



हेमवती नन्दन बहुगुणा गढ़वाल विश्वविद्यालय  
Hemvati Nandan Bahuguna Garhwal University  
श्रीनगर गढ़वाल (उत्तराखण्ड) - 246174  
Srinagar Garhwal (Uttarakhand) - 246174  
(केन्द्रीय विश्वविद्यालय)  
(A Central University) दूरभाष / Telephone : 9410909793  
ईमेल / Email : registrar.hnbgu@gmail.com

पत्रांक : ग.वि.वि. / राजभाषा प्रकोष्ठ / 2026 / 192

दिनांक : 18/02/2026

### परिपत्र (CIRCULAR)

विषय : राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथा संशोधित, 1967) की धारा 3(3) का प्रभावी अनुपालन।

Sub: Effective Compliance of Section 3(3) of Official Language Act, 1963 (As amended, 1967).

भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभागों तथा उनके संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों के लिए यह अनिवार्य है कि वे राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथा संशोधित, 1967) की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी किए जाने वाले सभी कागजात द्विभाषी रूप से अर्थात हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में साथ-साथ जारी करें :

It is obligatory for all the Ministries/Departments of Govt. of India and their attached/subordinate offices to issue all the documents under Section (3) of Official Language Act. 1963 (As amended, 1967) bilingually i.e. in Hindi and English simultaneously.

राजभाषा हिंदी के प्रयोग के बारे में इस विश्वविद्यालय के विभिन्न विभागों/कार्यालयों/अनुभागों से राजभाषा अनुभाग में प्राप्त होने वाली तिमाही रिपोर्टों से यह ज्ञात होता है कि विश्वविद्यालय में राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथा संशोधित, 1967) की धारा 3(3) का शतप्रतिशत अनुपालन नहीं किया जा रहा है। कुछ विभाग/कार्यालय/अनुभाग ऐसे कागजात केवल अंग्रेजी में जारी कर रहे हैं।

It is observed from the quarterly progress reports received in Official Language Section regarding use of Hindi in various departments/offices/sections of the University that Section 3(3) of Official Languages Act, 1963 (As amended, 1967) is not cent percent complied with in this University. Some of the departments/offices/sections are issuing such documents in English only.

अधिनियम अनुपालन की यह त्रुटि गंभीर है। अतः यह निर्देश दिया जाता है कि भविष्य में राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथा संशोधित, 1967) की धारा (3) का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाए। Non-compliance of the Act is a serious matter. It is therefore directed to ensure that the Section 3(3) of Official Languages Act, 1963 (As amended, 1967) is complied with strictly.

राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथा संशोधित, 1967) की धारा 3(3) के अंतर्गत समाविष्ट दस्तावेजों की सूची संलग्न है। ऐसे दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारियों/शिक्षकों का यह उत्तरदायित्व होगा कि वे यह सुनिश्चित कर लें कि दस्तावेज हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किए जाते हैं निष्पादित किए जाते हैं और जारी किए जाते हैं।

List of documents covered under Section 3(3) of Official Languages Act, 1963 (As amended, 1967) is enclosed herewith. It shall be the responsibility of the Officer/Teachers signing such documents to ensure that these documents are made, executed and issued both in Hindi and in English.

उक्त अधिनियम का अनुपालन सुनिश्चित करवाने की दृष्टि से निम्नलिखित जांच बिंदु बनाए जाते हैं जो संबंधित अधिकारी के लिए सहायक सिद्ध होंगे :

With a view to ensure the compliance of the said Act, following check-points are made which will be helpful to the officer's signing such documents:

### जांच बिंदु Check-point-1:

ऐसे दस्तावेजों का मसौदा तैयार करने वाला अधिकारी/कर्मचारी यह ध्यान रखे कि ऐसे दस्तावेज द्विभाषी रूप में तैयार हों।

The Officer/Employee preparing the draft of such documents should take care that such documents are prepared in bilingual.

### जांच बिंदु Check-point-2 :

ऐसे दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी से संबद्ध आशुलिपिक/वैयक्तिक सहायक/निजी सचिव आदि संबंधित अधिकारी का ध्यान इस ओर आकृष्ट करेंगे कि वह दस्तावेज द्विभाषी रूप में जारी होना अनिवार्य है।

Stenographers/Personal Assistant/Private Secretaries attached to the Officers signing such documents have to draw the attention of the Officer that is should be issued in bilingual.

### जांच बिंदु Check-point-3 :

जावक रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले कर्मचारी ऐसे दस्तावेजों पर जावक क्रमांक देने से पहले तथ प्रेषण का कार्य करने वाले कर्मचारी ऐसे कागजात प्रेषित करने से पहले यह सुनिश्चित करेंगे कि वे हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में हैं तथा केवल अंग्रेजी में होने की स्थिति में उस पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का ध्यान उस ओर आकृष्ट करेंगे।

The employee making entries in the outward register and doing dispatch work should ensure before giving outward number/before dispatching that such documents are in both the languages-Hindi and English. If it is found that it is in English only then he/she should draw the attention of the officer signing the document.

विश्वविद्यालय के सभी अधिकारियों/शिक्षकों से अनुरोध है कि वे इस परिपत्र की विषय-वस्तु से अपने अधीनस्थ कार्यरत स्टाफ को अवगत कराएं तथा इसका अनुपालन सुनिश्चित करें।

All the Officers/Teachers of the University are requested that contents of this circular may be brought to the notice of the staff working under them and ensure compliance.

संलग्नक : यथोपरि।

  
कुलसचिव  
18/2/26

प्रतिलिपि निम्नलिखित को इस आशय के साथ प्रेषित कि उक्त अधिसूचना को अपने अधीनस्थ विभागों/अनुभागों में कार्यरत समस्त कार्मिकों में प्रचारित/प्रसारित करने का कष्ट करें :—

1. समस्त निदेशक।
2. समस्त संकायाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष है.न.ब. गढ़वाल विश्वविद्यालय, श्रीनगर (गढ़वाल)।
3. अधिष्ठाता छात्र कल्याण/मुख्य नियन्ता/मुख्य छात्रावास अधीक्षक/परीक्षा नियंत्रक/पुस्तकालयाध्यक्ष/कार्यक्रम समन्वयक, एन.एस.एस. /एन.सी.सी. अधिकारी।
4. प्रभारी, सिस्टम मैनेजर को इस आशय से प्रेषित की उक्त परिपत्र विश्वविद्यालय वेबसाइट पर अपलोड करने का कष्ट करें।
5. समस्त उप कुलसचिव/समस्त सहायक कुलसचिव/अधिशासी अभियन्ता/समस्त सहायक अभियन्ता/जनसम्पर्क अधिकारी/सुरक्षा अधिकारी/समस्त अनुभाग अधिकारी।
6. सहायक कुलसचिव, कुलपति सचिवालय, माननीय कुलपति महोदय के सादर सूचनार्थ प्रेषित।
7. निजी सचिव, कुलसचिव/वित्त अधिकारी।
8. गार्ड फाइल/विश्वविद्यालय नोटिस बोर्ड।

  
कुलसचिव  
18/2/26

### धारा 3(3) के अंतर्गत जारी होने वाले दस्तावेजों की सूची

01.	संकल्पों Resolutions	08.	संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे गए प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदनों और राजकीय कागज—पत्रों के लिए Administrative and other reports and official papers laid before a House or the Houses of Parliament.
02.	साधारण आदेशों General Orders*	09.	संविदाओं Contracts
03.	नियमों Rules	10.	करारों Agreements
04.	अधिसूचनाओं Notifications	11.	अनुज्ञाप्ति Licences
05.	प्रशासनिक प्रतिवेदन Administrative reports	12.	अनुज्ञा—पत्रों Permits
06.	अन्य प्रतिवेदन Other reports	13.	सूचनाओं Notices
07.	प्रेस विज्ञप्तियां Press Communiques	14.	निविदा—प्रारूपों Forms of tender

\*कार्यालय आदेश Office Order, कार्यालय ज्ञापन Office Memorandum, पृष्ठांकन Endorsement, ज्ञापन Memorandum, परिपत्र Circular इत्यादि ।