



भारत सरकार  
Government of India

---

कार्यक्रम एवं दिशा-निर्देश  
**Programmes and Guidelines**

---

वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग  
मानव संसाधन विकास मंत्रालय, उच्चतर शिक्षा विभाग  
पश्चिमी खंड-7, रामकृष्णपुरम, नई दिल्ली-110066

**Commission for Scientific and Technical Terminology  
Ministry of Human Resource Development, Department of Higher Education  
West Block No. VII, R. K. Puram, New Delhi-110066**

©भारत सरकार, 2018

© Government of India, 2018

परिशोधित संस्करण, 2018

Modified Edition, 2018

प्रकाशक :

वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग  
मानव संसाधन विकास मंत्रालय  
पश्चिमी खंड-7, रामकृष्णपुरम्  
नई दिल्ली-110066

**Published by:**

**Commission for Scientific and Technical Terminology  
Ministry of Human Resource Development  
West Block No. VII, R. K. Puram  
New Delhi-110066**

## अध्यक्ष की कलम से

वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग की स्थापना, राष्ट्रपति के 1960 के आदेश के अनुपालन में, 1 अक्टूबर, 1961 को की गई थी। शब्दावली आयोग का मुख्य उद्देश्य, हिंदी एवं भारतीय भाषाओं में समस्त वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दों के मानक पर्याय निर्धारित करना है।

शब्दावली का निर्माण एवं विकास, एक सतत प्रक्रिया है। ज्ञान-विज्ञान में वृद्धि तथा तकनीकी शब्दों का विकास, साथ-साथ होता है। ज्ञान-विज्ञान के क्षेत्र में होने वाली प्रत्येक नूतन खोज, भाषा से नई शब्दावली तथा अभिव्यक्ति की नई शैली की अपेक्षा करती है। आयोग ने सर्वप्रथम न सिर्फ शब्दावली विकास का कार्य आरंभ किया बल्कि सर्वप्रथम अखिल भारतीय स्तर पर तकनीकी शब्दों के नए सिद्धांत व मार्गदर्शी नियमों का निर्धारण किया एवं इस क्षेत्र में कार्य-प्रणाली का एक मॉडल भी विकसित किया। "विधि" विषय के अतिरिक्त, जो कि राजभाषा (विधायी) आयोग 1961 के कार्य-क्षेत्र में आता है; शेष विषयों एवं ज्ञान-विज्ञान की शाखाएं शब्दावली आयोग के कार्यक्षेत्र में सम्मिलित हैं।

वस्तुतः, ज्ञान-विज्ञान के विभिन्न अनुशासनों में नित नई शाखाएं विकसित हो रही हैं, जिसमें नवोन्मेषी संकल्पनाएं, प्रयुक्तियां एवं शब्द समाहित होते रहते हैं। सूचना एवं प्रौद्योगिकी के वर्तमान युग में, अध्ययन-अध्यापन के क्षेत्र में तेजी से बहुआयामी परिवर्तन हो रहे हैं। अतएव, सुविज्ञ चिंतकों, विचारकों और अध्येताओं के समक्ष अनेक प्रकार की चुनौतियां प्रस्तुत हो रही हैं, अतः पुरानी मान्यताओं, नियमों, विनियमों और सिद्धांतों पर पुनर्विचार करने की आवश्यकता महसूस की जा रही है।

राष्ट्रीय स्तर पर, शब्दावली से संबंधित क्रियाकलापों के लिए, शब्दावली आयोग ही प्रमुख केंद्र है। अतः, आयोग के उचित एवं सुचारु क्रियान्वयन के लिए निर्मित विस्तृत निर्देशिका का नवीनतम संस्करण पाठकों को समक्ष उपलब्ध कराया जा रहा है। क्योंकि आयोग का कार्यक्षेत्र बहुत व्यापक है, अतः अपनी बहुदेशीय योजनाओं/कार्यक्रमों को अंतिम प्रयोक्ता तक पहुँचाने का उत्तरदायित्व भी आयोग का ही है।

प्रस्तुत निर्देशिका के नवीनतम संस्करण में, आयोग से संबंधित सभी कार्यक्रमों के नियम, विनियम एवं प्रक्रियाओं का विस्तृत उल्लेख किया गया है; जो कि वर्तमान में प्रचलन में हैं। दिशा-निर्देश सरल भाषा एवं सुस्पष्ट शैली में लिखे गए हैं। पुस्तिका में सभी विषयों का उल्लेख व्यवस्थित ढंग से किया गया है। विचारों की स्पष्टता और प्रक्रियाओं की पारदर्शिता इस पुस्तक की सबसे बड़ी विशेषता है। दिशा-निर्देश में, आयोग में चल रही योजनाओं का ही वर्णन नहीं किया गया है बल्कि, आयोग के कर्तव्यों एवं लक्ष्यों का भी वर्णन किया गया है। अतः यह निर्देशिका सभी प्रयोक्ताओं की विभिन्न आवश्यकताओं की पूर्ति करने में सफल सिद्ध होगी।

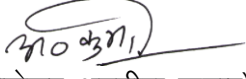
आयोग द्वारा हाल ही में जिन जनोन्मुखी योजनाओं एवं कार्यक्रमों का शुभारंभ किया गया उनमें, अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति के लिए शुरु की गई उप-योजना प्रमुख है। इसके अंतर्गत, उक्त वर्ग के लोगों को विश्वविद्यालय स्तरीय पुस्तकों के निर्माण में भागीदारी तथा उनके द्वारा किए गए मौलिक लेखन को एक सुदृढ़ पृष्ठभूमि प्रदान की जाती है। यह सभी प्रयास, हिंदी तथा सभी क्षेत्रीय भारतीय भाषाओं में पठन-पाठन के कार्य को बढ़ावा देने की दिशा में उठाए गए कदम हैं। इस कार्य में विभिन्न ग्रंथ अकादमियों, पाठ्य-पुस्तक बोर्डों, पुस्तक निर्माण सेलों तथा अन्य संबद्ध संस्थानों की अहम भूमिका है।

अंततः, मैं पुस्तिका निर्माण से संबंधित प्रत्येक सदस्य के प्रति कृतज्ञता ज्ञापित करता हूँ जिनके सहयोग एवं मार्गदर्शन के बिना इस कार्य की सम्पन्नता संभव नहीं थी। इसके अतिरिक्त मैं आयोग के सभी ब्यूरो प्रमुखों/अधिकारियों/सहयोगियों के प्रति भी धन्यवाद ज्ञापित करता हूँ, जिन्होंने अपने दायित्वों के प्रति सजग रह कर इस कार्य को पूर्णता प्रदान की।

मार्गदर्शिका के संबंध में सभी प्रबुद्ध प्रयोक्ताओं के सुझावों, प्रतिक्रियाओं एवं टिप्पणियों का स्वागत है ताकि भविष्य के लिए त्रुटियों का निराकरण संभव हो सके।

दिनांक: अप्रैल 2018

स्थान: नई दिल्ली

  
(प्रोफेसर अवनीश कुमार)  
(अध्यक्ष)

## **Message from the Chairman's Desk**

Commission for Scientific and Technical Terminology was established on 1st October, 1961, in compliance to the Presidential Order of 1960. Main aim of the Commission is to define and develop standard terminology of all scientific and technical terms in Hindi and other Indian Languages.

Terminology development is a continuous process. Development of technical words and growth in all sciences, go hand in hand. Each new discovery in the field of science and technology, expects new expressing style and terminology in the said language. The Commission is pioneer in not only defining and standardizing the term but, has developed a model of functioning in this field, as well as has determined rules and regulations for the guidelines. Except Law, that falls in the domain of 'Rajbhasha Commission (Legal)' of 1961, rest of the subjects, various disciplines and branches of all sciences are included in the scope of the Commission.

Eventually; new words, fresh entries and innovative concepts are being introduced everyday with the commence of new branches in all the disciplines and various sciences.

In the present era of information and technology, domain of teaching as well learning is flooded with multidimensional changes. Thus, scholars, thinkers and intellectuals are bound to face new challenges constantly and review of old concepts, theories and regulations is required.

At the national level, CSTT is the main centre of all the activities, related to terminology. Thus, a revised edition of the "Programmes & Guidelines" booklet is being presented to the users. As the Commission has wide scope and spectrum, it is the prime responsibility of the Commission to ensure access and availability of its multipurpose projects and schemes to the end users.

In present revised edition of the "Programmes & Guidelines" booklet, all the rules, regulations and processes of ongoing programmes and schemes have been given in depth. The booklet proceeds in a systematic manner and the language used is quite simple and lucid. Clarity in thoughts and transparency in its processes are the main attributes of the booklet. Guideline not only describes the current schemes/programmes of the Commission, but its duties and tasks as well.

Thus this guideline aims to serve all the users and meet their requirements successfully.

Sub-scheme initiated by the Commission of Scheduled Caste and Scheduled Tribe is important among the schemes and programmes in recent past. Under this scheme, a platform is provided to the original writers of this category and their participants is ensured in the process of preparing university level books. All such efforts are milestone steps taken in the direction of promoting the medium of Hindi and other Indian languages; for teaching and learning. Various Granth Academies, Text-Book Boards, Book development cells and other related organizations have played very significant role in this direction.

Lastly, I express my gratitude to all the members in completing this project who worked very diligently and completion of this book would have been impossible without their support. I cannot forget all the Bureau Heads/Officers/Colleagues while thanking, who performed well for their assigned tasks and helped in giving final shape to this project.

Suggestions, responses and comments from the users of this guideline are welcome and will be highly appreciated to eliminate the errors for the future.



(Professor Avanish Kumar)  
Chairman

Date: April 2018  
Place: New Delhi

## आयोग के तकनीकी अधिकारी

### अध्यक्ष

प्रोफेसर अरुण कुमार

### सहायक निदेशक (विषय)

डॉ. धर्मेन्द्र कुमार

डॉ. प्रेम नारायण शुक्ल

श्री मोहन लाल मीणा

डॉ. संतोष कुमार

श्री अशोक एन. सेलवटकर

डॉ. ब्रजेश कुमार सिंह

श्री दीपक कुमार

श्री शिव कुमार चौधरी

श्री मोहिंदर कुमार भारल

### वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी (आर्युविज्ञान)

(बाह्य संवर्ग—समूह 'क')

डॉ. भीमसेन बेहेरा

### सहायक वैज्ञानिक अधिकारी

डॉ. शहजाद अहमद अंसारी

श्री जयसिंह रावत

श्रीमती चक्रप्रम बिनोदिनी देवी

श्री प्रदीप कुमार

श्री शैलेन्द्र सिंह

## **Technical Officers of the Commission**

### **Chairman**

Professor Avanish Kumar

### **Assistant Director (Subject)**

Dr. Dharmender Kumar  
Dr. Prem Narayan Shukla  
Shri Mohan Lal Meena  
Dr. Santosh Kumar  
Dr. Ashok N. Selwatkar  
Dr. Brajesh Kumar Singh  
Shri Deepak Kumar  
Shri Shiv Kumar Chaudhary  
Shri Mohinder Kumar Bharal

### **Senior Scientific Officer (Medicine)**

Ex Cadre-Group 'A'  
Dr. Bhimsen Behera

### **Assistant Scientific Officer**

Dr. Shahzad Ahmad Ansari  
Shri Jai Singh Rawat  
Smt. Chakpram Binodini Devi  
Shri Pradeep Kumar  
Shri Shalandra Singh  
Shri Vijay Raj Singh Shekawat



## अनुक्रमणिका

<b>प्रस्तावना</b>		1
<b>I.</b>	अंग्रेजी-हिंदी तथा हिंदी-अंग्रेजी तकनीकी शब्दावलियों/शब्द-कोशों का निर्माण	4
<b>II.</b>	अंग्रेजी-क्षेत्रीय भाषा तकनीकी शब्दावलियों/शब्द-कोशों का निर्माण	9
<b>III</b>	त्रिभाषा तकनीकी शब्दावलियों/शब्द-कोशों का निर्माण	12
<b>IV</b>	राष्ट्रीय तकनीकी शब्दावली का निर्माण	13
<b>V</b>	परिभाषा-कोशों का निर्माण	15
<b>VI</b>	तकनीकी विश्व-कोशों का निर्माण	16
<b>VII</b>	स्कूल-स्तर की शब्दावली का निर्माण	17
<b>VIII</b>	विभागीय शब्दावलियों का निर्माण और/या अनुमोदन	18
<b>IX</b>	शब्दावलियों का परिशोधन एवं अद्यतनीकरण	21
<b>X</b>	अखिल भारतीय शब्दावली की पहचान और प्रकाशन	22
<b>XI</b>	निर्मित एवं परिभाषित शब्दावली का प्रचार-प्रसार और उसकी विवेचनात्मक समीक्षा	24
<b>XII</b>	हिंदी तथा अन्य क्षेत्रीय भाषाओं में विश्वविद्यालय स्तर की पुस्तक-निर्माण योजना	34
<b>XIII</b>	पाठ-संग्रहों (मोनोग्राफ) का निर्माण एवं प्रकाशन	39
<b>XIV</b>	चयनिकाओं का निर्माण एवं प्रकाशन	40
<b>XV</b>	पत्रिकाओं का निर्माण एवं प्रकाशन	40
<b>XVI</b>	शब्दावली क्लबों की स्थापना एवं अनुरक्षण	43
<b>XVII</b>	प्रकाशनों की बिक्री	44
<b>XVIII</b>	प्रकाशनों का निःशुल्क वितरण	46
<b>XIX</b>	प्रदर्शनियां आयोजित करना	46
<b>XX</b>	डाटाबेस की रचना, वेबसाइट का अद्यतनीकरण तथा अनुरक्षण	47
<b>XXI</b>	अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति की उप-योजना के अंतर्गत भारतीय भाषाओं में विश्वविद्यालय स्तरीय पुस्तक निर्माण तथा वितरण संबंधी योजना	48
<b>परिशिष्ट-I :</b>	आयोग के कार्यक्रमों में सहयोजित होने के लिए आत्मवृत्त भेजने हेतु प्रोफार्मा	49
<b>परिशिष्ट-II :</b>	आयोग के प्रशिक्षण कार्यक्रमों/अभिविन्यास कार्यक्रमों/ कार्यशालाओं/ संगोष्ठियों/सम्मेलनों का आयोजन करने के लिए प्रस्ताव फार्म	50
<b>परिशिष्ट-III :</b>	वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग द्वारा स्वीकृत शब्दावली-निर्माण के सिद्धांत	52
<b>परिशिष्ट-IV :</b>	आयोग द्वारा अनुमोदित शब्दावली के संबंध में माननीय उच्चतम न्यायालय का निर्देश (केवल अंग्रेजी में)	117
<b>परिशिष्ट-V :</b>	आयोग के अध्यक्ष	122

# CONTENTS

<b>Introduction</b>		54
I.	Preparation of English-Hindi and Hindi-English Technical Glossaries/Dictionaries	58
II.	Preparation of English-Regional Language Technical Glossaries/Dictionaries	64
III	Preparation of Trilingual Technical Glossaries/Dictionaries	68
IV	Preparation of National Technical Terminology	69
V	Preparation of Definitional Dictionaries	71
VI	Preparation of Technical Encyclopaedias	72
VII	Preparation of School-level Terminology	74
VIII	Preparation and/or Approval of Departmental Glossaries	76
IX	Revision and Updating of Glossaries	79
X	Identification and Publication of Pan-Indian Terms	80
XI	Propagation, Expansion and Critical Review of Terms Coined and Defined	83
XII	Scheme of Production of University Level Books in Hindi and Regional Languages	97
XIII	Preparation and Publication of Monographs	102
XIV	Preparation and Publication of Digests	103
XV	Preparation and Publication of Journals	104
XVI	Establishment and Maintenance of Terminology Clubs	107
XVII	Sale of Publications	108
XVIII	Free Distribution of Publications	110
XIX	Organising Exhibitions	111
XX	Creation of Database, Website Updation and Maintenance	111
XXI	Scheme of Production of University Level Books in Indian Languages under Scheduled Tribes and Scheduled Castes-sub plan	112
<b>Appendix-I</b> : Proforma for sending Curriculum Vitae for associating with Commission's Programmes		114
<b>Appendix-II</b> : Proposal form for hosting Commission's Training Programmes/Orientation Programmes/Workshops/Seminars/Conferences		115
<b>Appendix-III</b> : Principles For Evolution Of Terminology Approved By The Standing Commission For Scientific And Technical Terminology		116
<b>Appendix-IV</b> : Order of the Hon'ble Supreme Court regarding the terminology approved by CSTT (Only in English)		117
<b>Appendix-V</b> : Chairman of CSTT		122

## प्रस्तावना

‘वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली का स्थायी आयोग’ की स्थापना संविधान के अनुच्छेद 344 के खंड (4) के उपबंधों के अधीन गठित की गई एक समिति की सिफारिशों के अनुसार भारत सरकार, शिक्षा मंत्रालय के एक संकल्प के माध्यम से राष्ट्रपति के 1960 के आदेश द्वारा 1 अक्टूबर, 1961 को की गई थी। बाद में मंत्रालय द्वारा ‘स्थायी’ शब्द हटा दिया गया।

1960 के संकल्प के अनुसार आयोगको प्राप्त अधिदेश इस प्रकार है:-

क) राष्ट्रपति के 1960 के आदेश के पैरा 3 में निर्धारित सिद्धांतों को ध्यान में रखते हुए वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली के क्षेत्र में अब तक किए गए कार्य का पुनरीक्षण करना;

ख) हिंदी और अन्य भारतीय भाषाओं में वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली के विकास और समन्वय से संबंधित सिद्धांतों का निरूपण करना;

ग) संबंधित राज्य सरकारों की सहमति से या उनके अनुरोध पर राज्यों में विभिन्न संस्थाओं द्वारा वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली के क्षेत्र में किए गए कार्य का समन्वय करना और संबंधित एजेंसियों द्वारा हिंदी तथा अन्य भारतीय भाषाओं में प्रयोगार्थ प्रस्तुत की गई शब्दावलियों का अनुमोदन करना; और

घ) आयोग द्वारा निर्मित या अनुमोदित की गई नई शब्दावली का प्रयोग करते हुए मानक वैज्ञानिक पाठ्य-पुस्तकों और वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्द-कोशों का निर्माण करना तथा विदेशी भाषाओं की वैज्ञानिक पुस्तकों का अनुवाद भारतीय भाषाओं में करना।

### आयोग के कर्तव्य एवं कार्य:

समिति की सिफारिशों और उसके बाद जारी किए गए राष्ट्रपति के आदेश के अनुसार वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग (जिसे यहां इसके बाद आयोग अथवा वै. त. श. आ. कहा जाएगा) को मिले अधिदेश के अनुसार आयोग के वर्तमान में कर्तव्य एवं कार्य इस प्रकार है:-

- 1) हिंदी तथा सभी भारतीय भाषाओं में वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दों का निर्माण करना और उनकी परिभाषा देना तथा तकनीकी कोशों/शब्दावलियों, परिभाषा-कोशों और विश्व-कोशों का प्रकाशन करना।
- 2) यह सुनिश्चित करना कि निर्मित शब्दों और उनकी परिभाषाओं का ज्ञान लक्ष्य-समूह तथा प्रयोक्ता-समूह यथा छात्रों, शिक्षकों, विद्वानों, वैज्ञानिकों, अधिकारियों आदि को उपलब्ध कराया जाता है।
- 3) प्रचार-प्रसार के विभिन्न साधनों यथा—कार्यशालाओं/ प्रशिक्षण कार्यक्रमों/ अभिविन्यास कार्यक्रमों/ संगोष्ठियों/ सम्मेलनों आदि के माध्यम से शब्दावली के उचित प्रयोग का प्रसार करना तथा आलोचनात्मक फीडबैक प्राप्त कर आवश्यक अद्यतनीकरण/वांछनीय संशोधन/ उपयोगी सुधार सुनिश्चित करना।
- 4) पत्रिकाएं प्रकाशित करने के अतिरिक्त वैज्ञानिक तथा तकनीकी विषयों में संगोष्ठियां/ सम्मेलन/ परिसंवाद प्रायोजित कर हिंदी तथा हिंदीतर भारतीय भाषाओं में तकनीकी लेखन को प्रोत्साहित करना।

- 5) सभी राज्य सरकारों/ग्रंथ अकादमियों/ विश्वविद्यालय-सेलों/ शब्दावली क्लबों या अन्य अभिकरणों के साथ मिलकर हिंदी तथा अन्य भारतीय भाषाओं में शब्दावली में एकरूपता प्राप्त करने का प्रयास करना।
- 6) आयोग द्वारा निर्मित मानक शब्दावली को लोकप्रिय बनाने और उसके उचित प्रयोग के लिए हिंदी तथा अन्य भारतीय भाषाओं की पुस्तकें प्रकाशित करना/उनके प्रकाशन को प्रोत्साहित करना।

### आयोग के कार्यक्रम

1960 के संकल्प के अनुसार प्राप्त अधिदेश तथा राष्ट्रपति के परिवर्ती आदेशों के अनुसार आयोग ने निम्नलिखित कार्यक्रम शुरू किए हैं:-

- (i) अंग्रेजी-हिंदी तथा हिंदी-अंग्रेजी तकनीकी शब्दावलियों/शब्द-कोशों का निर्माण
- (ii) अंग्रेजी-क्षेत्रीय भाषा तकनीकी शब्दावलियों/शब्द-कोशों का निर्माण
- (iii) त्रिभाषा तकनीकी शब्दावलियों/शब्द-कोशों का निर्माण
- (iv) राष्ट्रीय तकनीकी शब्दावली का निर्माण
- (v) परिभाषा-कोशों का निर्माण
- (vi) तकनीकी विश्व-कोशों का निर्माण
- (vii) स्कूल-स्तर की शब्दावली का निर्माण
- (viii) विभागीय शब्दावलियों का निर्माण और/या अनुमोदन
- (ix) शब्दावलियों का परिशोधन एवं अद्यतनीकरण
- (x) अखिल भारतीय शब्दावली की पहचान और प्रकाशन
- (xi) निर्मित एवं परिभाषित शब्दावली का प्रचार-प्रसार और उसकी विवेचनात्मक समीक्षा
- (xii) हिंदी तथा अन्य क्षेत्रीय भाषाओं में विश्वविद्यालय स्तर की पुस्तक-निर्माण योजना
- (xiii) पाठ-संग्रहों (मोनोग्राफ) का निर्माण एवं प्रकाशन
- (xiv) चयनिकाओं का निर्माण एवं प्रकाशन
- (xv) पत्रिकाओं का निर्माण एवं प्रकाशन
- (xvi) शब्दावली क्लबों की स्थापना एवं अनुरक्षण
- (xvii) प्रकाशनों की बिक्री
- (xviii) प्रकाशनों का निःशुल्क वितरण
- (xix) प्रदर्शनियां आयोजित करना
- (xx) डाटाबेस की रचना, वेबसाइट का अद्यतनीकरण तथा अनुरक्षण
- (xxi) अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति की उप-योजना के अंतर्गत भारतीय भाषाओं में विश्वविद्यालय स्तरीय पुस्तक निर्माण तथा वितरण संबंधी योजना

अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए आयोग यह अपेक्षा करता है कि देश के विभिन्न भागों में उसके द्वारा आयोजित विभिन्न कार्यक्रमों में विद्यालयों, कॉलेजों, विश्वविद्यालयों तथा तकनीकी संस्थाओं के शिक्षक, वैज्ञानिक, शोध-छात्र, पत्रकार, लेखक, पदधारी, पेशेवर तथा अन्य विद्वान अपनी विशेषज्ञता प्रदर्शित करें और उनमें सक्रिय रूप से भाग लें। संपूर्ण देश के शिक्षक/ विद्वान/ वैज्ञानिक/ अधिकारी/ भाषा-विज्ञानी/ भाषा विशेषज्ञ/ पदधारी/ पेशेवर आदि जो हिंदी तथा अन्य भारतीय भाषाओं में वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दों के चयन/निर्माण/ मानकीकरण/प्रचार-प्रसार में भाग लेने के इच्छुक हैं, अपना जीवनवृत्त आयोग को भेज सकते हैं ताकि उन्हें उनकी अर्हताओं तथा आयोग की अपेक्षाओं के अनुसार तकनीकी शब्द चयन समितियों, विशेषज्ञ सलाहकार समितियों, शब्दावली फीडबैक बैठकों में विशेषज्ञ के रूप में और

प्रशिक्षण कार्यक्रमों, अभिविन्यास कार्यक्रमों, कार्यशालाओं, संगोष्ठियों, सम्मेलनों, परिसंवादों में संसाधक (रिसोर्स पर्सन)/ सहभागी के रूप में शामिल किया जा सके।

आयोग को परिसर के बाहर कार्यक्रम आयोजित करने के लिए बैठक कक्षों, प्रेक्षागृहों तथा सम्मेलन कक्षों आदि के रूप में उपयुक्त स्थान की आवश्यकता होती है जिसके लिए आयोग स्थान उपलब्ध कराने हेतु विभिन्न राज्यों/ स्कूलों/ कालेजों/ विश्वविद्यालयों/ वैज्ञानिक संस्थाओं/ अन्य संगठनों से संपर्क करता है। इसके साथ ही कोई भी शैक्षिक एवं वैज्ञानिक संगठन अपने कार्यक्रम आयोजित करने के लिए आयोग से संपर्क स्थापित कर सकता है।

आयोग के कार्यक्रमों का हिस्सा बनने या आयोग के किसी कार्यक्रम को आयोजित कराने के लिए कुछ दिशा-निर्देशों का पालन करना होगा। इच्छुक व्यक्ति/संगठन आत्मवृत्त/ प्रस्ताव भेजने से पूर्व अथवा आयोग का कोई प्रस्ताव स्वीकार करने से पूर्व इन दिशा-निर्देशों को अवश्य पढ़ लें। आयोग के कार्यक्रमों से सहयोजित होने के लिए आत्मवृत्त तथा प्रस्ताव निर्धारित प्रोफार्मा\* (परिशिष्ट I एवं II पृ. सं. 48-50) में निम्नलिखित पते पर भेजे जा सकते हैं।

**अध्यक्ष**

**वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग**

**मानव संसाधन विकास मंत्रालय**

**पश्चिमी खंड-7, रामकृष्णपुरम्**

**नई दिल्ली-110066**

आयोग के प्रत्येक कार्यक्रम का विषय-क्षेत्र एवं संगत दिशा-निर्देश (नियमों एवं विनियमों सहित) अगले अध्यायों में दिए गए हैं। यदि नियमों और विनियमों की व्याख्या के संबंध में कोई संदेह हो या किसी नियम को विनिर्दिष्ट नहीं किया गया हो तो इस स्थिति में आयोग के अध्यक्ष द्वारा लिया गया निर्णय अंतिम माना जाएगा। यदि आवश्यक हो तो अध्यक्ष ऐसे मामलों को मार्गदर्शन/अनुमोदन के लिए मंत्रालय को भेज सकते हैं।

\*आत्मवृत्त सादे कागज पर भी आयोग को भेजा जा सकता है।

## अध्याय -I

### अंग्रेजी-हिंदी तथा हिंदी-अंग्रेजी तकनीकी शब्दावलियों/शब्द-कोशों का निर्माण

#### विषय क्षेत्र:

उन छात्रों, विद्वानों, शिक्षकों, अनुसंधानकर्ताओं, वैज्ञानिकों तथा अन्य व्यक्तियों को जो अपना शैक्षणिक, सांस्थानिक तथा सरकारी काम हिंदी माध्यम से कर रहे हैं उन्हें मानक तकनीकी शब्दावली की आवश्यकता होती है। हिंदी में ऐसी मानकीकृत शब्दावली न केवल शब्दों को एकरूपता प्रदान करती है बल्कि उन विभिन्न राज्यों में शब्दों के प्रयोग में पाई जानेवाली असमानताओं को भी दूर करती है जिनमें एक ही शब्द के लिए भिन्न-भिन्न पर्यायों का प्रयोग किया जाता है। हिंदी में तकनीकी शब्दों का निर्माण करने के लिए आयोग कुछ सिद्धांतों का पालन करता है।

#### हिंदी में तकनीकी शब्दों का निर्माण करने के लिए अपनाई गई प्रक्रिया:

- (I) आयोग प्रारंभ में उन क्षेत्रों/विषयों का पता लगाता है जिनमें प्राथमिकता के आधार पर हिंदी पर्यायों की आवश्यकता है।
- (II) इसके बाद, एक तकनीकी शब्द चयन समिति का गठन किया जाता है जिसमें आयोग के अधिकारी सहित विषय-विशेषज्ञ उन शब्दों/शब्दावली की पहचान कर सूची बनाते हैं जिनके लिए हिंदी में तकनीकी पर्याय निर्मित किए जाने हैं।
- (III) निर्धारित विषय के लिए एक विशेषज्ञ सलाहकार समिति गठित की जाती है जिसमें कुछ विषय-विशेषज्ञ, भाषाविद्/भाषा-विशेषज्ञ शामिल होते हैं जो शब्दावली-निर्माण कार्य से परिचित होते हैं। यह समिति तकनीकी शब्द चयन समिति द्वारा निर्मित सूचीबद्ध शब्दों का अवलोकन करती है ताकि उन शब्दों की अंतिम सूची तैयार की जा सके जिनके लिए हिंदी पर्याय अपेक्षित हैं।
- (IV) उसके बाद, विशेषज्ञ सलाहकार समिति आयोग द्वारा शब्दावली-निर्माण के लिए निर्धारित सिद्धांतों के आधार पर चुने गए शब्दों के लिए हिंदी पर्यायों का निर्माण करती है।
- (V) जब चुने गए शब्दों के हिंदी पर्यायों का निर्माण/परिभाषित करने की प्रक्रिया पूरी हो जाती है तब देश के विभिन्न भागों में 2 से 4 शब्दावली फीडबैक बैठकों का आयोजन किया जाता है जिनमें निर्मित/परिभाषित शब्दों के प्रयोग तथा उनकी स्वीकार्यता के बारे में मूल्यनिरूपण तथा फीडबैक प्राप्त किया जाता है। विशेषज्ञ सलाहकार समिति द्वारा निर्मित/परिभाषित तकनीकी शब्दों को अंशतः या समग्रतः शब्दावली फीडबैक बैठकों के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है।
- (VI) शब्दावली फीडबैक बैठकों में जिनमें संबंधित क्षेत्र के विषय-विशेषज्ञ, प्रयोक्ता-समूह, लक्ष्य-समूह, भाषा-विशेषज्ञ तथा भाषाविद् शामिल होते हैं, प्रस्तुत शब्दावली पर विस्तृत विचार-विमर्श किया जाता है। शब्दावली फीडबैक बैठकों के सदस्य निर्मित/परिभाषित शब्दों की स्वीकार्यता एवं प्रयोग के संबंध में अपने-अपने विचार व्यक्त करते हैं। ऐसे प्रत्येक सत्र से पारस्परिक फीडबैक प्राप्त किया जाता है।
- (VII) चर्चा में भाग लेने के लिए शब्दावली फीडबैक बैठकों में विशेषज्ञ सलाहकार समिति के कुछ सदस्य सामान्यतः उपस्थित रहते हैं।
- (VIII) फीडबैक प्रक्रिया के पूरा हो जाने के बाद, प्राप्त फीडबैक पर विचार करने के लिए पांडुलिपि को एक बार पुनः विशेषज्ञ सलाहकार समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है ताकि प्रस्तुत फीडबैक पर विचार किया जा सके और शब्दावली फीडबैक बैठकों के माध्यम से उसकी विवेचनात्मक समीक्षा कराई जा सके। इस पर विचार करने के बाद, विशेषज्ञ सलाहकार समिति पांडुलिपि को अंतिम रूप प्रदान करती है।

- (IX) अंतिम रूप दी गई पांडुलिपि की कैमरा रेडी प्रतियां तैयार की जाती हैं और उन्हें मुद्रण के लिए भेज दिया जाता है।
- (X) हिंदी में निर्मित शब्दों के प्रकाशित हो जाने के बाद, एक बार फिर उन्हें उन विभिन्न कार्यशालाओं/संगोष्ठियों/अभिविन्यास कार्यक्रमों आदि में आगे और विचार-विमर्श के लिए प्रस्तुत किया जाता है, जिनका आयोजन प्रचार-प्रसार कार्यक्रमों के अधीन आयोग या कुछ आयोजक संस्थाओं द्वारा आयोग के अनुरोध पर या उसके सहयोग से किया जाता है। इससे शब्दावली का उचित प्रयोग सुनिश्चित होता है और यदि आवश्यक हुआ तो उससे संशोधन तथा सुधार के लिए नियमित फीडबैक तैयार होता है। इससे उपर्युक्त शब्दावली के संशोधन और अद्यतनीकरण प्रक्रिया में सहायता मिलती है।

*टिप्पणी: सभी तकनीकी अंग्रेजी-हिंदी, हिंदी-अंग्रेजी, अंग्रेजी-क्षेत्रीय भाषा शब्दावलियों, परिभाषा-कोशों तथा तकनीकी विश्व-कोशों के निर्माण का कार्य संबंधित तकनीकी अधिकारी के पर्यवेक्षण में किया जाता है। तकनीकी अधिकारी को विषय का पूरा ज्ञान होता है और तकनीकी शब्दावली के विकास से भी सुपरिचित होता/होती है। वह कोश/विज्ञान संबंधी अनुसंधान करता है/करती है और इस प्रकार वह विचार-विमर्श में सक्रिय भाग लेता है/लेती है और शब्द के प्रचलन, स्वीकार्यता और प्रयोग के आधार पर सर्वाधिक उपयुक्त पर्यायों का सुझाव देता है/देती है। वह परिभाषा कोशों और तकनीकी विश्व-कोशों में शब्दों की मूल संकल्पनाओं का विकास भी करता है/करती है।*

**नियम एवं विनियम:**

हिंदी के तकनीकी शब्दों का निर्माण करते समय निम्नलिखित नियमों एवं विनियमों का पालन किया जाता है:-

### 1. तकनीकी शब्द चयन समिति

- (I) तकनीकी शब्द चयन समिति में विषय-विशेषज्ञ शामिल होते हैं। इसका उद्देश्य उन शब्दों की पहचान करना है जिनके लिए हिंदी पर्याय निर्मित या तैयार किए जाने हैं।
- (II) तकनीकी शब्द चयन समिति में एक समय में सामान्यतः 8 से अधिक सदस्य नहीं होते और ऐसी बैठक की अवधि 1-7 दिन की होती है।
- (III) तकनीकी शब्द चयन समिति में पूरे देश से लिए गए संबंधित विषयों या क्षेत्रों के विशेषज्ञ शामिल होंगे। समिति के सदस्य उस विषय क्षेत्र पर निर्भर करते हुए जिसमें कार्य शुरू किया जा रहा है, सेवारत शिक्षक/असिस्टेंट प्रोफेसर/एसोसिएटप्रोफेसर, वैज्ञानिक/इंजीनियर/डॉक्टर/अधिकारी आदि होंगे। इंजीनियरी तथा आयुर्विज्ञान से संबंधित विषयों के विशेषज्ञों के पास कम से कम स्नातक की डिग्री होनी चाहिए। विशिष्ट क्षेत्र से जुड़े सेवानिवृत्त व्यक्तियों पर भी विशेषज्ञों के रूप में विचार किया जा सकता है लेकिन ऐसे सदस्यों की संख्या सदस्यों की कुल संख्या के 1/4 से अधिक नहीं होनी चाहिए।
- (IV) सामान्यतः आयोग, तकनीकी शब्द चयन समिति के सदस्यों का चयन पूरे देश के विभिन्न भागों के इच्छुक विद्वानों से उपलब्ध या उनसे प्राप्त जीवनवृत्त के आधार पर करता है।
- (V) तकनीकी शब्द चयन समिति में कोई भाषा विशेषज्ञ या भाषा-विज्ञानी शामिल नहीं होता है।
- (VI) सामान्यतः तकनीकी शब्द चयन समिति में किसी भी संस्था के दो से अधिक सदस्य शामिल नहीं होते हैं।
- (VII) जब एक बार तकनीकी शब्द चयन समिति का गठन हो जाता है तब सामान्य परिस्थितियों में उसमें किसी प्रकार का परिवर्तन या परिवर्धन नहीं किया जाता है।
- (VIII) तकनीकी शब्द चयन समिति की बैठकें 5 से अधिक स्थानों, जिनमें आयोग भी शामिल है, पर नहीं की जा सकतीं।

- (IX) विशिष्ट स्थितियों में किसी विशेष स्थान पर तकनीकी शब्द चयन समिति की बैठक आयोजित करने पर आयोजक संस्था के अधिक से अधिक 4 सदस्यों को उनकी अर्हताओं तथा शब्दावली-निर्माण कार्य में उनकी रुचि के आधार पर समिति में सहयोजित किया जाता है।
- (X) समिति के लिए चुने गए स्कालर (विद्वान) को परियोजना के पूरा होने तक अपनी सेवाएं उपलब्ध कराते रहने के लिए तैयार रहना होगा।
- (XI) तकनीकी शब्द चयन समिति की बैठक सामान्यतः 6 घंटे (10 बजे पूर्वाह्न से 5 बजे अपराह्न तक) चलती है और एक घंटे का मध्याह्न-भोजन अवकाश (लंच ब्रेक) होता है। आयोग बैठक के दिनों में सदस्यों को वर्किंग लंच देता है।
- (XII) यदि किसी विशेषज्ञ का कार्य संतोषजनक नहीं पाया जाता है तो आयोग एक या दो बैठकों के बाद कोई कारण बताए बिना उसे नहीं बुलाएगा। प्रकाशन में ऐसे विशेषज्ञों का नाम नहीं दिया जाएगा। इस मामले में आयोग का निर्णय अंतिम होगा।
- (XIII) किसी विशेष विषय के लिए आयोजित की गई सभी बैठकों में शब्दों के चयन से संबद्ध विशेषज्ञों की कुल संख्या 20 तक सीमित होगी।
- (XIV) तकनीकी शब्द चयन समिति के बाहर के सदस्यों को आयोग के नियमों के अनुसार ट्रेन द्वारा यात्रा करने के लिए यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता दिया जाता है जो II टीयर ए. सी. की अधिकतम राशि तक सीमित होगा। 'राजधानी' या 'शताब्दी' से यात्रा करने वाले व्यक्तियों को बिल के साथ टिकट की एक फोटो प्रति भी प्रस्तुत करनी होगी। नियमों के अनुसार सड़क मील-भत्ता भी दिया जाता है। विशेषज्ञों को हवाई यात्रा का किराया नहीं दिया जाता है। यदि कोई विशेषज्ञ हवाई यात्रा करता है तो उसे वास्तविक हवाई यात्रा किराया या राजधानी IIटियर ए.सी. किराया दोनों में से जो कम होगा वह दिया जाएगा बशर्ते कि उस मार्ग पर राजधानी ट्रेन चलती हो। उपर्युक्त नियम सेवानिवृत्त पदाधिकारियों और/या उन व्यक्तियों पर भी लागू होंगे जो फिलहाल सेवा में नहीं हैं। वरिष्ठ नागरिकों को रेलवे द्वारा उनके लिए निर्दिष्ट की गई रियायती दरों पर भुगतान किया जाएगा। 'तत्काल प्रभारों' की प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी।
- (XV) तकनीकी शब्द चयन समिति के स्थानीय सदस्य को केंद्रीय सरकार के नियमों के अनुसार उसके कार्यालय या निवास स्थान, इसमें से जो भी कार्यक्रम स्थल के निकट होगा, से कार्यक्रम स्थल तक आने-जाने के लिए वाहन भत्ता दिया जाता है। यदि बैठकों का आयोजन कार्य दिवसों के दौरान किया गया हो तो आयोजक संस्था के सदस्यों को कोई वाहन भत्ता नहीं दिया जाता है।
- (XVI) विशेषज्ञ अपने मूल संगठनों से यात्रा भत्ते और दैनिक भत्ते का दावा करने के लिए स्वतंत्र हैं लेकिन ऐसे मामले में वे आयोग से यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते का दावा नहीं कर सकते।
- (XVII) तकनीकी शब्द चयन समिति के सदस्योंको भारत सरकार द्वारा समय-समय पर अनुमोदित दरों पर मानदेय दिया जाता है।
- (XVIII) तकनीकी शब्द चयन समिति के सदस्यों के योगदान के लिए आयोग द्वारा प्रकाशित शब्दावली में उनके नाम अलग से दिए जाते हैं।

## 2. विशेषज्ञ सलाहकार समिति :

- (i) जब एक बार 'तकनीकी शब्द चयन समिति' द्वारा उन शब्दों को अंतिम रूप दे दिया जाता है और उनकी सूची तैयार कर दी जाती है जिनके पर्याय तैयार करने होते हैं तब 'विशेषज्ञ सलाहकार समिति' उन पर विचार करना शुरू कर देती है।
- (ii) 'विशेषज्ञ सलाहकार समिति' में विषय-विशेषज्ञ, भाषा-विज्ञानी शामिल होते हैं और सामान्यतः उसके सदस्यों की संख्या 10 से अधिक नहीं होती है। बैठक की अवधि 1-7 दिन हो सकती है।
- (iii) 'विशेषज्ञ सलाहकार समिति' के विषय-विशेषज्ञों का चयन, उस विषय पर निर्भर करते हुए जिसमें काम किया जा रहा है, सेवारत शिक्षक/सहायक प्रोफेसर/एसोसिएट प्रोफेसर/



प्रोफेसर/वैज्ञानिक/इंजीनियर/डॉक्टर/अधिकारी आदि से किया जाता है।आयोग के उन सेवानिवृत्त तकनीकी अधिकारियों को विषय विशेषज्ञ माना जाएगा जो शब्दावली निर्माण कार्य में कुशल हैं (क्योंकि ऐसे व्यक्ति विभिन्न विषयों की शब्दावली निर्माण करने में दक्ष होते हैं)। उन व्यक्तियों को भी शामिल किया जा सकता है जो विषय से संबंधित तो हैं लेकिन सेवारत नहीं हैं। ऐसे व्यक्तियों के पास संबंधित विषय में कम से कम मास्टर डिग्री होनी चाहिए। ऐसे सदस्यों की संख्या दो तक सीमित होगी। इंजीनियरी और आयुर्विज्ञान से संबंधित विषयों के मामले में विशेषज्ञ के पास कम से कम स्नातक डिग्री होनी चाहिए। विशिष्ट क्षेत्र से संबद्ध सेवा-निवृत्त व्यक्तियों को भी सदस्य बनाए जाने पर विचार किया जा सकता है लेकिन ऐसे सदस्यों की संख्या कुल सदस्य संख्या के 1/2 से अधिक नहीं होनी चाहिए।

- (iv) तकनीकी शब्द चयन समिति का सदस्य 'विशेषज्ञ सलाहकार समिति' का सदस्य भी बन सकता है बशर्ते उसे अपेक्षानुसार हिंदी या क्षेत्रीय भाषा का पूरा ज्ञान हो।
- (v) सामान्यतः आयोग 'विशेषज्ञ सलाहकार समिति' के सदस्यों का चयन देश के विभिन्न भागों के इच्छुक विद्वानों के उपलब्ध या उनसे प्राप्त जीवनवृत्त के आधार पर करता है।
- (vi) कृपया इस बात का ध्यान रखें की समिति के लिए चुने जाने वाले विद्वानों से परियोजना के पूरा होने तक अपनी सेवाएं उपलब्ध कराते रहने की लिए तैयार रहना होगा।
- (vii) **भाषा-विशेषज्ञों और/या भाषा-विज्ञानियों की संख्या केवल दो तक सीमित होगी।**
- (viii) सामान्यतः 'विशेषज्ञ सलाहकार समिति' में किसी भी एक संस्था के दो से अधिक सदस्य शामिल नहीं होते हैं।
- (ix) एक बार 'विशेषज्ञ सलाहकार समिति' का गठन हो जाने के पश्चात् सामान्य परिस्थितियों में उसमें किसी प्रकार का परिवर्तन या परिवर्धन नहीं किया जाता है।
- (x) 'विशेषज्ञ सलाहकार समिति' की बैठकें **आयोग सहित 4 से अधिक स्थानों पर आयोजित नहीं की जाएगी।**
- (xi) विशेष परिस्थितियों में किसी विशेष स्थान पर 'विशेषज्ञ सलाहकार समिति' की बैठक आयोजित करने पर आयोजक संस्था के अधिक से अधिक चार सदस्यों को उनकी अर्हताओं तथा शब्दावली-निर्माण कार्य में उनकी रुचि के आधार पर समिति में सहयोजित किया जाता है। बशर्ते ऐसे सदस्य परियोजना के पूरा होने तक 'विशेषज्ञ सलाहकार समिति' के सदस्य बने रहने के लिए सहमत हों।
- (xii) 'विशेषज्ञ सलाहकार समिति' की बैठक सामान्यतः 6 घंटे (10 बजे पूर्वाह्न से 5 बजे अपराह्न तक) चलती है और एक घंटे का मध्याह्न-भोजन अवकाश (लंच ब्रेक) होता है। आयोग बैठक के दिनों में सदस्यों को वर्किंग लंच देता है।
- (xiii) शब्दावली-निर्माण की सभी बैठकों से संबद्ध **विशेषज्ञों की कुल संख्या सामान्यतः 25 तक सीमित होगी।**
- (xiv) यदि किसी विशेषज्ञ का कार्य संतोषजनक नहीं पाया जाता है, तो आयोग द्वारा कारण बताए बिना उसे एक या दो बैठकों के बाद नहीं बुलाया जाएगा। ऐसे विशेषज्ञों का नाम प्रकाशन में नहीं दिया जाएगा। इस मामले में आयोग द्वारा लिया गया निर्णय अंतिम होगा।
- (xv) 'विशेषज्ञ सलाहकार समिति' के सदस्यों के योगदान के लिए आयोग द्वारा प्रकाशित शब्दावली में उनके नाम दिए जाते हैं। शब्दावली-निर्माण में 'विशेषज्ञ सलाहकार समिति' के सदस्यों के नाम केवल इसी शर्त पर दिए जाते हैं कि विशेषज्ञ ने कम से कम 50 प्रतिशत बैठकों में भाग लिया है। यह पहले ही उल्लेख किया जा चुका है कि तकनीकी शब्द चयन समिति से संबद्ध सदस्यों के नाम प्रकाशन में अलग से दिए जाते हैं बशर्ते ये सदस्य 'विशेषज्ञ सलाहकार समिति' के सदस्य न हों।

- (xvi) कभी-कभी कार्य के प्रकार (प्रायः संकलन या संपादन) पर निर्भर करते हुए किसी बैठक में विशेषज्ञों को कम संख्या में बुलाया जा सकता है। बहरहाल, उन सभी विशेषज्ञों के नाम प्रकाशन में दिए जाएंगे जिन्होंने 50% से अधिक बैठकों में भाग लिया हो।
- (xvii) प्रत्येक शब्दावली-निर्माण सत्र का लक्ष्य, संख्या की दृष्टि से शब्दों का निर्माण करना होता है।
- (xviii) 'विशेषज्ञ सलाहकार समिति' के सदस्यों को मानदेय, यात्रा भत्ते और दैनिक भत्ते का भुगतान उसी ढंग से किया जाता है जैसा कि तकनीकी शब्द चयन समिति के सदस्यों को किया जाता है।

### ३- %दृष्टदृश4द्व दृक्तद्वरूपस्त्र षक्रभडुह्यक्त

- (i) किसी विशेष विषय पर शब्दावली फीडबैक बैठक में एक समय पर सदस्यों की संख्या सामान्यतः 20 से अधिक नहीं होती है। इन सदस्यों में विशेषज्ञ सलाहकार समिति के सदस्य और भाषा-विशेषज्ञ/भाषाविद् भी सम्मिलित होते हैं। इनका उद्देश्य विशेषज्ञ सलाहकार समिति द्वारा निर्मित/पारिभाषित शब्दों के प्रयोग और उनकी स्वीकार्यता के बारे में विस्तृत चर्चा करना होता है। इस बैठक की अवधि अधिक से अधिक 5 दिन की हो सकती है।
- (ii) शब्दावली फीडबैक बैठक सत्रों का आयोजन प्रायः आयोग या उन स्कूलों/कॉलेजों/विश्वविद्यालयों या अन्य संगठनों में किया जाता है जो ऐसे कार्यक्रमों का आयोजन करने को तैयार हों। अधिमान्यतः ऐसे सत्रों का आयोजन देश के विभिन्न राज्यों में किया जा सकता है।
- (iii) विशेषज्ञ सलाहकार समिति की बैठकों के विपरीत शब्दावली फीडबैक बैठकों का आयोजन एक ही विषय पर और एक ही संस्था में दूसरी बार नहीं किया जा सकता है।
- (iv) शब्दावली फीडबैक बैठक के लिए हर बार नए सदस्यों को चुना जाता है।
- (v) शब्दावली फीडबैक बैठक में भाग लेने के लिए सदस्यों का चयन उसी ढंग से किया जाता है जैसा कि विशेषज्ञ सलाहकार समिति के सदस्यों का किया जाता है। लेकिन इस मामले में यह शर्त लागू नहीं होती है कि परियोजना के पूरा होने तक सदस्य बने रहने के लिए बाध्य होना पड़ेगा।
- (vi) प्रत्येक शब्दावली फीडबैक बैठक में विशेषज्ञ सलाहकार समिति के 4 से अधिक सदस्यों को शामिल नहीं किया जाना चाहिए ताकि शब्दों के निर्माण/पारिभाषित करने के सिद्धांतों का औचित्य सिद्ध किया जा सके।
- (vii) सामान्यतः शब्दावली फीडबैक बैठक के एक सत्र में **किसी एक संस्था के दो से अधिक सदस्य नहीं होने चाहिए।** लेकिन इसमें आयोजक संस्था के अधिक से अधिक 4 प्रतिनिधि सदस्य के रूप में शामिल हो सकते हैं।
- (viii) जिस विषय/क्षेत्र के लिए विशेषज्ञ सलाहकार समिति द्वारा शब्दों का निर्माण किया जाता है/उनकी परिभाषा दी जाती है उस विषय/क्षेत्र के लिए कम से कम 2 और अधिक से अधिक 4 बैठकें आयोजित की जाती हैं।
- (ix) शब्दावली फीडबैक बैठक सामान्यतः 6 घंटे (10 बजे पूर्वाह्न से 5 बजे अपराह्न तक) चलती है और एक घंटे का मध्याह्न-भोजन अवकाश (लंच ब्रेक) होता है। आयोग बैठक के दिनों में सदस्यों को वर्किंग लंच देता है।
- (x) शब्दावली फीडबैक बैठक के सदस्यों को मानदेय, यात्रा भत्ते और दैनिक भत्ते का भुगतान उसी ढंग से किया जाता है जैसा कि 'तकनीकी शब्द चयन समिति' के सदस्यों को किया जाता है।

### हिंदी-अंग्रेजी तकनीकी शब्दावलियां/शब्द-कोश

उन छात्रों, विद्वानों, शिक्षकों, अनुसंधानकर्ताओं, वैज्ञानिकों तथा अन्य व्यक्तियों के लिए जो अपना शैक्षिक, सांस्थानिक तथा सरकारी कार्य हिंदी तथा अंग्रेजी माध्यम से कर रहे हैं, हिंदी-अंग्रेजी तकनीकी शब्दावलियों/ शब्द-कोशों की परम आवश्यकता है। ऐसी मानक तकनीकी शब्दावली से उन व्यक्तियों को

अत्यधिक सहायता मिलती है जिनकी पृष्ठभूमि हिंदी रही है और जो अंग्रेजी में काम करते हैं या अंग्रेजी भाषा में अनुवाद का कार्य करते हैं।

हिंदी-अंग्रेजी में ऐसी मानकीकृत शब्दावली में न केवल किसी शब्द का एकरूप अंग्रेजी पर्याय उपलब्ध होता है बल्कि इससे शब्दों के प्रयोग में पाई जाने वाली असमानताएं भी दूर हो जाती हैं क्योंकि एक ही हिंदी शब्द के लिए भिन्न-भिन्न अंग्रेजी पर्यायों का प्रयोग किया जाता है।

आयोग हिंदी-अंग्रेजी शब्दावलियों/शब्द-कोशों का संकलन अंग्रेजी-हिंदी शब्दावलियों/शब्द-कोशों से संकलित करने के लिए निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार एक विशेषज्ञ सलाहकार समिति का गठन करता है।

## अध्याय -II

### अंग्रेजीक्षेत्रीय भाषा तकनीकी शब्दावलियों/शब्द-कोशों का निर्माण

#### विषय क्षेत्र:

क्षेत्रीय भाषाओं में अध्ययन करने वाले छात्रों और विद्वानों के लिए क्षेत्रीय भाषाओं में मानक तकनीकी शब्दावली की जरूरत होती है। ऐसी शब्दावलियां शोधकर्ताओं तथा वैज्ञानिकों के लिए भी अत्यधिक उपयोगी होती हैं। क्षेत्रीय भाषाओं की मानकीकृत शब्दावली राज्यों की विभिन्न भाषाओं में एकरूपता लाने के लिए विषय-क्षेत्र उपलब्ध कराती है।

अधिदेश के अनुसार आयोग को यह सुनिश्चित करना होगा कि:-

- (I) सभी भारतीय भाषाओं में शब्दावली का निर्माण करने के लिए यथासंभव अधिक से अधिक एकरूपता रखी जाए।
- (II) हिंदी तथा अन्य भारतीय भाषाओं में शब्दावली का निर्माण करने के लिए केंद्र और राज्यों में किए गए प्रयासों में समन्वय के लिए उपयुक्त व्यवस्था की जाए। इस संबंध में ---

(क) आयोग क्षेत्रीय भाषाओं में शब्दावली का निर्माण कर सकता है, और

(ख) संबंधित राज्य सरकार की सहमति से या उसके अनुरोध पर वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली के क्षेत्र में राज्यों में विभिन्न एजेंसियों द्वारा किए गए कार्य का समन्वय कर सकता है।

#### क्षेत्रीय भाषाओं में शब्दावलियां तैयार करने की कार्य-प्रणाली:

आयोग भारतीय क्षेत्रीय भाषाओं में शब्दावली का निर्माण करने के लिए निम्नलिखित तीन कार्य प्रणालियों का पालन करता है और इस प्रकार वह शब्दावली निर्माण के लिए केंद्र तथा राज्यों में किए गए सभी प्रयासों का समन्वय करता है।

#### 1. आयोग → राज्य:

आयोग किसी राज्य विशेष से संबंधित क्षेत्रीय भाषा में वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली का निर्माण करने के लिए राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित/मान्यता प्राप्त एजेंसियों से निम्नलिखित के बारे में संपर्क स्थापित करता है:

i) राज्य या उसकी एजेंसियों के परामर्श से उन क्षेत्रों का पता लगाया जाता है जिनमें शब्दावली का निर्माण करने की आवश्यकता है।

ii) आयोग शब्दों की निर्माण-प्रक्रिया के दौरान राज्य या उसकी एजेंसियों का, यदि वे चाहें, मार्गदर्शन कर सकता है या शब्दों का निर्माण स्वयं कर सकता है।

iii) इस प्रयोजन के लिए अपेक्षित निधि का वहन आयोग या संबंधित राज्य द्वारा किया जा सकता है।

## 2. राज्य → आयोग:

विभिन्न विषयों में तकनीकी शब्दावली/शब्द-संग्रह का निर्माण करने के लिए राज्य सरकार या उसकी एजेंसी आयोग से संपर्क कर सकती है और आयोग इस कार्य को शुरू कर सकता है।

## 3. शब्दावलियों का अंगीकरण/अनुमोदन:

राज्य या उसकी एजेंसी अपने विशेषज्ञों और व्यक्तियों की सहायता से अपनी पहल पर क्षेत्रीय भाषा तकनीकी शब्दावली/शब्द-कोशों का निर्माण कर सकती है और इन शब्दावलियों को आयोग के अनुमोदनार्थ भेज सकती है।

### क्षेत्रीय भाषाओं में तकनीकी शब्दावली के निर्माण के लिए अपनाई गई प्रक्रिया:

आयोग क्षेत्रीय भाषाओं में शब्दावली का निर्माण करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाता है:

- (i) आयोग राज्य या उसकी प्राधिकृत एजेंसी के परामर्श से उन क्षेत्रों/विषयों का पता लगता है जिनमें प्राथमिकता के आधार पर क्षेत्रीय पर्यायों की जरूरत है।
- (ii) उसके बाद, तकनीकी शब्द चयन समिति का गठन किया जाता है जिसमें विषय-विशेषज्ञ शामिल होते हैं जो उन शब्दों/शब्दावली की पहचान कर सूची बनाते हैं जिनके लिए संबंधित क्षेत्रीय भाषा में तकनीकी पर्यायों का निर्माण किया जाना है।
- (iii) निर्धारित विषय के लिए एक विशेषज्ञ सलाहकार समितिका गठन किया जाता है जिसमें शब्दावली-निर्माण कार्य से परिचित कुछ विषय-विशेषज्ञ, भाषा-विशेषज्ञ/भाषाविद् शामिल होते हैं। ये विशेषज्ञ तकनीकी शब्द चयन समिति द्वारा चयन किए गए शब्दों की छानबीन करते हैं ताकि उन शब्दों को अंतिम रूप दिया जा सके जिनके लिए क्षेत्रीय भाषा में पर्यायों की आवश्यकता है।
- (iv) उसके बाद, शब्दावली-निर्माण के लिए आयोग द्वारा निर्धारित किए गए सिद्धांतों के आधार पर विशेषज्ञ सलाहकार समिति चयनित एवं सूचीबद्ध शब्दों के लिए क्षेत्रीय भाषा में पर्यायों का निर्माण करती है।
- (v) जब एक बार चुने गए क्षेत्रीय भाषा के पर्यायों का निर्माण करने की प्रक्रिया पूरी हो जाती है तब 2-4 शब्दावली फीडबैक बैठकों का आयोजन किया जाता है जिनमें निर्मित शब्दों के प्रयोग और उनकी स्वीकार्यता के बारे में मूल्यनिरूपण तथा फीडबैक प्राप्त किया जाता है। विशेषज्ञ सलाहकार समिति द्वारा निर्मित तकनीकी शब्दों को अंशतः या समग्रतः शब्दावली फीडबैक बैठकों के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है।
- (vi) शब्दावली फीडबैक बैठकों में जिनमें संबंधित क्षेत्र के विषय-विशेषज्ञ, प्रयोक्ता-समूह, लक्ष्य-समूह, भाषा-विशेषज्ञ तथा भाषाविद् शामिल होते हैं, प्रस्तुत शब्दावली पर विस्तृत विचार-विमर्श किया जाता है। शब्दावली फीडबैक बैठकों के सदस्य निर्मित/परिभाषित शब्दों की स्वीकार्यता एवं प्रयोग

के संबंध में अपने-अपने विचार व्यक्त करते हैं। ऐसे प्रत्येक सत्र से पारस्परिक फीडबैक भी प्राप्त किया जाता है।

- (vii) चर्चा में भाग लेने के लिए शब्दावली फीडबैक बैठकों में विशेषज्ञ सलाहकार समिति के कुछ सदस्य उपस्थित रहते हैं।
- (viii) फीडबैक प्रक्रिया के पूरा हो जाने के बाद, प्राप्त फीडबैक पर विचार करने के लिए पांडुलिपि को एक बार पुनः विशेषज्ञ सलाहकार समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है और शब्दावली फीडबैक बैठकों के माध्यम से उसकी विवेचनात्मक समीक्षा की जाती है। इस पर विचार करने के बाद, विशेषज्ञ सलाहकार समिति पांडुलिपि को अंतिम रूप देती है।
- (ix) अंतिम रूप दी गई पांडुलिपि की कैमरा रेडी प्रतियां तैयार की जाती हैं और उन्हें मुद्रणार्थ भेजा जाता है।
- (x) शब्दावली के प्रकाशित हो जाने के बाद एक बार फिर उन्हें उन विभिन्न कार्यशालाओं, संगोष्ठियों, अभिविन्यास कार्यक्रमों, प्रशिक्षण कार्यक्रमों आदि में आगे और विचार-विमर्श के लिए प्रस्तुत किया जाता है जिनका आयोजन प्रचार-प्रसार कार्यक्रमों के अधीन आयोग या कुछ आयोजक संस्थाओं द्वारा आयोग के अनुरोध पर या उसके सहयोग से किया जाता है। इससे शब्दावली का उचित प्रयोग सुनिश्चित होता है और यदि आवश्यक हुआ तो उससे संशोधन तथा सुधार के लिए नियमित फीडबैक तैयार होता है। इससे उपर्युक्त शब्दावली के संशोधन और अद्यतनीकरण प्रक्रिया में सहायता मिलती है।

### नियम एवं विनियम:

विभिन्न तकनीकी समितियों यथा तकनीकी शब्द चयन समिति विशेषज्ञ सलाहकार समिति तथा तकनीकी सत्र यथा शब्दावली फीडबैक बैठकों के आयोजन से संबंधित बुनियादी नियम एवं विनियम वही हैं, जिनका उल्लेख अध्याय-I में किया गया है। नियमों में किए गए ऐसे आशोधनों का उल्लेख नीचे किया जा रहा है:

- (i) क्षेत्रीय भाषा पर काम शुरू करने से पहले यह सुनिश्चित किया जाएगा कि इस परियोजना में आयोग की भूमिका क्या होगी?
- (ii) परियोजना के संबंध में निम्नलिखित विषयों पर राज्य या उसकी एजेंसी के साथ करार किया जा सकता है:
  - शब्दावली चयन या निर्माण के लिए निधि की व्यवस्था कौन करेगा, आयोग या राज्य या उसकी एजेंसी?
  - यदि राज्य या उसकी एजेंसी तकनीकी बैठकों के लिए निधि की व्यवस्था करने के लिए सहमत होती है तो पांडुलिपि के प्रकाशन की जिम्मेदारी भी राज्य या उसकी एजेंसी की होगी और यदि आयोग किसी भी प्रकार परियोजना से संबद्ध है तो प्रकाशन के आवरण या आंतरिक पृष्ठों पर उसका उल्लेख होना चाहिए। प्रकाशन की प्रस्तावना या प्राक्कथन आयोग के अध्यक्ष द्वारा लिखा जा सकता है। राज्य या उसकी एजेंसी द्वारा आयोग को प्रकाशन की कम से कम 20 मानार्थ प्रतियां उपलब्ध कराई जाएंगी।
  - यदि आयोग तकनीकी बैठकों के लिए निधि उपलब्ध कराता है तो प्रकाशन के लिए निधि का प्रबंध सामान्यतः राज्य या उसकी एजेंसी करेगी। ऐसे मामलों में मुद्रित शब्दावली/शब्द-कोश को आयोग और राज्य या उसके एजेंसी का संयुक्त प्रकाशन माना जाएगा और उसकी प्रस्तावना या प्राक्कथन आयोग के अध्यक्ष द्वारा लिखा जाएगा। राज्य या उसकी एजेंसी आयोग को प्रकाशन की कम से कम 50 मानार्थ प्रतियां भेजेगी।
  - यदि आयोग तकनीकी बैठकों तथा शब्दावली प्रकाशन दोनों के लिए निधि उपलब्ध कराता है तो प्रकाशन और कापीराइट आयोग का होगा। आयोग ऐसे कार्य की जिम्मेदारी तभी लेगा जब कार्य

शुरू करने से पहले राज्य या उसकी एजेंसी इस बात के लिए सहमत होगी कि वह आयोग से पुस्तक की पर्याप्त प्रतियां खरीदेगी।

- (iii) आयोग द्वारा निर्धारित अर्हताओं के अनुसार विषयों अथवा क्षेत्रीय भाषा के विशेषज्ञ उपलब्ध कराने के लिए राज्य सरकारों या उनकी एजेंसियों से संपर्क किया जा सकता है।
- (iv) आयोग तकनीकी बैठकें आयोजित करने के लिए स्थान का चयन राज्य सरकार या उसकी एजेंसियों के परामर्श से करेगा।

## अध्याय -III

### त्रिभाषा तकनीकी शब्दावलियों/शब्द-कोशों का निर्माण

#### विषय क्षेत्र:

त्रिभाषा शब्दावलियां हैं- अंग्रेजी-हिंदी-अन्य आधुनिक भारतीय भाषा शब्दावलियां। इन शब्दावलियों में एक अंग्रेजी शब्द के लिए एक हिंदी पर्याय और आधुनिक भारतीय भाषा (भारतीय संविधान की आठवीं अनुसूची में उल्लिखित) का कोई एक पर्याय दिया जाता है। संबंधित क्षेत्रीय भाषा में हिंदी शब्द का लिप्यंतरण त्रिभाषा-कोश में करने का प्रयास किया जाता है। इससे यह सुनिश्चित होता है कि देश के सभी राज्यों और संघ राज्य क्षेत्रों में राजभाषा का प्रचार-प्रसार जन-साधारण तथा अन्य लक्ष्य समूहों में किया जा रहा है और उस प्रकार वह लोकप्रिय बनती जा रही है।

#### त्रिभाषा शब्दावलियों के निर्माण के लिए अपनाई गई प्रक्रिया:

त्रिभाषा शब्दावलियों का निर्माण करने की प्रक्रिया हिंदी और/या संबंधित आधुनिक भारतीय भाषा में पर्यायों की उपलब्धता पर निर्भर है। इस संबंध में निम्नलिखित दो स्थितियां हैं:

#### 1. हिंदी तथा अन्य आधुनिक भारतीय भाषा में पर्याय उपलब्ध हैं:

- (i) आयोग उन क्षेत्रों/विषयों का पता लगाता है जिनमें प्राथमिकता के आधार पर पर्यायों की आवश्यकता है।
- (ii) उसके बाद, एक तकनीकी शब्द चयन समिति गठित की जाती है जिसमें विषय-विशेषज्ञ शामिल होते हैं जो उन शब्दों/शब्दावली की पहचान कर उनकी सूची बनाते हैं जिनके लिए तकनीकी पर्याय तैयार किए जाने हैं।
- (iii) एक विशेषज्ञ सलाहकार समिति का गठन किया जाता है जिसमें कुछ ऐसे विषय-विशेषज्ञ, भाषाविद्/भाषा-विशेषज्ञ शामिल होते हैं जो शब्दावली-निर्माण कार्य से परिचित होते हैं। इस समिति का उद्देश्य तकनीकी शब्द चयन समिति द्वारा सूचीबद्ध किए गए शब्दों की छानबीन करना है ताकि उन शब्दों की अंतिम सूची तैयार की जा सके जिनके लिए त्रिभाषा-पर्याय अपेक्षित हैं।
- (iv) हिंदी पर्याय अंग्रेजी-हिंदी शब्दावलियों से और अन्य आधुनिक भारतीय (क्षेत्रीय) भाषा के पर्याय संबंधित भाषा की शब्दावलियों से लिए जाते हैं।
- (v) अपेक्षानुसार हिंदी पर्यायों का लिप्यंतरण अन्य आधुनिक भारतीय (क्षेत्रीय) भाषा में किया जा सकता है।
- (vi) अंतिम रूप में दी गई पांडुलिपि की कैमरा रेडी प्रतियां तैयार की जाती हैं और उन्हें मुद्रण के लिए भेज दिया जाता है।

## 2. हिंदी और/या अन्य आधुनिक भारतीय भाषा में पर्याय उपलब्ध नहीं हैं:

सबसे पहले हिंदी या आधुनिक भारतीय भाषा में पर्यायों की पहचान/निर्माण किया जाता है और उसके बाद उन्हें शब्दावलियों में शामिल कर लिया जाता है। ऐसे शब्दों का विकास और उनके पर्यायों का निर्माण करने के लिए हिंदी/क्षेत्रीय शब्दावली हेतु अपनाई गई प्रक्रिया का पालन किया जाता है। शेष प्रक्रिया वही है जैसी कि ऊपर दी गई है।

### नियम एवं विनियम:

अंग्रेजी-हिंदी शब्दावलियों के निर्माण एवं प्रकाशन (अध्याय -I) और अंग्रेजी-क्षेत्रीय भाषा में शब्दावलियों के निर्माण एवं प्रकाशन (अध्याय -II) के नियम तथा विनियम स्थिति एवं अपेक्षाओं पर निर्भर करते हुए इस कार्यक्रम पर अंशतः या पूर्णतः लागू होते हैं।

## अध्याय -IV

### राष्ट्रीय तकनीकी शब्दावलियों का निर्माण

#### विषय क्षेत्र:

आयोग सभी भारतीय भाषाओं में शब्दावलियों का निर्माण एवं अनुमोदन करता है। आयोग का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि सभी भारतीय भाषाओं में शब्दावली की एकरूपता हो। आयोग का यह भी उद्देश्य है कि विभिन्न विषयों/क्षेत्रों में राष्ट्रीय शब्दावलियों का निर्माण किया जाए जिनमें अंग्रेजी शब्द के लिए भारत के संविधान की आठवीं सूची में उल्लिखित सभी भारतीय भाषाओं में पर्याय दिए जाएं। ऐसी शब्दावली में पाठक सभी भारतीय भाषाओं के विषयवार पर्याय एक ही स्थान पर प्राप्त कर सकता है। इस कार्यक्रम के अंतर्गत आयोग प्रारंभ में राष्ट्रीय प्रशासनिक शब्दावली की रूपरेखा तैयार कर रहा है। उसके बाद, अन्य विषयों/क्षेत्रों की राष्ट्रीय शब्दावलियां तैयार की जाएंगी।

#### राष्ट्रीय शब्दावली का निर्माण करने के लिए अपनाई गई प्रक्रिया:

- (i) आयोग उन क्षेत्रों/विषयों का पता लगाता है जिनमें राष्ट्रीय शब्दावली का निर्माण किया जाना है।
- (ii) हिंदी और अन्य आधुनिक भारतीय भाषाओं में पूर्व-प्रकाशित विभिन्न विषयों की शब्दावलियों की समीक्षा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार गठित की गई तकनीकी शब्द चयन समिति द्वारा की जाती है।
- (iii) यदि किसी आधुनिक भारतीय भाषा में विषय की शब्दावली उपलब्ध नहीं है तो सबसे पहले उस भाषा विशेष में विषय की शब्दावली के लिए तकनीकी शब्दों का निर्माण किया जाएगा। ऐसे शब्दों के निर्माण और उनके पर्याय तैयार करने हेतु हिंदी/क्षेत्रीय भाषाओं की शब्दावली का निर्माण करने के लिए अपनाई गई प्रक्रिया का पालन किया जाता है।
- (iv) प्रारंभिक छानबीन पूरी कर लिए जाने के बाद निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार एक विशेषज्ञ सलाहकार समिति का गठन किया जाता है। उसके बाद विशेषज्ञ सलाहकार समिति सभी भारतीय भाषाओं की विषय शब्दावलियों में तकनीकी शब्द चयन समिति द्वारा सूचीबद्ध किए गए शब्दों की छानबीन करती है ताकि उन शब्दों की अंतिम सूची तैयार की जा सके जिनके पर्याय दिए जाने हैं।
- (v) संकलन प्रक्रिया पूरी हो जाने के बाद अपेक्षित फीडबैक प्राप्त करने के लिए निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार शब्दावली फीडबैक बैठक के तकनीकी सत्र आयोजित किए जाते हैं।
- (vi) फीडबैक प्रक्रिया पूरी हो जाने के बाद प्राप्त फीडबैक पर विचार करने के लिए पांडुलिपि को एक बार पुनः विशेषज्ञ सलाहकार समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है तथा शब्दावली फीडबैक बैठकों के माध्यम से विवेचनात्मक समीक्षा कराई जाती है।

- (vii) अंतिम रूप दी गई पांडुलिपि की कैमरा रेडी प्रतियां तैयार कराई जाती हैं और उन्हें मुद्रण के लिए भेजा जाता है।
- (viii) शब्दावली के प्रकाशित हो जाने के बाद एक बार फिर उन्हें विभिन्न कार्यशालाओं, संगोष्ठियों, अभिविन्यास कार्यक्रमों, प्रशिक्षण कार्यक्रमों, आदि में आगे और विचार-विमर्श लिए प्रस्तुत किया जाता है जिनका आयोजन प्रचार-प्रसार कार्यक्रमों के अधीन आयोग या कुछ आयोजक संस्थाओं द्वारा आयोग के अनुरोध पर या उसके सहयोग से किया जाता है। इससे शब्दावली का उचित प्रयोग सुनिश्चित हो जाता है और, यदि आवश्यक हुआ तो उससे संशोधन तथा सुधार के लिए नियमित फीडबैक तैयार होता है। इससे उक्त शब्दावली के संशोधन और अद्यतनीकरण प्रक्रिया में सहायता मिलती है।

### नियम एवं विनियम:

राष्ट्रीय शब्दावली तैयार एवं विकसित करते समय विभिन्न तकनीकी समितियों यथा तकनीकी शब्द चयन समिति, विशेषज्ञ सलाहकार समिति तथा तकनीकी सत्र यथा शब्दावली फीडबैक बैठकों के आयोजन के संबंधित बुनियादी नियम एवं विनियम वहीं हैं जिनका कुछ आशोधनों को छोड़कर हिंदी में तकनीकी शब्दावली के निर्माण एवं प्रकाशन के लिए अध्याय-I में किया गया है। नियमों में किए गए ऐसे आशोधनों का उल्लेख नीचे किया जा रहा है:

#### 1. तकनीकी शब्द चयन समिति के संबंध में:

- (i) राष्ट्रीय शब्दावली का निर्माण करने के लिए तकनीकी शब्द चयन समिति में एक बार में विभिन्न आधुनिक भारतीय भाषाओं के पृष्ठभूमि वाले 20 से अधिक विषय-विशेषज्ञ नहीं होंगे।
- (ii) तकनीकी शब्द चयन समिति की बैठकें आयोग सहित 10 से अधिक स्थानों पर आयोजित नहीं की जाएंगी।
- (iii) किसी विषय विशेष के लिए आयोजित की गई सभी बैठकों में तकनीकी शब्द चयन समिति में सहयोजित किए गए विशेषज्ञों की कुल संख्या सामान्यतः 30 तक सीमित होगी।

#### 2. विशेषज्ञ सलाहकार समिति के संबंध में:

- (i) राष्ट्रीय शब्दावली का निर्माण करने के लिए गठित की गई विशेषज्ञ सलाहकार समिति में विभिन्न आधुनिक भारतीय भाषाओं की पृष्ठभूमि वाले विषय/भाषा-विशेषज्ञों की संख्या 25 से अधिक नहीं होगी।
- (ii) विशेषज्ञ सलाहकार समिति की बैठकें आयोग सहित 10 से अधिक स्थानों पर आयोजित नहीं की जाएंगी।
- (iii) किसी विषय विशेष के लिए आयोजित की गई विशेषज्ञ सलाहकार समिति की सभी बैठकों में शब्दावली निर्माण से सहयोजित विशेषज्ञों की कुल संख्या सामान्यतः 50 तक सीमित होगी।

#### 3. शब्दावली फीडबैक बैठकों के संबंध में:

किसी विषय विशेष की राष्ट्रीय शब्दावली की शब्दावली फीडबैक बैठक में सदस्यों की संख्या एक समय में 30 से अधिक नहीं होगी। इनमें देश के विभिन्न भागों के विभिन्न आधुनिक भारतीय भाषाओं की पृष्ठभूमिवाले विशेषज्ञ सलाहकार समिति के सदस्य और भाषा-विशेषज्ञ/भाषाविद् शामिल होंगे। बैठक की अवधि अधिक से अधिक 12 दिन की होगी।



## अध्याय -V

### परिभाषा-कोशों का निर्माण

#### विषय क्षेत्र:

वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दों को उनकी परिभाषाओं के परिप्रेक्ष्य में अच्छी तरह से समझा जा सकता है। अतः आयोग सभी विषयों/क्षेत्रों में परिभाषा-कोशों का निर्माण करता है। सामान्यतः शब्दावली में अंग्रेजी तकनीकी शब्द और हिंदी/क्षेत्रीय भाषा के पर्याय दिए गए होते हैं जबकि परिभाषा-कोश में अंग्रेजी तकनीकी शब्द और उनके हिंदी/क्षेत्रीय भाषा के पर्याय दिए जाते हैं तथा उनकी संकल्पनाओं को हिंदी या क्षेत्रीय भाषा में कुछ ही वाक्यों में स्पष्ट किया जाता है। अतः परिभाषा-कोश छात्रों, शिक्षकों, शोधकर्ताओं, विद्वानों, वैज्ञानिकों तथा अन्य प्रयोक्ताओं के लिए महत्वपूर्ण और आवश्यक बन गए हैं। इस प्रकार, परिभाषा-कोश शब्दावली-निर्माण प्रक्रिया का ही विस्तृत रूप है और इससे शब्दों की बेहतर समझ और उनका प्रयोग सुनिश्चित होता है।

#### परिभाषा-कोशों के निर्माण के लिए अपनाई गई प्रक्रिया:

- (i) आयोग उन क्षेत्रों/विषयों का पता लगाता है जिनमें वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दों की परिभाषाएं प्राथमिकता के आधार पर दी जाएंगी।
- (ii) उसके बाद एक तकनीकी शब्द चयन समिति गठित की जाती है जिसमें विषय विशेषज्ञ शामिल होते हैं जो उन शब्दों की पहचान कर सूची बनाते हैं, जिनकी परिभाषाएं तैयार की जानी हैं।
- (iii) तकनीकी शब्द चयन समिति पाठ्यपुस्तकों, शब्दावलियों, संदर्भ-पुस्तकों तथा विषय के संगत अन्य प्रकाशित सामग्री की छानबीन करती है। शब्द-चयनकी प्रक्रिया का मानदंड यह है कि इसमें उन सभी शब्दों को शामिल किया जाता है जो संकल्पनात्मक हैं और जिनकी व्याख्या करने की आवश्यकता है।
- (iv) एक विशेषज्ञ सलाहकार समिति गठित की जाती है जिसमें विषय के कुछ विशेषज्ञ, भाषा-विशेषज्ञ, भाषाविज्ञानी तथा शब्दावली के विकास से परिचित व्यक्ति शामिल होते हैं। इसका उद्देश्य तकनीकी शब्द चयन समिति द्वारा सूचीबद्ध किए गए शब्दों की छानबीन करना है ताकि उन शब्दों की अंतिम सूची तैयार की जा सके जिनकी परिभाषाएं दी जानी हैं।
- (v) विशेषज्ञ सलाहकार समिति सबसे पहले सरल, सुबोध एवं स्पष्ट अंग्रेजी भाषा में शब्दों की परिभाषा देती है। ऐसी परिभाषाएं पाठ्यपुस्तकों, संदर्भ-ग्रंथों, परिभाषा-कोशों, विश्व-कोशों तथा शब्दावलियों पर आधारित होती हैं।
- (vi) जब विशेषज्ञ सलाहकार समिति अंग्रेजी भाषा में दी गई शब्द की परिभाषा से संतुष्ट हो जाती है तब वह हिंदी या क्षेत्रीय भाषा में शब्द की परिभाषा देती है।
- (vii) परिभाषा देने की प्रक्रिया पूरी हो जाने के बाद विषय-विशेषज्ञ तथा भाषा-विशेषज्ञ/भाषाविद् दो या तीन शब्दावली फीडबैक बैठकों में उन परिभाषाओं का मूल्यनिरूपण कर सकते हैं। इन बैठकों का आयोजन परिभाषाओं की स्वीकार्यता एवं प्रयोग के संबंध में मूल्यनिरूपण तथा फीडबैक प्राप्त करने के लिए देश के विभिन्न भागों में किया जाता है। विशेषज्ञ सलाहकार समिति द्वारा परिभाषित शब्दों को अंशतः या समग्रतः शब्दावली फीडबैक बैठकों में प्रस्तुत किया जाता है।
- (viii) फीडबैक प्रक्रिया पूरी हो जाने के बाद, पांडुलिपि को विशेषज्ञ सलाहकार समिति के समक्ष पुनः प्रस्तुत किया जाता है ताकि शब्दावली फीडबैक बैठकों के माध्यम से प्राप्त किए गए फीडबैक पर विचार तथा विवेचनात्मक मूल्यनिरूपण किया जा सके। इस पर विचार करने के बाद विशेषज्ञ सलाहकार समिति पांडुलिपि को अंतिम रूप देती है।
- (ix) तकनीकी शब्द चयन समिति विशेषज्ञ सलाहकार समिति पांडुलिपि को अंतिम रूप देती है।
- (x) तैयार की गई पांडुलिपि की कैमरा रेडी प्रतियां तैयार कराई जाती हैं और उन्हें मुद्रण के लिए भेज दिया जाता है।

- (xi) हिंदी अथवा क्षेत्रीय भाषा में निर्मित परिभाषाओं के एक बार प्रकाशित हो जाने के बाद उन्हें विभिन्न कार्यशालाओं, संगोष्ठियों, अभिविन्यास कार्यक्रमों, प्रशिक्षण कार्यक्रमों, आदि में आगे और विचार-विमर्श के लिए प्रस्तुत किया जाता है जिनका आयोजन प्रचार-प्रसार कार्यक्रमों के अधीन आयोग के अनुरोध पर या उसके सहयोग से किया जाता है। इससे परिभाषा-कोश का उचित प्रयोग सुनिश्चित होता है और यदि आवश्यक हुआ तो इससे संशोधन तथा सुधार के लिए नियमित फीडबैक तैयार होता है। इससे उपर्युक्त परिभाषा-कोश के संशोधन और अद्यतनीकरण प्रक्रिया में सहायता मिलती है।

#### **नियम एवं विनियम:**

अध्याय-I (अंग्रेजी-हिंदी शब्दावली का निर्माण) तथा अध्याय-III (अंग्रेजी-क्षेत्रीय भाषा शब्दावली का निर्माण) से संबंधित सभी नियम एवं विनियम अपेक्षाओं पर निर्भर करते हुए, इस कार्यक्रम पर भी आंशिक या पूर्ण रूप से लागू होते हैं।

## **अध्याय -VI**

### **तकनीकी विश्व-कोशों का निर्माण**

#### **विषय क्षेत्र:**

विश्व-कोश एक अथवा अनेक विषयों के विभिन्न पहलुओं पर विस्तृत सूचना उपलब्ध कराता है। शब्दावली या परिभाषा-कोश में क्रमशः किसी शब्द का पर्याय या उसकी संक्षिप्त परिभाषा दी गई होती है जबकि तकनीकी विश्व-कोश से संबंधित शब्द के बारे में अधिक जानकारी उपलब्ध होती है। अतः तकनीकी विषयों का ज्ञान प्राप्त करने के इच्छुक व्यक्तियों तथा शिक्षार्थियों के लिए तकनीकी विश्व-कोशों की आवश्यकता होती है। विज्ञान और प्रौद्योगिकी से संबंधित विषयों पर हिंदी में कोई स्तरीय तकनीकी विश्व-कोश उपलब्ध नहीं है। हिंदी माध्यम के प्रयोक्ताओं के लिए इस प्रकार का विश्व-कोश अत्यंत सहायक सिद्ध होगा। आयोग ने यह महत्वाकांक्षी कार्यक्रम आरंभ कर दिया है।

#### **तकनीकी विश्व-कोशों का निर्माण करने के लिए अपनाई गई प्रक्रिया:**

विश्व-कोश के निर्माण करने की प्रक्रिया बहुत कुछ परिभाषा-कोश के निर्माण करने की प्रक्रिया के समान ही है। विशेषज्ञ सलाहकार समिति के श्रमसाध्य एवं गहन सत्रों के माध्यम से सभी प्रकार की सूचनाएं देने का ध्यान रखा जाता है।

#### **नियम एवं विनियम:**

अध्याय-I (अंग्रेजी-हिंदी शब्दावली का निर्माण) तथा अध्याय- III (अंग्रेजी-क्षेत्रीय भाषा शब्दावली का निर्माण) से संबंधित सभी नियम एवं विनियम अपेक्षाओं पर निर्भर करते हुए, इस कार्यक्रम पर भी आंशिक या पूर्ण रूप से लागू होते हैं।

## अध्याय -VII

### स्कूल-स्तर की शब्दावली का निर्माण

#### विषय क्षेत्र:

यदि किसी व्यक्ति को स्कूल स्तर पर ही हिंदी या क्षेत्रीय भाषा के तकनीकी शब्दों का ज्ञान कराया जाता है तो वह उन्हें अच्छी तरह से समझ सकेगा, ग्रहण कर सकेगा और याद रख सकेगा। आयोग, स्कूल स्तर के अनेक विषयवार बृहत् शब्द-संग्रहों तथा परिभाषा-कोशों का निर्माण कर चुका है। एन सी ई आर टी, एस सी ई आर टी, एन आई ओ एस (राष्ट्रीय ओपन स्कूल) तथा अन्य ऐसे ही संगठन जो स्कूलों के लिए पुस्तक या पाठ निर्माण का काम करते हैं, इन मानक एवं एकरूप साधनों का सदुपयोग करेंगे।

आयोग द्वारा निर्मित/परिभाषित शब्दों के संबंध में कुछ भ्रम था। एक जनहित याचिका में भारत के माननीय उच्चतम न्यायालय ने स्कूल स्तर की पुस्तकें तैयार करनेवाली एन. सी. ई. आर. टी. तथा अन्य सभी एजेंसियों को यह निर्देश दिया है कि वे अपनी प्रकाशित पुस्तकों में आयोग द्वारा निर्मित शब्दावली के अनुसार तकनीकी शब्दावली में एकरूपता सुनिश्चित करें। माननीय उच्चतम न्यायालय के इस निर्देश ने तकनीकी शब्दों तथा उनके पर्यायों के निर्माण के संबंध में आयोग द्वारा किए गए अथवा किए जा रहे कार्य की अनिवार्य वैधता तथा सुस्थापित तार्किक महत्व को और बढ़ा दिया है (देखें परिशिष्ट सं. IV (केवल अंग्रेजी में))। आयोग ने माननीय उच्चतम न्यायालय के इस निर्देश का न केवल शब्दों में एकरूपता बनाए रखने के लिए सांविधानिक रूप में स्वतः संज्ञान लिया है बल्कि एन सी ई आर टी, एस सी ई आर टी तथा अन्य ऐसी ही एजेंसियों तथा उन शिक्षकों, लेखकों तथा विद्वानों में शब्दावली- कार्य का प्रसार भी किया है जो स्कूल स्तर की पुस्तकों के प्रकाशन, निर्माण तथा लेखन-कार्य से संबद्ध हैं। आयोग विभिन्न राज्यों, विशेषकर उन राज्यों में जिनमें शिक्षा माध्यम के रूप में हिंदी का प्रयोग किया जाता है, तकनीकी शब्दों के भिन्न-भिन्न पर्यायों के प्रयोग में पाई जाने वाली असमानताओं को दूर करता रहा है।

उक्त तथ्यों की दृष्टि से आयोग ने अब स्कूलों के प्रयोगार्थ विशेष शब्दावलियां तथा परिभाषा-कोश प्रकाशित करने का निर्णय लिया है। आयोग ने एन सी ई आर टी, एस सी ई आर टी के प्रतिनिधियों तथा विभिन्न राज्यों के शिक्षा निदेशकों के साथ बैठकें तथा विचार-विमर्श संगोष्ठियां आयोजित की हैं और वर्तमान में उसने विभिन्न चरणों में स्कूल स्तर की शब्दावलियां प्रकाशित करने का विशाल कार्य अपने हाथ में लिया है। आयोग यह भी सुनिश्चित करना चाहता कि पूरे देश में मानक एवं एकरूप शब्दावली का प्रयोग किया जाए।

#### स्कूल-स्तर की शब्दावली का निर्माण करने के लिए अपनाई गई प्रक्रिया:

स्कूल-स्तर की शब्दावली का निर्माण-कार्य निम्नलिखित चरणों में शुरू किया गया है:-

#### चरण-I

यह सत्यापित करना है कि क्या एन सी ई आर टी ने उन्हीं शब्दों का प्रयोग किया है जिन्हें आयोग द्वारा निर्मित/परिभाषित किया गया है। यदि नहीं तो असंगति कहां है? इस प्रक्रिया के दौरान उन पर्यायों की भी पहचान की जाती है जो आयोग की शब्दावलियों/परिभाषा-कोशों में उपलब्ध नहीं हैं। निर्मित/परिभाषित शब्दों की पहचान प्रक्रिया के पूरा होने के बाद, आयोग निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार स्कूल स्तर की विषयवार शब्दावलियों का निर्माण यथासमय करेगा।

## चरण-II

एन सी ई आर टी के विशेष संदर्भ में स्कूल स्तर की समस्याओं और हिंदी में तकनीकी शब्दावली की संभावनाओं पर व्यापक विचार के बाद निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार सभी आवश्यक तकनीकी शब्दों की उचित समीक्षा की जाएगी तथा अपेक्षित परिशोधन किया जाएगा।

## चरण-III

आवश्यकतानुसार विषयवार और यदि जरूरी हुआ तो कक्षावार स्कूल स्तर की शब्दावलियों के प्रकाशन का कार्य शुरू किया जाएगा।

## चरण-IV

जरूरत के अनुसार या तो साथ-साथ या बाद में पृथक् रूप से स्कूल के परिभाषा-कोश तैयार किए जाएंगे और उनका प्रकाशन किया जाएगा।

## चरण-V

दूसरे मुख्य कार्य के रूप में इस चरण के दौरान हिंदी भाषी राज्यों की एस सी ई आर टी द्वारा प्रकाशित पुस्तकों को लिया जाएगा। इस प्रकार यह एक अत्यंत समयसाध्य एवं श्रमसाध्य परियोजना है क्योंकि इसमें एस सी ई आर टी की दस राज्य इकाइयों के बीच समन्वय स्थापित करने की जरूरत होगी। आवश्यकता के अनुसार स्कूल शब्दावलियों के संशोधित संस्करण भी निकाले जाएंगे।

## नियम एवं विनियम:

स्कूल स्तर की शब्दावली का निर्माण एवं विकास करने से संबंधित आधारभूत कार्य-प्रणाली और विभिन्न तकनीकी समितियों यथा-तकनीकी शब्द चयन समिति विशेषज्ञ सलाहकार समिति तथा तकनीकी सत्र आयोजन यथा-शब्दावली फीडबैक बैठक के नियम एवं विनियम वही हैं जिनका उल्लेख कुछ आशोधनों को छोड़कर हिंदी में तकनीकी शब्दावली के निर्माण एवं प्रकाशन से संबंधित अध्याय-I में किया गया है। ये आशोधन इस प्रकार हैं:

- (i) चरणI की छानबीन तकनीकी शब्द चयन समिति द्वारा की जाएगी जिसमें स्कूल शिक्षक (स्नातकोत्तर शिक्षक और/या प्रशिक्षित स्नातक शिक्षक) और/या आयोग के मानकों के अनुसार वे अन्य व्यक्ति शामिल होते हैं जो सदस्यों के रूप में काम करने के योग्य हों।
- (ii) यदि उपलब्ध हों तो तकनीकी शब्द चयन समिति विशेषज्ञ सलाहकार समिति तथा शब्दावली फीडबैक बैठक में एन सी ई आर टी और एस सी ई आर टी के लेखकों को भी शामिल किया जाएगा।

## अध्याय -VIII

### विभागीय शब्दावलियों का निर्माण और या/अनुमोदन

#### विषय क्षेत्र:

अनेक सरकारी विभागों, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, वैज्ञानिक संगठनों, बैंकों तथा अन्य एजेंसियों को अपने कार्यालयों/संस्थाओं के लिए तकनीकी शब्दावलियों की जरूरत होती है। आयोग अपने द्वारा निर्धारित प्रक्रिया तथा

मानकों के अनुसार शब्दावली का निर्माण करता है या इन संस्थाओं द्वारा तैयार की गई शब्दावली का अनुमोदन करता है ताकि ये एजेंसियां अपने आंतरिक और/या अंतर्विभागीय प्रयोग के लिए अपनी विभागीय शब्दावली प्रकाशित कर सकें। ऐसी एजेंसी अपनी विभागीय शब्दावलियों का प्रकाशन स्वयं या आयोग के साथ संयुक्त रूप से कर सकती है। किसी कार्यालय/ संस्था/ एजेंसी विशेष के अनुरोध पर आयोग उनके प्रयोग के लिए विभागीय शब्दावलियां तैयार कर सकता है और उनका कापीराइट व प्रकाशन अधिकार अपने के लिए सुरक्षित रखते हुए उनका मूल्य निर्धारित कर सकता है। सामान्यतः आयोग विभागीय शब्दावली के प्रकाशन के संबंध में अनुरोध करने वाले कार्यालय/ संस्था/ एजेंसी के साथ करार या समझौता कर सकता है या पत्राचार द्वारा शर्तें और निबंधन तय किए जा सकते हैं।

### विभागीय शब्दावली—निर्माण के लिए अपनाई गई प्रक्रिया:

किसी कार्यालय/संस्था/ एजेंसी (जिसे यहां इसके बाद एजेंसी कहा गया है) द्वारा की गई मांग के अनुसार और उसके अनुरोध पर विभागीय शब्दावलियों के निर्माण हेतु आयोग निम्नलिखित दो कार्य-प्रणालियां अपनाता है:-

#### कार्यप्रणाली-I

विभागीय शब्दावली के लिए अनुमोदन चाहनेवाली एजेंसी पहले से तैयार की गई अपनी शब्दावली की सॉफ्ट और/ हार्ड प्रति (तकनीकी शब्दों के हिंदी / क्षेत्रीय भाषा के पर्यायों सहित) आयोग को प्रस्तुत कर सकती है। संबंधित एजेंसी को यह प्रमाणित करना होगा कि आयोग द्वारा निर्मित / परिभाषित तथा प्रकाशित रूप में उपलब्ध शब्दों पर विचार कर लिया गया है और उनका प्रयोग प्रस्तुत की गई पांडुलिपि में किया गया है। पांडुलिपि के प्राप्त हो जाने के बाद आयोग निम्नलिखित कार्रवाई करता है:-

- (i) एक विशेषज्ञ सलाहकार समिति का गठन किया जाता है जिसमें विषय-विशेषज्ञ, भाषा-विशेषज्ञ / भाषाविद् तथा ऐसे अन्य विद्वान शामिल होते हैं जिन्हें आयोग परियोजना के लिए उपयोगी समझता है। उक्त समिति का उद्देश्य यह सत्यापित करना होता है कि क्या प्रस्तुत की गई पांडुलिपि में प्रयुक्त पर्याय वही हैं जो आयोग के प्रकाशनों में पहले उपलब्ध हैं।
- (ii) एक विशेषज्ञ सलाहकार समिति पांडुलिपि में असंगतियों का पता लगाती है और उन शब्दों की सूची बनाती है जिनके पर्याय उपलब्ध नहीं हैं।
- (iii) आयोग शब्दावली-निर्माण के सिद्धांतों के आधार पर एजेंसी द्वारा निर्मित नए शब्दों के पर्यायों का निर्धारण करता है। यदि निर्मित / परिभाषित शब्द आयोग के सिद्धांतों के अनुसार नहीं होते हैं तो आयोग द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार नए पर्यायों का निर्माण किया जाता है / उनकी परिभाषा दी जाती है।
- (iv) जब एक बार पांडुलिपि की संवीक्षा / समीक्षा कर ली जाती है तब उसे अनुमोदन-पत्र के साथ संबंधित एजेंसी को वापस भेज दिया जाता है।
- (v) अनुमोदित शब्दावली का प्रकाशन कार्य आरंभ करने से पहले किए गए करार / समझौते के अनुसार आयोग या संबंधित एजेंसी द्वारा किया जाता है।
- (vi) यदि अनुमोदित पांडुलिपि का प्रकाशन संबंधित एजेंसी द्वारा किया गया है तो शब्दावली के आवरण तथा आंतरिक पृष्ठों पर यह उल्लेख करना होगा कि उक्त कार्य का अनुमोदन आयोग ने कर दिया है। ऐसे प्रकाशन में आयोग के अध्यक्ष द्वारा प्रमाणपत्र या प्राक्कथन दिया जाना चाहिए। संबंधित एजेंसी द्वारा आयोग को उतनी प्रतियां प्रस्तुत करनी होंगी, जितनी कि आयोग ने करार/समझौते या पत्राचार में तय की हों।
- (vii) यदि अनुमोदित पांडुलिपि का प्रकाशन आयोग द्वारा किया जाता है तो ऐसे प्रकाशन का कॉपीराइट आयोग के पास होगा और संबंधित एजेंसी प्रकाशन की उतनी प्रतियां खरीद सकती है जो करार/समझौते / पत्राचार में आयोग द्वारा तय की गई हों।

(viii) आयोग, एजेंसी के अनुरोध पर परियोजना की अपेक्षा और निर्धारण के अनुसार पृष्ठांकित / निष्पादित किए जाने वाले करार / समझौते की शर्तें तय करता है।

## कार्यप्रणाली -II

यदि कोई एजेंसी विशेष आयोग से यह मांग/प्रस्ताव करती है कि उसके कर्मचारियों के लिए एक शब्दावली तैयार की जाए और उसके पास विभागीय शब्दावली की कोई पांडुलिपि तैयार नहीं है तो ऐसी स्थिति में आयोग निम्नलिखित कार्रवाई करता है:-

- (i) संबंधित एजेंसी से यह कहा जाता है कि वह अपनी मांग प्रस्तुत करे और उसके साथ ऐसे शब्दों की सूची भेजे जिनको लोग चाहते हैं और जिनका प्रयोग सामान्यतः उनके विभाग में किया जाता है।
- (ii) जब तकनीकी शब्दों की सूची सहित मांग प्रस्तुत कर दी जाती है तब आयोग उस एजेंसी विशेष के लिए विभागीय शब्दावली के निर्माण के संबंध में अपनी निर्धारित प्रक्रिया शुरू कर देता है।
- (iii) निम्नलिखित तीन विकल्प उपलब्ध हैं जिनके अनुसार अगली कार्रवाई की जा सकती है:-

### क. विकल्प -I

आयोग पांडुलिपि तैयार करने और उसके मुद्रण की संपूर्ण लागत वहन करेगा और कॉपीराइट अपने पास रखेगा। लेकिन इसमें शर्त यह होगी कि संबंधित एजेंसी को सरकारी प्रेस या आयोग द्वारा निर्धारित दरों पर शब्दावली की उतनी प्रतियां खरीदने के लिए तैयार रहना होगा जितनी कि आयोग द्वारा तय की जाएंगी।

### ख. विकल्प-II

आयोग पांडुलिपि तैयार करने या उसके मुद्रण के लिए निधि की व्यवस्था करता है और उसके अन्य भाग के लिए निधि की व्यवस्था संबंधित एजेंसी द्वारा की जाती है। इस प्रकार, यह एक संयुक्त प्रकाशन होगा और कॉपीराइट भी आयोग और संबंधित एजेंसी के पास संयुक्त रूप से होगा।

### ग. विकल्प- III

पांडुलिपि तैयार करने और उसके मुद्रण की संपूर्ण लागत संबंधित एजेंसी द्वारा वहन की जाती है और अपनी विभागीय शब्दावली का प्रकाशन करती है। इस विकल्प में आयोग की भूमिका केवल इतनी होती है कि वह शब्दावली के मानकीकरण के लिए अपनी ओर से विशेषज्ञ उपलब्ध कराता है। इस स्थिति में संबंधित एजेंसी को प्रकाशन के आवरण या आंतरिक पृष्ठों पर यह उल्लेख करना होगा कि आयोग ने इस कार्य के लिए अनुमोदन प्रदान कर दिया है। ऐसे प्रकाशन में आयोग के अध्यक्ष द्वारा प्रमाणपत्र या प्राक्कथन देना होगा और संबंधित एजेंसी द्वारा आयोग को उतनी मानार्थ प्रतियां भेजनी होंगी जितनी कि आयोग द्वारा तय की जाएं।

### नियम एवं विनियम:

विभागीय शब्दावलियों का निर्माण करने के नियम एवं विनियम (अध्याय-I में दिए गए नियमों और विनियमों को छोड़कर) इस प्रकार हैं:-

- (i) आयोग और विभागीय शब्दावली में रुचि रखने वाले विभाग / एजेंसी के बीच एक करार / समझौता या पत्राचार अवश्य किया जाना चाहिए। करार / समझौते या पत्राचार में कार्यान्वित किए जाने वाले कार्य तथा उपलब्ध विशिष्ट विकल्पों के अनुसार कार्यप्रणाली का विशिष्ट ब्योरा अवश्य दिया जाना चाहिए।

- (ii) पांडुलिपि प्रस्तुत करते समय संबंधित एजेंसी को आयोग के प्रकाशनों की उपयोगिता के बारे में एक प्रमाण-पत्र देना होगा। यदि किसी कारणवश एजेंसी को यह पता चल जाता है कि आयोग के प्रकाशनों में उपलब्ध शब्द उनके प्रयोग के लिए उपयुक्त नहीं है / हैं तो ऐसे शब्द/शब्दों की स्पष्ट पहचान की जानी चाहिए।
- (iii) यदि संबंधित एजेंसी भारतीय भाषाओं के पर्यायों सहित ऐसी पांडुलिपि प्रस्तुत करती है जिसमें आयोग के प्रकाशनों में पर्याय नहीं दिए गए हों तो यह मान लिया जाएगा कि ऐसी पांडुलिपि मात्र एक शब्द-सूची है और ऐसे मामलों में कार्यप्रणाली-II लागू होगी।
- (iv) विभागीय शब्दावली के निर्माण / अनुमोदन के लिए गठित की गई विशेषज्ञ सलाहकार समिति में 10 से अधिक विशेषज्ञ नहीं होंगे। इनमें से अधिक से अधिक पांच विशेषज्ञ संबंधित एजेंसी द्वारा उपलब्ध कराए जा सकते हैं। शेष विशेषज्ञ आयोग का प्रतिनिधित्व करने वाले होंगे।
- (v) यदि आयोग विशेषज्ञों को भुगतान नहीं करता है तो संबंधित एजेंसी के विशेषज्ञों की संख्या 5 से अधिक हो सकती है। उसी प्रकार, आयोग के विशेषज्ञों की संख्या भी 5 से अधिक हो सकती है बशर्ते संबंधित एजेंसी ऐसा चाहे और बैठकों के लिए निधि की व्यवस्था करे। ऐसे मामलों में विशेषज्ञों की कुल संख्या 10 से अधिक हो सकती है।
- (vi) ऐसे प्रकाशनों में आयोग और संबंधित एजेंसी के उन अधिकारियों और विशेषज्ञों के नाम अवश्य दिए जाएंगे जो कार्य से संबद्ध रहे हों।

## अध्याय -IX

### शब्दावलियों का परिशोधन एव अद्यतनीकरण

#### विषय क्षेत्र:

आयोग समय-समय पर शब्दावलियों और परिभाषा-कोशों की समीक्षा करता है। वैज्ञानिक नवाचारों, प्रौद्योगिकीय क्रांतियों, वैश्वीकरण, उदारीकरण तथा अन्य सामाजिक-आर्थिक विकासों के कारण जो नई अभिव्यक्तियां प्रचलन में आ गई हैं उनसे संबंधित नए उपयुक्त शब्दों को वर्तमान शब्दावलियों में जोड़ दिया जाता है ताकि उनको अद्यतन किया जा सके। पहले से निर्मित/ पारिभाषित शब्दों को भी उचित प्रयोग और आवश्यक संशोधन और सुधार की दृष्टि से अद्यतन किया जाता है। उन शब्दों को हटा दिया जाता है जो अब प्रयोग में नहीं हैं।

#### तकनीकी शब्दावलियों को अद्यतन करने के लिए अपनाई गई प्रक्रिया:

- (i) आयोग को सबसे पहले उन विषयों/क्षेत्रों का पता लगाना होता है जिनको अद्यतन करने की आवश्यकता है।
- (ii) उसके बाद पांच या अधिक वर्ष पुरानी सभी विषय-शब्दावलियों और संबंधित सामग्री की छानबीन विषय-समितियों द्वारा की जाती है जिनमें केवल विषय-विशेषज्ञ शामिल होते हैं। विषय-समिति यह भी देखती है कि क्या शब्दावलियों के शब्द/शब्दों में संशोधन, परिशोधन तथा सुधार करने की आवश्यकता है और वह यह भी सिफारिश करती है कि अप्रचलित शब्दों को हटा दिया जाए।
- (iii) यदि समिति इस बात से संतुष्ट है कि किसी शब्दावली को अद्यतन करने की आवश्यकता है तो निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार एक विशेषज्ञ सलाहकार समिति का गठन किया जाता है।
- (iv) विशेषज्ञ सलाहकार समिति शब्दावली को अद्यतन करने के लिए नए उपयुक्त शब्दों का चयन करती है। जब उन शब्दों का चयन कर लिया जाता है जिन्हें जोड़ा, आशोधित या हटाया जाना है तब शब्दों के पर्याय गढ़ने/उनकी परिभाषा देने की प्रक्रिया आरंभ हो जाती है।

(v) पर्याय निर्माण करने की प्रक्रिया वही है जिसका उल्लेख अध्याय-I में किया गया है।

### नियम एवं विनियम:

तकनीकी शब्दावलियों के परिशोधन एवं अद्यतनीकरण से संबंधित नियम एवं विनियम वही हैं जिनका उल्लेख अध्याय- I में किया गया है। लेकिन इनमें छोटे-मोटे किंतु आवश्यक परिवर्तन भी किए गए हैं जो इस प्रकार हैं:-

- (i) विषय-समिति का गठन तकनीकी एवं अद्यतनीकरण से संबंधित नियम एवं विनियम वही हैं जिनका उल्लेख अध्याय-I में किया गया है।
- (ii) विषय-समिति शब्दावलियों और संबंधित सामग्री की प्रारंभिक छानबीन यह देखने के लिए करती है कि क्या शब्दावली के शब्दों में संशोधन, परिशोधन तथा सुधार करने की आवश्यकता है।
- (iii) विषय-समिति का सदस्य, विशेषज्ञ सलाहकार समिति का सदस्य भी बन सकता है।

## अध्याय -X

### अखिल भारतीय शब्दावली की पहचान और प्रकाशन

#### विषय क्षेत्र:

सभी शिक्षाविदों, भाषा-विज्ञानियों एवं विद्वानों की यह धारणा है कि भारतीय भाषाओं की तकनीकी शब्दावली ऐसी होनी चाहिए जिसमें सभी भाषाओं में परस्पर समरूपता हो ताकि उच्च शिक्षा अनुसंधान तथा अन्य सभी क्षेत्रों में वैज्ञानिक ज्ञान के आदान-प्रदान एवं अंतर-भाषायी संप्रेषण में सुविधा रहे। इस प्रयोजन के लिए भारतीय भाषाओं में एक सर्वनिष्ठ एवं समरूप शब्द भंडार होना आवश्यक है। चूंकि देश के विभिन्न राज्यों की भाषाओं में तकनीकी शब्दों के मूलरूप प्रायः एक समान है अतः अनेक शब्दों में आपस में समानता दृष्टिगत होती है। आयोग ऐसे शब्दों की पहचान कर अखिल भारतीय शब्दावलियां प्रकाशित करता है। प्रयोक्ताओं को इन शब्दावलियों का निःशुल्क वितरण किया जाता है।

#### अखिल भारतीय शब्दावली की पहचान करने के सिद्धांत:

- (i) आयोग शुरू से ही इस बात पर जोर देता रहा है कि ऐसे शब्दों का निर्माण किया जाए जो आवश्यक अनुकूलन करने पर भाषा-विशेष की प्रकृति के अनुरूप हों और उनका प्रयोग अखिल भारतीय आधार पर हो। इस लक्ष्य को ध्यान में रखते हुए विभिन्न विद्याशाखाओं के शब्दों को अंतिम रूप देने के लिए विशेषज्ञ सलाहकार समितियोंका गठन करते समय आयोग यह सुनिश्चित करता है कि उनमें देश के सभी क्षेत्रों के लब्धप्रतिष्ठ विद्वान, शिक्षक और भाषाविद् शामिल होंगे।
- (ii) अंतरराष्ट्रीय शब्द उसी रूप में सभी भाषाओं में स्वीकार्य हैं। उन शब्दों को ज्यों का त्यों रखा जाता है और उनका लिप्यंतरण मात्र किया जाएगा। इस वर्ग के अंतर्गत तत्वों और रासायनिक यौगिकों के नाम, तौल और माप तथा भौतिक मात्राओं की इकाइयां, गणितीय चिह्न, प्रतीक और सूत्र, द्विपदी नामावली, व्यक्तियों के नाम पर आधारित शब्द और रेडियो, पेट्रोल, रेडार आदि ऐसे शब्द आते हैं जिनका प्रचलन विश्वव्यापी स्तर पर हो गया है।
- (iii) अरबी-फारसी के शब्द पहले से ही प्रचलन में हैं और अधिकांश भारतीय भाषाओं में स्वीकार्य हैं।
- (iv) भाषा के अनादरसूचक, अवज्ञावाचक, कटूविकारी या आक्षेपकारी शब्दों को सर्वथा अस्वीकार कर दिया जाता है।



- (v) यह सुविदित तथ्य है कि अधिकांश भारतीय भाषाएं संस्कृत-आधारित धातुओं से व्युत्पन्न हुई हैं। इनका यही लक्षण हमारी भाषाओं में एकरूपता का प्रथम आधार है। संस्कृत मूल के शब्दों को अनेक राज्यों की भाषाओं में सहज एवं निस्संकोच रूप से स्वीकार कर लिया जाता है।
- (vi) एकरूपता रखने का एक कारण यह भी है कि अंग्रेजी और उर्दू के शब्दों का प्रयोग प्रायः सभी भारतीय भाषाओं में उनके यहां विभिन्न क्षेत्रों में किया जाता है।

अतः आयोग सभी भारतीय भाषाओं में प्रचलित ऐसे तकनीकी शब्दों का पता लगाने का कार्य भी करता है जिन्हें अखिल भारतीय शब्दावली के रूप में स्वीकार किया जा सकता है।

### अखिल भारतीय शब्दावली की पहचान करने की प्रक्रिया:

- (i) आयोग उन क्षेत्रों/ विषयों का निर्धारण करता है जिसमें प्राथमिकता के आधार पर अखिल भारतीय शब्दावली की जरूरत है।
- (ii) शब्दों की पहचान करने की प्रक्रिया में सभी भारतीय भाषाओं के विद्वानों, वैज्ञानिकों और भाषाविदों की सहायता ली जाती है।
- (iii) अखिल भारतीय शब्दावली की पहचान का सबसे अच्छा तरीका तो यह है कि इन्हें राष्ट्रीय शब्दावली से लिया जाए। यदि विषय से संबंधित राष्ट्रीय शब्दावली उपलब्ध नहीं है तो विकल्प के रूप में पाठ्य-पुस्तक बोर्ड या संबंधित राज्यों की इसी प्रकार की अन्य एजेंसियों में काम करने वाले वैज्ञानिकों / भाषाविदों / विद्वानों से क्षेत्रीय भाषाओं के पर्याय प्राप्त किए जा सकते हैं। एक और विकल्प यह हो सकता है कि विभिन्न क्षेत्रीय भाषाओं के पर्याय उपलब्ध द्विभाषा / त्रिभाषा शब्दावलियों से ले लिए जाएं।
- (iv) इस कार्य के लिए एक विशेषज्ञ सलाहकार समिति का गठन किया जाता है जिसमें विषय-विशेषज्ञ, भाषाविद और शब्दावली निर्माण से सुपरिचित विद्वान शामिल होते हैं। उक्त समिति में आयोग द्वारा नामित किए गए विषय-विशेषज्ञ और आवश्यकता होने पर राज्यों या उनकी एजेंसियों द्वारा प्रस्तावित विशेषज्ञ शामिल किए जाते हैं। यह समिति अखिल भारतीय शब्दों की प्रारंभिक सूची तैयार करती है।
- (v) आयोग अखिल भारतीय शब्दावली पर अनेक राष्ट्रीय संगोष्ठियों का आयोजन विभिन्न स्थानों पर करता है जिनमें अखिल भारतीय शब्दावली की पहचान/ मानकीकरण करने के लिए विभिन्न आधुनिक भारतीय भाषाओं के विषय-विशेषज्ञ तथा भाषाविदों को आमंत्रित किया जाता है।
- (vi) यदि कोई विशिष्ट शब्द किसी क्षेत्रीय भाषा में व्यापक रूप से प्रयुक्त होता हो और उसके स्थान पर किसी अन्य शब्द को अपनाना संभव नहीं हो तो उसे अपवाद के रूप में ग्रहण किया जा सकता है।
- (vii) पांडुलिपि तैयार हो जाने पर उसकी कैमरा रेडी प्रति तैयार कराई जाती है और उसे मुद्रण के लिए भेज दिया जाता है।
- (viii) उपर्युक्त प्रक्रिया से शब्दावली के प्रकाशित हो जाने के बाद, निर्मित शब्दों को फिर से विभिन्न कार्यशालाओं, संगोष्ठियों, अभिविन्यास कार्यक्रमों, प्रशिक्षण कार्यक्रमों आदि में आगे और विचार-विमर्श के लिए प्रस्तुत किया जाता है। इन संगोष्ठियों का आयोजन या तो आयोग स्वयं अपने प्रचार-प्रसार कार्यक्रमों के अंतर्गत करता है या अन्य आयोजक संस्था, आयोग के अनुरोध पर स्वयं अपनी ओर से करती है। इससे यह सुनिश्चित होता है कि आयोग की शब्दावली का समुचित उपयोग हो रहा है और आवश्यकतानुसार उसके संशोधन के लिए प्रतिपुष्टि (फीड बैक) प्राप्त हो रही है। शब्दावली के परिशोधन और अद्यतनीकरण प्रक्रिया के दौरान इससे बड़ी सहायता मिलती है।

### नियम एवं विनियम:

अखिल भारतीय शब्दावली की पहचान करने से संबंधित नियम व विनियम नीचे दिए जा रहे हैं:-

- (i) विशेषज्ञ सलाहकार समिति का गठन, प्रचालन तथा अन्य पहलू वही हैं जो अध्याय-V में उल्लिखित विशेषज्ञ सलाहकार समिति के हैं।
- (ii) सामान्यतः विशेषज्ञ सलाहकार समिति में किसी भी समय कम से कम 25 और अधिक से अधिक 30 सदस्य होते हैं। समिति में सभी भारतीय भाषाओं का पूर्ण प्रतिनिधित्व होना आवश्यक है। बैठक की अवधि अधिक से अधिक 12 दिन की होगी।
- (iii) अखिल भारतीय शब्दावली की पहचान के कार्य से संबंधित विशेषज्ञों की कुल संख्या सामान्यतः 50 तक सीमित होगी।
- (iv) विशेषज्ञ सलाहकार समिति की बैठकों का आयोजन देश के विभिन्न भागों में किया जा सकता है।
- (v) संख्या की दृष्टि से शब्दों का निर्माण करना प्रत्येक 'शब्दावली पहचान सत्र' का लक्ष्य होता है।
- (vi) विशेषज्ञ सलाहकार समिति के सदस्यों को यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता तथा मानदेय का भुगतान उसी ढंग से किया जाता है जैसा कि अध्याय-I में उल्लेख किया गया है।

## अध्याय -XI

### निर्मित एवं परिभाषित शब्दों का प्रचार-प्रसार और उनकी विवेचनात्मक समीक्षा

#### विषय क्षेत्र:

तकनीकी शब्दावली का तब तक कोई महत्व नहीं है जब तक उसका व्यापक प्रयोग न किया जाए। शब्दावली के प्रयोग में स्पष्टता और एकरूपता लाने के लिए उसका मानकीकरण ही नहीं बल्कि उसको लोकप्रिय बनाना भी परम आवश्यक है। यह तभी संभव होगा जब समाज के विभिन्न परस्पर लक्ष्य-समूहों, प्रयोक्ता-समूहों, शिक्षकों, विद्वानों, प्रशिक्षणार्थियों तथा छात्रों आदि के साथ मिलकर निर्मित/परिभाषित शब्दों का प्रचार-प्रसार योजनाबद्ध ढंग से किया जाए, उन पर सक्रिय विचार-विमर्श किया जाए और परस्पर-संवाद सत्रों का आयोजन किया जाए। ऐसे सत्रों से महत्वपूर्ण फीडबैक प्राप्त किया जाता है।

चूंकि विभिन्न स्तरों पर शिक्षकों को हिंदी/क्षेत्रीय भाषा की शब्दावली का पर्याप्त ज्ञान नहीं होता है अतः उन्हें निर्मित / परिभाषित पर्यायों से परिचित कराए जाने की आवश्यकता है। इसके अतिरिक्त, विभिन्न संस्थाओं के अधिकारियों और लिपिकवर्गीय कर्मचारियों तथा वैज्ञानिकों को तकनीकी शब्दों के प्रयोग में समस्याओंका सामना करना पड़ता है। अतः उन्हें हिंदी तथा अन्य आधुनिक भारतीय (क्षेत्रीय) भाषाओं में उचित रूप से अभिविन्यस्त/प्रशिक्षित करने की आवश्यकता है।

लक्ष्य-समूहों या प्रयोक्ता-समूहों की अनेक समस्याओं को ध्यान में रखते हुए शब्दावली के प्रचार-प्रसार तथा उसकी विवेचनात्मक समीक्षा के लिए विभिन्न कार्यक्रम आयोजित किए जाते हैं।

*टिप्पणी:* आयोग के तकनीकी अधिकारी, सहभागियों को आयोग द्वारा निर्मित शब्दावली से प्रशिक्षित/अभिविन्यस्त करते हैं तथा आवश्यक फीडबैक भी प्राप्त करते हैं।

#### कार्यक्रमों के प्रकार:

प्रचार-प्रसार कार्यक्रम-आयोग के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए महत्वपूर्ण साधन हैं। इन्हीं कार्यक्रमों के माध्यम से शब्दावली कार्य का ज्ञान प्रदान करते हुए तथा ज्ञान प्राप्त करने में सहभागी बनकर आयोग न केवल लक्ष्य-समूहों तथा प्रयोक्ता समूहों से संपर्क स्थापित कर फीडबैक प्राप्त करता है बल्कि अपने सांविधानिक

कर्तव्यों को भी पूरा करता है। इन कार्यक्रमों का आयोजन आयोग के तकनीकी अधिकारियों और संसाधकों द्वारा किया जाता है और इनका विनियमन आयोग के नियमों एवं विनियमों के अनुसार होता है।

### **प्रशिक्षण कार्यक्रम:**

प्रशिक्षण कार्यक्रमों का उद्देश्य सहभागियों को प्रबुद्ध, शिक्षित और प्रशिक्षित करना है ताकि वे सुनिश्चित एकरूपता और प्रयोग की दृष्टि से शब्दावली को समझ सकें, उसको स्वीकार एवं ग्रहण कर सकें। ये कार्यक्रम विषयवार होते हैं और इनमें प्रशिक्षणार्थियों यथा-शिक्षकों, लेक्चररों, शोधकर्ताओं, स्कालरों, अधिकारियों, वैज्ञानिकों, पत्रकारों, लेखकों, पदधारियों, सचिवालय कर्मचारियों आदि को आयोग द्वारा निर्मित / परिभाषित शब्दावली के प्रयोग के बारे में ज्ञान कराया जाता है।

- (i) प्रत्येक प्रशिक्षण कार्यक्रम किसी विषय/ क्षेत्र विशेष यथा- भौतिकी, रसायन, भाषाविज्ञान, समाजशास्त्र, अर्थशास्त्र, राजनीति विज्ञान, लोक प्रशासन, इंजीनियरी, आयुर्विज्ञान आदि से संबंधित होता है।
- (ii) यदि प्रशिक्षण कार्यक्रम विशेष रूप से किसी विषय-समूह यथा-भौतिक विज्ञान, मानविकी, प्राकृतिक विज्ञान, प्रौद्योगिकी, भू-विज्ञान, अमूर्त विज्ञान आदि पर आयोजित किया जा रहा हो तो संबंधित विषय-समूह को निर्दिष्ट करना होगा। (उदाहरण के लिए यदि मानविकी एक विषय-समूह है तो उसके अंतर्गत आने वाले विशेष विषयों यथा- राजनीति विज्ञान, अर्थशास्त्र, समाजशास्त्र आदि का उल्लेख कोष्ठकों में करना होगा। सामान्यतः किसी एक विषय-समूह में विषयों की संख्या अधिक से अधिक तीन हो सकती है) परंतु क्षेत्रीय भाषाओं में विशेष स्थिति में एक विषय-समूह/शीर्ष के अंतर्गत पांच विषय चुने जा सकते हैं।
- (iii) प्रशासनिक शब्दावली पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन सरकार या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के अधिकारियों तथा लिपिकवर्गीय कर्मचारियों के लिए भी किया जाता है।
- (iv) प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन गैर-सरकारी संगठन सहित कोई भी स्कूल, कॉलेज या विश्वविद्यालय, तकनीकी या वैज्ञानिक संस्था, प्राइवेट या सार्वजनिक क्षेत्र-उपक्रम और / या संगठन अपने यहां करवा सकता है लेकिन इसके लिए उसे आयोग को निर्धारित फार्मेट में प्रस्ताव भेजना होगा।
- (v) किसी प्रशिक्षण कार्यक्रम के सहभागियों की संख्या एक समय में 100 से अधिक नहीं होगी।
- (vi) जहां संभव होता है, आयोग सहभागियों को अध्ययन सामग्री का किट उपलब्ध कराता है।
- (vii) कार्यक्रम के दिनों में सहभागियों, संसाधकों तथा आयोग के तकनीकी अधिकारियों को वर्किंग लंच दिया जाता है। आयोग किसी भी सहभागी या संसाधक के लिए आवास की व्यवस्था नहीं करता है।
- (viii) आयोग कार्यक्रम स्थल पर कार्यक्रम के आयोजन के लिए कुछ धन राशि उपलब्ध कराता है।
- (ix) प्रशिक्षण कार्यक्रम के अन्य ब्योरे को आयोग के नियमों और विनियमों के अनुसार अनुमोदित किया जाता है। जिनका उल्लेख इस अध्याय में बाद में किया गया है।

### **अभिविन्यास कार्यक्रम:**

अभिविन्यास कार्यक्रमों का उद्देश्य लक्ष्य-समूहों तथा प्रयोक्ता-समूहों को शब्दावली, उसके प्रयोग और उसकी संगतता से अवगत या परिचित कराना है। उन सहभागियों को जो शब्दावली में पहले से अभिविन्यस्त / प्रशिक्षित होते हैं उन्हें शब्दावली में हुए नवीन विकासों से अवगत कराना है।

- (i) इन कार्यक्रमों में सहभागियों को शब्दावली में हुए नवीन विकासों से परिचित कराया जाता है। इस स्थिति में सहभागियों से यह आशा की जाती है कि उन्हें आधार शब्दावली का ज्ञान पहले से ही होगा।

- (ii) कभी-कभी जब सहभागी नए और पुराने दोनों प्रकार के होते हैं तब प्रशिक्षण कार्यक्रम और अभिविन्यास कार्यक्रम के बीच स्पष्ट अंतर कर पाना संभव नहीं होता है। ऐसे मामलों में कार्यक्रम को 'अभिविन्यास कार्यक्रम' कहना ही बेहतर है।
- (iii) अभिविन्यास कार्यक्रम के अन्य सभी पहलू प्रशिक्षण कार्यक्रम के समान होते हैं। इसके अतिरिक्त इन कार्यक्रमों पर वे संगत नियम एवं विनियम लागू होते हैं जिनका उल्लेख इस अध्याय में बाद में किया जाएगा।

#### कार्यशालाएं:

विषय-आधारित उपयोगी परस्पर-संवाद सत्रों को ही कार्यशालाएं कहा जाता है जिनका उद्देश्य आयोग द्वारा निर्मित और / या प्रकाशित अथवा निर्माणाधीन शब्दावलियों तथा शब्दावली से संबंधित अन्य सामग्री पर सक्रिय विचार-विमर्श करना है। इन सजीव कार्यक्रमों में व्यक्तियों का एक समूह न केवल अपने ज्ञान और अनुभव का आदान-प्रदान करता है बल्कि निर्मित / परिभाषित शब्दों पर अभ्यास अवश्य किया जाता है।

- (i) सामान्यतः प्रत्येक कार्यशाला किसी विशेष विषय या संबद्ध विषय-समूह पर आयोजित की जाती है। विषयों तथा विषय-समूहों का ब्योरा प्रायः प्रशिक्षण कार्यक्रमों के ब्योरे के समान होता है।
- (ii) कार्यशालाओं में आयोग द्वारा निर्मित शब्दावली का प्रयोग किया जाता है और उन पर चर्चा की जाती है।
- (iii) किसी कार्यशाला में सहभागियों की संख्या अधिक से अधिक 50 होती है।
- (iv) कार्यशाला के अन्य सभी पहलू प्रशिक्षण कार्यक्रम के समान होते हैं। इसके अतिरिक्त, इन कार्यक्रमों पर वे नियम एवं विनियम भी लागू होते हैं जिनका उल्लेख इस अध्याय में बाद में किया गया है।

#### संगोष्ठियां/सम्मेलन/परिसंवाद:

इन कार्यक्रमों का उद्देश्य विभिन्न क्षेत्रों में हिंदी तथा क्षेत्रीय भाषाओं में वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दों के अनुप्रयोग पर मुक्त एवं खुला विचार-विमर्श करना है। संगोष्ठी/सम्मेलन/परिसंवाद का सामान्यतः एक खास विषय/शीर्षक होता है जिस पर लेख प्रस्तुत किए जाते हैं और उन पर विचार-विमर्श किया जाता है। भारतीय भाषाओं के तकनीकी शब्दों में समानताओं और विभिन्नताओं पर विचार-विमर्श कर उनकी विवेचनात्मक समीक्षा की जाती है। प्रश्नोत्तर सत्रों में शब्दावलियों/परिभाषा-कोशों का पर्याप्त फीडबैक और विवेचनात्मक समीक्षाएं प्राप्त करने के अवसर उपलब्ध होते हैं।

- (i) सामान्यतः संगोष्ठी/सम्मेलन या परिसंवाद का शीर्षक शब्दावली से संबंधित हो सकता है जैसे कि 'तकनीकी शब्दावली तथा विज्ञान शिक्षण', 'भारतीय शब्दावली की समस्याएं एवं परिप्रेक्ष्य', 'भारतीय शब्दावली में समान तत्व', 'भारतीय बनाम अंतरराष्ट्रीय शब्दावली' या यह शीर्षक विज्ञान, प्रौद्योगिकी या मानविकी के विशिष्ट क्षेत्रों से संबंधित होता है यथा- 'सूचना प्रौद्योगिकी में आधुनिक प्रवृत्तियां', 'भारत के औषधीय पादप', 'वन्य प्राणी संरक्षण', 'देश के नवीयनयोग्य ऊर्जा संसाधन', 'जैव प्रौद्योगिकी के भावी आसार' आदि।
- (ii) कम से कम 50 प्रतिशत लेख हिंदी या अन्य भारतीय (क्षेत्रीय) भाषाओं में प्रस्तुत किए जाएंगे।
- (iii) प्रस्तुतियों में आयोग द्वारा निर्मित शब्दावली का प्रयोग किया जाएगा। ऐसी शब्दावली पर चर्चा की जा सकती है।
- (iv) संगोष्ठी/ सम्मेलन / परिसंवाद के अन्य सभी पहलू प्रशिक्षण कार्यक्रम के समान हैं। इसके अतिरिक्त, इन कार्यक्रमों पर संगत नियम एवं विनियम भी लागू होते हैं जिनका उल्लेख नीचे किया गया है।

## नियम एवं विनियम:

विभिन्न प्रकार के प्रचार-प्रसार कार्यक्रमों के नियम एवं विनियम इस प्रकार हैं:-

### क. स्थान:

आयोग के प्रचार-प्रसार कार्यक्रम का आयोजन पूरे देश में किसी भी स्थान पर किया जा सकता है। आयोग या कोई भी आयोजक संस्था आयोग के अनुरोध पर या उसके समन्वय से कार्यक्रम का आयोजन कर सकती है।

- प्रचार-प्रसार कार्यक्रमों का आयोजन आयोग के परिसर या उसके द्वारा चुने गए स्थान पर किया जा सकता है।
- यदि कार्यक्रम का आयोजन किसी संस्था/संगठन द्वारा किया जा रहा है तो उसका स्थान अपना परिसर या उसके द्वारा चुना गया स्थान हो सकता है।
- आयोजक संस्था को कार्यक्रम के लिए सम्मेलन कक्ष/हॉल/आडिटोरियम की व्यवस्था निःशुल्क करनी होगी।

### ख. सहभागी:

सभी सहभागियों से आशा की जाती है कि वे कार्यक्रमों में सक्रिय भाग लेंगे। किसी भी प्रचार-प्रसार कार्यक्रम के लिए सहभागियों के चयन और पात्रता का मानदंड इस प्रकार है:

#### कार्यक्रम की श्रेणी के अनुसार सामान्य पात्रता मानदंड:

- **स्कूल-शिक्षकों के लिए कार्यक्रम:** सहभागी सामान्यतः संबंधित विषय/विषयों के सेवारत स्कूल शिक्षक होने चाहिए।
- **कॉलेज/विश्वविद्यालय शिक्षकों के लिए कार्यक्रम:** सहभागी सामान्यतः संगत विषय में कॉलेज/विश्वविद्यालय में सेवारत शिक्षक और/या शोध-छात्र होने चाहिए। संबद्ध विषय/विषयों के मामले में वैज्ञानिक संस्थाओं के वैज्ञानिक और/या शोध-छात्र तथा स्कूलों और तकनीकी संस्थाओं के शिक्षक भी सहभागी बन सकते हैं।
- **वैज्ञानिकों/प्रौद्योगिकीविदों/इंजीनियरों के लिए कार्यक्रम:** सहभागी सामान्यतः संबंधित विषय/ट्रेड के वैज्ञानिक, इंजीनियर और/या प्रौद्योगिकीविद् होने चाहिए। संबद्ध विषय/विषयों के मामले में स्कूल शिक्षक और कॉलेज/विश्वविद्यालय शिक्षक भी इस कार्यक्रम में सहभागी बन सकते हैं।
- **लेखकों/पत्रकारों के लिए कार्यक्रम:** सहभागी सामान्यतः लेखक या पत्रकार होने चाहिए। संबद्ध विषय/विषयों के मामले में स्कूल शिक्षक और कॉलेज/विश्वविद्यालय शिक्षक, वैज्ञानिक और/या शोध-छात्र भी इस कार्यक्रम में सहभागी बन सकते हैं।
- **पदधारियों/सचिवालय कर्मचारियों के लिए कार्यक्रम:** सहभागी सामान्यतः अधिकारी और/या सचिवालय के कर्मचारी होने चाहिए।
- समाज के अन्य वर्गों के लोगों या सेवानिवृत्त व्यक्तियों को भी जिन्होंने उपर्युक्त कार्यक्रमों में रुचि प्रदर्शित की हो, इस कार्यक्रम में भाग लेने के लिए बुलाया जा सकता है। लेकिन उनकी संख्या सदस्यों की कुल संख्या के 10 प्रतिशत तक सीमित होगी।

- भाषा विषय (हिंदी) से शिक्षकों/लेक्चररों की संख्या शिक्षकों की कुल संख्या के 10 प्रतिशत तक सीमित होगी। आयोजक संस्था को छोड़कर सभी संस्थाओं का प्रतिनिधित्व करने वाले भाषा शिक्षकों की संख्या प्रति संस्था एक या दो तक सीमित होगी।

1. **प्रशिक्षण/अभिविन्यास कार्यक्रमों तथा कार्यशालाओं से संबंधित विशिष्ट नियम:**

(क) **यदि कार्यक्रम का स्थल आयोग परिसर हो तो**

- सभी सहभागियों का चयन आयोग द्वारा किया जाता है।
- यदि कार्यक्रम स्कूल के लिए है तो संबंधित शिक्षकों को कार्यक्रम के शीर्षक/विषय पर निर्भर करते हुए विभिन्न स्कूलों से आमंत्रित किया जाता है। किसी स्कूल या किसी अन्य संस्था का प्रतिनिधित्व करने वाले शिक्षकों की संख्या अधिमान्यतः दो होगी लेकिन किसी भी स्थिति में चार से अधिक नहीं होगी। स्कूलों का चयन स्कूल बोर्डों और या स्कूलों का नियंत्रण करने वाले जिला/राज्य प्रशासन के सहयोग से किया जा सकता है।
- यदि कार्यक्रम कॉलेज/विश्वविद्यालय शिक्षकों के लिए है तो संबंधित शिक्षकों को (कार्यक्रमों के शीर्षक/विषय पर निर्भर करते हुए) किसी विश्वविद्यालय विशेष और/या विश्वविद्यालय के संबद्ध/घटक कालेज से आमंत्रित किया जाता है। शिक्षकों को संबंधित राज्य के विश्वविद्यालयों या देश के भिन्न-भिन्न भागों से भी आमंत्रित किया जा सकता है। राज्य के बाहर से आमंत्रित किए गए व्यक्तियों की संख्या सहभागियों की कुल संख्या के 10 प्रतिशत तक सीमित होगी।
- यदि कार्यक्रम तकनीकी संस्थाओं के शिक्षकों के लिए है तो संबंधित शिक्षकों को (कार्यक्रम के शीर्षक/विषय पर निर्भर करते हुए) देश के भिन्न-भिन्न भागों की तकनीकी संस्थाओं से आमंत्रित किया जाता है।
- यदि कार्यक्रम वैज्ञानिकों के लिए है तो कार्यक्रम के शीर्षक/विषय से संबंधित देश की विभिन्न तकनीकी संस्थाओं से वैज्ञानिकों को आमंत्रित किया जाता है।
- अनन्यसमूह(विशिष्ट समूह) यथा स्कूल/कॉलेज शिक्षकों या वैज्ञानिकों या अधिकारियों आदि के लिए आयोजित कार्यक्रमों में अन्य समूह के उन व्यक्तियों को जिनकी विषय/क्षेत्र में वास्तविक रुचि है, आमंत्रित किया जा सकता है लेकिन आमंत्रित किए गए ऐसे व्यक्तियों की संख्या आमंत्रित व्यक्तियों की कुल संख्या के 10 प्रतिशत तक सीमित होगी।

(ख) **यदि कार्यक्रम का स्थल आयोग के परिसर को छोड़कर कोई दूसरा हो लेकिन आयोग द्वारा चुना गया हो तो**

- सहभागियों के चयन के लिए उपर्युक्त मानदंड को लागू किया जाता है, अंतर केवल इतना है कि इसमें आयोजक संस्था की सहायता ली जाती है।
- जहां संभव होता है, स्थानीय समन्वयक का नामांकन आमतौर पर आयोजक संस्था की ओर से किया जाता है।
- आयोजक संस्था के सहभागियों की संख्या 40 तक सीमित होगी। यदि पात्र सदस्यों की संख्या 40 से कम है तो सहभागियों की संख्या उतनी ही मानी जाएगी जितनी संख्या में वे वस्तुतः उपस्थित होंगे। उसके बाद, स्थानीय संस्थाओं/उसी प्रकार के संगठनों से सहभागियों का चयन किया जाता है (प्रत्येक में से अधिक से अधिक चार सहभागी)। उसके बाद, जिले (स्कूलों के लिए) और विश्वविद्यालय (कॉलेजों के लिए) और फिर राज्य की उसी प्रकार की संस्थाओं से सहभागियों का चयन किया जा सकता है। यदि राज्य के बाहर के सहभागियों को आमंत्रित किया जाता है तो उनकी संख्या सहभागियों की कुल संख्या के 10 प्रतिशत तक सीमित होगी।

- यदि कोई सहभागी संगोष्ठी/सम्मेलन/परिसंवाद में अपना लेख प्रस्तुत करता है/करती है और/या अपने विचार प्रकट करता/करती भी है तब भी उसे संसाधक नहीं माना जाएगा।

(ग) यदि अभिविन्यास/प्रशिक्षण कार्यक्रम/कार्यशाला आयोजित करने का प्रस्ताव किसी स्कूल/कॉलेज/विश्वविद्यालय/अन्य संस्था से प्राप्त हुआ तो तो

- कार्यक्रम के विषय/क्षेत्र से संबंधित आयोजक संस्था के शिक्षक, स्कॉलर, वैज्ञानिक तथा पदधारी कार्यक्रम के सहभागी होंगे लेकिन उनकी संख्या अधिक से अधिक 40 होगी (कार्यशाला के मामले में अधिक से अधिक 10)। यदि संख्या 40 से कम है (कार्यशाला के मामले में 10) तो उनकी उतनी ही मानी जाएगी जितनी संख्या में वे वस्तुतः उपस्थित होंगे।
- आयोजक संस्था स्थानीय समन्वयक के रूप में किसी व्यक्ति को नामित करेगी।
- उन सहभागियों की कुल संख्या अधिक से अधिक 90 (कार्यशाला के मामले में अधिक से अधिक 40) होगी जिनकी सिफारिश स्थानीय समन्वयक के माध्यम से आयोजक संस्था करेगी। इनमें संस्था के अपने सहभागी भी शामिल हैं।
- आयोग शेष 10 सहभागियों (कार्यशाला के मामले में शेष 10) का चयन उन व्यक्तियों में से कर सकता है जिन्होंने इस कार्यक्रम में भाग लेने की रुचि प्रकट की है। यदि आयोग किसी सहभागी को नामित नहीं करता है या यदि आयोग द्वारा नामित किए गए सहभागियों की संख्या 10 से कम है तो स्थानीय समन्वयक ऐसे सहभागियों की अतिरिक्त सूची उपलब्ध कराएगा।
- **स्कूलों के मामले में** ये कार्यक्रम सबसे पहले स्थानीय क्षेत्र के स्कूलों में लागू किए जाएंगे और उसके बाद क्रमशः जिला, राज्य तथा अन्य राज्यों के स्कूलों में। लेकिन अन्य राज्यों के प्रतिनिधियों की संख्या 10 प्रतिशत तक सीमित होगी। कॉलेज/विश्वविद्यालय के मामले में ये कार्यक्रम सबसे पहले स्थानीय कॉलेजों में लागू किए जाएंगे और उसके बाद संबंधित विश्वविद्यालय के सभी कॉलेजों में। उसके बाद, राज्य के अन्य कॉलेजों के प्रतिनिधियों को शामिल किया जाएगा। अंततः अन्य राज्यों के प्रतिनिधियों की संख्या 10 प्रतिशत हो सकती है। वैज्ञानिक तथा अन्य संस्थाओं के मामले में संपूर्ण देश की इसी प्रकार की संस्थाओं/संगठनों से प्रतिनिधियों का चयन किया जा सकता है।
- शिक्षक सहभागियों का चयन करते समय विषय/क्षेत्र के आधार पर निर्णय लिया जाना चाहिए। भाषा शिक्षक (हिंदी) सहभागियों की संख्या कुल शिक्षकों के 10 प्रतिशत तक सीमित होगी। आयोजक संस्था को छोड़कर अन्य सभी संस्थाओं के भाषा शिक्षक प्रतिनिधियों की संख्या प्रति संस्था एक या दो तक सीमित होगी।
- किसी राज्य में कार्यक्रम के मामले में जहां क्षेत्रीय भाषा हिंदी को छोड़कर कोई अन्य भाषा हो तो सहभागियों का चयन निम्न प्रकार से किया जाएगा:-

शिक्षक	अधिक से अधिक
क्षेत्रीय भाषा/भाषाएं	15
हिंदी भाषा	15
संगत विषय	60

- स्कूलों/कॉलेजों/विश्वविद्यालयों के प्रतिनिधियों की संख्या प्रति संस्था अधिक से अधिक 4 होगी और स्थानीय क्षेत्र के बाहर के प्रतिनिधियों की संख्या प्रति संस्था 2 तक सीमित होगी।

- यदि स्थानीय क्षेत्र का समन्वयक स्थानीय क्षेत्र या स्थानीय क्षेत्र से बाहर के स्कूलों/कॉलेजों के सहभागियों के नामों की सूची प्रस्तुत करने की स्थिति में नहीं है तो संस्थाओं की सूची (उनके पूरे पते तथा फोन नंबर, यदि उपलब्ध हों, सहित) प्रस्तुत की जा सकती है ताकि आयोग ऐसी संस्थाओं के प्रमुखों से यह अनुरोध कर सके कि वे उक्त कार्यक्रम के यथास्थिति पात्र शिक्षकों/स्कॉलरों तथा अन्य सहभागियों को प्रायोजित करें।
- यदि आमंत्रित किए गए व्यक्ति कार्यक्रम में भाग लेने के लिए उपस्थित नहीं होते हैं तो स्थानीय समन्वयक स्थानीय क्षेत्र से सहभागियों को सहयोजित कर सकता है। लेकिन सहयोजित किए गए सहभागी उस विषय/क्षेत्र के होने चाहिए जिस पर कार्यक्रम आयोजित किया जा रहा है। सहयोजित किए गए स्थानीय सहभागियों की संख्या 20 (कार्यशाला के मामले में 10) से अधिक नहीं होनी चाहिए।
- सहभागियों का चयन करते समय स्थानीय समन्वयक यह सुनिश्चित करने का प्रयत्न करेगा कि जिन व्यक्तियों की सूची तैयार की गई है उन व्यक्तियों ने उसी क्षेत्र/विषय पर आयोजित किए गए इसी प्रकार के कार्यक्रम में पहले कभी भाग नहीं लिया है।
- विशेष मामलों में उन स्थानों पर अभिविन्यास/प्रशिक्षण कार्यक्रम तथा कार्यशालाएं आयोजित करने की अनुमति दी जा सकती है जहां सहभागी स्थानीय क्षेत्र की उसी या उसी प्रकार की संस्थाओं के हों।
  - छात्र नियमित सहभागी नहीं बन सकते हैं लेकिन कार्यक्रमों में भाग ले सकते हैं। आयोग छात्र सहभागियों को किट बैग, लंच या यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता उपलब्ध नहीं कराएगा। बहरहाल, आयोजक संगठन, यदि सुविधाजनक होगा तो आयोग द्वारा आयोजित किए गए कार्यक्रम में छात्रों को शामिल करने का व्यय वहन कर सकता है।

## 2. संगोष्ठियों/सम्मेलनों/परिसंवादों से संबंधित विशिष्ट नियम:

संगोष्ठी/सम्मेलन/परिसंवादों का आयोजन सामान्यतः आयोग परिसर से बाहर किया जाता है। यदि किसी कारणवश इसका आयोजन आयोग के परिसर में किया जाता है तो इस संबंध में अनुप्रयोग पर निर्भर करते हुए निम्नलिखित नियम लागू होंगे:

- यदि कार्यक्रम का आयोजन आयोग परिसर के बाहर किया जाता है तो एक स्थानीय समन्वयक नामित किया जाता है।
- संगोष्ठी/सम्मेलन/परिसंवाद में भाग लेने वाले व्यक्तियों की संख्या सामान्यतः 100 होती है जिनमें अधिक से अधिक 60 सहभागी संस्था और स्थानीय क्षेत्र के बाहर के होते हैं। स्थानीय समन्वयक के माध्यम से आयोजक संस्था द्वारा संस्तुत सहभागियों की कुल संख्या 90 तक सीमित होती है।
- आयोग शेष 10 सहभागियों का चयन उन व्यक्तियों में से करता है जिन्होंने ऐसे कार्यक्रमों में भाग लेने में रुचि प्रदर्शित की हो। यदि आयोग किसी सहभागी को नामित नहीं करता है या आयोग द्वारा नामित सहभागियों की संख्या 10 से कम है तो स्थानीय समन्वयक 100 व्यक्तियों की एक अतिरिक्त सूची उपलब्ध कराएगा।
- यदि आमंत्रित किए गए सहभागी कार्यक्रम में उपस्थित नहीं होते हैं तो स्थानीय समन्वयक आयोजक संस्था या स्थानीय क्षेत्र से सदस्यों को सहयोजित कर सकता है। लेकिन सहयोजित सदस्य उस विषय/क्षेत्र के होने चाहिए जिस पर कार्यक्रम आयोजित किया जा रहा है। सहयोजित किए गए स्थानीय सहभागियों की संख्या 20 तक सीमित होगी।
- जैसा कि अन्य कार्यक्रमों में होता है, छात्र संगोष्ठियों/सम्मेलनों/परिसंवादों के नियमित सहभागी नहीं बन सकते। आयोग छात्र सहभागियों को किट बैग, लंच या यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता



उपलब्ध नहीं कराएगा। बहरहाल, संबंधित आयोजक संस्था छात्रों को कार्यक्रम में शामिल करने का व्यय वहन करेगी।

- यदि संगोष्ठी/सम्मेलन/परिसंवाद या ऐसे ही किसी कार्यक्रम में भाग लेने के लिए 100 से अधिक व्यक्तियों का प्रस्ताव किया गया हो तो सामान्यतः आयोग द्वारा उसे स्वीकार नहीं किया जाएगा। लेकिन यदि कार्यक्रम राष्ट्रीय महत्व में सहायक सिद्ध होगा तो निम्नलिखित शर्तों के अधीन प्रस्ताव पर विचार किया जा सकता है:
  - आयोग केवल 100 सहभागियों के यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता तथा वर्किंग लंच का खर्च उठाएगा।
  - सामान्यतः आयोग की ओर से सहभागियों को कुछ अध्ययन सामग्री सहित फोल्डर/किट बैग दिए जाएंगे।
  - किट केवल आयोग द्वारा आमंत्रित/प्रायोजित किए गए व्यक्तियों को ही उपलब्ध कराई जाएगी। यदि चाहे तो आयोजक संस्था शेष सहभागियों के लिए व्यवस्था कर सकती है।
- यदि कार्यक्रम के प्रायोजक/आयोजक एक से अधिक हैं तो आयोग की काफी समय पहले प्रत्येक प्रायोजक/आयोजक की भूमिका के बारे में सूचित किया जाएगा। यदि कार्यक्रम आयोग की रुचि का है और नियमों के अंतर्गत आता है तो आयोग उसका प्रायोजन आंशिक रूप से कर सकता है। लेकिन आयोग कार्यक्रम के उस किसी भाग के लिए निधि की व्यवस्था नहीं करेगा जो किसी अन्य संस्था द्वारा प्रायोजित किया गया हो।
- आयोजक संस्था को यह प्रमाणित करना होगा कि उसने कार्यक्रम के उस किसी भी भाग के लिए किसी भी स्रोत से पैसा नहीं लिया है जिसके लिए आयोग द्वारा निधि की व्यवस्था की गई हो। बहरहाल, संबंधित संस्था कार्यक्रम को सफल बनाने हेतु अपनी आंतरिक निधियों का उपयोग करने के लिए स्वतंत्र है।

#### ग. संसाधक (रिसोर्स पर्सन):

- कार्यक्रम के संसाधक को केवल संबंधित विषय का ही नहीं बल्कि यथास्थिति हिंदी या अन्य आधुनिक भारतीय (क्षेत्रीय) भाषा में तकनीकी शब्दों के विकास, महत्व और उनके सही प्रयोग का भी पूरा ज्ञान होना चाहिए।
- संसाधकों को कार्यक्रम के विषय पर निर्भर करते हुए सेवारत/सेवानिवृत्त शिक्षक, लेक्चरर, रीडर, प्रोफेसर, वैज्ञानिक, इंजीनियर, डॉक्टर, प्रौद्योगिकीविद्, पेशेवर, अधिकारी आदि होना चाहिए। विषय से संबंधित अन्य ऐसे व्यक्तियों को भी संसाधक/विशेषज्ञ के रूप में लिया जा सकता है लेकिन ऐसे व्यक्तियों के पास संबंधित विषय की मास्टर डिग्री होनी चाहिए। यदि संसाधक के रूप में सेवानिवृत्त व्यक्तियों को लिया जाता है तो उनकी संख्या संसाधकों की कुल संख्या 50% से अधिक नहीं होनी चाहिए।
- सामान्यतः आयोग संसाधकों का चयन उपलब्ध विशेषज्ञ पूल से करता है।
- आयोग का यह परमाधिकार है कि वह उस स्थिति में संसाधकों का चयन करेगा जब कार्यक्रम का आयोजन आयोग के परिसर में किया जा रहा हो।
- यदि कार्यक्रम का आयोजन आयोग द्वारा चुने गए किसी स्थान पर या आयोजक संस्था के अनुरोध पर किसी स्थान पर किया जाता है तो आयोजक संस्था चुने जाने वाले कुल संसाधकों में से 50 प्रतिशत संसाधकों के नामों का सुझाव दे सकती है लेकिन इस पर आयोग द्वारा निर्दिष्ट शर्तें लागू होंगी। संसाधकों के नाम या तो उसी संस्था द्वारा या स्थानीय क्षेत्र या स्थानीय क्षेत्र से बाहर की संस्थाओं द्वारा सुझाए गए होते हैं।

- संसाधक एक विद्वान वक्ता होता है जिसे कार्यक्रम को संबोधित करने के लिए आयोग द्वारा आमंत्रित किया जाता है। संगोष्ठी/सम्मेलन/परिसंवाद के सहभागी को संसाधक नहीं माना जाएगा भले ही अपना लेख प्रस्तुत और/या अपने विचार व्यक्त क्यों न किए हों।
- संसाधकों द्वारा दिए गए व्याख्यानों की कुल संख्या प्रतिदिन पांच (5) से अधिक नहीं होगी।
- संगोष्ठी/सम्मेलन/परिसंवाद के मामले में, संसाधक एक आमंत्रित वक्ता होता है जो अपना लेख प्रस्तुत करता/करती है जिनकी संख्या उपर्युक्त संख्या तक सीमित होती है। अन्य उन सभी व्यक्तियों को जो अपने विचार व्यक्त करते हैं और/या लेख प्रस्तुत करते हैं, सहभागी माना जाता है।
- संसाधकों को उनके विषय/विषयों के बारे में काफी पहले सूचित किया जाएगा ताकि वे प्रस्तुति के लिए तैयार हो सकें। संसाधकों से यह आशा की जाती है कि व्याख्यान देने के बाद में सहभागियों के साथ परस्पर संवाद करेंगे और उनकी पृच्छाओं का उत्तर देंगे।
- कार्यशालाओं में संसाधकों द्वारा दिए गए व्याख्यानों की संख्या प्रतिदिन 3 (तीन) से अधिक नहीं होगी।
- आयोग किसी कार्यक्रम में शब्दावली से संबंधित विषयों पर बोलने के लिए भी कुछ संसाधकों को प्रायोजित कर सकता है।

#### घ. कार्यक्रम:

प्रत्येक प्रचार-प्रसार कार्यक्रम में अनेक सत्रों का आयोजन किया जा सकता है। यद्यपि आवश्यक नहीं है फिर भी इसकी मोटी रूपरेखा नीचे दी जा रही है:-

- उद्घाटन-सत्र
- तकनीकी-सत्र
  - तकनीकी-सत्रों की संख्या में दिनों की संख्या के अनुसार अंतर हो सकता है। बहरहाल, एक दिन में दो या तीन तकनीकी सत्र आयोजित किए जा सकते हैं।
  - प्रत्येक तकनीकी सत्र का एक निर्धारित विषय होगा जिस पर संसाधक अपना विशेषज्ञ-दृष्टिकोण व्यक्त कर सकते हैं।
  - विभिन्न सत्रों के उन विषयों को जिन पर संसाधक विचार व्यक्त करेंगे, स्थानीय समन्वयक द्वारा आयोग के प्रभारी तकनीकी अधिकारी के परामर्श से अंतिम रूप दिया जाएगा।
  - प्रत्येक सत्र की कार्य-सूची सहित सभी दिनों के कार्यक्रम और तकनीकी-सत्रों के विषयों के लिए आयोग का पूर्व अनुमोदन प्राप्त करना आवश्यक है।
  - संसाधक के व्याख्यान/प्रस्तुति के बाद चर्चाएं/प्रश्नोत्तर-सत्र आयोजित किए जाते हैं जिनके दौरान सहभागियों को प्रश्न पूछने, संक्षेप में अपने विचार प्रकट करने तथा फीड बैक उपलब्ध कराने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।
  - एक पृथक् अन्यान्यक्रिया (संवाद) सत्र का भी आयोजन किया जा सकता है।
- समापन-सत्र

#### ड. प्रस्ताव:

कार्यक्रम आयोजित करने के प्रस्ताव संलग्नक II में निर्धारित फार्मट में किसी भी स्कूल/कॉलेज/विश्वविद्यालय/तकनीकी/वैज्ञानिक या अन्य संस्थाओं द्वारा भेजे जा सकते हैं।

- प्रस्ताव में कार्यक्रम, उसके सत्रों, सहभागियों और संसाधकों की सूची तथा अन्य उन पहलुओं का ब्योरा अवश्य दिया जाना चाहिए जिन्हें आयोग के नियमों एवं विनियमों के अनुसार अंतिम रूप देना/व्यवस्थित/चयन करना आवश्यक है। पूरी अनुसूची और नामों की सूची का अनुमोदन भी आयोग द्वारा किया जाएगा।
- जिन विषयों पर संसाधक बोलेंगे उन्हें अंतिम रूप दिया जाना आवश्यक होगा और उन्हें प्रस्ताव के साथ भेजा जाएगा ताकि आयोग उनका अनुमोदन कर सके।
- यदि प्रारंभिक प्रस्ताव के साथ संसाधकों और/या सहभागियों की सूची भेजना संभव न हो तो उसे कुछ समय बाद प्रस्तुत किया जा सकता है। लेकिन, ऐसी सभी विलंबित ब्योरे को कार्यक्रम की निर्धारित तारीख से कम से कम एक महीने पहले अंतिम रूप दिया जाएगा।
- आयोग को यह अधिकार होगा कि व स्थानीय समन्वयक/आयोजक संस्था द्वारा सुझाए गए सहभागियों या संसाधकों के नामों को कारण बताए बिना प्रतिस्थापित या हटा सकता है।

#### च. विविध:

- आयोग सहभागियों और संसाधकों को औपचारिक रूप से निमंत्रण पत्र भेजेगा। यदि कोई आयोजक संस्था होगी तो उससे यह आशा नहीं की जाती है कि वह सहभागियों या संसाधकों को निमंत्रण भेजेगी। बहरहाल, आयोग स्थानीय समन्वयक से यह अनुरोध कर सकता है कि वह आयोग की ओर से स्थानीय सहभागियों को निमंत्रण भेज दे।
- किसी स्कूल, कॉलेज, विश्वविद्यालय, वैज्ञानिक संस्था, सरकारी निकाय या राज्य या केंद्र सरकार के अधीन स्वायत्त निकाय को छोड़कर किसी अन्य संगठन से प्राप्त कार्यक्रम के प्रस्ताव के लिए आयोग को मानव संसाधन विकास मंत्रालय का पूर्व अनुमोदन प्राप्त करना होगा।
- आयोग कार्यक्रम के सभी दिनों में चाय, स्नैक और वर्किंग लंच देता है। इसका भुगतान समय-समय पर आयोग द्वारा अनुमोदित दरों के अनुसार होता है।
- वर्किंग लंच के लिए भुगतान केवल उन्हीं व्यक्तियों को किया जाएगा जो उपस्थिति पत्रक के अनुसार बैठक के दिन/दिनों में वस्तुतः उपस्थित रहे होंगे, न कि उन सभी व्यक्तियों को जिन्हें आमंत्रित किया गया है।
- कार्यक्रम के लिए बाहर से संसाधक को आयोग के नियमों के अनुसार यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता दिया जाता है। लेकिन इसकी प्रतिपूर्ति II टीयर ए. सी. के लिए देय अधिकतम राशि तक सीमित होगी। 'राजधानी' या 'शताब्दी' के लिए यात्रा भत्ते का दावा करने वाले व्यक्ति को बिल के साथ टिकट की एक फोटो प्रति प्रस्तुत करनी होगी। केंद्रीय सरकार के नियमों के अनुसार सड़क मील भत्ता भी दिया जाता है। विशेषज्ञों को हवाई भाड़ा नहीं दिया जाता है। यदि कोई संसाधक हवाई यात्रा करता है तो उसे वास्तविक हवाई यात्रा किराया या राजधानी II टीयर ए.सी. किराया दोनों में से जो कम होगा वह दिया जाएगा बशर्ते कि उस मार्ग पर राजधानी ट्रेन चलती हो। यह नियम सेवानिवृत्त अधिकारियों और/या उन व्यक्तियों पर भी लागू होगा जो सेवा में नहीं हैं।
- कार्यक्रम के लिए बाहर के सहभागी को आयोग के नियमों के अनुसार यात्रा भत्ता तथा दैनिक भत्ता दिया जाता है लेकिन इसकी प्रतिपूर्ति III टीयर ए. सी. के लिए देय अधिकतम राशि तक सीमित होगी। 'राजधानी' या 'शताब्दी' से यात्रा भत्ता का दावा करने वाले व्यक्ति को बिल के साथ टिकट की एक फोटो प्रति प्रस्तुत करनी होगी। केंद्रीय सरकार के नियमों के अनुसार सड़क मील भत्ता भी दिया जाता है। सहभागियों को हवाई भाड़ा नहीं दिया जाता है। यदि कोई सहभागी हवाई यात्रा करता है तो उसे वास्तविक हवाई यात्रा किराया या राजधानी III टीयर ए. सी. किराया दोनों में से जो कम होगा वह दिया जाएगा बशर्ते कि उस मार्ग पर राजधानी ट्रेन

चलती हो। यह नियम सेवानिवृत्त अधिकारियों और/या उन व्यक्तियों पर भी लागू होगा है जो सेवा में नहीं हैं।

- कार्यक्रम के स्थानीय संसाधक/सहभागी को केंद्रीय सरकार के नियमों के अनुसार उसके कार्यालय या निवास, इनमें जो भी कार्यक्रम स्थल के निकट होगा, कार्यक्रम स्थल तक आने-जाने का वाहन भत्ता दिया जाता है। यदि बैठकों का आयोजन, आयोजक संस्था के कार्य दिवसों के दौरान किया जाता है तो उसके सदस्यों को वाहन भत्ता नहीं दिया जाता है।
- संसाधक और सहभागी अपने मूल संगठन से यात्रा भत्ते तथा दैनिक भत्ते का दावा करने के लिए स्वतंत्र हैं। लेकिन ऐसी स्थिति में वे आयोग से यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते का दावा नहीं कर सकते।
- किसी कार्यक्रम में संसाधकों को केवल एक दिन के लिए प्रतिसंसाधक रु. 4,000/- मानदेय दिया जाता है। वे कार्यक्रम के अन्य दिनों में भी उपस्थित रह सकते हैं लेकिन उन दिनों के लिए उन्हें दैनिक भत्ता ही दिया जाएगा, न कि मानदेय।
- आयोग को अधिकार होगा कि वह किसी भी समय या किसी भी स्तर पर कोई कारण बताए बिना किसी भी अनुमोदित कार्यक्रम को पूर्वित, स्थगित या रद्द कर सकता है।
- आयोजक संस्था आयोग द्वारा प्रायोजित किए गए सहभागियों/संसाधकों से कोई भी पंजीकरण फीस नहीं ले सकती। स्थानीय समन्वयक/आयोजक संस्था द्वारा आयोग को इस आशय का एक प्रमाण-पत्र उपलब्ध कराया जाएगा। लेकिन आयोजक संस्था सहभागियों और संसाधकों के अनुरोध कर उनसे उचित फीस लेकर उनके लिए स्थान, परिवहन और रात्रि भोजन (डिनर) की व्यवस्था कर सकती है। ऐसे मामलों में भुगतान करने की जिम्मेदारी संबंधित सहभागी/संसाधक की होगी।

## अध्याय -XII

### हिंदी तथा अन्य क्षेत्रीय भाषाओं में विश्वविद्यालय स्तर की पुस्तक-निर्माण योजना

#### विषय क्षेत्र:

वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग विभिन्न राज्यों की हिंदी ग्रंथ अकादमियों तथा विश्वविद्यालय सेलों के माध्यम से विभिन्न विषयों पर अप्रत्यक्ष रूप से विश्वविद्यालय स्तर की पुस्तकों का प्रकाशन करता है। वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग विश्वविद्यालय स्तर की पुस्तकों के प्रकाशन के लिए निधियां उपलब्ध कराने के अतिरिक्त किए गए कार्य का अनुवीक्षण और समन्वय करता है। विश्वविद्यालय स्तर की पुस्तक-निर्माण योजना का क्रियान्वयन हिंदी तथा अन्य क्षेत्रीय भाषाओं में पुस्तक निर्माण के लिए वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग की सहायता अनुदान (05-01-31) योजना तथा मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार की संशोधित योजना 1979 के दिशा-निर्देशों के अनुसार किया जाता है। ये पुस्तकें उच्च शैक्षिक स्तर की होनी चाहिए, साथ ही इनमें हिंदी/क्षेत्रीय भाषाओं की मानक शब्दावली का समावेश होना चाहिए। राज्य की ग्रंथ अकादमियों और विश्वविद्यालय सेलों को अनुदान जारी किया जाता है। इस योजना के संबंध में मानव संसाधन विकास मंत्रालय के मुख्य शीर्ष 3601 तथा उपशीर्ष 05-01-31 के अधीन संकल्प स.0 एफ 7-2/79-डी-III(एल) 12.4.1971 में निर्दिष्ट किए गए दिशा-निर्देशों का पालन किया जाता है।

जैसा कि हिंदी कि मामले में होता है, वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग अपनी ओर से क्षेत्रीय भाषाओं में पुस्तकें प्रकाशित नहीं करता है। बहरहाल, क्षेत्रीय भाषाओं में माध्यम परिवर्तन की सुविधा के लिए वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग संबंधित क्षेत्रीय भाषाओं में पुस्तकें प्रकाशित करने के लिए विभिन्न राज्यों के पाठ्यपुस्तक बोर्डों तथा विश्वविद्यालय सेलों को सीधे या संबंधित राज्य सरकार के माध्यम से अनुदान उपलब्ध कराता है और इन गतिविधियों का अनुवीक्षण करता है।

### योजना का ब्योरा:

ग्रंथ अकादमियों द्वारा अपनाई गई प्रक्रिया इस प्रकार है:-

- (i) हिंदी ग्रंथ अकादमियां, पाठ्यपुस्तक बोर्ड तथा विश्वविद्यालय सेल हिंदी तथा भारत के संविधान की अनुसूची 8 में दर्ज अन्य भाषाओं में अनुमोदित साहित्य का निर्माण कर सकते हैं। इनमें पॉलिटेक्निक लेवल तथा प्लस-2 स्तर समेत विश्वविद्यालय शिक्षा के लिए निर्धारित अध्ययन पाठ्यक्रमों की संगत पुस्तकें, संदर्भ-ग्रंथ, पाठ-संग्रह, शोध पत्रिकाएं, पाठमालाएं चयनिकाएं, कोश तथा विश्वकोश आदि शामिल हैं।
- (ii) पाठ्यपुस्तकों के क्षेत्र में मूल लेखन को प्राथमिकता दी जानी चाहिए। इस कार्यक्रम के अधीन लिखी गई पाठ्य-पुस्तकों को विहित पाठ्यविवरण में सीधे शामिल किया जाना चाहिए ताकि भारतीय पाठ्यक्रमों की अपेक्षाएं पूरी हो सकें।
- (iii) विश्व के श्रेष्ठ ग्रंथों के अनुवाद/रूपांतरण को भी प्रोत्साहित किया जाना चाहिए ताकि पाठ्यपुस्तक संबंधी कार्य को अनुपूरित किया जा सके तथा भारतीय लेखकों को सर्वोत्कृष्ट कृतियों के सृजन के लिए प्रोत्साहित किया जा सके।
- (iv) ग्रंथ निर्माण कार्यक्रम का क्रियान्वयन तंत्र यह है- पुस्तक निर्माण बोर्ड/हिंदी ग्रंथ अकादमियों/विश्वविद्यालय सेलों को योजना के कार्यान्वयन के लिए अनुमोदित एजेंसियों के रूप में मान्यता दी जाती रहेगी।

अनुमोदित कार्यान्वयन एजेंसियों की सूची नीचे दी जा रही है:

### हिंदी ग्रंथ अकादमी/विश्वविद्यालय सेल (हिंदी से संबद्ध)

1. उत्तर प्रदेश हिंदी ग्रंथ संस्थान,  
हिंदी भवन, महात्मा गांधी मार्ग,  
लखनऊ-228001
2. बिहार हिंदी ग्रंथ अकादमी,  
प्रेमचंद मार्ग, राजेंद्र नगर,  
पटना-800001
3. मध्य प्रदेश हिंदी ग्रंथ अकादमी,  
रवीन्द्रनाथ ठाकुर मार्ग,  
बाण गंगा, भोपाल-462203
4. राजस्थान हिंदी ग्रंथ अकादमी  
प्लैट नं. 1, झालाना, इन्स्टीट्यूशनल एरिया,  
जयपुर-302004
5. हरियाणा हिंदी ग्रंथ अकादमी,  
बंगला नं.-1, 897, सेक्टर-3,  
पंचकुला-134112.

6. प्रकाशन निदेशालय,  
जी. बी. पंत कृषि तथा प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय,  
पंतनगर,  
ऊधमसिंह नगर-263145
7. प्रकाशन निदेशालय,  
हरियाणा कृषि विश्वविद्यालय,  
हिसार-125004
8. हिंदी माध्यम कार्यान्वयन निदेशालय,  
हिंदी निदेशालय, दिल्ली विश्वविद्यालय, बैरक नं. 2,  
कैवेलरी लेन, दिल्ली-110007
9. भौतिकी सेल  
हिंदी प्रकाशन समिति, बनारस हिंदू विश्वविद्यालय, वाराणसी-221005
10. छत्तीसगढ़ राज्य हिंदी ग्रंथ अकादमी,  
टी-3, पं. रवि शंकर शुक्ल विश्वविद्यालय कैंपस रायपुर-492010

**पाठ्यपुस्तक बोर्ड / विश्वविद्यालय सेल  
(क्षेत्रीय भाषाओं से संबद्ध)**

1. निदेशक,  
तेलुगु अकादमी, 8-5-395,  
हिमायत नगर, हैदराबाद
2. अध्यक्ष,  
विश्वविद्यालय पाठ्यपुस्तक निर्माण बोर्ड,  
गुजरात राज्य विश्वविद्यालय,  
ऐलिस ब्रिज केपिटल प्रोजेक्ट बिल्डिंग,  
अहमदाबाद-380006
3. निदेशक,  
राज्य भाषा संस्था, नालंदा,  
तिरुवनंतपुरम् 695003
4. निदेशक,  
महाराष्ट्र विश्वविद्यालय,  
पाठ्यपुस्तक निर्माण बोर्ड, कॉलेज ऑफ ला,  
अमरावती मार्ग, नागपुर - 440010 (महाराष्ट्र)
5. निदेशक,  
पंजाब राज्य विश्वविद्यालय पाठ्यपुस्तक बोर्ड,  
एस सी ओ नंबर-289-91, सेक्टर 32-डी,  
चंडीगढ़-160047
6. मुख्य कार्यपालक अधिकारी,  
पश्चिम बंगाल राज्य पाठ्यपुस्तक बोर्ड,  
आर्य मेशन, 8वां तल,  
6-ए राजा सुबोध मलिक स्क्वेअर,  
कोलकाता-700013

7. सचिव,  
तमिलनाडु पाठ्यपुस्तक सोसाइटी,  
कॉलेज रोड, चेन्नई
  8. सचिव,  
प्रकाशन विभाग,  
गौहाटी विश्वविद्यालय, गोपीनाथ-बार्दोली नगर,  
गुवाहाटी-781014
  9. सचिव,  
पाठ्यपुस्तक निर्माण समन्वय समिति,  
डिब्रूगढ़ विश्वविद्यालय, डिब्रूगढ़
  10. निदेशक,  
प्रसारंगा ज्ञानभारती,  
बंगलौर विश्वविद्यालय,  
बेंगलूरु -560056
  11. प्रोफेसर, कन्नड,  
कन्नड विज्ञान विश्वविद्यालय,  
हेब्बल, बेंगलूरु -560024
  12. निदेशक,  
कन्नड अध्ययन संस्थान,  
पाठ्यपुस्तक निदेशालय,  
कर्नाटक विश्वविद्यालय,  
धारवाड़-3
  13. निदेशक,  
प्रकाशन प्रभाग,  
मैसूर विश्वविद्यालय,  
मानस गंगोत्री, मैसूर-570006
  14. निदेशक,  
ओडिशा राज्य पाठ्यपुस्तक निर्माण तथा प्रकाशन ब्यूरो,  
पलैट नं. ए -11, सुख विहार, भुवनेश्वर
  15. प्रकाशन सेल ,नार्थ ईस्टर्न हिल यूनिवर्सिटी ,  
नेहू परिसर ,शिलांग,मेघालय-793022
  16. तेजपुर विश्वविद्यालय,  
नापाम, तेजपुर-784028
- (v) उपर्युक्त के अतिरिक्त, उन विभिन्न भारतीय विश्वविद्यालयों और उच्च शिक्षा संस्थाओं को जिनमें क्षेत्रीय भाषाओं की पुस्तक निर्माण की पूर्ण विकसित इकाइयां हैं, समय-समय पर निर्दिष्ट की जाने वाली शर्तों पर योजना के अधीन केंद्रीय सहायता उपलब्ध कराए जाने पर विचार किया जा सकता है।
- (vi) आपवादिक मामलों में, यदि किसी भारतीय विश्वविद्यालय या किसी उच्च शिक्षा संस्था ने सरकार के संरक्षण में कोई स्वायत्त निकाय स्थापित किया हो और उस निकाय ने हिंदी या किसी क्षेत्रीय भाषा में माध्यम परिवर्तन की दृष्टि से उच्च अध्ययनों के लिए उपयोगी पुस्तक या संदर्भ साहित्य प्रकाशित करने का प्रस्ताव किया हो तो उस विश्वविद्यालय/संस्था को

- केंद्रीय सहायता उपलब्ध कराई जा सकती है। लेकिन यह सहायता केवल पांडुलिपि तैयार करने और/या प्रकाशन लागत को पूरा करने के लिए ही उपलब्ध कराई जाएगी। इससे संबंधित कार्य-प्रणाली यह होगी कि विश्वविद्यालय उस प्रत्येक पुस्तक के लिए विस्तृत प्रस्ताव भेजेगा जिसे केंद्रीय सहायता से प्रकाशित कराया जाएगा। प्रस्ताव में प्रकाशित की जाने वाली पुस्तक का सार-संक्षेप दिया जाएगा और प्रिंट-रन का स्पष्ट उल्लेख करते हुए पांडुलिपियां तैयार करने तथा उनके प्रकाशन के लिए अलग-अलग लागत अनुमान दिए जाएंगे। प्रस्ताव के साथ अन्य बातों के अलावा इसका भी उल्लेख किया जाएगा कि (क) विश्वविद्यालय इस बात से संतुष्ट है कि प्रस्तुत पुस्तक पाठ्यविवरण पर आधारित होगी और यह संबंधित विषय में माध्यम परिवर्तन करने में सहायक सिद्ध होगी, (ख) इस विषय पर पुस्तक को तैयार करने से यह समझा जाएगा कि इससे रिकित्तियों की पूर्ति हो रही है, (ग) जिस पुस्तक का प्रकाशन किया जा रहा है उसकी सिफारिश विश्वविद्यालय की पाठ्य समितियों या अन्य उन विश्वविद्यालयों द्वारा किए जाने की संभावना है जिनमें शिक्षा/परीक्षा माध्यम के रूप में वही क्षेत्रीय भाषा चल रही है, (घ) प्रिंट-रन का निर्धारण उस विश्वविद्यालय तथा क्षेत्र के अन्य विश्वविद्यालयों की आवश्यकता पर विचार करने के बाद किया गया है, और (ङ) केंद्रीय सहायता से प्रकाशित किए जाने वाले प्रकाशन की बिक्री कीमत वैज्ञानिक तथा तकनीकी आयोग द्वारा विहित किए गए सूत्र (फार्मूला) के अनुसार निर्धारित की जाएगी।
- (vii) पांडुलिपि तैयार करने की लागत में टंकण, आरेख तैयार करने, फोटोग्राफ आदि से संबंधित लागत के अतिरिक्त लेखकों, पुनरीक्षकों और समीक्षकों को दिए जाने वाले पारिश्रमिक की राशि शामिल होगी। अनुवाद के मामले में पांडुलिपि तैयार करने की लागत में अनुवाद प्रभार भी शामिल होते हैं।
- (viii) इस योजना के अधीन मूल लेखन, अनुवाद, समीक्षा, प्रूफवाचन, विशेषज्ञों को मानदेय, विशेषज्ञों को यात्रा-भत्ता/दैनिक भत्ता तथा टंकण के लिए देय प्रभार मंत्रालय द्वारा समय-समय पर अनुमोदित की गई दरों के अनुसार होंगे।
- (ix) बोर्डों, अकादमियों तथा सेलों का अन्य समस्त व्यय जिसमें स्टाफ का वेतन, भवनों/गोदामों का किराया, वाहनों का अनुरक्षण तथा अन्य विविध व्यय शामिल हैं, राज्य सरकार या संबंधित पुस्तक निर्माण बोर्ड/हिंदी ग्रंथ अकादमी/विश्वविद्यालय की जिम्मेदारी होगी।
- (x) आयोग या संबंधित एजेंसी भारतीय भाषाओं में अनुवाद के लिए अनुमोदित विदेशी पुस्तकों का अनुवाद अधिकार प्राप्त करेगी।
- (xi) अकादमी/बोर्ड/विश्वविद्यालय सेल द्वारा आयोग के रिकार्ड के लिए प्रकाशित की गई सभी पुस्तकों की पांच प्रतियां प्रेषित करना आवश्यक होगा।
- (xii) हिंदी ग्रंथ अकादमियां/पाठ्यपुस्तक निर्माण बोर्ड/विश्वविद्यालय सेल तथा अन्य ऐसी ही एजेंसी अपने स्वायत्त बोर्डों/विभागीय बोर्डों/कार्यकारिणी समितियों या अन्य ऐसे ही बोर्डों में वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग या मंत्रालय के एक प्रतिनिधि को शामिल करेगी।
- (xiii) बोर्ड/अकादमी/विश्वविद्यालय प्रत्येक वर्ष अपने प्रस्ताव तैयार करेगा जिनमें अन्य बातों के साथ-साथ उन पुस्तकों का भी उल्लेख किया जाएगा जिनका अनुवाद किया जाना है। मूल लेखन के मामले में विषयों की सामान्य रूपरेखा दी जाएगी। प्रस्ताव निर्धारित प्रोफार्मा में प्रस्तुत किया जा सकता है।
- (xiv) वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग मंत्रालय के परामर्श से प्रक्रिया निर्धारित करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि पुस्तकें विषय-वस्तु और भाषा की दृष्टि से अपेक्षित स्तर की हैं।
- (xv) आवश्यकतानुसार मंत्रालय भी पाठ्यपुस्तक निर्माण योजना के तहत प्रकाशित पुस्तकों की कीमत निर्धारण के लिए दिशा-निर्देश विहित कर सकता है।



- (xvi) वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग योजनाओं का कार्यान्वयन करने में एजेंसियों के समक्ष आने वाली कठिनाइयों के बारे में अकादमियों/बोर्डों/विश्वविद्यालय सेलों के प्रमुखों की बैठकें बुला सकता है। इन बैठकों का आयोजन आयोग या किसी भी एजेंसी के परिसर में किया जा सकता है।

## अध्याय -XIII

### पाठ-संग्रहों (मोनोग्राफ) का निर्माण एवं प्रकाशन

#### विषय क्षेत्र:

वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग हिंदी में विभिन्न वैज्ञानिक तथा तकनीकी विषयों पर पाठ-संग्रह (मोनोग्राफ) प्रकाशित करता है जिसके माध्यम से एक पुस्तिका के रूप में एक अकेले विषय की विस्तृत जानकारी हासिल की जा सकती है। ये पाठ-संग्रह (मोनोग्राफ) पाठक को पूरक पठन-सामग्री उपलब्ध कराते हैं।

#### पाठ-संग्रहों के निर्माण एवं प्रकाशन की प्रक्रिया:

उपर्युक्त योजना के लिए आयोग द्वारा पालन की गई प्रक्रिया इस प्रकार है:

- (i) वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग दैनिक समाचार-पत्रों में एक विज्ञापन निकालता है जिसके अनुसार विश्वविद्यालय, पाठ्यविवरण से संबंधित विषयों पर मोनोग्राफ लिखने के इच्छुक लेखकों से पांडुलिपियां आमंत्रित की जाती हैं ताकि पुस्तकों का प्रयोग संदर्भ-सामग्री या सूचना स्रोत के रूप में किया जा सकें। विश्वविद्यालय/संस्थाओं को भी परिपत्र भेजे जाते हैं।
- (ii) सबसे पहले लेखकों से यह अनुरोध किया जाता है कि वे उस शीर्षक का सार-संक्षेप भेजें जिस पर वे मोनोग्राफ लिखना चाहते हैं।
- (iii) सार-संक्षेप के प्राप्त होने पर उसे विषय के कम से कम 2 विशेषज्ञों द्वारा समीक्षा किए जाने के लिए भेजा जाता है।
- (iv) समीक्षकों का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद लेखक आयोग के साथ एक करार पर हस्ताक्षर करता है और लेखक को करार के अनुसार कार्य करने के लिए अनुमति दे दी जाती है।
- (v) लेखकों को आयोग द्वारा निर्मित शब्दावली का प्रयोग करना होगा। उनसे आशा की जाती है कि वे करार में दिए अनुदेशों का पालन करते हुए आयोग को संपूर्ण पांडुलिपि भेजेंगे।
- (vi) अंतिम पांडुलिपि के प्राप्त होने पर उसकी समीक्षा आयोग में समीक्षक (समीक्षकों) की सहायता से एक समिति द्वारा की जाती है।
- (vii) पांडुलिपि का प्रकाशन सामान्य प्रक्रिया का पालन करते हुए किया जाता है।
- (viii) आयोग अपनी ओर से भी विख्यात लेखकों से विनिर्दिष्ट विषयों/क्षेत्रों पर पांडुलिपियां आमंत्रित कर सकता है।

## अध्याय -XIV

### चयनिकाओं का निर्माण एवं प्रकाशन

#### विषय क्षेत्र:

वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग हिंदी में चयनिकाएं प्रकाशित करता है ताकि संक्षिप्त और प्रस्तुतियोग्य सूचना प्राप्त की जा सके। चयनिका एक संक्षिप्त रिपोर्ट या संक्षिप्त रिपोर्टों का संग्रह है, जिसमें विस्तृत रिपोर्ट के महत्वपूर्ण बिंदु शामिल होते हैं।

#### चयनिकाओं के निर्माण एवं प्रकाशन की प्रक्रिया:

उपर्युक्त योजना के लिए आयोग द्वारा पालन की गई प्रक्रिया इस प्रकार है:

- (i) वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग दैनिक समाचार-पत्रों में एक विज्ञापन निकालता है जिसके अनुसार विश्वविद्यालय पाठ्य-विवरण से संबंधित विषयों पर चयनिकाओं का संकलन करने के इच्छुक लेखकों से पांडुलिपियां आमंत्रित की जाती हैं ताकि पुस्तकों का प्रयोग संदर्भ सामग्री या सूचना स्रोत के रूप में किया जा सके। परिपत्र विश्वविद्यालय/संस्थाओं को भी भेजे जाते हैं।
- (ii) सबसे पहले लेखकों से यह अनुरोध किया जाता है कि वे सामान्य शीर्षक/प्रस्ताव भेजें जिस पर वे किसी चयनिका का संकलन करना चाहते हैं।
- (iii) शीर्षक/प्रस्ताव के प्राप्त होने पर उसे विषय के कम से कम 2 विशेषज्ञों द्वारा समीक्षा किए जाने के लिए भेजा जाता है।
- (iv) समीक्षकों का अनुमोदन प्राप्त करने बाद लेखक/संकलनकर्ता आयोग के साथ एक करार पर हस्ताक्षर करता है और उसे करार के अनुसार कार्य करने के लिए अनुमति दे दी जाती है।
- (v) लेखकों को आयोग द्वारा निर्मित शब्दावली का प्रयोग करना होगा। उनसे आशा की जाती है कि वे करार में किए गए अनुदेशों का पालन करते हुए आयोग को संपूर्ण पांडुलिपि भेजेंगे।
- (vi) पूरी की गई पांडुलिपि की समीक्षा, समीक्षक/समीक्षकों की सहायता से आयोग की एक समिति करती है।
- (vii) उसके बाद पांडुलिपि का प्रकाशन सामान्य प्रक्रिया का पालन करते हुए किया जाता है।
- (viii) विनिर्दिष्ट विषय/क्षेत्र पर चयनिका का संकलन करने के लिए आयोग अपनी ओर से किसी विख्यात लेखक को आमंत्रित कर सकता है।

## अध्याय -XV

### पत्रिकाओं का निर्माण एवं प्रकाशन

#### विषय क्षेत्र:

आयोग मूल लेखन को प्रोत्साहित करने के लिए हिंदी में दो त्रैमासिक पत्रिकाएं निकालता है और इस प्रकार छात्रों, विद्वानों, शिक्षकों, वैज्ञानिकों, पत्रकारों आदि की जरूरतों को पूरा करता है। एक त्रैमासिक पत्रिका का नाम 'ज्ञान गरिमा सिंधु' है जो सामाजिक विज्ञानों और मानविकी विषयों से संबंधित है और दूसरी त्रैमासिक पत्रिका का नाम 'विज्ञान गरिमा सिंधु' है जो विज्ञान और प्रौद्योगिकी विषयों/क्षेत्रों पर निकाली जाती है।

## ज्ञान गरिमा सिंधु

‘ज्ञान गरिमा सिंधु’ एक त्रैमासिक पत्रिका है जिसमें मानविकी तथा सामाजिक विज्ञान विषयों से संबंधित लेख प्रकाशित होते हैं। इस पत्रिका का उद्देश्य हिंदी में अध्ययन करने वाले छात्रों के लिए मानविकी और सामाजिक विज्ञान विषयों से संबद्ध उपयोगी एवं नवीनतम मूल पाठप्रधान तथा पूरक साहित्य को लोकप्रिय बनाना है। यह पत्रिका मिले-जुले प्रकार की है जिनमें तकनीकी लेख, शोध लेख, तकनीकी निबंध, मॉडल शब्दावलियां तथा परिभाषा-कोश, कविताएं और मानविकी से संबंधित कहानियां, सामाजिक विज्ञान, व्यंग्य चित्र, तकनीकी सूचना, तकनीकी समाचार, पुस्तक समीक्षा आदि से संबंधित सामग्री प्रकाशित की जाती है।

## विज्ञान गरिमा सिंधु

‘विज्ञान गरिमा सिंधु’ भी एक त्रैमासिक पत्रिका है जिसमें आधार-विज्ञानों, अनुप्रयुक्त विज्ञानों तथा प्रौद्योगिकी से संबंधित लेख प्रकाशित किए जाते हैं। इस पत्रिका का उद्देश्य हिंदी में अध्ययन करनेवाले छात्रों के लिए विज्ञान विषयों से संबंधित उपयोगी तथा नवीनतम मूल पाठ प्रधान तथा पूरक साहित्य को लोकप्रिय बनाना है। यह पत्रिका मिले-जुले प्रकार की है जिसमें वैज्ञानिक लेख, शोध लेख, तकनीकी निबंध, मॉडल शब्दावलियां तथा परिभाषा-कोश, विज्ञान से संबंधित कविताएं और कहानियां, व्यंग्यचित्र व वैज्ञानिक जानकारी, विज्ञान-समाचार, पुस्तक समीक्षाएं आदि प्रकाशित की जाती हैं।

## लेखकों के लिए अनुदेशः

- (i) पत्रिका के लिए भेजी गई पांडुलिपियां/लेख मूल रूप में होने चाहिए और ऐसे होने चाहिए जो पहले प्रकाशित नहीं हुए हों। वे केवल हिंदी में होने चाहिए।
- (ii) लेखकों को सलाह दी जाती है कि वे सामयिक विषयों/मुद्दों पर लेख भेजें।
- (iii) लेख सरल और बोधगम्य भाषा में होने चाहिए।
- (iv) लेख में अधिक से अधिक 3000 शब्द होने चाहिए।
- (v) लेख में A-4 आकार के कागज पर एक तरफ डबल स्पेस में सफाई से टंकित किया गया या हाथ से स्पष्ट/सुपाठ्य लिखा गया होना चाहिए और दोनों तरफ पर्याप्त हाशिए छोड़े गए होने चाहिए।
- (vi) लेख का सार-संक्षेप भी इसके साथ अवश्य भेजा जाना चाहिए।
- (vii) लेखों में आयोग द्वारा निर्मित/ परिभाषित किए गए वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दों का प्रयोग किया जाना चाहिए।
- (viii) यदि आवश्यक हो तो लेख में प्रयुक्त तकनीकी शब्दों के अंग्रेजी पर्यायों को कोष्ठकों में भी दिया जाना चाहिए।
- (ix) रंगीन और श्वेत-श्याम फोटोग्राफ स्वीकार किए जाते हैं। प्रस्तुत किए गए रेखाचित्र सफेद कागज पर ब्लैक इंडिया इंक से तैयार किए जाने चाहिए।
- (x) किसी लेख का प्रकाशित किया जाना संपादक के विवेक पर होगा और इस संबंध में उसके निर्णय को अंतिम माना जाएगा।
- (xi) लेखों को स्वीकार किए जाने के संबंध में कोई भी पत्र-व्यवहार करने का प्रावधान नहीं है।
- (xii) अस्वीकृत लेखों को वापस नहीं किया जाएगा। लेखकों को सलाह दी जाती है कि वे उनके लिए टिकट लगे लिफाफे न भेजें।
- (xiii) प्रकाशित लेखों के लिए मानदेय की दर रु. 2500 प्रति हजार 1000 शब्द तथा अधिकतम मानदेय की सीमा रु. 6000 है।
- (xiv) सभी भुगतान पत्रिका के प्रकाशित होने के बाद किए जाते हैं।
- (xv) लेखक अपने लेखों की दो प्रतियां संबंधित पत्रिका के संपादक को भेज सकते हैं यथा---

क. संपादक  
'ज्ञान गरिमा सिंधु'  
वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग  
पश्चिमी खंड-7, रामकृष्णपुरम्  
नई दिल्ली- 110066

ख. संपादक  
'विज्ञान गरिमा सिंधु'  
वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग  
पश्चिमी खंड-7, रामकृष्णपुरम्  
नई दिल्ली- 110066

अभिदान से संबंधित सूचना:

'ज्ञान गरिमा सिंधु' / 'विज्ञान गरिमा सिंधु' के सभी अंक पत्रिका के ग्राहकों को डाक द्वारा भेजे जाते हैं।  
वर्तमान में अभिदान दरें इस प्रकार हैं:-

सदस्यता अवधि	सदस्यता का प्रकार	
	सामान्य ग्राहकों/संस्थाओं के लिए शुल्क	विद्यार्थियों के लिए शुल्क
प्रति अंक	` 14.00	` 8.00
1 वर्ष	` 50.00	` 30.00
5 वर्ष	` 250.00	` 150.00
10 वर्ष	` 500.00	` 300.00
15 वर्ष	` 750.00	` 450.00
20 वर्ष	` 1000.00	` 600.00

छात्र को संस्था के प्रधान द्वारा प्रदत्त इस आशय का निम्नलिखित प्रमाण-पत्र अवश्य संलग्न करना चाहिए कि वह एक वास्तविक छात्र है।

व्यक्ति/संस्थाएं या छात्र निम्नलिखित फॉर्मेट में सदस्यता के लिए आवेदन कर सकते हैं:-

प्रमाण-पत्र	
प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती _____ इस स्कूल/कॉलेज/विश्वविद्यालय के _____	विभाग में वास्तविक छात्र/छात्रा हैं।
हस्ताक्षर (प्रिंसिपल/विभागाध्यक्ष)	

## ग्राहक फार्म

अध्यक्ष,  
वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग,  
पश्चिमी खंड-7, रामकृष्णपुरम्, नई दिल्ली-110066

महोदय,

मैं, अध्यक्ष, वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, नई दिल्ली के नाम नई दिल्ली में -----  
बैंक के खाते में देय डिमांड ड्राफ्ट नं. ----- दिनांक ----- द्वारा त्रैमासिक पत्रिका  
'ज्ञान गरिमा सिंधु' / 'विज्ञान गरिमा सिंधु' के लिए वार्षिक सदस्यता के रु. ----- भेज रहा  
हूँ/रही हूँ।

टिप्पणी: खाते में देय ड्राफ्ट, अध्यक्ष, वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, नई दिल्ली के नाम किसी भी  
राष्ट्रीयकृत बैंक के लिए बनवाया जा सकता है।

कृपया, डिमांड ड्राफ्ट के पीछे अपना नाम और पता लिखें।

## ग्राहक सदस्यता संबंधी पत्र-व्यवहार

ग्राहक सदस्यता से संबंधी समस्त पत्र-व्यवहार निम्नलिखित के साथ किया जाए: प्रभारी अधिकारी, बिक्री एकक वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग पश्चिमी खंड-7, आर. के. पुरम्, नई दिल्ली-110066 फोन नं. (011) 26105211 एक्स. 246 फैक्स नं. (011) 26101220	पत्रिकाएं, वैज्ञानिक अधिकारी, बिक्री एकक, वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग या निम्नलिखित अधिकारी से खरीद कर प्राप्त की जा सकती है:  प्रकाशन नियंत्रक प्रकाशन प्रभाग भारत सरकार, सिविल लाइन्स दिल्ली-110054
--	---

## अध्याय -XVI

### शब्दावली क्लबों की स्थापना एवं अनुरक्षण

#### विषय क्षेत्र:

वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग विभिन्न राज्यों में शब्दावली क्लब स्थापित करता है ताकि प्रयोक्ताओं को  
वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग और उनकी एजेंसियों का संपूर्ण शब्दावली साहित्य एक ही स्थान पर  
उपलब्ध कराया जा सके। वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग में एक राष्ट्रीय शब्दावली पुस्तकालय स्थापित  
करने की भी योजना है। उड़ीसा राज्य पाठ्यपुस्तक निर्माण ब्यूरो, भुवनेश्वर; लखनऊ विश्वविद्यालय, लखनऊ;  
विज्ञान परिषद् प्रयाग, इलाहाबाद तथा प्रकाशन प्रभाग, मैसूर विश्वविद्यालय, मैसूर आदि में पहले से ही शब्दावली  
क्लब स्थापित कर दिए गए हैं। आयोग देश के सभी राज्यों में शब्दावली क्लब स्थापित करना चाहता है और वह  
उनका उचित अनुरक्षण करने का इच्छुक है।

## नियम एवं विनियम:

- (i) शब्दावली क्लब किसी भी ऐसे पुस्तकालय या शिक्षा संस्था, यथा स्कूल, कॉलेज, विश्वविद्यालय, विश्वविद्यालय सेल, राज्य ग्रंथ अकादमी, पाठ्य-पुस्तक बोर्ड, इसी प्रकार की संस्था में स्थापित किया जा सकता है जहां छात्र, शिक्षक और स्कॉलर प्रायः जाते रहते हैं।
- (ii) उस संस्था को जिसने अपने परिसर में शब्दावली क्लब स्थापित करने का निर्णय लिया है, उक्त क्लब के लिए एक स्वतंत्र कमरा/स्थान नियत करना होगा।
- (iii) आयोजक संस्था को पुस्तक रैंकों तथा अन्य ऐसे फर्नीचर की व्यवस्था करनी होगी जो पुस्तक संग्रह के लिए आवश्यक होगा।
- (iv) क्लब के लिए निर्धारित स्थल पर प्रयोक्ताओं के लिए उपयुक्त फर्नीचर होना चाहिए ताकि वे क्लब में उपलब्ध साहित्य का लाभ उठा सकें।
- (v) क्लब को चलाने के लिए आयोजक संस्था में पर्याप्त संख्या में व्यक्ति होने चाहिए और क्लब का मिलने का समय निर्दिष्ट किया जाना चाहिए।
- (vi) कोई भी संस्था/संगठन जो उपर्युक्त अपेक्षाओं को पूरा करता है शब्दावली क्लब स्थापित करने के लिए आयोग को प्रस्ताव भेज सकता है।
- (vii) आयोग संस्था का दौरा करने की व्यवस्था करेगा और यदि वह आधार-संरचना तथ अन्य आवश्यक अपेक्षाओं से संतुष्ट हो जाता है तो उस संगठन में शब्दावली क्लब स्थापित किया जा सकता है।
- (viii) शब्दावली क्लब की स्थापना के लिए आयोग द्वारा अनुमोदन प्रदान किए जाने के बाद आयोग के अध्यक्ष और उस संगठन के अध्यक्ष के साथ एक करार पर हस्ताक्षर किए जाएंगे जिसमें शब्दावली क्लब स्थापित किया जाएगा।
- (ix) आयोग स्थापित किए गए शब्दावली क्लब को अपने निःशुल्क प्रकाशन के दो सेट उपलब्ध कराएगा।
- (x) जब भी कोई नया प्रकाशन निकलेगा उसकी प्रति आयोग द्वारा शब्दावली क्लब को भेजी जाएगी।
- (xi) आयोग उन एजेंसियों से भी जो आयोग से वित्तीय सहायता प्राप्त कर रही हैं, अनुरोध करेगा कि वे शब्दावली क्लब को अपने प्रकाशनों की प्रतियां निःशुल्क उपलब्ध कराएं।
- (xii) शब्दावली क्लब का आयोजन करने वाली संस्था को विभिन्न स्रोतों से कुछ साहित्य का संग्रह करके या खरीदकर उसमें वृद्धि करने के लिए भी तैयार रहना चाहिए।
- (xiii) आयोग शब्दावली क्लब को मानव संसाधन विकास मंत्रालय के अनुमोदन से उच्च रियायती दरों पर समूल्य प्रकाशन भी उपलब्ध करा सकता है।
- (xiv) आयोग क्लबों की कार्यविधि का अनुवीक्षण करेगा और इस प्रयोजन के लिए आयोग के अधिकारी शब्दावली क्लबों का समय-समय पर दौरा करेंगे।

## अध्याय -XVII

### प्रकाशनों की बिक्री

#### विषय क्षेत्र:

आयोग के समूल्य प्रकाशनों की बिक्री के लिए प्रकाशन विभाग, सिविल लाइन्स, दिल्ली में नियमित बिक्री केंद्र के अतिरिक्त आयोग में अपना नियमित बिक्री केंद्र भी है। इनके अतिरिक्त, प्रदर्शनियों/ बैठकों/ कार्यशालाओं

के दौरान भी बिक्री केंद्र आयोजित किए जाते हैं। भारत सरकार के प्रकाशन प्रभाग के निम्नलिखित बिक्री केंद्रों से भी आयोग के प्रकाशन खरीद कर उपलब्ध किए जा सकते हैं :

1.	किताब महल, प्रकाशन विभाग, भारत सरकार, बाबा खड़क सिंह मार्ग, स्टेट एम्पोरिया बिल्डिंग, यूनिट नं. 21, नई दिल्ली	2.	पुस्तक डिपो, प्रकाशन विभाग, के. एस. राय मार्ग, कोलकाता-700001
3.	सेल काउंटर, प्रकाशन विभाग, भारत सरकार, सी जी ओ काम्प्लैक्स न्यू मेरीन लाइन्स, मुंबई-400020	4.	सेल काउंटर, प्रकाशन विभाग, भारत सरकार, उद्योग भवन, गेट नं. 3, नई दिल्ली-110001
5.	सेल काउंटर, प्रकाशन विभाग भारत सरकार, (लायर्स चैम्बर), दिल्ली उच्च न्यायालय नई दिल्ली-110003	6.	सेल काउंटर, प्रकाशन विभाग, भारत सरकार, संघ लोक सेवा आयोग, धौलपुर हाउस, नई दिल्ली- 110001

#### आयोग के प्रकाशनों की बिक्री के लिए नियम एवं विनियम:

- (i) आयोग द्वारा आयोजित की गई प्रदर्शनियों तथा विभिन्न पुस्तक मेलों और कार्यक्रमों से भी आयोग के प्रकाशन खरीदकर उपलब्ध किए जा सकते हैं।
- (ii) आयोग के बिक्री केंद्र तथा उपर्युक्त अन्य बिक्री केंद्रों पर आयोग के प्रकाशनों पर 25 प्रतिशत छूट दी जाती है।
- (iii) आयोग के पुराने प्रकाशनों पर अतिरिक्त छूट भी दी जाती है। इसके लिए प्रभारी अधिकारी, बिक्री से संपर्क किया जा सकता है।
- (iv) आयोग के प्रकाशनों की खरीद डाक या परिवहन द्वारा भी की जा सकती है।
- (v) डाक या परिवहन से पुस्तकें प्राप्त करने के लिए क्रेता द्वारा आयोग को एक औपचारिक पत्र भेजा जाना चाहिए जिसमें यह विवरण दिया जाए: अपेक्षित पुस्तक (पुस्तकों) का नाम/के नाम और 15 प्रतिशत बट्टा काटकर पुस्तक/पुस्तकों की कीमत के लिए अध्यक्ष, वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, नई दिल्ली को देय बैंक ड्राफ्ट। यदि पुस्तकों का भार 4 कि. ग्रा. से कम है तो उन्हें गैर-रजिस्टर्ड डाक द्वारा निःशुल्क भेजा जाएगा। यदि प्रयोक्ता रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा पुस्तकें भेजवाना चाहता है तो संगत डाक व्यय को ड्राफ्ट में शामिल कर दिया जाएगा। 4 कि. ग्रा. से अधिक वजन की पुस्तकों को सड़क परिवहन द्वारा निकटतम टी सी आई कार्यालय में भेजा जाएगा और क्रेता को परिवहन रसीद/आर आर भेजी जाएगी। परिवहन की लागत क्रेता द्वारा वहन की जाएगी और टी सी आई परिवहन कार्यालय से पार्सल छुड़वाने की जिम्मेदारी क्रेता की होगी।
- (vi) सामान्यतः प्रकाशन उधार नहीं दिए जाएंगे। उन संस्थाओं को जिन्हें पुस्तकों की जरूरत है, बीजक (इन्चॉयस) दिए जाएंगे ताकि वे बैंक ड्राफ्ट भेज सकें।
- (vii) इस विषय में और अधिक जानकारी तथा आयोग के प्रकाशनों की सूची के लिए आयोग के निम्नलिखित पते पर संपर्क किया जा सकता है:

#### प्रभारी अधिकारी (बिक्री)

वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग

मानव संसाधन, विकास मंत्रालय, उच्चतर शिक्षा विभाग

पश्चिमी खंड-7, रामकृष्णपुरम्, नई दिल्ली- 110066

## अध्याय -XVIII

### प्रकाशनों का निःशुल्क वितरण

#### विषय क्षेत्र:

आयोग में एक योजना चल रही है जिसके तहत प्रयोक्ताओं को शब्दावली से संबंधित पुस्तकों का निःशुल्क वितरण किया जाता है। विभिन्न तकनीकी विषयों में 'मूलभूत शब्दावलियां' शीर्षक के अंतर्गत शिक्षकों, छात्रों, वैज्ञानिकों, अधिकारियों, लिपिकवर्गीय कर्मचारियों आदि को संक्षिप्त शब्दावलियां निःशुल्क उपलब्ध कराके उन्हें हिंदी में मानक तकनीकी शब्दों का प्रयोग करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।

#### प्रकाशनों के निःशुल्क वितरण के लिए नियम एवं विनियम:

- (i) आयोग के कुछ प्रकाशन निःशुल्क उपलब्ध हैं।
- (ii) ये प्रकाशन आयोग द्वारा आयोजित किए गए कार्यक्रमों के दौरान शिक्षकों, वैज्ञानिकों, पदधारियों तथा अन्य व्यक्तियों जिनमें प्रशिक्षणार्थी/ सहभागी शामिल हैं को निःशुल्क प्रदान किए जाते हैं।
- (iii) आयोग के लिए भी कार्यक्रम में भाग लेने वाले विषय विशेष के शिक्षकों को विषयवार मूलभूत शब्दावलियां उपलब्ध कराई जाती हैं।
- (iv) आयोग विश्वविद्यालयों, कॉलेजों, स्कूलों को भी नमूने की प्रतियों के रूप में उन निःशुल्क प्रकाशनों को भेज सकता है।
- (v) अध्यक्ष के विवेक पर आयोग के विशेष आगंतुकों को निःशुल्क प्रकाशनों की मानार्थ प्रतियां प्रदान की जा सकती हैं।
- (vi) समूल्य प्रकाशनों के विपरीत व्यक्तियों को उनके अनुरोध पर निःशुल्क प्रकाशन वितरित या भेजे नहीं जाएंगे।

## अध्याय -XIX

### प्रदर्शनियां आयोजित करना

#### विषय क्षेत्र:

आयोग द्वारा आयोजित की गई पुस्तक प्रदर्शनियों का उद्देश्य आयोग के प्रकाशनों का प्रदर्शन करना है ताकि अधिक से अधिक लोग आयोग और हिंदी ग्रंथ अकादमियों, पाठ्यपुस्तक बोर्डों तथा विश्वविद्यालय सेलों जैसी एजेंसियों की कृतियों की जानकारी प्राप्त कर सकें। प्रदर्शनियों के दौरान भी आयोग द्वारा प्रकाशित पुस्तकों की बिक्री की जाती है।

आयोग के परिसर में कार्यालय समय के दौरान आम जनता के लिए एक स्थायी प्रदर्शनी केंद्र उपलब्ध है। आयोग के प्रदर्शनी केंद्र से संलग्न एक बिक्री केंद्र भी है जहां छूट पर आयोग के प्रकाशनों की खरीद की जा सकती है।

राज्य, राष्ट्रीय तथा अंतरराष्ट्रीय पुस्तक मेलों में आयोग द्वारा अस्थायी प्रदर्शनी केंद्र खोले जा सकते हैं। इन मेलों को आयोजित करने वाली एजेंसियाँ आयोग को आवश्यक सूचना या प्रस्ताव भेज सकती हैं ताकि आयोग उन पर विचार कर सके।



आयोग द्वारा आयोजित किए गए विभिन्न कार्यक्रम-स्थलों तथा विभिन्न अन्य एजेंसियों द्वारा संचालित किए गए अकादमिक कार्यक्रमों के स्थलों पर भी अस्थायी प्रदर्शनी केंद्र खोले जा सकते हैं।

#### नियम एवं विनियम:

- (i) आयोग के प्रत्येक प्रदर्शनी केंद्र में चाहे वह स्थायी हो अथवा अस्थायी, सामान्यतः एक बिक्री पटल होगा।
- (ii) प्रदर्शनियों में आयोग के प्रकाशनों की बिक्री छूट देकर की जाती है।

## अध्याय -XX

### डाटाबेस की रचना, वेबसाइट का अद्यतनीकरण तथा अनुरक्षण

#### विषय क्षेत्र:

आयोग द्वारा किए गए कार्य को इलेक्ट्रॉनिक फार्म में उपलब्ध कराने के लिए सीडी तैयार की जाती है। इस संबंध में भी कदम उठाए जा रहे हैं कि आयोग की वेबसाइट "[www.cstt.mhrd.gov.in](http://www.cstt.mhrd.gov.in)" तथा "[csttpublication.mhrd.gov.in](http://csttpublication.mhrd.gov.in)" पर राष्ट्रीय शब्दावली बैंक के रूप में आयोग द्वारा निर्मित शब्दावली को भी उपलब्ध कराया जाए। वेबसाइट को पुनः प्रवर्तित करना और उस पर शब्दावली साहित्य को उपलब्ध कराना आयोग की उच्च प्राथमिकता है।

#### ब्योरा:

- (i) सीडी के रूप में विषयवार शब्दावलियां उपलब्ध कराई जाएंगी।
- (ii) बृहत् शब्दावलियों की भी सीडी होंगी जिनमें एक विषय समूह एक अकेली सीडी पर उपलब्ध होगा।
- (iii) वेबसाइट का डिजाइन एन आई सी की तकनीकी सहायता से तैयार किया जा रहा है।
- (iv) वेबसाइट पर प्रावस्थाओं में आयोग द्वारा सृजित समस्त डाटा उपलब्ध होगा।
- (v) प्रयोक्ता विषय, शब्द, क्षेत्र, फील्ड के आधार पर पर्याय एवं परिभाषाएं प्राप्त कर सकेंगे।
- (vi) आयोग द्वारा निर्मित नए पर्यायों को स्वीकार किए जाने के लिए परीक्षण हेतु नेट पर डाला जाएगा।
- (vii) प्रयोक्ता वेबसाइट पर अपने फीडबैक, सुझाव, पृच्छाएं और विचार भेज सकते हैं।
- (viii) विषय या भाषा विशेषज्ञ/ शिक्षक/ स्कालर/ वैज्ञानिक / वृत्तिजीवी (पेशेवर) आदि आयोग को अपना जीवनवृत्त भेज सकते हैं ताकि यदि उन्हें आयोग की अपेक्षाओं के अनुसार उपयुक्त पाया जाता है तो उनको वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग के कार्यक्रमों और गतिविधियों से सहयोजित कर लिया जाए।
- (ix) तकनीकी शब्दों के लिए हिंदी पर्याय उपलब्ध कराने के अतिरिक्त ये प्रयास भी किए जा रहे हैं कि समय के साथ-साथ क्षेत्रीय भाषाओं के पर्याय भी उपलब्ध कराए जाएं। आयोग भारतीय संविधान की 8वीं अनुसूची में दी गई सभी भारतीय भाषाओं में तकनीकी शब्द/शब्दों के लिए पर्याय उपलब्ध कराने के लिए वचनबद्ध है।

## अध्याय -XXI

### अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति की उप-योजना के अंतर्गत भारतीय भाषाओं में विश्वविद्यालय स्तरीय पुस्तक निर्माण तथा वितरण संबंधी योजना

#### विषय क्षेत्र:

भारत सरकार ने अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति के लिए हिंदी तथा अन्य भारतीय भाषाओं में विश्वविद्यालय स्तरीय पुस्तक निर्माण योजना आरंभ किया है। इस कार्य के लिए अलग से आवश्यक निधि भी व्यवस्था की गई है। वै.त.शब्दावली आयोग को निर्दिष्ट संस्कृत निधि के संपूर्ण उपयोग करने हेतु उपयुक्त दिशा-निर्देश एवं कार्य प्रणाली का विवेचन निम्नलिखित है :-

- (i) इस योजना के अंतर्गत अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति हेतु डिप्लोमा/स्नातक डिग्री/स्नातकोत्तर डिग्री स्तर के लिए विज्ञान/तकनीकी विषयों पर इन्हीं वर्गों के विशेषज्ञों/लेखकों/शिक्षकों द्वारा पाठ्यक्रम के अनुसार पाठ्य-पुस्तकें तैयार की जायेंगी।
- (ii) इस योजना के अंतर्गत अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के छात्रों को 50%के छूट की धनराशि पर प्रकाशित पुस्तकें बाँटी जाती है। प्रकाशित पुस्तकों में इस तथ्य का स्पष्ट से उल्लेख होना चाहिए।
- (iii) प्रस्तावित अध्ययन सामग्री के अलावा माध्यम परिवर्तन में सहायक संदर्भ पुस्तकें, मोनोग्राफ, जर्नल इत्यादि सामग्री वांछित प्रक्रिया के अंतर्गत निर्मित की जा सकती हैं।
- (iv) वस्तुतः इस योजना में मौलिक वैज्ञानिक लेखक को प्राथमिकता अवश्य दी गई है परंतु आवश्यकतानुसार अनुवाद/रूपांतरण को भी अपनाया जा सकता है।
- (v) पुस्तक निर्माण कार्यक्रम के लिए उपयोग द्वारा वर्तमान दिशा-निर्देश के अनुसार पांडुलिपि/मैनुस्क्रिप्ट तैयार करवायी जाएगी।
- (vi) आयोग यह अपेक्षा रखता है कि विभिन्न ग्रंथ अकादमियाँ, पाठ्य-पुस्तक बोर्ड, पुस्तक निर्माण सेल अथवा संबद्ध संगठनों की सहायता से हिंदी तथा क्षेत्रीय भाषाओं में माध्यम परिवर्तन के कार्यक्रम को लागू किया जा सके।

लेखक, पुनरीक्षक, अनुवादक एवं स्कालर्स जो अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति से संबंधित हों वे इस योजना से जुड़ने के लिए आयोग अध्यक्ष/संबंधित संस्था कि प्रमुख से उपर्युक्त संदर्भ में संपर्क कर सकते हैं।

## प्रोफार्मा

(आयोग के कार्यक्रमों में सहयोजित होने के लिए आत्मवृत्त भेजने हेतु)

1. नाम : \_\_\_\_\_
2. पदनाम : \_\_\_\_\_
3. पता कार्यालय : \_\_\_\_\_
- निवास : \_\_\_\_\_
4. संपर्क नं. टेलीफोन/मोबाइल/ई.मेल : \_\_\_\_\_
5. शैक्षिक अर्हता : \_\_\_\_\_
6. विषय-विशेषज्ञता : \_\_\_\_\_
7. भाषाओं का ज्ञान जिन्हें पढ़-लिख सकते हैं : \_\_\_\_\_
- \*8. शिक्षण का अनुभव : \_\_\_\_\_
- \*9. शोध-कार्य का अनुभव : \_\_\_\_\_
- \*10. शब्दावली निर्माण का अनुभव : \_\_\_\_\_
- \*11. शिक्षा माध्यम के रूप में हिंदी/ : \_\_\_\_\_

क्षेत्रीय भाषा में शिक्षण का  
अनुभव

मैं आयोग से सहयोजित होना चाहता/चाहती हूँ (✓ लगाएं)

- शब्दावली निर्माण सत्रों में विशेषज्ञ के रूप में
- आयोग के कार्यक्रमों में संसाधक के रूप में
- ज्ञान गरिमा सिंधु/विज्ञान गरिमा सिंधु में प्रकाश्य लेख के लेखक के रूप में या पाठ-संग्रह (मोनोग्राफ)/चयनिका के लेखक के रूप में
  - पांडुलिपि संलग्न है
  - अधिक जानकारी उपलब्ध कराएं
- 'ज्ञान गरिमा सिंधु'/'विज्ञान सिंधु' पत्रिका का ग्राहक बनकर
  - बैंक ड्राफ्ट/पोस्टल आर्डर संलग्न है
  - अधिक जानकारी उपलब्ध कराएं

\*जहाँ लागू हों

हस्ताक्षर

## प्रस्ताव फार्म

(आयोगके प्रशिक्षण कार्यक्रमों/अभिविन्यास कार्यक्रमों/ कार्यशालाओं/ संगोष्ठियों/ सम्मेलनों का आयोजन करने के लिए)

1. संस्था
 

	नाम	
	पता	
	ई मेल	
	फोन	
	फैक्स	
  
2. संस्था प्रमुख:
 

	नाम	
	संपर्क नं.फोन	
	मोबाइल	
	ई मेल	
  
3. कार्यक्रम का प्रकार:  
(दिशा-निर्देशों के पृष्ठ 24-34 देखें)
4. कार्यक्रम का शीर्षक  
(दिशा-निर्देशों के पृष्ठ 24-34 देखें)
5. उपलब्ध आधार-संरचना
 

ऑडिटोरियम	हां/ नहीं	यदि हां तो क्षमता _____
बैठक हाल	हां/ नहीं	यदि हां तो क्षमता _____
सम्मेलन कक्ष	हां/ नहीं	यदि हां तो क्षमता _____
श्रव्य प्रणाली	हां/ नहीं	
कान्फरेंस प्रणाली	हां/ नहीं	
ओवरहेड प्रोजेक्टर	हां/ नहीं	
एलसीडी प्रोजेक्टर/पावर प्वाइंट	हां/ नहीं	
प्रेजेंटेशन सुविधा		
प्रदर्शनी के लिए स्थान	हां/ नहीं	
6. स्थानीय समन्वयक  
(दिशा-निर्देशों के पृष्ठ 24-34 देखें)
 

	नाम	
	पता	
	फोन	
	फैक्स	
  
7. संसाधकों की सूची:
 

संसाधकों की सूची निम्नलिखित फार्मेट में संलग्न की जा सकती है।

क्र. सं.	नाम	आधिकारिक पता	आवासी पता	संपर्क नं.

**8. सहभागियों की सूची:**

सहभागियों की सूची निम्नलिखित फार्मेट में संलग्न की जा सकती है।

वर्ग*	क्र. सं.	नाम	आधिकारिक पता	आवासी पता	संपर्क नं.

\* (दिशा-निर्देशों के पृष्ठ 24-34 देखें) के अनुसार भिन्न-भिन्न वर्गों यथा आयोजक संस्था/स्थानीय संस्थाओं/राज्य/ अन्य राज्यों के सहभागियों के लिए पृथक् सहभागी सूचियां उपलब्ध कराई जाएं।

**9. कार्यक्रम अनुसूची:**

एक कार्यक्रम-अनुसूची संलग्न की जाए जिसमें सत्रों तथा प्रत्येक सत्र के विषयों का ब्योरा हो।

हस्ताक्षर

(आयोजक संस्था के लिए)

## वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग द्वारा स्वीकृत शब्दावली-निर्माण केसिद्धांत

1. अंतर्राष्ट्रीय शब्दों को यथासंभव उनके प्रचलित अंग्रेजी रूपों में ही अपनाना चाहिए और हिंदी व अन्य भारतीय भाषाओं की प्रकृति के अनुसार ही उनका लिप्यंतरण करना चाहिए। अंतरराष्ट्रीय शब्दावली के अंतर्गत निम्नलिखित उदाहरण दिए जा सकते हैं:
  - (क) तत्वों और यौगिकों के नाम जैसे हाइड्रोजन, कार्बन डाइऑक्साइड आदि;
  - (ख) तौल और माप की इकाइयाँ और भौतिक परिमाण की इकाइयाँ, जैसे डाइन, कैलॉरी, ऐम्पियर आदि;
  - (ग) ऐसे शब्द जो व्यक्तियों के नाम पर बनाए गए हैं जैसे ए. माक्सवाद (कार्ल मार्क्स), ब्रेल (ब्रेल), बॉयकाट (कैप्टेन बॉयकाट), गिलोटिन (डॉ. गिलोटिन), गेरीमैंडर (मि. गेरी), एम्पियर (मि. एम्पियर), फारेनहाइट तापक्रम (मि. फारेनहाइट) आदि;
  - (घ) वनस्पति-विज्ञान, प्राणि-विज्ञान, भूविज्ञान आदि की द्विपदी नामवली;
  - (ङ) स्थिरांक जैसे  $\pi$ ,  $g$ , आदि
  - (च) ऐसे अन्य शब्द जिनका आमतौर पर सारे संसार में व्यवहार हो रहा है, जैसे- रेडियो, पेट्रोल, रेडार, इलेक्ट्रॉन, प्रोटॉन, न्यूट्रॉन आदि;
- (छ) गणित और विज्ञान की अन्य शाखाओं के संख्यांक, प्रतीक, चिह्न और सूत्र, जैसे साइन, कोसाइन, टेन्जेन्ट, लॉग आदि (गणितीय संक्रियाओं में प्रयुक्त अक्षर रोमन या ग्रीक वर्णमाला के होने चाहिए)।
2. प्रतीक, रोमन लिपि में अंतरराष्ट्रीय रूप में ही रखे जाएंगे परंतु संक्षिप्त रूप देवनागरी और मानक रूपों में भी, विशेषतः साधारण तौल और माप में लिखे जा सकते हैं, जैसे सेंटीमीटर का प्रतीक **cm**। हिंदी में भी ऐसे ही प्रयुक्त होगा परंतु देवनागरी संक्षिप्त रूप से.मी. भी हो सकता है। यह सिद्धांत बाल-साहित्य और लोकप्रिय पुस्तकों में अपनाया जाएगा, परंतु विज्ञान और प्रौद्योगिकी की मानक पुस्तकों में केवल अंतरराष्ट्रीय प्रतीक, जैसे **cm** ही प्रयुक्त करना चाहिए।
3. ज्यामितीय आकृतियों में भारतीय लिपियों के अक्षर प्रयुक्त किए जा सकते हैं जैसे: क, ख, ग, या अ, ब, स परंतु त्रिकोणमितीय संबंधों में केवल रोमन अथवा ग्रीक अक्षर ही प्रयुक्त करने चाहिए, जैसे साइन **A**, कॉस **B** आदि।
4. संकल्पनाओं को व्यक्त करने वाले शब्दों का सामान्यतः अनुवाद किया जाना चाहिए।
5. हिंदी पर्यायों का चुनाव करते समय सरलता, अर्थ की परिशुद्धता और सुबोधता का विशेष ध्यान रखना चाहिए।
6. सभी भारतीय भाषाओं के शब्दों में यथासंभव अधिकाधिक एकरूपता लाना ही इसका उद्देश्य होना चाहिए और इसके लिए ऐसे शब्द अपनाने चाहिए जो-
  - (क) अधिक से अधिक प्रादेशिक भाषाओं में प्रयुक्त होते हों, और
  - (ख) संस्कृत धातुओं पर आधारित हों।
7. ऐसे देशी शब्द जो सामान्य प्रयोग के पारिभाषिक शब्दों के स्थान पर हमारी भाषाओं में प्रचलित हो गए हैं जैसे, telegraph/telgram के लिए तार, continent के लिए महाद्वीप post के लिए डाक आदि इसी रूप में व्यवहार में लाए जाने चाहिए।
8. अंग्रेजी, पुर्तगाली, फ्रांसीसी आदि भाषाओं के ऐसे विदेशी शब्द जो भारतीय भाषाओं में प्रचलित हो गए हैं, जैसे टिकट, सिगनल, पेंशन, पुलिस, ब्यूरो, रेस्तरां, डीलक्स, आदि इसी रूप में अपनाए जाने चाहिए।
9. अंतरराष्ट्रीय शब्दों का देवनागरी लिपि में लिप्यंतरण – अंग्रेजी शब्दों का लिप्यंतरण इतना जटिल नहीं होना चाहिए कि उसके कारण वर्तमान देवनागरी वर्णों में नए चिह्न व प्रतीक शामिल करने की आवश्यकता पड़े।

- शब्दों का देवनागरी लिपि में लिप्यंतरण अंग्रेजी उच्चारण के अधिकाधिक अनुरूप होना चाहिए और उनमें ऐसे परिवर्तन किए जाएं जो भारत के शिक्षित वर्ग में प्रचलित हों।
10. **लिंग**— हिंदी में अपनाए गए अंतरराष्ट्रीय शब्दों को, अन्यथा कारण न होने पर, पुल्लिंग रूप में ही प्रयुक्त करना चाहिए।
  11. **संकर शब्द** — पारिभाषिक शब्दावली में संकर शब्द, जैसे **guaranteed, classical** के लिए क्लासिकी **codifier** के लिए 'कोडकार' आदि, के रूप सामान्य और प्राकृतिक भाषाशास्त्रीय प्रक्रिया के अनुसार बनाए गए हैं और ऐसे शब्द रूपों को पारिभाषिक शब्दावली की आवश्यकताओं यथा सुबोधता, उपयोगिता और संक्षिप्तता का ध्यान रखते हुए व्यवहार में लाना चाहिए।
  12. **पारिभाषिक शब्दों में संधि और समास** — कठिन संधियों का यथासंभव कम से कम प्रयोग करना चाहिए और संयुक्त शब्दों के लिए दो शब्दों के बीच हाइफन लगा देना चाहिए। इससे नई शब्द-रचनाओं को सरलता और शीघ्रता से समझने में सहायता मिलेगी। जहाँ तक संस्कृत पर आधारित आदिवृद्धि का संबंध है, 'व्यावहारिक', 'लाक्षणिक' आदि प्रचलित संस्कृत तत्सम शब्दों में आदिवृद्धि का प्रयोग ही अपेक्षित है। परंतु नवनिर्मित शब्दों में इससे बचा जा सकता है।
  13. **हलंत**— नए अपनाए हुए शब्दों में आवश्यकतानुसार हलंत का प्रयोग करके उन्हें सही रूप में लिखना चाहिए।
  14. **पंचम वर्ण का प्रयोग** — पंचम वर्ण के स्थान पर अनुस्वार का प्रयोग करना चाहिए परंतु **lens, patent** आदि शब्दों का लिप्यंतरण लेंस, पेटेंट या पेटेण्ट न करके लेंस, पेटेंट ही करना चाहिए।

## INTRODUCTION

The standing Commission for Scientific and Technical Terminology was set up on 1st October 1961 by the Presidential Order of 1960, through a resolution of the Government of India (Ministry of Education), as per the recommendations of the Committee constituted under the provisions of the Clause (4) of the Article 344 of the Constitution of India. However the word 'standing' was dropped at later stage.

As per the Resolution of 1960, the mandate of the Commission is defined as:

- a) Review of the work done so far in the field of scientific and technical terminology in the light of the principles laid down in paragraph 3 of the Presidential Order of 1960.
- b) Formulation of principles relating to evolution and coordination of scientific and technical terminology in Hindi and other Indian languages.
- c) Coordination of the work done by different agencies in the States in the field of scientific and technical terminology, with the consent or at the instance of the State governments concerned, and approval of glossaries for use in Hindi and other Indian languages as may be submitted to it by the concerned agencies.
- d) The Commission may also take up preparation of standard scientific textbooks using the new terminology evolved or approved by it, preparation of scientific and technical dictionaries and translation into Indian languages of scientific books in foreign languages.

### **Duties and Functions of the Commission**

As per the mandate received to the Commission for Scientific and Technical Terminology, (hereinafter would be stated as the Commission or the CSTT) following the recommendations of the Committee and the Presidential Order issued thereafter, the duties and function of the Commission, at present can be outlined as:

- 1) *To evolve and define scientific and technical terms in Hindi and in other modern Indian languages and publish technical dictionaries/glossaries, definitional dictionaries and encyclopedias.*
- 2) *To ensure that the evolved terms and their definitions reach the target and user groups, like the students, teachers, scholars, scientists, officers, etc.*



- 3) *To propagate proper usage of the terminological work through various means of propagation and expansion such as Workshops/ Training programmes/Orientation programmes/Seminars /Conferences, etc. and ensure necessary updating/desirable corrections/useful improvements by obtaining critical feedbacks.*
- 4) *To encourage technical writings in Hindi and other Indian languages by sponsoring Seminars/Conferences/Symposia on the scientific and technical subjects, besides publication of Journals.*
- 5) *To endeavour to attain uniformity of terminology in Hindi and other Indian languages in coordination with all the State Governments/Granth Academies/University Cells/Glossary Clubs or other agencies.*
- 6) *To publish/encourage publication of books in Hindi and in other modern Indian languages for popularization and usage of standard terminology evolved by the Commission.*

## **PROGRAMMES OF THE COMMISSION**

As per the mandate received from the Resolution of 1960 and the subsequent Presidential Orders, the Commission has undertaken the following areas of activities:

- I. Preparation of English-Hindi and Hindi-English Technical Glossaries/Dictionaries
- II. Preparation of English-Regional Language Technical Glossaries/Dictionaries
- III. Preparation of Trilingual Technical Glossaries/Dictionaries
- IV. Preparation of National Technical Terminology
- V. Preparation of Definitional Dictionaries
- VI. Preparation of Technical Encyclopedias
- VII. Preparation of School-Level Terminology
- VIII. Preparation and/or Approval of Departmental Glossaries
- IX. Revision and Updating of Glossaries
- X. Identification and Publication of Pan-Indian Terms
- XI. Propagation, Expansion and Critical Review of Terms Coined and Defined
- XII. Scheme of Production of University Level Books in Hindi and Regional Languages
- XIII. Preparation and Publication of Monographs

- XIV. Preparation and Publication of Digests
- XV. Preparation and Publication of Journals
- XVI. Establishment and Maintenance of Terminology Clubs
- XVII. Sales of Publications
- XVIII. Free Distribution of Publications
- XIX. Organising Exhibitions
- XX. Creation of Database, Website Updation and Maintenance
- XXI. Scheme of Production of University Level Books in Indian Languages under Scheduled Castes and Scheduled Tribes sub-plan

In order to achieve its objectives, the Commission requires the expertise and active participation of teachers (of schools, colleges, universities and technical institutions), scientists, research scholars, journalists, writers, officials, professional and other scholars in various programmes organized by it in various parts of the country. The Commission also requires the requisite space in the form of meeting rooms, auditorium, conference halls, etc. for its programmes outside the Commission's premises.

*Teachers, Scholars, Scientists, Officers, Linguists, Language Experts, Officials, Professionals, etc. from all over the country who are interested to participate in the selection/evolution/standardization/propagation of scientific and technical terms in Hindi and in other modern Indian languages may send their Bio-data/CV to the Commission so that they may be included as a member/expert in the 'Technical Term Selection Committees or Expert Advisory Committees or Terminology Feedback Meetings or as a resource person/participant in Training Programmes, 'Orientation Programmes, Workshops, Seminars, Conferences, Symposia etc. as per their qualifications and requirement of the Commission. (The Commission wants only to create the subject-wise pool of experts/participants for its various committees. Hence, it invites the scholars (serving/retired) from different parts of the country to send their Bio-data/ CV to the Commission for inclusion in the expert/participant pools)*

The Commission approaches various schools/colleges/universities/scientific institutions/other organizations in different states for providing the venue to organize its propagation programmes. Alternatively, an educational and/or a scientific institution/organization may approach the Commission for hosting any of the programmes.

To be a part of Commission's programmes or to organize any of the programmes of the Commission, a set of certain Guidelines have to be followed. Individuals/Organizations interested shall go through Guidelines before sending their Curriculum Vitae/Proposal or accepting any proposal of the Commission. Curriculum Vitae\* and Proposals to associate with the Commission's programs in the prescribed Proforma (Appendix-I and II. Page No. 110-112) may be sent to :

**The Chairman**

**Commission for Scientific and Technical Terminology**

**Ministry of Human Resource Development, Deptt. of Higher Education**

**West Block-7, R.K. Puram**

**New Delhi-110066**

The scope of each programme and the relevant guidelines along with rules and regulations are provided in following chapters. In case of any doubts regarding the explanation of rules and regulations or any rule not being specified, the decision of the Chairman of the Commission shall be the final. If needed, the Chairman may refer such matters to the Ministry for guidance/approval.

\* CV may also be send to the CSTT on plain paper.

## Chapter -I

### PREPARATION OF ENGLISH-HINDI AND HINDI-ENGLISH TECHNICAL GLOSSARIES/DICTIONARIES

#### Scope

For students, scholars, teachers, researchers, scientists and others who are pursuing their educational, institutional and official work in Hindi medium, there is a need of standard technical terminology. Such a standardized terminology in Hindi and other regional languages not only provides uniformity to the identity of the term but also removes the disparities of usage among various states where different equivalents are in usage for the same term. The Commission follows certain principle while evolving the technical terms in Hindi and other Indian languages.

#### Procedure adopted for evolving Technical Terms in Hindi

- (i) The Commission identifies the fields/subjects in which Hindi equivalents are needed on a priority basis.
- (ii) Then a *Technical Term Selection Committee* (TTSC) is constituted with subject experts who identify and enlist the words/terms to which technical equivalents are to be developed in Hindi.
- (iii) For the subject, an *Expert Advisory Committee* (EAC) is constituted with a few subject experts and linguists/language experts acquainted with terminology development to screen the terms enlisted by the TTSC and to make a final list or terms for which Hindi equivalents are required.
- (iv) Then the EAC evolves Hindi equivalents for the chosen-enlisted terms on the basis of the principles laid by the Commission for evolution of terminology.
- (v) Once the process of coining/defining the Hindi equivalents of the selected terms is complete, the *Terminology Feedback Meetings* (TFMs), two to five in numbers, are called in different parts of the country to obtain an appraisal and the feedback on the usages and acceptability of the terms so coined/defined. The terms coined/defined by the EAC are placed, in parts or in full, before the TFMs.
- (vi) TFMs that consists of the subject experts from the field, user groups, target clusters, language experts and linguists, have elaborate discussions on the terms presented before them. The members of the TFMs express their views on the acceptability and usage of the terms coined/defined. Cross-current feedback is also obtained from each such session.

- (vii) A few of the EAC members are usually present in the TFMs to participate in the discussions.
- (viii) After the feedback process is complete, the manuscript is once placed before the EAC to consider process is complete, the manuscript is once again placed before the EAC to consider the open feedback and critical review obtained through the TFMs. After considering it, the EAC finalizes the manuscript.
- (ix) The finalized manuscript is processed for Camera-Ready Copies (CRC) and sent for printing.
- (x) Once published, the terms so evolved in Hindi are again subjected to further discussions in various workshops, seminars, orientation programmes, training programmes, etc. organized by the Commission or by some host institution at the behalf of or in collaboration with the Commission under the propagation and expansion programmes. This ensures proper usage of the glossary and, also generates regular feedback for correction and improvements, if needed. This helps during the revision and updating process of the said glossary.

Note: *The work of preparation of all technical English-Hindi, Hindi-English, English-Regional Language glossaries, Definitional dictionaries and Technical Encyclopedias is done under the supervision of the Technical Officer concerned who apart from having comprehensive knowledge of the subject is well-acquainted with the development of technical terminology deliberations and suggests most suitable equivalents based on their currency, acceptability and usage. He/she undertakes lexicographic research and thus takes active part in the deliberations and suggests most suitable equivalents based on their currency, acceptability and usage. He/she also develops the basic concepts of the terms in definitional dictionaries and encyclopedias.*

## **Rules and Regulations**

Following rules and regulations are observed while evolving technical terms in Hindi:

### **1. Technical Terms Selection Committee (TTSC):**

- (i) A TTSC is constituted with subject experts to identify and enlist the words/terms to which equivalents are to be evolved or developed.
- (ii) The TTSC usually has not more than 8 members at a time and the duration of the meeting may be upto 7 days.
- (iii) The composition of the TTSC will be the experts of the subject or related fields from all over the country. They may be serving teachers, Assistant/Associate Professors, Professors, scientists, engineers, doctors, officers, etc. depending on the field on which work is being taken

up. In case of technical subjects like engineering and medical science, the expert should at least have a graduation. Retired persons associated with the specified field may also be considered as experts but the number of such members should not exceed 1/4<sup>th</sup> of the total.

- (iv) Normally, the Commission selects the members of the TTSC from the available expert pool created out of the Bio-data received from the interested scholars across the country.
- (v) There are no language experts or linguists in the TTSC.
- (vi) Generally, the TTSC does not have more than two members from one institution.
- (vii) Once the TTSC of a subject or subject branch is constituted, there are no alterations, additions or deletions in the Committee in normal circumstances.
- (viii) Meetings of the TTSC may be held at not more than five venues including that of the Commission.
- (ix) In specific situation, like having the meeting of TTSC at a particular venue, a maximum of four members of the host institution, based on their qualifications and inclination to involve in terminology work, are co-opted into the Committee.
- (x) The scholar selected to be a member of the Committee is expected to make his/her services available till the completion of the project.
- (xi) A TTSC meeting is usually of 6 hours duration (10 AM-5 PM) with a lunch break of an hour. The Commission provides working lunch to the members of TTSC during the days of the meeting.
- (xii) The Commission may not invite an expert after one or two meetings if his/her work is not found satisfactory without assigning any reason. No credit will be given to such experts in the publication. The Commission's decision in this matter shall be the final.
- (xiii) The total number of experts associated with the selection of terms in all its meetings held for a particular subject may generally be limited to 20.
- (xiv) An outstation member of the TTSC is paid TA and DA as per the Commission's rules – for travel by train. He/she is subject to a maximum reimbursement of II Tier AC. Person claiming TA by '*Rajdhani*' or '*Shatabdi*' would have to produce a photocopy of the ticket along with the bill. Road mileage is paid as per the Central Government rules. Air fare is not paid to the experts. In case an expert travels by air, the payment will be restricted to the actual air-fare or Rajdhani AC-II tier, whichever is less and also the Rajdhani should run on that route. This rule is also applicable to

the retired officials and /or persons who are not in service. Senior citizen will be paid at the concessional rates specific for them by the railways. Tatkal charges are not reimbursed

- (xv) A local member of the TTSC is paid conveyance allowance to and fro from his/her office or residence, whichever is nearer to the venue of the meeting as per the rules of the Central Government. The members of the host institution are not paid any conveyance allowance if meetings are held during the working days of the said institution.
- (xvi) Experts are free to claim TA and DA from their parent organizations. However, in such a case they cannot claim TA/DA from the Commission.
- (xvii) Member of TTSC is paid an amount of honorarium at the rate approved by the commission from time to time.
- (xviii) The contribution of the members of the TTSC is recognized separately in the glossary published by the Commission.

## **2. Expert Advisory Committee (EAC):**

- (i) Once the TTSC has finalized and enlisted the words/terms for which equivalents are to be evolved/developed, the job is taken over by the EAC.
- (ii) An EAC is constituted with the subject experts, language experts and linguists and usually has not more than 10 members. The duration of the meeting may be normally upto 7 days.
- (iii) The subject experts of the EAC are selected from the serving teachers, Assistant/Associate Professor, Professors scientists, engineers, doctors, officers, etc. depending on the field on which work is being taken up. Retired technical officers of the Commission who are well-versed at the terminology development work may be treated as the subject experts (since such persons are well-versed at the terminology of various subjects). Other experts who are associated with the field but are not in service, may be included, but such persons must have at least a Masters degree in the concerned field. The number of such members may be limited to two. In case of technical subjects like engineering and medical sciences, the expert should have at least a graduation. Retired persons associated with the specified field may also be considered as members but the number of such members should not exceed 1/2 of the total.
- (iv) A member of the TTSC can also become a member of the EAC provided he/she has a sound knowledge of Hindi or the regional language as per the requirement.
- (v) Normally, the Commission selects the members of the EAC from the available expert pool created out of the Bio-data received from the interested scholars across the country.

- (vi) The scholar selected to be a member of the Committee must be ready to make his/her services available till the completion of the project.
- (vii) The number of language experts and /or linguists is limited to 2.
- (viii) Generally, the EAC does not have more than two members from one institution.
- (ix) Once the EAC of a subject is constituted, no alterations, additions or deletions is done in the Committee, in normal circumstances.
- (x) Meetings of the EAC may be held at not more than five venues including that of the Commission.
- (xi) In specific situations like having the meeting of the EAC at a particular venue, a maximum of four members of the host institution, based on their qualifications and inclination to be involved in terminology work, are co-opted into the EAC provided such members agree to continue as a part of the EAC till the project is completed.
- (xii) An EAC meeting is usually of 6 hours duration (10 AM-5 PM) with a lunch break of an hour. The Commission provides working lunch to the members of the EAC during the days of the meeting.
- (xiii) The total number of experts associated with the evolution of terminology in all its meetings held for a particular subject may generally be limited to 25.
- (xiv) The Commission may not invite an expert after one or two meetings without assigning any reason if his/her work is not found satisfactory. No credit will be given to such experts in the publication. The Commission's decision in this matter shall be the final.
- (xv) The contribution of the members of the EAC is recognized in the glossary published by the Commission. The credit is given only to those members of EAC who have attended at least 50% of the meetings held. It is already indicated that the names of the members associated with the TTSC are acknowledged separately unless such members, also, are in the EAC.
- (xvi) Sometimes, depending on the type of a work (mostly compilation or editing), less number of experts may be invited for a meeting. However, all those experts who have attended more than 50% of the total meetings, will be given credit as indicated above.
- (xvii) Every Terminology Evolution Session has a target to achieve in the number of terms to be evolved.
- (xviii) Payment of Honorarium, TA and DA to the member of the EAC is made in a similar way as to the members of the TTSC.



### **3. Terminology Feedback Meetings (TFMs):**

- (i) The TFMs on a particular subject usually has not more than 20 members at a time including the EAC member and the language expert/linguist for the purpose of elaborate discussion on the usage and acceptability of the terms coined/defined by the EAC and the duration of the meetings may be to a maximum of 5 days.
- (ii) The TFMs sessions are usually held in the Commission or in the schools, colleges, universities, institutions and organizations that are ready to host such programmes. Preferably these sessions are held in different states across the country.
- (iii) Unlike the EAC meetings, the TFMs may not be repeated in the same institution on the same subject for a second time.
- (iv) Members of EAC meetings, the TFMs may not be repeated in the same institution on the same subject for a second time.
- (v) Members for participation in the TFMs are selected in a way similar to that of the EAC. However, in this case, the obligation to continue till the completion of the project does not exist.
- (vi) In each TFM not more than four members of the EAC may be included to defend the principles of coining/defining the terms.
- (vii) Generally a TFM session should not have more than two members from any one institution. However, a host institution may be represented by a maximum of four members.
- (viii) Not less than two and more than five meetings are organized for any one subject/field for which the terms are coined/defined by the EAC.
- (ix) A TFM meeting is usually of 6 hours duration (10 AM-5 PM) with a lunch break of an hour. The Commission provides working lunch to the members of TFM during the days of the meeting.
- (x) Payment of Honorarium, TA and DA to the members of the TFM is made in a similar way as to the members of the TTSC.

## **HINDI-ENGLISH TECHNICAL GLOSSARIES/DICTIONARIES**

For students, scholars, teachers, researchers, scientists and others who are pursuing their educational, institutional and official work in Hindi and English mediums; Hindi-English Technical Glossaries/Dictionaries are of utmost importance. Such standard technical terminology glossaries help the most to those who have a Hindi background and take up work in English or of translation in English language.

Such a standardized terminology in Hindi-English not only provides uniform English equivalent of the term but also removes the disparities of usage, as different English equivalents are in usage for the same Hindi term.

The Commission constitutes an EAC as per defined procedure to compile the Hindi-English glossaries/dictionaries from the English-Hindi glossaries/dictionaries.

## **CHAPTER-II**

### **PREPARATION OF ENGLISH-REGIONAL LANGUAGE**

#### **TECHNICAL GLOSSARIES/DICTIONARIES**

##### **Scope**

For students and scholars pursuing their studies in regional languages, there is a need of standard technical terminology in regional languages. Such terminologies are of immense use for the researchers and scientists also. Standardized terminology of regional languages provides scope to bring uniformity in identifying terms among different languages of the states.

As per the mandate, the Commission has to ensure the following:

- (i) The maximum possible identity should be aimed at evolving terminology in all Indian languages.
- (ii) Make suitable arrangements for coordinating the efforts made at the Centre and at the States for evolving terminology in Hindi and other Indian languages. In this matter-
  - a) the Commission may evolve terms in the regional languages, and
  - b) the Commission may coordinate the work done by different agencies in the states in the field of scientific and technical terminology, with the consent or at the instance of the state government concerned.

##### **Modus Operandi of preparing Regional Languages Glossaries**

The Commission follows three *modus operandi* in order to evolve terminology in Indian regional languages and thereby coordinates all the efforts made at the Centre and the State level for developing terminology.

### **1. Commission → State**

The Commission contacts the state governments or their agencies approved/recognized by the state government with the agenda to evolve scientific and technical terminology in the regional language relating to the particular state.

The Commission coordinates to

- i) Identify the areas in which there is a need to evolve terminology, in consultation with the state or its agencies.
- ii) The Commission may do the work on its own or may provide guidance to the state or its agencies, if they wish so, in the process of evolving the terms.
- iii) The funds required for the purpose may be borne by the Commission or by the concerned state.

### **2. State → Commission**

The state government or its agency may contact the Commission to prepare glossaries of technical terminology of different subjects in the particular regional language and the Commission may take up the job.

### **3. Adoption/Approval of the Glossaries**

The state or its agency may prepare the regional languages glossaries of technical terminology on its own initiative with the help of their own expertise and machinery and send such glossaries to the Commission for approval.

## **Procedure adopted for evolving Technical Terms in Regional Languages**

When the Commission takes up the job of coining terms in regional languages, it adopts the following procedure:

- (i) The Commission in consultation with the state or its authorized agency identifies the fields/subjects in which regional language equivalents are needed on a priority basis.
- (ii) Then a *Technical Term Selection Committee* (TTSC) is constituted with subject experts who identify and enlist the words/terms to which technical equivalents are to be developed in the concerned regional language.
- (iii) For the subject, an *Expert Advisory Committee* (EAC) is constituted with a few subject experts and linguist/language experts acquainted with terminology development to screen the terms enlisted by the TTSC to make a final list of terms to which regional language equivalents required.
- (iv) Then, the EAC evolves regional language equivalents for the chosen enlisted terms on the basis of the principles laid by the Commission for evolution of terminology.

- (v) Once the process of coining the regional language equivalents of the selected terms is complete, the *Terminology Feedback Meetings* (TFMs), two to five in numbers, are called to obtain an appraisal and the feedback from those who are technical experts and also have the knowledge of the concerned language on the usage and acceptability of the terms coined. The terms coined by the EAC are placed, in parts or in full, before the TFMs.
- (vi) TFMs that consists of the subject experts from the field, user groups, target clusters, language experts and linguists, have elaborate discussions on the terms presented before them. The members of TFMs express their views on the acceptability and usage of the terms coined/defined. Crosscurrent feedback is also obtained from each such session.
- (vii) A few of the EAC members are usually present in the TFMs to participate in the discussions.
- (viii) After the feedback process is complete, the manuscript is once again placed before the EAC to consider the opined feedback and critical review obtained through the TFMs. After considering it, the EAC finalises the manuscript.
- (ix) The finalized manuscript is processed for CRC and sent for printing.
- (x) Once published, the terms so evolved in the regional language are again subjected to further discussions in various workshops, seminars, orientation programmes, training programmes, etc. organized by the Commission or by some host institution at the behest of or in collaboration with the Commission under the propagation and expansion programmes. This ensures proper usage of the glossary and, also, generates regular feedback for corrections and improvements, if needed. This helps during the revision and updating process of the said glossary.

### **Rules and Regulations**

Basic rules and regulation of constituting various technical Committees, like the TTSC, the EAC and conducting technical sessions, like the TFMs are the same as those stated in the Chapter-I for evolution and publication of Technical Terminology in Hindi except a few modifications if so needed. Such modifications of rules are as follows:

- (i) Before starting the work on any regional language, the role of the Commission in the project has to be ascertained first.
- (ii) A kind of accord is reached with the state or its agency regarding the project on the following points:

- As to whom whether the Commission or the state or its agency will fund the terminology selection or development meetings?
  - If the state or its agency agrees to provide the funds for the technical meetings, the responsibility of publishing the manuscript will also be with the state or its agency. And if the Commission is in any way associated with the project, the publication should have a mention of it on its cover and inner pages. Such publication may also have an introduction or foreword by the Chairman of the Commission. It shall be mandatory for the state or its agency to provide at least 20 complementary copies of the publication to the Commission.
  - If the Commission provides the funds for technical meetings, it is a general practice that the funds for publication have to be met by the state or its agency. In such cases, the glossary/dictionary so printed will be a joint publication of the Commission and the state or its agency with a Foreword or an Introduction by the Chairman of the Commission. It shall be mandatory for the state or its agency to provide at least 50 complementary copies of the publication to the Commission.
  - In case the Commission funds for both the technical meetings and publication of the glossary, the publication and its copyright will rest with the Commission. The Commission may take up such a job only if the state or its agency consents to purchase a good number of copies of such publication from the Commission before the work commences.
- (iii) The State Governments or its agencies may be contacted for providing experts of subjects and/or of regional language as per the qualifications set by the Commission.
- (iv) The Commission may choose the venues in consultation with the state government or its agencies for organizing technical meetings.

## CHAPTER-III

### PREPARATION OF TRILINGUAL GLOSSARIES/DICTIONARIES

#### Scope

Trilingual glossaries are English-Hindi-other Modern Indian Language glossaries. In such a glossary, each English term has one equivalent in Hindi and one equivalent in any of the other Modern Indian Languages (as stated in the Eighth Schedule of the Constitution of India). In a Trilingual glossary, attempts are made to transliterate the Hindi term in the concerned regional language. This ensures that the *Rajbhasha* reaches out to the masses and the other target groups, and thereby becomes popular in all States and Union Territories of the country.

#### Procedure adopted for Preparation of Trilingual Glossaries

The procedure for preparing a trilingual glossary depends on the availability of equivalents in Hindi and/ or the concerned other Modern Indian Language. There may be two situations:

- 1. Equivalents are available in Hindi and in other Modern Indian Language**
  - (i) The Commission identifies the fields/subjects in which trilingual glossaries are needed on a priority basis.
  - (ii) Then a *Technical Term Selection Committee* (TTSC) is constituted with subject experts who identify and enlist the 'words/terms' to which technical equivalents are to be developed.
  - (iii) An *Expert Advisory Committee* (EAC) is constituted with a few subject experts and linguist/language experts acquainted with terminology development to screen the terms enlisted by the TTSC to make a final list of terms to which trilingual equivalents are required.
  - (iv) Equivalent terms of Hindi are taken from the English-Hindi glossaries and equivalents of other Modern Indian (Regional) Languages are taken from the glossaries of the particular language.
  - (v) As per requirement, the Hindi equivalents may be transliterated in other modern Indian (regional) language.
  - (vi) The finalized manuscript is processed for CRC and sent for printing.
  
- 2. Equivalents are not available in Hindi and/or in other Modern Indian language**

First the equivalents are identified and evolved in Hindi or in other Modern Indian Languages and then they are incorporated in the glossaries. For

developing such terms and evolving their equivalents, the procedure meant for the development of Hindi/Regional terminology is followed. Rest of the procedure remains the same as stated above.

### **Rule and Regulations**

The rules and regulations of the Preparation of English- Hindi glossaries (Chapter-I) and the Preparation of English-Regional Language glossaries (Chapter-III) are either partially or fully applicable in this programme category, depending on the situations and the requirements.

## **CHAPTER-IV**

### **PREPARATION OF NATIONAL TECHNICAL TERMINOLOGY**

#### **Scope**

The Commission evolves, develops and approves terminology in all Indian languages. It is one of the objectives of the Commission to ensure the uniformity of terminology in all Indian languages. The Commission is to evolve National Technical Terminology of different subjects/fields in which a technical term in English will have equivalents of all the Indian languages, stated in the Eighth Schedule of the Constitution of India. With such a glossary, a reader can get the subject-wise equivalents of all Indian languages at one place. The Commission begins this programme with an outline of National Glossary of Administrative Terms, to be followed by the National Glossaries of other subjects/fields.

#### **Procedure adopted for evolving National Terminology**

- (i) The Commission identifies the fields/subjects in which National Terminology is to be prepared.
- (ii) Then, the *Technical Term Selection Committee* (TTSC) is constituted as per the defined procedure which conducts a review of various subject glossaries that have been already published in Hindi and in other Modern Indian Languages.
- (iii) If the subject glossaries are not available in any of the modern Indian languages, the terms for that subject glossary will first be developed in that particular language.

- (iv) After the completion of primary screening, an *Expert Advisory Committee* (EAC) is constituted as per the defined procedure. Then the EAC screens the terms enlisted by the TTSC in the subject glossaries of all Indian languages to make a final list of the terms, for which equivalents are to be compiled.
- (v) Once the process of compilation is complete, the technical sessions of the *Terminology Feedback Meetings* (TFMs) are organised as per the defined procedure to obtain the requisite feedback.
- (vi) After the feedback process is complete, the manuscript is once again placed before the EAC to consider the open feedback and critical review is obtained through the TFMs. After considering it, the EAC finalizes the manuscript.
- (vii) The finalized manuscript is processed for CRC and sent for printing.
- (viii) Once published, the terms so evolved are again subjected to further discussion in various workshops, seminars, orientation programmes, training programmes, etc. organised by the Commission or by some host institution at the behest of or in collaboration with the Commission under the propagation and expansion programmes. This ensures proper usage of the glossary and, also, generates regular feedback for corrections and improvements, if needed. This helps during the revision and the updating process of the said glossary.

## **Rules and Regulations**

While preparing and developing the National Terminology, the basic rules and regulations of constituting various technical Committees, like the TTSC, the EAC and conducting technical sessions, like the TFMs are the same as those stated in the Chapter-I for evolution and publication of Technical Terminology in Hindi except a few modifications. Such modifications are as follows:

### **1. Regarding TTSC:**

- (i) The TTSC for developing the National Terminology shall not have more than 20 members at a time who are subject experts with a background of different Modern Indian Languages.
- (ii) Meeting of the TTSC may be held at not more than ten venues including that of the Commission.
- (iii) The total number of experts associated with the TTSC in all its meetings held for particular subject may generally be limited to 30.



## **2. Regarding EAC:**

- (i) An EAC constituted for developing the National Terminology shall not have more than 25 members who are subject/language experts with a background of different Modern Indian Languages.
- (ii) Meetings of the EAC may be held at not more than ten venues including that of the Commission.
- (iii) The total number of experts associated with the evolution of terminology in all its meetings held for a particular subject may generally be limited to 50.

## **3. Regarding TFMs:**

The TFMs on the National Terminology of a particular subject shall not have more than 30 members at a time including the EAC members and the language experts/linguist from different parts of the country with a background of different Modern Indian languages and the duration of the meetings may be to a maximum of 12 days.

# **CHAPTER-V**

## **PREPARATION OF DEFINITIONAL DICTIONARIES**

### **Scope**

The scientific and technical terms are best understood in context of their definitions. Thus, the Commission prepares definitional dictionaries in all subjects/fields. Generally a glossary contains the technical terms of English alongwith their Hindi or Regional language equivalents whereas, a definitional dictionary conceptually explains the technical terms of English alongwith their Hindi or Regional languages equivalents in few sentences in Hindi or Regional language. Definitional dictionaries are more important and useful to the students, teacher, researchers, scholars, scientists and other users. In fact, a definitional dictionary is an extension of the process of evolution of terminology for ensuring better understanding and usage of the term.

### **Procedure adopted for Preparation of Definitional Dictionaries**

- (i) The Commission identifies the fields/subjects in which scientific and technical terms are to be defined on a priority basis.
- (ii) Then a *Technical Term Selection Committee (TTSC)* is constituted with subject experts who identify and enlist the words/terms for which definitions are to be developed.

- (iii) The TTSC screens various textbooks, glossaries, reference books and other published materials relevant to the subject. The criterion for the selection of the terms is to include all those terms that are conceptual and need explanation.
- (iv) An *Expert Advisory Committee* (EAC) is constituted with a few subject experts and linguist/language experts acquainted with terminology development to screen the terms enlisted by the TTSC to make a final list of terms that are to be defined.
- (v) The EAC defines the terms first in English, in a simple, comprehensible and lucid language. Such definitions are based on the textbooks, reference books, definitional dictionaries, encyclopedias and glossaries.
- (vi) Once the word/term is defined in English to the satisfaction of the EAC, it proceeds further to define the term in Hindi or in the Regional languages.
- (vii) Once the process of preparing definitions is completed, subject experts along with language expert/linguist may appraise these definitions, in two or three *Terminology Feedback Meetings* (TFMs) to be held in different parts of the country to obtain an appraisal and the feedback on their acceptability and usages. The terms defined by the EAC are placed, in parts or in full, before the TFMs.
- (viii) After the feedback process is complete, the manuscript is once again placed before the EAC to consider to get feedback and critical appraisal obtained through the TFMs. After considering it, the EAC finalises the manuscript.
- (ix) The Constitution and modus operandi of the TTSC, EAC and TFM are similar to the details described in Chapter I and Chapter II.
- (x) The finalized manuscript is processed for CRC and sent for printing.
- (xi) Once published, the definitions so evolved in Hindi or Regional languages are again subjected to further discussions in various workshops, seminars, orientation programmes, training programmes, etc. organized by the Commission or by some host institution at the behest of or in collaboration with the Commission under the propagation and expansion programmes. This ensures proper usage of the definitional dictionary and also, generates regular feedback for corrections and improvements, if needed. This helps during the revision and updating process of the said definitional dictionary.

## **Rules and Regulations**

All rules and regulations of the Chapter-I (Preparation of English-Hindi glossaries) and the Chapter-III (Preparation of English-Hindi-Regional Language glossaries) are either partially or fully applicable in this programme category depending on the requirements.

## **CHAPTER-VI**

### **PREPARATION OF TECHNICAL ENCYCLOPEDIAS**

#### **Scope**

An Encyclopedia provides comprehensive information on myriad aspects of one or many subjects. While a glossary and a definitional dictionary gives an equivalent and a short definition of a term respectively. Technical Encyclopedia gives much more shades of information on the given term. Therefore, Technical Encyclopedias are needed for the keen knowledge-seekers and learners of technical subjects. There isn't any Technical Encyclopedia available in Hindi on the subjects relating to science and technology. For users of Hindi medium of instruction, such Encyclopedias will be of immense help. The Commission has taken up this ambitious programme.

#### **Procedure adopted for preparing Technical Encyclopedias**

Most of the procedure of preparing Technical Encyclopedia is similar to that of preparing a definitional dictionary (Chapter V). Caution is observed to encompass all and varied shades of information through rigorous and intensive sessions of the EAC.

#### **Rules and Regulations**

All rules and regulations of the Chapter-I (Preparation of English-Hindi glossaries), the Chapter-III (Preparation of English-Regional Language glossaries) and the Chapter-V (Preparation of Definitional Dictionaries) are either partially or fully applicable in this programme category, depending on the requirements.

## **CHAPTER-VII**

### **PREPARATION OF SCHOOL-LEVEL TERMINOLOGY**

#### **Scope**

If a proper exposure to technical terms in Hindi or in Regional language/s is provided at the school level, it would be easier for the users to grasp, recognize, retain, recollect and recall those terms. The Commission has already prepared a number of comprehensive and subject-wise glossaries and definitional dictionaries. NCERT, SCERTs, NIOS and any other such organizations that undertake the work of preparing books at the school level, shall utilize these standard and uniform sources.

There seemed to be some confusion regarding the usage of terms coined/defined by the Commission. On hearing a PIL, the Hon'ble Supreme Court of India directed NCERT and all other such agencies preparing books at the school level to ensure uniformity of technical terms through the terminology work of the Commission in their publication of books. This direction of the Hon'ble Supreme Court has further extended the imperative validity and well-founded logical importance of the work done and being done by the Commission to create, evolve and develop technical terms and equivalents. (Please see Appendix IV (Only in English)) The Commission has *suo moto* undertaken this directive of the apex court in its constitutional spirit to not only affirm the uniformity of the terms but also to disseminate its terminology work among NCERT, SCERTs and other such agencies and to those teachers, authors and scholars that are involved in the publication preparation and writing of school books. The Commission has been addressing to the disparities arising out of the usages of different equivalents of technical terms indifferent states as well; especially, where Hindi is used as the medium of instruction.

In the light of these developments, the Commission has now decided to publish special glossaries and definitional dictionaries at school level. The Commission has organized meetings and deliberations with the representatives of NCERT, SCERTs and Education Directors of various states and at present, is going ahead with the huge task of publishing glossaries for the school level in the different phases. The Commission aims at ensuring standard uniform terminology throughout the country.

#### **Procedure adopted for developing School-Level Terminology**

The work of developing school-level terminology has been taken up in phases as follows:

- Phase I To verify whether NCERT has used the same terms as coined/defined by the Commission? If not, what are the discrepancies? In this process, the terms for which equivalents are not available in the glossaries/definitional dictionaries of the Commission would also be identified. Once the identification process is over, the Commission would produce in due course subject-wise School-level Glossaries as per its defined procedure.
- Phase II After defining a comprehensive scenario of school-level problems and prospects of technical terminology in Hindi with special reference to NCERT; there will be appropriate review and requisite revision, as per the defined procedure of all essential technical terms.
- Phase III Publication of subject-wise school-level glossaries and, if necessary, class-wise also would be taken up as per the requirements.
- Phase IV Preparation of school-level definitional dictionaries and their publications either simultaneously or separately at a later stage as per the need.
- Phase V As a second major effort, this phase would cover the books published by SCERTs of Hindi-speaking states. Thus, it is a time consuming and demanding project, as it needs coordination among 10 state units of SCERT. Based on the requirement, revised editions of school glossaries would be published.

### **Rules and Regulations**

While preparing and developing the School level Terminology, the basic *modus operandi*, rules and regulations of various technical committees, like the *Technical Terminology Selection Committee (TTSC)*, the *Expert Advisory Committee (EAC)* and conducting technical sessions, like the *Terminology Feedback Meetings (TFMs)* are the same; as those stated in the Chapter-I for Evolution and Publication of Technical Terminology in Hindi except a few modifications. Such modifications are as follows:

- (i) The screening process of Phase I is to be carried out by the TTSC consisting of the school teacher (PGTs and /or TGTs) and/or other qualified persons, as per the Commission's norms, capable of carrying out the job as the members.
- (ii) If available, writers and authors of NCERT and SCERTs will be included in the TTSC, EAC and the TFMs.

## **CHAPTER-VIII**

### **PREPARATION AND/OR APPROVAL OF DEPARTMENTAL GLOSSARIES**

#### **Scope**

A number of government departments, public sector undertakings, scientific organizations, banks and other agencies need glossaries of technical terminology for their offices/institutions. The Commission either prepares or approves the terminology prepared by such institutions, as per the defined procedure and standards, set by the Commission. So, these agencies can publish their own Departmental glossaries for inter-and/or intra-departmental use. Such an agency may opt for a publication, either by itself or for a joint publication with Commission of their Departmental glossaries. The Commission, on the request of a particular office/institution/agency, may prepare the Departmental glossaries for its usage by reserving the copyrights-cum-publication rights, and may attach a price tag to it. In general, the Commission may endorse an agreement or a memorandum of understanding (MOU) with the requesting office/institution/agency regarding the publication of Departmental Glossary and the terms and conditions may be decided through correspondence.

#### **Procedure adopted for developing Departmental Glossaries**

There are two methods adopted by the Commission for the development of Departmental glossaries as per the requirements and the request of an office/institution/agency (hereinafter called as agency):

#### **Modus Operandi-I**

The agency seeking approval of Departmental glossary may submit to the Commission a soft and/or hard copy of its already prepared glossary alongwith Hindi/Regional language equivalents of the technical terms. The concerned agency has to certify that the terms coined/defined by the Commission and available in the published form, have been considered and used in the manuscript submitted.

Having received the manuscript, the Commission proceeds as following:

- (i) An *Expert Advisory Committee* (EAC) is constituted with the subject experts, language expert/linguists and such other scholars whom the Commission consider useful for the projects, to verify whether the

- equivalents used for the technical terms in the submitted manuscript are the ones that are already available with the Commission's publications or not.
- (ii) The EAC identifies the discrepancies in the manuscript and catalogues the terms for which equivalents are not available.
  - (iii) The Commission assesses the equivalents for the new terms coined by the agency on the basis of the defined principles of coining, evolving and developing terminology. If the terms coined/defined are in accordance with the principles of the Commission, they are accepted and approved. If they are not so, new equivalents are coined/defined as per the defined procedure of the Commission.
  - (iv) Once the manuscript is scrutinized and reviewed, it is sent back to the concerned agency with a letter of approval.
  - (v) The publication of the approved glossary is taken up either by the Commission or by the concerned agency as per the agreement/MOU entered before the commencement of the work.
  - (vi) If the concerned agency is to publish the approved manuscript, it has to mention on the cover and inner pages that the Commission has approved the work. Such publication should contain a certificate or a foreword by the Chairman of the Commission. The concerned agency would have to submit complementary copies to the Commission as decided by the Commission in the agreement/MOU or correspondence.
  - (vii) If the Commission is to publish the approved manuscript, the copyright of such publication rests with the Commission and the concerned agency shall purchase as many copies of the publication as decided by the Commission in the agreement/MOU or correspondence.
  - (viii) The Commission decides the terms and conditions of the agreement/MOU to be endorsed/entered in, as per the requirement and assessment of the project on receiving the request by the agency.

## **Modus Operandi-II**

If the Commission is approached by a particular agency with a demand/proposal of preparing a glossary for its employees and is not ready with any manuscript of the Departmental glossary, the Commission proceeds as follows:

- (i) The concerned agency is asked to submit its requirements alongwith a list of technical terms that are in popular demand or of common usage in their departments.

- (ii) Once the requirements, with the list of technical terms are submitted, the Commission sets its defined procedure on rolls to create and/or evolve a Departmental Glossary for that particular agency.
- (iii) There are three options available under which further action may be taken:
  - a. Option I – The Commission may bear the entire cost of the preparation of the manuscript and printing by keeping the copyrights. This is subject to condition that the concerned agency is ready to purchase as many number of glossaries as decided by the Commission, at the rates fixed by the Government Press or by the Commission.
  - b. Option II – The Commission finances either the preparation or the printing, and the other part shall have to be financed by the concerned agency. The publication will appear as a joint one with the copyrights, also retained jointly by the Commission and the concerned agency.
  - c. Option III – The entire cost of preparation and printing is borne by the concerned agency and the agency publishes its own Departmental glossary. The Commission's role in this option is limited with providing experts on behalf of the Commission to standardize the terminology. In such a situation, the concerned agency would have to mention on the cover and inner pages of its publication, that the Commission has approved the work. Such publication should contain a certificate or a foreword by the Chairman of the Commission and the concerned agency would have to submit as many complementary copies to the Commission, as decided by the Commission.

### **Rules and Regulations**

For the development of Departmental glossaries, the rules and regulations, other than those defined in the Chapter-I, are as follows:

- (i) There must be a kind of agreement/MOU or correspondence between the Commission and the department/agency that is interested and requesting for Departmental Glossary. The agreement/MOU or correspondence must specify the details of the work to be done and the Modus Operandi to carry it under specific options available.



- (ii) While submitting the manuscript, the concerned agency must certify the utilization of the Commission's publications. If for any reason, the agency has found that the term/s available with the Commission's publications is/are not suitable for their uses; such words must be clearly identified.
- (iii) If the concerned agency submits the manuscript with equivalents of Indian languages but not of the Commission's available publications; it will be presumed that the submitted manuscript is only a list of the terms and *Modus Operandi-II* will be applicable in such cases.
- (iv) The EAC constituted for the evolution/approval of Departmental glossaries must not have more than 10 experts; out of which, a maximum of 5 experts may be provided by the concerned agency. Rest of the experts will be from and representing the Commission.
- (v) If the Commission is not paying for the experts, the number of experts from the concerned agency may be more than 5 in person. Similarly, the number of experts from the Commission side may, also, be more than five in person if the concerned agency so desires and finances the meetings. In such a case, the total number of experts may exceed the number 10 in person.
- (vi) Such publication must contain the name of the officers and the experts of the Commission and that of the concerned agency that are associated with the work.

## **CHAPTER-IX**

### **REVISION AND UPDATING OF GLOSSARIES**

#### **Scope**

The Commission reviews its glossaries and definitional dictionaries from time to time and appropriate new words/terms akin to new expressions on account of scientific innovations, technological revolutions, globalization, liberalization and other socio-economic developments are added to the existing glossaries to update them. The updating process, also, is extended to the terms already coined/defined in the context of their proper usages and new nuances. Obsolete terms are deleted.

#### **Procedure adopted for updating Technical Glossaries**

- (i) Firstly, the Commission has to identify the fields/areas that require updating.

- (ii) Then, all subject glossaries and the related material that is five or more years old, are screened by Subject Committees which consists of only the subject experts. The Subject Committees, also, looks into the necessity of corrections, revision and improvements of the term/s in the glossaries and recommends deletion of obsolete terms.
- (iii) If the Committee is satisfied with the need of updating a particular glossary, the EAC is constituted as per the defined procedure.
- (iv) The EAC selects appropriate new terms for updating the glossary. Once the terms that are to be added, modified or deleted are selected, the process of coining/defining equivalents for the terms begins.
- (v) The procedure of evolving equivalents is same as that described in Chapter-I.

### **Rules and Regulations**

For the revision and updating of Technical glossaries, the rules and regulations are similar to those defined in the Chapter-I except a few minor but necessary changes as follows:

- (i) The Constitution of Subject Committee is similar to Technical Term Selection Committee as described in Chapter I.
- (ii) The Subject Committee exercises preliminary screening of the glossaries and the related material to examine the necessity of corrections, revision and improvements of the terms of a glossary.
- (iii) The member of the Subject Committee may also become the member of the EAC.

## **CHAPTER-X**

### **IDENTIFICATION AND PUBLICATION OF PAN-INDIAN TERMS**

#### **Scope**

All educationists, linguists and scholars believe that a technical term in all Indian languages must bear utmost uniformity; to facilitate inter-lingual communication and exchange of scientific information in all areas of education, research and other areas. For this purpose, Indian languages must have a common uniform similar corpus of terms. Since the roots of technical terms of different languages in different states of the country are usually the same, there are many terms, which are similar. By identifying these terms, the Commission publishes glossaries of Pan-Indian terms. These glossaries are distributed free of cost to the users.

## **Principles for identifying Pan-Indian Terms**

- (i) The Commission from the very beginning, emphasized the desirability of evolving terms; which could after necessary adaptation suit the genius of individual language and to be used on all-India basis. With this end in view, the Commission, while constituting the EACs for finalizing terms in various disciplines ensures that they comprised reputed scholars, teachers and linguists from across the country.
- (ii) International terms are acceptable to all languages as it is. These terms are to be retained as such and their transliteration has to be provided with. Terms placed under this category are the names of elements and chemical compounds, units of weights, measures and physical quantities, mathematical signs, symbols and formulae, binomial nomenclature, proper name's based terms/words like Radio, Petrol and Radar etc. that have gained worldwide usage.
- (iii) Terms of Persian-Arabic origin are already current and acceptable to most of the Indian languages.
- (iv) Terms/Words that have acquired derogatory sense, disparaging feeling, belittling touch and/or sarcastic nuances in any language, are rejected outright.
- (v) As most of the Modern Indian languages derive their roots from Sanskrit, this characteristic becomes the first basis of uniformity in all Indian languages. Words of Sanskrit origin are smoothly and securely accepted in languages of many states.
- (vi) Another basis for this uniformity are English and Urdu words which are used in almost all Indian languages in the sphere of administration, education (English) and courts (Urdu).

The Commission, therefore, also undertakes the responsibility of identifying such technical terms prevalent in all Indian languages, that could be uniformly identified as Pan Indian terms.

## **Procedure adopted for identifying Pan-Indian Terms:**

- (i) The Commission identifies the fields/subjects in which Pan-Indian terms are needed on a priority basis.

- (ii) In the process of identification of terms, the assistance from scholars, scientists and linguists of all Indian languages is utilized.
- (iii) The best way to identify the Pan-Indian terms is that these should be taken from the National Terminology. If the National Terminology is not available on the subject, the regional equivalents can be procured from the scientists/linguists/scholars working with their Text Book Boards or similar other agencies belonging to the concerned states. Another option could be that the equivalents of different regional languages can be taken from bilingual/trilingual glossaries available.
- (iv) An *Expert Advisory Committee* (EAC) is constituted with subject experts, language experts/linguists, and scholars acquainted with terminology development. The Commission nominates subject experts on its own and depending on the need, also includes the experts whose names have been suggested by the states or its agencies. The EAC prepares a preliminary list of the Pan-Indian terms.
- (v) The Commission organizes a number of National Seminars on Pan- Indian terms at different places where subject-experts and linguists, belonging to different modern Indian languages are invited to identify/standardize Pan-Indian terms.
- (vi) If a specific term/word is considered as non-replaceable in a particular language, for being in genuine extensive use as a regional word; it is allowed to be retained as an exception in that particular language.
- (vii) The manuscript prepared is processed for CRC and sent for printing.
- (viii) Once published, the terms so evolved are again subjected to further discussions in various workshops, seminars, orientation programmes, training programmes, etc., organized by the Commission or by some host institution at the behest of or in collaboration with the Commission under the propagation and expansion programmes. This ensures proper usage of the glossary and, also, generates regular feedback for corrections and improvements, if needed. This helps during the revision and updating process of the said glossary.

## **Rules and Regulations**

For identification of Pan-Indian terms, the rules and regulations are as follows:

- (i) The constitution, operation and other aspects of EAC are similar to the EAC described in Chapter V.
- (ii) In general, the EAC has not less than 25 and not more than 30 members at a time. The Committee must have utmost representation

from all Indian languages. The meetings may be for a maximum duration of 12 days.

- (iii) The maximum number of experts to be associated with the identification of Pan-Indian terms, may usually be limited to 50 persons.
- (iv) The EAC meetings may be held in different parts of the country .
- (v) Every Terminology Identification Session has a target to achieve in number of terms to be evolved.
- (vi) Payments of TA and DA and honorarium to the members of the EAC is also made in a similar way as stated in Chapter-I.

## **CHAPTER-XI**

### **PROPAGATION, EXPANSION AND CRITICAL REVIEW OF TERMS COINED AND DEFINED**

#### **Scope**

Technical terminology is of no value unless it is popularly used. To exercise clarity in usage and to attain uniformity of terminology, not only the standardization but also the popularization is utmost essential. This would be feasible only by planned propagations; active deliberations and purposeful interactive session on the terms/words coined/defined, with the target clusters, user groups, teachers, scholars, trainees and students etc. from various cross-section of the society. Important feedback is obtained from such sessions.

Since the teachers at various levels are not yet adequately equipped with the terminology, they need to be conversant with the equivalents coined/defined. Further, the officers and the ministerial staff of different institutions and the scientists face problems in usage of technical terms. They also need to be properly oriented/trained with technical terminology in Hindi or other Modern Indian (regional) language/s.

Considering myriad needs of the target clusters or the user groups, various programmes are followed for the propagation, expansion and critical review of terms.

*Note: The Technical Officers of the Commission train/orient the participants with the terminologies evolved by the Commission and also obtain necessary feedback.*

#### **Types of Programmes**

Propagation and expansion programmes are the most significant tools and means of fulfilling the objectives of the Commission. It is only through these programmes that by imparting and sharing of knowledge about the terminology work, the Commission not only reaches out to the target clusters, and user groups but procures feedback and accomplishes its constitutional duties. These programmes are conducted by the Technical Officers and the Resource Persons of the Commission and are regulated by the rules and regulations of the Commission.

### **Training Programmes**

Training Programmes are designed to enlighten, educate and train the participants to appreciate, recognize and acknowledge terminology for its defined uniformity and thereby its usages. These are subject-wise focused programmes and the trainees such as teachers, lecturers, researchers, scholars, officers, scientists, journalists, writers, authors, officials, secretarial staff, etc. are tutored about the usages of the terminologies; coined/defined by the Commission.

- (i) Each training programme is focused on a subject/field, like– Physics, Chemistry, Linguistics, Sociology, Economics, Political Science, Public Administration, Engineering, Medicine, etc.
- (ii) In case the focus of the training programme is on a group of subjects, like– Physical Sciences, Humanities, Natural Sciences, Technology, Earth Sciences, Social Sciences, Abstract Sciences, etc.; the subjects to be dealt in one group have to be specified. For instance, if social sciences be the group, the particular subjects to be covered say– Political Science, Economics, Sociology, etc., have to mentioned in the parenthesis. Normally, there could be a maximum of three subjects in a group. However for regional languages; as a special case, five subjects may be chosen under one group/head.
- (iii) The training programmes on **Administrative terminology** are also held for officers and ministerial staff of the government/s or public sector undertaking/s.
- (iv) A school, college or university, a technical or scientific institution, a private or public sector undertaking and/or any other organization, including an NGO can be the host of a training programme. For this, they may have to send the proposal in the prescribed format.
- (v) In a training programme, the participants shall not be more than 100 at a time.
- (vi) Wherever possible, the Commission provides the study material kit to the participants.

- (vii) Participants, Resource Persons and Technical Officers of the Commission are provided with a working lunch on the days of programme. The Commission does not arrange any accommodation for any of the participants or the resource persons.
- (viii) The Commission provides some amount for the programme arrangements at the programme venue.
- (ix) The other details of the training programme are approved as per rules and regulations of the Commission described later in this Chapter.

## **Orientation Programmes**

Orientation Programmes urge to expose or introduce the target clusters and user groups with terminologies, its usage and relevance. The new developments in the terminologies are imparted to the participants who are already oriented/trained to the terminologies.

- (i) In these kinds of programmes, the new developments in terminologies are provided to the participants. In this case, the participants are expected to be already exposed to the basic terminologies.
- (ii) Sometimes, clear distinction between a training programme and an orientation programme is not possible when the participants are both fresh and old. In such cases, it is better to call the programme an 'Orientation Programme'.
- (iii) All other general aspects of an Orientation Programme are similar to a training programme. In addition, these programmes are also governed by the relevant rules and regulations as described later in this chapter.

## **Workshops**

Workshops are theme-based purposeful interactive sessions, meant for active discussions on the glossaries and other terminology related material prepared and/or published or under preparation by the Commission. In these lively programmes, a group of persons not only share their knowledge and experience but also have vigorous discussions alongwith the practical work on the terms coined/defined. Practical session is a must for a workshop.

- (i) Usually, every workshop is themed on a particular subject or to a group of allied subjects. Details of subjects and subject combinations are often similar to training programmes.
- (ii) Terminologies evolved by the Commission are to be used and discussed in the workshops.

- (iii) The number of participants in a Workshop is upto a maximum of 50.
- (iv) All other general aspects of a workshop are similar to that of a training programme. In addition, those programmes are also governed by the rules and regulations as described later in this chapter.

### **Seminars/Conferences/Symposia**

These programmes are meant for open and free discussions on the areas of application of scientific and technical terms in Hindi and regional languages in various fields. A Seminar/Conference/Symposium usually has a theme/title on which papers are presented and discussed. Deliberations bring in the critical review on the similarities and differences in the technical terms of Indian languages. Question-Answer sessions provide opportunities to have a larger feedback and critical reviews of the glossaries/definitional dictionaries.

- (i) A seminar/Conference/Symposium usually has title either related to terminology like 'Technical Terminology and Science Teaching', 'Problems and Prospective of Indian Terminology', 'Commonalities in Indian Terminology', 'Indian vs. International Terminology' etc. or to the specific fields of science, technology or humanities like 'Modern Trends in Information Technology', 'Medicinal Plants of India', 'Wild Life Conservation', 'Renewable Energy Resources of the Country', 'Future Prospects of Biotechnology'.
- (ii) At least 50 per cent of the papers shall be presented in Hindi or in any other modern Indian (regional) language.
- (iii) Terminologies evolved by the Commission are to be used in the presentations. There may be discussions on such terminologies.
- (iv) All other aspects of a seminar/conference/symposium are similar to that of a training programme. In addition, these programmes are also governed by the relevant rules and regulations as described below.

### **Rules and Regulations**

The rules and regulations for different types of propagation and expansion programmes are as follow:

#### **A. Venue**

Venue of the Commission's propagation programme could be anywhere across the country. The Commission or any host institution at the behest of or in coordination with the Commission may organize the event.



- A propagation programme may be organized at the premises of the Commission or at a venue chosen by it.
- If an institution/organization is hosting the programme, the venue could be its own premises or the one chosen by it.
- The host institution would have to provide with the conference room/hall/auditorium for the programme free of cost.

## **B. Participants**

All participants are expected to take active part in the programmes. The selection and eligibility criteria of the participants for any of propagation and expansion programmes are as follows:

### **GENERAL ELIGIBILITY CRITERIA AS PER THE PROGRAMME CATEGORY**

- *Programmes for School Teachers:* Participants should usually be serving school teachers of the relevant subject/s.
- *Programmes for College/University Teachers:* Participants should usually be serving teachers and/or research scholars of colleges/universities of the relevant subject. In case of the allied subject(s), scientists and/or research scholars from scientific institutions and teachers of schools and technical institutions may also become participants.
- *Programmes for Teachers of Technical Institutions:* Participants should usually be teachers and/or research scholars of technical institutions of the relevant subject. In case of the allied subject(s), school teachers, college/university teachers, scientists and/or research scholars from scientific institutions may also become participants.
- *Programmes for Scientists/Technologists/Engineers:* Participants should usually be scientists, engineers and/or technologists of the relevant subject/trade. In case of the allied subject(s), school teachers and college/university teachers may also become participants.
- *Programmes for Writers/Journalists:* Participants should usually be writers or journalists. In case of the allied subject(s), school teachers and college/university teachers, scientists and/or research scholars may also become participants.
- *Programmes for Officials/Secretarial staff:* Participants should usually be the officers and/or the secretarial staff.

- People from the other sections of the society or retired person(s) who show interest in various programmes, as stated above, may also be invited to participate but their number may be restricted to 10 per cent of the total.
- The number of teachers/lecturers etc. from languages stream (Hindi) may be restricted to 10 per cent of the total. Language teacher's representation from all institutes other than the host institution may be restricted to one or two per institution.

## **SPECIFIC RULES REGARDING TRAINING/ORIENTATION PROGRAMMES AND WORKSHOPS**

### **(a) When the Commission's premises are the venue for the programme**

- The Commission selects all the participants.
- If the programme is meant for school teachers; concerned teachers, depending on the title/subject of the programme are invited from different schools. The number of teachers representing a school or any other institution would preferably be two, but in any case, not more than four. The selection of schools may be done in association with the school boards and/or district/state administration controlling the schools.
- If the programme is meant for college/university teachers, concerned teachers depending on the title/subject of the programme are invited from a particular university and/or the affiliated/constituent colleges of the university. Teachers may also be invited from other universities of the concerned state or different parts of the country. The number of persons invited from outside the chosen state may be limited to 10 per cent of the total participants.
- If the programme is meant for teachers of technical institutions, concerned teachers depending on the title/subject of the programme are invited from technical institutions of different parts of the country.
- If the programme is meant for the scientists, scientists of different scientific institutions of the country, associated with the title/subject of the programme are invited.
- In programmes that are meant for an exclusive group like school/college teachers or scientists or officers etc., persons belonging to other group who have a genuine interest in the subject/field may be invited but the number of such invitees may be limited to 10 per cent of the total.

**(b) When the venue, other than the Commission's premises, has been chosen by the Commission**

- For the selection, the same criteria as stated above are applied with the only difference that the help of the host institution is also taken.
- Wherever possible, a local coordinator is nominated usually from the host institution.
- The number of participants from the host institution would be limited to 40. If the eligible members are less than 40, the number of participants would be limited to the actual. This is followed by selection of participants from local institutions/organizations of similar kind (a maximum of four participants from each). Then participants may be chosen from the district (for schools), university (for colleges), followed by similar institutions of the state. Participants from outside the state, if invited, may be limited to 10 per cent of the total.
- A participant of a Seminar/Conference/Symposium, even if he/she presents a paper and/or expresses her/his views, will not be treated as resource person.

**(c) When the proposal is from any school/college/university/other institution for hosting an Orientation/Training Programme/Workshop:**

- Teachers, scholars, scientists and officials of the host institution belonging to the subject/field of the programme will be the participants of the programme, subject to a maximum of 40 (in case of a workshop a maximum of 10) persons. In case such number is less than 40 (10 in case of workshop), the number would be limited to the actual.
- The host institution shall nominate a person as the local coordinator.
- The total number of participants that may be recommended by the host institution through the local coordinator is limited to a maximum of 90 (a maximum of 40 in case of a workshop) including the participants from the institution itself.
- The Commission, from among the persons who have shown interest to attend such programmes, may choose the rest of the 10 participants (the rest of 10 in case of a workshop). In case the Commission does not nominate any participant and if the number of the participants nominated by the Commission is less than 10, then the local coordinator may provide an additional list of such participants.

- **In case of schools**, first the local area schools may be covered to be followed by the district, state and other states' schools in that order. However, the representation from other states may be limited to 10 per cent. **In case of college/university**, first the local colleges and then all the colleges of the concerned university may be covered. This may be followed by participation from other colleges of the state. Finally, there may be 10 per cent representation from other states. **In case of scientific and other institutions**, representatives may be chosen from similar institutions/organizations from all over the country.
- While selecting the teacher participants, discretion should be made on the basis of the subject/field. Languages teachers (Hindi) participation may be restricted to 10 per cent of the total. Language teacher representation from all institutes other than the host institution may be restricted to one or two, per institution.
- In case of programme in a state where the regional languages is other than Hindi, the participants may be selected as follows:

Teachers	Maximum (of)
Regional language(s)	15
Hindi language	15
Relevant subject(s)	60

- From schools/colleges/universities, the representation of local area may be limited to a maximum of 4 participants per institution and that of from outside the local area may be limited to 2 participants per institution.
- In case the local coordinator is not in a position to give the list of the participants of local area or outside local area by names, the list of institutions alongwith their full address and phone numbers (if available) may be presented, so that the Commission may request the Heads of such institutions to sponsor eligible teachers/scholars and other participants, as the case may be, for the said programme.
- The local coordinator may co-opt participants from the local area in case the invited participants do not turn up. However, such co-opted members must be from the subject/field on which the programme is held. The number of such co-opted local participants may not exceed 20 (10 in case of workshop).

- While selecting the participants, the local coordinator may try to ensure that the persons enlisted have not attended a programme of similar kind on the same subject/field earlier.
- In special cases, orientation/training programmes and workshops are permitted where the participants are from the same or similar institutions of the local area. Such programmes may not involve any participants from outside the local area.
- Students cannot become the regular participants but take part in the programmes. The Commission will not provide the student participants with kit bags, lunch or TA/DA. However, the host organization, if convenient, may meet the expenses to involve the students in the programmes organized by the Commission.

## **II. SPECIFIC RULES REGARDING SEMINARS/CONFERENCES/SYMPOSIA**

A Seminar/Conference/Symposium is usually held outside the premises of the Commission. If for any reason, it is held in the Commission's premises, rules as described below may be followed depending on their application.

- A local coordinator is nominated if the programme is held outside the Commission's premises.
- The participants in a Seminar/Conference/Symposium may normally be 100 of whom a maximum of 60 participants may be from inside the institution and local area. The total number of participants recommended by the host institution through local coordinator is limited to maximum of 90.
- The Commission may choose the rest of 10 participants from among the persons who have shown interest to attend such programmes. In case the Commission does not nominate any participant or the participants nominated by the Commission is less than 10 then local coordinator may provide an additional list of participants making up the total to 100.
- The local coordinator may co-opt members from the host institution or local area in case the invited participants do not turn up. However, such co-opted members must be from the subject/field on which the programme is held. The number of such co-opted local participants may be limited to 20.

- As in the case of other programmes, students cannot be the regular participants of Seminars/Conferences/Symposia but may take part in the programmes. The Commission will not provide the student participants with kit bags, lunch or TA/DA. However the host organization concerned may meet the expenses to involve the students.
- If the proposal for a Seminar/Conference/Symposium (or any such programme), involves more than 100 participants, it would normally be not entertained by the Commission. However, if the programme is of national importance and if the Commission is satisfied that organizing such a programme would help the Commission to achieve its objectives; the proposal may be considered subject to the following conditions:
  - That the Commission would bear the expense of TA/DA and working lunch of only 100 participants.
  - Usually, folders/kitbags with some study material may be given to the participants on behalf of the Commission.
  - Kits would be given only to the persons invited/sponsored by the Commission. The host institution would have to arrange for the rest of the participants, if it wishes so.
- If there is more than one sponsor/host of the programme, the Commission shall be informed well in advance about the role of each sponsor/host. If a programme is of Commission's interest and under the purview of its rules, the Commission may partly sponsor it. However, the Commission shall not fund any part of the programme, that is sponsored by any other institution.
- The host institution has to certify that it has not received any money, whatsoever from any other source for any part of a programme funded by the Commission. However, the concerned institution is free to use its internal funds for making the programme a success.

### **C. RESOURCE PERSONS**

- Resource persons for a programme should have a sound knowledge not only of the subject but also preferably of the development,

importance and correct usage of technical terms in Hindi or other Modern Indian (regional) Language, as the case may be .

- Resource persons could be serving/retired teachers, lecturers, (Assistant Professors), readers, (Associate Professors), Professors, scientists, engineers, doctors, technologists, professionals, officers, etc. depending on the field, on which the programme is being organized. Other individuals who are associated with the field may be taken as resource person/experts but they must have at least a Master's degree in the subject/field. The number of retired persons, if taken as resource person, normally should not exceed half of the total number of resource persons.
- Generally, the Commission selects resource persons from the available expert pool.
- It is the Commission's prerogative to select all the resource persons when the programme is organized in the premises of the Commission.
- When the programme is organized at a venue chosen by the Commission or at a place on request of a host institution, the host institution may suggest the names of half of the total number of the resource persons who are chosen subject to the specified conditions of the Commission. The suggested names of the resource persons may be either from the same institution or from the institutions of local area or outside the local area.
- A resource person is a learned speaker invited by the Commission to address the programme. A participant of a Seminar/ Conference/ Symposium, even if he/she presents the paper and/or expresses her/his views, will not be treated as resource person.
- The total number of paid lectures by resource persons shall not be more than five per day.
- In case of Seminar/Conference/Symposium, the resource person is an invited speaker to present his/her paper/s subject to the limitation of number cited above. All other persons who express their views or present their paper/s are treated as participant/s.
- The resource persons may be informed well in advance about the theme/topic(s) they are to deal with so that they can get ready with the presentation. They are expected to interact and answer the queries of the participants after the lecture.

- In workshops, there could be not more than three resource persons lecture per day.
- The Commission may also sponsor some resource persons speaking on terminology related topics in a programme.

#### **D. PROGRAMMES**

Each propagation programme may be scheduled into a number of sessions. Though not necessary, a broad outline may be schemed as follows.

- **Inaugural Session**
- **Technical Session**
  - The number of technical sessions may vary as per the number of days. However, there may be at least two/three technical sessions per day.
  - Each technical session must have a theme/topic on which the resource persons may express their expert viewpoint.
  - The themes of different sessions and the local coordinator in consultation with the technical officer In-charge of the programme of the Commission.
  - The programme for all the days alongwith the agenda of each session and the theme/topic(s) of the technical sessions need prior approval of the Commission.
  - Lecture/presentation by the resource person is followed by discussions/question-answer sessions, during which the participants are encouraged to raise their queries, present their views in nutshell and provide feedback.
  - A separate interactive session may also be incorporated.
- **Valedictory Session**

#### **E. PROPOSAL**

Any school/college/university/technical/scientific or other institution may send proposals for organizing programmes in the prescribed format as in Annexure-II

- A proposal must contain details of the programme, its sessions, the list of participants, of the resource persons and other aspects that need to be finalized/arranged/selected as per Commission's rules and regulations. The entire schedule and names' list also to be approved by the Commission.



- The theme/topic(s) to be covered by the resource persons need to be finalized and shall be sent alongwith the proposal, so that the Commission approves them.
- If it is not possible to send the list of the resource persons and/or the participants alongwith the initial proposal, it can be submitted a little later. However, all such delayed details shall be furnished at least one month before the scheduled date of the programme.
- The Commission reserves the right to replace or delete any or all of the names of participants/resource persons suggested by the local coordinator/host institution without assigning any reason.

## **F. MISCELLANEOUS**

- The Commission will formally send letters of invitations to the participants and resource persons. The host institution, wherever involved, is not expected to send any invitation to the participants or the resource persons. The Commission may however request the local coordinator to distribute the invitations to the participants on the Commission's behalf.
- Prior approval has to be obtained by the Commission from the Ministry of HRD for any proposal of a programme from an organization other than a school, college, university, scientific institution, a government body or an autonomous body under the State or the Central government.
- The Commission provides tea, snacks and working lunch on all days of the programme at the rates approved by Commission from time to time.
- Payment towards working lunch will be made only for the number of persons actually present on the day(s) of the meeting as per the attendance sheet and not by the number of invited persons.
- An outstation resource person for the programme is paid TA and DA as per the Commission's rules - for travel by train. He/she is entitled to a maximum reimbursement of II Tier AC. Person claiming TA by 'Rajdhani' or 'Shatabdi' would have to produce a copy of the ticket alongwith the T.A. bill. Road mileage is paid as per Central Government rules. Airfare is not paid to the experts. In case, an expert travels by air, the payment will be restricted to the actual airfare or 'Rajdhani' AC-II tier, whichever is less and also 'Rajdhani' train should run on that route. This rule, also is applicable to the

retired officials and/or persons who are not in service. Senior citizen will be paid at the concessional rate specific for them by the railways. Tatkal charges are not reimbursed.

- An outstation participant for the programme is paid TA and DA as per the Commission's rules-for travel by train. He/she is entitled to a maximum reimbursement of III Tier AC. Person claiming TA by 'Rajdhani' or 'Shatabdi' would have to produce a copy of the ticket alongwith the T.A. bill. Road mileage is paid as per Central Government rules. Airfare is not paid to the participants. In case, a participant travels by air, the payment will be restricted to the actual airfare or 'Rajdhani' AC III tier, whichever is less and also 'Rajdhani' train should run on that route. This rule, also, is applicable to the retired officials and/or persons who are not in service.
- A local resource person/participant of the programme is paid conveyance allowance to and fro from his/her office or residence, whichever is nearer to the venue of the programme as per the rules of the Central Government. Members of the host institution are not paid any conveyance allowance if the meetings are held during working days of the said institution.
- Resource persons and participants are free to claim TA and DA from their parent organizations. However, in such a case they cannot claim TA/DA from the Commission.
- An honorarium of Rs.4000/- per lecture will be paid to the resource persons for their service of the day in a programme. However, they may attend the other days of the programme for which they will be paid DA but no honorarium is paid for such days.
- The Commission reserves the right to prepone, postpone or cancel any of the approved programmes at anytime or stage without assigning any reason.
- The host institution cannot collect any registration fee from the participants/resource persons sponsored by the Commission. The local coordinator/host institution shall provide a certificate to the effect to the Commission. However, the host institution may arrange for the accommodation, transport and dinner for the participants by charging the relevant fees from the participants and resource persons at their request. In such cases, the responsibility of the payments will be of the concerned participant/resource person.

## CHAPTER-XII

### SCHEME OF PRODUCTION OF UNIVERSITY LEVEL BOOKS IN HINDI AND REGIONAL LANGUAGES

#### Scope

The Commission indirectly publishes university level books on various subjects through 'Hindi *Granth* Academies' and 'University Cells' of different states. The CSTT monitors and coordinates the work done besides providing funds for publishing of university level books. This 'University Book Production Scheme' operates as per the guidelines of the grant-in-aid (05-01-31) scheme of the CSTT and the revised scheme of 1979 of the Ministry of Education, Government of India for production of books in Hindi and other regional languages. The books, besides being of high academic standards must contain standard terminology of the Hindi/regional language. Grants are released to the States *Granth* Academies and University Cells. In this scheme, the overall guidelines specified in the Resolution No. F. 7-2/79- D.III (L) dated 12.4.1979 under the major head 3601 and sub-head 05-01-31 of the Ministry of Education are followed.

As in case of Hindi, the CSTT does not publish books in regional languages on its own. However, to facilitate change of medium to regional languages, the CSTT provides grants to Textbook Boards and University Cells of various states directly or through their respective state government to publish books in their regional languages and monitors such activities.

#### Details of the scheme

The procedure followed by the *Granth* Academies is as follows:

- (i) The Hindi *Granth* Academies, Textbook Boards and University Cells may produce approved literature in Hindi or other languages of the Eighth Schedule of the Constitution of India including books, reference books, monographs, readings, digests, dictionaries, encyclopedias and research journals, etc; relevant to the courses of studies meant for university education including polytechnic level and plus two stage.
- (ii) In the field of textbooks, priority should be given to original writing. Textbooks written under this programme should be directly linked with the syllabi content of the prescribed courses,so as to suit the requirements of the Indian courses.

- (iii) Translations/adaptations of the internationally acclaimed classics/books would also be encouraged so as to supplement the publication of textbooks effort and stimulate Indian authors for works of the highest quality.
- (iv) The machinery for implementing the book production programme viz. Book Production Boards/Hindi *Granth* Academies/University Cells of the scheme.

Following is the list of approved implementing agencies:

Hindi *Granth* Academies/University Cells (Associated with Hindi)

1.	Uttar Pradesh Hindi Granth Sansthan, Hindi Bhawan, Mahatma Gandhi Marg, Lucknow-228 001
2.	Bihar Hindi Granth Academy, Prem Chand Marg, Rajendra Nagar, Patna-800 001.
3.	Madhya Pradesh Hindi Granth Academy, Ravindranath Thakur Marg, Ban Ganga, Bhopal-462 203.
4.	Rajasthan Hindi Granth Academy, Flat no. 1, Jhalana Institutional Area, Jaipur-302 004.
5.	Haryana Hindi Granth Academy, Bungalow No.897, Sector-2 Panchkula-134 112.
6.	Directorate of Publication, G.B. Pant University of Agriculture and Technology, Pant Nagar, Udham Singh Nagar-263145.
7.	Directorate of Publication, Haryana Agriculture University, Hissar-125 004.
8.	Hindi Medium Implementation Directorate, Directorate of Hindi, Delhi University, Barrack No.2, Cavalary Lane, Delhi-110 007.

9.	Physics Cell, Hindi Prakashan Samiti, Banaras Hindu University, Varanasi-221 005.
10.	Chattisgarh Rajya Hindi Granth Academy, T-3, Pandit Ravi Shankar Shukla University Campus, Raipur-492010

### Text-Book Boards/University Cells (Associated with Regional Languages)

1.	Director, Telugu Academy, 8-5-395, Himayat Nagar, Hyderabad.	9.	Secretary, Coordination Committee for Production of Textbooks, University of Dibrugarh, Dibrugarh.(Assam)
2.	Chairman, University Textbook Production Board, Gujarat State University, Elis Bridge Capital Project Building, Ahmedabad-380 006	10.	Director, Prasaranga Gyan Bharati, University of Bangalore, Bangalore-560 056
3.	Director, State Institution of Languages, Nalanda, Thiruvananthapuram-695 003	11.	Department of Kannada Studies, University of Agricultural Science, Hebbal, Bangalore-560 024
4.	Director, Maharashtra University Textbook Production Board, College of Law, Amaravati Marg, Nagpur-440 010	12.	Director, Institute of Kannada Studies, Textbook Directorate, Karnataka University, Dharwar-3.
5.	Director, Punjab State University Textbook Board, S.C.O. No.289-91, Sector-32-D Chandigarh-160047	13.	Director, Publication Division, Mysore University, Manasa Gangotri, Mysore-570 006.
6.	Chief Executive Officer, West Bengal State Textbook Board, Aryan Mansion, 8 <sup>th</sup> Floor, 6-A, Raja Subodh Malik Square, Kolkata-700 013.	14.	Director, Odisha State Textbooks Preparation and Publication Bureau, Flat No. A-11, Sukh Vihar, Bhubaneshwar.
7.	Secretary, Tamil Nadu Textbook Society,	15.	Publication Cell North Eastern Hill University,

	College Road, Chennai (TAMILNADU)		Nehru Campus,Shillong, Meghalaya-793022
8.	Secretary, Department of Publication, University of Guhati, Gopinath-Bardoli Nagar, Guwahati-781 014.	16.	Tezpur University, Napaam ,Tezpur Assam-784028

- (v) Besides the above, various Indian Universities and institutions of higher learning that have full-fledged unit for production of regional language books; may be considered for central assistance available under the scheme, subject to such terms and conditions as may be specified from time-to-time.
- (vi) In exceptional cases, if an autonomous body with government patronage that has been set up by an Indian University or an institution of higher learning, proposes to bring out any book or reference literature; considered useful for higher studies from the point of view of changing the medium either in Hindi or in any regional language, the central assistance could be given to the University/Institution. Such assistance would be limited to the cost of preparation of the manuscript and/or the cost of its publication. The *modus operandi* will be that university would submit a detailed proposal in respect of each title proposed to be taken up for publication with central assistance. The proposal would include a synopsis of the title to be published alongwith its cost estimates separately for preparation of manuscripts as well as for publication indicating clearly the print-run. The proposal will be supported with certificates, inter-alia, indicating (a) that the university is satisfied that the proposed title would be syllabi based and would help the medium change-over in the subject concerned; (b) preparation of a book on this subject is considered essential to fill the gaps; (c) that the title which it publishes is likely to be recommended by the Board of Studies of the university or other universities having the same regional language as medium of instruction/examination; (d) that the print-run has been determined after due consideration of the requirement of that university and other universities in the region; and (e) that the sale price formula to be laid down by the CSTT.
- (vii) The cost of preparation of manuscript would include payment of remuneration to authors, vettors and reviewers, beside that of typing, preparation of diagrams, photographs, etc. directly connected with

- the manuscript. In case of translation, the cost of preparation also includes translation charges.
- (viii) The charges payable under this scheme for original writing, translation, review, proof reading, and honorarium to experts, TA/DA to experts and typing will be as per the prevailing rates approved by the Ministry from time to time.
  - (ix) All other expenditure of the Boards, Academies and University Cells including the expenditure on salaries of staff, rent of buildings, godowns, maintenance of vehicles and other miscellaneous expenditure will be the responsibility of the state government or of the respective Book Production Board/Hindi *Granth* Academy & University.
  - (x) The Commission or the concerned agency would obtain the translation rights of approved foreign books for translation in Indian languages.
  - (xi) Five copies of all the books published will be required to be sent by the concerned Academy/Board/University Cell to the Commission for the purpose of record.
  - (xii) The Hindi *Granth* Academies/Textbook Production Boards/University Cells or any other such agency would include in their Autonomous Boards/Department Boards/Executive Committee or other such Boards, a representative each of the CSTT and the Ministry of HRD.
  - (xiii) Each year the Academy/Board/University would frame its proposals inter-alia, indicating books to be translated and in case of original writing the broad outlines of the topics to be covered. The proposal may be submitted in the prescribed proforma.
  - (xiv) It shall be ensured by the CSTT that the books are of requisite standard, both in respect of the subject matter and the language content by laying down appropriate procedures in consultation with the Ministry of HRD.
  - (xv) Wherever required, the Ministry may also lay down guidelines for pricing of the books published under the textbook production scheme.
  - (xvi) The CSTT may call members of the Heads of the Academies/Boards/University Cells to discuss about the difficulties faced by the agencies in implementing the schemes. These meetings may be held in the Commission or in the premises of any of the agencies.

## **CHAPTER-XIII**

### **PREPARATION AND PUBLICATION OF MONOGRAPHS**

#### **Scope**

The Commission publishes Monographs in Hindi on various scientific and technical subjects that provide detailed information on a single subject in the form of a treatise. Users find them as useful supplementary reading material.

#### **Procedure for Preparation and Publication of Monographs**

The procedure followed by the Commission is as follows:

- (i) An advertisement is issued by the Commission in daily newspapers inviting manuscripts from authors interested in writing monographs on subjects related to university syllabi so that the books may be used as reference material or source of information. Circulars are also sent to universities/institutions.
- (ii) Authors, at first, are requested to send the synopsis of the title on which they wish to write the monograph.
- (iii) Once the synopsis is received, it is sent for review by at least two experts in the field.
- (iv) After getting the approval from the reviewers, the author signs an authorship agreement with the Commission and is allowed to proceed with the work as per the agreement.
- (v) Authors have to use the terminology developed by the Commission and are expected to send the completed manuscript to the Commission following the instructions as per the agreement.
- (vi) A Committee of the Commission, with the help of reviewer(s), then reviews the completed manuscript.
- (vii) The Commission, on its own, may also invite manuscripts from eminent authors on specified topics/fields.



## **CHAPTER-XIV**

### **PREPARATION AND PUBLICATION OF DIGESTS**

#### **Scope**

The Commission publishes Digests in Hindi to provide easy access of information in a concise and presentable form. Digest is a kind of short report or collection of short reports that contains most important points of a large report.

#### **Procedure for Preparation and Publication of Digests**

The procedure followed by the Commission is as follows:

- (i) An advertisement is issued by the Commission in daily newspapers inviting manuscripts from authors interested for compiling digests on subjects related to university syllabi so that the books may be used as reference material or source of information. Circulars are also sent to universities/institutions.
- (ii) Authors, at first, are requested to send the broad title/proposal on which they wish to compile a digest.
- (iii) Once the title/proposal is received, it is sent for review by at least two experts in the field.
- (iv) After getting the approval from the reviewers, the author/compiler signs an agreement with the Commission and is allowed to proceed with the work as per the agreement.
- (v) Authors have to use the terminology developed by the Commission and are expected to send the completed manuscript to the Commission following the instructions as per the agreement.
- (vi) A Committee of the Commission with the help of reviewer/s then reviews the completed manuscript.
- (vii) The final manuscript is then published following the usual procedure.
- (viii) The Commission, on its own, may also invite an eminent author to compile digest on a specified topic/field.

## CHAPTER-XV

### PREPARATION AND PUBLICATION OF JOURNALS

#### Scope

The Commission publishes two quarterly journals in Hindi to encourage original writings and cater the needs of students, scholars, teachers, scientists, journalists, etc. One of the journals titled '*Gyan Garima Sindhu*' is on the subjects/fields of social sciences and humanities while another titled '*Vigyan Garima Sindhu*' is on the subjects/fields of science and technology.

#### Gyan Garima Sindhu

*Gyan Garima Sindhu* is a quarterly journal that publishes articles relating to humanities and social sciences subjects. The journal intends to popularize useful and latest text-oriented and supplementary literature related to humanities and social science topics for scholars pursuing their studies in Hindi medium. The journal is of composite nature; involving technical articles, research papers, technical essays, model glossaries and definitional dictionaries, poems and stories related to humanities, social science, cartoons, technical information, technical news, book reviews, etc.

#### Vigyan Garima Sindhu

*Vigyan Garima Sindhu* is a quarterly journal that publishes articles relating to basic sciences, applied sciences and technology. The journal intends to popularize useful and latest text-oriented and supplementary literature related to science topics for scholars' pursuing their studies in Hindi medium. The journal is of composite nature; involving scientific articles, research papers, technical essays, model glossaries and definitional dictionaries and stories related to science, cartoons, scientific information, science news, book reviews, etc.

#### Instructions to Authors:

- (i) The manuscripts/articles sent for journals should be original and unpublished. It must be in Hindi.
- (ii) Authors are advised to send articles on contemporary topics/issues.
- (iii) The articles should be in simple and comprehensible language
- (iv) The article should not exceed the limit of 3000 words.
- (v) The article should be neatly typed in double space or clearly/eligibly handwritten on one side of the A-4 size paper with sufficient margins on both sides.
- (vi) A short abstract of the article must be sent with it.

- (vii) Scientific and technical terms coined/defined by the Commission shall be used in the articles.
- (viii) English equivalents of the technical terms used in the article may be given in parentheses, if necessary.
- (ix) Black & White and colour photographs are both acceptable. Drawings and graphics submitted should be drawn with black Indian ink on a white sheet.
- (x) Publication of the article is the sole discretion of the editor and his/her decision is final in this regard.
- (xi) There is no provision for any correspondence regarding the acceptance of articles.
- (xii) Rejected articles are not sent back. Authors are advised not to send stamped envelopes for the same.
- (xiii) Honorarium for published articles is @`2500/per 1000 words, subject to a maximum of `6000/-
- (xiv) All payments are made only after the publication of the issue.
- (xv) Authors may send articles in duplicate to the editor of the concerned journal as:

a. The Editor

**Gyan Garima Sindhu,**

Commission for Scientific and Technical Terminology

West Block – 7, R.K. Puram

New Delhi – 110066

b. The Editor

**Vigyan Garima Sindhu,**

Commission for Scientific and Technical Terminology

West Block – 7, R.K. Puram

New Delhi – 110066

### **Subscription Information**

All the issues of *Gyan Garima Sindhu/Vigyan Garima Sindhu* are sent by post to the subscribers of the journal. The present subscription rates are as follows:

Membership Period	Types of Membership	
	Fee for Individuals/Institutions	Fee for students
Per Copy	Rs. 14.00	Rs. 8.00
1 Year	Rs. 50.00	Rs. 30.00
5 Year	Rs. 250.00	Rs. 150.00
10 Year	Rs. 500.00	Rs. 300.00
15 Year	Rs. 750.00	Rs. 450.00
20 Year	Rs. 1000.00	Rs. 600.00

Student must attach a certificate of being a bonafide student from the Head of the institution as given below:

<b><u>CERTIFICATE</u></b>
This is to certify that Mr./Ms. _____ is a bonafide student of this School/College/University, in the Department of _____.
Signature (Principal/Head of the Department)

Individuals/institutions or students may make request for subscription in the following format:

<b><u>SUBSCRIPTION FORM</u></b>
The Chairman, Commission for Scientific and Technical Terminology, West Block No.7, R.K.Puram, New Delhi-110066.
Sir,
I am sending herewith my annual subscription of Rs. _____ for the quarterly journal <b>Gyan Garima Sindhu/Vigyan Garima Sindhu</b> by account payee Demand Draft No. _____ dated _____ of _____ Bank payable at New Delhi in favour of "The Chairman, C.S.T.T., New Delhi"
<b>Yours faithfully, (Signature)</b>
<b>Note: Account payee Draft may be drawn on any nationalized bank payable at New Delhi in favour of "Chairman, CSTT, New Delhi. Please write your name and address on the back of Demand Draft.</b>

Correspondence for subscription:

<b>All correspondence regarding subscription may be addressed to:</b> The Officer-in-Charge (Sales), Commission for Scientific and Technical Terminology, West Block No. 7, R.K.Puram, New Delhi-110066. Ph. No. (011) 26105211- EXT.246 Fax No. (011) 26101220	<b>The Journals are also available for sale with the Scientific Officer, Sale Unit or may also be purchased from:</b> Controller of Publication, Publication Division, Government of India, Civil Lines, Delhi-110 054.
---	--

## CHAPTER-XVI

### ESTABLISHMENT AND MAINTENANCE OF TERMINOLOGY CLUBS

#### Scope

With a view to make available to the users all the terminological literature of the CSTT and its agencies under one roof, the Commission establishes Terminology Clubs in different states. There, also, is a plan to have a National Terminology Library at the CSTT. Terminology Clubs have already been established at Orissa State Bureau of Textbook Preparation and Production, Bhubaneshwar; Lucknow University, Lucknow; Vigyan Parishad Prayag, Allahabad and Publication Division, Mysore University, Mysore, etc. The Commission intends to establish these clubs in all the states of the country and also look after their maintenance.

#### Rules and Regulations:

- (i) A Terminology Club may be established in any library or educational institution, such as school, college, university, University Cell, State *Granth* Academy, Textbook Board or similar institution that is frequently visited by the students, teachers and scholars.
- (ii) The institution that decides to have a Terminology Club in its premises has to demarcate an independent room/space for the Club.
- (iii) The host institution would have to provide bookracks and other such furniture to facilitate use of the literature available in the Club.
- (iv) The space demarcated for the Club must have proper furniture for the users to facilitate use of the literature available in the Club.

- (v) The host institution must have sufficient manpower to run the Club and timings may be specified for visiting the Club.
- (vi) Any institution/organization that fulfils the above requirements may send its proposal to the Commission for establishing a Terminology Club.
- (vii) The Commission will make arrangements to visit the institution and once it is satisfied with the infrastructure and other necessary requirements, a Terminology Club may be established in that organization.
- (viii) After the Commission approves the establishment of a Terminology Club, an agreement will be signed between the Head of the organization where a Terminology Club is established and the Chairman of the Commission.
- (ix) The Commission may provide two sets of its free publications to the Club.
- (x) Copies of any new publications of the Commission will be sent to the Terminology Club.
- (xi) The Commission will also request the agencies getting financial assistance from the Commission to provide free copies of their publications to the Terminology Club.
- (xii) The institution hosting the Terminology Club must also be ready to add some literature to the Club by collection or purchase of books from other sources.
- (xiii) The Commission may also provide to the Terminology Club its priced publication at higher rates of concession with the approval of the Ministry of HRD.
- (xiv) The Commission may monitor the functioning of the Clubs by sending the officers of the Commission to them time and often.

## **CHAPTER-XVII**

### **SALE OF PUBLICATIONS**

#### **Scope**

The Commission has a regular sale counter for selling its priced publications in its own office premises besides regular sales by the Department of Publication, Civil Lines, Delhi. Sale counters are also arranged during exhibitions/meetings/workshops. The publications are also available for sale at the following outlets of the Publication Department, Government of India.

1.	Kitab Mahal, Publication Department, Government of India, Baba Kharak Singh Marg, State Emporia Building, Unit No.21, New Delhi.	2.	Pustak Depot, Publication Department, K.S. Roy Marg, Kolkata- 700 001.
3.	Sale Counter, Publication Department, Government of India, C.G.O. Complex, New Marine Lines, Mumbai-400 020.	4.	Sale Counter, Publication Department, Government of India, Udyog Bhawan, Gate No.3, New Delhi-110 001
5.	Sale Counter, Publication Department, Government of India, (Lawyers Chamber), Delhi High Court, New Delhi-110 003.	6.	Sale Counter, Publication Department, Government of India, Union Public Service Commission, Dholpur House New Delhi-110 001.

### **Rules and Regulations for the Sale of Commission's Publications**

- (i) Publications of the Commission are available for sale at its exhibitions, at various book fairs and at the programmes organized by the Commission.
- (ii) A 25 per cent discount is available on Commission's publications of the Commission and other six sale counters listed above.
- (iii) Additional discount is available on Commission's publications at sale counter of the Commission for which the officer-in –charge of sales may be contacted.
- (iv) Commission's publications can also be purchased by post or transport.
- (v) To purchase Commission's publications by post or transport, the buyer should send a formal letter to the Commission with a list of the name(s) of book/s alongwith a bank draft (amounting to the cost of the book(s) after deducting the 15 per cent discount) payable to the Chairman, Commission for Scientific and Technical Terminology, New Delhi. If the weight of the books ordered for is less than 4 kg, they will be sent free of cost by unregistered post. In case the buyer wants to get the books by registered post, relevant postage may be included in the draft. Books weighing more than 4 kg will be sent by road transport (TCI) to the nearest TCI office and the Transport Receipt/RR will be sent to the buyer. The cost of transportation has to be borne by the buyer and it will be his/her responsibility to get the parcel released from the TCI office.

- (vi) Normally, publications are not given on credit. Institutions willing to purchase books will be invoiced so that they may send a bank draft.
- (vii) The Commission may be contacted for any/more information on this matter and for the list of publications at the following address:

**The Officer-in-Charge (Sales),  
Commission for Scientific and Technical Terminology,  
(Department of Higher Education) Ministry of HRD,  
West Block-7, R.K. Puram  
New Delhi – 110066.**

## **CHAPTER-XVIII**

### **FREE DISTRIBUTION OF PUBLICATIONS**

#### **Scope**

The Commission has a scheme under which books related to terminology are distributed free of cost to the users. Teachers, students, scientists, officers, ministerial staff, etc. are encouraged to use standard technical terms in Hindi by providing them free of cost glossaries in a concise form under the heading 'Fundamental Glossaries' in different technical subjects.

#### **Rules and Regulations for free Distribution of Publications**

- (i) Some of the publications of the Commission are available free of cost.
- (ii) These publications are given free to the teachers, scientists, officials and others including the trainees/participants during the programmes organized by the Commission.
- (iii) Fundamental glossaries of the subject are distributed to the teachers of the particular subject participating in any of the programmes of the Commission.
- (iv) The Commission may also send these free publications to universities, colleges, and schools as complimentary copies.
- (v) Special visitors to the Commission may be given complimentary copies of the free publications at the discretion of the Chairman.
- (vi) Unlike priced publications, free publications will not be distributed or sent to individuals at their request.



## **CHAPTER-XIX**

### **ORGANIZING EXHIBITIONS**

#### **Scope**

The Book Exhibitions organized by the Commission are meant for displaying the publications of the Commission, so that more and more people are introduced to the works of the Commission and the agencies like Hindi *Granth* Academies, Textbook Boards and University Cells. Sale of the books published by the Commission is also undertaken during the exhibitions.

A permanent exhibition counter is available to the general public, during the office hours in the premises of the Commission. There is a Sales Counter with the Exhibition Counter of the Commission where the publications of the Commission can be purchased at discount.

The Commission may open temporary exhibition counters at the State, National and International Book Fairs. Agencies organizing such fairs may send the necessary information or proposal to the Commission.

Temporary exhibition counters may also be opened at the venues of different programmes conducted by the Commission or at the venues of the academics programmes conducted by various other agencies.

#### **Rules and Regulations**

- (i) Every exhibition counter of the Commission, whether permanent or temporary, will normally have a sale counter.
- (ii) Publications of the Commission are sold at discounted rates in the exhibitions.

## **CHAPTER-XX**

### **CREATION OF DATA BASE, WEBSITE UPDATION AND MAINTENANCE**

#### **Scope**

To present the work done by the Commission in electronic form, CDs are prepared. Steps are being taken to also make available the terminology evolved by the Commission in the form of a 'National Terminology Bank' at our website

"[www.cstt.mhrd.gov.in](http://www.cstt.mhrd.gov.in)" and "[csttpublication.mhrd.gov.in](http://csttpublication.mhrd.gov.in)". Relaunching of the website and making the literature available on it is one of the top priorities of the Commission.

### **Details**

- (i) Subject-wise glossaries will be made available in the form of CDs.
- (ii) There will also be CDs of comprehensive glossaries where in glossaries of a group of subjects would be available on a single CD.
- (iii) Endeavours are being made to make the CDs available by the end of 2007.
- (iv) The website is being designed with the technical assistance of the NIC.
- (v) In phases, the website should have all the data created by the Commission.
- (vi) The user will have an access to the equivalents and the definitions on the basis of the subject/word/area/field.
- (vii) The new equivalents created by the Commission would be tested for their acceptability on the Internet.
- (viii) The users can send their feedback, suggestions, queries and views on the website mailbox.
- (ix) Experts of subjects or languages/teacher/scholars/scientists/professionals etc. may send their Bio-data/CV to the Commission so that they, if found suitable to the requirements of the Commission, may be associated with the programmes and activities of the CSTT.
- (x) Besides Hindi equivalents to the technical terms, endeavours are being made to provide the regional equivalents as well in the course of time. The Commission is committed to provide equivalents to the particular technical term(s) in all Indian languages of the Eighth Schedule of the Constitution of India.

This Manual has the approval of the Ministry of Human Resource Development, Department of Higher Education.

## **CHAPTER-XXI**

### **Scheme of Production of University Level Books in Indian Languages under Scheduled Tribes and Scheduled Castes-subplan**

Government of India has launched a scheme for the production of University level Books in Indian languages for **Scheduled Castes and Scheduled tribes**. CSTT has been

directed to fully utilize the sanctioned funds for which some guidelines have been fixed. Brief description of these guidelines and *modus operandi* for its utilization is as below:

- (i) Under this scheme, Textbooks according to the syllabus of Diploma/Bachelors degree/Masters degree level inscience and technology subjects be written by experts/writers/teachers who belong to Scheduled Tribes or ScheduledCastesCommunity only.
- (ii) Scheduled Tribes and ScheduledCastes students be given the books under this scheme with 50 per cent discounted price and this should be predominantly mentioned on the published books.
- (iii) Besides books, other study materials helpful in medium switchover such as– reference books, monographs, journals etc. should be produced as per laid down procedure.
- (iv) Priority should be given to original writing but translation/adaptation can also be undertaken wherever necessary.
- (v) Commission will get the manuscript prepared as per the existing guidelines for the book production programme.

Commission wants this programme to be implemented with the help of various *Granth* Academies, Textbook Boards, Book Production Cells and other affiliated organisations to help in easing the medium switchover programme to Hindi and other regional languages.

Authors, vettors, translators and scholars belonging to scheduled caste and scheduled tribe may contact Chairman of the Commission/Head of other above mentioned institutions/organisations.

### Proforma

(for sending Curriculum Vitae for associating with Commission's Programmes)

1. **Name** : \_\_\_\_\_
2. **Designation** : \_\_\_\_\_
3. **Address:** Office : \_\_\_\_\_
- Residence : \_\_\_\_\_
4. **Contact** Tel./Mob./Email : \_\_\_\_\_
5. **Educational Qualifications** : \_\_\_\_\_
6. **Subject Specialization** : \_\_\_\_\_
7. **Languages known** : \_\_\_\_\_
- (Read and Write)
- \*8. **Teaching Experience** : \_\_\_\_\_
- \*9. **Research Experience** : \_\_\_\_\_
- \*10. **Experience in Terminology** : \_\_\_\_\_
- Evolution**
- \*11. **Teaching experience in Hindi/** : \_\_\_\_\_
- Regional language as medium  
of instruction**

I wish to associate myself with the Commission (tick)

- As an expert in Terminology Evolution Sessions
- As a resource person in Commission's programmes
- As an author of article to be published in *Gyan Garima Sindhu/Vigyan Garima Sindhu* or as a writer of Monographs/Digests
- Manuscript enclosed
- Provide more information
- By subscribing for the journal *Gyan Garima Sindhu/Vigyan Garima Sindhu*
- Draft/Postal Order enclosed
- Provide more information

\*Wherever applicable

Signature

Appendix-II

## Proposal Form

(for hosting Commission's Training programmes/Orientation programmes/Workshops/Seminars/Conferences)

<b>1. Institution</b>	<b>Name</b>	_____
	<b>Address</b>	_____
	<b>Phone</b>	_____
	<b>Fax/Email</b>	_____
<b>2. Head of the Institution</b>	<b>Name</b>	_____
	<b>Contact</b>	<b>Ph.</b> _____ <b>Mob-</b> _____
<b>3. Type of programme:</b>		_____
(Refer pages <b>83-96</b> of the Guidelines)		
<b>4. Title of the programme</b>		_____
(Refer pages <b>83-96</b> of the Guidelines)		
<b>5. Infrastructure available:</b>		_____
Auditorium	Yes/No	If yes, strength _____
Meeting Hall:	Yes/No	If yes, strength _____
Conference Room:	Yes/No	If yes, strength _____
Audio System	Yes/No	
Conferencing System	Yes/No	
Overhead Projector	Yes/No	
LCD Projector/with power	Yes/No	
point presentation Facility		
Space for Exhibition	Yes/No	
<b>6. Local Coordinator:</b>	<b>Name</b>	_____
(Refer pages <b>83-96</b> of the Guidelines)		_____
	<b>Phone</b>	_____
	<b>Fax/Email</b>	_____

**7. List of Resource Persons**List of Resource Persons may be enclosed in the following

<b>SI. No.</b>	<b>Name</b>	<b>Official Address</b>	<b>Residential Address</b>	<b>Contact Nos.</b>	<b>Email</b>

**8. List of Participants:**List of Participants may be enclosed in the following format

<b>Category</b>	<b>SI. No.</b>	<b>Name</b>	<b>Official Address</b>	<b>Residential Address</b>	<b>Contact Nos.</b>	<b>Email</b>

Separate lists of participants may be provided for different categories like the participants from host institution/local institutions/ State/ other States as per the **Pages 83-96** of the Guidelines.

**9. Programme Schedule:** A Programme Schedule containing the details of the sessions and the topics to be covered in each of the sessions may be enclosed.

**Signature**  
**(for the host Institution)**

**PRINCIPLES FOR EVOLUTION OF TERMINOLOGY APPROVED BY  
THE STANDING COMMISSION FOR SCIENTIFIC AND TECHNICAL  
TERMINOLOGY**

1. 'International terms' should be adopted in their current English forms, as far as possible, and transliterated in Hindi and other Indian languages according to their genius. The following should be taken as examples of international terms:-
  - a) Names of elements and compounds, e.g. Hydrogen, Carbon dioxide, etc.,
  - b) Units of weights, measures and physical quantities e.g. dyne, calorie, ampere, etc.,
  - c) Terms based on proper names e.g. marxism (Karl Marx), Braille (Braille), boycott (Capt. Boycott), guillotine (Dr. Guillotin), gerrymander (Mr. Gerry), ampere (Mr. Ampere), fahrenheit scale (Mr. Fahrenheit), etc.,
  - d) Binomial nomenclature in such sciences as Botany, Zoology, Geology, etc.,
  - e) Constants, e.g.,  $\pi$ ,  $g$  etc.,
  - f) Words like Radio, Petrol, Radar, Electron, Proton, Neutron, etc., which have gained practically world-wide usage;
  - g) Numerals, symbols, signs and formulae used in mathematics and other sciences e.g., sin, cos, tan, log etc., (Letters used in mathematical operation should be in Roman or Greek alphabets).
2. The symbols will remain in international form written in Roman script, but abbreviations may be written in *Nagari* and standardised form, specially for common weights and measures, e.g. the symbol 'cm' for centimetre will be used as such in Hindi, but the abbreviation in *Nagari* may be से.मी. This will apply to books for children and other popular works only, but in standard works of science and technology, the international symbols only, like cm. should be used.
3. Letters of Indian scripts may be used in geometrical figures e.g क, ख, ग, or अ, ब, स, but only letters of Roman and Greek alphabets should be used in trigonometrical relations e.g., sin A, cos B etc.
4. Conceptual terms should generally be translated.
5. In the selection of Hindi equivalents; simplicity, precision of meaning and easy intelligibility should be borne in mind. Obscurantism and purism may be avoided.

6. The aim should be achieve maximum possible identity in all Indian languages by selecting terms :-
  - a) common to as many of the regional languages as possible, and
  - b) based on Sanskrit roots.
7. Indigenous terms, which have come into vogue in our languages for certain technical words of common use, as तारfor telegraph/telegram, महाद्वीपfor continent, डाक for post etc., should be retained.
8. Such loan words from English, Portuguese, French, etc., as have gained wide currency in Indian languages should be retained e.g. ticket, signal, pension, police, bureau, restaurant, deluxe etc.
9. Transliteration of International terms into *Devanagari* Script-The transliteration of English terms should not be made so complex as to necessitate the introduction of new signs and symbols in the present *Devanagari* characters. The *Devanagari* rendering of English terms should aim at maximum approximation to the standard English pronunciation with such modifications as prevalent amongst the educated circle in India.
10. **Gender**-The International terms adopted in Hindi should be used in the masculine gender, unless there are compelling reasons to the contrary.
11. **Hybrid formation** - Hybrid forms in technical terminologies e.g. गारंटी for 'guaranteed' क्लासिकी for 'classical', कोडकार for 'codifier' etc., are normal and natural linguistic phenomena and such forms may be adopted in practice keeping in view the requirements for technical terminology, viz., simplicity, utility and precision.
12. **Sandhi and Samas in technical terms** - Complex forms of *Sandhi* may be avoided and in cases of compound words, hyphen (-) may be placed in between the two terms, because this would enable the users to have an easier and quicker grasp of the word structure of the new terms. As regards आदिवृद्धि in Sanskrit-based words, it would be desirable to use आदिवृद्धि in prevalent Sanskrit *tatsam* words e.g., व्यावहारिक, लाक्षणिक etc. but may be avoided in newly coined words.
13. **Halanta** - Newly adopted terms should be correctly rendered with the use of 'hal'() wherever necessary.
14. **Use of Pancham Varna** - The use of अनुस्वार (ँ) may be preferred in place of पंचम वर्ण, but in words like 'lens', 'patent' etc. the transliteration should be लेंस, पेटेंट and not लेन्स, पेटेन्ट or पेटेण्ट.



W.P. (C) No. 401 OF 2001  
ITEM No.1

Court No. 4

SECTION PIL

**SUPREME COURT OF INDIA**  
RECORD OF PROCEEDINGS

IA No. 4 in  
Writ Petition (Civil) No. 401/2001  
MATRIBHASHA VIKAS PARISHAD

Petitioner(s)

VERSUS

UNION OF INDIA & ANR.  
Respondent (s)  
(With Appln(s). for directions)

Date: 06/09/2004 This Petition was called on for hearing today.

CORAM:

HON'BLE MRS. JUSTICE RUMA PAL  
HON'BLE MR. JUSTICE ARUN KUMAR

For Petitioner (s)

Petitioner-In-Person, Adv.

For Respondent (s)

Mr. Tara Chandra Sharma, Adv.

Mr. Rajev Sharma, Adv.  
Mr. Ajay Sharma, Adv.  
Mr. Tarun Sharma, Adv.

Mr. Mohan Parasaran, ASG.  
Mr. Vishnu Sharma, Adv.  
Ms. Shushma Suri, Adv.

Mr. B.V. Balaram Das, Adv.

Mr. K. V. Mohan, Adv.

Mr. S. S. Shinde, Adv.  
Mr. Mukesh K. Giri, Adv.

## **INTERLOCUTORY APPLICATION NO. 4**

**(Application for Directions)**

**IN**

**WRIT PETITION (CIVIL) NO- 401 OF 2001**

**IN THE MATTER OF**

**MATRIBHASHA VIKAS PRISHAD**

**.....PETITIONER**

**UNION OF INDIA AND OTHERS**

**....RESPONDENTS**

### **PRAYER**

In the above premises, it is prayed that the Hon'ble Court be pleased:

- (i) to issue order or direction directing the respondents to withdraw forthwith all books containing unauthentic Hindi terms, i.e. terms not approved by the CSTT, published and marketed by the NCERT or any other organization under the control of Union of India in violation of the order of this Hon'ble Court dated 26<sup>th</sup> August 2002 in the matter, prayed for, in the Writ Petition No- 401 of 2001;
- (ii) review, revise and recast or prepare afresh, if need be, all the Hindi versions of the books ensuring use of Hindi technical terminologies approved by the CSTT within a period of two months;
- (iii) prepare the subject-wise lists of the authentic Hindi terms related to the respective prescribed syllabi, co-opting CSTT and Central Hindi Directorate (CHD), the two organizations working under the control of Ministry of HRD, Union of India, within a period of one month and circulate them to all schools affiliated with the CBSE;
- (iv) frame firm rules and regulations in relation to the reparation of books and evaluation of Hindi medium students making use of authentic Hindi terminology as a pre-condition for publication, prescription and recommendation of books of study and for setting question papers in the Public School Examinations to be conducted by various Boards and agencies in the ensuing years;
- (v) organize seminars and workshops of three to five day's duration each for the teachers of the schools to make conversant with the authentic Hindi terms in their respective subjects and make use of them in their study and teaching; and
- (vi) pass such other order/orders as may be deemed necessary and proper on the facts and in the circumstances of the case.

UPON hearing counsel the Court made the following

ORDER

This is a public interest litigation filed in respect of the failure of various government organizations, including the NCERT, to utilize Hindi Terminology, as approved by the Standing Commission for Scientific and Technical Terminology. Initially the writ petition was disposed of in view of the fact that the Union of India had agreed to the prayers made by the petitioner. In this application instances of deviations between the technological terms, as decided by the said Commission, and the utilization of terms by NCERT have been brought on record. NCERT was accordingly made a party and served. Its response is an acknowledgement of marginal variations with the terminology evolved by the Commission and an assertion that the terminologies of the Commission were not binding on it and that it was free to evolve its own terminologies using the Commission's terms as reference points. Pursuant to the direction of this Court the Union of India has filed a copy of the resolution under which the Commission was set up. The expenditure involved annually on the running of the Commission has also been stated. It is clear from the resolution that the object of setting up the Commission was to evolve a uniform technical terminology for Hindi and other modern languages. Apart from other objects such as production of University level textbooks, supplementary reading material and reference literature in all disciplines, the primary purpose of the commission is to facilitate Hindi being used as a medium of instruction in technological subjects. That uniformity is necessary in the use of technical terms cannot be doubted. Furthermore, the setting up of the Commission and the expenditure incurred in connection therewith would be meaningless if the terminology evolved by the Commission were not in fact used by the Government and bodies under its control. If bodies such as NCERT are already evolving and have the wherewithal in terms of expertise to evolve technical terminologies, then the duplication of effort by and the continued expenditure on the Commission would be unjustifiable unless the effort of the Commission is enjoined. Therefore, as long as the Commission operates, it is directed that the technical terminology evolved by the Commission be adopted in connection with the textbooks being produced by the NCERT and other such bodies under the Union of India.

I. A. is disposed of.

(Suman Wadhwa)  
Court Master

(Madhu Saxena)  
Court Master

**आयोग के अध्यक्ष**  
**Chairmen of the Commission**

अध्यक्ष	Chairman	Tenure/अवधि
1. डॉ. दौलत सिंह कोठारी	Dr. Daulat Singh Kothari	1961-1965
2. डॉ. निहालकरण सेठी	Dr. Nihal Karan Sethi	1965-1966
3. डॉ. विश्वनाथ प्रसाद	Dr. Bishwa Nath Prasad	1966-1967
4. डॉ. एस. बालसुब्रह्मणयम्	Dr. S. Balasubrahmanyam	1967-1968
5. डॉ. बाबूराम सक्सेना	Dr. Babu Ram Saksena	1968-1970
6. श्री. कृष्ण दयाल भार्गव	Shri Krishna Dayal Bhargava	1970
7. डॉ. गंटी जोगी सोमयाजी	Dr. G.J. Somayaji	1970-1971
8. डॉ. पी. गोपाल शर्मा	Dr. P.Gopal Sharma	1971-1975
9. प्रो. हरबंसलाल शर्मा	Prof. Harbansh Lal Sharma	1975-1980
10. डॉ. कपिला वात्स्यायन (संयुक्त शिक्षा सलाहकार)	Dr. Kapila Vatsyayan (Joint Educational Adviser)	1981-1983
11. प्रो. मलिक मोहम्मद	Prof. Malik Mohammed	1983-1987
12. प्रो. सूरजभान सिंह	Prof. Suraj Bhan Singh	1988-1994
13. प्रो. प्रेम स्वरूप सकलानी	Prof. Prem Swarup Sakalani	1994-1998
14. डॉ. राय अवधेश कुमार श्रीवास्तव	Dr. Rai Avadhesh Kumar Shrivastava	1998-2001
15. डॉ. हरीश कुमार	Dr. Harish kumar	2001-2003
16. डॉ. पुष्पलता तनेजा (निदेशक-केंद्रीय हिंदी निदेशालय)	Dr. Pushpa Lata Taneja	2003-2005
17. प्रो. के. बिजय कुमार	Prof. K. Bijay Kumar	2005-2011
18. श्री ए. के. सिंह, आई. ए. एस. (संयुक्त सचिव)	Sh. A. K. Singh, I.A.S. (Joint Secretary)	2011-2012
19. प्रो. केशरी लाल वर्मा	Prof. Keshari Lal Verma	2012-2015
20. प्रो. नंद किशोर पाण्डेय	Prof. Nand Kishore Pandey	2015-2017
21. प्रो. अवनिश कुमार	Prof. Avinish Kumar	2017