

परिपत्र

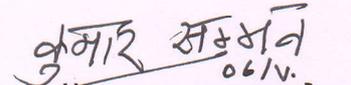
विषय: राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के अंतर्गत राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग के लिए जांच बिंदु को प्रभावी बनाने के संबंध में।

उपरोक्त विषय के संदर्भ में संस्थान में, सभी अधिकारियों/कर्मचारियों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे संस्थान के अन्दर राजभाषा हिन्दी के प्रचार-प्रसार हेतु निम्नलिखित जांच बिंदुओं के अनुरूप कार्य करें।

1. राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अन्तर्गत आने वाले 14 दस्तावेजों पर हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी यह सुनिश्चित करके ही हस्ताक्षर करें कि वे 14 दस्तावेज हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में हों। साथ ही, यह भी ध्यान में रखा जाए कि हिन्दी रुपांतर, अंग्रेजी रुपांतर के ऊपर/पहले रहे। इन दस्तावेजों में शामिल हैं:-
 - संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचनाएँ, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन, प्रेस विज्ञप्तियाँ, संविदाएँ, करार, अनुज्ञप्तियाँ, अनुज्ञा पत्र, सूचनाएँ, निविदा पत्र, संसद के समक्ष रखे गए प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदन, संसद के समक्ष रखे गए राजकीय कागज़ पत्र।
2. संस्थान में यदि किसी अधिकारी को कोई पत्रादि हिन्दी में प्राप्त होता है, तो स्वयं उनकी ज़िम्मेदारी होनी चाहिए कि उस पत्रादि का उत्तर हिन्दी में दिया जाए।
3. सभी अधिष्ठाता/ स्कूल अध्यक्ष/ प्रयोगशाला/ विभाग/ अनुभाग/ केंद्र/ प्रकोष्ठ के अधिकारी/ प्रभारी यह सुनिश्चित करें कि उनके कार्यालय से "क" तथा "ख" क्षेत्रों के केंद्र/राज्य सरकार के कार्यालयों को जाने वाले पत्रों के लिफ़ाफ़ों पर पते देवनागरी लिपि में ही लिखे जाएं।
4. "क" क्षेत्र के केंद्र/राज्य सरकार के कार्यालयों से केवल अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिन्दी में भी दिए जा सकते हैं।
5. सभी अधिष्ठाता/ स्कूल अध्यक्ष/ प्रयोगशाला/ विभाग/ अनुभाग/ केंद्र/ प्रकोष्ठ के अधिकारी/ प्रभारी यह सुनिश्चित करें कि उनके कार्यालय में किया जाने वाला टिप्पण प्रारूपण (नोटिंग-ड्राफ़्टिंग) यथासंभव हिन्दी या द्विभाषी रूप में हो।
6. सभी अधिष्ठाता/ स्कूल अध्यक्ष/ प्रयोगशाला/ विभाग/ अनुभाग/ केंद्र/ प्रकोष्ठ के अधिकारी/ प्रभारी यह सुनिश्चित करें कि उनके कार्यालय से लेखन सामग्री की सभी मर्दें और प्रचार सामग्री द्विभाषी रूप में जारी की जाएँ।
7. सभी अधिष्ठाता/ स्कूल अध्यक्ष/ प्रयोगशाला/ विभाग/ अनुभाग/ केंद्र/ प्रकोष्ठ के अधिकारी/ प्रभारी यह सुनिश्चित करें कि उनके कार्यालय में सभी नामपट्ट/साइन बोर्ड द्विभाषी हों। साथ ही, उनके कार्यालय के प्रयोग में लाए जा रहे रजिस्टर, रबड़ की मोहरें, सील, विज़िटिंग कार्ड आदि तैयार करने और मुद्रण करने का काम तब तक न करें, जब तक कि वे द्विभाषी रूप में न हों।

8. सभी अधिष्ठाता/ स्कूल अध्यक्ष/ प्रयोगशाला/ विभाग/ अनुभाग/ केंद्र/ प्रकोष्ठ के अधिकारी/ प्रभारी यह सुनिश्चित करें कि पाठ्यक्रम तथा प्रवेश संबंधित विवरणिका, उनके कार्यालय में प्रयोग किए जाने वाले फॉर्म, बैठकों के कार्यवृत्त या अन्य प्रशासनिक सामग्री तभी जारी की जाएँ, जब उनका हिन्दी रूपांतर भी साथ में हो।
9. संकाय एवं कर्मचारी भर्ती/ प्रशासन अनुभाग के अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि उनके कार्यालय से जारी होने वाले भर्ती संबंधी विज्ञापन द्विभाषी रूप में जारी हों। साथ ही, संकाय/अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियाँ हिन्दी में की जाएँ। सभी संकाय/ अधिकारियों/ कर्मचारियों को पहचान पत्र द्विभाषी रूप में जारी किए जाएँ।
10. वित्त एवं लेखा अनुभाग/ लेखा परीक्षा एवं विधिक अनुभाग के अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि उनके कार्यालय से जारी होने वाले फॉर्म आदि सामग्री द्विभाषी रूप में हों। साथ ही, कार्यालयों के रजिस्ट्रों आदि में प्रविष्टियाँ यथासंभव हिन्दी में की जाएँ।
11. केन्द्रीय पुस्तकालय के अधिकारी राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा जारी आदेशों को ध्यान में रखते हुए यह सुनिश्चित करें कि संस्थान के पुस्तकालय अनुदान की 50% धनराशि हिन्दी पुस्तकों की खरीद पर व्यय की जाए। इसमें हिन्दी ई-बुक, सीडी/डीवीडी, पैन ड्राइव और अंग्रेजी तथा क्षेत्रीय भाषाओं से हिन्दी में अनुवाद कराना शामिल है।
12. अधिष्ठाता (डिजिटल और कंप्यूटिंग सेवाएँ), हिन्दी प्रकोष्ठ के कर्मचारियों के माध्यम से यह सुनिश्चित करें कि संस्थान के आधिकारिक प्रयोग में लाए जा रहे सभी कंप्यूटर/लैपटॉप में हिन्दी टाइपिंग के लिए निम्नलिखित में से कोई एक टाइपिंग सॉफ्टवेयर इंस्टॉल हो:-
 - Unicode/InScript **अथवा** Microsoft Indic Language Input Tool **अथवा** Google Input Tools
13. यदि किसी आधिकारिक दस्तावेज़, पत्रादि या अन्य सामग्री के हिन्दी अनुवाद की आवश्यकता पड़ती है, तो उसे तत्काल प्रभाव से हिन्दी प्रकोष्ठ के पास भेजा जाए, ताकि उसके निपटान में देरी न हो।

उपर्युक्त दृष्टिगत, सभी अधिकारियों/कर्मचारियों से पुनः यह अपेक्षा की जाती है कि उल्लिखित जांच बिंदुओं का सख्ती से अनुपालन किया जाए।


डॉ. कुमार सम्भव पाण्डेय
कुलसचिव

प्रतिलिपि:-

1. निदेशक कार्यालय
2. सभी अधिष्ठाता/स्कूल अध्यक्ष/विभाग/प्रभाग एवं अनुभाग के अधिकारी/प्रभारी
3. संस्थान की वेबसाइट

Ref. No.: IITM/Hindi Cell/2024-25/05-02

Dated: 02-05-2024
07

Circular

Subject: In relation to making the Check Points effective for progressive use of the official language Hindi as per Rule 12 of the Official Language Rules, 1976.

In the context of the above-mentioned subject, it is expected from all Officials/Employees of the Institute to work according to the following check points for the promotion and propagation of the Official Language Hindi within the institution.

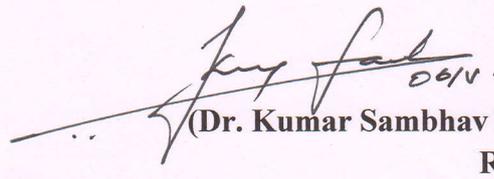
1. Under Section 3(3) of the Official Language Act, 1963, the signing Officer should ensure before signing the 14 documents falling within its purview that they are in both Hindi and English. Also, it should be ensured that the Hindi translation precedes the English translation.

The following documents are included in these: -

- Resolution, General Orders, Rules, Notifications, Administrative or other reports, Press Release/Communiques, Contracts, Agreements, Licenses, Permits, Notices, Tender Forms, Administrative & Other reports to laid before the Parliament, Official Papers to be laid before the Parliament.
2. If any Officer in the Institute receives any correspondence in Hindi, it is their responsibility to reply to that correspondence in Hindi.
 3. All Deans/School Chairs/Departments/Sections/Cells' Officers/Incharge should ensure that the addresses on the envelopes of letters sent from their offices to the Central/State Government offices in "A" and "B" regions are written in *Devanagari* script.
 4. Responses to letters received from Central/State Government offices in the "A" region may also be provided in Hindi, even if the letters are received only in English.
 5. All Deans/School Chairs/Departments/Sections/Cells' Officers/Incharge should ensure that the *Noting-Drafting* carried out in their offices is preferably in Hindi or bilingual.
 6. All Deans/School Chairs/Departments/Sections/Cells' Officers/Incharge should ensure that all written content and promotional material issued from their offices is bilingual.
 7. All Deans/School Chairs/Departments/Sections/Cells' Officers/Incharge should ensure that all Nameplates/Sign boards in their offices are bilingual. Moreover, the preparation and printing of Registers, Rubber stamps, Seals, visiting cards, etc., for use in their offices should not be done until they are bilingual.

8. All Deans/School Chairs/Departments/Sections/Cells' Officers/Incharge should ensure that syllabi and admission-related brochures, forms used in their offices, proceedings of meetings, or any other administrative material are issued only when their Hindi translations are also available.
9. The Faculty and Staff recruitment/Administration Section officers should ensure that recruitment-related advertisements issued from their offices are bilingual. Additionally, entries in the service record books of Faculty/Officers/Employees should be made in Hindi. Identity cards for all Faculty/Officers/Employees should be issued in bilingual format.
10. The officers of the Finance and Accounts/Audit and Legal Section should ensure that the content issued from their offices, such as forms, etc., is bilingual. Additionally, entries in the registers of offices should be made in Hindi wherever possible.
11. Taking into consideration the orders issued by the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, GOI the officers of the Central Library should ensure that 50% of the grant amount allocated to the institution's library is spent on the purchase of Hindi books. This includes Hindi E-books, CD/DVD, Pen Drives and Translation from English and regional languages to Hindi.
12. Dean (DCS) with help of Hindi Cell should ensure that one of the following Hindi typing software is installed on all Computers/Laptops being brought into official use by the Institute for Hindi typing: -
 - Unicode/InScript **OR** Microsoft Indic Language Input Tool **OR** Google Input Tools
13. If there is a need for Hindi translation of any official document, letter, or other material, it should be immediately sent to the Hindi Cell for translation without delay in processing.

In light of the above, the relevant officials are directed once again to strictly adhere to the mentioned Check Points.


(Dr. Kumar Sambhav Pandey)
Registrar

Copy:

1. Director's Office
2. All Deans/School Chairs/Officers/Incharge of Departments/Divisions and Sections/Cells
3. Institute website