



दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

(राजभाषा प्रकोष्ठ RAJBHASHA CELL)

कमरा संख्या : 104, प्रथम तल, नया प्रशासनिक खंड, दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली-110007 (दूरभाष: 011-27666269, एक्स नं.: 1225)
Room No.:104, 1st Floor, New Administrative Block, University of Delhi, Delhi-110007 (Phone: 011-27666269, Ext. No.:1225)

संख्या : आरबीसी/334/आ.एवं सू.(24)/2019/2093-2342

दिनांक : 05/04/2019

परिपत्र CIRULAR

विषय : राजभाषा हिंदी के कार्यान्वयन हेतु संवैधानिक प्रावधान।

Sub : Constitutional provisions for implementation of Official Language Hindi.

राजभाषा कार्यान्वयन समिति, दिल्ली विश्वविद्यालय की 03 अगस्त, 2012 को सम्पन्न बैठक में राजभाषा के प्रचार के संबंध में बनाए गए अधिनियमों/नियमों का कार्यान्वयन करने का निर्णय लिया। तदनुसार, दिल्ली विश्वविद्यालय के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों से अनुरोध है कि राजभाषा के कार्यान्वयन के संबंध में संविधान, अधिनियम और नियमों के प्रावधानों की जानकारी एवं इसके कार्यान्वयन के लिए नोट करें।

OLIC, University of Delhi in its meeting held on 03rd August, 2012 has decided to implement the Acts/Rules framed in connection with promotion of Official Language Implementation. Accordingly, Officers/Employees of University of Delhi are requested to note the provisions of Constitution, Act and Rules in connection with the implementation of Official Language for information and its implementation.

1. संघ सरकार की राजभाषा नीति Official Language Policy of the Union:

अनुच्छेद 343(1)- संघ की राजभाषा हिंदी और लिपि देवनागरी होगी। संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग होने वाले अंकों का रूप भारतीय अंकों का अंतरराष्ट्रीय रूप होगा।

Article 343 (1)- The official language of the Union shall be Hindi in Devanagari Script. The form of numeral for the official purposes of the Union shall be the International form of Indian numerals.

अनुच्छेद 351- संघ का यह कर्तव्य होगा कि वह हिंदी भाषा का प्रसार बढ़ाए, उसका विकास करे ताकि वह भारत की सामासिक संस्कृति के सभी तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम बन सके और उसकी प्रकृति में हस्तक्षेप किए बिना हिंदुस्तानी के और आठवीं अनुसूची में विनिर्दिष्ट भारत की अन्य भाषाओं के प्रयुक्त रूप, शैली और पदों को आत्मसात करते हुए और जहाँ आवश्यक या वांछनीय हो वहाँ उसके शब्द भंडार के लिए मुख्यतः संस्कृत से और गौणतः अन्य भाषाओं से शब्द ग्रहण करते हुए उसकी समृद्धि सुनिश्चित करें।

Article 351- It shall be the duty of the Union to promote the spread of the Hindi Language to develop it so that it may serve as medium of expression for all the elements of the composite culture of India and to secure its enrichment by assimilating without interfering with its genius, the forms, style and expressions used in Hindustani and in other languages of India specified in the Eighth Schedule and by drawing, wherever necessary or desirable for its vocabulary, primarily on Sanskrit and secondarily on other languages.

2. राजभाषा अधिनियम, 1963(यथा संशोधित, 1967) The Official Language Act,1963 (As amended,1967):

धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले निम्नलिखित कागजात हिंदी और अंग्रेजी में जारी किए जाएंगे-

The Following papers covered under section 3 (3) shall be issued in Hindi and English-

संकल्प, साधारण आदेश, नियम, अधिसूचना, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन, प्रेस विज्ञप्ति, संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे गए प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदनों और राजकीय कागज-पत्र, संविदा, करार अनुज्ञप्ति, अनुज्ञापत्र, सूचना तथा संविदा प्रारूप

Resulation, General Orders, Rules, Notifications, Administrative or other reports, Press communique, Administrative and other reports and official papers laid before a House or the Houses of Parliament, Contracts, Agreements, Licences, Permits, Notices forms of tender.

3. राजभाषा नियम(संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए), 1976(यथा संशोधित, 1987, 2007 तथा 2011)

The Official Languages (Use for Official purposes of the Union) Rules, 1976

(As amended, 1987, 2007 and 2011):

नियम 5- हिंदी में प्राप्त पत्रादि के उत्तर - हिंदी में पत्रादि के उत्तर केंद्रीय सरकार के कार्यालय से हिंदी में दिए जाएंगे।

Rule 5- Replies the communications received in Hindi- Communications from a Central Government Office in reply to communications in Hindi shall be in Hindi.

नियम 6- हिंदी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग - राजभाषा अधिनियम की धारा 3 की उपधारा (3) में निर्दिष्ट सभी दस्तावेजों के लिए हिंदी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग किया जाएगा और ऐसे दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्तियों का यह उत्तरदायित्व होगा कि वे यह सुनिश्चित कर लें कि ऐसे दस्तावेज हिंदी और अंग्रेजी दोनों में तैयार किए जाते हैं, निष्पादित किए जाते हैं और जारी किए जाते हैं।

Rule 6- Use of both Hindi and English- Both Hindi and English shall be used for all documents referred to in Sub-section(3) of section 3 of the O.L. Act and it shall be the responsibility of the persons signing such documents to ensure that such documents are made, executed or issued both in Hindi and in English.

नियम 7- आवेदन, अभ्यावेदन आदि- (1) कोई कर्मचारी, आवेदन, अपील या अभ्यावेदन हिंदी या अंग्रेजी में कर सकता है। (2) कोई आवेदन, अपील या अभ्यावेदन हिंदी में किया गया हो या उस पर हिंदी में हस्ताक्षर किए गए हों तब उसका उत्तर हिंदी में दिया जाएगा।

Rule 7- Applications, representations etc.- (1) An employee may submit an application appeal or representation in Hindi or in English. (2) Any application, appeal or representation made or signed in Hindi shall be replied to in Hindi.

नियम 8- केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में टिप्पणों का लिखा जाना Noting in Central Govt. Offices - (1) कोई कर्मचारी किसी फाइल पर टिप्पण या कार्यवृत्त हिंदी या अंग्रेजी में लिख सकता है और उससे यह अपेक्षा नहीं की जाएगी कि वह उसका अनुवाद दूसरी भाषा में प्रस्तुत करें।

An employee may record a note or minute on a file in Hindi or in English without being himself required to furnish or translation thereof in the other language.

(2) केंद्रीय सरकार का कोई भी कर्मचारी, जो हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखता है हिंदी में किसी दस्तावेज के अंग्रेजी अनुवाद की माँग तभी कर सकता है जब वह दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति का हो, अन्यथा नहीं।

No Central Government employee possessing a working knowledge of Hindi may ask for an English translation of any document in Hindi except in the case of documents of legal or technical nature.

नियम 11- मैनुअल, संहिताएं, प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य लेखन सामग्री आदि Manuals, Codes, other Procedural Literature articles of stationery etc. -

(1) केंद्रीय सरकार के 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।

All Manuals, Codes and other procedural literature relating to Central Govt. Offices shall be printed or cyclostyled as the case may be and published both in Hindi and English in diglot form.

(2) केंद्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयोग किए जाने वाले रजिस्ट्रों के प्रारूप और शीर्षक हिंदी और अंग्रेजी में होंगे The forms and headings of registers used in any Central Govt. office shall be in Hindi and in English.

(3) केंद्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयोग के लिए सभी नामपट्ट, सूचना पट्ट, पत्रशीर्ष और लिफाफों पर उत्कीर्ण लेख तथा लेखन सामग्री की अन्य मर्दें हिंदी और अंग्रेजी में लिखी जाएंगी, मुद्रित या उत्कीर्ण होंगी।

All Name-plates, Sign-boards, Letter-heads and inscriptions on envelopes and other items of stationery written, printed or incised for use in any Central Govt. office shall be in Hindi and in English.

नियम 12- अनुपालन का उत्तरदायित्व Responsibility for compliance-

केंद्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह -

It shall be the responsibility of the administrative head of each Central Govt. Offices:-

- (i) यह सुनिश्चित करें कि अधिनियम और नियमों के उपबंधों और उपनियम(2) के अधीन जारी किए गए निदेशों का समुचित रूप से अनुपालन हो रहा है; और to ensure that the provisions of the Act, these rules and directions issued under Sub Rule-2 are properly complied with; and
- (ii) इस प्रयोजन के लिए उपयुक्त और प्रभावकारी जाँच के लिए उपाए करे to devise suitable and effective check-points for this purpose.

4. हिंदी के प्रयोग के लिए वर्ष 2019-2020 का वार्षिक कार्यक्रम

Annual Programme for year 2019 - 2020 for use of Hindi:

कार्य विवरण Details of Works

"क" क्षेत्र का लक्ष्य Targets

- | | | |
|--|--|--------------------------|
| 1. हिंदी में मूल पत्राचर Originating correspondance in Hindi | "क" क्षेत्र से "क" और "ख" क्षेत्र को
From "A" to "A" & "B" Region | 100% |
| | "क" क्षेत्र से "ग" क्षेत्र को
From "A" to "C" Region | 65% |
| 2. हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में दिया जाना Letters received in Hindi to be answered in Hindi | | 100% |
| 3. हिंदी में टिप्पण Noting in Hindi | | 75% |
| 4. मुख्यालय में स्थित अनुभागों का निरीक्षण Inspections of Sections at Hqr. | | 25% |
| 5. वेबसाइट Website | | 100%(द्विभाषी Bilingual) |
| 6. नागरिक चार्टर तथा जन सूचना बोर्डों आदि का प्रदर्शन
Citizen Charter and display of Public interface information Board | | 100%(द्विभाषी Bilingual) |

दिल्ली विश्वविद्यालय के सभी महाविद्यालय के प्राचार्य एवं सभी विभागाध्यक्ष, केंद्र निदेशक, अनुभाग एवं कार्यालय प्रमुखों से अनुरोध है कि उपर्युक्त प्रावधानों का अनुपालन अपने तथा अपने अधीनस्थ कार्यालयों में कराने का प्रयास करें।

All the Principal of Colleges, Heads of the Department, Centre Directors, Section/Office Heads, University of Delhi are requested to make all efforts for compliance of the above provisions in their offices and in the offices under their control.

आनंद कुमारी
05/04/2019

(आनंद कुमार सोनी)

सहायक कुलसचिव(रा.भा.)

सभी विभाग/कार्यालय/अनुभाग प्रमुख, दिल्ली विश्वविद्यालय

प्रतिलिपि :

1. सम-कुलपति एवं अध्यक्ष, राभाकास
2. कुलसचिव, दिल्ली विश्वविद्यालय
3. निदेशक(राजभाषा), मानव ससांधन विकास मंत्रालय, नई दिल्ली-110 001

- कृपया सूचनार्थ