

ई-मेल का पता
cda-br@nic.in

टेलीफोन/Telephone: 011-25690977
फैक्स/Fax 011-25690984

संख्या प्रशा./601/हि.क/राजभाषा
भारत सरकार/Government of India
रक्षा मंत्रालय/Ministry of Defence
रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक (सीमा सड़क)
Principal Controller of Defence Accounts (Border Roads)
सीमा सड़क भवन/Seema Sadk Bhawan, रिंग रोड- नारायणा
दिल्ली छावनी -110010/Delhi Cantt. 110010

दिनांक/Dated: 19 फरवरी, 2020

विषय: कार्यालय , रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक (सी.स.) मुख्यालय में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए जांच बिंदु (Check Points) निर्धारण करना |

राजभाषा अधिनियम 1963 (यथा सशोधित) के अधीन बने राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के अनुसार केंद्र सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान की यह जिम्मेदारी है कि वह राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों के उपबंधों के समुचित अनुपालन के लिए प्रभावी जांच बिंदु (Check Point) निर्धारण करें |

तदनुसार भारत सरकार की राजभाषा नीति के समुचित कार्यान्वयन हेतु मुख्यालय के अधिकारियों, एवं अनुभागों/ उप- कार्यालयों के लिए निम्नलिखित जांच बिंदु निर्धारित किए जाते हैं :-

1. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी किए जाने वाले सभी कागजात अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में जारी करना :

राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत विनिर्दिष्ट सभी कागजात जैसे संकल्प, साधारण आदेश, नियम, अधिसूचनाएं, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन, प्रेस विज्ञप्तियाँ, संसद के किसी सदन या सदनो के समक्ष रखे गए प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदन और राजकीय कागज़-पत्र, संविदाएं, करार, लाइसेन्स, परमिट, टेन्डर नोटिस/टेंडर प्रारूप, प्रशासनिक या अन्य रिपोर्टें आदि पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारियों का यह उत्तरदायित्व होगा कि वे यह सुनिश्चित करें कि ऐसे कागजात द्विभाषी रूप में अर्थात् हिंदी-अंग्रेजी में साथ-साथ जारी किए जा रहे हैं |

(उत्तरदायित्व: हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी)

2. राजभाषा नियम 1976 के नियम 5 के अनुसार हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर शत:प्रतिशत हिंदी में देना :

- (i) यह जिम्मेदारी भी पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारियों की होगी कि वे यह देखें कि किसी भी क्षेत्र से हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर अनिवार्य रूप से हिंदी में ही दिए जा रहे हैं।
- (ii) 'क' क्षेत्र में स्थित केंद्र सरकार के कार्यालयों द्वारा 'क' और 'ख' क्षेत्र की राज्य सरकारों और संघ राज्य क्षेत्रों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर भी हिंदी में दिए जाएं।
- (iii) फाइलों पर कार्यवाही अधिकतर अनुभागों से शुरू होती है। अतः अनुभाग अधिकारी /नियंत्रण अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि हिंदी में प्रवीणता प्राप्त कर्मचारीगण 'क' और 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रादि के मसौदे हिंदी में ही प्रस्तुत करें और वर्ष 2019-20 के वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य (क क्षेत्र के लिए 75% ख क्षेत्र के लिए 50% और ग क्षेत्र के लिए 30%) के अनुसार फाइलों पर टिप्पणी हिंदी में ही लिखें।
- (iv) अनुभागों में रखे जाने वाले सभी रजिस्ट्रों के नाम/शीर्ष द्विभाषी रूप में लिखे जाएं जिनमें हिंदी की पंक्ति ऊपर हो।

(उत्तरदायित्व: अनुभागों के नियंत्रण अधिकारी)

3. लिफाफों पर हिंदी में पते लिखना:

प्रेषण अनुभाग के नियंत्रण अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि 'क' और 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते हिंदी में लिखे जाएं। यदि लिफाफे किसी अन्य अनुभाग द्वारा बनाए जाते हैं तो उन पर हिंदी में पते लिखना सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व संबंधित अनुभाग के नियंत्रण अधिकारी का होगा।

(उत्तरदायित्व:संबंधित कर्मचारी एवं नियंत्रण अधिकारी)

4. रबड़ की मोहरें, नामपट्ट साइन बोर्ड, बैनर, निमंत्रण पत्र आदि द्विभाषी रूप में बनाना :

कार्यालय प्रबंधन अनुभाग के नियंत्रण अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि रबड़ की सभी मोहरें, नामपट्ट, साइन बोर्ड, शीलें, पत्र शीर्ष, रजिस्ट्रों के शीर्षक, बैनर आदि हिंदी अंग्रेजी अर्थात् द्विभाषी रूप में ही तैयार करवाए जाएं। अन्य सभी संबंधित प्रभारी अधिकारी/अनुभाग आदि भी उपर्युक्त मदों का द्विभाषी रूप में होना सुनिश्चित करें।

(उत्तरदायित्व: अनुभाग अधिकारी –कार्यालय प्रबंधन अनुभाग)

5. कम्प्यूटरों की खरीद तथा हिंदी सॉफ्टवेयर उपलब्ध कराना :

राजभाषा विभाग के दिशानिर्देशों के अनुसार सभी कम्प्यूटरों में हिंदी में काम करने की सुविधा होना अनिवार्य है। कार्यालय प्रबंधन अनुभाग यह सुनिश्चित करे कि कार्यालय के लिए खरीदे गए कम्प्यूटरों में हिंदी में कार्य करने की सुविधा हो अर्थात् उनमें हिंदी यूनिकोड सक्रीय हो।

(उत्तरदायित्व: अनुभाग अधिकारी –कार्यालय प्रबंधन अनुभाग)

6. हिंदी पुस्तकों की खरीद :

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा जारी आदेशों को ध्यान में रखते हुए अध्यक्ष, पुस्तक चयन समिति यह सुनिश्चित करें कि पुस्तकालय अनुदान की 50% धनराशि हिंदी पुस्तकों की खरीद पर व्यय की जाए।

(उत्तरदायित्व: अध्यक्ष-पुस्तक चयन समिति)

7. विज्ञापन और प्रचार पर किया जाने वाला खर्च:

मुख्य कार्यालय द्वारा जारी किए जाने वाले सभी विज्ञापन/प्रचार सामग्री आदि को अनिवार्य रूप से हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी करने और उन पर समान व्यय सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व संबंधित प्रभारी का होगा। विज्ञापन और प्रचार पर किए जाने वाले व्यय का 50% हिंदी में विज्ञापनों आदि पर तथा शेष 50% में स्थानीय भाषाओं और अंततः अंग्रेजी विज्ञापनों पर होना अपेक्षित है। नियमानुसार हिंदी के समाचार पत्रों में केवल हिंदी के और अंग्रेजी के समाचार पत्रों में केवल अंग्रेजी के विज्ञापन दिए जाएं।

(उत्तरदायित्व: सम्बन्धित अधिकारी)

8. सेवा पंजियों (Service Books) में प्रविष्टियाँ

मुख्यालय में कार्यरत सभी वर्गों के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सेवा पंजियों में हिंदी प्रविष्टियाँ करने की जिम्मेदारी सम्बन्धित प्रशासन अनुभागों के अनुभाग अधिकारियों एवं कार्यालय अध्यक्ष की होगी।

(उत्तरदायित्व: प्रशासन अनुभागों के अधिकारी)

9. मुख्य कार्यालय की वेबसाइट द्विभाषी होनी चाहिए :

वेबसाइट पर दी जाने वाली सामग्री हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में होनी चाहिए | यह सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व ई.डी.पी.सेल के प्रभारी अधिकारी का होगा |

(उत्तरदायित्व: ई.डी.पी. सेल के प्रभारी अधिकारी)

10. बैठकों की कार्रवाई हिंदी में करना

मुख्य कार्यालय में समय-समय पर आयोजित होने वाली बैठकों की अध्यक्षता करने वाले अधिकारी का यह उत्तरदायित्व होगा कि यह सुनिश्चित किया जाए की बैठकों की कार्यसूची (Agenda) एवं सूचना पत्र द्विभाषी रूप में अथवा हिंदी में हो तथा वार्तालाप हिंदी में किया जाए और कार्यवृत्त (Minutes) हिंदी में तैयार किया जाए |

—६—

(समीर नैरंतर्य) भा.र.ले.से.

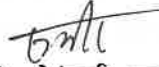
उप नियंत्रक

प्रेषित:-

1. मुख्य कार्यालय के सभी अनुभाग अधिकारी
2. प्रभारी अधिकारी, ई.डी.पी. सेल को इस अनुरोध के साथ कि वे इस परिपत्र को कार्यालय की वेबसाइट पर 'जांच बिंदु (Check Point)' शीर्षक के तहत अपलोड कर दें |

प्रतिलिपि :-

मुख्य कार्यालय के सभी अधीनस्थ कार्यालयों के प्रभारी अधिकारियों को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वे राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों का अनुपालन सुनिश्चित कराने के लिए मुख्य कार्यालय की तर्ज पर अपने अपने कार्यालयों में भी आवश्यक जांच बिंदु निर्धारित करें एवं उसकी प्रतिलिपि मुख्य कार्यालय को एक महीने के अंदर-अंदर दी जाए |


(समीर नैरंतर्य) भा.र.ले.से.
उप नियंत्रक