



अनुपालन की सांविधिक अनिवार्यताएँ

- 1 हिन्दी या अंग्रेजी में प्राप्त हस्ताक्षरित पत्रों के उत्तर हिन्दी में ही दिये जाते हैं ।
- 2 धारा 3(3) का अनुपालन : कार्यालय के अधोलिखित कागजात अनिवार्यतः द्विभाषी (हिन्दी/अंग्रेजी) में ही जारी किये जाते हैं । सामान्य आदेश, नियम, प्रशासनिक एवं अन्य रिपोर्ट, संविदा, करार, टेंडर नोटिस, टेंडर फार्म, प्रेस-विज्ञप्ति, अधिसूचना, संकल्प तथा संसद के समक्ष प्रस्तुत किये जाने वाले दस्तावेज आदि ।
- 3 संस्थान के कोड,मैनुअल तथा प्रक्रिया संबंधी साहित्य द्विभाषी (हिन्दी-अंग्रेजी दोनों में) मुद्रित प्रकाशित किये जाने हैं ।
- 4 कार्यालय के प्रयोग में आने वाली सभी तरह की स्टेशनरी (यथा फार्म, रजिस्टर के शीर्ष, फाइल-कवर के शीर्ष, लिफाफे आदि) सामग्री द्विभाषी (हिन्दी-अंग्रेजी में) प्रकाशित मुद्रित की जानी है ।
- 5 नामपट्ट, रबर की मोहरें, स्टाम्प एवं लोगो आदि द्विभाषी हो जिसमें हिन्दी ऊपर तथा अंग्रेजी नीचे हो ।
- 6 कार्यालय के कार्यक्रमों समारोहों के निमंत्रण पत्र हिन्दी या द्विभाषी में मुद्रित किये जाने हैं ।

- 7 कार्यक्रमों सम्मेलनों समारोहों के बैनर हिन्दी या द्विभाषी हो ।
- 8 कंपनी वाहनों के नंबर प्लेटे हिन्दी में या द्विभाषी हो ।
- 9 बैठकों की कार्यसूची कार्यवृत्त हिन्दी या द्विभाषी में हो ।
- 10 कार्मिक की सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियाँ हिन्दी में हो ।
- 11 आगत-निर्गत रजिस्टर में प्रविष्टियाँ हिन्दी में हो ।
- 12 पियन-बुक में प्रविष्टियाँ हिन्दी में हो ।
- 13 प्रशिक्षण संस्थानों में प्रशिक्षण सामग्री हिन्दी या द्विभाषी हो ।
- 14 प्रशिक्षण कक्षाओं में प्रशिक्षण देने का माध्यम हिन्दी हो ।
- 15 कार्यालय में प्रयुक्त होने वाले कम्प्यूटर, द्विभाषी सुविधायुक्त हों ।
- 16 कर्मचारियों/ अधिकारियों से संबंधित अनुशासिक कार्रवाई हिन्दी में हो ।
- 17 टेलिफोन डायरेक्ट्री हिन्दी में हो ।