

संख्या ई-11012/1/2013-हिन्दी

भारत सरकार

कारपोरेट कार्य मंत्रालय

5वां तल, 'ए' विंग, शास्त्री भवन,
डा. राजेन्द्र प्रसाद रोड, नई दिल्ली-110001
दिनांक मई, 2013

विषय: कारपोरेट कार्य मंत्रालय में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए जांच बिंदु (चैक प्वाइंट) निर्धारित करना।

राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथा संशोधित) के अधीन बने राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के अनुसार केंद्र सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक अध्यक्ष की यह जिम्मेदारी है कि वह राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों के उपबंधों के समुचित अनुपालन के लिए प्रभावी जांच बिंदु (चैक प्वाइंट) निर्धारित करें। तदनुसार कारपोरेट कार्य मंत्रालय में उपर्युक्त अधिनियम/नियमों का पूर्णतः पालन सुनिश्चित करने के लिए जांच बिंदु निर्धारित किए गए हैं, जिन्हें समय-समय पर परिचालित किया जाना अपेक्षित है तदनुसार कारपोरेट कार्य मंत्रालय के अधिकारियों एवं अनुभागों का ध्यान निम्नलिखित जांच बिंदुओं की ओर आकृष्ट किया जाता है:

1. सामान्य आदेश (जनरल आर्डर) तथा अन्य कागजात अनिवार्य रूप से द्विभाषिक जारी करना:

(i) राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले सामान्य आदेशों (जनरल आर्डर) तथा अन्य कागजात जैसे नियमों, अधिसूचनाओं, संकल्पों, समझौते/करार विज्ञप्तियों आदि पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी देखें कि वे हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में प्रस्तुत किए गए हैं। यदि नहीं, तो उन्हें दोनों भाषाओं में तैयार करवाया जाए।

2. 'क' और 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्र आदि:

(i) यह जिम्मेदारी भी पत्रों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारियों की होगी कि वे देखें कि

(क) 'क' और 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्र हिन्दी में हों।

(ख) हिन्दी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिन्दी में ही दिए जाएं।

(ii) 'क' क्षेत्र की राज्य सरकारों और संघ शासित क्षेत्र के प्रशासनों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिन्दी में दिए जाएं।

(iii) फाइलों पर कार्रवाई अधिकतर अनुभागों से शुरु होती है। अतः अनुभाग अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले या प्रवीणता प्राप्त कर्मचारी 'क' और 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्र आदि के मसौदे हिन्दी में प्रस्तुत करें और राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य (75%) के अनुसार फाइलों पर टिप्पणी हिन्दी में लिखें।

(iv) अनुभागों में रखे जाने वाले रजिस्ट्रारों में प्रविष्टियां भी हिन्दी में की जाएं।

(v) सभी फाइल कवरों पर विषय द्विभाषी रूप में लिखे जाएं।

1. लिफाफों पर हिन्दी में पते लिखना:

आरंभ अनुभाग यह सुनिश्चित करें कि 'क' और 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते हिन्दी में लिखे जाएं। यदि लिफाफे अनुभागों द्वारा बनाए जाते हैं तो उन पर हिन्दी में पते लिखने की जिम्मेदारी अनुभागों की होगी।

संबंधित अनुभाग यह सुनिश्चित करें कि सभी रबड़ की मोहरें, नाम पट्ट, साइन बोर्ड, सीलें, पत्र शीर्ष (लैटर हैंड) बैनर अंग्रेजी और हिन्दी यानी द्विभाषिक रूप में हों। संबंधित अधिकारी/अनुभाग भी सुनिश्चित करें कि ये सब द्विभाषिक रूप में हों।

4. कंप्यूटरों की खरीद और हिन्दी साफ्टवेयर उपलब्ध कराना:

राजभाषा विभाग के दिशा निर्देशों के अनुसार मंत्रालय के सभी कंप्यूटरों में अंग्रेजी के अलावा हिन्दी में भी काम करने की सुविधा होनी चाहिए। कंप्यूटरों पर हिन्दी प्रयोग के लिए केवल यूनिकोड एनकोडिंग का प्रयोग किया जाए क्योंकि विभिन्न साफ्टवेयरों में प्रयुक्त फॉन्ट्स के कम्पैटिबल (Compatible) न होने की वजह से हिन्दी में काम करने में समस्या आती है और हिन्दी की फाइलों को अंग्रेजी की तरह आसानी से एक कंप्यूटर से दूसरे कंप्यूटर पर ट्रांसफर नहीं किया जा सकता। यूनिकोड एनकोडिंग द्वारा ये सभी काम जैसे वर्ड-प्रोसेसिंग, डाटा प्रोसेसिंग, ई-मेल, वेबसाइट का निर्माण आदि सरलता से किया जा सकता है। यूनिकोड इंस्टाल करने की विस्तृत जानकारी <http://rajbhasha.gov.in> पर उपलब्ध है।

5. हिन्दी पुस्तकों की खरीद:

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा जारी आदेशों को ध्यान में रखते हुए पुस्तकालयाध्यक्ष यह सुनिश्चित करें कि किसी वित्तीय वर्ष में फॉरन जर्नल्स और मानक संदर्भ ग्रंथों को छोड़कर कुल पुस्तकालय अनुदान का 50% हिन्दी पुस्तकों जिसमें हिन्दी ई-बुक, सीडी/डीवीडी, पेन ड्राइव और अंग्रेजी तथा क्षेत्रीय भाषाओं से हिन्दी में अनुवाद कराने पर किया गया खर्च शामिल है, की खरीद पर किया जाए।

6. सेवा पंजियों (सर्विस बुक) में प्रविष्टियां:

मंत्रालय में कार्यरत सभी वर्गों के अधिकारियों और कर्मचारियों की सेवा पंजियों में हिन्दी में प्रविष्टियां करने की जिम्मेदारी संबंधित अनुभागों की और उस पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की होगी।

7. मंत्रालय की द्विभाषी वेबसाइट:

ई-गवर्नेंस सैल यह सुनिश्चित करें कि मंत्रालय की वेबसाइट द्विभाषी हो और उसे समय-समय पर अद्यतन किया जाता रहे।

अनुरोध है कि उपर्युक्त बिंदुओं का अनुपालन दृढ़तापूर्वक किया जाए।

ह/-

(सुरेश पाल)

संयुक्त सचिव(प्रशा.)

1. कारपोरेट कार्य मंत्रालय के सभी अधिकारी/अनुभाग।
2. सभी प्रशासन अनुभाग।
3. आर एंड आई अनुभाग।
4. पुस्तकालयाध्यक्ष ।
5. ई-गवर्नेंस सैल ।

प्रतिलिपि: कारपोरेट कार्य मंत्रालय के अधीनस्थ कार्यालयों के प्रमुखों को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वे राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों का अनुपालन सुनिश्चित कराने के लिए अपने-अपने कार्यालयों में आवश्यक जांच बिंदु निर्धारित करें।

ह/-

(सावित्री यादव)

संयुक्त निदेशक(राजभाषा)