

संख्या- ई-22022-1/2018-रा.भा. (विविध)

भारत सरकार
संचार मंत्रालय
डाक विभाग

डाक भवन, संसद मार्ग
नई दिल्ली-110001

दिनांक- 19.10.2020

कार्यालय ज्ञापन

विषय- राजभाषा नियमावली 1976 के नियम 12 के अंतर्गत राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग के लिए जांच बिन्दु को प्रभावी बनाने के संबंध में।

राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथा संशोधित) के अधीन बने 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 (चैक प्वाइंट) निर्धारित करें। प्रत्येक कार्यालय इन जांच बिन्दुओं के माध्यम से अपने कार्यालय में हिन्दी के प्रयोग की मॉनिटरिंग कर सकता है। राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय और संसदीय राजभाषा समिति के निदेशों के अनुसार भी इन जांच बिन्दुओं का प्रत्येक कार्यालय (सभी अधीनस्थ कार्यालयों में भी) में स्थापित होना अनिवार्य है।

उपर्युक्त तथ्यों को ध्यान में रखते हुए प्रमुख जांच बिन्दुओं का विवरण पुनः निम्न प्रकार से दिया जा रहा है-

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

सभी अनुभागों/सर्कल कार्यालयों को निदेश दिये जाते हैं कि राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले सामान्य आदेशों (जनरल आर्डर), अन्य कागजात जैसे नियमों, अधिसूचनाओं, संकल्पों, समझौते/करार, निविदा, संविदा, प्रैस विज्ञप्तियों आदि पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी देखें कि वे अनिवार्य रूप से हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में प्रस्तुत किए गए हैं। किसी प्रकार के उल्लंघन के लिए हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी को जिम्मेदार ठहराया जाएगा।

[प्रभावी बनाने वाले जिम्मेदार अधिकारी- हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी]

2. सभी अनुभागों/सर्कल कार्यालयों को निदेश दिये जाते हैं कि नियमावली, कोड, मैनुअल, प्रक्रिया साहित्य और गज़ट में प्रकाशित होने वाली सामग्री जैसे अधिसूचनाएँ, नियम, संकल्प तथा केंद्र सरकार के कार्यालयों से संबंधित कोड, मैनुअल फॉर्म आदि अनिवार्यतः द्विभाषी में ही प्रकाशित एवं उपलब्ध होने चाहिए।

[प्रभावी बनाने वाले जिम्मेदार अधिकारी- संबंधित अधिकारी]

3. सभी अनुभागों/सर्कल कार्यालयों को निदेश दिये जाते हैं कि रजिस्ट्रों, फ़ाइलों आदि के शीर्षक नंबर एवं विषय द्विभाषी में लिखे जाएं।

[प्रभावी बनाने वाले जिम्मेदार अधिकारी- संबंधित अधिकारी]

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

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

- (i) 'क' और 'ख' क्षेत्रों में सभी अधीनस्थ कार्यालयों को भेजे जाने वाले पत्र आदि अनिवार्य रूप से हिंदी में होने चाहिए। अधीनस्थ कार्यालयों का कहना है कि जब मुख्यालय के विभिन्न अनुभागों/अधिकारियों से पत्र आदि अंग्रेजी में ही प्राप्त होते हैं, पत्रों पर अंग्रेजी में हस्ताक्षर होते हैं तो हम किस प्रकार से हिन्दी में कार्य कर सकते हैं। इस तथ्य को ध्यान में रखते हुए डाक विभाग के सभी अनुभाग अपना समस्त पत्राचार हिन्दी में ही करें।
- (ii) हिंदी में प्राप्त पत्रों, आवेदनों, अपीलों अथवा अभ्यावेदनों के उत्तर अनिवार्य रूप से हिंदी में ही दिए जाएं।
- (iii) 'क' क्षेत्र की राज्य सरकारों और संघ शासित क्षेत्र के प्रशासनों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाए।
- (iv) फाइलों पर कार्रवाई अधिकतर अनुभागों से शुरू होती है। सभी अनुभागों/सर्कल कार्यालयों के अनुभाग अधिकारियों/कार्यालयाध्यक्षों से आग्रह किया जाता है कि वे यह सुनिश्चित करें कि हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले तथा 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 2020-2021 में निर्धारित लक्ष्य (75%) के अनुसार फाइलों पर टिप्पणी अनिवार्य रूप से हिंदी में लिखें।
- (v) डाक विभाग के अनुभागों एवं डाक सर्कल कार्यालयों में प्रयुक्त सभी रजिस्ट्रों में प्रविष्टियां अनिवार्य रूप से हिंदी में की जाएं। डायरी, डिस्पेच, फाइल संचालन आदि के क्षेत्र-वार रजिस्टर तैयार रखे जाए।

[प्रभावी बनाने वाले जिम्मेदार अधिकारी- संबंधित अधिकारी]

5. अधिनियम-1976 के नियम 5 के तहत हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर केवल हिंदी में ही दिया जाना-

डाक विभाग के सभी अनुभागों एवं डाक सर्कल कार्यालयों को सूचित किया जाता है कि राजभाषा अधिनियम-1976 के नियम 5 के तहत हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर केवल हिंदी में ही दिया जाना अपेक्षित है। यदि किसी पत्र का उत्तर अपेक्षित न हो तो उन पत्रों की पावतियाँ भेजी जाए। इस प्रकार से हिन्दी पत्राचार में वृद्धि भी संभव है। इसके अलावा इस नियम के तहत किसी भी क्षेत्र से प्राप्त हिन्दी पत्रों के साथ-साथ यदि अंग्रेजी पत्र पर हिन्दी में हस्ताक्षर हों तो उस पत्र का उत्तर भी 100% हिन्दी में दिया जाना अनिवार्य है।

[प्रभावी बनाने वाले जिम्मेदार अधिकारी- संबंधित अधिकारी]

6. राजभाषा नियम (8)4 के अंतर्गत डाक सर्कल कार्यालयों को हिन्दी में कार्य करने के लिए विनिर्दिष्ट करना।

जो कार्यालय राजभाषा नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचित किए जा चुके हैं, वे कृपया सुनिश्चित करें कि राजभाषा नियम 8(4) के अनुसार हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त अधिकारी/कर्मचारी यथासंभव अपना शत प्रतिशत कार्य हिन्दी में ही करें। इसके साथ-साथ ऐसे कार्यालयों में कुछ कार्य/अनुभागों को अनिवार्य रूप से हिन्दी में कार्य के लिए विनिर्दिष्ट किया जाए।

[प्रभावी बनाने वाले जिम्मेदार अधिकारी- संबंधित अधिकारी]

7. राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन-

डाक विभाग के अधीनस्थ सभी डाक सर्कल कार्यालय सुनिश्चित करें कि उनके कार्यालय में राजभाषा कार्यान्वयन समिति गठित हो। इस समिति में एमटीएस वर्ग को छोड़ कर कार्यालय के सभी अधिकारी/कर्मचारी सदस्य होंगे। इसकी बैठक प्रत्येक तिमाही में आयोजित की जाए एवं नियमानुसार बैठक की कार्यसूची, बैठक का कार्यवृत्त, अनुवर्ती कार्रवाई आदि यथासमय हिन्दी में ही की जानी अपेक्षित है। राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक प्रत्येक तिमाही की समाप्ति से पहले वाले माह में कराई जाए जैसे पहली बैठक मार्च में, दूसरी बैठक जून में, तीसरी बैठक सितंबर में और अंतिम बैठक दिसम्बर में आयोजित कराई जाए। बैठक की तिथि पिछली बैठक की तारीख के निकट होना आवश्यक है।

[प्रभावी बनाने वाले जिम्मेदार अधिकारी- संबंधित अधिकारी]

8. प्रबोध/प्रवीण/प्राज्ञ प्रशिक्षण-

कृपया यह सुनिश्चित किया जाए कि जो अधिकारी/कर्मचारी हिन्दी में कार्यसाधक ज्ञान/प्रवीणता प्राप्त नहीं हैं उन्हें रोस्टरबद्ध करके एक समयबद्ध कार्यक्रम के तहत प्राथमिकता के आधार पर प्रशिक्षण दिलाया जाए अथवा ऑनलाइन प्रशिक्षण के लिए राजभाषा विभाग की वेबसाइट www.rajbhasha.nic.in की सहायता ली जा सकती है।

[प्रभावी बनाने वाले जिम्मेदार अधिकारी- संबंधित अधिकारी]

9. हिन्दी टंकण /हिन्दी आशुलिपि प्रशिक्षण-

कृपया सभी अधीनस्थ कार्यालय सुनिश्चित करें कि जिन टंककों/ लिपिकों/आशुलिपिकों को हिन्दी टंकण/हिन्दी आशुलिपि का ज्ञान नहीं है/प्रशिक्षण प्रदान नहीं किया गया है उन्हें रोस्टरबद्ध करके एक समयबद्ध कार्यक्रम के तहत प्राथमिकता के आधार पर प्रशिक्षण दिलाया जाए।

[प्रभावी बनाने वाले जिम्मेदार अधिकारी- संबंधित अधिकारी]

10. प्रशिक्षण प्राप्त कर्मचारियों से हिन्दी संबंधी कार्य करवाया जाए-

कृपया सभी अधीनस्थ कार्यालय सुनिश्चित करें कि जो कार्मिक हिन्दी टंकण /हिन्दी आशुलिपि में प्रशिक्षण प्राप्त कर चुके हैं उनसे कार्यालय के दैनिक कार्यों में आवश्यकतानुसार हिन्दी टंकण/हिन्दी आशुलेखन का कार्य करवाया जाए।

[प्रभावी बनाने वाले जिम्मेदार अधिकारी- संबंधित अधिकारी]

11. हिन्दी कार्यशालाओं में प्रशिक्षण प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा हिन्दी में कार्य निष्पादन-

कृपया सभी अधीनस्थ कार्यालय सुनिश्चित करें कि वर्ष में 04 कार्यशालाएं अनिवार्य रूप से आयोजित कराई जाए। जो अधिकारी/कर्मचारी हिन्दी कार्यशालाओं में प्रशिक्षण प्राप्त कर चुके हैं वे सभी अपना कार्य यथासंभव हिन्दी में ही करेंगे।

[प्रभावी बनाने वाले जिम्मेदार अधिकारी- संबंधित अधिकारी]

12. विभिन्न प्रोत्साहन योजनाओं में पुरस्कृत कर्मचारियों को टिप्पण, आलेखन नकद पुरस्कार योजना के अंतर्गत पुरस्कृत किया गया है। वे सभी यथासंभव अपना शत-प्रतिशत कार्य हिन्दी में करें।

[प्रभावी बनाने वाले जिम्मेदार अधिकारी- संबंधित अधिकारी]

13. लिफाफों पर हिंदी में पते लिखना: डाक विभाग तथा इसके अधीनस्थ सभी सर्कल कार्यालय सुनिश्चित करें कि 'क' क्षेत्र अर्थात 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 अर्थात गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा चंडीगढ़, दमन और दीव तथा दादरा और नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र। इन दोनों क्षेत्रों के अलावा देश के शेष बचे राज्यों अर्थात ग क्षेत्र में भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते द्विभाषी रूप में लिखे जाएंगे। यदि लिफाफे अनुभागों द्वारा बनाए जाते हैं तो उन पर हिंदी में पते लिखने की जिम्मेदारी अनुभागों की होगी।

[प्रभावी बनाने वाले जिम्मेदार अधिकारी- हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी]

14. रबड़ की मोहरें, नाम पट्ट, साइन बोर्ड, बैनर आदि द्विभाषिक रूप में बनाना:

डाक विभाग के सभी सर्कल कार्यालय एवं इसके सभी अधीनस्थ कार्यालय यह सुनिश्चित करें कि कार्यालय की सभी रबड़ की मोहरें, नाम पट्ट, साइन बोर्ड, सीलें, पत्र शीर्ष (लेटर हेड), बैनर, मुलाकाती पत्र, मानक मसौदे अनिवार्य रूप से अंग्रेजी और हिंदी अर्थात द्विभाषिक रूप में हों। संबंधित अधिकारी/सर्कल कार्यालय भी सुनिश्चित करें कि ये सब द्विभाषिक रूप में हों। उल्लेखनीय है कि राजभाषा सर्कल कार्यालय और संसदीय समिति इस मामले को बेहद गंभीरता से लेती है।

[प्रभावी बनाने वाले जिम्मेदार अधिकारी- हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी]

15. 'क' और 'ख' क्षेत्रों की केंद्र/राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्र आदि:

डाक विभाग के सभी अनुभागों एवं इसके सभी अधीनस्थ कार्यालयों को निदेश दिये जाते हैं कि पत्रों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी यह 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 वार्षिक कार्यक्रम 2020-2021 के अनुसार 'क' और 'ख' क्षेत्रों के लिए हिन्दी पत्राचार का निर्धारित लक्ष्य 100% है और 'ग' के लिए 65% है। इस लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए हर संभव प्रयास किये जाएं जिसके लिए मूल पत्राचार राजभाषा हिन्दी में ही किया जाए।

[प्रभावी बनाने वाले जिम्मेदार अधिकारी- हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी]

16. कंप्यूटरों की खरीद और हिंदी साफ्टवेयर उपलब्ध कराना:

डाक विभाग के सभी अनुभागों एवं इसके सभी अधीनस्थ कार्यालयों को निदेश दिये जाते हैं कि राजभाषा विभाग के दिशा-निर्देशों के अनुसार 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।

[प्रभावी बनाने वाले जिम्मेदार अधिकारी- हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी]

17. हिंदी पुस्तकों की खरीद:

डाक विभाग के सभी अनुभागों एवं इसके सभी अधीनस्थ कार्यालयों को निदेश दिये जाते हैं कि राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा जारी आदेशों को ध्यान में रखते हुए पुस्तकालयाध्यक्ष यह सुनिश्चित करें कि पुस्तकालय अनुदान की 50% धनराशि 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।

[प्रभावी बनाने वाले जिम्मेदार अधिकारी- हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी]

18. सेवा पंजियों (सर्विस बुक) में प्रविष्टियां:

डाक विभाग के सभी अनुभागों एवं इसके सभी अधीनस्थ कार्यालयों को निदेश दिये जाते हैं कि डाक विभाग एवं इसके सभी अधीनस्थ कार्यालयों में कार्यरत सभी वर्गों के अधिकारियों और कर्मचारियों की सेवा पंजियों में हिंदी में प्रविष्टियां करने की जिम्मेदारी संबंधित अनुभागों की और उस पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की होगी।

[प्रभावी बनाने वाले जिम्मेदार अधिकारी- हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी]

19. कार्यालय की द्विभाषी वेबसाइट होना :

सीईपीटी, मैसूर, कर्नाटक यह 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।

[प्रभावी बनाने वाले जिम्मेदार अधिकारी- महा प्रबन्धक सीईपीटी]

20. डाक विभाग के सभी अनुभागों एवं इसके सभी अधीनस्थ कार्यालयों को निदेश दिये जाते हैं कि यह सुनिश्चित किया जाए कि सभी समारोहों, कार्यक्रमों आदि के निमंत्रण पत्र, कागजात आदि हिन्दी अथवा द्विभाषी रूप में जारी किये जाएँ।

[प्रभावी बनाने वाले जिम्मेदार अधिकारी- हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी]

21. सामान्य जिम्मेदारी- फ़ाइलों पर कार्रवाई अधिकतर अनुभागों से शुरू होती है अतः संबंधित प्रभारी अधिकारी/ सर्कल कार्यालय अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि हिन्दी का कार्यसाधक /प्रवीणता प्राप्त ज्ञान रखने वाले सभी अधिकारी/कर्मचारी 'क' और 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्र आदि के मसौदे किसी भी अवस्था में मूल रूप से हिन्दी में प्रस्तुत करें।


[प्रभावी बनाने वाले जिम्मेदार अधिकारी- हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी]

22. विभागीय बैठकों /संगोष्ठियों के कार्यवृत्त/कार्यसूची हिन्दी या द्विभाषी रूप में तैयार करना : क एवं ख क्षेत्रों में स्थित सभी कार्यालयों की विभागीय बैठकों / सम्मेलनों / संगोष्ठियों की कार्यसूची व कार्यवृत्त नियम अनुसार केवल हिन्दी में जारी किया जाना अपेक्षित है। इसके लिए सर्कल कार्यालय और बैठक के सदस्य - सचिव को

जाँच-बिंदु निर्धारित किया जाता है। ग क्षेत्र में स्थित सभी कार्यालयों की विभागीय बैठकों / सम्मेलनों / संगोष्ठियों की कार्यसूची व कार्यवृत्त नियमानुसार द्विभाषी रूप में जारी किया जाना अपेक्षित है। अतः संबंधित सर्कल कार्यालय अधिकारी एवं प्रभागीय अधिकारी इसका अनुपालन सुनिश्चित करें।

[प्रभावी बनाने वाले जिम्मेदार अधिकारी- सम्बंधित सर्कल कार्यालय]

उपर्युक्त के दृष्टिगत डाक विभाग के सभी अनुभागों एवं सर्कल कार्यालयों को पुनः निदेश दिये जाते हैं कि उल्लिखित जांच बिंदुओं का सख्ती से अनुपालन किया जाए। डाक विभाग के समस्त अनुभाग एवं डाक सर्कल कार्यालय आदि इस कार्यालय जापन के प्राप्त होने के 10 दिनों के अंदर डाक विभाग के राजभाषा सर्कल कार्यालय को अनुपालना रिपोर्ट अवश्य भेजना सुनिश्चित करना ।


(सुनीता सिंह)

उप निदेशक (राजभाषा)

प्रतिलिपि:

1. माननीय सचिव (डाक) के प्रधान निजी सचिव/ निजी सचिव को आवश्यक कार्रवाई के लिए।
2. सभी माननीय एडीजी के निजी सचिव/ निजी सहायक को आवश्यक कार्रवाई के लिए।
3. डाक विभाग के सभी अनुभागों को आवश्यक कार्रवाई के लिए।
4. सहायक महानिदेशक (प्रशासन) को इस अनुरोध के साथ कि वे इस कार्यालय जापन को ई-ऑफिस पर अपलोड कराना सुनिश्चित करें।
5. महा प्रबंधक, सीईपीटी, मैसूर को इस अनुरोध के साथ कि इस कार्यालय जापन को डाक विभाग की हिन्दी वेबसाइट पर अपलोड करवाना सुनिश्चित करें। इसकी जानकारी अंग्रेजी वेबसाइट पर भी दें।
6. सभी डाक सर्कलों के अध्यक्ष ।
7. निदेशक, रफी अहमद राष्ट्रीय डाक अकादमी, गाजियाबाद ।
8. मुख्य महाप्रबंधक, डाक जीवन बीमा निदेशालय, नई दिल्ली एवं कोलकाता ।
9. निदेशक, सभी डाक प्रशिक्षण केंद्र।
10. मुख्य महाप्रबंधक, व्यवसाय विकास एवं विपणन निदेशालय, डाक भवन, नई दिल्ली।
11. गार्ड फ़ाइल।
