

# कांज्ञा संख्या 12024/2/92-रांभां (ख-2), दिनांक 6.4.1992

## कार्यालय ज्ञापन

विषय:— संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट के चौथे खण्ड में की गई सिफारिशों-राजभाषा नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए जांच बिन्दुओं को सुदृढ़ एवं प्रभावी बनाना

उपरोक्त विषय पर अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि संसदीय राजभाषा समिति ने अपनी रिपोर्ट के चतुर्थ खंड में यह सिफारिश की है कि केन्द्रीय सरकार को सभी मंत्रालयों/विभागों एवं उनके संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों/निगमों आदि में राजभाषा नियम 1976 के नियम 12 के अनुसार प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान, राजभाषा अधिनियम 1963 और उसके अधीन बनाये गये नियमों के अनुबंधों के समुचित अनुपालन के लिए जांच बिंदु बनाने के संबंध में अपनी जिम्मेदारी का निष्ठापूर्वक पालन करें और जांच बिंदुओं को प्रभावशाली ढंग से स्थापित करें। समिति की यह सिफारिश मानते हुए सरकार का निर्णय इस विभाग के संकल्प संख्या 12019/10/91-रांभां (भां) दिनांक 28.1.1992 द्वारा सभी मंत्रालयों/विभागों को सूचित किया जा चुका है।

2. जांच बिंदुओं को प्रभावी ढंग से स्थापित किए जाने के उद्देश्य से राजभाषा विभाग का कार्यालय ज्ञापन 20014/5/87-रांभां (ख-2) दिनांक 10.9.1987 जारी करते हुए सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध किया गया था कि वे राजभाषा नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने तथा वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने के उद्देश्य से जांच बिंदुओं को सुदृढ़ एवं प्रभावी बनाएं।

3. मंत्रालयों/विभागों से संसदीय राजभाषा समिति को उक्त सिफारिश के परिप्रेक्ष्य में पुनः अनुरोध है कि वे राजभाषा नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने एवं हिंदी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ाने हेतु निम्नलिखित जांच बिंदु स्थापित करें:

### 1. सामान्य आदेश तथा अन्य कागज आदि को अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में जारी करना

राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथा संशोधित, 1967) की धारा 3(3) में उल्लेखित सभी दस्तावेज आदि हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी होने चाहिए। इसके लिए हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि मसौदे पर तब तक हस्ताक्षर न किए जाए जब तक वांछित कागजात द्विभाषी रूप से तैयार न हों। इसके साथ ही उस अनुभाग को जहां दस्तावेज साइक्लोस्टाइल किए जाते हैं, जांच बिंदु बना दिया जाए और ऐसे दस्तावेज तभी साइक्लोस्टाइल किए जाएं जब उनका हिंदी/अंग्रेजी रूपांतर भी साथ भेजा गया हो। साथ ही जो अनुभाग परिपत्रों आदि के प्रेषण का काम करता है, वह यह सुनिश्चित करें कि सभी प्रकार के दस्तावेज साथ-साथ हिंदी में भी जारी हो रहे हैं; भेजते समय यह ध्यान रखें कि हिंदी रूपांतर अंग्रेजी रूपांतर के ऊपर/पहले रखा जाए।

### 2. हिंदी में प्राप्त पत्रों आदि के उत्तर हिंदी में देना

जिस अधिकारी के हस्ताक्षर से कोई पत्रादि जारी होता है, स्वयं उसकी यह जिम्मेदारी होनी चाहिए कि यदि कोई पत्र हिंदी में प्राप्त हुआ है अथवा किसी आवेदन, अपील या अभ्यावेदन पर यदि हिंदी में हस्ताक्षर किए गए हों तो उसका उत्तर हिंदी में ही दिया जाए।

### 3. "क" तथा "ख" क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्र आदि

प्रेषण अनुभाग को जांच बिंदु बनाकर उनसे यह सुनिश्चित करने के लिए कहा जाए कि वे "क" तथा "ख" क्षेत्रों की राज्य सरकारों को जाने वाले पत्रों आदि को प्रेषण के लिए तभी स्वीकार करें जब वे हिंदी में हों या उनका हिंदी अनुवाद साथ हो।

### 4. लिफाफों पर हिंदी में पते लिखना

प्रेषण अनुभाग को जांच-बिंदु बनाया जाए और यह सुनिश्चित किया जाए कि "क" तथा "ख" क्षेत्रों को जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते देवनागरी लिपि में ही लिखे जाएं।

### 5. देवनागरी टाइपराइटों की खरीद

पूर्ति और निपटान महानिदेशालय अपने वहां टाइपराइटों की खरीद संबंधी प्राप्त होने वाले इन्हें की जांच करके यह देखता है कि क्या देवनागरी टाइपराइटों के लिए निर्धारित लक्ष्य का पालन हो रहा है। जो विभाग, कार्यालय या उपक्रम अपने टाइपराइटों की खरीद, पूर्ति तथा निपटान महानिदेशालय के मार्फत व करके सीधे ही करते हैं, उन्हें भी इस प्रकार के जांच-बिंदु बना लेने चाहिए। उनका जो अधिकांश टाइपराइट खरीदने के लिए आर्डर देता है उसे भी यह देख लेना चाहिए कि क्या देवनागरी टाइपराइटों के लिए निर्धारित लक्ष्य का पालन हो रहा है। उन्हें यह सुनिश्चित करना चाहिए कि जब तक देवनागरी टाइपराइटों के लिए निर्धारित लक्ष्य पूरा नहीं होता तब तक रोमन टाइपराइट न खरीदे जाएं।

### 6. फार्मों, कोडों, मैनुअल और गजट की सामग्री का द्विभाषी प्रकाशन

शहरी विकास मंत्रालय के अधीन भारत सरकार के प्रेस इस बात का ध्यान रखते हैं कि (क) भारत के गजट में छपने वाली अधिसूचनाएं, नियम, संकल्प तथा (ख) कोड, मैनुअल, फार्म तथा रजिस्ट्रों के शीर्ष आदि हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में हो। जो सामग्री दोनों भाषाओं में नहीं भेजी

जाती उसे मुद्रण निदेशालय संबंधित विभाग को वापस कर देता है। इस प्रकार के जांच-बिंदु भारत सरकार के अन्य सभी मंत्रालयों/विभागों तथा इनके संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों आदि के अधीन स्थापित प्रेसों में भी बनाये जाने चाहिये जिनसे ऐसी सामग्री केवल अंग्रेजी में न छपे। गैर सरकारी प्रेसों से छपाई जाने वाली सामग्री पर भी इसी तरह के जांच बिंदु स्थापित किया जाये।

#### 7. रबड़ की मोहरें, नाम पट्ट सूचना पट्ट, आदि द्विभाषी रूप में बनाना

जो अनुभाग इन वस्तुओं को तैयार कराने का काम देखता है, उसके प्रभारी अधिकारी की जिम्मेदारी होनी चाहिये कि वह यह सुनिश्चित करे कि राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 में उल्लिखित वस्तुएं हिंदी और अंग्रेजी में द्विभाषी रूप में (और यथावश्यक क्षेत्रीय भाषा में भी) तैयार कराई जाएं।

#### 8. सेवा पंजी में प्रविष्टियां

जिस अनुभाग में कर्मचारियों की सर्विस बुकों में प्रविष्टियां करने का काम होता है उसके प्रभारी अधिकारी को यह जिम्मेदारी होनी चाहिये कि "क" तथा "ख" क्षेत्रों में काम करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की सर्विस बुकों में की गई प्रविष्टियां हिंदी में की जाएं। इस प्रकार की प्रविष्टियां "ग" क्षेत्र में यथासंभव हिंदी में की जाएं। इस बात को पड़ताल सर्विस बुक में प्रविष्टि करते समय/उस पर हस्ताक्षर करते समय कर लो जाएं।

#### 9. सामान्य जिम्मेदारी

राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाये गये नियमों के अनुसार जो पत्र परिपत्र आदि हिंदी में या हिंदी और अंग्रेजी में जारी होने चाहिये या जो प्रलेख हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किये जाने हों, वे उसी रूप में जारी होते हैं, यह देखने की जिम्मेदारी पत्र या प्रलेख पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की है। अतः हस्ताक्षर करने से पूर्व ऐसे अधिकारी से यह सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि ऐसे पत्र/परिपत्र, प्रलेख आदि हिंदी में या द्विभाषी रूप में जारी किए जाएं।

10. मंत्रालयों/विभागों से यह भी अनुरोध है कि उपर्युक्त को जानकारी/अनुपालनार्थ अपने सभी संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों/निगमों आदि के ध्यान में ला दें। इस संदर्भ में जारी किये गये निदेशों की प्रतियां इस विभाग को भी भिजवाएं।