the scheme.
- (v) The requests, which qualify under the scheme, shall be considered on merit taking into account the recommendations of the Grants Committee for Hindi.

SCOPE OF FINANCIAL ASSISTANCE

The following kinds of publication shall qualify for consideration under the scheme: -

- (i) Books of reference like encyclopedias, books of knowledge, anthologies and compilations,

bibliographies and dictionaries. In the case of dictionaries (which could be in one or more languages) the expenditure would be met from the sub-head of account relating to the base language of the dictionary i.e. Hindi.

- (ii) Descriptive catalogues of rare manuscripts in such format as may be prescribed by the Government with a print order not exceeding 500 copies.
- (iii) Self-instructors for various languages, base language being Hindi.
- (iv) Original writings in Hindi on linguistic, literary (excluding fiction, drama, poetry and thesis) ideological, social, anthropological and cultural themes.
- (v) Critical editions and / or publications of old Hindi manuscripts.
- (vi) Translation and publication in Hindi of books from other languages on themes listed in (iv) above.
- (vii) Transliteration and publication of classics from any other Indian language into Devnagri (Hindi) with Hindi translation.
- (viii) Reprint / revised editions of rare books published more than 30 years ago and remaining out of print.
- (ix) Any other kind of publication conducive to the promotion of Hindi.

ELIGIBILITY

1. Voluntary organizations / societies / charitable trusts which are registered under the relevant Central or a State Act prevalent for the time being, as well as individuals, who are authors, editors, translators or those who intend to publish the book, in question, and hold the copyright thereof (excluding commercial publishers) shall be eligible to apply for assistance.
2. The academies and organizations set up, registered and funded by the Government for the purpose of promotion of languages shall also be eligible to apply for their Hindi publications. Likewise, the universities shall be eligible to apply (through the State Government in the case of state universities, and through the university grants commission in the case of Central Universities) in respect of projects which have not been fully funded by the State Government concerned or by the University Grants Commission.
3. The Government may, after obtaining such advice as necessary, commission individual scholars, universities and registered voluntary organizations, to undertake the production of literature subject to the provisions of the scheme.

SUBMISSION OF APPLICATION

1. The application for financial assistance for publications in Hindi shall be submitted to the Director, Central Hindi Directorate, (Ministry of Human Resource Development, Department of Higher Education), West Block No. VII, R.K. Puram. New Delhi-110066 in the prescribed proforma for publication, individually in respect of each book.
2. The application shall be submitted in duplicate accompanied by the documents indicated in the relevant proforma.
3. Where the proposal involves a publication / reprint / revised edition two copies of the manuscript / old edition should be sent with the application, ensuring that the applicant retains the mastercopy with himself. Also, a descriptive list of the previous publications (if any) brought out by the applicant should be sent, besides a Project Report indicating the title, theme-content and the positional value of the proposed publication in the field to which it relates, the professional competence, the financial and establishment support available for the proposal etc.
4. The application may be submitted from 1st December to 31st January of every year for consideration at appropriate stages, subject to availability of funds and administrative convenience.

CONDITION OF GRANT

1. The grantee shall execute a BOND on a stamp paper (in the attached proforma) prior to the drawal of the sanctioned grant to the effect that the work to be undertaken with the grant shall be completed within a reasonable time not extending beyond a year from the date of releasing the amount of the first installment or the deadline as may be extended by the Government on the grantee's prior request, and the grant shall be utilized only for the purpose for which it is sanctioned. Failure to do so will render the individual/organization liable to refund to the Government the grant released in full, with interest thereon or as the Government may decide.
2. In the case of publication, the approved grant shall be released in suitable installments as decided by the Government depending on the nature and progress of the publication, and in no case, shall be released in a single installment.
3. It shall be open to the Government to issue from time to time to the grantee such suggestions / directions on the format and contents of the approved publication as found necessary, and it shall be binding on the grantee to comply with the same. In the case of critical editions of manuscripts such instructions may cover notes, comparable recessions, a study of the authenticity or available texts, appendices / indices, biographical note on the author etc.
4. The release of the final installment shall be considered only after receipt of the following material from the grantee: -

- (i) The accounts in respect of the total expenditure on the completion of the publication as certified by a Chartered Accountant, (and in the case of the universities certified together, by the Finance / Audit Officer and Registrar).
 - (ii) The utilization certificate in respect of the whole of the approved expenditure as certified by the same Chartered Accountant.
 - (iii) The report of satisfactory completion of the project duly signed by the grantee with his seal if any; and
 - (iv) Thirty complimentary copies of the book, as finally published.
5. The listed price of the book / publication brought out with assistance under the scheme shall be determined with prior approval of the Government of India.
 6. Once the estimates etc. of the publication have been approved as reasonable and the grant determined on the basis of such estimates, they shall not be modified by the applicant without the prior approval of the Government of India.
 7. The accounts of the individual/organization / institution will be properly maintained and submitted and shall be open to check by a representative of the Government of India or the State / U.T. Government as and when required.
 8. If the Central or the State / U.T. Government has reason to believe that the affairs of the organization / Institution are not being properly managed, or that the sanctioned money has not been utilized for the approved purposes, the Government of India may, then, forthwith stop payment of further installment of grant, and also recover from the grantee such money as the Government may decide, in relation to the sanctioned grant.
 9. The applicant will exercise utmost economy in his / its working, especially in respect of expenditure out of the Government grant.
 10. Progress reports on the project / scheme will be furnished at regular intervals of 3 months.
 11. If the grant released exceeds 80% of the actual expenditure on approved items after deducting the state Government grant, if any, from the total actual expenditure, the difference shall be refunded to the Government of India.
 12. The title page of each of the publications should bear the following entries: -

Published with financial assistance from Central Hindi Directorate, Ministry of Human Resource Development, Department of Higher Education vide sanction letter No. dated

'Copyright vests with the grantee'.

APPLICATION FORM FOR PUBLICATION GRANT OF CENTRAL HINDI DIRECTORATE

"REQUEST UNDER THE SCHEME OF FINANCIAL ASSISTANCE OF PUBLICATION OF HINDI"

From

.....

.....

Station :

Date :

To

The Director,
Central Hindi Directorate,
West Block No.7, R. K. Puram,
New Delhi-110066

Photographs

Sir,

1. I submit herewith an application (in duplicate) in the prescribed proforma for a grant under the Scheme of Financial Assistance for Publication in Hindi. This is for Publishing the book entitled .
2. I certify that I have read all the rules of this scheme, I undertake to abide by them.
3. I certify that I am competent to sue and be sued in the name of the applicant voluntary organization in accordance with its registered Memorandum of Association and rules.
4. I, further, certify that the proposed manuscript is unpublished (excluding proposal for reprint) and it has neither been submitted anywhere for grant nor will it ever be submitted anywhere for the same till the final disposal of this case by the Central Hindi Directorate.

Your faithfully

Signature

Full Name

Address

.....

Tel. No.

**GOVERNMENT OF INDIA
CENTRAL HINDI DIRECTORATE
DEPARTMENT OF HIGHER EDUCATION**

Scheme of Financial Assistance for Publication in Hindi.

APPLICATION

1. Name of the applicant
- i. Status of the applicant: Whether individual/ organisation/institution
- ii. Whether organisation / institution registered or not:
2. i. Name of the proposed publication :
- ii. Name of the author:
- iii. In how many volumes in all is the :
- iv. If a multi-volume publication : indicate the volume number for which financial assistance is sought.
3. Thematic content of the proposed : publication :
4. Is the present request in respect of : the first edition or reprint? If a reprint, what is the date of the first edition?
5. What is the status of the applicant: vis-a-vis the proposed publication? (author/ editor / translator / publisher)
6. What is the position of copyright in: respect of the proposed publication?
7. Total estimated expenditure for: The Publication to be limited to Rs.

- i. Print order of 500 copies for :
catalogues of rare manuscript
- ii. Print-order of 1100 copies for other:
publication

PUBLICATION / PRODUCTION COST

- (a) No. of volumes in which the: book is to be published
- Estimated No. of printed pages:
- Size of the book :
- (b) Composing of Text matter (Printed areas)
- Photo composing of Text Rs.
- Plate Making Rs.
- Diagrams Rs.
- Colour Rs.
- Total Cost of composing Rs.
- (i) Proof-reading /vetting charges Rs.
- (ii) Cost of Printing off-set of text Rs.
- (iii) COST OF PAPER Rs.

SI. No.	Variety of Paper	Weight	Rate Per Rim	Cost (Rs.)
1.	Cream Wove	.....	.....	.....
2.	maplitho	.....	.....	.....
3.	Art Paper	.....	.....	.....
4.	Any other variety	.....	.....	.....

Total cost of paper

- (iv) Cover Paper, Cover Designing, Cover Processing
 Total cost of plate making and cover printing
- (v) Binding
- (i) Style of binding (Paper back / hardbound / handbound with jacket etc.
- (ii) Total binding cost @ Rs. per copy for copies
- (iii) Packing and forwarding charges Rs.
- Total Cost of Binding Rs.**
- (iv) Generation Cost
- (i) Author's / Editor's/ translator's Honorarium Rs.
- (ii) Typing / Calligraphy Charges @ Rs per page for pages Rs.
8. Amount of Government of India grant sought under the scheme: Rs.
9. Sources) from which the balance of expenditure would be met. Rs.
10. Area suitable facilities for undertaking the publication available with the applicant? Rs.
11. The time required reckoning from payment of the first installment of the grant (if approved) to bring out the publication. Rs.
12. Value of the assets of the organization / institution :
- Building(s)
- Furniture
- Equipment
- Library Books
- Any other kind

13. Details of financial assistance received during the last five years from the Central State Government! other public authorities. Total Rs.
- Year:
- Grant Received
- Purpose
- Name of the sanctioning authority
14. Whether a request for financial assistance has been made to the Govt. of India earlier for this purpose. If so, with what result ?
15. Brief description of the activities of the applicant organization :
16. I certify that the master copy of the manuscript (for new publication) / old edition (for a proposed reprint) is available with the applicant. I further understand that the Central Hindi Directorate may decline my request without indicating the reasons thereof. I further certify that the information, as furnished above, is true to the best of my knowledge and belief.

Your faithfully,

(Signature)

Full Name

Address

.....

Tel. No.

List of enclosures

- Two well banded copies of concerned manuscript. Please take due care that the manuscript should be legibly handwritten / typed and all the pages should be correctly and serially numberd.
- 'No objection certificate' by the applicant from the author, if author is not an applicant. If the manuscript is a compilation of articles please collect no objection certificates from all the authors of these certificate the 'no objection certificate from the co-authors/s.
- Audited accounts of the last three years, if the applicant is an organisation.

BHASHA / VARSHIKI / SAHITYAMALA

These publications on one side encourage Hindi writers / authors and on other side by publishing works of writers / authors of Indian languages in Hindi, acquaint them with literary activities taking place in Indian languages. This not only enrich Hindi but also increases mutual closeness. Bhasha, Varshiki and Sahityamala are important publications of Central Hindi Directorate which are published in Hindi.

I. BHASHA

This is bimonthly magazine of various Indian Languages. Through this the following objectives can be achieved:

- (i) To enrich Hindi by accepting words from other Indian languages for education, arts, science, research, law and governance etc.
- (ii) To take cooperation of other regional languages in accordance with the nature of Hindi and with the object of making Hindi a powerful and effective tool of all types of expression.
- (iii) To discover similarity in all Indian languages and create an opportunity for exchange.

In this original and translated work of Hindi and non-Hindi speaking writers are published. Besides, various literary disciplines i.e. story, poem, travelogue, memoirs, interview, critical essays and review articles, the periodical gives priority to grammar, language, linguistics and comparative articles based on these subjects. With regular issues of the periodical, relevant special issues, from time to time are also published. In addition to it, on the occasion of birth centenary, death anniversary of celebrated writers/ authors and on special occasions material related to them is included in "Bhasha" to make issues special.

II. VARSHIKI

In this periodical, on the basis of the literary works published during the year in all Indian languages - approved by the constitution - and on all disciplines of Hindi literature, the critical and evaluative articles are published. The object of these articles is to apprise the readers with published Indian languages literature and various literary disciplines related books of Hindi during the year. This periodical is very useful for those readers who keep keen interest in comparative Indian Literature.

III. SAHITYAMALA

This is published with a view to strengthen basic unity of Indian languages and to enhance the awareness and interest of literary enthusiasts in literature of various languages.

IV. MATERIAL COLLECTION SELECTION AND ASSEMBLAGE

1. The material sent for publishing in "Bhasha" should be simple and easy to understand. Generally the articles should be in typed form. In case of handwritten material, it is expected that it should be legible, perceptible and in good handwriting Original copy of the articles should be sent. The photocopy will not be accepted.
2. The articles etc. should be neatly typed on one side with sufficient margins on full size paper and should not exceed ten pages.
3. In case of translation and transliteration it is compulsory to send the permission letter from original writer. Articles should contain name and address both in Hindi and English.
4. Acceptance of articles is dispatched within three months. In case no acceptance letter is received it should be presumed that article has been rejected.
5. There is no provision for any correspondence regarding rejected articles.
6. Writers / despatchers before despatching the article must keep a copy with them.
7. In "Bhasha" periodical standard Hindi spellings approved by Central Hindi Directorate is used. Therefore, articles should be typed as per approved spellings.
8. For review, two copies of books should be submitted.
9. The material (articles, story, poetry, light essays, satire or one-act play etc.) received is evaluated by co-editor of Bhasha at his own level keeping in view the quality of the article and requirement or convenience of the periodical, the articles are classified as 'accepted' or 'rejected'.
10. Then in section. level meeting with editor, after due consideration on articles, final decision regarding acceptance or rejection is made.

Selection related standards of material have been fixed in consultation with advisory board which are as under:

Basic points to ensure quality of articles for publication.

- Articles should be meaningful and not apparently by recreational.
- The articles of creative literature may express social concerns, but should not be instructive / propagandist in nature.

- The articles should reflect truth fully the various aspects, circumstances of human life and character.
- Being the creative works of various Indian language speaking writers in Hindi, it is desirable that expressions of different languages should be included in it.
- Analytical and critical Hindi articles can be related to any discipline of literature or any branch of linguistics. Priority will be given to the articles related to the mutual comparative study of literature and linguistics of Indian languages.
- In case of research material, if the subject is old, it is necessary that instead of dull repetition latest research based criticism should be given.

The material for publication of Bhasha's special issues, Varshiki and Sahityamala is invited. The list of experts, scholars / writers is prepared by editor and co-editors on the basis of prominent Hindi periodicals and books and from online available information. For inclusion in the list, the names of those desirous scholars / writers are also considered who come into contact with reference to various schemes / programmes of the Directorate.

V. BOOK REVIEW

- New Hindi books for review are regularly received in editorial office despatched by publishers / writers / translators. The acknowledgment of these books is published in 'Bhasha' under 'Acknowledgment'.
- For review of selected books, the Directorate sends books to experts / scholars of various literary disciplines and then these review reports are published in 'Bhasha'.

VI. ORGANIZING NATIONAL LITERARY SEMINAR / SYMPOSIUM

Every year, two or three-day national literary seminar/symposium is organized jointly by Central Hindi Directorate and the Hindi departments of leading organizations/universities. Launched by the Bhasha unit in the year 1991, it aims to conduct serious discussions on creative literature written by the authors from both Hindi and non-Hindi speaking areas and on current issues related to Hindi. Generally this symposium/seminar is held in non-Hindi speaking areas in which scholars from Hindi and non-Hindi speaking areas, considering the open platform, strive to reach conclusions. Normally there is a provision to include eight local and eight external scholars related to the concerned subject in this programme.

VII. ADVISORY BOARD - CONSTITUTION PROCESS AND PROCEDURE

- To discuss regularly publication schemes of Bhasha / Varshiki / Sahityamala and to fix guidelines for future programmes an Advisory Board is constituted whose tenure is for two years.

- Advisory Board is constituted by Director on the recommendations of Editor, Bhasha.
- The members of the advisory board are both Hindi-speaking and non-Hindi speaking people connected with the fields of Hindi literature, linguistics, science or literary journalism.
- The list of nominated members is prepared by the Editor and co-editor on the basis of prominent Hindi periodicals and books and 'online' available information (Biodata and their literary, linguistic etc. contributions).
- The meeting of Advisory Board and Editorial Board is organised copulsorily once In a year.

In the meeting with the guidance and collaboration of Advisory Board the following base - point are considered:

- To discuss the latest position of Bhasha / Varshiki / Sahityamala schemes with a view to achieve the objectives and planned execution of impending functions of schemes.
- To discuss & finalise the steps for solving the difficulties and problems coming in the way of said publications.
- To decide the theme of special issues of Bhasha and Sahityamala. For this, collection of sources (writers and books) related information so that material to be published may be invited.
- To suggest ways for constant improvement in the said publications.

VIII. PAYMENT

1. For taking part in Advisory and Editorial Board meeting the Directorate pays to the members of Advisory Board Honorarium and TA as per prescribed rates.
2. Writers are paid Honorarium by Directorate as per prescribed rates.

EXTENSION

Extension programmes are related to the propagation and dissemination of Hindi in non-Hindi speaking states. These programmes by co-opting non-Hindi speaking Hindi enthusiasts, scholars, writers, researchers, students, teachers and translators bring closer the various language speaking people on all India basis. Through these programmes various language speaking people get a platform, where not only they procure latest information regarding Indian languages and then literature through Hindi language, but also through mutual thoughtful discussion they get help in knowing each other. Many extension programmes are being executed which provide practical information with regard to all India nature and character of Hindi language.

I. NON-HINDI SPEAKING NEO HINDI WRITER CAMP

Under this programme with a view to acquaint the neo-Hindi writers of non-Hindi speaking regions with latest trends in Hindi literature and its various disciplines, every year eight neo-writers camp, each of eight days duration are organised in different states of the country.

PROCESS / PROCEDURE

- (i) Neo-writers applications are invited by Directorate through advertisement in periodicals and colleges / universities and voluntary Hindi Institutions.
- (ii) On receipt of applications the Directorate after pruning them arrange to organize camp as per convenience in any state of the country where neo-writers are invited.
- (iii) The neo-writer camps are organised under the joint auspices of Central Hindi Directorate and any university / college / voluntary Hindi institution etc.
- (iv) On the request of various universities / colleges / voluntary Hindi Institutions of the country and after being in contact with them the selection of camp venue and camp organisation is done.
- (v) For this organising institution has to submit proposal regarding camp-organisation to officer-in-charge (extension) of the Directorate for consideration.
- (vi) For this programme, organising institution has to arrange of his own free accommodation for eight days for twenty-five neo-writer. The rest of the expenses are borne by the Directorate.
- (vii) The camp organising institution submits a name of any officer to act as local camp director, whose duty is to successfully conduct the entire camp and to provide local guidance.

- (viii) In every camp twenty-five neo-writers take part, for whose guidance well known experts / literary persons of Hindi are invited as per requirements.
- (ix) Neo-writers can send their applications directly at any time of the year.
- (x) For these camps neo-writers of various states are selected by the directorate who are invited in camps.
- (xi) For providing guidance to neo-writers three to four guides, literary persons engaged in various disciplines of literature or translation, journalism, editing, etc. are invited.
- (xii) In camp, on all the eight days a local scholar is invited to deliver a lecture.
- (xiii) Neo writers found excellent in camps organised during the whole year are invited, at the end of the year, at a camp which is organised in Hindi speaking state.
- (xiv) For organising and conducting the camp activities one or two officers one deputed on behalf of the Directorate.
- (xv) The neo-writers are awarded relevant certificates at the valedictory function of the camp.

PAYMENT

Neo-Writers are paid Rail/Bus fare to and fro from their residence to venue of the camp and daily allowance as per the rules of the Central Government. Guides literary persons are paid AC II class rail fare, daily allowance or honorarium.

GOVERNMENT OF INDIA
Central Hindi Directorate
Ministry of Human Resource Development
Department of Higher Education
West Block-VII, Ramakrishnapuram,
New Delhi-110066

Latest
Photographs

Application Form For Non-Hindi Speaking Neo Hindi Writer Camp

1. Name (In Block Letter) :
2. Mother Tongue :
3. Date of Birth :
4. Place of Birth :
5. State, to which you belong :
6. Educational Qualification :
7. College / University in which
you are studying :
8. Present Occupation /
Work Experience :
9. Experience of Hindi Writing :
10. Attach subject of Hindi Literary
work (attach self-composed,
original work, which will
not be returned). :
11. List all the languages you are
conversant with :
12. Particulars of your creative work
in other languages. :

13. Particulars of contribution in literary / cultural activities :
14. Are you ready to stay at a place selected by us ? :
15. In how many camps organised by Central Hindi Directorate you have taken part? Give Particular :
16. Have you participated in any scheme of Central Hindi Directorate? If yes, give details :
17. Do you agree to abide by all rules during the period of your stay in camp? :

I certify that the above particulars are correct.

Date:

Signature of Applicant

.....

Name & Address in Hindi
with Phone No.

Name & Address in Hindi
with Phone No.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

E-mail (if any)

E-mail (if any)

.....

.....

NOTE :

- 1. Fill all the columns of application form with the information asked for, otherwise your application will not be considered.**
- 2. It is compulsory to attach literary work with application form.**

II. STUDENTS STUDY TOUR

Every year study tours are organised for those students who are studying Hindi language and literature at graduate and postgraduate level in universities / colleges located in Non-Hindi regions. Every students study tour group is taken to university / colleges / voluntary institutions located in Hindi speaking regions in three different places so that they may familiar themselves with spoken Hindi language style and pronunciation in Hindi region. They are provided with an opportunity to meet Hindi scholars, poets, writers and local students and teachers. At the same time they are taken on tour of important historical, cultural and literary places. This proves very helpful in the study of their subject. The objective of this scheme is to provide first hand and latest information of various aspects of Hindi language and literature.

PROCESS / PROCEDURE

- (i) Every year in the month of April by releasing advertisements in newspapers and dispatching letters to university / colleges, applications for students study tour are invited.
- (ii) Students are required to send their application in the form prescribed by the Directorate.
- (iii) The names of the students can be submitted in Directorate throughout the year.
- (iv) The applications so received are scrutinised at the level of the Directorate.
- (v) The duration of each students study tour is of ten days.
- (vi) For the stay of students, arrangements for accommodation are made by Directorate for which organisers charge nominal fee from the students.
- (vii) Participating students are awarded certificates for taking part in the programme.

PAYMENT

Students taking part in the tour are paid travelling allowance / daily allowance and honorarium as per approved rates of Directorate.

GOVERNMENT OF INDIA
Central Hindi Directorate
Ministry of Human Resource Development
Department of Higher Education
West Block-VII, Ramakrishnapuram,
New Delhi-110066

Application Form For Student Study Tour

1. Name of the Application :
In Hindi (in clear letters)

In English (in block letters) :
2. Full Address for Correspondence with Pin Code
.....
.....
.....
3. Permanent Address
.....
.....
.....
4. Address for Correspondence in case of emergency so that contact may be made immediately
.....
.....
.....

Mobile No. :
5. Mother Tongue
.....
6. Place of Birth
.....
7. Date of Birth
.....

8. Name & Address of College / University

9. Particulars of previous educational Qualification (After Intermediate)

Name of Examination	Subject	Marks obtained / Division / Grades

10. Present Class and Subject

11. Details of Examination Passed in Hindi

12. Details of Participating in cultural and Literary activities and in Art, Music, Poetry, Drama etc.

13. Are you in service besides studying? If yes then give details

14. Whether you have ever Participated under this Scheme? If yes, given details

I assure you that travel related arrangements made by Central Hindi Directorate will be acceptable to me and that I will bear any expenditure in excess of amount released to me.

Signature of Applicant

SANCTION OF HEAD OF DEPARTMENT / PRINCIPAL

Certified that the said applicant is regular student of this Institution and his conduct is good. To the best of knowledge the information given above is correct.

Signature and Stamp of Office

Full Address of College / University with Pin Code:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. RESEARCH STUDENTS TRAVEL GRANT

To promote research work in Hindi language and literature every year twenty students of non-Hindi speaking regions are provided with travel grant to do research work by visiting Hindi speaking region. This helps the researchers in collecting important research related material. At the same time the researcher can talk and chat with the literary people and scholars living in Hindi speaking regions.

PROCESS / PROCEDURE

- (i) Every year in the month of April by releasing advertisements in the newspaper and dispatching letters to universities / colleges applications for research students travel grant are invited.
- (ii) The name of scholars can be sent at any time. Desirous scholars are supposed to apply on the form prescribed by the Directorate.
- (iii) The applications so received are scrutinised at the level of the Directorate.
- (iv) Researchers have to collect their research related material personally from self- selected three universities / colleges and libraries of Hindi speaking regions.
- (v) The researcher has to complete his tour within the limit of fifteen days.
- (vi) At the end of the programme researchers are awarded certificate for taking part in the programme.

PAYMENT

Participating researchers are paid travelling allowance / daily allowance and honorarium at the prescribed rates of Directorate.

GOVERNMENT OF INDIA
Central Hindi Directorate
Ministry of Human Resource Development
Department of Higher Education
West Block-VII, Ramakrishnapuram,
New Delhi-110066

Application Form For Research Student Travel Grant

1. Name (In Block Letter) :
2. Mother Tongue :
3. University :
4. Full Address :
.....
5. Details of examination passed-
post graduate (M.A.)/M. Phil
(attach photocopy of
marks-sheets) :
6. Subject of Research :
7. Name of Guide :
8. Registration No. of Ph.D and
date (attach photocopy) :
9. Do you belong to SC/ST
(attach certificate) :
10. After obtaining travelling aid, I give assurance to complete the journey by the date prescribed by
Directorate.

Place :

Date :

Signature of Applicant

11. Certificate of Teacher Guide /
Principal of College / Head,
Hindi Department of University
relating to research work.

.....

The said student has not obtained in the past Research Student Travel Grant under this scheme.

- a).
- b).
- c).

Signature

Stamp

Comments of Registrar :

I am / am not in favour of giving travelling aid to the said student.

Place :

Signature

Date :

Stamp

IV. TEACHER LECTURE SERIES

With a view to remove the practical difficulties in studies / teaching in universities / colleges in Hindi speaking and non-Hindi speaking states by mutual discussion, and to provide a common platform to teachers / students of Hindi and non-Hindi speaking regions teachers lecture tours are organised.

Under this scheme, four teachers each of Hindi and Non-Hindi speaking states are invited to deliver lectures on subjects related to various disciplines of Hindi language and literature in universities / colleges located in non-Hindi and Hindi speaking states respectively. In this lecture tour of about fifteen days every teacher delivers maximum nine lectures in self - selected three universities.

PROCESS / PROCEDURE

- (i) Every year eight teacher lecture tours are organised for which in the month of April advertisement is released in newspapers.
- (ii) Names are received in the Directorate throughout the year.
- (iii) The applications so received are scrutinised at the level of the Directorate ..
- (iv) Selected teachers are asked to send their programme.
- (v) The selected teacher submits his proposal on the basis of agreement of three universities / colleges located on the same route.
- (vi) The teacher delivers maximum three lectures in one university.
- (vii) On the basis of proposals of tour programme from selected teachers received by Directorate the concerned university / college is informed and requested to arrange for lecture.
- (viii) At the level of Directorate while selecting teachers priority is given to those who have not participated earlier in lecture tours.

PAYMENT

Teachers on tour are paid travelling allowance / daily allowance and honorarium as per prescribed rates of Directorate.

V. NATIONAL SEMINARS

Every year Central Hindi Directorate with a view to enrich Indian literature organise national seminars on various disciplines of Hindi literature in different parts of the country. Under this programme every year at least two national seminars are organised, out of which one is 'organised in non-Hindi speaking region and one in Hindi speaking region. In every seminar there is a provision of including four scholars each of Hindi-speaking region and non-Hindi speaking region and ten local scholars.

PROCESS / PROCEDURE

- (i) The proposers of universities / reputed institutions / Central or State Govt. institutions are also conveners of this programme who at their own convenience are free to determine the subject and duration and to choose speakers for the seminar.
- (ii) As far as possible the duration of the seminar is of two or three days.
- (iii) The advertisement of this programme is released through the Directorate.

PAYMENT

Scholars / Teachers / Literary persons are paid travelling allowance / daily allowance and honorarium as per prescribed rates of the Directorate.

VI. SCHEME OF AWARD OF PRIZES TO NON-HINDI SPEAKING HINDI WRITERS

With a view to encourage Hindi literary writers of non-Hindi speaking states for Hindi writing, every year on behalf of Central Hindi Directorate 19 prizes each of rupees one lakh are awarded.

I. RULES / REGULATIONS

- (i) Under this programme books originally written in Hindi related to creative literature and non-literary subjects i.e. regional culture, fine arts, humanities, science, technology and social science are considered. In addition to this Hindi translation of standard works of Indian languages are also considered.
- (ii) Thesis, short laghu thesis and manuscripts are not considered.
- (iii) The book submitted for award of prize must be at least of 100 pages.

- (iv) In award of prize scheme only those books are considered which have been published during the last five years.
- (v) Writers once awarded a prize are not considered again.
- (vi) Five copies of the book must be sent with application.
- (vii) Such writers whose mother tongue is any Indian language other than Hindi and who are living in any non-Hindi speaking State / Union Territory may send their proposal in this scheme.
- (viii) Such writers who have lived or living in Hindi speaking State / Union Territory for fifteen years or beyond, their books are not considered in this scheme.

II. PROCESS / PROCEDURE

- (i) Entries are invited through releasing advertisements in newspapers. Besides, letters are dispatched separately to Bhartiya Gyanpeeth, Sahitya Academy, Hindi Book Academies, Universities and reputed non-government voluntary organisations etc. Wherein detailed information about award of prizes is given, so that more and more and the best books are received.
- (ii) The selection procedure of award of prizes is completed in three phases. In the first phase after primacies evaluation of books, and in second phase on the basis of standards prescribed by a committee and the quality of books, these are recommended for written evaluation.
- (iii) In second phase each book is evaluated by three Hindi scholars.
- (iv) This evaluation of books is done on the basis of its contents, language style and total effect.
- (v) In the third phase final decision on award of prizes is done by a five member high level selection committee constituted by Honourable Human Resource Development Minister. The committee is constituted for two years.
- (vi) Certificate of excellence are given to prize winning participants.
- (vii) Prize winning participants are paid travelling allowance on approved rates of Directorate for attending prize-giving ceremony.

III. PAYMENT

Experts / members of selection committee are entitled to receive travelling allowance/daily allowance and Honorarium as per prescribed rates of Directorate.

GOVERNMENT OF INDIA
Central Hindi Directorate
Ministry of Human Resource Development
Department of Higher Education
West Block-VII, Ramakrishnapuram,
New Delhi-110066

Self attested
Two Passport
size Photographs

Application Form For Non-Hindi Speaking Hindi Writers Prizes Particulars

1. Title of Book
- (a) Original or Translated
- (b) If translated then language of original book and name of original writer (in case of translation the 'No objection certificate' from the original writer must be attached).
-
-
- (c) Whether any prize in the past has been received for this book? If yes then the name of the awarder Institute.
-
-
- (d) Has applicant received any prize under this scheme? If yes, then when? (Please give details)
- (e) Year of Ist edition of book and name of the publisher
-
- (f) Literary discipline of book i.e. story literature poetry, novel etc.
-
-
2. Full name of writer / translator
-

3. Name of Father/Husband
4. Date of Birth
5. Present address (in bold letters)
-
6. Permanent Address
-
7. (i) Phone No(ii) Mobile
8. E-mail.....
9. Name of State / Union Territory of residence of Writer / Translator
-
10. Mother tongue of writer / translator
-
11. Whether you belong to SC/ST; if yes please enclose certificate.....
-
12. Brief bio-data of Writer / Translator (please attached)
-
13. Whether five copies of the book have been enclosed
-

Certified that the above particulars are true to the best of my knowledge and no fact, whatsoever, has been concealed.

Place :

Date :

Signature

Note: Please write your name and address in Hindi (legibly) and in English (bold letters).

SCHEME OF AWARD OF PRIZES TO HINDI-SPEAKING HINDI WRITERS

DECLARATION FORM

I agedyears

son/daughter/wife of resident of

.....

.....

on oath declare that :

1. I belong to

.....

state / union territory.

2. I was born at

located in State/Union Territory.

3. I am resident of State / Union Territory.

4. My mother tongue is

5. I have neither till date lived in Hindi-speaking State/ Union Territory of India for more than 15 years nor I am living presently.

6. The book
..... submitted by me' under the referred scheme has not been awarded any prize in the past by Central Govt. / any State Govt. or Undertakings / Institutes financed by them or any commercial Institution.

7. I was awarded a prize for my book
..... in(year) under the above referred scheme of the Govt.

8. I am the translator ofbook in question. I have obtained the 'No Objection Certificate' from the original writer of the book for translation and publication and for receiving the prize.
9. The copyright of the book is / is not with me. I have obtained a 'No objection certificate' from the copyright holder Shri/Smt./Km to the effect that he would have no objection if I received a prize in this scheme.
10. In relation to my submitted book and application there is no dispute, disruption and for any type of dispute, disruption I shall be fully responsible for it.

I again on oath declare that the above facts are completely true to the best of my knowledge.

Signature

Address

.....

.....

7. SHIKSHA PURASKAR

With a view to encourage education related original writing in Hindi, Directorate is running Shiksha Puraskar Programme. Under this programme five prizes of Rupees one lakh each are awarded every year.

I. RULES / REGULATORS

1. The best original and thoughtful books written in Hindi and published by Hindi and non-Hindi speaking writers on various disciplines of knowledge, i.e. education policy, education system, social science, philosophy, political thought, culture, communication media, moral science, science and technology, medicine, political science, environment and education related other subjects are considered in this programme.
2. Creative literature, text books, thesis and translated works are not considered.

3. Under this programme, writers or on their behalf, publishers of any part of India can send their books. Indian immigrant or foreign Hindi scholars can also take part in it.
4. Officers and employees of Central Hindi Directorate are not eligible to take part in this programme. Officers / employees of other ministries / offices of Central Govt / State Govt. with the permission of their departments can participate in this programme.
5. Book published within the last five years are considered under the programme.
6. Published book must be at least of 200 pages.
7. Once a writer is awarded a prize under this programme he/she is not considered again.
8. Manuscripts are not considered.
9. Any book awarded a prize by Central Government or undertakings / institutes financed by it or State Government or autonomous commercial institutions is not considered.
10. Under this programme books received for consideration are not returned.
11. It is a must to send five copies of book with application.
12. Out of five copies, the pages containing the names of writer and publisher of three copies should be removed and rebinding of books should be done before sending them to Directorate. Remaining two copies should be dispatched as original ones.
13. Neither incomplete applications are considered nor writers are informed in this regard.

II. PROCESS / PROCEDURE

1. By releasing advertisements in Hindi, English and regional languages print-media and electronic-media the entries are invited. In addition letters are dispatched separately to Bhartiya Gyanpeeth, Sahitya Academy, Hindi Book Academies, Universities and reputed educational institutes (IIT/IIM) etc. and leading publishers, wherein detailed information about award of Shiksha Puaskar is given so that under this scheme more and more and outstanding books are received. The advertisement is also released for information in periodicals purchased by the Directorate.
2. The selection - procedure of Puraskar is completed in three phases.
3. In the first phase, a prima facie evaluation is done by a committee of ten members.

4. If the committee feels that for prizes required excellent books have not been received then they can of their own recommend other important books for inclusion in the scheme. Such recommended books, after purchased by Directorate, are included in the next phase of selection procedure.
5. Those writers whose books are received from other sources, their detailed particulars and declaration forms are obtained. through correspondence by Directorate.
6. In the second phase, all books selected by first phase committee are classified subjectwise and then sent for written evaluation to three scholars of concerned subject. These experts evaluate the books independently. On the basis of the total marks given by these three experts the order of excellence of books is decided.
7. Final decision with regard to prizes is done by high level committee.
8. Prize winning writers are informed personally.
9. Experts / selection committee members are entitled for travelling allowance / daily allowance and honorarium as per Govt. rules.
10. Prize winning participants are awarded certificate of excellence.
11. Prize winning participants are paid travelling allowance on approved rates of Directorate for attending prize-giving ceremony.

GOVERNMENT OF INDIA
Central Hindi Directorate
Ministry of Human Resource Development
Department of Higher Education
West Block-VII, Ramakrishnapuram,
New Delhi-110066

Passport
size Photographs

Shiksha Puraskar Scheme

PROFORMA

Nore : To be filled in Hindi / English

1. Title of Book
2. (a) Whether this book has
received any award in the
past? If yes, when and by
whom?
(b) Publication year and
publisher of first edition
of the book
3. Full name of author (in Hindi)
4. Name of author
(in English bold letters)
5. Name of Father / Husband
6. Date of Birth
7. (i) Address / E-mail Address
- (ii) Phone No./Mobile
8. Address for Correspondence.....
(with village/district/state)
9. Mother Tongue of Author
10. Whether you belong to SC/ST;
if yes please enclose certificate.
11. Life synopsis of author
(enclosed two latest
passport size photographs)

SHIKSHA PURASKAR SCHEME DECLARATION FORM

I
son / daughter/ wife of Shri
resident of
hereby declare that.

- (a) I am resident of State / Centrally
Administered Territory.
- (b) I was born in
- (c) My mother tongue is
- (d) My book submitted in the said scheme has not been awarded in the past by any State Govt., Central Govt. or Undertaking / Institute aided by them or any commercial institution / organization.
- (e) I have been awarded in the past for my book
..... in the year under Education Award scheme.
- (f) I am an employee of Central/State Govt. Department of
..... and I
have obtained written permission for taking part in this scheme from the competent Authority of my
department (verified copy enclosed).

I truthfully declare that the above particulars are absolutely true to the best of my knowledge.

Signature

Place:

Date:

(Strike out which is not applicable)

FREE DISTRIBUTION OF BOOKS

The Directorate, with a View to propagate and disseminate Hindi in non-Hindi speaking states, supplies Hindi Books / periodicals free of cost to educational institutes, public libraries and voluntary organisations (that are engaged in the cause of Hindi) in these states. For this purpose, the Directorate purchases Hindi books / periodicals every year. The Hindi books based on popular science and composite culture provide knowledge satisfaction and establish national integration while on the other side the original and translated Hindi books relating to critical and creative literature not only help in advancing mutual understanding among various language - speaking people but also play an important role of integrating Indian fraternity.

I. PROCESS / PROCEDURE

1. Every year in the month of July an advertisement is released in leading national/ regional newspapers whereby publishers / authors are requested to send literary and popular science based books / periodicals for consideration. The books / periodicals must reach the Directorate within a month of the date of advertisement. The books may be on any of the following subjects.:
 - (i) Narrative literature (Novel and story)
 - (ii) Drama and Poetry.
 - (iii) Essay, Sketch and Travelogue
 - (iv) Biography and Autobiography
 - (v) Popular science and General Knowledge based books.
 - (vi) Sports.
2. One copy of the book and two copies of latest periodical should be sent for consideration. On rejection sample copies are not returned.
3. Books / periodicals received in response to advertisement for consideration are scrutinised by officers of the Directorate and their systematic list is prepared.
4. Books selection committee after perusal of books / periodicals selects them.
5. While selecting books the following points are kept in mind:

- (i) Book should be written in simple and easy Hindi.
 - (ii) Should be interesting and educative.
 - (iii) Subject - matter of the book should not be disputable.
 - (iv) Should be printed in attractive and neat form.
 - (v) Should be published in the last five years and should not have been purchased in the past by the Directorate.
6. Purchase orders are sent by Directorate to proposers of selected books 1 periodicals. Number of books is determined on the basis of price of the book.
 7. At present, for purchase of books from any publisher 1 author, the maximum limit is Rs. 40,000/- and for purchase of periodicals the maximum limit is Rs. 25,000/-.
 8. The book published by the institutional Government grant-in-aid is generally not selected for purchase unless it is extraordinarily of high level or useful for non-Hindi States.
 9. One author can send at the most three books for selection.
 10. A purchase order alongwith a list will be sent to publisher/ authors. The books / periodicals should be dispatched by them as per attached list, the publishers 1 authors for dispatching their selected books / periodicals to voluntary organisations / schools / universities etc. will be paid Rs. 2/- as packing charge for each book and postage for sending by registered post by the Directorate. The payment is made to them after the receipt of dispatch by Registered book post and bill is received in triplicate in the Directorate.

II. SELECTION OF PERIODICALS

1. For selection of periodicals priority is given to literary, non-commercial and regular periodicals.
2. Selection of periodicals is done on annual basis generally for two years.
3. On the basis of satisfactory annual report the purchase of periodical for the second year may be continued.

III. CONDITIONS OF PURCHASE OF BOOKS / PERIODICALS

1. Price printed on books / periodicals is only admissible. Handwritten / pasted or stamped price is inadmissible.

2. Minimum 25% discount on purchase of books is accepted. There is no discount on purchase of periodicals.
3. Directorate will accept maximum 25% amount of difference between institutional price and individual price of periodicals.
4. With a view of payment regular periodicals can be given permission for one joint Issue in a year.
5. In case of selection of delayed published level periodical, the date of publication of periodical is acceptable for date of purchase order. Month and year of publication should be printed on the periodical.
6. Each publisher may submit at the most eight books for consideration, which should be published under his own publication.
7. On proposed books, the following typed particulars related to the book must be pasted in inner page of the book:-
 - (i) Title of the book
 - (ii) Name of the Author
 - (iii) Original or Translation
 - (iv) Name and Address of Publisher
 - (v) Year of Publication
 - (vi) Subject
 - (vii) Printed Price
 - (viii) Discount
 - (ix) Address for Purchase Order
 - (x) A certificate to the effect signed by proposer that the book has not been purchased in the past by Directorate and that the publication belongs to the proposer.
 - (xi) In case of periodical its annual fee, duration and address for sending purchase order should be given.
8. The decision of Government of India regarding selection and number of books shall be final.

IV. DISTRIBUTION

1. Purchased books / periodical are sent to libraries / institutions as under:
In non-Hindi speaking states
 - (a) Libraries of Universities.
 - (b) Colleges
 - (c) Central Schools, Navodaya Schools & Govt. Schools.
 - (d) Important institutions / organisations / public libraries.
2. For distribution of periodicals a mailing list is prepared.
3. From time to time on receipt of letter of request from the said institutions or on the recommendations of officer incharge of Regional Offices of Directorate, they are included in the mailing list.

BOOK EXHIBITIONS AND SALE

Central Hindi Directorate with a view to make available its publications at concessional prices to Hindi and non-Hindi speaking states and to acquaint the public with multi purpose development of Hindi take part in book fairs / exhibitions organised on various occasions in whole of the country. The Directorate also organise such exhibitions at Non-Hindi speaking Hindi neo-writers camps and at personal contact programmes organised under correspondence courses. Such type of exhibitions are organised at colleges / universities / voluntary organisations of the country as well as at special occasions in foreign countries. These exhibitions are educative and they have immense effect on the public.

Priced publications of the Directorate are also on sale at its exhibitions. For sale of its publication the Directorate has sale counters at Central Hindi Directorate, Department of Higher Education, Ministry of Human Resource Development, West Block-VII, R.K. Puram, New Delhi - 110066 and Publication Department, Civil Lines, Delhi - 110054.

RULES AND REGULATIONS FOR THE SALE OF PUBLICATIONS

1. After the issue of receipt, the sold books are not taken back.
2. For ordering purchase of books upto Rs. 50/- by post, postage is to be paid extra.
3. For orders of books exceeding Rs. 50/- the postage (charge) is borne by the Directorate.
4. 25% discount on all publications is given except periodicals and cassettes.
5. There is no provision of discount if books are ordered by post from the Directorate.
6. The orders for purchase of books received from foreign countries are accepted only in foreign currencies i.e. pound / dollar.
7. There is no provision of dispatching books by V. P. P.
8. For purchase of books only money order / bank draft in the name of Central Hindi Directorate is accepted.
9. Cheque and postal order are not accepted.
10. If the amount in the bank draft is less than the price mentioned in the book-list or the draft is torn and mutilated or is not in the name of Central Hindi Directorate or is outdated, then it is returned.
11. The annual subscription of 'Bhasha' periodical is not accepted in Directorate but is accepted by Controller, Publication Department, Civil Lines, Delhi-110054.

12. In case of dispute regarding purchase of books the decision of Director, Central Hindi Directorate is final.
13. The books can be purchased from Sale Counter of the Directorate.
14. For more information and for getting the list of publications the following address may be contacted:

The Assistant Director (Sales),
Central Hindi Directorate
Ministry of Human Resource Development
Department of Higher Education
West Block-VII, R.K. Puram,
New Delhi-110066.

For sale promotion, advertisements are issued and published list of publications are distributed free which contain all necessary particulars and rules relating to purchase.

For book exhibition contact may be made at the following address :

Assistant Director (Exhibition)
Central Hindi Directorate,
Ministry of Human Resource Development
Department of Higher Education,
West Block-VII, R.K. Puram,
New Delhi - 110066.



टिप्पणी

केंद्रीय हिंदी निदेशालय के अधिदेश के लक्ष्य को पूरा करने के लिए जब भी आवश्यक होगा, इन दिशा-निर्देशों में परिवर्तन किया जा सकता है। इस विशेषाधिकार का प्रयोग निदेशक, केंद्रीय हिंदी निदेशालय अपने विवेकानुसार कर सकते हैं।

निदेशक, केंद्रीय हिंदी निदेशालय को इन दिशा-निर्देशों को संशोधित, आशोधित और/या परिवर्तित करने को अधिकार होगा, ताकि निदेशालय के अधिदेश के लक्ष्यों को पूर्णतया प्राप्त किया जा सके और उसकी संवैधानिक जिम्मेदारी को पूरा किया जा सके।

NOTE

Nothing restricts the Central Hindi Directorate (CHD) to change these guidelines as and when need occurred to achieve its mandate. The power to exercise this privilege rests with the Director of the Directorate on his/her satisfaction.

Notwithstanding anything stated in the guidelines, the Director of Central Hindi Directorate has and reserves the right to amend, modify and / or change any or all of these guidelines, as and when needed, for the purpose of achieving the objectives of the mandate of the Directorate to a fuller extent, in order to serve the constitutional responsibility of the Directorate.



भारत सरकार

केन्द्रीय हिंदी निदेशालय

उच्चतर शिक्षा विभाग, मानव संसाधन विकास मंत्रालय

Government of India

Central Hindi Directorate

Department of Higher Education, Ministry of Human Resource Development