इंदिरा गांधी शारीरिक शिक्षा एवं खेल विज्ञान संस्थान
दिल्ली विश्वविद्यालय
बी - ब्लॉक, विकासपुरी, नई दिल्ली – 110018

आज़ादी का अमृत महोत्सव

दिनांक:09.11.2023

सन्दर्भ संख्या. आईपीई/2023/19/1001

सूचना

संस्थान के सभी शैक्षिक एवं गैर - शैक्षिक कर्मचारियों को सूचना पत्र संख्या IPE/2023/19/727 दिनांकित 11.08.2023 के द्वारा निर्देशित किया गया था कि प्रशासनिक कार्य का निष्पादन शत प्रतिशत हिंदी भाषा में किया जाये। इस सन्दर्भ में संस्थान की हिंदी राजभाषा क्रियान्वयन समिति द्वारा राजभाषा अधिनियम के अंतर्गत बनाये गए नियमो का दृढ़तापूर्वक अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु जाँच बिंदु बनाये गए हैं एवं राजभाषा अधिनियम के अंतर्गत बनाये गए नियमो का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए एक निगरानी समिति का गठन किया गया हैं।

जाँच बिंदुओं के आधार पर सभी विभागाध्यक्ष/कर्मचारियों को निर्देशित किया जाता है कि विभाग के सभी प्रशासनिक कार्यो को सूचीबद्ध कर आगामी निरक्षण के दौरान निगरानी समिति के समक्ष प्रस्तुत करें।

उपरोक्त निर्देशों का गंभीरता से अनुपालन करें।

संलग्न : जांच बिंदु

हस्ताक्षरित
प्रो. संदीप तिवारी
प्राचार्य (कार्यवाहक)

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाई हेतु प्रेषित:

1. कर्मचारी सूचना पट
2. विभागाध्यक्ष
3. शैक्षिक सदस्यों, गैर-शैक्षिक कर्मचारी के बीच प्रसार
4. अनुभाग अधिकारी (प्रशासन)
5. वरिष्ठ निजी सहायक (कार्यवाहक)
6. कंप्यूटर लैब - वेबसाइट पर अपलोड करने के लिए
7. कार्यालय फाइल

संदीप तिवारी
9/11/23

प्रो. संदीप तिवारी
प्राचार्य (कार्यवाहक)

इंदिरा गाँधी शारीरिक शिक्षा एवं खेल विज्ञान संस्थान
दिल्ली विश्वविद्यालय
बी - ब्लॉक, विकासपुरी, नई दिल्ली - ११००१८

I.P.E/2023/19/725

दिनांक : 14.07.23

विषय : शिक्षा मंत्रालय द्वारा राजभाषा अधिनियम के अंतर्गत बनाये गए नियमो का दृढ़तापूर्वक अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु जाँच बिन्दुओ का निर्धारण।

राजभाषा अधिनियम , १९६३ की धारा ४ के अनुसरण में गठित संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिशों को लागु करने एवं राजभाषा विभाग गृहमंत्रालय द्वारा निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करजे तथा सरकारी कार्य में हिंदी के अधिकाधिक एवं प्रभावी प्रयोग को सुनिश्चित करने एवं इस सम्बन्ध में सरकारी आदेशों का पालन किये जाने के लिए संस्थान द्वारा निम्नलिखित विषयों पर जाँच बिंदु बनाकर उन्हें सुदृढ़ एवं प्रभावी बनाने का निर्णय लिया गया हैं। : -

१. सामान्य आदेश तथा अन्य कागज़ पत्र अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप से जारी करना :

राजभाषा राजभाषा अधिनियम , १९६३ की धारा ३ (३) में वर्णित समस्त प्रकार का पत्राचार एंवं अन्य सभी कार्यालयी दस्तावेज़ हिंदी तथा अंग्रेज़ी दोनों भाषाओं में जारी किये जायेंगे। इस उद्देश्य के लिए हस्ताक्षर करने वाला सम्बंधित अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि किसी भी दस्तावेज़ पर तब तक हस्ताक्षर न किये जाए जब तक कि वह द्विभाषी रूप में प्रस्तुत न किये जाए। इसके अतिरिक्त वह यह भी सुनिश्चित करेगा कि हिंदी रूपांतर को अंग्रेज़ी रूपांतर से पहले /ऊपर रखा गया है।

२. हिंदी में प्राप्त पत्रों आदि के उत्तर हिंदी में देना :

पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की यह ज़िम्मेदारी होगी की वह राजभाषा नियम, १९७६ (यथा संशोधित १९८७) की अपेक्षानुसार हिंदी में प्राप्त पत्र अथवा हिंदी में हस्ताक्षर किये गए आवेदन, अपील या अभ्यावेदन इत्यादि का उत्तर हिंदी में ही दें।

३. "क" तथा "ख" क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्र :

इसको सुनिश्चित करने के लिए प्रेषण अनुभाग जाँच बिंदु होगा जो सरकारी आदेशानुसार "क" तथा "ख" क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्रों आदि को प्रेषण के लिए तभी स्वीकार करेगा जब या तो वे हिंदी भाषा में होंगे अथवा उनका हिंदी अनुवाद उनके साथ सलंग्न होगा।

४. रजिस्टरों के शीर्षक द्विभाषी रूप में लिखना:

संस्थान के कार्यालय में प्रयुक्त होने वाले सभी रजिस्टरों के शीर्षक द्विभाषी रूप में अर्थात हिंदी एवं अंग्रेज़ी दोनों भाषाओं में लिखे जायेंगे एवं नियमानुसार हिंदी रूपांतर को अंग्रेज़ी रूपांतर के ऊपर / पहले रखा जायेगा।

५. लिफाफों पर पते हिंदी में लिखना:

प्रेषण अनुभाग जाँच - बिंदु होगा जो यह सुनिश्चित करेगा कि "क" तथा "ख" क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते नियमानुसार हिंदी भाषा में (देवनागरी लिपि) में ही लिखे जायेंगें।

६. फाइल कवरो पर विषय द्विभाषी रूप में लिखना:

कार्यालय में प्रयुक्त होने वाली सभी फाइलों पर विषय नियमानुसार हिंदी रूपांतर को अंग्रेज़ी रूपांतर के ऊपर/पहले रखते हुए द्विभाषी रूप में लिखे जायेंगे।

७. यूनिकोड समर्थित सॉफ्टवेयर युक्त कम्प्यूटरो की खरीद :

जो अधिकारी/अनुभाग कंप्यूटरों की खरीद/अनुरक्षण का कार्य देखता है, उसके द्वारा सभी कंप्यूटरी में हिंदी का यूनिकोड समर्थित (Unicode Supported) एक सा सॉफ्टवेयर/फॉन्ट डाला जाना सुनिश्चित किया जाएगा और नए कंप्यूटर खरीदते समय भी यह सुनिश्चित किया जाएगा कि विक्रेता कम्पनी द्वारा उनमें हिंदी का यूनिकोड समर्थित (Unicode Supported) एक सा सॉफ्टवेयर / फॉन्ट डाला जा चुका है। प्रसंगवश यह उल्लेखनीय है कि अंग्रेजी में Times Now Roman और Arial आदि जैसे अनेकानेक फॉन्ट सभी कंप्यूटरों में उपलब्ध रहते हैं, जिससे अंग्रेजी की सामग्री को सभी कंप्यूटरों में देखना, संपादित/संकलित करना तथा उसका प्रिंट लेना संभव है, किंतु हिंदी में स्थिति ऐसी नहीं है। सभी कंप्यूटरों में हिंदी का एक सा फॉन्ट नहीं होने से एक कंप्यूटर की सी डी/पैन ड्राइव एवं ई-मेल के जरिए भेजी जाने वाली सामग्री दूसरे कंप्यूटर में नहीं खुलती है। ऐसी स्थिति में अलग- अलग स्रोतों से और/या अलग-अलग फॉन्टस में प्राप्त हिंदी की सामग्री को देखना, संपादित संकलित करना तथा उसका प्रिंट लेना संभव नहीं हो पाता है । अत: कंप्यूटरों की खरीद / अनुरक्षण का कार्य देखने वाले अनुभाग/अधिकारी सभी कंप्यूटरों में हिंदी का यूनिकोड समर्पित एक सा ही फॉन्ट होना सुनिश्चित करेंगे ।

यह भी हर हाल में सुनिश्चित किया जाएगा कि जिन कंप्यूटरों में यूनिकोड सॉफ्टवेयर नहीं है, उनके लिए इसे किसी निजी फर्म से न खरीदा जाए, वरन राजभाषा विभाग की वेबसाइट www.rajbhasha.nic.in अथवा bhashaindia.com से निःशुल्क डाउनलोड किया जाए। शंका के समाधान अथवा अधिक जानकारी के लिए वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, राजभाषा विभाग चतुर्थ तल, बी विंग, एनडीसीसी- ।। बिल्डिंग, जयसिंह रोड, नई दिल्ली-110001 से संपर्क किया जा सकता है।

८. फार्मों, कोडो, मैनुअल, प्रक्रिया साहित्य और सरकारी राजपत्र की सामग्री का दुद्विभाषी प्रकाशन

सरकारी आदेशों के अनुपालन में भारत के राजपत्र में छपने वाली अधिसूचनाएं, नियम, संकल्प एवं कोड, मैनुअल, फार्म तथा प्रक्रिया साहित्य आदि हर हाल में हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार कराए जाएं। इस बात का ध्यान अवश्य रखा जाए कि जो सामग्री दोनों भाषाओं में नहीं भेजी जाती उसे मुद्रण निदेशालय / सरकारी प्रेस संबंधित विभाग को वापस कर देता है। गैर-सरकारी प्रेसों में छपवाई जाने वाली सामग्री के संबंध में भी इसी तरह के जांच बिंदु स्थापित किए जाएं।

९. रबड़ की मोहरे, नामपट्ट, सूचना पट्ट आदि दुद्विभाषी रूप में बनाना:

रबड़ की मोहरे, नामपट्ट, सूचना पट्ट आदि बनवाने वाले अनुभाग के प्रभारी अधिकारी की जिम्मेदारी होगी कि वह राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 में उल्लिखित उक्त सामग्री हिंदी और अंग्रेजी द्विभाषी रूप में (और आवश्यकतानुसार क्षेत्रीय भाषा में भी) तैयार कराना सुनिश्चित करे।

१०. सेवा पुस्तिकाओं (Service Books) में प्रविष्टियां हिंदी में करना:

जिस अनुभाग में कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं के अनुरक्षण का कार्य होता है, उसका प्रभारी अधिकारी, सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टि या हस्ताक्षर करते समय, "क" तथा "ख" क्षेत्रों में काम करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां हिंदी में ही किया जाना सुनिश्चित करेगा। "ग" क्षेत्र में भी इस प्रकार की प्रविष्टियां यथासंभव हिंदी में की जाएंगी।

११. विज्ञापनों का द्विभाषी प्रकाशन:

समाचार पत्रों आदि में दिए जाने वाले विज्ञापनों को जारी करने वाला अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा 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 हिन्दी भाषा में भी अनिवार्यतः छपवाए जाएं ।

१२. वेबसाइट का द्विभाषीकरण:

वेवसाइट का काम देखने वाला अधिकारी / अनुभाग यह सुनिश्चित करेगा कि वेबसाइट के मामले में सरकारी दिशानिर्देशों का सम्यक अनुपालन हो और वेबसाईट के निमार्ण/ अद्यतनीकरण करने वाली कम्पनी के साथ किए जाने वाले करार में (i) वेबसाइट को दद्विभाषी रूप में तैयार करने, (ii) अंग्रेजी सामग्री अपलोड करते समय हिंदी सामग्री को भी अपलोड करने और (iii) अंग्रेजी रूपान्तरण को अद्यतन बनाते समय हिंदी रूपान्तरण को भी अद्यतन बनाने संबंधी उपबंध शामिल हो। यदि किसी कारणवश ऐसा संभव न हो तो संबंधित अधिकारी द्वारा स्वयं यह सुनिश्चित किया जाएगा कि कार्यालय की वेबसाइट द्विभाषी रूप में अर्थात् अंग्रेजी और हिंदी दोनों भाषाओं में हो ।

१३. नागरिक चार्टर तथा जन सूचना बोर्ड द्विभाषी रूप में जारी करना :

कार्यालय में नागरिक चार्टर तथा जन सूचना बोर्ड तैयार करने वाले अनुभाग / प्रभाग के प्रभारी अधिकारी की जिम्मेदारी होगी कि वह राजभाषा विभाग के वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए अपने नागरिक चार्टर तथा जन सूचना बोर्ड का हिंदी और अंग्रेजी- द्विभाषी रूप में और यथासंभव अपनी क्षेत्रीय भाषा में भी तैयार करना सुनिश्चित करें।

१४. हिंदी पुस्तकों की खरीद

राजभाषा विभाग के वार्षिक कार्यक्रम में दिए गए लक्ष्य के अनुरूप 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 किया जाना अनिवार्य है जिसको सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी संबंधित कार्यालय के पुस्तकालय प्रभारी की होगी ।

१५. हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी की जिम्मेदारी तय करना :

पत्र या प्रलेख पर हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि जो पत्र/परिपत्र/प्रलेख आदि राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाये गये नियमों के अनुसार केवल हिंदी में या हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी/ तैयार किये जाने हो, वे उसी रूप में जारी किए जाएं।

संदीप तिवारी

प्रोफेसर संदीप तिवारी
प्रधानाचार्य (कार्यवाहक)