

क्रम सं Sl.No.	राजभाषा विभाग द्वारा राजभाषा नियमों के अनुपालन हेतु जारी अनुदेश Instructions for compliance of Implementation of Official Language Rules issued by the Department of Official Language	जांच बिन्दु एवं कार्यप्रणाली Check point & Procedure
1	2	3
I.	<p><b>राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 (3) के अन्तर्गत आने वाले सभी कागजात द्विभाषी रूप में जारी करना.</b></p> <p>सभी संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचनायें, प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्ट, प्रेस विज्ञापितियां, संविदायें, करार, अनुज्ञप्तियां, अनुज्ञा पत्र, टेंडर नोटिस, टेंडर फार्म और संसद के दोनों सदनों के समक्ष प्रस्तुत किए जाने वाले कागजात हिन्दी व अंग्रेजी में जारी किए जाने चाहिये।</p> <p><b>Issuance of documents under Section 3(3) of the O.L. Act, 1963 in bilingual form</b></p> <p>All Resolutions, General Orders, Rules, Notifications, Administrative and other reports, Press Communiqués, Contracts, Agreements, Licences, Permits, Tender Notices, Forms of Tender, Reports and documents to be laid before the Houses of Parliament should be issued both in Hindi and in English.</p>	<p><b>सभी अनुभाग /All Sections</b></p> <p>ऐसे कागजातों पर हस्ताक्षर करने वाले सभी अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि ऐसे कागजात द्विभाषी रूप में ही तैयार किए जाएं और जारी किए जाएं। यह भी सुनिश्चित करें कि वे कागजात हिन्दी व अंग्रेजी अर्थात् द्विभाषी रूप में अपलोड किए जायें।</p> <p>नेमी आदेशों की पहचान की जाये और उनको द्विभाषी रूप में तैयार करवाए।</p> <p>All the Officers signing such documents should ensure that all the documents are prepared and issued in bilingual form only. Concerned officers should ensure bilingual uploading of such documents in official website.</p> <p>Routine orders should be identified and prepared in bilingual form.</p>
II.	<p><b>निर्धारित प्रयोजन के लिए हिन्दी व अंग्रेजी का प्रयोग</b></p> <p>क) आम जनता की जानकारी के लिए प्रदर्शित सभी सूचना पट्टों, नेम प्लेट और गाड़ियों के नेम प्लेट आदि को द्विभाषी रूप में तैयार करवायें। ऐसी सामग्रियों को तैयार करते समय हिन्दी भाषा ऊपर और उसके नीचे अंग्रेजी होनी चाहिए तथा अक्षरों के आकार समान होना चाहिए।</p> <p>ख) सभी रबड की मोहरें, पत्र शीर्ष, रजिस्ट्रों के शीर्षक, फार्म तथा लिखित/ मुद्रित या उत्कीर्ण अन्य सामग्रियां हिन्दी तथा अंग्रेजी में होनी चाहिए।</p> <p><b>Use of Hindi and English for specified purpose</b></p> <p>a) All sign Boards, name plates, name plate in official vehicle etc. displayed for the public information, should be prepared in bilingual form. While preparing such items Hindi should be on the top and English in the bottom and all the letters should be equal in size.</p> <p>b) All rubber stamps, letter heads, headings of registers, forms and other items of stationary written, printed or inscribed should be in bilingual pattern i.e. in Hindi and in English.</p>	<p>सी.एच.एस. अनुभाग एवं रेकॉर्ड्स अनुभाग / <b>C.H.S. &amp; Records Section</b></p> <p>साईन बोर्ड, रबड मोहर, बैनर और नेम प्लेट तैयार करवाने वाले अधिकारी की यह जिम्मेदारी है कि ऐसे सभी मदों को द्विभाषी रूप में तैयार करवायें और उसे इस्तेमाल में लायें।</p> <p>स्टेशनरी जैसे रजिस्टर, गार्ड फ़ाइल कवर, सरकारी लिफाफे, प्रिंटेड सामग्री आदि तैयार करवाने वाले अधिकारी की यह जिम्मेदारी है कि ऐसे सभी मदों को द्विभाषी रूप में तैयार करवायें और उसे इस्तेमाल में लायें।</p> <p>कार्यालय में प्रयोग किए जा रहे सभी मुद्रित फॉर्म द्विभाषी/हिन्दी में उपलब्ध हैं। इनका प्रयोग सुनिश्चित किया जाए।</p> <p><b>अनुभाग प्रमुख</b> सभी संबन्धित अनुभाग प्रमुख यह सुनिश्चित करें कि इस संबंध में आदेशों का अनुपालन हो रहा है।</p> <p>Officers responsible for preparing Sign Board, Banner Name Plates &amp; Rubber Stamp should ensure that all such items are prepared and used in bilingual form.</p> <p>Officers responsible for preparing Stationery i.e. Guard files, Registers, Govt. Envelops etc. should ensure that all such items are prepared and used in bilingual only.</p> <p>All printed forms of the office are available in Bilingual/Hindi. Make sure to use them.</p> <p><b>Section Heads</b> Concerned Section Heads should ensure that the instructions are being complied with.</p>

1	2	3
III.	<p><b>'क' तथा 'ख' क्षेत्र को हिन्दी में पत्र भेजना.</b></p> <p>'क' क्षेत्र (बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, राजस्थान, उत्तर प्रदेश, उत्तराखण्ड, छत्तीसगढ़, झारखण्ड, दिल्ली तथा अंडमान तथा निकोबार द्वीप समूह) और</p> <p>'ख' क्षेत्र (गुजरात, महाराष्ट्र, पंजाब तथा चंडीगढ़) को भेजे जाने वाले प्रेषण पत्र, स्मरण पत्र, आदि को यथासंभव हिन्दी में जारी करना चाहिए।</p> <p>Letters, reminders etc. meant for region 'A' (Bihar, Jharkhand, Rajasthan, Haryana, U.P, Uttarakhand, M.P, Chattisgad, Himachal Pradesh, Delhi and Andaman &amp; Nicobar Islands) and;</p> <p>Region 'B' (Gujarat, Maharashtra, Punjab &amp; U.T. of Chandigarh) should be issued in Hindi/bilingual.</p> <p>लिफाफों पर पते हिन्दी में लिखना</p> <p><b>Writing address in Hindi in envelops</b></p> <p>'क' तथा 'ख' क्षेत्र के कार्यालयों (उत्तरी एवं मध्य भारत के कार्यालयों), व्यक्तियों को भेजे जाने वाले सभी पत्रों के लिफाफों पर पते हिन्दी में लिखने चाहिए।</p> <p>Address in envelops meant for despatch to officers and individuals in Region 'A' &amp; 'B' should be written in Hindi.</p>	<p><b>सभी अनुभाग / All Section</b></p> <p>सभी सम्बन्धित अधिकारी वह सुनिश्चित करें कि 'क' तथा 'ख' क्षेत्र को यथासंभव पत्र हिन्दी में भेजें। इस प्रयोजन के लिए हिन्दी अनुभाग की सहायता ली जा सकती है।</p> <p>सभी सम्बन्धित अनुभाग प्रमुखों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि इस सम्बन्ध में निर्देशों का अनुपालन हो रहा है।</p> <p>सचिवीय कार्य करने वाले अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि "क" एवं "ख" क्षेत्रों के कार्यालय (उत्तरी एवं मध्य भारत के कार्यालयों) के पते यथासंभव हिन्दी में लिखे जाएँ। अनुभाग प्रमुख यह सुनिश्चित करें कि इस संबंध में आदेशो अनुपालन हो रहा है।</p> <p>Officers should ensure to prepare and send letters in Hindi/bilingual to Region 'A' &amp; 'B'. Standard drafts of forwarding letter, reminders etc. can be got prepared in Hindi/ Bilingual as far as possible with the assistance of Official Language Section.</p> <p>Section Heads / Admn. Officers should ensure that the above instructions are being complied with.</p> <p>Officers who are performing secretarial work in their Sections should write the addresses in Hindi for communications meant for Region 'A' &amp; 'B' (Offices situated in northern and central India). Concerned Section Heads should ensure that the instructions are being complied with.</p>
IV.	<p><b>हिन्दी में प्राप्त पत्रों के उत्तर/ Letters received in Hindi</b></p> <p>हिन्दी में प्राप्त एवं हिन्दी में हस्ताक्षर किए हुए सभी पत्रों, आवेदनों, अपील या अभ्यावेदन आदि के उत्तर हिन्दी में ही भिजवायें।</p> <p>All letters, applications, appeals or representations received in Hindi and also signed in Hindi should essentially be replied in Hindi only.</p>	<p><b>सभी अनुभाग / All Section</b></p> <p>सभी सम्बन्धित अधिकारी/सहायक यह सुनिश्चित करें कि हिन्दी में प्राप्त, हिन्दी में हस्ताक्षर किए हुए सभी पत्रों, आवेदनों, अपील या अभ्यावेदन आदि के उत्तर आवश्यक रूप से हिन्दी में ही भिजवायें।</p> <p>Dealing Officers/ Assistants should ensure that reply sent to all the letters, applications, appeals or representations received in Hindi and signed in Hindi should be in Hindi compulsorily.</p>
V	<p><b>बैज और लोगो / Badges and Logos</b></p> <p>सरकारी कार्यालय में प्रयोग किए जा रहे सभी बैज और लोगो द्विभाषिक रूप में ही हों।</p> <p>All badges and logos used by the Government Offices should be prepared in bilingual form.</p>	<p><b>पीएसओ एवं सीएचएस / PSO &amp; CHS</b></p> <p>वर्दीधारी अधिकारियों को बैज और लोगो के संबंध में अनुदेश देने वाले अधिकारी/ अनुभाग यह सुनिश्चित करें कि अधिकारियों द्वारा उपयोग में लाने वाली सभी मर्दें द्विभाषी हों और उन्हें द्विभाषी रूप में ही तैयार करवाएँ।</p> <p>Officers/Section responsible for giving instructions regarding badges to officers in uniform and logos should ensure that all such items are in bilingual and should be prepared in bilingual form.</p>
VI	<p><b>वैबसाइट / Website</b></p> <p>कार्यालय वैबसाइट पूर्णतः द्विभाषी रूप में तैयार की जानी है।</p> <p>The office website is to be prepared in bilingual form compulsorily</p>	<p><b>कंटेन्ट एडमिनिस्ट्रेटर/वेबसाइट प्रभारी/</b></p> <p><b>Content Administrator/Incharge of the website</b></p> <p>कार्यालय की वेबसाइट को अपडेट एवं द्विभाषी बनाना सुनिश्चित किया जाना है।</p> <p>Insuring preparation and updation of the website of the office in bilingual form.</p>

VI

टिप्पणी एवं रजिस्ट्रों पर प्रविष्टि / Noting & Signature

सभी अधिकारियों द्वारा फाइलों में टिप्पणी, रजिस्ट्रों में प्रविष्टि हिन्दी में की जाये। फाइल के कवर पर लिखे जाने वाले विषय/शीर्षक भी द्विभाषी हों।

Entries in registers, noting in file should be made in Hindi. Subjects/Titles of the file should be bilingual.

सभी अनुभाग / All Section

फाइल में काम करने वाले अधिकारियों द्वारा हिन्दी में भी टिप्पण लिखा जाये। राजभाषा विभाग ने हिन्दी टिप्पण का लक्ष्य 50% रखा है।  
Officers dealing with file should write notings in Hindi as per the target set of 50% Hindi notings from the Deptt. Of O.L. for 'B' Region. Section Head should ensure the compliance of the directions.

सेवा पुस्तिकाओं व रजिस्ट्रों में हिन्दी में प्रविष्टियाँ

Entries in Hindi in Service Books and Registers :

भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के आदेशानुसार 'क' एवं 'ख' क्षेत्रों के कार्यालयों में उपलब्ध सभी रजिस्ट्रों एवं उसमें कार्यरत अधिकारियों व कर्मचारियों की सेवा - पुस्तिकाओं के शीर्षक द्विभाषी होने चाहिए तथा उनमें प्रविष्टियाँ केवल हिन्दी में की जानी चाहिए। इस बात की पड़ताल सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियाँ करते समय/ उस पर हस्ताक्षर करते समय कर ली जाए

In accordance with the order of the Ministry of Home Affairs, Deptt. of O.L all registers available in the Offices of Region "A"& "B" and Heading of the Service Books in respect of all the officers working therein should be in bilingual form and entries should only be made therein in Hindi. This fact should be examined at the time of making entry in the Service Books/signing the Service-Books.

VII

कार्यालयों के सभी कम्प्यूटर द्विभाषी टंकण सुविधा वाले होने चाहिए। भारत सरकार ने इसके लिए 100% लक्ष्य रखा है।

कार्यालय के सभी कम्प्यूटरों पर यूनिकोड सुविधा उपलब्ध होना है। हिन्दी टाइपिंग में इसका प्रयोग सुनिश्चित किया जाए। / Unicode facility should be available on all the computers of the office. Make sure to use this facility for Hindi typing.

राजीव शंकर

(राजीव शंकर)

संयुक्त आयुक्त, सीमाशुल्क

\*\*\*\*\*