

संख्या ई. 11011/1/2019-रा.भा.
भारत सरकार
कौशल विकास और उद्यमशीलता मंत्रालय
(राजभाषा अनुभाग)

तीसरा तल, पीटीआई बिल्डिंग,
संसद मार्ग, नई दिल्ली-110001
दिनांक: ०३ जनवरी, 2020

कार्यालय जापन

विषय: कौशल विकास और उद्यमशीलता मंत्रालय में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए जांच बिंदु (Check Points) निर्धारित करना

राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथा संशोधित) के अधीन बनाए गए 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 (Check Points) निर्धारित करे। तदनुसार कौशल विकास और उद्यमशीलता मंत्रालय में उपर्युक्त अधिनियम/नियमों का पूर्णतः पालन सुनिश्चित करने के लिए जांच बिंदु निर्धारित किए गए हैं जिनका अनुपालन किया जाना अपेक्षित है। तदनुसार, मंत्रालय के अधिकारियों एवं अनुभागों का ध्यान निम्नलिखित जांच बिंदुओं की ओर आकृष्ट किया जाता है:

1. सामान्य आदेश (General order) तथा अन्य कागजात अनिवार्य रूप से द्विभाषी जारी करना:

राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले सामान्य आदेश (General orders) तथा अन्य कागजात जैसे कार्यालय आदेश, परिपत्र, अधिसूचना, संकल्प, प्रेस विज्ञप्तियां आदि पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारियों की यह सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी होगी कि वे हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में प्रस्तुत और जारी 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) भेजे जाने वाले पत्रों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारियों की जिम्मेदारी होगी कि वे यह देखें कि:

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

(ख) हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर अनिवार्य रूप से हिंदी में ही दिए जाएं।

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

- (ii) फाइलों पर कार्रवाई अधिकतर अनुभागों से शुरू होती है। अतः अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव यह सुनिश्चित करें कि हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले या हिंदी में प्रवीणता प्राप्त कर्मचारी 'क' और 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्र आदि के मसौदे हिंदी में प्रस्तुत करें और राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य के अनुसार फाइलों पर टिप्पणी हिंदी में लिखें।
- (iii) अनुभागों में रखे जाने वाले रजिस्ट्रारों में प्रविष्टियां भी हिंदी में की जाएं।
- (iv) सभी फाइल कवरों पर उनके विषय द्विभाषी रूप में लिखे जाएं।

3. लिफाफों पर हिंदी में पते लिखना:

आरएंडआई अनुभाग का प्रभारी यह सुनिश्चित करे कि 'क' और 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते हिंदी में लिखे गए हों। यदि लिफाफे अनुभागों द्वारा बनाए जाते हैं तो उन पर हिंदी में पते लिखने की जिम्मेदारी अनुभागों की होगी।

4. फार्म, कोड, मैनुअल और अधिसूचना की सामग्री का द्विभाषी प्रकाशन

संबंधित अनुभाग के प्रभारी यह सुनिश्चित करें कि भारत के राजपत्र में छपने वाली अधिसूचनाएं, नियम, संकल्प तथा कोड, मैनुअल, फार्म आदि हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में हों।

5. रबड़ की मोहरें, नाम पट्ट, साइन बोर्ड, बैनर आदि द्विभाषी रूप में बनाना:

सामान्य प्रशासन अनुभाग का प्रभारी अधिकारी यह सुनिश्चित करे कि रबड़ की मोहरें, नाम पट्ट, साइन बोर्ड, पत्र शीर्ष (Letter head), बैनर, सील आदि अंग्रेजी और हिंदी यानी द्विभाषी रूप में हों।

6. कंप्यूटरों की खरीद और उनमें हिंदी की उपलब्धता:

राजभाषा विभाग के दिशा-निर्देशों के अनुसार मंत्रालय के सभी कंप्यूटरों में अंग्रेजी के साथ-साथ हिंदी में भी काम करने की सुविधा होनी चाहिए अतः सामान्य प्रशासन अनुभाग की यह जिम्मेदारी है कि वह यह सुनिश्चित करे कि मंत्रालय के सभी कम्प्यूटर द्विभाषी कार्य करने की क्षमता वाले हों। कंप्यूटरों पर हिंदी प्रयोग के लिए केवल यूनिकोड एनकोडिंग का ही प्रयोग किया जाए।

7. सेवा पुस्तिकाओं (Service Books) में प्रविष्टियां:

मंत्रालय में कार्यरत सभी वर्गों के अधिकारियों और कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं में हिंदी में प्रविष्टियां करने की जिम्मेदारी स्थापना अनुभाग और उस पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की होगी।

8. हिंदी पुस्तकों की खरीद:

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा जारी आदेशों को ध्यान में रखते हुए किसी वित्तीय वर्ष में विदेशी जर्नल्स और मानक संदर्भ ग्रंथों को छोड़कर पुस्तकों की खरीद के लिए निर्धारित कुल

राशि का 50% हिंदी पुस्तकों, जिसमें हिंदी ई-बुक, सीडी/डीवीडी, पेन ड्राइव और अंग्रेजी तथा क्षेत्रीय भाषाओं से हिंदी में अनुवाद कराने पर किया गया खर्च शामिल है, की खरीद पर किया जाए।

9. मंत्रालय की द्विभाषी वेबसाइट:

आईसीटी अनुभाग यह सुनिश्चित करे कि मंत्रालय की वेबसाइट द्विभाषी हो और उसे समय-समय पर अद्यतन किया जाए।

अनुरोध है कि उपर्युक्त बिंदुओं का अनुपालन दृढ़तापूर्वक किया जाए।

31/1/2020
(जूथिका पाटणकर)

अपर सचिव, भारत सरकार

सेवा में

1. माननीय कौशल विकास और उद्यमशीलता मंत्री के निजी सचिव
2. माननीय कौशल विकास और उद्यमशीलता राज्य मंत्री के निजी सचिव
3. कौशल विकास और उद्यमशीलता मंत्रालय के सभी अधिकारी/अनुभाग।
4. पुस्तकालयाध्यक्ष।
5. आईसीटी अनुभाग को मंत्रालय की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।

प्रतिलिपि:

1. महा निदेशक, प्रशिक्षण महानिदेशालय, कौशल भवन, बी-2, पूसा रोड, करोल बाग मेट्रो स्टेशन के पास, नई दिल्ली-110001
2. राष्ट्रीय कौशल विकास निगम, वेस्ट विंग, वर्ल्ड मार्क-1, एसेट-11, ऐरो सिटि, नई दिल्ली-110037
3. राष्ट्रीय कौशल विकास एजेंसी, कौशल भवन, बी-2, पूसा रोड, करोल बाग मेट्रो स्टेशन के पास, नई दिल्ली-110001
4. महा निदेशक, निस्बड, ए-23, सैक्टर-62, नोएडा, उत्तर प्रदेश
5. निदेशक, आईआईई, बसिस्था चरियाली, एएन एच-37, बाइपास, गेम विल्लेज के पास, लालमाती, गुवाहाटी-781029

इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वे राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए अपने-अपने मुख्यालयों और अधीनस्थ कार्यालयों में आवश्यक जांच-बिंदु निर्धारित करें।

31/1/2020
(सुखबीर सिंह)

सहायक निदेशक (रा.भा.)