

भारत सरकार
इलेक्ट्रॉनिकी और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय
लोक सभा
अतारांकित प्रश्न संख्या 3064

जिसका उत्तर 19 मार्च, 2025 को दिया जाना है
28 फाल्गुन, 1946 (शक)

डिजिटल ब्रांड पहचान मैनुअल को अपनाना

3064. श्री गोडम नागेश :

क्या इलेक्ट्रॉनिकी और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्री यह बताने की कृपा करेंगे कि:

- (क) सरकार किस प्रकार सभी मंत्रालयों और विभागों में डिजिटल ब्रांड पहचान मैनुअल (डीबीआईएम) को प्रभावी रूप से अपनाया जाना सुनिश्चित करने की योजना बना रही है;
- (ख) किस प्रकार डीबीआईएम सरकारी डिजिटल प्लेटफार्मों में अनावश्यकता और अकुशलता को कम करने में योगदान देगा तथा इसकी सफलता को मापने के लिए किन मानदंडों का उपयोग किया जाएगा;
- (ग) डीबीआईएम किस प्रकार भारत के "विकसित भारत 2047" के व्यापक दृष्टिकोण में योगदान देगा;
- (घ) क्या इसके मूल्यांकन के लिए विशिष्ट लक्ष्य निर्धारित किए गए हैं और यदि हां, तो तत्संबंधी व्यौरा क्या है; और
- (ङ.) डीबीआईएम किस प्रकार डिजिटल इंडिया पहल जैसे मौजूदा डिजिटल शासन ढांचे के साथ एकीकरण की योजना बना रहा है तथा इससे नागरिकों को क्या अतिरिक्त लाभ प्राप्त होंगे ?

उत्तर

इलेक्ट्रॉनिकी और सूचना प्रौद्योगिकी राज्य मंत्री (श्री जितिन प्रसाद)

(क): भारत सरकार सभी मंत्रालयों और विभागों में डिजिटल ब्रांड पहचान मैनुअल (डीबीआईएम) को अपनाने की दिशा में काम कर रही है। संयुक्त सचिव स्तर के मुख्य सूचना अधिकारी (सीआईओ) को इसके कार्यान्वयन की जिम्मेदारी दी गई है। इसे अपनाने की प्रक्रिया में तेज़ी लाने के लिए, डीबीआईएम टूलकिट, सेंट्रल कंटेंट पब्लिशिंग सिस्टम (सीसीपीएस), गवर्नमेंट इन कंटेंट मैनेजमेंट सिस्टम (सीएमएस) प्लेटफ़ॉर्म और मॉडल वेबसाइट्स विकसित की गई हैं। नियमित आधिकारिक संचार, चेकलिस्ट (अनुबंध I) और केपीआई निगरानी (अनुबंध II) के माध्यम से इसके अनुपालन का लक्ष्य प्राप्त करने की परिकल्पना की गई है। इसके अतिरिक्त, डीबीआईएम के निर्बाध कार्यान्वयन के लिए अधिकारियों को तैयार करने के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किए जा रहे हैं।

(ख): डीबीआईएम के अंतर्गत सरकार के डिजिटल प्लेटफॉर्म को सुसंगत बनाने के लिए विजुअल, टेक्सचुअल और अनुभव आधारित घटकों के लिए एक मानकीकृत ढांचे की व्यवस्था की गई है। इस मार्गदर्शिका में कलर स्कीमों, टाइपोग्राफी, आइकॉनोग्राफी, लेआउट और सूचना वास्तुकला को शामिल किया गया है, जिससे सभी चैनलों में एकरूपता सुनिश्चित होती है और अतिरेक कम होता है। स्वीकृत टेम्पलेट और दिशा-निर्देश प्रदान करके, डीबीआईएम डिजाइन और विकास प्रक्रिया को सुव्यवस्थित करता है, समय और प्रयास में लगने वाले श्रम में कमी करता है तथा नागरिकों के लिए एकीकृत ब्रांडिंग अनुभव सुनिश्चित करता है। सोशल मीडिया ब्रांडिंग दिशा-निर्देशों के साथ-साथ मंत्रालयों/विभागों द्वारा इस प्लेटफॉर्म को अपनाने से यह इस पहल की सफलता को मापने के क्रम में एक प्रमुख मीट्रिक के रूप में काम करेगा।

(ग): डीबीआईएम का उद्देश्य सरकार के लिए एक एकीकृत डिजिटल ब्रांड पहचान बनाकर इसकी ऑनलाइन उपस्थिति को मजबूत करके और नागरिकों का विश्वास बनाकर भारत के "विकसित भारत 2047" के विजय को साकार करने में मदद करना है। डीबीआईएम के प्रमुख योगदान निम्नलिखित हैं:

- सामंजस्यपूर्ण विजुअल पहचान: सभी प्लेटफॉर्मों पर सुसंगत विजुअल भाषा ब्रांड की पहचान करने और उपयोगकर्ता के अनुभव को बढ़ाने में मदद करती है।
- बेहतर सूचना प्रसार: स्पष्ट, सुसंगत ब्रांडिंग से नागरिकों को सरकारी जानकारी आसानी से ढूँढ़ने और समझने में मदद मिलती है।
- नेविगेशन में आसानी: उपयोगकर्ता-केंद्रित डिजाइन नेविगेशन को सरल बनाता है और पहुंच में सुधार करता है।
- उन्नत सामग्री प्रबंधन: दिशानिर्देश सामग्री निर्माण और प्रस्तुति में गुणवत्ता और स्थिरता सुनिश्चित करते हैं।

(घ): जी, हां। डीबीआईएम पहल के मूल्यांकन के लिए विशिष्ट उपलब्धियां तय की गई हैं। इनमें निम्नलिखित शामिल हैं:

- (i) सुसंगत और सामंजस्यपूर्ण उपयोगकर्ता अनुभव के लिए, व्यवसाय आवंटन नियमों (<https://cabsec.gov.in/allocationofbusinessrules/firstschedule/>) की पहली अनुसूची के अंतर्गत आने वाले मंत्रालय/विभाग की वेबसाइटों को सुसंगत बनाना।
- (ii) एकीकृत डिजिटल अनुभव के लिए सरकारी अनुप्रयोगों, मोबाइल ऐप्स और सोशल मीडिया पर डीबीआईएम को लागू करना।
- (iii) नागरिकों की बदलती आवश्यकताओं और तकनीकी प्रगति को पूरा करने के लिए डीबीआईएम का निरंतर मूल्यांकन और अद्यतन करना।

(ड.): डीबीआईएम और इसके विभिन्न एनेबलर प्रभावी कार्यान्वयन सुनिश्चित करने के लिए मौजूदा डिजिटल गवर्नेंस फ्रेमवर्क के साथ एकीकृत होते हैं। भाषिणी 22 क्षेत्रीय भाषाओं में उपलब्ध सामग्री का अनुवाद करने की सुविधा प्रदान करती है, जिससे पूरे भारत में पहुंच में उल्लेखनीय वृद्धि होती है। मेरी -पहचान सिंगल साइट-ऑन को उपयोगकर्ता प्रमाणीकरण को कारगर बनाने के लिए गव.इन: सीएमएस प्लेटफॉर्म के साथ एकीकृत किया गया है। इसके अतिरिक्त, मेघराज क्लाउड गव.इन: सीएमएस प्लेटफॉर्म, डीबीआईएम टूलकिट और सीसीपीएस के लिए एक सुरक्षित और

विस्तारणीय होस्टिंग वातावरण प्रदान करता है, जिससे डिजिटल सेवा वितरण में विश्वसनीयता और दक्षता सुनिश्चित होती है।

दो प्रकार की चेकलिस्ट बनाई गई हैं:

- i. सामान्य चेकलिस्ट (चेकलिस्ट आईए): यह चेकलिस्ट डिजिटल प्लेटफॉर्म पर सभी प्रकार के सरकारी संगठनों पर लागू होती है।
- ii. मंत्रालयों/विभागों के लिए (चेकलिस्ट आईबी): यह चेकलिस्ट केवल मंत्रालयों और उनके विभागों पर लागू होती है।

चेकलिस्ट आईए – सभी सरकारी संगठनों के लिए लागू।

इस चेकलिस्ट का उपयोग उन सभी सरकारी संगठनों द्वारा किया जाना चाहिए जो अपने डिजिटल प्लेटफॉर्म का निर्माण या पुनरीक्षण करना चाहते हैं।

क्रम सं.	चेकलिस्ट	संबंधित डीबीआईएम सेक्शन
क	कलर	
1	प्राथमिक पैलेट से एक रंग समूह का चयन किया गया है, जिसमें 1 मुख्य रंग तथा उसके विभिन्न रूप शामिल हैं। (अनुपालन के लिए सभी पृष्ठों की जांच की जाएगी)।	2.1
2	उपयोग किए गए अन्य रंग (पृष्ठभूमि, कार्ड आदि) कार्यात्मक पैलेट से हैं।	2.2
3	प्लेटफॉर्म में उपयोग किए जाने वाले चिह्न या तो चयनित रंग समूह से मुख्य रंग (सबसे गहरा शेड) या समावेशी सफेद रंग का उपयोग करते हैं।	3.7
4	फुटर पृष्ठभूमि चयनित रंग समूह के मुख्य रंग (सबसे गहरे रंग) की होती है।	5.6
ख	आइकॉनोग्राफी	
5	आइकॉन्स एक सुसंगत चिह्न शैली का अनुसरण करते हैं।	3.3
6	आइकॉन्स का चयन डीबीआईएम टूलकिट में उपलब्ध आइकॉन्स सेट से किया जाता है, जब तक कि वे किट में अनुपलब्ध न हों।	3.5
7	आइकॉन्स केवल पीएचजी, एसवीजी या डब्ल्यूईबीपी प्रारूप में होते हैं।	3.7
8	आइकॉन्स के आकार डीबीआईएम में परिभाषित अनुसार होते हैं - 24x24पीएक्स, 32x32पीएक्स, 48x48पीएक्स, 64x64पीएक्स	3.7
9	आइकॉन्स का सही अनुपात बनाए रखा जाता है और आइकॉन्स को संकुचित या फैलाया नहीं जाता है।	3.7
10	जब किसी आइकॉन्स को किसी छवि या बैनर पर रखा जाता है, तो उसकी पृष्ठभूमि के साथ पर्याप्त कंट्रास्ट बनाए रखा जाता है।	3.7
ग	टाइपोग्राफी	
11	प्रयुक्त टाइपफेस नोटो सैंस है।	4.1
12	मुख्य पाठ बाई ओर संरेखित है और तालिका में पाठ बाई ओर संरेखित है, संख्याएँ दाईं ओर संरेखित हैं, और स्तंभ नाम केंद्र में संरेखित हैं।	4.1.1
13	कैपिटल केस का उपयोग लंबे वाक्यों या पैराग्राफ के लिए नहीं किया जाता है और इसमें हिंगिश शामिल नहीं है।	4.1.1
14	टाइप स्केल डीबीआईएम में परिभाषित अनुसार होता है।	4.3.1

15	पाठ का रंग डीबीआईएम के अनुसार है और पृष्ठभूमि के साथ इष्टतम कंट्रास्ट प्रदर्शित करता है।	4.4
16	बटन का आकार पूरे बटन में एक समान पैडिंग के उपयोग के अनुरूप है।	4.5
17	बटन की स्थिति के बीच अंतर करने के लिए अलग-अलग बटन शैलियाँ शामिल की गई हैं, जैसे कि सक्षम, होवर, फोकस और अक्षम।	4.5
18	माउस चुमाने पर क्लिक करने योग्य आइटम में ध्यान देने योग्य परिवर्तन दिखाई देता है।	4.5

घ	हैडर एंड फुटर	
19	प्रतीक चिन्ह अधिकृत स्रोत से प्राप्त किया गया है।	5.1
20	प्रतीक उचित अनुपात में है और इसका आकार असमान रूप से नहीं है।	5.1
21	वेबसाइट का नामकरण संगठन के प्रकार के अनुसार किया गया है, जैसे मंत्रालय/विभाग।	5.2
22	लोगो लॉकअप या तो सफेद पृष्ठभूमि पर काले रंग में या गहरे रंग की पृष्ठभूमि पर सफेद रंग में होता है।	5.3
23	सरकारी संगठन के प्रकार के आधार पर डीबीआईएम से लोगो लॉकअप जैसे सामान्य हेडर घटकों का चयन किया गया है।	5.4
24	जेनेरिक हेडर के सभी उप-घटक डिजिटल प्लेटफॉर्म पर सक्षम और सुलभ हैं।	5.4
25	फूटर डीबीआईएम में अनिवार्य रूप से सभी प्रमुख सूचना तत्वों और वंशावली को प्रदर्शित करता है।	5.6
ड.	प्रतीक चिन्ह	
26	सही/सटीक लोगो का उपयोग किया गया है।	5.5
27	लोगो को अनानुपातिक रूप से नहीं बढ़ाया गया है।	5.5
28	सभी लोगो केवल जेपीईजी/जेपीजी, पीएनजी, एसवीजी या डब्ल्यूईबीपी प्रारूप में होते हैं।	5.5
29	लोगो का आकार 100 केबी से कम होना चाहिए।	5.5
च	इमेजरी	
29	पृष्ठभूमि चित्र 500 केबी से कम हैं।	6.1.1
30	बैनर और हेडर छवियाँ 500 केबी से कम हैं।	6.1.1
31	थंबनेल छवियाँ 100 केबी से कम होती हैं।	6.1.1
32	उच्च रिज़ॉल्यूशन वाली छवियाँ 5 एमबी से कम होती हैं।	6.1.1
33	सभी छवियाँ केवल जेपीईजी/जेपीजी, पीएनजी, एसवीजी या डब्ल्यूईबीपी प्रारूप में होती हैं।	6.1.1
34	उच्च रिज़ॉल्यूशन छवियों के लिए थंबनेल प्रदान किए गए हैं, साथ ही उच्च-रिज़ॉल्यूशन संस्करण को देखने या डाउनलोड करने का प्रावधान भी दिया गया है।	6.1.1
35	छवियों का उपयोग आवश्यक अनुमति और लाइसेंस प्राप्त करने के बाद किया गया है और उन पर किसी तीसरे पक्ष का स्वामित्व वॉटरमार्क नहीं है।	6.1.3
36	वेबसाइट पर इस्तेमाल किए गए व्यक्तियों के हेडशॉट चित्र डीबीआईएम में परिभाषित अनुसार हैं।	6.1.4
छ	सामग्री	
37	प्रयुक्त भाषा किसी भी वर्तनी या व्याकरण संबंधी त्रुटि से मुक्त है।	7.1.3.3
38	केंद्रीय सामग्री प्रकाशन प्रणाली को एकीकृत किया गया है।	7.4
39	निजीकरण के लिए स्पष्ट सहमति उपयोगकर्ता की पसंदीदा भाषा में प्राप्त की जाती है।	7.6.1
40	कुकी सहमति बैनर पृष्ठ के निचले भाग में प्रदर्शित होता है, जिससे उपयोगकर्ता अपनी कुकी प्राथमिकताओं को स्वीकार, अस्वीकार या अनुकूलित कर सकते हैं।	7.6.1
ज	खोज कार्यक्षमता	
41	खोज कार्य कर रही है।	9
42	खोज वेबसाइट की सभी सामग्री (एचटीएमएल, पीडीएफ और छवि मेटाडेटा) में प्रासंगिक परिणाम प्रदान करती है।	9
झ	प्रदर्शन में वृद्धि	

चेकलिस्ट आईबी – मंत्रालय/विभाग की वेबसाइटों के लिए चेकलिस्ट

इस चेकलिस्ट का इस्तेमाल उन सभी केंद्रीय मंत्रालयों और विभागों को करना चाहिए जो अपनी वेबसाइट बनाना चाहते हैं। इसका पालन सामान्य चेकलिस्ट आईए के साथ किया जाना चाहिए।

क्रम सं.	चेकलिस्ट	संबंधित डीबीआईएम सेक्शन
क	सूचना वास्तुकला	
1	वेबसाइट की सामग्री मंत्रालय/विभाग विशेष सूचना संरचना के अनुसार प्रस्तुत की गई है।	ए.1
ख	मंत्रालय में कार्यरत व्यक्तियों की पहचान करें।	
2	मंत्रालय/विभाग से संबंधित व्यक्तियों को सूचीबद्ध कर होम पेज पर प्रदर्शित किया गया है।	ए.2
3	व्यक्तित्व आधारित नेविगेशन चयनित व्यक्तित्व से संबंधित सामग्री प्रदर्शित करता है।	ए.2
4	व्यक्तित्वों के लिए प्रासंगिक सामग्री टैगिंग की गई है।	ए.3
ग	मुख्यपृष्ठ	
5	होमपेज घटक डीबीआईएम के अनुसार हैं।	ए.4
6	X(टिवटर), फेसबुक, इंस्टाग्राम और यूट्यूब के लिए सोशल मीडिया एकीकरण किया गया है।	ए.4
7	मुख्यपृष्ठ में केन्द्रीय रूप से प्रकाशित सामग्री को एकीकृत करने का प्रावधान रखा गया है।	ए.4
घ	प्रधानमंत्री का कथन	
8	माननीय प्रधानमंत्री की छवि पारदर्शी पृष्ठभूमि वाली है।	ए.4
9	प्रधानमंत्री की छवि और उद्धरण अधिकृत स्रोतों से प्राप्त किए गए हैं।	ए.4
10	मंत्रालय/विभाग से संबंधित पीएम कोटेशन होम पेज पर प्रदर्शित किया गया है।	ए.4
11	पीएम कोटेशन को डीबीआईएम में निर्धारित प्रारूप के अनुसार प्रदर्शित किया गया है।	ए.4
ड.	सामग्री अनुभाग	
12	मंत्रालय/विभाग के उद्देश्य और कार्य सूची के रूप में प्रदर्शित किए गए हैं।	ए.5.1.1
13	हमारी टीम पेज पर मंत्रियों के सही नाम और उनके विभागों का उपयोग किया गया।	ए.5.1.2

	၁၇။	
--	-----	--

14	सही संगठन पदानुक्रम दर्शाया गया है।	ए.5.1.2
15	हमारे संगठन पृष्ठ पर विभागों, संगठनों, संलग्न कार्यालयों आदि का नाम सही है।	ए.5.1.3
16	प्रस्ताव का नाम/शीर्षक अधिकतम 150 अक्षरों तक है।	ए.5.2
17	पेशकश अनुभाग में उपयोग की गई सभी छवियां 100KB से कम हैं।	ए.5.2.1
18	निविदाओं के लिए निम्नलिखित सत्यापन पृष्ठ संतुष्ट हो गया है: क.) निविदा पोर्टल का वैध लिंक ख.) निविदा आईडी: 50 वर्ण, त्रुटि रहित।	ए.5.2.3
19	आवधिक दस्तावेजों का संस्करणीकरण (रिलीज़ की तारीख के साथ) किया गया है।	ए.5.3
20	दस्तावेज़ और संसाधन अनुभाग तत्वों का शीर्षक उपयुक्त है और अधिकतम 250 वर्णों तक है।	ए.5.3, ए.5.4
21	वीडियो में उचित कैप्शनिंग (उपशीर्षक) और दिनांक होना चाहिए।	ए.5.4.2
22	मुख्य सूचना अधिकारी, वेब सूचना प्रबंधक, अपीलीय प्राधिकारी और लोक सूचना अधिकारी का संपर्क विवरण बिना किसी मुद्रण त्रुटि के सटीक है।	ए.5.5
23	हमसे संपर्क करें पृष्ठ पर दी गई जियोटैगिंग सही है।	ए.5.5
च	सामग्री के लिए अनिवार्य निर्देश	
24	सीएमएस में बहु-स्तरीय कार्यप्रवाह (कम से कम 2 स्तर) के माध्यम से सामग्री की सटीकता सुनिश्चित की गई है।	ए.5.6
25	उपयुक्त उपाधियाँ (डॉ., श्री, श्रीमती, श्रीमान, सुश्री) समान रूप से प्रयोग की गई हैं।	ए.5.6
26	सभी दस्तावेज़, प्रस्तुतियाँ और ब्रोशर सुलभ पीडीएफ के रूप में अपलोड किए गए हैं और कोई संपादन योग्य फ़ाइल प्रारूप का उपयोग नहीं किया गया है।	ए.5.6
27	दिनांक प्रारूप उस शैली का पालन करना चाहिए जहां दिन महीने से पहले आता है।	ए.5.6
28	प्रदान किए गए वाद्य लिंक और वेबसाइट लिंक सुरक्षित (एचटीटीपीएस), स्पष्ट रूप से पहचान योग्य और समय-समय पर मान्य हैं।	ए.5.6
29	अभिलेखीय अनुभाग शामिल है और प्रासंगिक अनुभागों से सभी पुरानी सामग्री संग्रहीत की जाती है। जहाँ भी लागू हो, सामग्री भरते समय अभिलेखीय तिथि का उल्लेख किया जाता है।	ए.5.6
30	मंत्रिस्तरीय छवियाँ और अधिकारी सूची वरिष्ठता के आधार पर व्यवस्थित की गई हैं।	ए.5.6

छ	फार्म	
31	फॉर्म भरने के निर्देश फॉर्म के आरंभ में दिए जाने चाहिए।	बी
32	फॉर्म कीबोर्ड-अनुकूल होने चाहिए।	बी
33	अनिवार्य फ़ील्ड को लेबल के साथ स्पष्ट रूप से तारांकन (*) या “आवश्यक” के साथ चिह्नित किया जाना चाहिए।	बी
34	फॉर्म फ़ील्ड का आसान चयन करने के लिए लेबल क्लिक करने योग्य होने चाहिए।	बी

क्रम सं.	प्रमुख प्रदर्शन संकेतक (केपीआई)	अभ्युक्तियां
1	वेबसाइट प्रबंधन	क. स्व-प्रबंधित ख. गव.इन प्लेटफॉर्म
2	होम पेज पीएम का कथन - अंतिम अद्यतन तिथि	
3	हमारी टीम पृष्ठ - अंतिम अद्यतन तिथि	
4	योजना सेक्शन - अंतिम अद्यतन तिथि	
5	निविदा सेक्शन - अंतिम अद्यतन तिथि	
6	रिक्ति सेक्शन - अंतिम अद्यतन तिथि	
7	नोटिस सेक्शन - अंतिम अद्यतन तिथि	
8	निर्देशिका सेक्शन - अंतिम अद्यतन तिथि	
9	एल2 स्तर घटक - अंतिम अद्यतन तिथि	
10	हमसे संपर्क करें पृष्ठ - अंतिम अद्यतन तिथि	
11	संग्रहीत दस्तावेज़ (पिछले महीने)	
	- संग्रहीत दस्तावेजों की संख्या	
	- अभिलेखीय तिथि के बिना दस्तावेजों की संख्या	
12	पीडीएफ की कुल संख्या	
13	अंग्रेजी पीडीएफ	
	- कुल	
	- पहुंच योग्य	
14	हिंदी पीडीएफ	
	- कुल	
	- पहुंच योग्य	
15	द्वि-भाषा पीडीएफ (अंग्रेजी और हिंदी)	

	- कुल	
	- पहुंच योग्य	
16	वेब पेजों की कुल संख्या	
17	सोशल मीडिया एकीकरण (डीबीआईएम के अनुसार)	हां/नहीं
18	एफएक्यू/सहायता अनुभाग उपलब्धता	हां/नहीं
19	प्रकाशन लंबित (24 घंटे से अधिक)	सामग्री आइटम की संख्या
20	केंद्रीय सामग्री प्रकाशन प्रणाली (सीसीपीएस)	
	- एकीकरण तिथि	
	- अंतिम विफलता तिथि	
	- विफलता के उदाहरण और अवधि (मासिक/त्रैमासिक/6 महीने)	
21	गूगल एनालिटिक्स जीए4 एकीकरण	हां/नहीं
22	एसईओ और प्रदर्शन स्थिति (डीबीआईएम के अनुसार)	हां/नहीं
23	जीआईजीडब्ल्यू प्रमाणपत्र समाप्ति तिथि	
24	सुरक्षा ऑडिट मंजूरी समाप्ति तिथि	
25	एसएसएल प्रमाणपत्र समाप्ति तिथि	
26	सर्वर डाउनटाइम (इंस्टेंस और अवधि)	
	- महीने के	
	- त्रैमासिक	
	- अर्धवार्षिक (6 मासिक)	
27	प्रथम बाइट का समय (टीटीएफबी)	
