

राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार
कला, संस्कृति एवं भाषा विभाग, सी-विंग, सातवां तल,
आई.पी.एस्टेट, दिल्ली सचिवालय, नई दिल्ली ।

फा.सं. 08(01)/2012-क0सं0 एवं भाषा/1475-78

दिनांक: 1/8/12

सेवा में,

1. समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष, दिल्ली सरकार, दिल्ली/नई दिल्ली।
2. दिल्ली सरकार के अधीन सभी स्थानीय निकाय/बोर्ड/उपक्रम दिल्ली/नई दिल्ली।
3. आयुक्त पुलिस, पुलिस मुख्यालय, बहुमंजिला भवन, इन्द्रप्रस्थ एस्टेट, नई दिल्ली।
4. विशेष आयुक्त, पुलिस (यातायात पुलिस), बहुमंजिला भवन, इन्द्रप्रस्थ एस्टेट, नई दिल्ली।

विषय: नामपट्ट, सूचना पट्ट, रबड़ की मोहरे, सील, मैन्युल, लोगो प्रतीक, संहिता, प्रक्रिया संबंधित साहित्य, यातायात संकेत यातायात संबंधी दिशा-निदेश लेखन-सामग्री इत्यादि में सब से ऊपर/पहले हिन्दी में सुनिश्चित कराने हेतु अनुरोध।

ध्यानाकर्षण:- विभाग की क्रय/केयर टेकिंग/सूचना प्रचार शाखा से जुड़े अधिकारी।

महोदय/महोदया,

उपर्युक्त विषय पर आपका ध्यान इस विभाग के दिनांक 05.12.2007, 30.7.2009, 04.1.2010, 30.4.2010, 26.7.2010, 14.01.2011, 03.5.2011 एवं 2.11.2011 को जारी किये गए परिपत्रों की ओर आकर्षित किया जाता है, जिनमें दिल्ली सरकार के विभागों तथा विभागों के अधीन स्वायत्त निकायों, उपक्रमों, संस्थानों द्वारा तैयार बनवाई गई मदों पर दिल्ली सरकार की राजभाषा हिन्दी लिखवाने के लिये अनुरोध किया गया था जिनमें कार्यालय नामपट्ट, रबड़ की मोहरे, मुद्रिकरण प्रक्रिया संबंधी साहित्य, बैज बिल्ले, निमंत्रण-पत्र, अधिकारी की नाम पट्टिका, होर्डिंग, कार्यालय प्रवेश-पत्र, पत्र-शीर्ष कर्मचारी पहचान-पत्र, प्रेस नोट, भाषणों, आदर्श वाक्यों, स्लोगनों, प्रतीक चिह्न, राष्ट्रीय/अन्तर्राष्ट्रीय समारोहों के बैज/बैनर, प्रदर्शिनियों संबंधी प्रचार सामग्री, लोगो (प्रतीक चिह्न), मोनोग्राम, नक्शे नागरिक अधिकार पत्र, लेखन सामग्री, यातायात संबंधी दिशा-निदेश, प्रतियोगिताओं के प्रश्न पत्र, प्रशिक्षण संबंधी सामग्री, यातायात संकेतों, प्रचार सामग्री, आम नोटिस, कार्य सूची, कार्यवृत्त, फाइल कवरों पर विषय तथा उन पर विभाग का नाम इत्यादि स्टाफ कार की प्लेटों पर दिल्ली सरकार एवं कार्यालय का नाम, सार्वजनिक बसों पर गन्तव्य स्थान इत्यादि लिखवाना, इशतहार, मैन्युलों, फार्मों संहिता (कोडों), कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं/रजिस्ट्रों में प्रविष्टियां विज्ञापन इत्यादि आते हैं लेकिन दिल्ली सरकार के अधिकतर विभाग ऐसी मदों

में से कुछ मर्दों पर केवल अंग्रेजी में लिखवा रहे हैं, जो कि राजभाषा नियामवली, 1976 के नियमों के उपबंधों की भावना के पूर्णतः विपरीत है। अतः आगे से पुनः अनुरोध किया जाता है कि अपने अधीन सभी संबंध कर्मचारियों/अधिकारियों एवं केयर टेकिंग/क्रय शाखा, सूचना एवं प्रचार से जुड़े अधिकारियों से राजभाषा नियामवली, 1976 के नियम 11 के उपनियम (1) (2) एवं (3) के उपबंधों इत्यादि का अनुपालन सुनिश्चित कराने हेतु उन्हें यथोचित निदेश देने का कष्ट करें ताकि वे उक्त मर्दों पर सबसे ऊपर/पहले हिन्दी लिखवा सकें, इसके बाद कोई अन्य भाषा हो। संलग्न प्रपत्र पर अपेक्षित जानकारी भरके समेकित रूप से इस विभाग को अविलम्ब लौटाने का कष्ट करें ताकि उसके आधार पर हिन्दी से जुड़ी किसी अग्रणी संस्था या जुड़े व्यक्ति को यथासमय अवगत कराया जा सके।

भवदीय,



(राजेश सचदेवा)

उप-सचिव (कला, संस्कृति एवं भाषा)


दूरभाष संख्या: 23392377

फा.सं. 08(01)/2010-क0सं0 एवं भाषा/ 1479-70

दिनांक: 11/5/12

प्रतिलिपि निम्न को आवश्यक कार्रवाई हेतु अग्रसारित :-

1. सचिव, माननीय उपराज्यपाल, राजनिवास मार्ग, दिल्ली ।
2. सचिव, माननीय अध्यक्ष/उपाध्यक्ष, दिल्ली विधानसभा, पुराना सचिवालय, दिल्ली ।
3. सचिव, माननीय मुख्यमंत्री/परिवहन मंत्री/वित्त मंत्री/श्रम मंत्री/समाज कल्याण मंत्री/ खादय एवं आपूर्ति मंत्री/स्वास्थ्य मंत्री, दिल्ली सरकार, दिल्ली सचिवालय, नई दिल्ली ।
4. मुख्य सचिव के विशेष कार्याधिकारी, 5वां तल, दिल्ली सरकार, दिल्ली सचिवालय, नई दिल्ली ।
5. पंजीयक, दिल्ली हाई कोर्ट, दिल्ली ।
6. सभी भाषा अकादमियों, साहित्य कला परिषद, गोस्वामी गिरधारी लाल प्राच्य विद्या प्रतिष्ठानम् के केयर टेकिंग शाखा/क्रय शाखा/सूचना एवं प्रचार शाखा को उनके सचिवों के माध्यम से ।
7. सचिव, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार, लोक नायक भवन, खान मार्केट, नई दिल्ली 03.
8. श्री सुरेश कुमार शर्मा, तकनीकी सहायक (हिन्दी)/श्री आमोद कुमार शर्मा, तकनीकी सहायक (हिन्दी) को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई सुनिश्चित कराने संबंधी।
9. अध्यक्ष, दिल्ली हिन्दी साहित्य सम्मेलन, 31, उत्तरी परिसर, रामा कृष्ण आश्रम मार्ग, नई दिल्ली।
10. सचिव, शिक्षा संस्कृति उत्थान, न्यास सरस्वती बाल मंदिर, जी ब्लाक, नारायणा विहार, नई दिल्ली-28
11. श्री मोहम्मद अहमद, कंप्यूटर ऑपरेटर को विभागीय वेबसाइट में डाउनलोड करने के अनुरोध सहित।
12. गार्ड फाईल।



(राजेश सचदेवा)

उप-सचिव (कला, संस्कृति एवं भाषा)

दिल्ली सरकार

1. विभाग /संस्थान /उपक्रम का नाम _____
2. विभाग के मुख्यालय का पूरा पता _____
3. संपर्क सूत्र फोन संख्या /मोबाईल _____
4. विभाग की वेबसाइट एवं ई-मेल _____
5. विभागाध्यक्ष /कार्यालयाध्यक्ष का नाम एवं पदनाम _____
6. विभागाध्यक्ष द्वारा निम्न जानकारी देने के लिये प्राधिकृत अधिकारी का नाम एवं पदनाम तथा उसका फोन _____

संख्या /मोबाईल: _____

| विभाग में प्रयोग होने वाली सम्बद्ध मद का नाम | क्या यह मद आपके विभाग में विद्यमान/प्रचलन में है / से सम्बद्ध है? | यदि हाँ, तो क्या इस मद पर सबसे पहले/ऊपर हिन्दी लिखवाया जा रहा है | यदि नहीं तो कब तक इस मद पर सबसे ऊपर/पहले हिन्दी लिखवा लिया जायेगा। |
|---|---|--|--|
| 1. फाइल कवर | | | |
| 2. अर्धशासकीय पत्र के शीर्षक /पत्र शीर्ष | | | |
| 3. इशतहार | | | |
| 4. विभाग तथा अनुभागों के नामपट्ट एवं अधिकारी की नेम प्लेट | | | |
| 5. विभाग का अपना लोगो /प्रतीक चिह्न | | | |
| 6. रबड की मोहर | | | |
| 7. कार्यालय की मुद्राएं/सील | | | |
| 8. विज्ञापन एवं प्रेस विज्ञापित | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| 9. यातायात संकेत | | | | | |
| 10. यातायात संबंधी दिशा-निर्देश | | | | | |
| 11. बैनर | | | | | |
| 12. प्रदर्शनियाँ/भागीदारी संबंधी प्रचार सामग्री | | | | | |
| 13. सम्मेलन/संगोष्ठियाँ/बैठकों इत्यादि का एजेंडा | | | | | |
| 14. सम्मेलन/संगोष्ठियाँ/बैठकों इत्यादि का कार्यक्रम | | | | | |
| 15. कर्मचारी पहचान पत्र | | | | | |
| 16. आगन्तुक प्रवेश पत्र | | | | | |
| 17. जनता से सीधा संबंध रखने वाले विभागों के स्लोगन/आदर्शवाक्य मूल रूप में हिन्दी में बनवाने | | | | | |
| 18. सरकारी वाहनों पर दिल्ली सरकार एवं विभाग की नाम प्लेट | | | | | |
| 19. कर्मचारियों के बैज/बिल्ले | | | | | |
| 20. जनता से सीधा संबंध रखने वाले औषधालय अस्पताल, पर्यावरण, परिवहन, शिक्षा, समाज कल्याण जैसे विभागों का मार्गदर्शी साहित्य/जानकारी | | | | | |
| 21. सरकारी समारोह के निमंत्रण-पत्र | | | | | |
| 22. सार्वजनिक परिवहन प्रणाली- दिल्ली परिवहन निगम की बसें, मेट्रो इत्यादि पर गन्तव्य स्थान, स्लोगन/ जानकारी उल्लेख/उत्कीर्ण एवं बस स्टाप पर नामपट्ट | | | | | |
| 23. विभाग के कम्प्यूटर्स के कुंजी पटलों पर देवनागरी अक्षर विषयकाना | | | | | |
| 24. विभिन्न परीक्षाओं/प्रोत्साहन प्रतियोगिताओं के प्रश्न पत्र तैयार करवाने एवं उनके उत्तर हिन्दी में छूट देने | | | | | |
| 25. मैन्युअल कार्म संहिता | | | | | |
| 26. दिल्ली सरकार के उद्यमों द्वारा तैयार किए जाने वाले माल का विवरण | | | | | |
| 27. विभागों के प्रकाशन/पत्रिकाएं | | | | | |
| 28. मंत्रियों/अधिकारियों के भाषणों का मूलरूप में हिन्दी में | | | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| प्राकृपण | | | |
| 29. कर्मचारियों से संबंधित अनुशासनिक कार्रवाई | | | |
| 30. कर्मचारियों के लिये प्रशिक्षण सामग्री | | | |
| 31. सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां | | | |
| 32. सार्वजनिक सूचना | | | |
| 33. प्रशस्ति पत्रों / पदक / सम्मान पत्र / उपाधि आदि | | | |
| 34. आवकारी विभाग, परिवहन विभाग द्वारा जारी लाइसेंस / परमिट पर हिन्दी में भरने | | | |
| 35. मोनोग्राम | | | |
| 36. पियन बुक पर प्रविष्टियां | | | |
| 37. जनसूचना पट्ट | | | |
| 38. नागरिक अधिकार पत्र | | | |
| 39. नक्शे / चार्ट / मानचित्र | | | |

विभागाध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत अधिकारी
के हस्ताक्षर

नाम : _____
पदनाम : _____
मोबाइल / फोन संख्या : _____
अधिकारी की मोहर / : _____
कार्यालय की मुद्रा (सील)