

फा. संख्या- ई-22012-1/हिन्दी पखवाड़ा/रा.भा./2020

भारत सरकार
संचार मंत्रालय
डाक विभाग
राजभाषा अनुभाग

डाक भवन, संसद मार्ग,
नई दिल्ली- 110001

दिनांक- 27 अगस्त, 2020

कार्यालय जापन

विषय- डाक विभाग के अधीनस्थ डाक सर्कल कार्यालयों आदि में हिन्दी पखवाड़ा-2020 के आयोजन के संबंध में।

सरकारी कामकाज में राजभाषा हिन्दी के प्रति जागरूकता तथा उत्तरोत्तर प्रयोग में गति लाने के प्रयोजन से केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/उपक्रमों/बैंकों आदि में प्रति वर्ष हिन्दी दिवस/हिन्दी सप्ताह/हिन्दी पखवाड़े का आयोजन किया जाता है। हमेशा की भांति इस वर्ष भी डाक विभाग के अधीनस्थ डाक सर्कल कार्यालयों आदि में माह सितंबर, 2020 के दौरान हिन्दी दिवस/हिन्दी सप्ताह/हिन्दी पखवाड़े का आयोजन किया जाना अपेक्षित है। इस तथ्य के दृष्टिगत डाक विभाग के अधीनस्थ डाक सर्कल कार्यालयों आदि को निदेश दिये जाते हैं कि वे हिन्दी दिवस/हिन्दी सप्ताह/हिन्दी पखवाड़े के आयोजन के साथ-साथ राजभाषा विभाग के निम्नलिखित नियमों एवं अनुदेशों का पूर्ण अनुपालन सुनिश्चित करें-

1. हिन्दी दिवस/हिन्दी सप्ताह/हिन्दी पखवाड़े के संबंध में डाक विभाग द्वारा जारी किए गए संदेशों [माननीय गृहमंत्री, माननीय संचार मंत्री, माननीय संचार राज्य मंत्री, माननीय सचिव (राजभाषा), माननीय सचिव (डाक) आदि] को अपने सभी अधीनस्थ कार्यालयों में परिचालित करें और उनमें शामिल मर्दों का पूर्ण अनुपालन सुनिश्चित कराएं ।
2. डाक विभाग के अधीनस्थ सभी डाक सर्कल कार्यालयों आदि को निदेश दिए जाते हैं कि वे राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) का पूर्ण अनुपालन करना सुनिश्चित करें जिसके अंतर्गत आने वाली अन्य मर्दों के साथ-साथ सामान्य आदेशों (जनरल आर्डर आदि), अन्य कागजातों जैसे नियमों, अधिसूचनाओं, संकल्पों, समझौतों/करारों, निविदाओं, संविदाओं, प्रैस-विज्ञप्तियों आदि पर हस्ताक्षर अनिवार्य रूप से हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में होने चाहिए। इस नियम के तहत आने वाली सभी मर्दें द्विभाषी रूप में ही जारी की जाएंगी। इस संबंध में किसी भी प्रकार के उल्लंघन के लिए हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी को जिम्मेदार ठहराया जाएगा तथा इस नियम के तहत प्रशासनिक कार्रवाई का प्रावधान भी रखा गया है।
3. डाक विभाग के अधीनस्थ डाक सर्कल कार्यालयों आदि को निदेश दिये जाते हैं कि फार्मा, कोड, मैनुअलों और गज़ट में प्रकाशित होने वाली सामग्रियों जैसे अधिसूचनाओं, नियमों, संकल्पों तथा केंद्र सरकार के कार्यालयों से

संबंधित कोड, मैनुअल फॉर्म, रजिस्ट्रों, फ़ाइलों आदि के शीर्षक नंबर एवं विषय द्विभाषी रूप में लिखे जाए।

4. 'क' और 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्र आदि:

यह जिम्मेदारी पत्रों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारियों की होगी कि -

- (i) 'क' और 'ख' क्षेत्रों में स्थित सभी कार्यालयों को भेजे जाने वाले पत्र आदि अनिवार्य रूप से हिंदी में होने चाहिए।
 - (ii) राजभाषा नियम-5 के तहत हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में ही दिए जाएं। इस नियम के तहत प्रशासनिक कार्रवाई का प्रावधान भी रखा गया है।
 - (iii) 'क' एवं "ख" क्षेत्र की राज्य सरकारों और संघ शासित क्षेत्र के प्रशासनों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाए। अंग्रेजी में भेजे जाने पत्रों में भी हिन्दी में हस्ताक्षर करना सुनिश्चित करें।
 - (iv) कार्यालयाध्यक्ष यह सुनिश्चित करें कि हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले और प्रवीणता प्राप्त कर्मचारी 'क' और 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्र आदि के मसौदे हिंदी में प्रस्तुत किये जाए और राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम 2020-21 में निर्धारित लक्ष्य (75%) को प्राप्त किया जाए।
 - (v) कार्यालयाध्यक्ष यह सुनिश्चित करें कि कार्यालयों में प्रयोग आने वाले सभी रजिस्ट्रों में सारणियाँ (टेबल्स) आदि हिन्दी में बनाई जाए और प्रविष्टियां आदि भी हिंदी में ही की जाएं। डायरी, डिस्पेच, फ़ाइल संचालन आदि रजिस्टर क, ख, ग क्षेत्रवार तैयार रखे जाए। आप ई-ऑफिस पर कार्य करते हैं तो भी आपको हिन्दी पत्रों आदि का पूर्ण विवरण रखना होगा।
5. डाक विभाग के अधीनस्थ डाक सर्कल कार्यालयों आदि को निदेश दिये जाते हैं कि वे यह सुनिश्चित करें कि 'क' क्षेत्र अर्थात् बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, छत्तीसगढ़, झारखंड, उत्तराखंड राजस्थान और उत्तर प्रदेश राज्य तथा अंडमान और निकोबार द्वीप समूह, दिल्ली संघ राज्य क्षेत्र ; और ख क्षेत्र अर्थात् गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा चंडीगढ़, दमण और दीव तथा दादरा और नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र इन दोनों क्षेत्रों के अलावा देश के शेष बचे राज्यों अर्थात् ग क्षेत्र में भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते द्विभाषी रूप में लिखे जाएंगे।
6. डाक विभाग के अधीनस्थ डाक सर्कल कार्यालय आदि सुनिश्चित करें कि कार्यालय की सभी रबड़ की मोहरें, नाम पट्ट, साइन बोर्ड, सीलें, पत्र शीर्ष (लेटर हेड), सभी प्रकार के बैनर्स अनिवार्य रूप से अंग्रेजी और हिंदी अर्थात् द्विभाषिक रूप में हों। उल्लेखनीय है कि केंद्रीय हिन्दी समिति एवं संसदीय

समिति इस मामले को बेहद गंभीरता से लेती है अतः राजभाषा विभाग के नियमों का पूर्ण अनुपालन किया जाये। हिंदीतर राज्यों में बोर्ड, साइन बोर्ड, नामपट्ट, दिशा संकेतक आदि त्रि-भाषी फॉर्मूला अर्थात् पहले क्षेत्रीय भाषा फिर हिंदी भाषा तत्पश्चात् अंग्रेजी भाषा इसी क्रम में बनवाये जाए।

7. डाक विभाग के अधीनस्थ डाक सर्कल कार्यालय आदि सुनिश्चित करें कि 'क' और 'ख' क्षेत्रों की केंद्र /राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्र हिन्दी में ही हों अथवा उनका हिन्दी अनुवाद साथ लगा हो। स्मरण रहे कि 'क' और 'ख' क्षेत्रों के लिए हिन्दी पत्राचार का निर्धारित लक्ष्य 100% है और इस लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए हर संभव प्रयास किये जाएं।
8. डाक विभाग के अधीनस्थ डाक सर्कल कार्यालय आदि सुनिश्चित करें कि प्रत्येक कार्यालय में सभी कंप्यूटरों पर अंग्रेजी के अलावा हिंदी में भी काम करने की सुविधा होनी चाहिए। कंप्यूटरों पर हिंदी प्रयोग के लिए केवल यूनिकोड एनकोडिंग का प्रयोग किया जाए। इसके लिए राजभाषा विभाग की वैबसाइट www.rajbhasha.nic.in अथवा www.bhashaindia.com की भी मदद ली जा सकती है।
9. डाक विभाग के अधीनस्थ डाक सर्कल कार्यालय आदि सुनिश्चित करें कि सभी वर्गों के अधिकारियों और कर्मचारियों की सेवा पंजियों में प्रविष्टियां हिंदी में होनी चाहिए और संबंधित मोहर आदि भी द्विभाषी में होनी अपेक्षित है। यह जिम्मेदारी संबंधित कार्यालयों के कार्यालयाध्यक्ष, कार्यालय /अनुभाग की ओर से हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की होगी।
10. सीईपीटी, मैसूरु, कर्नाटक अनिवार्य रूप से सुनिश्चित करें कि डाक विभाग की वेबसाइट द्विभाषी (हिन्दी एवं अंग्रेजी में) हो और उसे समय-समय पर अंग्रेजी और हिन्दी दोनों भाषाओं में अद्यतन किया जाता रहे। प्रत्येक सप्ताह वेबसाइट्स के द्विभाषिकरण को ध्यान में रखते हुए इनकी जांच की जाए। इस बात का विशेष ध्यान रखा जाए कि राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के तहत आने वाली सभी मंदा अनिवार्य रूप से द्विभाषी में होनी अपेक्षित है। इस नियम के तहत जो मंदा द्विभाषी नहीं हैं उनको वेबसाइट पर तभी अपलोड करें जब उनका हिन्दी रूपांतरण प्राप्त हो जाए। यही नियम उन कार्यालयों/अनुभागों पर भी लागू होता है जो डाक विभाग के तहत निम्न वेबसाइट का प्रयोग कर रहे हैं जैसे-
 - i. www.indiapost.gov.in
 - ii. www.ebanking.indianpost.gov.in
 - iii. www.postagestamps.gov.in
 - iv. www.postallifeinsurance.gov.in

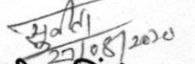
v. www.raknpa.gov.in

vi. www.apost.in

11. डाक विभाग के अधीनस्थ सभी डाक सर्कल कार्यालय आदि सुनिश्चित करें कि अपने-अपने कार्यालय में एक ऐसे पदाधिकारी को नामित करें जो हिन्दी से जुड़े सभी कार्य देखेगा और इसकी जानकारी डाक विभाग को दी जाए। इसके अतिरिक्त प्रत्येक डाक सर्कल कार्यालय आदि न्यूनतम ऐसे पाँच विषयों का चयन करेगा जिसमें फ़ाइलों सहित समस्त कार्य हिन्दी में करना अनिवार्य होगा किन्तु इसका अर्थ यह बिल्कुल नहीं होगा कि कार्यालय अपना शेष कार्य अँग्रेजी में कर सकते हैं।
12. डाक विभाग के अधीनस्थ सभी डाक सर्कल कार्यालयों आदि के अधिकारियों/कर्मचारियों से अनुरोध है कि वे फ़ाइलों पर टिप्पणियाँ, प्रारूप लेखन आदि कार्य हिन्दी में ही किया करें। यदि कार्य मूल रूप से हिन्दी में किया जाएगा तो अनुवाद की प्रक्रिया से बचा जा सकता है।
13. सभी कार्यालय अपनी राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक निर्धारित समय के अंदर आयोजित करें और नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक में अवश्य भाग लें। बैठक में लिए गए निर्णयों का पूर्ण अनुपालन सुनिश्चित करें। अनुपालन रिपोर्ट की प्रति इस कार्यालय को भी अवश्य भेजें।
14. जिन कार्यालयों का संसदीय राजभाषा समिति द्वारा राजभाषा निरीक्षण किया गया है वे समिति को दिए गए आश्वासनों को तत्काल पूरा करें और उसकी एक प्रति इस कार्यालय को अवश्य भेजें।
15. डाक विभाग के अधीनस्थ सभी डाक सर्कल कार्यालयों आदि के अधिकारियों से आग्रह है कि डाकघरों में जो विभिन्न प्रकार की रसीदे प्राप्त होती हैं, जो विभिन्न प्रकार के फॉर्म हैं, नामकरण प्रक्रिया है, वितरण शीट, पास बुक में नाम प्रविष्टियाँ आदि सभी कार्य अँग्रेजी में हो रहा है। यह राजभाषा विभाग के नियमों का गंभीर उल्लंघन है। आप से अनुरोध है कि डाकघरों से जुड़े कार्यों के लिए मौजूदा सॉफ्टवेयर्स को अद्यतन कराये ताकि उल्लिखित कार्य हिन्दी अथवा द्विभाषी में पूर्ण किए जा सकें।
16. डाक विभाग के अधीनस्थ सभी डाक सर्कल कार्यालयों आदि को निदेश दिये जाते हैं कि ई-मेल के माध्यम से हिन्दी के प्रयोग को बढ़ाया जाए और इसके लिए अधिक से अधिक हिन्दी में ई-मेल भेजे जाने सुनिश्चित किए जाए।
17. अपने कार्य-व्यवहार में आम जीवन में प्रचलित शब्दों के प्रयोग पर बल दिया जाए ताकि सामान्य नागरिक तक सरकारी नीतियों/कार्यक्रमों के बारे में जानकारी पहुँच सकें।
18. कंप्यूटरों पर अधिक से अधिक कार्य हिन्दी में किया जाए। वर्तमान में कंप्यूटरों पर हिन्दी में कार्य करना काफी सरल हो गया है केवल आप की तरफ से प्रयासों एवं ठोस संकल्प की आवश्यकता है।

19. सभी कार्यालय अपने हिन्दी पत्राचार की प्रतिशतता की वृद्धि की ओर विशेष ध्यान दें जो 30 सितंबर, 2020 को समाप्त होने वाली की तिमाही की हिन्दी प्रगति रिपोर्ट में स्पष्ट परिलक्षित होनी चाहिए। यही प्रक्रिया पूरे वर्ष चलाने का प्रयास करें।
20. डाक विभाग के अधीनस्थ सभी डाक सर्कल कार्यालयों आदि को निदेश दिये जाते हैं कि अपनी तिमाही की हिन्दी प्रगति रिपोर्ट समय पर डाक विभाग को भेजा करें। सभी कार्यालय हिन्दी के अग्रेषण पत्रों का ही प्रयोग करें।
21. जिन कार्यालयों में अँग्रेजी आशुलिपिकों/टंककों को हिन्दी आशुलिपि/हिन्दी टंकण का ज्ञान नहीं है उन्हें अपेक्षित प्रशिक्षण के लिए भेजा जाए। इसी प्रकार जिन कर्मिकों को हिन्दी भाषा का ज्ञान नहीं है उन्हें प्रबोध, प्रवीण, प्रयाग पाठ्यक्रम के लिए नामित किया जाए।
22. सभी अधीनस्थ कार्यालय राजभाषा विभाग की नकद पुरस्कार योजना को अवश्य लागू करें, प्रत्येक तिमाही राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक का आयोजन करें, बैठक की कार्यसूची, कार्यवृत्त आदि हिन्दी में ही जारी करें और वार्षिक कार्यक्रम 2019-20 पर चर्चा को बैठक की कार्यसूची का अभिन्न बिन्दु बनाए। यदि आपके कार्यालय में राजभाषा कार्यान्वयन समिति गठित नहीं है तो तत्काल आधार पर इस समिति का गठन करें।
23. सभी अधीनस्थ कार्यालय प्रत्येक तिमाही हिन्दी कार्यशाला का आयोजन कराये। यदि कोई कार्यालय हिन्दी कार्यशाला आयोजित कराने में असक्षम है तो वह कार्यालय अन्य कार्यालय के साथ मिलकर हिन्दी कार्यशाला आयोजित कर सकता है जिसमें सरकारी कामकाज में अभ्यास, हिन्दी लेखन आदि पर विशेष बल दिया जाए।
24. सभी अधीनस्थ कार्यालय अनिवार्य रूप से नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति के सदस्य बने और इसकी बैठक में नियमित रूप से भाग लें। इस बैठक में कार्यालयाध्यक्ष द्वारा ही भाग लिया जाना अपेक्षित है। इस बैठक के कार्यवृत्त पर अनुवर्ती कार्रवाई अवश्य करें।
25. डाक विभाग के अधीनस्थ सभी डाक सर्कल कार्यालयों से आग्रह है कि अपने कार्यालय में एक पुस्तकालय अवश्य स्थापित करें जिसमें हिन्दी समाचार पत्र, हिन्दी पत्रिकाएँ, हिन्दी व्याकरण, हिन्दी साहित्य आदि पर अपनी सुविधानुसार पुस्तकें खरीदें। आपकी जानकारी के लिए इस विषय में खर्च की गई कुल धनराशि में से न्यूनतम 50% हिन्दी पुस्तकों, समाचार पत्रों, पत्रिकाओं आदि पर खर्च किया जाना अनिवार्य है।

उपर्युक्त के दृष्टिगत डाक मुख्यालय के सभी अधीनस्थ कार्यालयों को निदेश दिये जाते हैं कि वे उल्लिखित राजभाषा नियमों का पूर्ण अनुपालन करते हुए अपनी सुविधानुसार हिंदी दिवस/सप्ताह/ पखवाड़े का आयोजन करें। इस संबंध में एक रिपोर्ट डाक विभाग को माह अक्टूबर, 2020 में अवश्य भेज दें जो आगे समिति कार्यालय को भेजी जानी होगी।


(सुनीता सिंह)

उप निदेशक (राजभाषा)

आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रतिलिपि-

1. डाक विभाग, नई दिल्ली के सभी अधीनस्थ कार्यालयों को इस निदेश के साथ कि इस कार्यालय ज्ञापन में शामिल सभी बिन्दुओं का अनुपालन करते हुए इसकी प्रति अपने अधीनस्थ कार्यालयों भी को अनिवार्य रूप से परिचालित करें।
2. महा प्रबंधक, सी ई पी टी, कार्यालय, मैसूर को इस अनुरोध के साथ कि वे इस कार्यालय ज्ञापन को डाक विभाग की वैबसाइट पर अपलोड करें और अपलोड न करने की स्थिति में कारण स्पष्ट करें।
3. गार्ड फ़ाइल।