विश्वभारती, शांतिनिकेतन
राजभाषा प्रकोष्ठ

परिपत्र

संयुक्त सचिव, उच्चतर शिक्षा विभाग, शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार से दिनांक 30 अगस्त, 2023 का पत्रांक : अ.शा. पत्र सं. 13035-11/2021-रा.भा.ए. एवं अनुलग्नक सभी संबंधित के सूचनार्थ, एवं अनुपालनार्थ संलग्न है।

शामिम 06/09/23
प्रभारी,
राजभाषा प्रकोष्ठ

सत्यमेव जयते
आज़ादी का अमृत महोत्सव

भारत सरकार
शिक्षा मंत्रालय
उच्चतर शिक्षा विभाग
शास्त्री भवन
नई दिल्ली - 110 115
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF EDUCATION
DEPARTMENT OF HIGHER EDUCATION
SHASTRI BHAVAN
NEW DELHI-110 115

सैय्यद इकराम रिज़वी
संयुक्त सचिव

अ.शा. पत्र सं.13035-11/2021-रा.भा.ए.

दिनांक: 30 अगस्त, 2023

जैसाकि आपको विदित है माननीय संसदीय राजभाषा समिति द्वारा समय-समय पर शिक्षा मंत्रालय के नियंत्रणाधीन कार्यालयों का राजभाषायी निरीक्षण किया जा रहा है। इन निरीक्षणों में समिति राजभाषा हिन्दी के कार्यान्वयन के बारे में विशेष निदेश देती है उन्हीं निदेशों की अनुपालना में, राजभाषा हिंदी के कार्यान्वयन के कार्य में गति लाने के लिए निम्नलिखित कार्रवाई को प्राथमिकता के आधार पर किए जाने की नितांत आवश्यकता है: -

1. जिन कार्यालयों में राजभाषा हिंदी के पद सृजित नहीं हैं उनमें राजभाषा विभाग के दिनांक 22.07.2004 के का.ज्ञा.सं. 13035/3/95-रा. भा. (नीति एवं समन्वय) (प्रतिलिपि संलग्न) के अनुसार राजभाषा हिंदी के पदों का सृजन किया जाए और पद के सृजन की प्रक्रिया पूरी होने तक अनुबंध आधार पर नियोजित किया जाए।

2. राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन कर तिमाही आधार पर चार बैठकें आयोजित की जाए।

3. प्रत्येक तिमाही राजभाषा हिंदी की एक कार्यशाला आयोजित की जाए।

4. मैं आपका ध्यान शिक्षा मंत्रालय में राजभाषा अधिनियम/नियम के तहत बनाए गए नियमों की अनुपालना के लिए जांच बिंदुओं के निर्धारण/ सुदृढ़ीकरण के बारे में दिनांक 28.03.2022 के का. ज्ञा. सं. 13035/10/2022- रा.भा. ए. (प्रतिलिपि संलग्न) की ओर आपका ध्यान आकर्षित करना चाहूंगा जिस पर गंभीरता से और तेजी से अमल करने की आवश्यकता है।

मैं आभारी रहूंगा यदि आप उपर्युक्त मदों पर समुचित कार्रवाई सुनिश्चित कराएं।

सादर,

आपका

(सैय्यद इकराम रिज़वी)

सेवा में,

1. शिक्षा मंत्रालय के नियंत्रणाधीन सभी संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों/संस्थानों/विश्वविद्यालयों/संगठन/समिति/परिषद/बोर्डों/आयोगों/न्यास के प्रशासनिक प्रमुख।
2. शिक्षा मंत्रालय के दोनों विभागों के सभी ब्यूरो प्रमुख।

का॰ज्ञा॰ सं॰ 13035/3/95–रा॰भा॰ (नीति एवं समन्वय), दिनांक 22.7.2004

विषय: केन्द्रीय सरकार की राजभाषा नीति के अनुपालन/कार्यान्वयन के लिए न्यूनतम हिंदी पदों के मानक पुनः निर्धारित करना।

केन्द्रीय सरकार की राजभाषा नीति का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए पहली बार हिंदी पदों के मानक राजभाषा विभाग के दिनांक 27 अप्रैल, 1981 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 13035/3/80–रा॰ भा॰(ग) द्वारा परिचालित किए गए थे। ये मानक संशोधित करके दिनांक 5.4.1989 के का॰ज्ञा॰सं॰ 13053/3/88–रा॰भा॰ (ग) द्वारा परिचालित किए गए थे। न्यूनतम हिंदी पदों के मानकों को और अधिक युक्तिसंगत पर बनाने पर विचार किया गया ताकि अनुवाद के साथ–साथ राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए आवश्यक पद सृजित किए जा सकें। तदनुसार, अनुवाद और राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए न्यूनतम हिंदी पदों के लिए निम्नलिखित मानक निर्धारित किए जाते हैं:-

1.1 **मंत्रालयों/विभागों के लिए**

(i) प्रत्येक मंत्रालय तथा स्वतंत्र विभाग में, जिसका पूर्णकालिक सचिव हो, एक सहायक निदेशक (राजभाषा)।

(ii) प्रत्येक ऐसे मंत्रालय या विभाग में जहां 100 या 100 से अधिक अनुसचिवीय कर्मचारी हैं, या जिसके अंतर्गत 4 या 4 से अधिक संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय या उपक्रम ऐसे हैं जिसमें हर एक में 100 या 100 से अधिक अनुसचिवीय कर्मचारी हैं, एक वरिष्ठ हिंदी अधिकारी अर्थात् उप-निदेशक (राजभाषा)। राजभाषा विभाग के दिनांक 13.4.1987 के का॰ज्ञा॰ सं॰ 13017/1/81–रा॰भा॰(ग) में निर्धारित नार्मस को ध्यान में रखते हुए यह पद सहायक निदेशक के पद के बदले या उसके अतिरिक्त हो सकता है। मंत्रालय/विभाग में कार्य के स्वरूप और कार्य की मात्रा के आधार पर 12000–16500/– रुपए के वेतनमान में संयुक्त निदेशक (राजभाषा) (इसी वेतनमान में पहले निदेशक) का पद बनाया जा सकता है।

(iii) 50 से कम अनुसचिवीय कर्मचारियों पर एक कनिष्ठ अनुवादक, 50 से 100 अनुसचिवीय कर्मचारियों पर 2 कनिष्ठ अनुवादक, 101 से 150 अनुसचिवीय कर्मचारियों पर 3 अनुवादक, 151 या इससे अधिक अनुसचिवीय कर्मचारी होने पर 3 कनिष्ठ अनुवादक तथा एक वरिष्ठ अनुवादक।

1.2 **संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों के लिए**

(i) 100 या 100 से अधिक अनुसचिवीय कर्मचारियों वाले प्रत्येक संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय में एक हिंदी अधिकारी [सहायक निदेशक, (राजभाषा)]।

(ii) (क) **'क' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के लिए** (रक्षा सेनाओं और अर्ध सैनिक बलों कार्यालयों को छोड़कर)–18 से 125 अनुसचिवीय कर्मचारियों वाले कार्यालय में एक कनिष्ठ अनुवादक, 126 से अधिक अनुसचिवीय कर्मचारियों के लिए दो-कनिष्ठ अनुवादक।

(ख) **'ख' तथा 'ग' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के लिए**

(1) 18 से 75 तक अनुसचिवीय कर्मचारियों वाले कार्यालय में एक कनिष्ठ अनुवादक। 76 से 125 अनुसचिवीय कर्मचारियों वाले कार्यालयों के लिए दो कनिष्ठ अनुवादक। 126 से 175 अनुसचिवीय कर्मचारियों वाले कार्यालय के लिए तीन कनिष्ठ अनुवादक। 175 से अधिक अनुसचिवीय कर्मचारियों वाले कार्यालय के लिए तीन कनिष्ठ अनुवादक तथा एक वरिष्ठ अनुवादक।

(2) रक्षा सेनाओं और अर्ध सैनिक बलों के 'क' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों पर भी, जो एक क्षेत्र से दूसरे क्षेत्र में स्थानांतरित होते रहते हैं, यही मानक लागू होंगे।

(3) 'ख' व 'ग' क्षेत्र में स्थित केंद्रीय सरकार के ऐसे सभी कार्यालयों में जहां कम से कम 25 अनुसचिवीय कर्मचारी हों, एक हिंदी टाइपिस्ट का पद दिया जाए। 'क' क्षेत्र में नए खोले जाने वाले कार्यालयों में भी यदि कम से कम 25 अनुसचिवीय कर्मचारी हों तो एक हिंदी टाइपिस्ट पद दिया जाए। 'क' क्षेत्र में स्थित रक्षा सेनाओं और अर्धसैनिक बलों के कार्यालयों, जो एक क्षेत्र से दूसरे क्षेत्र में स्थानांतरित होते रहते हैं, में भी वही मानक लागू होंगे।

1.3 **मंत्रालयों/विभागों और संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों में राजभाषा नीति के अनुपालन के लिए अन्य पदः-**

(i) अनुवाद के अलावा अन्य कई प्रकार का कार्य ऐसा है जो राजभाषा नीति का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक है, जैसे आदेशों का परिचालन करना, प्रगति रिपोर्ट बनाना, हिंदी सलाहकार समिति, राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों की कार्यसूची व कार्यवृत्त तैयार करना, कर्मचारियों को हिंदी सीखने के लिए नामित करना, कार्यशालाओं का आयोजन करना आदि। मंत्रालयों/विभागों और संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों में इस कार्य के लिए निम्नलिखित पदों की अनुशंसा की जाती है:-

(क) अवर श्रेणी लिपिक (हिंदी टाइपिस्ट) का एक पद यह पद पहले से अस्तित्व में है जैसाकि राजभाषा विभाग के दिनांक 5.4.1989 के का॰ज्ञा॰ सं॰ 13035/3/88–रा॰भा॰(ग) में उल्लिखित है।

(ख) सहायक का एक पद, उन मंत्रालयों/विभागों में तथा सहायक या उसके समकक्ष पद उन संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों में, जहां अनुसचिवीय कर्मचारियों की संख्या (ग्रुप 'डी' को छोड़कर) कम से कम 310 है।

(ii) यह सुनिश्चित कर लिया जाए कि जहां उक्त कार्यों के लिए सहायक या समकक्ष पद पहले से स्वीकृत है, वहां अतिरिक्त पद अनुशंसित न किया जाए।

2. 'अनुसचिवीय कर्मचारियों, से सभी कर्मचारियों से (श्रेणी 'घ' के कर्मचारियों को छोड़कर) है जिनके पद लिपिक वर्गीय कार्यों के लिए मंजूर किए गए हैं भले ही वे तकनीकी या वैज्ञानिक कर्मचारी या अधिकारी हों। इसके अतिरिक्त जिन तकनीकी और वैज्ञानिक कर्मचारियों/अधिकारियों को अनुसचिवीय कार्य (जैसे टिप्पण, प्रारूपण, पत्र लेखन, लेखाकरण आदि) सौंपा गया है उनको भी हिंदी पदों की गणना में शामिल किया जाए।

3. इन मार्गदर्शी सिद्धांतों में हिंदी पदों की जो संख्या निर्धारित की गई है वह न्यूनतम है ताकि इनकी व्यवस्था, बिना कार्य अध्ययन के, केवल कार्यालय के कर्मचारियों की संख्या और कार्यालय किस क्षेत्र में स्थित है, के आधार पर की जाए ताकि राजभाषा नीति के कार्यान्वयन पर प्रतिकूल असर न पड़े। काम की मात्रा और स्वरूप को ध्यान में रखते हुए किसी भी कार्यालय में इससे अधिक पदों का यदि औचित्य हो तो उनका सृजन कार्य अध्ययन के आधार पर किया जा सकता है।

4. कार्य अध्ययन करते समय उसी कार्य को ही ध्यान में न लिया जाए जो इस समय किया जा रहा है बल्कि वे कार्य की सारी मदें हिसाब में ली जाएं जो राजभाषा अधिनियम, नियम, वार्षिक कार्यक्रम आदि की अपेक्षाओं के अनुसार हिंदी में या दोनों भाषाओं (हिंदी और अंग्रेजी) में किए जाने जरूरी हैं। कहना न होगा कि कार्य अध्ययन कार्यभार की मात्रा का ध्यानपूर्वक मूल्यांकन करके ही किया जाना चाहिए न कि तदर्थ आधार पर।

5. यह स्पष्ट किया जाता है कि जिन कार्यालयों में अनुवादक आदि के पद पूर्व के मानकों के आधार पर पहले से सृजित किए जा चुके हैं उन्हें इस आधार पर समाप्त नहीं किया जाएगा कि संशोधित मार्गदर्शी सिद्धांतों के अनुसार निर्धारित संख्या से वे अधिक हैं। तथापि, कोई भी अतिरिक्त मांग मंत्रालय/विभाग तथा उसके संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालय में समग्र रूप से फालतू पाए जाने वाले पदों से समायोजित की जाएं।

6. केंद्रीय सरकार के प्रशिक्षण संस्थानों में हिंदी के माध्यम से प्रशिक्षण देने के लिए प्रशिक्षण सामग्री का अनुवाद करने के लिए अनुवाद कार्य की मात्रा के आधार पर आवश्यक पदों का सृजन किया जाना चाहिए और इसके लिए न्यूनतम पदों का कोई मानदंड बनाने की आवश्यकता नहीं है।

7. राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए अपेक्षित पदों के सृजन के संबंध में इस कार्यालय ज्ञापन में निर्धारित मानक और राजभाषा विभाग के दिनांक 13 अप्रैल, 1987 के का॰ज्ञा॰ सं॰ 13017/1/81-रा॰भा॰(ग) (प्रति संलग्न) में पहले से निर्धारित अनुवाद संबंधी कार्यभार के मानक मार्गदर्शी सिद्धांत होंगे।

8. यह कार्यालय ज्ञापन निदेशक, (कर्मचारी निरीक्षण एकक) वित्त मंत्रालय द्वारा उनकी दिनांक 26.12.2003 की अन्तर्विभागीय टिप्पणी सं॰ 526/एस॰आई॰यू॰/2003 में दिए गए अनुमोदन से जारी किया जाता है।

का॰ज्ञा॰सं॰ 13035/5/92-रा॰भा॰(ग), दिनांक 27.8.1992

विषय: केंद्रीय सरकार की राजभाषा नीति के अनुपालन/कार्यान्वयन के लिए न्यूनतम हिंदी के पदों के सृजन के संबंध में।

उपर्युक्त विषय पर राजभाषा विभाग के दिनांक 27.4.1981 के कार्यालय ज्ञापन संख्या-13035/3/80-रा॰भा॰ (ग) के पैरा-4 में यह कहा गया है कि वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) के 6 जुलाई, 1979 के कार्यालय ज्ञापन सं॰ एफ-7 (2)-ई॰-समन्वय/79 तथा 7 दिसंबर, 1979 के कार्यालय ज्ञापन सं॰ एफ-17 (18)ई॰-समन्वय/79 द्वारा सभी योजना-भिन्न (नान-प्लान) नए पदों के सृजन पर सामान्य रोक लगा दी गई थी और ये निदेश दिए गए थे कि ऐसे पदों के सृजन पर होने वाले खर्च के बदले में बराबर की बचत दिखाई जाए। परंतु, वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) के ही 3 अक्तूबर, 1979 के कार्यालय ज्ञापन सं॰ 7(16)-ई॰-समन्वय/79 द्वारा, अन्य पदों के साथ-साथ, सांविधिक अपेक्षाओं की पूर्ति के लिए आवश्यक पदों को उक्त सामान्य बैन से मुक्त-कर दिया गया है। यह छूट सरकार की राजभाषा नीति का अनुपालन/कार्यान्वयन सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक पदों के सृजन पर भी लागू है। अत: मंत्रालय आदि उक्त मार्गदर्शी सिद्धांतों के अनुसार न्यूनतम हिंदी के पदों के सृजन के लिए आवश्यक प्रस्ताव बना सकते हैं।

(2) इस संबंध में सभी मंत्रालयों/विभागों का ध्यान राजभाषा विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं॰ 13035/4/88-रा॰भा॰ (ग) दिनांक 12.7.88 की ओर आकर्षित किया जाता है जिसमें व्यय विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं॰ 10(4)-ई॰ (समन्वय)/85 दिनांक 8.6.1988 उल्लेख किया गया है और जिसमें यह स्पष्ट किया गया है कि ऐसे प्रस्तावों पर जहां राजभाषा नीति के अनुपालन के लिए पद सृजित करने का मामला हो, संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय के सचिव संबंधित वित्तीय सलाहकार के परामर्श से तथा इस संबंध में वित्त मंत्रालय के परामर्श से राजभाषा विभाग द्वारा बनाए गए तथा जारी किए गए मार्गदर्शी निदेशों के अनुसार शक्ति का प्रयोग कर सकते हैं। उनके इस स्पष्टीकरण के अनुसार सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध किया जाता है कि उपर्युक्त निदेशों को सभी के ध्यान में लाया जाए।

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 सिफ़ारिशों 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 कागज़ात 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 दस्तावेज 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. **रजिस्टरों के शीर्षक द्विभाषी रूप में लिखना** :
कार्यालय में प्रयुक्त होने वाले सभी रजिस्टरों के शीर्षक द्विभाषी रूप में अर्थात् हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में लिखे जाएंगे जिनमें हिंदी रूपान्तर 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 फॉन्टस में प्राप्त हिंदी की सामग्री को देखना, संपादित/संकलित करना तथा उसका प्रिंट लेना संभव नहीं हो पाता है । अत: 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 नि:शुल्क डाउनलोड किया जाए। शंका के समाधान अथवा अधिक जानकारी के लिए वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, राजभाषा विभाग, चतुर्थ तल, बी विंग, एनडीसीसी-।। 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 अंग्रेज़ी/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 वेबसाईट के निमार्ण/ 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/स्वायत 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 ज़िम्मेदारी और सरकारी कामकाज में हिन्दी का प्रयोग बढ़ाने के अपने संवैधानिक दायित्व का निष्ठापूर्वक निर्वहन करें ।

(सैयद इकराम रिजवी)
संयुक्त सचिव, भारत सरकार

संयुक्त सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

1. शिक्षा मंत्रालय के सभी अधिकारी/ब्यूरो/प्रभाग/अनुभाग/एकक।
2. शिक्षा मंत्रालय के सभी अधीनस्थ/सम्बद्ध/स्वायत कार्यालय/संस्थान/परिषद/बोर्ड/आदि। कृपया अपने-अपने कार्यालय/संस्थान आदि में जांच बिन्दु 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 ।

****