

दूरभाष: 26861753

राष्ट्रीय सहकारी प्रशिक्षण परिषद

3, सीरी इन्स्टीट्यूशनल एरिया,
अगस्त क्रांति मार्ग, हौज खास,
नई दिल्ली-110016.

4-16/2015-हिंदी

07.08.2019

कार्यालय ज्ञापन

विषय:- राष्ट्रीय सहकारी प्रशिक्षण परिषद मुख्यालय/ रा.सं. पुणे/क्षे.स./स.प्र. संस्थानों में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए जांच बिंदु (चैक प्वाइंट) निर्धारित करना।

राजभाषा अधिनियम, 1963, (यथासंशोधित) के अधीन बने राजभाषा नियमावली 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 करे। अतः भारत सरकार द्वारा निर्धारित मानदंडों के अनुरूप राष्ट्रीय सहकारी प्रशिक्षण परिषद मुख्यालय/रा.सं. पुणे/क्षे.स./स.प्र.संस्थानों में उपर्युक्त अधिनियम/नियमों का पूर्णतः अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए सभी प्रबंध संस्थानों/अनुभागों/अनुभाग अधिकारियों का ध्यान निम्नलिखित जांच बिंदुओं की ओर आकृष्ट किया जाता है:-

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

(1) राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले सामान्य आदेशों (जनरल आर्डर) तथा अन्य कागजात जैसे नियमों, अधिसूचनाओं, संकल्पों, विज्ञप्तियों

आदि पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी देखें कि वे हिंदी व 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 यह देखें कि :

क) "क" और "ख" क्षेत्रों में भेजे जाने वाले पत्र हिंदी में हो।

ख) हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर अनिवार्यतः हिंदी में ही दिए जाएं।

(II) "क" क्षेत्र की राज्य सरकारों और संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासनों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर भी हिंदी में दिए जाएं।

(III) फाइलों पर कार्रवाई अधिकतर अनुभागों से शुरू होती है अतः अनुभाग अधिकारी/इंचार्ज/डेस्क अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले या प्रवीणता प्राप्त कर्मचारी "क" और "ख" क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्र आदि के मसौदे हिंदी में प्रस्तुत करें और वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों के अनुसार फाइलों पर टिप्पणी हिंदी में लिखें।

(IV) कार्यालय/अनुभागों में रखे जाने वाले रजिस्ट्रों में प्रविष्टियां भी हिंदी में की जाएं।

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

3. लिफाफों पर पते हिंदी में लिखना:

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

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

संबंधित स्थापना/प्रशासन अनुभाग यह सुनिश्चित करे कि सभी रबड़ की मोहरें, नामपट्ट, साइन बोर्ड, सीलें, पत्रशीर्ष, रजिस्ट्रों के शीर्षक, बैनर, निमंत्रण पत्र आदि हिंदी व अंग्रेजी द्विभाषी रूप में हों। सभी संबंधित अधिकारी/अनुभाग भी उपर्युक्त का द्विभाषी रूप में होना सुनिश्चित कराएंगे।

5. हिंदी प्रशिक्षण (भाषा, टंकण और आशुलिपि) :

राजभाषा विभाग द्वारा चलाए जा रहे विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों में संस्थान/कार्यालय आदि नियमित रूप से अपने कर्मचारियों को नामित करें और नामित कर्मचारियों को निदेश दें कि वे नियमित रूप से कक्षाओं में उपस्थित रहें, पूरी

तत्परता से प्रशिक्षण प्राप्त करें तथा परीक्षाओं में बैठें। प्रशिक्षण को बीच में छोड़ने या परीक्षाओं में न बैठने वाले मामलों में कड़ाई से निपटा जाए।

6. हिंदी पुस्तकों की खरीद :

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा जारी आदेशों को ध्यान में रखते हुए पुस्तकालयाध्यक्ष यह सुनिश्चित करे कि पुस्तकालय अनुदान की 50 प्रतिशत राशि हिंदी पुस्तकों की खरीद पर व्यय की जाए।

7. कम्प्यूटरों की खरीद तथा हिंदी साफ्टवेयर उपलब्ध कराना :

राजभाषा विभाग के दिशा निर्देशों के अनुसार कार्यालय/विभाग के सभी कम्प्यूटरों में अंग्रेजी के अलावा हिंदी में भी काम करने की सुविधा होनी चाहिए। आई. टी. प्रभाग यह सुनिश्चित करे कि विभाग में कम्प्यूटरों की खरीद के साथ-साथ उसमें तुरंत हिंदी साफ्टवेयर भी लोड करवा दिया जाए।

8. विज्ञापन और प्रचार पर किया जाने वाला खर्च :

कार्यालय/अनुभाग द्वारा जारी किए जाने वाले सभी विज्ञापन/प्रचार सामग्री को अनिवार्य तौर पर हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी किया जाए तथा दोनों भाषाओं पर बराबर-बराबर खर्च किया जाए।

9. सेवा पंजियों/सर्विस बुक में प्रविष्टियां :

कार्यालय/विभाग में कार्यरत सभी वर्गों के अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पंजियों में हिंदी में प्रविष्टियां करने की जिम्मेदारी संबंधित स्थापना अनुभागों और उस पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की होगी।

10. कोड, मैनुअल, फार्म तथा प्रक्रिया साहित्य द्विभाषी रूप में :

कार्यालय में प्रयोग में लाए जाने वाले सभी कोड, मैनुअल, फार्म तथा प्रक्रिया साहित्य द्विभाषी रूप में तैयार किए जाए।


11. द्विभाषी वेबसाइट :

कार्यालय की वेबसाइट द्विभाषिक होनी चाहिए तथा इसे निरंतर अपडेट किया जाना चाहिए।

12. राजभाषा विभाग का वार्षिक कार्यक्रम :

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा जारी वर्ष 2019-20 का वार्षिक कार्यक्रम राजभाषा विभाग की वेबसाइट www.rajbhasha.gov.in पर उपलब्ध है। विभिन्न कार्य बिंदुओं के संबंध में निर्धारित क्षेत्रवार लक्ष्यों की प्राप्ति के प्रयास किए जाएं।


अनुरोध है कि उपर्युक्त जांच बिंदुओं का अनुपालन दृढ़तापूर्वक किया जाए।


(मोहन कुमार मिश्रा) 7/5/2019
सचिव

1. सभी अनुभाग / अनुभाग अधिकारी
राष्ट्रीय सहकारी प्रशिक्षण परिषद
2. प्रेषण लिपिक (डिस्पेचर)
राष्ट्रीय सहकारी प्रशिक्षण परिषद

प्रतिलिपि :

1. राष्ट्रीय संस्थान पुणे / क्षेत्रीय सहकारी / सहकारी प्रबंध संस्थानों के प्रमुखों को भी इस अनुरोध के साथ प्रेषित है कि वे भी राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए उपर्युक्त जांच बिंदुओं का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए अपने-अपने संस्थानों में आवश्यक जांच बिंदु निर्धारित करें।
2. निदेशक (राजभाषा), भारत सरकार, कृषि, सहकारिता एवं किसान कल्याण विभाग, कृषि एवं किसान कल्याण मंत्रालय, (राजभाषा प्रभाग), कृषि भवन, नई दिल्ली को पत्रांक 3-1/2019-हिंदी नीति दिनांक 30.05.2019 के प्रत्युत्तर में सूचनार्थ प्रेषित।


सचिव 7/5/2019



