



हैदराबाद विश्वविद्यालय | University of Hyderabad

प्रो. सी.आर.राव रोड, गच्चीबावली
सेंट्रल यूनिवर्सिटी पी.ओ., हैदराबाद - 500 046
तेलंगाणा राज्य, भारत.



कुलसचिव का कार्यालय
हिंदी कक्ष

सं. हि.क./21/सं.रा.भा.स./870

दि. 03.04.2023

विषय: राजभाषा नियमावली 1976 के नियम 12 के अंतर्गत हैदराबाद विश्वविद्यालय में राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग के लिए जाँच बिंदुओं का निर्माण.

राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथा संशोधित 1967) के अधीन बनी राजभाषा नियमावली, 1976 के नियम 12 के अनुसार तथा संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिश के अनुसार केंद्र सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक अध्यक्ष का यह दायित्व है कि वह राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियम/निदेशों के समुचित अनुपालन के लिए प्रभावी जाँच बिंदु निर्धारित करे. इन जाँच बिंदुओं के माध्यम से कार्यालय में हिंदी के प्रयोग की मॉनिटरिंग की जा सकती है. तदनुसार, निम्नलिखित विषयों पर जाँच बिंदु बनाए गए हैं -

- 1. सामान्य आदेश तथा अन्य कागज आदि को अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में जारी करना**
सभी संकायों/विभागों/केंद्रों/अनुभागों को निदेश दिए जाते हैं कि राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथा संशोधित 1967) की धारा 3(3) के अधीन आने वाले सामान्य आदेश और अन्य कागजात जैसे कार्यालय आदेश, अधिसूचना, कार्यालय ज्ञापन, निविदा, रिपोर्ट आदि पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी सुनिश्चित करें कि वे अनिवार्य रूप से हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी किए जाएँ. साथ ही, संबंधित अधिकारी यह भी देखें कि हिंदी 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 यह सुनिश्चित करेंगे कि राजभाषा नियमावली, 1976 के नियम 5 के अनुसार हिंदी में प्राप्त पत्र या हिंदी में हस्ताक्षरित आवेदन, अपील या अभ्यावेदन का उत्तर हिंदी में ही दिया जाए.
- 3. 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्र आदि**
प्रेषण अनुभाग जाँच बिंदु होगा और 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्र आदि को प्रेषण के लिए तभी स्वीकार करेगा जब वे हिंदी में हों या उनका हिंदी अनुवाद साथ हो.
- 4. लिफाफों पर हिंदी में पते लिखना**
प्रेषण अनुभाग जाँच बिंदु होगा और सुनिश्चित करेगा कि 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों को जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते देवनागरी लिपि में ही लिखे जाएँ.

5. **यूनिकोड समर्थित कंप्यूटरों की खरीद**
जो अधिकारी/अनुभाग कंप्यूटरों की खरीद/अनुरक्षण का कार्य देखता है, वह सुनिश्चित करेगा कि सभी कंप्यूटर यूनिकोड समर्थित हों. यह बात नए कंप्यूटर खरीदते समय भी सुनिश्चित की जाएगी.
6. **रजिस्ट्रों के शीर्षक/फाइल कवर आदि पर द्विभाषी रूप में लिखना**
कार्यालय में प्रयुक्त होने वाले सभी रजिस्ट्रों के शीर्षक और सभी फाइल कवरों के विषय नियमानुसार द्विभाषी रूप में लिखे जाएँगे, जिसमें हिंदी रूपांतर को अंग्रेजी रूपांतर के पहले/ऊपर रखा जाएगा.
7. **फॉर्म/कोड/मैनुअल और गजट की सामग्री का द्विभाषी प्रकाशन**
फॉर्म/कोड/मैनुअल और गजट की सामग्री आदि को अनिवार्यतः हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किया जाए.
8. **रबड़ की मोहरें, नाम पट्ट, सूचना पट्ट, पत्र शीर्ष आदि द्विभाषी रूप में बनाना**
रबड़ की मोहरें, नाम पट्ट, सूचना पट्ट, पत्र शीर्ष आदि बनवाने वाले अनुभाग के प्रभारी अधिकारी की जिम्मेदारी होगी कि उक्त सामग्री द्विभाषी रूप में तैयार करवाएँ.
9. **सेवा पंजी में प्रविष्टियाँ**
कर्मचारियों की सेवा पंजी में प्रविष्टियाँ करने वाले अनुभाग के प्रभारी अधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि सेवा पंजियों में की जाने वाली प्रविष्टियाँ यथासंभव हिंदी में की जाएँ.
10. **विज्ञापनों का द्विभाषी प्रकाशन**
समाचार पत्रों आदि में दिए जाने वाले विज्ञापनों को जारी करने वाले अधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि सभी विज्ञापन अंग्रेजी/क्षेत्रीय भाषा के साथ-साथ हिंदी भाषा में भी अनिवार्यतः छपवाए जाएँ.
11. **कार्यालय की वेबसाइट द्विभाषी होना**
कार्यालय की वेबसाइट का रखरखाव करने वाले अधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि वेबसाइट द्विभाषी हो और उसे समय-समय पर हिंदी और अंग्रेजी, दोनों भाषाओं में अद्यतन किया जाता रहे.
12. **हिंदी पुस्तकों की खरीद**
पुस्तकालय के प्रभारी सुनिश्चित करेंगे कि जर्नल और मानक संदर्भ पुस्तकों को छोड़कर पुस्तकालय के कुल अनुदान में से 50% व्यय हिंदी पुस्तकों की खरीद पर किया जाए.

कुलसचिव

प्रति -

1. सभी संकाय/विभाग/केंद्र/अनुभाग
All Schools/Departments/Centres/Sections
2. निदेशक, सी.एन.एफ. - इस परिपत्र को विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर प्रदर्शित करने और इंट्रा वेबमेल के सभी उपोयगकर्ताओं (शिक्षक/अधिकारी/कर्मचारी) को भेजने के अनुरोध के साथ
Director (CC & CNF) - with a request to upload this circular on the University Website and also to forward to all the users (faculty/officers/staff) of Intra webmail.