हेमवती नन्दन बहुगुणा गढ़वाल विश्वविद्यालय (केंद्रीय विश्वविद्यालय)
श्रीनगर गढ़वाल, उत्तराखंड ।
राजभाषा प्रकोष्ठ

फा.सं.रा.प्र./2025/.27.....   दिनांक: 28/08/2025

कार्यालय आदेश

विषयः- राजभाषा विभाग के नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु जांच बिन्दुओं की स्थापना ।

राजभाषा अधिनियम 1963 और उसके अधीन बनाए गए राजभाषा नियम 1976 में क्रेंदीय सरकार के कामकाज में हिंदी के प्रगामी प्रयोग के लिए किए गए विभिन्न उपबंधों तथा संघ का राजकीय कार्य हिंदी में करने के लिए जारी वार्षिक कार्यक्रम के आधार पर **"राजभाषा नीति को कार्यान्वित करते हुए हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए राजभाषा नियम 12 के अनुसार"** तथा राजभाषा प्रभाग, उच्चतर शिक्षा विभाग, शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार के कार्यालय ज्ञापन सं. सं.ई.-11/15/2025-रा.भा.प्र. दिनांक 16 जुलाई, 2025 के अनुसरण में माननीय कुलपति, हेमवती नंदन बहुगुणा गढ़वाल विश्वविद्यालय के अनुमोदन से निम्निलिखित जांच बिन्दुओं की स्थापना की जाती है:

1.	धारा 3(3) का अनुपालन के आलोक में सामान्य आदेश तथा अन्य कागज़ात अनिवार्य रुप से द्विभाषी रुप में जारी करना	ऐसे अधिकारी जो राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले किसी कागजात (सामान्य आदेश-जिसमें कार्यालय आदेश, परिपत्र, कार्यालय ज्ञापन, सूचना शामिल हैं, संकल्प, अधिसूचना, नियम, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन, प्रेस विज्ञप्तियां, संसद के समक्ष प्रस्तुत किए जाने वाले प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदन, संविदा, करार, निविदा सूचना, निविदा प्रारुप, अनुज्ञप्ति, अनुज्ञा-पत्र शामिल हैं) पर हस्ताक्षर करेंगे। धारा 3(3) में उल्लेखित यह सभी दस्तावेज़ हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी किए जाएंगे। इस उद्देश्य के लिए हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि किसी भी दस्तावेज पर तब तक हस्ताक्षर न किए जाएं जब तक वह द्विभाषी रुप में प्रस्तुत न किया जाए। वह यह भी सुनिश्चित करेंगे कि हिंदी रुपांतर को अंग्रेजी रुपांतर से पहल/ऊपर रखा गया है।
2.	राजभाषा नियम 1976, नियम-5 का अनुपालन । हिंदी में प्राप्त पत्रों आदि के उत्तर हिंदी में देना ।	पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 (यथा संशोधित, 1987) की अपेक्षानुसार हिंदी में प्राप्त पत्र अथवा हिंदी में हस्ताक्षर किए गए आवेदन, अपील या अभ्यावेदन का उत्तर हिंदी में ही दिया जाना सुनिश्चित करेंगे।
3.	क तथा ख क्षेत्रों की राज्य सरकारों, केंद्रीय सरकार के कार्यालयों को भेजे जाने वाले पत्र आदि का अनुवाद उनके साथ संलग्न करना तथा सामान्यतया हिंदी में पत्र भेजना।	संबंधित अधिकारी जो इन पर हस्ताक्षर करते है और इन्हें जारी करते हैं इसका अनुपालन सुनिश्चित करेंगे।
4.	रजिस्टरों के शीर्षक एवं शीर्षनाम द्विभाषी रुप में लिखना	क) सभी अनुभागों और विभागों में कार्यरत कर्मचारीगण इस जांच बिन्दु पर कार्य करेंगे। ख) सभी अनुभाग के संबंधित अधिकारी तथा विभागों को विभागप्रमुख यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके अनुभाग/विभाग/प्रकोष्ठ में रजिस्टरों के शीर्षक एवं शीर्षनाम द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी) हैं।

5.	रजिस्टरों में प्रविष्टियां हिंदी में करना	सभी अनुभागों और विभागों में कार्यरत कर्मचारीगण इस जांच बिन्दु पर कार्य करेंगें तथा संबंधित अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे की सभी रजिस्टरों में प्रविष्टियां हिंदी में की जा रही है।
6.	फाइलों पर पते हिंदी में लिखना	प्रेषण अनुभाग के लिए यह जांच बिन्दु होगा कि यह सनुश्चित करें कि क तथा ख क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते नियमानुसार देवनागरी लिपि में ही लिखे जाएं।
7.	फाइल कवरों पर विषय द्विभाषी रुप में लिखना	क) **भंडार एवं क्रय अनुभाग:** कार्यालय में प्रयुक्त होने वाली सभी फाइलों के कवरों पर विषय नियमानुसार द्विभाषी रुप में लिखे जाएंगें जिनमें हिंदी रुपांतर को अंग्रेजी रुपांतर के ऊपर / पहले रखा जाएगा। ख) **सहायक कुलसचिव (भंडार एवं क्रय) तथा संबंधित अधिकारी** यह सुनिश्चित करेंगे कि संस्थान की सभी फाइल कवर द्विभाषी रुप में हो।
8.	यूनिकोड समर्थित सॉफ्टवेयर युक्त कंप्यूटरों की खरीद	जो अधिकारी / अनुभाग कंप्यूटरों की खरीद / अनुरक्षण का कार्य देखता है, उसके द्वारा सभी कंप्यूटरों में हिंदी का यूनिकोड समर्थित एक सा सॉफ्टवेयर/फॉन्ट डाला जाना सुनिश्चित किया जाएगा और नए कंप्यूटर खरीदते समय भी यह सुनिश्चित किया जाएगी कि विक्रेता कम्पनी द्वारा उनमें हिंदी का यूनिकोड समर्थित एक सा सॉफ्टवेयर/फॉन्ट डाला जा चुका है।
9.	नियम-11 का अनुपालन- कोडों (संहिताएं), मैनुअलों, फॉर्मों, प्रक्रया साहित्य आदि का प्रकाशन	सभी अनुभागों और विभागों में कार्यरत कर्मचारीगण इस जांच बिन्दु पर कार्य करेंगें तथा संबंधित अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे की उनके विभाग के यह सभी दस्तावेज हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार कराएं जाएं।
10.	विजिटिंग कार्ड, रजिस्टर, कार्यालय में प्रयोग होने वाले लिफाफे, लोगो, वाहनों पर कार्यालय का विवरण, बैज-बिल्ले आदि शत-प्रतिशत द्विभाषी रुप में जारी करना	इन सभी सामग्री को द्विभाषी रुप में जारी करने के लिए संबंधित अधिकारी /कर्मचारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।
11.	रबड़ की मोहरें, सीलें, बोर्ड, साइन बोर्ड, नामपट्ट, सूचना पट्ट दिशा संकेतकों को द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी) में तैयार करना	इन सभी सामग्री को द्विभाषी में तैयार करने तथा प्रयोग में लाने के लिए संबंधित अधिकारी /कर्मचारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे। संबंधित अनुभाग/विभाग/प्रकोष्ठ के अधिकारी यह सभी सामग्रियां हिंदी तथा अंग्रेजी के क्रम में प्रयोग में लायी जा रही है यह सुनिश्चित करेंगे।
12.	नागरिक चार्टर तथा जन सूचना बोर्ड द्विभाषी में रुप में जारी करना	इन सामग्रियों को दोनों भाषाओं में तैयार करने तथा प्रयोग में लाने के लिए संबंधित अधिकारी /कर्मचारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे। संबंधित अनुभाग/विभाग/प्रकोष्ठ के अधिकारी यह सभी सामग्रियां हिंदी तथा अंग्रेजी के क्रम में प्रयोग में लायी जा रही है यह सुनिश्चित करेंगे।
13.	सेवा पंजिकाओं (Service Books) में प्रविष्टियां हिंदी में करना	उप कुलसचिव /सहायक कुलसचिव (शैक्षिक/गैर शैक्षिक) यह सुनिश्चित करेंगे कि संस्थान के कार्मिकों की सभी सेवा पंजिकाओं में प्रविष्टियां हिंदी में की जा रही है।

14.	विज्ञापनों का द्विभाषी प्रकाशन	सभी संबंधित अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक: 30.06.2017 के कार्यालय ज्ञापन सं. 20012/01/2017-रा.भा. (नीति) में उल्लिखित दिशानिर्देशों के अनुसरण में सभी विज्ञापन अंग्रेजी / क्षेत्रीय भाषा के साथ-साथ हिंदी भाषा में भी अनिवार्यतः छपवाए जाएं।
15.	वेबसाइट का द्विभाषीकरण	संबंधित अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।
16.	हिंदी पुस्तकों की खरीद	पुस्तकालय से संबंधित अधिकारीगण जांच बिंदु पर कार्य करेंगे। पुस्तकालय प्रभारी यह सुनिश्चित करेंगे कि जर्नल और मानक संदर्भ पुस्तकों को छोड़कर पुस्तकालय के कुल अनुदान में से डिजिटल वस्तुओं अर्थात् हिंदी ई-पुस्तक, सीडी/डीवीडी, पेन ड्राइव तथा अंग्रेजी और क्षेत्रीय भाषाओं से हिंदी में अनुवाद पर व्यय की गई राशि सहित हिंदी पुस्तकों की खरीद पर 50% व्यय अनिवार्य रुप से किया जा रहा है।
17.	हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी की जिम्मेदारी तय करना	सभी अधिकारी और विभाग/अनुभाग प्रमुखः राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाये गए नियमों के अनुसार जो पत्र, परिपत्र आदि हिंदी में या हिंदी और अंग्रेजी में जारी होने चाहिए या जो प्रलेख हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किये जाने हो, वे उसी रुप में जारी किए जाएं। निदेशानुसार यह देखने की जिम्मेदारी पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की है। अतः हस्ताक्षर करने से पूर्व ऐसे अधिकारी तथा विभाग/अनुभाग प्रमुख यह सुनिश्चित कर लेवें कि ऐसे पत्र/परिपत्र आदि हिन्दी में या द्विभाषी रुप में जारी किया जा रहे है।

(कुलसचिव)

प्रतिलिपिः

1. समस्त संकायाध्यक्ष / परिसर निदेशक (टिहरी /पौड़ी /चौरास) / अधिष्ठाता छात्र कल्याण / निदेशक (आई.क्यू.ए.सी) / पुस्तकालयाध्यक्ष ।
2. समस्त उप कुलसचिव / समस्त सहायक कुलसचिव / अधिशासी अभियंता /सहायक अभियंता / जनसम्पर्क अधिकारी / सुरक्षा अधिकारी / अनुभाग अधिकारी/ प्रभारी अधिकारी ।
3. प्रभारी सिस्टम मैनेजर को वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु ।
4. निजी सचिव, कुलपति, माननीय कुलपति महोदय के सादर सूचनार्थ ।
5. निजी सचिव, कुलसचिव / वित्त अधिकारी / परीक्षा नियंत्रक ।

(कुलसचिव)