

फा.सं.ई-11027/01/2022-रा.भा.नी.

भारत सरकार
श्रम और रोजगार मंत्रालय

श्रम शक्ति भवन, रफी मार्ग,
नई दिल्ली, दिनांक 08.04.2022

विषय: संघ की राजभाषा नीति के अनुपालन हेतु जांच बिन्दु (चैक प्वाइंट) स्थापित करने के संबंध में।

संघ की राजभाषा नीति के अनुपालन तथा मंत्रालय के मुख्य सचिवालय में राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग को सुनिश्चित करने हेतु राजभाषा अधिनियम, 1963, राजभाषा नियम, 1976, महामहिम राष्ट्रपति जी के आदेशों का अनुपालन तथा राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति अनिवार्य है।

राजभाषा अधिनियम एवं नियमों के अनुपालन तथा राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग को सुनिश्चित करने के लिए निम्नलिखित जांच बिन्दु स्थापित किए जाते हैं:-

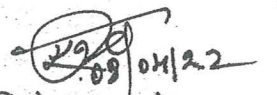
क्रम संख्या	जांच बिन्दु	उत्तरदायित्व
1.	सामान्य आदेश/परिपत्र तथा अन्य कागजों को अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में जारी करना राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) में उल्लिखित सभी दस्तावेजों यथा संकल्पों, साधारण आदेशों, नियमों, अधिसूचनाओं, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदनों, प्रेस विज्ञप्तियों, संसद के किसी सदन के समक्ष रखे जाने वाले प्रशासनिक एवं अन्य प्रतिवेदनों और राजकीय कागज-पत्रों, संविदाओं और करारों, अनुज्ञप्तियों, अनुज्ञापत्रों, सूचनाओं और निविदा प्रारूपों को अनिवार्यतः हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी किया जाएगा। अतः इसका अनुपालन सुनिश्चित करने का दायित्व उक्त दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का होगा।	सभी अधिकारी/ अनुभाग
2.	हिन्दी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिन्दी में दिया जाना राजभाषा नियम, 1976 के नियम 5 के अनुसार हिन्दी में प्राप्त सभी पत्रों का उत्तर हिन्दी में दिया जाना अनिवार्य है। पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी इसके लिए जिम्मेदार होंगे।	सभी अधिकारी/ अनुभाग
3.	लिफाफों पर पते हिन्दी में लिखना एवं पत्र शीर्ष को द्विभाषी रूप में तैयार करना। 'क' तथा 'ख' क्षेत्र के कार्यालयों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते अनिवार्य रूप से हिन्दी (देवनागरी लिपि) में ही लिखे जाएं तथा 'ग' क्षेत्र को भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते रोमन में लिखे जाएं। सीआर अनुभाग पत्रों को प्रेषण हेतु तभी स्वीकार करे जब लिफाफों पर पते हिन्दी में अथवा द्विभाषी रूप में लिखे हों। कार्यालय द्वारा प्रयोग में लाए जा रहे पत्र शीर्ष हिन्दी और अंग्रेजी में होंगे	सभी अधिकारी / सीआर अनुभाग

	तथा हिन्दी को प्रमुखता देते हुए उसे पहले/ऊपर रखा जाए। यह भी सुनिश्चित किया जाए कि हिन्दी के अक्षर के आकार किसी भी दशा में अंग्रेजी के अक्षरों से छोटे न हों।	
4.	रजिस्ट्रों एवं सेवा पुस्तिकाओं के शीर्ष और प्रविष्टियां राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 के अंतर्गत रजिस्ट्रों के प्रारूप एवं शीर्षक द्विभाषी होने चाहिए तथा इनमें प्रविष्टियां भी हिन्दी में की जानी चाहिए। इसी प्रकार सेवा-पुस्तिकाओं के शीर्षक तथा शीर्ष नाम द्विभाषी होने चाहिए तथा इनमें प्रविष्टियां भी हिन्दी में होनी चाहिए। इस संबंध में रजिस्ट्रों और सेवा पुस्तिकाओं के प्रभारी अधिकारी की यह जिम्मेदारी होगी कि वे इसका अनुपालन सुनिश्चित करें।	सभी अधिकारी / प्रशासन-1 अनुभाग
5.	रबर की मुहरें, नाम पट्ट, साइन बोर्ड आदि द्विभाषी रूप में बनाना राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 में उल्लिखित सामग्री (मैनुअल, संहिताएं, प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, नियमावली, रबर की मुहरें, नामपट्ट, सूचना पट्ट, साइन बोर्ड, पत्र शीर्ष और लिफाफों पर उत्कीर्ण लेख, सीलें, विजिटिंग कार्ड, बैज/बिल्ले, लोगो, मोनोग्राम आदि) द्विभाषी रूप में मुद्रित या उत्कीर्ण की जाएंगी। उपरोक्त सामग्री से संबंधित अनुभागों विशेष रूप से प्रशासन-11 अनुभाग के प्रभारी अधिकारी की यह जिम्मेदारी होगी कि उपरोक्त सम्पूर्ण सामग्री द्विभाषी रूप में तैयार की जाए।	सभी अधिकारी / प्रशासन-11 अनुभाग सहित सभी अनुभाग
6.	'क' तथा 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्रादि 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्रादि अनिवार्यतः शत-प्रतिशत हिन्दी में जारी किए जाएं क्योंकि इस संबंध में वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य 100% है। इस संबंध में अनुपालन सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी पत्रों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारियों की होगी।	सभी अधिकारी / सभी अनुभाग
7.	द्विभाषी कम्प्यूटरों/इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की व्यवस्था वर्ष 2022-2023 के लिए जारी वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार कम्प्यूटरों सहित सभी इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की द्विभाषी रूप में खरीद करने के लिए शत-प्रतिशत लक्ष्य रखा गया है। अतः भविष्य में उक्त उपकरणों की खरीद करते समय इस बात का विशेष ध्यान रखा जाए कि वे सभी उपकरण द्विभाषी रूप में कार्य करने में सक्षम हों। पहले से विद्यमान सभी कम्प्यूटरों/उपकरणों को द्विभाषी बनाया जाए।	अनुभाग अधिकारी, प्रशासन-11 अनुभाग
8.	आवेदन, अपील या अभ्यावेदन जब कोई कर्मचारी/अधिकारी आवेदन, अपील या अभ्यावेदन हिन्दी में करता है या उस पर हिन्दी में हस्ताक्षर करता है तो राजभाषा नियम, 1976 के नियम 7 के अनुपालनार्थ उसका उत्तर अनिवार्यतः हिन्दी में ही दिया जाए। इसके लिए हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी उत्तरदायी होंगे।	सभी अधिकारी/ सभी अनुभाग
9.	विभागीय बैठकों की कार्यवाहियां मंत्रालय के मुख्य सचिवालय में आयोजित होने वाली विभिन्न विभागीय बैठकों, स्थायी समितियों की बैठकों एवं अन्य महत्वपूर्ण बैठकों, सम्मेलनों/संगोष्ठियों आदि की कार्यसूचियां एवं कार्यवृत्त अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में जारी किए	सभी अधिकारी/ सभी अनुभाग

	जाएं तथा बैठकों की कार्यवाहियां हिन्दी भाषा में संचालित की जाएं। इस संबंध में अनुपालन सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व आयोजक अनुभाग का होगा।	
10.	<p>राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष एवं सदस्यों द्वारा हिन्दी में कार्य निष्पादन</p> <p>राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष एवं सभी सदस्य वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों के अनुसार अपना कार्य हिन्दी में करें। हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त अधिकारी द्वारा अपना कार्य शत-प्रतिशत तथा हिन्दी में कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त अधिकारी द्वारा अपना 75% से अधिक कार्य हिन्दी में करना अपेक्षित है। संसदीय राजभाषा समिति के निरीक्षण के दौरान अध्यक्ष तथा सभी सदस्यों द्वारा हिन्दी में किए गए कार्य की प्रतिशतता माननीय समिति को सूचित करनी होती है।</p>	राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष एवं सभी सदस्य
11.	<p>ई-मेल का प्रयोग</p> <p>ई-मेल पत्राचार का अभिन्न अंग है, अतः ई-मेल का प्रयोग करते समय इस बात का विशेष ध्यान रखा जाए कि पत्राचार हेतु निर्धारित लक्ष्यों के अनुसार ई-मेल भी हिन्दी भाषा में की जाएं। इस प्रयोजनार्थ कार्यालय के सभी कम्प्यूटरों में हिन्दी का उपयुक्त सॉफ्टवेयर उपलब्ध कराया जाए।</p>	सभी अधिकारी / प्रशासन-1। अनुभाग
12.	<p>कार्यालय द्वारा निर्धारित/प्रयोग में लाए जाने वाले मुद्रित/साइक्लोस्टाइल फार्म एवं मानक मसौदे</p> <p>यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि कार्यालय द्वारा निर्धारित/प्रयोग में लाए जाने वाले मुद्रित/साइक्लोस्टाइल फार्म एवं मानक मसौदे द्विभाषी रूप में तैयार एवं प्रकाशित किए जाने चाहिए। फार्मों आदि के हिन्दी शीर्षक पहले दिए जाएं तथा हिन्दी अक्षर अंग्रेजी के अक्षरों से छोटे न हों।</p>	सभी अधिकारी/ प्रशासन-1। अनुभाग
13.	<p>विज्ञापन जारी करने के संबंध में</p> <p>जहां तक संभव हो अधिकांश विज्ञापन हिन्दी में ही जारी किए जाएं। तथापि, कार्यालय द्वारा जो भी विज्ञापन अंग्रेजी/क्षेत्रीय भाषाओं में दिए जाते हैं, उन्हें हिन्दी भाषा में अनिवार्य रूप से दिया जाए। हिन्दी भाषा में विज्ञापनों की संख्या अनिवार्य रूप से क्षेत्रीय भाषा/अंग्रेजी में दिए गए विज्ञापनों की संख्या से अधिक होनी चाहिए। विज्ञापन पर खर्च की जाने वाली कुल राशि में से न्यूनतम 50% राशि हिन्दी में विज्ञापन पर व्यय की जाए। हिन्दी के समाचार पत्रों में हिन्दी में ही विज्ञापन दिए जाएं तथा अंग्रेजी समाचार पत्रों में अंग्रेजी में विज्ञापन दिए जाएं। जब अंग्रेजी समाचार पत्रों में विज्ञापन दिए जाते हैं तो विज्ञापन के अंत में यह उल्लेख अवश्य कर दिया जाए कि "अधिसूचना/विज्ञापन/रिक्ति संबंधी परिपत्र" का हिन्दी रूपांतर वेबसाइट पर उपलब्ध है। इसका पूर्ण लिंक भी दिया जाए।</p>	सभी अधिकारी/ सभी अनुभाग

14.	हिन्दी पुस्तकों की खरीद जर्नल एवं मानक संदर्भ पुस्तकों को छोड़कर पुस्तकालय के कुल अनुदान में से डिजिटल वस्तुओं अर्थात् हिन्दी ई-पुस्तकों, सीडी/डीवीडी, पैन ड्राइव पर व्यय की गई राशि सहित हिन्दी पुस्तकों की खरीद पर न्यूनतम 50% राशि व्यय की जानी है।	सहायक पुस्तकालय सूचना अधिकारी
15.	वेबसाइट का द्विभाषीकरण मंत्रालय की वेबसाइट को पूर्ण रूप से द्विभाषी रूप में प्रयोक्ताओं को उपलब्ध कराने का लक्ष्य है। अतः प्रत्येक अनुभाग यह सुनिश्चित करे कि वेबसाइट पर अपलोड की जाने वाली सामग्री द्विभाषिक रूप में उपलब्ध करायी जाए। एनआईसी केवल उन्हीं दस्तावेजों को वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु स्वीकार करे जो द्विभाषिक रूप में हों।	एनआईसी/आईटी / सभी अनुभाग/वेब इनफोर्मेशन मैनेजर
16.	अनुपालन के संबंध में प्रशासनिक प्रधान का उत्तरदायित्व राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के प्रावधान के अनुसार कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह दायित्व है कि वे सुनिश्चित करें कि राजभाषा अधिनियम एवं नियमों के उपबंधों तथा केन्द्र सरकार द्वारा इस संबंध में समय-समय पर जारी किए गए निर्देशों का समूचित रूप से अनुपालन हो रहा है।	कार्यालयाध्यक्ष

अतः अनुरोध है कि उपरोक्त सभी जांच बिन्दुओं का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए सभी संबंधित अधिकारियों/ अनुभागों द्वारा विशेष प्रयास किए जाएं ताकि राजभाषा अधिनियम एवं नियमों का अनुपालन तथा वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति सुनिश्चित की जा सके।



(निकोलस खलखो)

उप निदेशक, राजभाषा अनुभाग

प्रतिलिपि:

1. मंत्रालय के मुख्य सचिवालय के सभी अधिकारी/ कर्मचारी
2. सभी अनुभाग
3. आईटी सेल/ एनआईसी सेल को इस परिपत्र को मंत्रालय की वेबसाइट पर अपलोड करने के संबंध में।