



# दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

(राजभाषा अनुभाग RAJBHASHA SECTION)

कमरा संख्या : 308, तृतीय तल, नया प्रशासनिक खंड, दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली-110007 (दूरभाष: 011-27666269, एक्स नं.: 1807)

Room No.:308, 3<sup>rd</sup> Floor, New Administrative Block, University of Delhi, Delhi-110007 (Phone: 011-27666269, Ext. No.: 1807)

फाइल संख्या: आरबीसी/ 01/2013/2925-3158

दिनांक: 22-02-2013.

28

## परिपत्र CIRCULAR

**विषय :** राजभाषा नियम, 1976(यथा संशोधित, 1987) के नियम-5 का प्रभावी अनुपालन ।

**Sub :** Effective Compliance of Rule-5 of O.L. Rules, 1976(As amended, 1987).

राजभाषा नियम, 1976(यथा संशोधित 1987) के नियम-5 के अनुसार हिंदी में प्राप्त पत्र आदि के उत्तर केंद्र सरकार के कार्यालय\* से हिंदी में दिए जाएंगे ।

According to the Rule -5 of Official Languages Rules, 1976(As amended, 1987) Communications from a Central Government office\* in reply to communications received in Hindi shall be in Hindi.

राजभाषा नियम का अनुपालन न करना गंभीर बात है। यह निदेश दिया जाता है कि राजभाषा नियम, 1976(यथा संशोधित, 1987) के नियम-5 का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए। भविष्य में यदि राजभाषा नियम, 1976(यथा संशोधित, 1987) के नियम-5 का उल्लंघन पाया गया तो उसे गंभीरता से लिया जाएगा।

Non-compliance of the Official Languages Rule is a serious matter. It is directed to ensure that Rules-5 of Official Languages Rules, 1976(As amended, 1987) is complied. If non-compliance of Rules-5 of Official Languages Rules, 1976(As amended, 1987) is found in future, it will be viewed seriously.

उक्त नियम का अनुपालन सुनिश्चित करवाने की दृष्टि से निम्नलिखित जाँच बिंदु बनाए जाते हैं जो संबंधित अधिकारी के लिए सहायक सिद्ध होंगे :

With a view to ensure the compliance of the said Rules, following check-points are hereby made which will be helpful to the officers signing such documents:

.....2/-



**जाँच बिंदु Check-point-1 :**

हिंदी में प्राप्त पत्र आदि के उत्तर का मसौदा तैयार करने वाला अधिकारी/कर्मचारी यह ध्यान रखे कि उस पत्र आदि का उत्तर हिंदी में दिया जाना है। तदनुसार कार्रवाई करे।

The Officer/Employee preparing the draft of the reply to communications received in Hindi should take care that such communications are to be replied in Hindi and take action accordingly.

**जाँच बिंदु Check-point-2 :**

हिंदी में प्राप्त पत्र आदि के उत्तर पर हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी, हस्ताक्षर करने से पहले यह सुनिश्चित करे कि उत्तर हिंदी भाषा में है।

The Officer signing the reply to the communications received in Hindi should ensure before signing that the reply is in Hindi Language.

प्रत्येक अनुभाग में हिंदी में प्राप्त पत्रादि के रिकार्ड के लिए अलग से रजिस्टर रखा जाना चाहिए जिसमें निम्नानुसार ब्यौरा होना चाहिए:

1.क्रम संख्या 2.प्राप्त पत्रादि की संदर्भ संख्या एवं दिनांक 3.किससे प्राप्त हुआ 4.किसे मार्क किया गया 5.उत्तर देना अपेक्षित है अथवा केवल सूचनार्थ है 6.उत्तर किस भाषा में दिया गया 7.उत्तर पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का नाम 8.उत्तर की फाइल संख्या एवं दिनांक

A separate Register may be maintained in each section for keeping the record of communications received in Hindi with details as follows:

1.SI. No. 2.Ref. No and Date of communication received in Hindi 3.Received from 4.Marked to 5.Whether to be replied or only for information 6.Replied in which Language 7. Name of the Officer signing the reply 8.File Number of the reply and date thereof.

हिंदी में प्राप्त पत्रादि के उत्तर पर जावक संख्या दिए जाने से पहले ऊपर लिखे रजिस्टर में उपर्युक्त कॉलम संख्या 6, 7 एवं 8 की प्रविष्टि करवाने की व्यवस्था विभाग/कार्यालय/अनुभाग प्रमुखों द्वारा की जानी चाहिए।

Department/Office/Section Heads should also make arrangements for making entries in the above register under column No. 6, 7 & 8 before the outward number is given on the replies to communications received in Hindi.