भारत सरकार
अन्तरिक्ष विभाग
यू.आर. राव उपग्रह केन्द्र
पोस्ट बॉक्स नं.१७९५, ओल्ड एयरपोर्ट रोड,
विमानपुरा डाक, बेंगलूरु – ५६० ०१७, भारत
दूरभाष :
फैक्स :

Government of India
Department of Space
U.R. RAO Satellite Centre
Post Box No. 1795, Old Airport Road
Vimanapura Post, Bengaluru - 560 017, India
Telephone :
Fax :

BY RTI-MIS

रामदास एम / Ramadas M
सी.पी.आई.ओ **/ Central Public Information Officer**
टे / Tel. No.080-2508 4102
ई-मेल/ Email: cpio@ursc.gov.in

सं./ No.CPIO:URSC:RTI:2026:110 August 14th,2026

Shri Goutham Ganesh M H
[redacted]

Sir,

विषयः आर0 टी0 आई0 अधिनियम–2005 के अधीन मांगी गई सूचना के संबंध में।
Subject: Information under RTI Act, 2005 – reg.

***

Reference application (URRSC/R/E/26/00052) dated 30/07/2026 received through online from **Shri Goutham Ganesh M H** by CPIO, URSC on 07/08/2026, seeking information under the RTI Act, 2005. The information obtained from the custodian of records at URSC, Bengaluru is disseminated herewith in 18 pages.

आवेदक से यह अनुरोध है कि यदि आपको भेजा गया सूचना के सम्बन्ध में अपील करना चाहते हैं तो आप अपीलेट ऑथोरिटी, **श्रीमती अंजली एलिस शंकर**, नियंत्रक, यू0 आर0 राव उपग्रह केन्द्र, ओल्ड एयरपोर्ट रोड, विमानपुरा पोस्ट, बेंगलुरु – 560 017, दूरभाषः 080 – 2508 2109 / 2508 2127, फैक्स : 080 – 2508 2110, (ई मेलः faa@ursc.gov.in) को अपील भेज सकते हैं।

The First Appellate Authority of the U R Rao Satellite Centre is **Smt. Anjali Ellis Shanker**, Controller, U R Rao Satellite Centre, Old Airport Road, Vimanapura Post, Bengaluru – 560 017,Tel: 080 – 2508 2109 / 2508 2127, Fax No.080-2508 2110, E-mail: faa@ursc.gov.in. Appeal, if any may be preferred within 30 days from the date of receipt of this letter under section 19(1) of the RTI Act.

भवदीय / Yours faithfully,

24/8

(रामदास एम / Ramadas M)
सी.पी.आई.ओ / C. P. I. O

संलग्न : यथोपरी / Encl: As above.

यू.आर राव उपग्रह केंद्र, बेंगलूरु
U R Rao Satellite Centre, Bengaluru

सं./No.020/6(1.1)/2026-हिं.का. **18.08.2026**

Note

Subject: Reply to RTI Application regarding Compliance with DOL OM No. 14013/04/2022 dated 21.06.2022 and usage of Kannada in public information displays at offices located in Karnataka.

With reference to letter no. CPIO:URSC:RTI:2026:110 dated August 09, 2026, the replies to RTI Queries are furnished as follows.

1. Not issued. The guidelines in the form checkpoints are issued every year.

2. In compliance with DOL OM No. 14013/04/2022 dated 21.06.2022, all public information displays, boards, nameplates, entrance boards, directional signages and digital display boards installed at U. R. Rao Satellite Centre, Bengaluru, have been provided in trilingual form, with Kannada at the first place, Hindi at the second place and English at the third place, wherever applicable.

3. During the inspections and internal audits conducted at URSC, no instance of non-compliance with DOL OM No. 14013/04/2022 dated 21.06.2022 was observed.

4. Not available. Non-compliance with DOL OM No. 14013/04/2022 dated 21.06.2026 was not observed during the inspections/internal audits.

5. DD (OL) on behalf of Director, URSC is responsible for monitoring and ensuring compliance with DOL OM No. 14013/04/2022 dated 21.06.2022 at URSC.

The above information is furnished based on the records available in this regard and in accordance with the provisions of Right to Information Act, 2005.

ही.के.हेमा

(Hema BK)
Deputy Director (OL)

To,

Sr. Administrative Officer/APIO, URSC

अं.वि./इसरो/यू.आर.एस.सी
DOS / ISRO / URSC
सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत दिए गए दस्तावेज/रिकॉर्ड की मूल प्रति
True copy of the document / record supplied under RTI Act.
हस्तांकित Sd/-S.M.
दिनांक Date: 24/08/26

यू.आर.राव उपग्रह केंद्र / U.R.Rao Satellite Centre
बेंगलूरु / Bengaluru

सं.020/6(1.1)/2021-हिंदी.जा.बि. April/अप्रैल 04, 2022

कार्यालय ज्ञापन / OFFICE MEMORANDUM

विषय: राजभाषा संबंधी आदेशों के अनुपालन के लिए जाँच बिंदु।
Sub: Check points for Implementation of Orders related to Official Language.

* * * * *

राजभाषा नियम 1976 के नियम 12 के अंतर्गत दिए दिशा निर्देशों के अनुसार केंद्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय में राजभाषा अधिनियम 1963 और उसके अधीन बनाए गए नियमों के प्रावधानों के समुचित अनुपालन के लिए प्रभावी जॉच बिंदु बनाए जाते हैं। यू.आर.एस.सी. में राजभाषा नीति के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए निम्नलिखित जाँच बिंदु बनाए गए हैं, जिनका अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।

According to the guidelines given under Rule 12 of the Official Languages Rules, 1976, effective Check points are to be devised in each Central Govt. Office for ensuring compliance of the provisions for the Official Languages Act 1963 and rules framed there under. The following Check Points are devised for effective implementation of Official Language Policy in URSC and the same may be followed for the implementation of Official Language :-

संख्या No.	जाँच बिंदु Checkpoints	विवरण / कार्रवाई Details/Actions	उत्तरदायित्व सुपुर्द Responsibility assigned
1.	कोड, मैनुअल, फार्म तथा लेखन सामग्रियों को द्विभाषी रूप में छापना।	सभी कोड, मैनुअल, फार्म तथा लेखन सामग्री और रजिस्टरों के शीर्षक हिंदी और अंग्रेज़ी में अर्थात द्विभाषी रूप में छापना अनिवार्य है।	जारी करने वाले प्राधिकारी तथा क्रय आदेश जारी करने वाले संबंधित अधिकारी एवं प्रधान, क्रय व भण्डार।
	Printing of Codes, Manuals, Forms & Stationary items in bilingual form.	Codes, Manuals, Forms & Stationary items and Headings of the Registers should be both in Hindi & English i.e. in bilingual.	Issuing authority and concerned Officer placing order and Head, P & S.
2.	कंप्यूटर तथा अन्य इलेक्ट्रानिक उपकरणों की खरीद।	निर्धारित लक्ष्य के अनुसार कंप्यूटर खरीदना सुनिश्चित करें। केवल द्विभाषी साफ्टवेयर ही खरीदें जाने चाहिए। खरीदे जाने वाली सभी कंप्यूटर प्रणालियों में (जैसे कंप्यूटर वर्ड प्रोसेसर, डाटा प्रोसेसर, वेब, उन्नत लेड्जर पोस्टिंग मशीन आदि) देवनागरी में काम करने की सुविधा उपलब्ध होनी चाहिए।	समूह निदेशक, पी.पी.ई.जी.

अं.वि./इसरो/यू.आर.एस.सी
DOS / ISRO / URSC
सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत दिए गए दस्तावेज/रिकॉर्ड की मूल प्रति
True copy of the document / record supplied under RTI Act.
हस्तांरित Sd/-
दिनांक Date: 24/08/26

	Purchase of Computer and other Electronic equipments.	To ensure that Computers are purchased as per prescribed target. Only bilingual software should be purchased. All types of computer systems (including computers, word processors, data processors, web, advance ledger posting machines etc) should have the facility to work in Devanagari.	Group Director, PPEG
3.	धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले सभी दस्तावेज अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में ही जारी करना	सामान्य आदेश, अधिसूचनाएँ, नियम, प्रशासनिक एवं अन्य रिपोर्ट, प्रेस विज्ञप्तियाँ, संविदाएँ, करार, निविदा सूचना और निविदा फार्म, अनुज्ञप्तियाँ, अनुज्ञापत्र, विज्ञापन हिंदी व अंग्रेज़ी दोनों भाषाओं में एक साथ जारी किया जाना चाहिए। हिंदी रूपांतर को अंग्रेज़ी रूपांतर के ऊपर/पहले रखना चाहिए।	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारीगण, व. प्रधान का. व सा.प्र./ आं.वि.स./ प्रधान क्रय व भण्डार/प्रधान, सी. व एम.जी., उप प्रधान-परिवहन एवं हस्ताक्षर करने वाले संबंधित प्राधिकारीगण।
	Under Section 3(3) issue of general orders and all other correspondence should invariably be issued bilingually.	General Orders, Notifications, Rules, Administrative and Other reports & Press Communiques, Contracts, Agreements, Licenses, Permits, Tender Notice and Form of Tenders, Advertisements should be issued in both Hindi & English. Hindi version should be placed first / above the English version.	SAO's, Sr. Head, PGA / IFA / Head, P & S / Head, C&MG, Deputy Head-Transport and concerned signing authorities.
4	`क` व `ख` क्षेत्रों में स्थित राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्र	यह सुनिश्चित किया जाए कि `क` तथा `ख` क्षेत्रों में स्थित राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्रादि को तब ही प्रेषित करें, जब वे हिंदी में हो या उनका हिंदी रूपांतर साथ हो।	हस्ताक्षर करने वाले सभी संबंधित प्राधिकारी
	Communications required to be sent to State Governments located in regions `A` & `B`.	It should be ensured that communications meant for State Governments in regions `A` & `B` should be in Hindi or accompanied by Hindi version.	All concerned signing authority
5.	लिफाफों पर पते हिंदी में लिखना	`क`तथा `ख` क्षेत्रों को भेजे जानेवाले पत्रों के लिफाफों पर पते हिंदी में लिखे जाएँ एवं इस उद्देश्य हेतु द्विभाषी मोहरें बनवा ली जाएं एवं प्रयोग किए जाएं।	सभी अधिकारी / कर्मचारी / प्रेषण अनुभाग
	Writing of addresses in Hindi on the envelopes.	Address on envelopes which are sent to Region A & B, should be written in Hindi and bilingual rubber stamps can be prepared and used for this purpose.	All Officer / Employee / Despatch Section / SAO (GAD)

अं.वि./इसरो/यू.आर.एस.सी
DOS/ISRO/URSC
सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत दिए गए दस्तावेज/रिकॉर्ड की मूल प्रति
True copy of the document / record supplied under RTI Act.
हस्तांकित Sd/-
दिनांक Date: 24/08/24

6.	रबड़ की मोहरें, नाम पट्ट, साइन बोर्ड, लोगो, विजिटिंग कार्ड आदि। (राजभाषा नियम, 1976 का नियम 11)	कार्यालय में उपयोग किए जाने वाले सभी रबड़ मुहरें, नाम पट्ट, साइन बोर्ड, लोगो, विजिटिंग कार्ड, आदि द्विभाषी (यथा आवश्यक त्रिभाषी) रूप में बनाया जाना अनिवार्य है।	वरिष्ठ क्रय अधिकारी/ऐसे मुहर/बोर्ड/विजिटिंग कार्ड के लिए आदेश देने वाले अधिकारी।
	Rubber stamps, Name plates, Sign boards, Logo, Visiting cards etc., (Rule 11 of Official Language Rules, 1976).	All the Rubber stamps, Name boards, Sign boards, Logo and Visiting cards used in the Office should compulsorily be in Bilingual (trilingual as required).	Sr. Purchase Officer/Officer, who is placing order for such stamps/boards/visiting cards.
7.	सेवा पुस्तिकाओं / रजिस्टरों में प्रविष्टियाँ	कार्यालय में प्रयोग किए जाने वाले रजिस्टरों / सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियाँ द्विभाषी में ही किए जाएं।	वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी (स्था.), प्रशासन अधिकारी स्था.I, II व III
	Entries in Service Books / Registers.	The entries should be in bilingual in all the Service registers and other registers used in office.	Senior Administrative Officer (Estt.)., A.O Est.I, II and III
8.	हिंदी में प्राप्त पत्रादि के उत्तर हिंदी में ही देना	यह सुनिश्चित किया जाए कि हिंदी में प्राप्त पत्र आदि का उत्तर हिंदी में ही दिया जा रहा है।	हस्ताक्षर करने वाले प्राधिकारी
	Communications received in Hindi to be answered in Hindi.	Ensure communications received in Hindi, are invariably replied in Hindi.	Signing Authority
9.	क तथा ख क्षेत्रों में स्थित राज्यों / संघ शासित प्रदेशों के साथ पत्राचार	क तथा ख क्षेत्रों में स्थित राज्यों / संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालयों आदि को कम से कम 55% पत्र हिंदी में भेजें जाएं।	हस्ताक्षर करने वाले प्राधिकारी
	Correspondence with State / Union territories situated in A and B regions	Atleast 55% of the letters are required to be sent in Hindi to the Offices and individuals of the State / Union territories situated in A and B regions.	Signing Authority
10.	क ख और ग स्थित केंद्रीय सरकारी कार्यालयों के साथ पत्राचार	क ख और ग क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों / विभागों /केंद्रीय सरकार के कार्यालयों आदि को कम से कम 55% पत्र हिंदी में भेजे जाएं।	हस्ताक्षर करने वाले प्राधिकारी
	Correspondence with Central Govt. Offices situated in A, B and C regions	Atleast 55% of the letters are required to be sent in Hindi to the Ministries/Departments/Central Govt. Offices situated in A, B and C regions.	Signing Authority
11	विज्ञापन	सभी राष्ट्रीय विज्ञापन हिंदी और अंग्रेज़ी में तत्काल प्रकाशन हेतु संबंधित समाचार पत्रों में प्रकाशित किए जाएं।	संबंधित प्रभाग / अनुभाग (सी.व एम.जी. क्रय व भंडार, भर्ती अनुभाग इत्यादि)
	Advertisements	All the National advertisements should be immediately issued to the concerned newspapers for publication in Hindi and English.	Concerned Division / Section (C&MG, P&S, Recruitment Section etc.)

अं.वि./इसरो/यू.आर.एस.सी
DOS / ISRO / URSC
सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत दिए गए दस्तावेज/रिकॉर्ड की मूल प्रति
True copy of the document / record supplied under RTI Act.
हस्तरित Sd/-
दिनांक Date: 24/08/26

12.	प्रकाशन सामग्री	यथासंभव सभी पैंपलेट / बुकलेट / प्रकाशन आदि हिंदी और अंग्रेज़ी दोनों में तैयार किए जाएं।	पी.पी.ई.जी./ संगोष्ठी / उपग्रह संपादन समिति/ संगोष्ठी समितियां
	Publication Material	To the extent possible, all the Pamphlets, Booklets, Publications, etc. should be made both in Hindi and English.	PPEG / Seminar / Upagrah Editorial Board/Symposium Committees
13.	हिंदी पुस्तकों की खरीद	पुस्तकालय के लिए सामान्य अंग्रेजी पुस्तकों की खरीद हेतु खर्च की गई धनराशि के समान हिंदी पुस्तकों को खरीदने हेतु व्यय किया जाए।	उप प्रभाग प्रधान, ग्रंथालय
	Purchase of Hindi Books	The amount spent for purchase of General English Books in the Library, the same equal amount may be spent for the purchase of Hindi Books.	Deputy Division Head, Library
14.	संसदीय राजभाषा समिति की उपसमिति का दौरा	संसदीय राजभाषा समिति की उपसमिति द्वारा हिंदी के प्रगामी प्रयोग हेतु किए जाने वाले निरीक्षण की निरीक्षण प्रश्नावली के अनुसार सभी कार्य सुनिश्चित किए जाएं। (प्रश्नावली संवाद में उपलब्ध है)	सभी अनुभाग/प्रभाग प्रधान
	Visit of sub-committee of Committee of Parliament on Official Language	Always ensure the updation of Inspection Questionnaire for the visit of the sub-committee of Committee of Parliament on Official Language (Questionnaire uploaded in SAMWAD)	All Section/Division Heads

जिन अधिकारियों को यह जिम्मेदारी दी गई है, वे इस केंद्र में जाँच बिन्दुओं का पूर्ण अनुपालन सुनिश्चित करें और इस पर प्रभाग/अनुभाग द्वारा की गई कार्रवाई के बारे में हिंदी अनुभाग को अवगत कराएं।

The Officers to whom the responsibility has been assigned may ensure the total compliance of the Check Points in the Centre and inform Hindi cell from time to time on the action taken by the concerned Division/Section.

(शंकरन एम. / Sankaran M)
निदेशक, यू.आर.एस.सी. एवं अध्यक्ष, रा.भा.का.स.
Director, URSC & Chairman, O.L.I.C.

सेवा में/To,

सभी संबंधित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु।
To all concerned for information and necessary action.

अं.वि./इसरो/यू.आर.एस.सी
DOS / ISRO / URSC
सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत दिए गए दस्तावेज/रिकॉर्ड की मूल प्रति
True copy of the document / record supplied under RTI Act.
हस्ताक्षरित Sd/-S.M.
दिनांक Date: 24/08/26

यू.आर.राव उपग्रह केंद्र / U.R.Rao Satellite Centre
बेंगलूरु / Bengaluru

सं.020/6(1.1)/2021-हिंदी.जा.बि. April/अप्रैल **03**, 2023

कार्यालय ज्ञापन / OFFICE MEMORANDUM

विषय: राजभाषा संबंधी आदेशों के अनुपालन के लिए जाँच बिंदु।
Sub: Check points for Implementation of Orders related to Official Language.

* * * * *

राजभाषा नियम 1976 के नियम 12 के अंतर्गत दिए दिशा निर्देशों के अनुसार केंद्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय में राजभाषा अधिनियम 1963 और उसके अधीन बनाए गए नियमों के प्रावधानों के समुचित अनुपालन के लिए प्रभावी जॉच बिंदु बनाए जाते हैं। यू.आर.एस.सी. में राजभाषा नीति के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए निम्नलिखित जाँच बिंदु बनाए गए हैं, जिनका अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।

According to the guidelines given under Rule 12 of the Official Languages Rules, 1976, effective Check points are to be devised in each Central Govt. Office for ensuring compliance of the provisions for the Official Languages Act 1963 and rules framed there under. The following Check Points are devised for effective implementation of Official Language Policy in URSC and the same may be followed for the implementation of Official Language :-

संख्या No.	जॉच बिंदु Checkpoints	विवरण / कार्रवाई Details/Actions	उत्तरदायित्व सुपुर्द Responsibility assigned
1.	कोड, मैनुअल, फार्म तथा लेखन सामग्रियों को द्विभाषी रूप में छापना।	सभी कोड, मैनुअल, फार्म तथा लेखन सामग्री और रजिस्टरों के शीर्षक हिंदी और अंग्रेज़ी में अर्थात द्विभाषी रूप में छापना अनिवार्य है।	जारी करने वाले प्राधिकारी तथा क्रय आदेश जारी करने वाले संबंधित अधिकारी एवं प्रधान, क्रय व भण्डार।
	Printing of Codes, Manuals, Forms & Stationary items in bilingual form.	Codes, Manuals, Forms & Stationary items and Headings of the Registers should be both in Hindi & English i.e. in bilingual.	Issuing authority and concerned Officer placing order and Head, P & S.
2.	कंप्यूटर तथा अन्य इलेक्ट्रानिक उपकरणों की खरीद।	निर्धारित लक्ष्य के अनुसार कंप्यूटर खरीदना सुनिश्चित करें। केवल द्विभाषी साफ्टवेयर ही खरीदें जाने चाहिए। खरीदे जाने वाली सभी कंप्यूटर प्रणालियों में (जैसे कंप्यूटर वर्ड प्रोसेसर, डाटा प्रोसेसर, वेब, उन्नत लेड्जर पोस्टिंग मशीन आदि) देवनागरी में काम करने की सुविधा उपलब्ध होनी चाहिए।	समूह निदेशक, पी.पी.ई.जी
	Purchase of Computer and other Electronic equipments.	To ensure that Computers are purchased as per prescribed target. Only bilingual software should be purchased. All types of computer systems (including computers, word processors, data processors, web, advance ledger posting machines etc) should have the facility to work in Devanagari.	Group Director, PPEG

अं.वि./इसरो/यू.आर.एस.सी
DOS / ISRO / URSC
सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत दिए गए दस्तावेज/रिकॉर्ड की मूल प्रति
True copy of the document / record supplied under RTI Act.
हस्तांतरित Sd/-
दिनांक Date: 24/08/22

3.	धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले सभी दस्तावेज अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में ही जारी करना	सामान्य आदेश, अधिसूचनाएँ, नियम, प्रशासनिक एवं अन्य रिपोर्ट, प्रेस विज्ञप्तियाँ, संविदाएँ, करार, निविदा सूचना और निविदा फार्म, अनुज्ञप्तियाँ, अनुज्ञापत्र, विज्ञापन हिंदी व अंग्रेज़ी दोनों भाषाओं में एक साथ जारी किया जाना चाहिए। हिंदी रूपांतर को अंग्रेज़ी रूपांतर के ऊपर/पहले रखना चाहिए।	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारीगण, व. प्रधान का. व सा.प्र./ आं.वि.स./ प्रधान क्रय व भण्डार/प्रधान, सी. व एम.जी., उप प्रधान-परिवहन एवं हस्ताक्षर करने वाले संबंधित प्राधिकारीगण।
	Under Section 3(3) issue of general orders and all other correspondence should invariably be issued bilingually.	General Orders, Notifications, Rules, Administrative and Other reports & Press Communiques, Contracts, Agreements, Licenses, Permits, Tender Notice and Form of Tenders, Advertisements should be issued in both Hindi & English. Hindi version should be placed first / above the English version.	SAO's, Sr. Head, PGA / IFA / Head, P & S / Head, C&MG, Deputy Head-Transport and concerned signing authorities.
4.	`क` व `ख` क्षेत्रों में स्थित राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्र	यह सुनिश्चित किया जाए कि `क` तथा `ख` क्षेत्रों में स्थित राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्रादि को तब ही प्रेषित करें, जब वे हिंदी में हो या उनका हिंदी रूपांतर साथ हो।	हस्ताक्षर करने वाले सभी संबंधित प्राधिकारी
	Communications required to be sent to State Governments located in regions `A` & `B`.	It should be ensured that communications meant for State Governments in regions `A` & `B` should be in Hindi or accompanied by Hindi version.	All concerned signing authority
5.	लिफाफों पर पते हिंदी में लिखना	`क` तथा `ख` क्षेत्रों को भेजे जानेवाले पत्रों के लिफाफों पर पते हिंदी में लिखे जाएँ एवं इस उद्देश्य हेतु द्विभाषी मोहरें बनवा ली जाएं एवं प्रयोग किए जाएं।	सभी अधिकारी / कर्मचारी / प्रेषण अनुभाग
	Writing of addresses in Hindi on the envelopes.	Address on envelopes which are sent to Region A & B, should be written in Hindi and bilingual rubber stamps can be prepared and used for this purpose.	All Officer / Employee / Despatch Section / SAO (GAD)
6.	रबड़ की मोहरें, नाम पट्ट, साइन बोर्ड, लोगो, विजिटिंग कार्ड आदि। (राजभाषा नियम, 1976 का नियम 11)	कार्यालय में उपयोग किए जाने वाले सभी रबड़ मुहरें, नाम पट्ट, साइन बोर्ड, लोगो, विजिटिंग कार्ड, आदि द्विभाषी (यथा आवश्यक त्रिभाषी) रूप में बनाया जाना अनिवार्य है।	वरिष्ठ क्रय अधिकारी/ऐसे मुहर/बोर्ड/विजिटिंग कार्ड के लिए आदेश देने वाले अधिकारी।
	Rubber stamps, Name plates, Sign boards, Logo, Visiting cards etc., (Rule 11 of Official Language Rules, 1976).	All the Rubber stamps, Name boards, Sign boards, Logo and Visiting cards used in the Office should compulsorily be in Bilingual (trilingual as required).	Sr. Purchase Officer/Officer, who is placing order for such stamps/boards/visiting cards.

अं.वि./इसरो/यू.आर.एस.सी.
DOS / ISRO / URSC
सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत दिए गए दस्तावेज/रिकॉर्ड की मूल प्रति
True copy of the document / record supplied under RTI Act.
हस्तांतरित Sd/-
दिनांक Date: 24/08/26

7.	सेवा पुस्तिकाओं / रजिस्टरों में प्रविष्टियाँ	कार्यालय में प्रयोग किए जाने वाले रजिस्टरों / सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियाँ द्विभाषी में ही किए जाएं।	वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी (स्था.), प्रशासन अधिकारी स्था.I व II
	Entries in Service Books / Registers.	The entries should be in bilingual in all the Service registers and other registers used in office.	Senior Administrative Officer (Estt.)., A.O Est.I and II
8.	हिंदी में प्राप्त पत्रादि के उत्तर हिंदी में ही देना	यह सुनिश्चित किया जाए कि हिंदी में प्राप्त पत्र आदि का उत्तर हिंदी में ही दिया जा रहा है।	हस्ताक्षर करने वाले प्राधिकारी
	Communications received in Hindi to be answered in Hindi.	Ensure communications received in Hindi, are invariably replied in Hindi.	Signing Authority
9.	क तथा ख क्षेत्रों में स्थित राज्यों / संघ शासित प्रदेशों के साथ पत्राचार	क तथा ख क्षेत्रों में स्थित राज्यों / संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालयों आदि को कम से कम 55% पत्र हिंदी में भेजें जाएं।	हस्ताक्षर करने वाले प्राधिकारी
	Correspondence with State / Union territories situated in A and B regions	Atleast 55% of the letters are required to be sent in Hindi to the Offices and individuals of the State / Union territories situated in A and B regions.	Signing Authority
10.	क ख और ग स्थित केंद्रीय सरकारी कार्यालयों के साथ पत्राचार	क ख और ग क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों / विभागों /केंद्रीय सरकार के कार्यालयों आदि को कम से कम 55% पत्र हिंदी में भेजे जाएं।	हस्ताक्षर करने वाले प्राधिकारी
	Correspondence with Central Govt. Offices situated in A, B and C regions	Atleast 55% of the letters are required to be sent in Hindi to the Ministries/Departments/Central Govt. Offices situated in A, B and C regions.	Signing Authority
11.	विज्ञापन	सभी राष्ट्रीय विज्ञापन हिंदी और अंग्रेज़ी में तत्काल प्रकाशन हेतु संबंधित समाचार पत्रों में प्रकाशित किए जाएं।	संबंधित प्रभाग / अनुभाग (सी.व एम.जी, क्रय व भंडार, भर्ती अनुभाग इत्यादि)
	Advertisements	All the National advertisements should be immediately issued to the concerned newspapers for publication in Hindi and English.	Concerned Division / Section (C&MG, P&S, Recruitment Section etc.)
12.	प्रकाशन सामग्री	यथासंभव सभी पैंफलेट / बुकलेट / प्रकाशन आदि हिंदी और अंग्रेज़ी दोनों में तैयार किए जाएं।	पी.पी.ई.जी./ संगोष्ठी / उपग्रह संपादन समिति/ संगोष्ठी समितियां
	Publication Material	To the extent possible, all the Pamphlets, Booklets, Publications, etc. should be made both in Hindi and English.	PPEG / Seminar / Upagrah Editorial Board/Symposium Committees

अं.वि./इसरो/यू.आर.एस.सी
DOS / ISRO / URSC
सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत दिए गए दस्तावेज/रिकॉर्ड की मूल प्रति
True copy of the document / record supplied under RTI Act.
हस्तरित Sd/-S.M.
दिनांक Date: 24/02/26

14

13.	हिंदी पुस्तकों की खरीद	पुस्तकालय के लिए सामान्य अंग्रेजी पुस्तकों की खरीद हेतु खर्च की गई धनराशि के समान हिंदी पुस्तकों को खरीदने हेतु व्यय किया जाए।	उप प्रभाग प्रधान, ग्रंथालय
	Purchase of Hindi Books	The amount spent for purchase of General English Books in the Library, the same equal amount may be spent for the purchase of Hindi Books.	Deputy Division Head, Library
14.	संसदीय राजभाषा समिति की उपसमिति का दौरा	संसदीय राजभाषा समिति की उपसमिति द्वारा हिंदी के प्रगामी प्रयोग हेतु किए जाने वाले निरीक्षण की निरीक्षण प्रश्नावली के अनुसार सभी कार्य सुनिश्चित किए जाएं। (प्रश्नावली संवाद में उपलब्ध है)	सभी अनुभाग/प्रभाग प्रधान
	Visit of sub-committee of Committee of Parliament on Official Language	Always ensure the updation of Inspection Questionnaire for the visit of the sub-committee of Committee of Parliament on Official Language (Questionnaire uploaded in SAMWAD)	All Section/Division Heads

जिन अधिकारियों को यह जिम्मेदारी दी गई है, वे इस केंद्र में जाँच बिन्दुओं का पूर्ण अनुपालन सुनिश्चित करें और इस पर प्रभाग/अनुभाग द्वारा की गई कार्रवाई के बारे में हिंदी अनुभाग को अवगत कराएं।

The Officers to whom the responsibility has been assigned may ensure the total compliance of the Check Points in the Centre and inform Hindi cell from time to time on the action taken by the concerned Division/Section.

एम. शंकरन

(शंकरन एम. / Sankaran M)
निदेशक, यू.आर.एस.सी. एवं अध्यक्ष, रा.भा.का.स.
Director, URSC & Chairman, O.L.I.C.

सेवा में/To,

सभी संबंधित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु।
To all concerned for information and necessary action.

P.A.
On SAMWAD
3/4

अं.वि./इसरो/यू.आर.एस.सी
DOS / ISRO / URSC
सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत दिए गए
दस्तावेज / रिकॉर्ड की मूल प्रति
True copy of the document / record supplied under RTI Act.
हस्ताक्षरित Sd/-S.M.
दिनांक Date: 24/03/26

भारत सरकार / GOVERNMENT OF INDIA
अंतरिक्ष विभाग / DEPT. OF SPACE
यू.आर.राव उपग्रह केन्द्र / U.R.RAO SATELLITE CENTRE
बेंगलूरु / BENGALURU

सं.020/6(1.1)/2024-हिन्दी/Hindi

दिनांकः- 30.04.2024

परिपत्र/Circular

विषय : यू.आर.एस.सी. में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग हेतु जाँच बिन्दुओं - **के संबंध में।**

Sub: Issue of Check points in URSC for the progressive use of Hindi – **Reg.**

*****

राजभाषा विभाग द्वारा जारी निदेशों का अनुपालन करते हुए हिन्दी के प्रगामी प्रयोग के सख्त अनुपालन हेतु संबंधित अधिकारियों को उत्तरदायित्व देते हुए इससे संबंधित विभिन्न मुद्दों पर प्रति वर्ष जाँच बिन्दु जारी किए जाते हैं। तदनुसार, 2024-25 के लिए जाँच बिन्दु की सूची इस पत्र के साथ संलग्न हैं।

In Compliance with the direction issued by the Department of Official issued every year. Accordingly, list of check points for 2024-25 is enclosed.

इस संबंध में आपको सुझाव दिए जाते हैं कि अपने नियंत्रणाधीन सभी कर्मचारियों में इसे परिचालित करें और इसका अनुपालन सुनिश्चित करें।

In this connection, you are advised to circulate the same to all the employees working under you and ensure compliance of the same.

पट्टाभिरामन

(पट्टाभि रामन एन. / Pattabi Raman N.)
व. प्रधान, का. व सा. प्र. / Sr. Head, P & G A

सेवा में/To,

सभी अधिकारी/कर्मचारी को - "संवाद" द्वारा/To all Officers/Employees-Through "SAMWAD"

अं.वि./इसरो/यू.आर.एस.सी
DOS / ISRO / URSC
सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत दिए गए
दस्तावेज/रिकॉर्ड की मूल प्रति
True copy of the document / record supplied under
RTI Act.
हस्तरित Sd/-S.M.
दिनांक Date: 24/08/24

यू.आर.राव उपग्रह केंद्र / U.R.Rao Satellite Centre
बेंगलूरु / Bengaluru

सं.020/6(1.1)/2024-हिंदी.जा.बि. April/अप्रैल , 2024

कार्यालय ज्ञापन / OFFICE MEMORANDUM

विषय: राजभाषा संबंधी आदेशों के अनुपालन के लिए जाँच बिंदु।
Sub: Check points for implementation of Orders related to Official Language.

* * * * *

राजभाषा नियम 1976 के नियम 12 के अंतर्गत दिए दिशा निर्देशों के अनुसार केंद्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय में राजभाषा अधिनियम 1963 और उसके अधीन बनाए गए नियमों के प्रावधानों के समुचित अनुपालन के लिए प्रभावी जाँच बिंदु बनाए जाते हैं। यू.आर.एस.सी. में राजभाषा नीति के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए निम्नलिखित जाँच बिंदु बनाए गए हैं, जिनका अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।

According to the guidelines given under Rule 12 of the Official Languages Rules, 1976, effective Check points are to be devised in each Central Govt. Office for ensuring compliance of the provisions for the Official Languages Act 1963 and rules framed there under. The following Check Points are devised for effective implementation of Official Language Policy in URSC and the same may be followed for the implementation of Official Language :-

संख्या No.	जाँच बिंदु Checkpoints	विवरण / कार्रवाई Details/Actions	उत्तरदायित्व सुपुर्द Responsibility assigned
1.	कोड, मैनुअल, फार्म तथा लेखन सामग्रियों को द्विभाषी रूप में छापना।	सभी कोड, मैनुअल, फार्म तथा लेखन सामग्री और रजिस्टरों के शीर्षक हिंदी और अंग्रेज़ी में अर्थात द्विभाषी रूप में छापना अनिवार्य है।	जारी करने वाले प्राधिकारी तथा क्रय आदेश जारी करने वाले संबंधित अधिकारी एवं प्रधान, क्रय व भण्डार।
	Printing of Codes, Manuals, Forms & Stationary items in bilingual form.	Codes, Manuals, Forms & Stationary items and Headings of the Registers should be both in Hindi & English i.e. in bilingual.	Issuing authority and concerned Officer placing order and Head, P & S.
2.	कंप्यूटर तथा अन्य इलेक्ट्रानिक उपकरणों की खरीद।	निर्धारित लक्ष्य के अनुसार कंप्यूटर खरीदना सुनिश्चित करें। केवल द्विभाषी साफ्टवेयर ही खरीदें जाने चाहिए। खरीदे जाने वाली सभी कंप्यूटर प्रणालियों में (जैसे कंप्यूटर वर्ड प्रोसेसर, डाटा प्रोसेसर, वेब, उन्नत लेड्जर पोस्टिंग मशीन आदि) देवनागरी में काम करने की सुविधा उपलब्ध होनी चाहिए।	समूह निदेशक, पी.पी.ई.जी.
	Purchase of Computer and other Electronic equipments.	To ensure that Computers are purchased as per prescribed target. Only bilingual software should be purchased. All types of computer systems (including computers, word processors, data processors, web, advance ledger posting machines etc) should have the facility to work in Devanagari.	Group Director, PPEG

अं.वि./इसरो/यू.आर.एस.सी
DOS / ISRO / URSC
सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत दिए गए दस्तावेज/रिकॉर्ड की मूल प्रति
True copy of the document / record supplied under RTI Act.
हस्तांकित Sd/- S. M.
Date 24/08/26

3.	धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले सभी दस्तावेज अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में ही जारी करना	सामान्य आदेश, अधिसूचनाएँ, नियम, प्रशासनिक एवं अन्य रिपोर्ट, प्रेस विज्ञप्तियाँ, संविदाएँ, करार, निविदा सूचना और निविदा फार्म, अनुज्ञप्तियाँ, अनुज्ञापत्र, विज्ञापन हिंदी व अंग्रेज़ी दोनों भाषाओं में एक साथ जारी किया जाना चाहिए। हिंदी रूपांतर को अंग्रेज़ी रूपांतर के ऊपर/पहले रखना चाहिए।	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारीगण, व. प्रधान का. व सा.प्र./ आं.वि.स./ प्रधान क्रय व भण्डार/प्रधान, सी. व एम.जी., उप प्रधान-परिवहन एवं हस्ताक्षर करने वाले संबंधित प्राधिकारीगण।
	Under Section 3(3) issue of general orders and all other correspondence should invariably be issued bilingually.	General Orders, Notifications, Rules, Administrative and Other reports & Press Communiques, Contracts, Agreements, Licenses, Permits, Tender Notice and Form of Tenders, Advertisements should be issued in both Hindi & English. Hindi version should be placed first / above the English version.	SAO's, Sr. Head, PGA / IFA / Head, P & S / Head, C&MG, Deputy Head-Transport and concerned signing authorities.
4.	`क` व `ख` क्षेत्रों में स्थित राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्र	यह सुनिश्चित किया जाए कि `क` तथा `ख` क्षेत्रों में स्थित राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्रादि को तब ही प्रेषित करें, जब वे हिंदी में हो या उनका हिंदी रूपांतर साथ हो।	हस्ताक्षर करने वाले सभी संबंधित प्राधिकारी
	Communications required to be sent to State Governments located in regions `A` & `B`.	It should be ensured that communications meant for State Governments in regions `A` & `B` should be in Hindi or accompanied by Hindi version.	All concerned signing authority
5.	लिफाफों पर पते हिंदी में लिखना	`क`तथा `ख` क्षेत्रों को भेजे जानेवाले पत्रों के लिफाफों पर पते हिंदी में लिखे जाएँ एवं इस उद्देश्य हेतु द्विभाषी मोहरें बनवा ली जाएं एवं प्रयोग किए जाएं।	सभी अधिकारी / कर्मचारी / प्रेषण अनुभाग
	Writing of addresses in Hindi on the envelopes.	Address on envelopes which are sent to Region A & B, should be written in Hindi and bilingual rubber stamps can be prepared and used for this purpose.	All Officer / Employee / Despatch Section / SAO (GAD)
6.	रबड़ की मोहरें, नाम पट्ट, साइन बोर्ड, लोगो, विजिटिंग कार्ड आदि। (राजभाषा नियम, 1976 का नियम 11)	कार्यालय में उपयोग किए जाने वाले सभी रबड़ मुहरें, नाम पट्ट, साइन बोर्ड, लोगो, विजिटिंग कार्ड, आदि द्विभाषी (यथा आवश्यक त्रिभाषी) रूप में बनाया जाना अनिवार्य है।	वरिष्ठ क्रय अधिकारी/ऐसे मुहर/बोर्ड/विजिटिंग कार्ड के लिए आदेश देने वाले अधिकारी।
	Rubber stamps, Name plates, Sign boards, Logo, Visiting cards etc., (Rule 11 of Official Language Rules, 1976).	All the Rubber stamps, Name boards, Sign boards, Logo and Visiting cards used in the Office should compulsorily be in Bilingual (trilingual as required).	Sr. Purchase Officer/Officer, who is placing order for such stamps/boards/visiting cards.

अं.वि./इसरो/यू.आर.एस.सी.
DOS / ISRO / URSC
सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत दिए गए दस्तावेज/रिकॉर्ड की मूल प्रति
True copy of the document / record supplied under RTI Act.
हस्तांकित Sd/- S.M.
दिनांक Date: 24/08/25

7.	सेवा पुस्तिकाओं / रजिस्टरों में प्रविष्टियाँ	कार्यालय में प्रयोग किए जाने वाले रजिस्टरों / सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियाँ द्विभाषी में ही किए जाएं।	वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी (स्था.), प्रशासन अधिकारी स्था.I व II
	Entries in Service Books / Registers.	The entries should be in bilingual in all the Service registers and other registers used in office.	Senior Administrative Officer (Estt.)., A.O Est.I and II
8.	हिंदी में प्राप्त पत्रादि के उत्तर हिंदी में ही देना	यह सुनिश्चित किया जाए कि हिंदी में प्राप्त पत्र आदि का उत्तर हिंदी में ही दिया जा रहा है।	हस्ताक्षर करने वाले प्राधिकारी
	Communications received in Hindi to be answered in Hindi.	Ensure communications received in Hindi, are invariably replied in Hindi.	Signing Authority
9.	क तथा ख क्षेत्रों में स्थित राज्यों / संघ शासित प्रदेशों के साथ पत्राचार	क तथा ख क्षेत्रों में स्थित राज्यों / संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालयों आदि को कम से कम 55% पत्र हिंदी में भेजें जाएं।	हस्ताक्षर करने वाले प्राधिकारी
	Correspondence with State / Union territories situated in A and B regions	Atleast 55% of the letters are required to be sent in Hindi to the Offices and individuals of the State / Union territories situated in A and B regions.	Signing Authority
10.	क ख और ग स्थित केंद्रीय सरकारी कार्यालयों के साथ पत्राचार	क ख और ग क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों / विभागों /केंद्रीय सरकार के कार्यालयों आदि को कम से कम 55% पत्र हिंदी में भेजे जाएं।	हस्ताक्षर करने वाले प्राधिकारी
	Correspondence with Central Govt. Offices situated in A, B and C regions	Atleast 55% of the letters are required to be sent in Hindi to the Ministries/Departments/Central Govt. Offices situated in A, B and C regions.	Signing Authority
11.	विज्ञापन	सभी राष्ट्रीय विज्ञापन हिंदी और अंग्रेज़ी में तत्काल प्रकाशन हेतु संबंधित समाचार पत्रों में प्रकाशित किए जाएं।	संबंधित प्रभाग / अनुभाग (सी.व एम.जी, क्रय व भंडार, भर्ती अनुभाग इत्यादि)
	Advertisements	All the National advertisements should be immediately issued to the concerned newspapers for publication in Hindi and English.	Concerned Division / Section (C&MG, P&S, Recruitment Section etc.)
12.	प्रकाशन सामग्री	यथासंभव सभी पैंपलेट / बुकलेट / प्रकाशन आदि हिंदी और अंग्रेज़ी दोनों में तैयार किए जाएं।	पी.पी.ई.जी./ संगोष्ठी / उपग्रह संपादन समिति/ संगोष्ठी समितियां
	Publication Material	To the extent possible, all the Pamphlets, Booklets, Publications, etc. should be made both in Hindi and English.	PPEG / Seminar / Upagrah Editorial Board/Symposium Committees

अं.वि./इसरो/यू.आर.एस.सी
DOS / ISRO / URSC
सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत दिए गए दस्तावेज/रिकॉर्ड की मूल प्रति
True copy of the document / record supplied under RTI Act.
हस्तांरित Sd/-
दिनांक Date: 24/08/21

13.	हिंदी पुस्तकों की खरीद	पुस्तकालय के लिए सामान्य अंग्रेजी पुस्तकों की खरीद हेतु खर्च की गई धनराशि के समान हिंदी पुस्तकों को खरीदने हेतु व्यय किया जाए।	उप प्रभाग प्रधान, ग्रंथालय
	Purchase of Hindi Books	The amount spent for purchase of General English Books in the Library, the same equal amount may be spent for the purchase of Hindi Books.	Deputy Division Head, Library
14.	संसदीय राजभाषा समिति की उपसमिति का दौरा	संसदीय राजभाषा समिति की उपसमिति द्वारा हिंदी के प्रगामी प्रयोग हेतु किए जाने वाले निरीक्षण की निरीक्षण प्रश्नावली के अनुसार सभी कार्य सुनिश्चित किए जाएं। (प्रश्नावली संवाद में उपलब्ध है)	सभी अनुभाग/प्रभाग प्रधान
	Visit of sub-committee of Committee of Parliament on Official Language	Always ensure the updation of Inspection Questionnaire for the visit of the sub-committee of Committee of Parliament on Official Language (Questionnaire uploaded in SAMWAD)	All Section/Division Heads

जिन अधिकारियों को यह जिम्मेदारी दी गई है, वे इस केंद्र में जाँच बिन्दुओं का पूर्ण अनुपालन सुनिश्चित करें और इस पर प्रभाग/अनुभाग द्वारा की गई कार्रवाई के बारे में हिंदी अनुभाग को अवगत कराएं।

The Officers to whom the responsibility has been assigned may ensure the total compliance of the Check Points in the Centre and inform Hindi cell from time to time on the action taken by the concerned Division/Section.

ಎಂ ಹೆಚ್
Goutham Ganesh M H

(एम शंकरन/ M Sankaran)
निदेशक, यू.आर.एस.सी. एवं अध्यक्ष, रा.भा.का.स.
Director, URSC & Chairman, O.L.I.C.

सेवा में/To.

सभी संबंधित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु।
To all concerned for information and necessary action.

अं.वि./इसरो/यू.आर.एस.सी
DOS / ISRO / URSC
सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत दिए गए दस्तावेज/रिकॉर्ड की मूल प्रति
True copy of the document / record supplied under RTI Act.
हस्तांतरित Sd/- S.M.
दिनांक Date: 24/08/26

यू.आर.राव उपग्रह केंद्र / U.R.Rao Satellite Centre
बेंगलूरु / Bengaluru

सं.020/6(1.1)/2025-हिंदी.जा.बि. April/अप्रैल 2, 2025

कार्यालय ज्ञापन / OFFICE MEMORANDUM

विषय: राजभाषा संबंधी आदेशों के अनुपालन के लिए जाँच बिंदु।
Sub: Check points for Implementation of Orders related to Official Language.

* * * * *

राजभाषा नियम 1976 के नियम 12 के अंतर्गत दिए दिशा निर्देशों के अनुसार केंद्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय में राजभाषा अधिनियम 1963 और उसके अधीन बनाए गए नियमों के प्रावधानों के समुचित अनुपालन के लिए प्रभावी जॉच बिंदु बनाए जाते हैं। यू.आर.एस.सी. में राजभाषा नीति के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए निम्नलिखित जाँच बिंदु बनाए गए हैं, जिनका अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।

According to the guidelines given under Rule 12 of the Official Languages Rules, 1976, effective Check points are to be devised in each Central Govt. Office for ensuring compliance of the provisions for the Official Languages Act 1963 and rules framed there under. The following Check Points are devised for effective implementation of Official Language Policy in URSC and the same may be followed for the implementation of Official Language :-

संख्या No.	जाँच बिंदु Checkpoints	विवरण / कार्रवाई Details/Actions	उत्तरदायित्व सुपुर्द Responsibility assigned
1.	कोड, मैनुअल, फार्म तथा लेखन सामग्रियों को द्विभाषी रूप में छापना।	सभी कोड, मैनुअल, फार्म तथा लेखन सामग्री और रजिस्टरों के शीर्षक हिंदी और अंग्रेज़ी में अर्थात द्विभाषी रूप में छापना अनिवार्य है।	जारी करने वाले प्राधिकारी तथा क्रय आदेश जारी करने वाले संबंधित अधिकारी एवं प्रधान, क्रय व भण्डार।
	Printing of Codes, Manuals, Forms & Stationary items in bilingual form.	Codes, Manuals, Forms & Stationary items and Headings of the Registers should be both in Hindi & English i.e. in bilingual.	Issuing authority and concerned Officer placing order and Head, P & S.
2.	कंप्यूटर तथा अन्य इलेक्ट्रानिक उपकरणों की खरीद।	निर्धारित लक्ष्य के अनुसार कंप्यूटर खरीदना सुनिश्चित करें। केवल द्विभाषी साफ्टवेयर ही खरीदें जाने चाहिए। खरीदे जाने वाली सभी कंप्यूटर प्रणालियों में (जैसे कंप्यूटर वर्ड प्रोसेसर, डाटा प्रोसेसर, वेब, उन्नत लेड्जर पोस्टिंग मशीन आदि) देवनागरी में काम करने की सुविधा उपलब्ध होनी चाहिए।	समूह निदेशक, पी.पी.ई.जी.
	Purchase of Computer and other Electronic equipments.	To ensure that Computers are purchased as per prescribed target. Only bilingual software should be purchased. All types of computer systems (including computers, word processors, data processors, web, advance ledger posting machines etc) should have the facility to work in Devanagari.	Group Director, PPEG

अं.वि./इसरो/यू.आर.एस.सी
DOS / ISRO / URSC
सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत दिए गए दस्तावेज / रिकॉर्ड की मूल प्रति
True copy of the document / record supplied under RTI Act.
हस्तांकित Sd/- S.M.
दिनांक Date: 24/05/26

3.	धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले सभी दस्तावेज अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में ही जारी करना	सामान्य आदेश, अधिसूचनाएँ, नियम, प्रशासनिक एवं अन्य रिपोर्ट, प्रेस विज्ञप्तियाँ, संविदाएँ, करार, निविदा सूचना और निविदा फार्म, अनुज्ञप्तियाँ, अनुज्ञापत्र, विज्ञापन हिंदी व अंग्रेज़ी दोनों भाषाओं में एक साथ जारी किया जाना चाहिए। हिंदी रूपांतर को अंग्रेज़ी रूपांतर के ऊपर/पहले रखना चाहिए।	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारीगण, व. प्रधान का. व सा.प्र./ आं.वि.स./ प्रधान क्रय व भण्डार/प्रधान, सी. व एम.जी., प्रधान-परिवहन एवं हस्ताक्षर करने वाले संबंधित प्राधिकारीगण।
	Under Section 3(3) issue of general orders and all other correspondence should invariably be issued bilingually.	General Orders, Notifications, Rules, Administrative and Other reports & Press Communiques, Contracts, Agreements, Licenses, Permits, Tender Notice and Form of Tenders, Advertisements should be issued in both Hindi & English. Hindi version should be placed first / above the English version.	SAO's, Sr. Head, PGA / IFA / Head, P & S / Head, C&MG, Head-Transport and concerned signing authorities.
4.	`क` व `ख` क्षेत्रों में स्थित राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्र	यह सुनिश्चित किया जाए कि `क` तथा `ख` क्षेत्रों में स्थित राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्रादि को तब ही प्रेषित करें, जब वे हिंदी में हो या उनका हिंदी रूपांतर साथ हो।	हस्ताक्षर करने वाले सभी संबंधित प्राधिकारी
	Communications required to be sent to State Governments located in regions `A` & `B`.	It should be ensured that communications meant for State Governments in regions `A` & `B` should be in Hindi or accompanied by Hindi version.	All concerned signing authority
5.	लिफाफों पर पते हिंदी में लिखना	`क`तथा `ख` क्षेत्रों को भेजे जानेवाले पत्रों के लिफाफों पर पते हिंदी में लिखे जाएँ एवं इस उद्देश्य हेतु द्विभाषी मोहरें बनवा ली जाएं एवं प्रयोग किए जाएं।	सभी अधिकारी / कर्मचारी / प्रेषण अनुभाग
	Writing of addresses in Hindi on the envelopes.	Address on envelopes which are sent to Region A & B, should be written in Hindi and bilingual rubber stamps can be prepared and used for this purpose.	All Officer / Employee / Despatch Section
6.	रबड़ की मोहरें, नाम पट्ट, साइन बोर्ड, लोगो, विजिटिंग कार्ड आदि। (राजभाषा नियम, 1976 का नियम 11)	कार्यालय में उपयोग किए जाने वाले सभी रबड़ मुहरें, नाम पट्ट, साइन बोर्ड, लोगो, विजिटिंग कार्ड, आदि द्विभाषी (यथा आवश्यक त्रिभाषी) रूप में बनाया जाना अनिवार्य है।	वरिष्ठ क्रय अधिकारी/ऐसे मुहर/बोर्ड/विजिटिंग कार्ड के लिए आदेश देने वाले अधिकारी।
	Rubber stamps, Name plates, Sign boards, Logo, Visiting cards etc., (Rule 11 of Official Language Rules, 1976).	All the Rubber stamps, Name boards, Sign boards, Logo and Visiting cards used in the Office should compulsorily be in Bilingual (trilingual as required).	Sr. Purchase Officer/Officer, who is placing order for such stamps/boards/visiting cards.

अं.वि./इसरो/यू.आर.एस.सी
DOS / ISRO / URSC
सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत दिए गए दस्तावेज/रिकॉर्ड की मूल प्रति
True copy of the document / record supplied under RTI Act.
हस्तांतरित Sd/- S. M.
दिनांक Date: 24/08/21

7.	सेवा पुस्तिकाओं / रजिस्टरों में प्रविष्टियाँ	कार्यालय में प्रयोग किए जाने वाले रजिस्टरों / सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियाँ द्विभाषी में ही किए जाएं।	वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी (स्था.), प्रशासन अधिकारी स्था.I व II
	Entries in Service Books / Registers.	The entries should be in bilingual in all the Service registers and other registers used in office.	Senior Administrative Officer (Estt.)., A.O Est.I and II
8.	हिंदी में प्राप्त पत्रादि के उत्तर हिंदी में ही देना	यह सुनिश्चित किया जाए कि हिंदी में प्राप्त पत्र आदि का उत्तर हिंदी में ही दिया जा रहा है।	हस्ताक्षर करने वाले प्राधिकारी
	Communications received in Hindi to be answered in Hindi.	Ensure communications received in Hindi, are invariably replied in Hindi.	Signing Authority
9.	क तथा ख क्षेत्रों में स्थित राज्यों / संघ शासित प्रदेशों के साथ पत्राचार	क तथा ख क्षेत्रों में स्थित राज्यों / संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालयों आदि को कम से कम 55% पत्र हिंदी में भेजें जाएं।	हस्ताक्षर करने वाले प्राधिकारी
	Correspondence with State / Union territories situated in A and B regions	Atleast 55% of the letters are required to be sent in Hindi to the Offices and individuals of the State / Union territories situated in A and B regions.	Signing Authority
10.	क, ख और ग स्थित केंद्रीय सरकारी कार्यालयों के साथ पत्राचार	क ख और ग क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों / विभागों /केंद्रीय सरकार के कार्यालयों आदि को कम से कम 55% पत्र हिंदी में भेजे जाएं।	हस्ताक्षर करने वाले प्राधिकारी
	Correspondence with Central Govt. Offices situated in A, B and C regions	Atleast 55% of the letters are required to be sent in Hindi to the Ministries/Departments/Central Govt. Offices situated in A, B and C regions.	Signing Authority
11.	विज्ञापन	संबंधित समाचार पत्रों में सभी राष्ट्रीय विज्ञापन हिंदी और अंग्रेज़ी में प्रकाशित किए जाएं।	संबंधित प्रभाग / अनुभाग (सी.व एम.जी, क्रय व भंडार, भर्ती अनुभाग इत्यादि)
	Advertisements	All the National advertisements should be issued to the concerned newspapers for publication in Hindi and English.	Concerned Division / Section (C&MG, P&S, Recruitment Section etc.)
12.	प्रकाशन सामग्री	यथासंभव सभी पैंपलेट / बुकलेट / प्रकाशन आदि हिंदी और अंग्रेज़ी दोनों में तैयार किए जाएं।	पी.पी.ई.जी./ संगोष्ठी / उपग्रह संपादन बोर्ड/ संगोष्ठी समितियां
	Publication Material	To the extent possible, all the Pamphlets, Booklets, Publications, etc. should be made both in Hindi and English.	PPEG / Seminar / Upagrah Editorial Board/Symposium Committees

अं.वि./इसरो/यू.आर.एस.सी
DOS / ISRO / URSC
सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत दिए गए दस्तावेज/रिकॉर्ड की मूल प्रति
True copy of the document / record supplied under RTI Act.
हस्तांरित Sd/- S.M.
दिनांक Date: 24/08/22

05

13.	हिंदी पुस्तकों की खरीद	पुस्तकालय के लिए सामान्य अंग्रेजी पुस्तकों की खरीद हेतु खर्च की गई धनराशि के समान हिंदी पुस्तकों को खरीदने हेतु व्यय किया जाए।	उप प्रभाग प्रधान, ग्रंथालय
	Purchase of Hindi Books	The amount spent for purchase of General English Books in the Library, the same equal amount may be spent for the purchase of Hindi Books.	Deputy Division Head, Library
14.	संसदीय राजभाषा समिति की उपसमिति का दौरा	संसदीय राजभाषा समिति की उपसमिति द्वारा हिंदी के प्रगामी प्रयोग हेतु किए जाने वाले निरीक्षण की निरीक्षण प्रश्नावली के अनुसार सभी कार्य सुनिश्चित किए जाएं। (प्रश्नावली संवाद में उपलब्ध है)	सभी अनुभाग/प्रभाग प्रधान
	Visit of sub-committee of Committee of Parliament on Official Language	Always ensure the updation of Inspection Questionnaire for the visit of the sub-committee of Committee of Parliament on Official Language (Questionnaire uploaded in SAMWAD)	All Section/Division Heads

जिन अधिकारियों को यह जिम्मेदारी दी गई है, वे इस केंद्र में जाँच बिन्दुओं का पूर्ण अनुपालन सुनिश्चित करें और इस पर प्रभाग/अनुभाग द्वारा की गई कार्रवाई के बारे में हिंदी अनुभाग को अवगत कराएं।

The Officers to whom the responsibility has been assigned may ensure the total compliance of the Check Points in the Centre and inform Hindi cell from time to time on the action taken by the concerned Division/Section.

ಎಂ ಶಂಕ
Goutham Ganesh M H

(एम शंकरन/ M Sankaran)
निदेशक, यू.आर.एस.सी. एवं अध्यक्ष, रा.भा.का.स.
Director, URSC & Chairman, O.L.I.C.

सेवा में/To,

सभी संबंधित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु।
To all concerned for information and necessary action.

अं.वि./इसरो/यू.आर.एस.सी
DOS / ISRO / URSC
सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत दिए गए दस्तावेज/रिकॉर्ड की मूल प्रति
True copy of the document / record supplied under RTI Act.
हस्ताक्षरित Sd/- S. M.
दिनांक Date: 24/05/26