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

क्रमांक.एफ–21/04/ला.ब.शा.रा.सं.वि./राज भाषा/2020–21/773 दिनांक 13.01.2021 15

कार्यालयीय –आदेश

विश्वविद्यालयीय समस्त अधिकारी महानुभावों को सूचित किया जाता है कि गृह मंत्रालय, नराकास, दक्षिण दिल्ली द्वारा समय–समय पर जारी आदेशों के निरन्तर में संसदीय राजभाषा एवं राजभाषा कार्यान्वयन समिति के निर्णयान्तर्गत अपने विभाग/अनुभाग से संबंधित निम्नलिखित कार्य आवश्यक रूप से करने हेतु निर्देश दिया जाता है :

1. 'क' एवं 'ख' क्षेत्र में प्रेषित की जाने वाली पत्र/परिपत्र/आदेश/निर्देश इत्यादि शत प्रतिशत हिन्दी में ही तथा 'ग' क्षेत्र में प्रेषित की जाने वाले प्रपत्र इत्यादि कम से कम 65 प्रतिशत पत्र व्यवहार हिंदी में किया जाए तथा 'क' एवं 'ख' क्षेत्र से अंग्रेजी में प्राप्त होने वाले पत्रों का प्रत्युत्तर भी हिन्दी में ही प्रेषित किया जाए।
2. विश्वविद्यालय में कार्यरत समस्त अध्यापक/अधिकारी/कर्मचारी शत प्रतिशत कार्य हिंदी में करेंगे, तथा छात्र छात्राओं द्वारा प्रेषित की जाने वाली दिन–प्रति दिन आवेदन/प्रार्थना–पत्र इत्यादि हिन्दी में ही प्रेषित करने हेतु प्रेरित किया जाए।
3. संबंधित विभाग द्वारा निर्गत की जाने वाली संकल्प, अधिसूचनाएं, प्रशासनिक और अन्य रिपोर्ट, नियम, करार, संविदा, टेंडर नोटिस, विज्ञापन इत्यादि के साथ–साथ संसद को प्रस्तुत की जाने वाली सामग्री को अनिवार्यतः हिन्दी तथा अंग्रेजी द्विभाषी रूप में जारी किया जाए।
4. संबंधित विभाग द्वारा संसदीय राजभाषा विभाग के निर्देशानुसार हिंदी की कार्यशालाओं के लिए वार्षिक कैलेण्डर तैयार करने के साथ–साथ कार्याशालाओं का आयोजन किया जाए एवं हिन्दी के विशेषज्ञों का पैनल तैयार किया जाए।
5. संबंधित विभाग/अनुभाग द्वारा हिंदी प्रशिक्षण के लिए सभी अपेक्षित अधिकारियों/कर्मचारियों को हिन्दी प्रशिक्षण की व्यवस्था की जाए।
6. प्रशासन अनुभाग (गैर–शैक्षणिक) द्वारा कार्यालय में मूल रूप से हिन्दी में कार्य करने के लिए प्रोत्साहन योजना लागू करने हेतु कार्यवाही की जाए।
7. विश्वविद्यालयीय प्रशासन अनुभाग के अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि विभाग में उपलब्ध सभी सेवा पुस्तिकाओं एवं सेवा पंजीकाओं में प्रविष्टियां हिंदी अथवा द्विभाषी में की गई हों।
8. संबंधित विभाग के अधिकारियों द्वारा यह सुनिश्चित किया जाए कि बैनर, रबड़ की मोहरें, साईन बोर्ड, नामपट्ट, प्रपत्र, संकेतक, निमंत्रण–पत्र तथा प्रदर्शन सामग्री द्विभाषी हों। वेतन बिल/पर्ची हिंदी में या द्विभाषी रूप में बनाई जाए।
9. सभी अधिकारी एवं कर्मचारी यह सुनिश्चित करें कि पत्रावली में टिप्पणियां और प्रारूपण/पत्राचार हिंदी भाषा में ही किए जाएं। साथ ही संगणक विभाग विश्वविद्यालय में उपलब्ध सभी कम्प्यूटरों पर यूनिकोड समर्थित हिंदी फॉन्ट को सुनिश्चित करें।

यह आदेश सक्षम अधिकारी के आदेशानुसार निर्गत किया जा रहा है।

सहायक कुलसचिव (प्र.।)

नोट : 'क' एवं 'ख' तथा 'ग' क्षेत्र का वर्गीकरण का निम्न प्रकार है :

"क" क्षेत्र – बिहार, छत्तीसगढ़, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, झारखंड, मध्य प्रदेश, राजस्थान, उत्तर प्रदेश, उत्तराखण्ड राज्य और अंडमान तथा निकोबार द्वीप समूह, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली, संघ राज्य क्षेत्र।
"ख" क्षेत्र – गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा चंडीगढ़, दमण और दीव तथा दादरा व नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र।
"ग" क्षेत्र – उपर्युक्त में निर्दिष्ट राज्यों और संघ राज्य क्षेत्रों से भिन्न राज्य तथा संघ राज्य क्षेत्र।

प्रतिलिपि सूचनार्थः–
1. समस्त संकाय प्रमुख, एवं विभागाध्यक्ष
2. समस्त उपकुलसचिव/ सहायक कुलसचिव
3. समस्त अनुभाग अधिकारी
4. संगणक विभाग सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटर को इस आषय से प्रेशित कि वे उक्त सूचना को विष्वविद्यालय की वेबसाइट पर प्रदर्शित करें।
5. कार्यपालक अभियंता/सहायक अभियंता/कनिश्ठ अभियंता
6. महिला अध्ययन केन्द्र
7. पुस्तकालयाध्यक्ष/प्रकाशन विभाग
8. कुलपति/कुलसचिव/वित्ताधिकारी के निजी सचिव

सहायक कुलसचिव (प्र.।)