

सं. ई- 11011/1/2024-ओएल-डीएआरपीजी (ई-8592)

भारत सरकार

कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय
प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग

छठा तल, जवाहर व्यापार भवन,
टॉलस्टॉय मार्ग, जनपथ,
नई दिल्ली, दिनांक: 03 अप्रैल, 2024

कार्यालय जापन

विषय :- जांच बिन्दु जारी किया जाना।

राजभाषा के प्रगामी प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए कतिपय जांच बिन्दु निर्धारित किए गए हैं और इन्हें विभाग के सभी अधिकारियों और कर्मचारियों के अनुपालनार्थ परिचालित किया जाता है।

इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।



(सरोज गिरि)

सहायक निदेशक(रा.भा.)

सेवा में,

विभाग के सभी अधिकारी/कर्मचारी

सं. ई- 11011/1/2024- ओएल- डीएआरपीजी
भारत सरकार/Govt. of India
प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग/Department of Administrative Reforms and Public Grievances
कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय/Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions

दिनांक: 3 अप्रैल, 2024

कार्यालय ज्ञापन


विषय : राजभाषा कार्यान्वयन संबंधी आदेशों के अनुपालन हेतु जांच बिंदु (Check Points) ।

राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के अनुसार केंद्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व है कि वह यह सुनिश्चित करें कि राजभाषा अधिनियम, 1963 और उसके अधीन बनाए गए नियमों के उपबंधों का समुचित रूप से अनुपालन किया जाए। तदनुसार, भारत सरकार की राजभाषा नीति के सम्यक अनुपालन के लिए स्थापित किए गए जांच बिन्दु, विभाग और राष्ट्रीय सुशासन आयोग (NCGG) के सभी कार्मिकों की जानकारी और अनुपालन के लिए नीचे दिए जा रहे हैं :

| क्र. सं. | जांच बिंदु (Check Points) | अनुपालन के लिए उत्तरदायी अधिकारी/अनुभाग |
|----------|---|---|
| 01. | राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले कागजात - सामान्य आदेश, अधिसूचनाएं, प्रेस विज्ञप्तियां, संविदाएं, करार, लाइसेंस, परमिट, टेंडर के फार्म और नोटिस, संकल्प, नियम, संसद के एक या दोनों सदनों में प्रस्तुत सरकारी कागज-पत्र, प्रशासनिक और अन्य रिपोर्टें तथा अपने से उच्चतर कार्यालय को भेजी जाने वाली प्रशासनिक या अन्य रिपोर्टों को द्विभाषी रूप में (हिंदी और अंग्रेजी में साथ-साथ) जारी किया जाना आवश्यक है। | हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी की यह जिम्मेदारी है कि वह इन सभी कागजात को द्विभाषी रूप में जारी किया जाना सुनिश्चित करें।। |
| 02. | "क" तथा "ख" क्षेत्रों के साथ हिंदी में, 100 प्रतिशत पत्राचार किया जाए और "क" क्षेत्र में स्थित केंद्रीय कार्यालयों तथा राज्यों या संघ क्षेत्रों या उनके अधीन कार्यालयों से पत्र, यदि अंग्रेजी में भी प्राप्त हों तो उनके उत्तर हिंदी में दिए जाएं। | पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी। |
| 03. | हिंदी में प्राप्त पत्रादि के उत्तर हिंदी में दिया जाना | पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी। |
| 04. | फाइलों पर टिप्पणी हिंदी में लिखा जाना - अनुभाग अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि कार्मिकों द्वारा फाइलों पर 75 प्रतिशत टिप्पणियां हिंदी में ही लिखी जाएं। | अनुभाग अधिकारी/सभी कार्मिक। |
| 05. | सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां - "क" तथा "ख" क्षेत्रों में काम करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं में सभी प्रविष्टियां हिंदी में की जानी चाहिए। | सेवा पुस्तिका में प्रविष्टि करने वाले और उस पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी। |
| 06. | रजिस्ट्रों के शीर्षक तथा शीर्ष नाम, द्विभाषी बनवाए जाएं तथा रजिस्ट्रों में प्रविष्टियां हिंदी में की जाएं। | (1) रजिस्ट्रों में प्रविष्टि करने वाले अधिकारी/कर्मचारी (2) प्रविष्टि के उपरांत हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी/कर्मचारी |

| | | |
|-----|--|---|
| 07. | 'क' और 'ख' क्षेत्रों में भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते केवल हिंदी में ही लिखे जाएं। | प्रभारी, प्रेषण अनुभाग। |
| 08. | सभी मंत्रालयों/उपक्रमों/निगमों/अधीनस्थ कार्यालयों की वेबसाइट द्विभाषी रूप में तैयार की जाए तथा नागरिक चार्टर एवं जन सूचना बोर्ड आदि द्विभाषी हो। वेबसाइट का अद्यतन भी द्विभाषी रूप में किया जाना सुनिश्चित करें। | वेबसाइट पर डाली जाने वाली सामग्री पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी। |
| 09. | हिंदी के समाचार पत्रों में केवल हिंदी में ही विज्ञापन दिए जाएं। जो भी विज्ञापन अंग्रेजी/क्षेत्रीय भाषाओं में दिए जाते हैं उन्हें हिंदी भाषा में अनिवार्य रूप से दिया जाए। जब अंग्रेजी समाचार पत्रों में विज्ञापन दिए जाते हैं तो विज्ञापन के अंत में यह अवश्य उल्लेख कर दिया जाए कि "अधिसूचना/विज्ञापन/रिक्ति संबंधी परिपत्र" का हिंदी रूपांतर वेबसाइट पर उपलब्ध है इसके लिए पूर्ण लिंक भी दिया जाए। | विज्ञापन देने वाले अधिकारी। |
| 10. | लेखन सामग्री, नाम पट्ट, सूचना पट्ट, बैनर, होर्डिंग, फार्म, प्रक्रिया संबंधी साहित्य, रबड़ की मोहरें, निमंत्रण पत्र आदि अनिवार्य रूप से हिंदी-अंग्रेजी में बनवाए जाएं। | संबंधित सामग्रियों की आपूर्ति आदेश देने वाले अधिकारी/ कर्मचारी। |

अनुरोध है कि उपर्युक्त जांच बिंदुओं का दृढ़तापूर्वक अनुपालन सुनिश्चित करें।


 (एन.बी.एस. राजपूत)
 संयुक्त सचिव

सेवा में,

प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग और राष्ट्रीय सुशासन आयोग के सभी अधिकारी और कर्मचारी।