

राजभाषा प्रकोष्ठ
HINDI CELL

डॉक्टर हरीसिंह गौर विश्वविद्यालय, सागर (म.प्र.)
DOCTOR HARISINGH GOUR VISHWAVIDYALAYA, SAGAR (M.P.)
(केन्द्रीय विश्वविद्यालय A CENTRAL UNIVERSITY)



ई-मेल : hindicell2015@gmail.com
दूरभाष क्र. : (07582) 297118

क्रमांक: /रा.भा.प्र. / 33 / 2024 / 2235

०९ अक्टूबर, 2024

आवश्यक

परिपत्र

विषय : विश्वविद्यालय में राजभाषा अधिनियम/नियम के तहत बनाए गए नियमों के अनुपालन के लिए
जाँच-बिंदुओं का निर्माण/सुदृढीकरण।

संदर्भ: राजभाषा प्रभाग, उच्चतर शिक्षा विभाग, शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार के कार्यालय ज्ञापन सं.
13035/10/2022-रा.भा.ए. दिनांक 01.10.2024

राजभाषा अधिनियम, 1963 (1963 का अधिनियम संख्यांक 19) की धारा-4 के अनुसरण में गठित संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिशों को कार्यान्वित करने, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार के वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा संदर्भित कार्यालय ज्ञापन के माध्यम से विश्वविद्यालय में कार्यवाही सुनिश्चित करने हेतु निर्देशित किया गया है।

अतः आग्रह है कि विश्वविद्यालय के कार्यालयीन कामकाज में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ावा देने के उद्देश्य से उपर्युक्त कार्यालय ज्ञापन का अनुपालन सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

संलग्नक : उपरोक्तानुसार।

आदेशानुसार,

A. Y. Meherum
08/10/2024
कुलसचिव (प्र.)

प्रतिलिपि – सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

- समस्त अधिष्ठातागण (प्रशासनिक/अकादमिक), निदेशकगण, विभागाध्यक्षगण, कोऑर्डिनेटर (समन्वयक), सहायक निदेशक, प्रभारी, प्रोजेक्ट इन्वेस्टीगेटर, संयुक्त कुलसचिव, उपकुलसचिव, विश्वविद्यालय यंत्री, वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी, सहायक कुलसचिव, विधि अधिकारी, प्रभारी, अनुभाग अधिकारी, सहायक यंत्री, कनिष्ठ यंत्री, शाखा प्रभारी।
- पुस्तकालयाध्यक्ष/वित्ताधिकारी/प्रभारी, परीक्षा नियंत्रक।
- कुलपति सचिवालय, माननीया कुलपति जी को सादर, सूचनार्थ।
- कुलसचिव कार्यालय, कुलसचिव जी को सूचनार्थ।
- गार्ड फाइल।

संलग्नक
08/10/24
हिन्दी अधिकारी (प्र.)

सं. 13035/10/2022-रा.भा.ए

भारत सरकार
शिक्षा मंत्रालय
उच्चतर शिक्षा विभाग
(राजभाषा प्रभाग)

शास्त्री भवन, नई दिल्ली
दिनांक-01.10.2024

कार्यालय जापन

विषय- शिक्षा मंत्रालय में राजभाषा अधिनियम/नियम के तहत बनाए गए नियमों के अनुपालन के लिए जाँच-बिंदुओं का निर्माण/सुदृढीकरण।

राजभाषा अधिनियम, 1963 (1963 का अधिनियम संख्यांक 19) की धारा-4 के अनुसरण में गठित संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिशों को कार्यान्वित करने, राजभाषा विभाग के वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने तथा सरकारी कामकाज में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ाने संबंधी आदेशों/अनुदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु पत्र संख्या सं. 13035/10/2022-रा.भा.ए, दिनांक 28.03.2022 के तहत संयुक्त सचिव(राजभाषा), शिक्षा मंत्रालय की ओर से एक कार्यालय जापन जारी किया गया था जिसे इस कार्यालय जापन के साथ आवश्यक कार्रवाई हेतु पुनः जारी किया जाता है।

तदनुसार, शिक्षा मंत्रालय के सभी अधिकारियों/ब्यूरो/प्रभागों/अनुभागों तथा सभी नियंत्राधीन अधीनस्थ/संबद्ध/स्वायत्त कार्यालयों/संस्थानों/परिषदों/विश्वविद्यालयों/बोर्डों आदि से अनुरोध है कि वे अपने कार्यालय में सरकारी कामकाज में हिन्दी की प्रगति की स्थिति की आवधिक समीक्षा करते हुए उल्लिखित जाँच बिंदुओं का समुचित अनुपालन सुनिश्चित करें।



(जगदीश राम पौरी)
निदेशक (राजभाषा)

सेवा में,

1. शिक्षा मंत्रालय के सभी अधिकारी अधिकारियों/ब्यूरो/प्रभाग/अनुभाग/एकक।
2. शिक्षा मंत्रालय के सभी नियंत्राधीन अधीनस्थ/संबद्ध/स्वायत्त कार्यालयों/संस्थानों/परिषदों/विश्वविद्यालयों/बोर्डों आदि के प्रमुख।

सं.13035/10/2022-रा.भा.ए.

भारत सरकार
शिक्षा मंत्रालय
उच्चतर शिक्षा विभाग
(राजभाषा प्रभाग)

शास्त्री भवन, नई दिल्ली

दिनांक : 28.03.2022

कार्यालय-ज्ञापन

विषय: शिक्षा मंत्रालय में राजभाषा अधिनियम/नियम के तहत बनाए गए नियमों के अनुपालन के लिए जांच-बिंदुओं का निर्माण/सुदृढीकरण ।

राजभाषा अधिनियम, 1963 (1963 का अधिनियम संख्यांक 19) की धारा-4 के अनुसरण में गठित संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिशों को कार्यान्वित करने, राजभाषा विभाग-गृह मंत्रालय के वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने तथा सरकारी कामकाज में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ाने संबंधी सरकारी आदेशों/अनुदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए शिक्षा मंत्रालय तथा इसके नियंत्रणाधीन सभी संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/स्वायत्त निकायों/संस्थानों/परिषदों/विश्वविद्यालयों/बोर्डों आदि में अनुपालन किए जाने के लिए निम्नलिखित विषयों पर जांच बिंदु बनाने और उन्हें सुदृढ़ एवं प्रभावी बनाने का निर्णय लिया गया है:-

1. सामान्य आदेश तथा अन्य कागजात अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में जारी करना :

राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथा संशोधित, 1967) की धारा 3(3) में उल्लिखित सभी दस्तावेज़ आदि हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी किये जाएंगे। इस उद्देश्य के लिए हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि किसी भी दस्तावेज़ पर तब तक हस्ताक्षर न किए जाएं जब तक वह द्विभाषी रूप में प्रस्तुत न किया जाए। वह यह भी सुनिश्चित करेगा कि हिन्दी रूपांतर को अंग्रेजी रूपांतर से पहले/ऊपर रखा गया है।

2. हिंदी में प्राप्त पत्रों आदि के उत्तर हिंदी में देना :

पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की यह जिम्मेदारी होगी कि वह राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 (यथा संशोधित, 1987) की अपेक्षानुसार हिंदी में प्राप्त पत्र अथवा हिंदी में हस्ताक्षर किए गए आवेदन, अपील या अभ्यावेदन का उत्तर हिंदी में ही दिया जाना सुनिश्चित करे।

3. "क" तथा "ख" क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्र आदि :

प्रेषण अनुभाग जांच बिंदु होगा जो सरकारी आदेशों के अनुपालन में "क" तथा "ख" क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्रों आदि को प्रेषण के लिए तभी स्वीकार करेगा जब वे हिंदी में होंगे या उनका हिंदी अनुवाद उनके साथ संलग्न होगा।

4. रजिस्ट्रों के शीर्षक द्विभाषी रूप में लिखना :

कार्यालय में प्रयुक्त होने वाले सभी रजिस्ट्रों के शीर्षक द्विभाषी रूप में अर्थात् हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में लिखे जाएंगे जिनमें हिंदी रूपांतर को नियमानुसार अंग्रेजी रूपांतर के ऊपर/पहले रखा जाएगा।

5. लिफाफों पर पते हिंदी में लिखना :

प्रेषण अनुभाग जांच-बिंदु होगा जो यह सुनिश्चित करेगा कि "क" तथा "ख" क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते नियमानुसार देवनागरी लिपि में ही लिखे जाएं ।

6. फाइल कवरों पर विषय द्विभाषी रूप में लिखना :

कार्यालय में प्रयुक्त होने वाली सभी फाइलों के कवरों पर विषय नियमानुसार द्विभाषी रूप में लिखे जाएंगे जिनमें हिंदी रूपान्तर को अंग्रेजी रूपांतर के ऊपर/पहले रखा जाएगा।

7. यूनिकोड समर्थित सॉफ्टवेयर युक्त कंप्यूटरों की खरीद :

जो अधिकारी/अनुभाग कंप्यूटरों की खरीद/अनुरक्षण का कार्य देखता है, उसके द्वारा सभी कंप्यूटरों में हिंदी का यूनिकोड समर्थित (Unicode Supported) एक सा सॉफ्टवेयर/फॉन्ट डाला जाना सुनिश्चित किया जाएगा और नए कंप्यूटर खरीदते समय भी यह सुनिश्चित किया जाएगा कि विक्रेता कम्पनी द्वारा उनमें हिंदी का यूनिकोड समर्थित (Unicode Supported) एक सा सॉफ्टवेयर/फॉन्ट डाला जा चुका है। प्रसंगवश यह उल्लेखनीय है कि अंग्रेजी में Times New Roman और Arial आदि जैसे अनेकानेक फॉन्ट सभी कंप्यूटरों में उपलब्ध रहते हैं, जिससे अंग्रेजी की सामग्री को सभी कंप्यूटरों में देखना, संपादित/संकलित करना तथा उसका प्रिंट लेना संभव है, किंतु हिंदी में स्थिति ऐसी नहीं है। सभी कंप्यूटरों में हिंदी का एक सा फॉन्ट नहीं होने से एक कंप्यूटर की सी डी/पैन-ड्राइव एवं ई-मेल के ज़रिए भेजी जाने वाली सामग्री दूसरे कंप्यूटर में नहीं खुलती है । ऐसी स्थिति में अलग- अलग स्रोतों से और/या अलग-अलग फॉन्ट्स में प्राप्त हिंदी की सामग्री को देखना, संपादित/संकलित करना तथा उसका प्रिंट लेना संभव नहीं हो पाता है । अतः कंप्यूटरों की खरीद/अनुरक्षण का कार्य देखने वाले अनुभाग/अधिकारी सभी कंप्यूटरों में हिंदी का यूनिकोड समर्थित एक सा ही फॉन्ट होना सुनिश्चित करेंगे ।

यह भी हर हाल में सुनिश्चित किया जाएगा कि जिन कंप्यूटरों में यूनिकोड सॉफ्टवेयर नहीं है, उनके लिए इसे किसी निजी फर्म से न खरीदा जाए, वरन राजभाषा विभाग की वेबसाइट www.rajbhasha.nic.in अथवा bhashaindia.com से निःशुल्क डाउनलोड किया जाए। शंका के समाधान अथवा अधिक जानकारी के लिए वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, राजभाषा विभाग, चतुर्थ तल, बी विंग, एनडीसीसी-11। बिल्डिंग, जयसिंह रोड, नई दिल्ली-110001 से संपर्क किया जाए।

8. फार्मों, कोडों, मैनुअल, प्रक्रिया साहित्य और सरकारी राजपत्र की सामग्री का द्विभाषी प्रकाशन :

सरकारी आदेशों के अनुपालन में भारत के राजपत्र में छपने वाली अधिसूचनाएं, नियम, संकल्प एवं कोड, मैनुअल, फार्म तथा प्रक्रिया साहित्य आदि हर हाल में हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार कराए जाएं । इस बात का ध्यान अवश्य रखा जाए कि जो सामग्री दोनों भाषाओं में नहीं भेजी जाती उसे मुद्रण निदेशालय/सरकारी प्रेस संबंधित विभाग को वापस कर देता है। गैर-सरकारी प्रेसों में छपवाई जाने वाली सामग्री के संबंध में भी इसी तरह के जांच बिंदु स्थापित किए जाएं ।

9. रबड़ की मोहरें, नामपट्ट, सूचना पट्ट आदि द्विभाषी रूप में बनाना :

रबड़ की मोहरें, नामपट्ट, सूचना पट्ट आदि बनवाने वाले अनुभाग के प्रभारी अधिकारी की जिम्मेदारी होगी कि वह राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 में उल्लिखित उक्त सामग्री हिंदी और अंग्रेजी - द्विभाषी रूप में (और यथावश्यक क्षेत्रीय भाषा में भी) तैयार कराना सुनिश्चित करे।

10. सेवा पंजिकाओं (Service Books) में प्रविष्टियां हिंदी में करना :

जिस अनुभाग में कर्मचारियों की सेवा पंजिकाओं में प्रविष्टियां करने का काम होता है, उसका प्रभारी अधिकारी, सेवा पंजिकाओं में प्रविष्टि या हस्ताक्षर करते समय, "क" तथा "ख" क्षेत्रों में काम करने

वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पंजिकाओं में प्रविष्टियां हिंदी में ही किया जाना सुनिश्चित करेगा। इस प्रकार की प्रविष्टियां "ग" क्षेत्र में भी यथासंभव हिंदी में की जाएंगी।

11. विज्ञापनों का द्विभाषी प्रकाशन :

समाचार पत्रों आदि में दिए जाने वाले विज्ञापनों को जारी करने वाला अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 30.06.2017 के कार्यालय ज्ञापन सं. 20012/01/2017-रा.भा.(नीति) में उल्लिखित दिशानिर्देशों के अनुसरण में सभी विज्ञापन अंग्रेजी/क्षेत्रीय भाषा के साथ-साथ हिन्दी भाषा में भी अनिवार्यतः छपवाए जाएं।

12. वेबसाइट का द्विभाषीकरण :

वेबसाइट का काम देखने वाला अधिकारी/अनुभाग यह सुनिश्चित करेगा कि वेबसाइट के मामले में सरकारी दिशानिर्देशों का सम्यक अनुपालन हो और वेबसाइट के निर्माण/अद्यतनीकरण करने वाली कम्पनी के साथ किए जाने वाले करार में- (i) वेबसाइट को द्विभाषी रूप में तैयार करने, (ii) अंग्रेजी सामग्री अपलोड करते समय हिंदी सामग्री को भी अपलोड करने और (iii) अंग्रेजी रूपान्तरण को अद्यतन बनाते समय हिंदी रूपान्तरण को भी अद्यतन बनाने संबंधी उपबंध शामिल हों। यदि किसी कारणवश ऐसा संभव न हो तो संबंधित अधिकारी द्वारा स्वयं यह सुनिश्चित किया जाएगा कि कार्यालय की वेबसाइट द्विभाषी रूप में अर्थात् अंग्रेजी और हिंदी दोनों भाषाओं में हों।

13. नागरिक चार्टर तथा जन सूचना बोर्ड द्विभाषी रूप में जारी करना :

कार्यालय में नागरिक चार्टर तथा जन सूचना बोर्ड तैयार करने वाले अनुभाग/प्रभाग के प्रभारी अधिकारी की जिम्मेदारी होगी कि वह राजभाषा विभाग के वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए अपने नागरिक चार्टर तथा जन सूचना बोर्ड का हिंदी और अंग्रेजी-द्विभाषी रूप में और यथासंभव अपनी क्षेत्रीय भाषा में भी तैयार करना सुनिश्चित करें।

14. हिंदी पुस्तकों की खरीद :

राजभाषा विभाग के वार्षिक कार्यक्रम में दिए गए लक्ष्य के अनुरूप जर्नल और मानक संदर्भ पुस्तकों को छोड़कर पुस्तकालय के कुल अनुदान में से डिजिटल वस्तुओं अर्थात् हिंदी ई-पुस्तक, सीडी/डीवीडी, पेन-ड्राइव तथा अंग्रेजी और क्षेत्रीय भाषाओं से हिंदी में अनुवाद पर व्यय की गई राशि सहित हिंदी पुस्तकों की खरीद पर 50% व्यय किया जाना अनिवार्य है जिसको सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी संबंधित कार्यालय के पुस्तकालय प्रभारी की होगी।

15. हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी की जिम्मेदारी तय करना :

पत्र या प्रलेख पर हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि जो पत्र/परिपत्र/प्रलेख आदि राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाये गये नियमों के अनुसार केवल हिंदी में या हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी/तैयार किये जाने हों, वे उसी रूप में जारी किए जाएं।

शिक्षा मंत्रालय के सभी अधिकारियों/ब्यूरो/प्रभागों/अनुभागों तथा सभी नियंत्राधीन अधीनस्थ/सम्बद्ध/स्वायत्त कार्यालयों/संस्थानों/परिषदों/विश्वविद्यालयों/बोर्डों आदि से अनुरोध है कि वे अपने कार्यालय में सरकारी कामकाज में हिन्दी की प्रगति की स्थिति की आवधिक समीक्षा करके उक्त जांच बिंदुओं का समुचित अनुपालन सुनिश्चित करने की अपनी जिम्मेदारी और सरकारी कामकाज में हिन्दी का प्रयोग बढ़ाने के अपने संवैधानिक दायित्व का निष्ठापूर्वक निर्वहन करें।

(सैयद इकराम रिजवी)
संयुक्त सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

1. शिक्षा मंत्रालय के सभी अधिकारी/ब्यूरो/प्रभाग/अनुभाग/एकक।
2. शिक्षा मंत्रालय के सभी अधीनस्थ/सम्बद्ध/स्वायत्त कार्यालय/संस्थान/परिषद/बोर्ड/आदि। कृपया अपने-अपने कार्यालय/संस्थान आदि में जांच विन्दु बनाकर उनका अनुपालन सुनिश्चित करें।

प्रतिलिपि सूचनार्थ :

1. सचिव (उच्चतर शिक्षा)/सचिव (स्कूल शिक्षा एवं साक्षरता) के प्रधान निजी सचिव ।
2. संयुक्त सचिव, राजभाषा विभाग, एन.डी.सी.सी.-II भवन, जयसिंह रोड, नई दिल्ली ।
3. सीएमआईएस यूनिट, शिक्षा मंत्रालय के ई-ऑफिस पर अपलोड करने हेतु ।
