



# पांडिच्चेरी विश्वविद्यालय/PONDICHERRY UNIVERSITY

## हिंदी प्रकोष्ठ/HINDI CELL

डॉ. सी. जय शंकर बाबु/Dr.C. JAYA SANKAR BABU

Co-ordinator, Hindi Cell/समन्वयक, हिंदी प्रकोष्ठ

Ref. No.PU/HC/OLIC/2018-19/

Date:24.04.2019

### परिपत्र/CIRCULAR

राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 के अनुसार सभी प्रकार की लेखन सामग्री, रजिस्टर, प्रपत्र, रबड़ की मोहरें, मुहरें, संकेत पट्ट, सार्वजनिक सूचना पट्ट, नाम पट्ट इत्यादि को द्विभाषी प्रारूप (हिंदी और अंग्रेजी में इसी अनुक्रम, समान आकार, शैली और लिपि) में तैयार/मुद्रित करवाया जाना चाहिए।

संकेत पट्ट, सार्वजनिक सूचना पट्ट और नाम पट्ट त्रिभाषी प्रारूप (तमिल, हिंदी और अंग्रेजी में इसी अनुक्रम, समान आकार, शैली और लिपि में) होने चाहिए, चूँकि पांडिच्चेरी 'ग' क्षेत्र के अंतर्गत है।

विभिन्न अनुभागों, प्रकोष्ठों के सभी अधिकारियों, संकाय अध्यक्षों, केंद्र प्रमुखों, विभाग के प्रमुखों से यह अनुरोध किया जाता है कि वे एक सादे कागज़ पर रबड़ की मोहरें, मुहरें (जो वर्तमान में उपयोग में हैं) के छापें हिंदी अनुभाग को उपलब्ध कराएँ जिनका हिंदी अनुवाद उपलब्ध कराया जाएगा जिससे द्विभाषीकरण सुनिश्चित किया जा सकता है। यह भी अनुरोध है कि उस कागज़ पर अनुभाग/संकाय/प्रकोष्ठ/विभाग का नाम विधिवत सूचित करें।

In accordance with Rule 11 of Official Language Rules, 1976 all the stationary items Registers, Forms, Rubber Stamps, Seals, Signages, Public Interface Boards, Name Boards etc. should be prepared/printed in bilingual format (Hindi & English in the same sequence and same size and style and fonts).

Signages, Public Interface Boards and Name Boards should be in trilingual format (Tamil, Hindi and English in the same sequence and same size and style and fonts), as Pondicherry is under 'C' Region.

All the officers of various Sections, Cells, Deans of Schools, Centre Heads, Heads of the Departments are hereby requested to provide the Rubber Stamp (currently in use) impressions in a plain paper duly indicating the Section/School/Cell/Department on top of the sheet, for ensuring bilingualization (providing Hindi version).

समन्वयक/Co-ordinator

हिंदी प्रकोष्ठ/Hindi Cell

To

सभी विभागाध्यक्ष/अधिष्ठाता/अधिकारी/All the HODs/Deans/Officers

Copy to

1. सहायक कुलसचिव, कुलपति का सचिवालय  
The Assistant Registrar, Vice-Chancellor's Secretariat ---- कुलपति महोदय की सूचना हेतु  
---- for kind information to the Vice-Chancellor
2. सहायक कुलसचिव, निदेशक का सचिवालय,  
The Asst. Registrar, Director's Secretariat, ---- निदेशक (शै.न. & ग्रा.पु) महोदय के सूचनार्थ ।  
---- for kind information of the Director (SEI&RR)
3. सहायक कुलसचिव, निदेशक का सचिवालय,  
The Asst. Registrar, Director's Secretariat, ---- निदेशक (सं.& सां.सं) महोदय के सूचनार्थ ।  
---- for kind information of the Director (C&CR)
4. सहायक कुलसचिव, कुलसचिव का सचिवालय  
The Assistant Registrar, Registrar's Secretariat ---- कुलसचिव महोदय की सूचना हेतु  
---- for kind formation to the Registrar
5. सभी विभागों के प्रमुख और केंद्र प्रमुख  
All Heads of Departments & Centre Heads ---- परिचालन एवं सूचना पट्ट में प्रदर्शित करने हेतु  
---- for favour of circulation & Notice Board
6. कंप्यूटर-प्रणाली प्रबंधक  
The Systems Manager ---- विश्वविद्यालय की वेबसाइट में अपलोड करने के लिए अनुरोध के साथ  
---- with a request to upload in the University Website.