



दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

(राजभाषा प्रकोष्ठ RAJBHASHA CELL)

कमरा संख्या : 107, प्रथम तल, नया प्रशासनिक खंड, दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली-110007 (दूरभाष:011-27666269, एक्स नं.: 1225)

Room No.:107, 1st Floor, New Administrative Block, University of Delhi, Delhi-110007 (Phone:011-27666269, Ext. No.: 1225)

फाइल संख्या: आरबीसी/324/मा.अ.(6)/2023/3348-3597

दिनांक: 01/08/2023

परिपत्र CIRCULAR

विषय : मानक अभिव्यक्तियाँ एवं तकनीकी शब्दों का परिचालन।

Sub: Circulation of Standard Phrases and Technical Words.

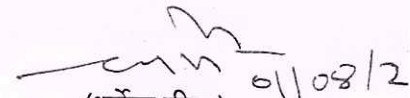
राजभाषा कार्यान्वयन समिति के निर्णयानुसार राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग के लिए दैनंदिन कार्यों में प्रयोग की जाने वाली 10 प्रशासनिक अभिव्यक्तियाँ तथा 10 तकनीकी शब्दों की सूची निम्नलिखित है:-

As per decision of Official Language Implementation Committee for the progressive use of Official Language, a list of 10 Administrative phrases and 10 Technical Terms are given below, which is useful for day-to-day work.

प्रशासनिक अभिव्यक्तियाँ Administrative Phrases		तकनीकी शब्द Technical words	
Admissibility of claim	दावे की स्वीकार्यता	Active transport	सक्रिय अभिगमन
Admission with permission	अनुमति लेकर भीतर आएँ	Active waste solution	रेडियोसक्रिय अपशिष्ट विलयन
By all means	निस्संदेह	Beam optics	कणपुंज प्रकाशिकी
By and by	धीरे-धीरे	Beam-plasma system	कणपुंज-प्लाज्मा प्रणाली
Corrections and alterations	शोधन और परिवर्तन	Caustic soda flake	कास्टिक सोडा फ्लेक
Cost plus profit basis	लागत सहित लाभ आधार	Cavitation	गुहिकायन
Disposal of cases	मामलों का निपटारा	Dependence, energy	ऊर्जा-निर्भरता
Dispose of	निपटाना	Depleted	अवक्षयित
For and against	पक्ष और विपक्ष में	Electron capture	इलेक्ट्रॉन प्रग्रहण
For and on behalf of	के लिए और.... की ओर से	Electron capture detector	इलेक्ट्रॉन प्रग्राही संसूचक

सभी विभाग/कार्यालय/अनुभाग प्रमुखों से अनुरोध है कि दिल्ली विश्वविद्यालय में राजभाषा हिंदी के बेहतर कार्यान्वयन में अपना सहयोग दें और अपने दैनंदिन कार्यालय कार्य निपटाने में उल्लिखित अभिव्यक्तियों व तकनीकी शब्दों का प्रयोग करें।

All the Department/Office/Section Heads are requested to co-operate for better implementation of Official Language Hindi in the University of Delhi and also requested to make use of the above phrases/words during the disposal of their day to day work.


(धर्मेन्द्र मीना)
सहायक कुलसचिव (राजभाषा)

प्रति:

1. सभी विभागों/अनुभागों एवं कार्यालयों के प्रमुख
2. निदेशक (कंप्यूटर केंद्र)-अनुरोध है कि कृपया इस परिपत्र को राजभाषा प्रकोष्ठ के वेब पेज पर अपलोड करें।



दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

फाइल संख्या: आरबीसी/044/सं.आ./09/2023/3006-3346

दिनांक: 31/07/2023.

कार्यालय आदेश/OFFICE ORDER

संसदीय राजभाषा समिति द्वारा निरंतर विश्वविद्यालय के अधीन सभी महाविद्यालयों का निरीक्षण किया जा रहा है। हिंदी भाषा का प्रचार-प्रसार बढ़ाने, उसका विकास करना जिससे वह भारत की सामासिक संस्कृति के सभी तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम बन सके। राजभाषा नीति का उद्देश्य है कि सरकारी कामकाज में सामान्यता हिंदी का अधिकाधिक प्रयोग हो। यही भारतीय संविधान की मूल भावना के अनुरूप होगा।

शिक्षा मंत्रालय(भारत सरकार) के संयुक्त सचिव का पत्र संख्या 13035/1(1)/2021-रा.भा.ए. दिनांकित 12 जुलाई, 2022 दिल्ली विश्वविद्यालय को प्राप्त हुआ था। जिसमें दिल्ली विश्वविद्यालय 'क' क्षेत्र के अंतर्गत आता है और 'क' क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले कार्यालयों/शैक्षिक संस्थानों के लिए अपना समस्त प्रशासनिक कार्य शत-प्रतिशत हिंदी में सुनिश्चित करना अनिवार्य है। विश्वविद्यालय द्वारा संसदीय समिति को दिए गए आश्वासनों के संबंध में निम्नलिखित बिंदुओं का अनुपालन करना अति आवश्यक है:

1. सभी प्रोसपेक्टस, सूचना बुलेटिन, सूचनापट्ट, रबड़ की मोहरें, पत्रशीर्ष, फाइल कवर, नामपट्ट, विद्यार्थियों एवं कर्मचारियों के पहचान पत्र, निमंत्रण-पत्र, पुस्तकालय कार्ड, लिफाफों पर पते इत्यादि द्विभाषी रूप में (ऊपर/पहले हिंदी तथा नीचे/बाद में अंग्रेजी या अन्य भाषा तथा फॉट आकार समान) मुद्रित किए जाएं।
2. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी होने वाले कागजात, यथा सामान्य आदेश(General Orders), ज्ञापन(Memorandums), संकल्प(Resolutions), अधिसूचनाएं (Notifications), नियम(Rules), करार(Agreements), संविदा(Contracts), निविदा सूचनाएं (Tender Notices), संसदीय प्रश्न (Parliament Questions), प्रशासनिक रिपोर्ट (Administrative reports), अन्य रिपोर्ट(Other reports), प्रेस विज्ञप्तियां (Press Communiques), अनुज्ञप्ति (Licences), अनुज्ञा-पत्रों(Permits), सूचनाओं (Notices), निविदा-प्रारूपों (Forms of tender) इत्यादि आवश्यक रूप से द्विभाषी (हिंदी तथा अंग्रेजी) होने चाहिए।
3. हिंदी पुस्तकों की खरीद पर 50% राशि हिंदी पुस्तकों की खरीद पर व्यय की जाए।
4. कार्यालयों में उपलब्ध सभी कंप्यूटरों पर यूनिकोड की सहायता से हिंदी में टंकण कार्य किया जाए।
5. सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां हिंदी में की जाए तथा सभी प्रकार के रजिस्ट्रों आदि के शीर्षक तथा महाविद्यालय की वेबसाइट अनिवार्य रूप से द्विभाषी(हिंदी व अंग्रेजी) हो।
6. 'क' एवं 'ख' क्षेत्र से प्राप्त सभी पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाएं।
7. राजभाषा नियम, 1976(यथा संशोधित, 1987, 2007 तथा 2011) के नियम-5 के अनुसार हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर अनिवार्य रूप से हिंदी में दिए जाएं।
8. राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम (वर्ष 2023-24) में निर्धारित लक्ष्य ('क' क्षेत्र के लिए 75% टिप्पणियां हिंदी में लिखी जाए) के अनुसार टिप्पणियां हिंदी में लिखी जाएं।
9. कार्यालयों में संबंधित सभी मैनुअल संहिताएं और प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य हिंदी और अंग्रेजी में द्विभाषिक रूप में यथास्थिति मुद्रित या साइक्लोस्टाइल किया जाएगा और प्रकाशित किया जाएगा।

विकास मया
.....2/11/23



दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

.....2.....

साथ ही राजभाषा कार्यक्रम के अंतर्गत सभी जानकारी संसदीय राजभाषा समिति की वेबसाइट www.rajbhashasamiti.gov.in के साथ गृह मंत्रालय के अधीन राजभाषा विभाग की वेबसाइट www.rajbhasha.gov.in पर भी उपलब्ध है

अतः सभी संबंधित अधिकारियों को निदेश दिया जाता है कि संघ के राजकीय प्रयोजनों में राजभाषा हिंदी के प्रयोग हेतु अपने कामकाज में राजभाषा हिंदी का अधिक से अधिक प्रयोग करें और वार्षिक कार्यक्रम 2023-24 में उल्लिखित लक्ष्यों को प्राप्त करने की दिशा में ठोस उपाय करें। साथ ही किसी भी प्रकार के राजभाषा नियमों का उल्लंघन करने की स्थिति में संबंधित अधिकारी जिम्मेदार होंगे।

विकास गुप्ता
(डॉ. विकास गुप्ता)
कुलसचिव

सेवा में,

सभी संबंधित अधिकारी

प्रति :

1. अधिष्ठाता(महाविद्यालय)
2. निदेशक, दक्षिणी परिसर एवं अध्यक्ष, राजभाषा कार्यान्वयन समिति
3. वित्त अधिकारी, दिल्ली विश्वविद्यालय
4. विश्वविद्यालय के सभी महाविद्यालयों के प्राचार्य/प्राचार्या
5. सभी विभागों/संकाय/केंद्र/अनुभागों/कार्यालयों के प्रमुख
6. सभी अधिकारी एवं कर्मचारी
7. निदेशक(कंप्यूटर केंद्र) – अनुरोध है कि कृपया इस परिपत्र को राजभाषा प्रकोष्ठ के वेब पेज पर अपलोड करें।