# श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय
## (केन्द्रीय विश्वविद्यालय)
बी–4,कुतुब सांस्थानिक क्षेत्र, नई दिल्ली–110016

क्रमांक. एफ–21(1)ला.ब.शा.रा.सं.वि. / राजभाषा / 2020–21 / 562 दिनांक 11.10.2021

## कार्यालय –आदेश

विश्वविद्यालय के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि राजभाषा अधिनियम, 1963 (1963 का अधिनियम संख्यांक 19) की धारा–4 के अनुसण में गठित संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिशों को कार्यान्वित करने, राजभाषा विभाग–गृह मंत्रालय के वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने तथा सरकारी कामकाज में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ाने हेतु निम्नलिखित विषयों पर जांच बिन्दु बनाने और उन्हें सुदृढ़ एवं प्रभावी बनाने के निर्णय हेतु निर्देश दिया जाता है।

1. विश्वविद्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों को अवगत कराया जाता है कि राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथा संशोधित, 1967) की धारा 3(3) में उल्लिखित सभी दस्तावेज़ आदि हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी किये जाए। 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 रूप में प्रस्तुत न किया जाएं। वह यह भी सुनिश्चित करेंगे कि हिन्दी रूपांतर को अंग्रेजी रूपांतर से पहले / ऊपर रखा गया है।
2. विश्वविद्यालय मे कार्यरत संबंधित अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जाए कि हिंदी में प्राप्त पत्रों आदि के उत्तर हिंदी में दिया गया हों।
3. "क" तथा "ख" क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्र आदि हिंदी में होंगे या उनका हिंदी अनुवाद उनके साथ संलग्न होगा।
4. कार्यालय में प्रयुक्त होने वाले सभी रजिस्टरों के शीर्षक द्विभाषी रूप में लिखे जाना अनिवार्य है।
5. "क" तथा "ख" क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते नियमानुसार देवनागरी लिपि में ही लिखे जाएं।
6. कार्यालय में प्रयुक्त होने वाले सभी फाइलों के कवरों पर विषय नियमानुसार द्विभाषी रूप में लिखे जाना अनिवार्य है।
7. संगणक विभाग द्वारा विश्वविद्यालय में उपलब्ध सभी कंप्यूटरों पर यूनिकोड समर्थित हिंदी फॉन्ट को सुनिश्चित करें तथा कंप्यूटर खरीदते समय यूनिकोड समर्थित सॉफ्टवेयर युक्त कंप्यूटर ही खरीदें।
8. फार्मों, कोड़ों, मैनुअल, प्रक्रिया साहित्य और सरकारी राजपत्र की सामग्री का द्विभाषी प्रकाशन किया जाएं।
9. संबंधित विभाग सुनिश्चित करें कि रबड़ की मोहरें, नाम पट्ट, सूचना पट्ट आदि द्विभाषी रूप में तैयार की गई हों।
10. विश्वविद्यालय प्रशासन अनुभाग के अधिकारी यह सुनिश्चित करें की विभाग में उपलब्ध सभी सेवा पंजिकाओं (Service Books) में प्रविष्टियां हिंदी में ही की गई हों।
11. संबंधित विभाग / अनुभाग के अधिकारियों द्वारा यह सुनिश्चित किया जाएं कि विज्ञापनों का प्रकाशन द्विभाषी रूप में की गई हों।
12. संगणक विभाग द्वारा वेबसाइट को द्विभाषी रूप में तैयार किया जाएं तथा अंग्रेजी सामग्री अपलोड करते समय हिंदी सामग्री को भी अपलोड करें।

*कृपया पृष्ठ पलटे.....*

13. संबंधित विभाग / अनुभाग के अधिकारियों द्वारा यह सुनिश्चित किया जाए कि कार्यालय में नागरिक चार्टर तथा जन सूचना बोर्ड आदि हिंदी और अंग्रेजी द्विभाषी रूप में तैयार की गई हों।

14. संबंधित विभाग / अनुभाग के अधिकारियों द्वारा यह सुनिश्चित किया जाएं कि हिंदी पुस्तकों की खरीद पर 50 प्रतिशत व्यय की गई हों।

15. विश्वविद्यालय के पत्र या प्रलेख पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि जो पत्र / परिपत्र / प्रलेख आदि राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाये गये नियमों के अनुसार केवन हिंदी में या हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी / तैयार किये जाने हों, वे उसी रूप में जारी किए जाएं।

कुलसचिव (प्रभारी)

**प्रतिलिपिः–सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।**

1. विश्वविद्यालयीय समस्त विभाग / अनुभाग।
2. संगणक विभाग को इस आशय से प्रेषित है कि वे इस कार्यालयीय आदेश को विश्वविद्यालयीय वेबसाइट पर प्रदर्शित करें।
3. कुलपति के निजी सचिव।
4. कुलसचिव / वित्ताधिकारी के निजी सचिव।
5. संबंधित पंजिका।

कुलसचिव (प्रभारी)