

संख्या- ई-22022-1/2018-रा.भा. (विविध)

भारत सरकार  
संचार मंत्रालय  
डाक विभाग

डाक भवन, संसद मार्ग  
नई दिल्ली-110001

दिनांक-26 नवम्बर, 2019

कार्यालय जापन

**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 और संसदीय राजभाषा समिति के निदेशों के अनुसार भी इन जांच बिन्दुओं का प्रत्येक कार्यालय में स्थापित होना अनिवार्य है।

डाक विभाग के राजभाषा अनुभाग द्वारा दिनांक 07 मार्च, 2019 के कार्यालय जापन के माध्यम से डाक विभाग के सभी अनुभागों सहित इसके अधीनस्थ सभी डाक सर्कल कार्यालय एवं उनके अधीनस्थ कार्यालयों, सभी प्रशिक्षण केन्द्रों, डाक जीवन बीमा निगम और व्यवसाय विकास एवं विपणन निदेशालयों आदि में जांच बिन्दुओं की स्थापना और उनका पूर्णतः अनुपालन सुनिश्चित करने के निदेश दिये गए थे। सभी अनुभागों एवं कार्यालयों से अनुपालना रिपोर्ट प्राप्त नहीं होने पर दिनांक 11 मार्च, 2019 को प्रथम अनुस्मारक जारी किया गया था। स्थिति यथावत रहने और यह ज्ञात होने पर कि डाक विभाग के अधिकांश अनुभागों सहित कई अधीनस्थ कार्यालय इन जांच बिन्दुओं को लागू नहीं कर रहे हैं। इन तथ्यों को ध्यान में रखते हुए दिनांक 03 जुलाई, 2019 को दूसरा अनुस्मारक जारी किया गया। आप सबकी जानकारी के लिए 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. फार्मों, कोड, मैनुअलों और गज़ट में प्रकाशित होने वाली सामग्री जैसे अधिसूचनाएँ, नियम, संकल्प तथा केंद्र सरकार के कार्यालयों से संबंधित कोड, मैनुअल फॉर्म, रजिस्ट्रों, फ़ाइलों आदि के शीर्षक नंबर एवं विषय द्विभाषी में लिखे जाए।

[प्रभावी बनाने वाले जिम्मेदार अधिकारी- हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी]

3. ‘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।

(ii) हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर 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। अतः सर्कल कार्यालय 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 मसौदों हिंदी में प्रस्तुत करें और राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम 2019-2020 में निर्धारित लक्ष्य (75%) के अनुसार फाइलों पर टिप्पणी हिंदी में लिखें।

(v) अनुभागों/सर्कल कार्यालयों में प्रयुक्त सभी रजिस्ट्रों में प्रविष्टियां अनिवार्य रूप से हिंदी में की जाएं। डायरी, डिस्पेच, फाइल संचालन आदि रजिस्टर क्षेत्रवार तैयार रखे जाए।

[प्रभावी बनाने वाले जिम्मेदार अधिकारी- हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी]

4. लिफाफों पर हिंदी में पते लिखना:

डाक विभाग तथा इसके अधीनस्थ सभी सर्कल कार्यालय 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। 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]

5. 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 (लैंटर हैंड) बैनर अनिवार्य रूप से अंग्रेजी और हिंदी यानी 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]

6. '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 '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।

[प्रभावी बनाने वाले जिम्मेदार अधिकारी- हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी]

7. कंप्यूटरों की खरीद और हिंदी साफ्टवेयर उपलब्ध कराना:

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]

8. हिंदी पुस्तकों की खरीद:

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]

9. सेवा पंजियों (सर्विस बुक) में प्रविष्टियां:

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]

10. कार्यालय की द्विभाषी वेबसाइट होना :

सीईपीटी, मैसूर, कर्नाटक यह अनिवार्य रूप से सुनिश्चित करें कि डाक विभाग की वेबसाइट द्विभाषी (हिन्दी एवं अँग्रेजी में) हो और उसे समय-समय पर अँग्रेजी और हिन्दी दोनों भाषाओं में अद्यतन किया जाता रहे।

[प्रभावी बनाने वाले जिम्मेदार अधिकारी- महा प्रबन्धक सीईपीटी]

11. 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]

12. सामान्य जिम्मेदारी- फाइलों पर कार्रवाई अधिकतर अनुभागों से शुरू होती है अतः संबंधित प्रभारी अधिकारी/ सर्कल कार्यालय अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि हिन्दी का कार्यसाधक /प्रवीणता प्राप्त जान 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]

13. विभागीय बैठकों /संगोष्ठियों के कार्यवृत्त/कार्यसूची हिंदी 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 और बैठक के सदस्य - सचिव को जाँच - बिंदु निर्धारित किया जाता है]

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 ज्ञापन के प्राप्त होने के 10 दिनों के अंदर डाक विभाग के राजभाषा सर्कल कार्यालय को अनुपालना रिपोर्ट अवश्य भेज दें।

उप-यु० 310610/19  
26/11/19

(एम. यू. अब्दाली)

उप महानिदेशक (ईएमएम/ रा.भा.)

प्रतिलिपि:

1. माननीय सचिव (डाक) के प्रधान निजी सचिव/ निजी सचिव को आवश्यक कार्रवाई के लिए।
2. सभी माननीय डीडीजी/एडीजी के निजी सचिव/ निजी सहायक को आवश्यक कार्रवाई के लिए।
3. डाक विभाग के सभी अनुभागों को आवश्यक कार्रवाई के लिए।
4. सभी डाक सर्कलों के अध्यक्ष ।
5. निदेशक, रफी अहमद राष्ट्रीय डाक अकादमी, गाजियाबाद ।
6. मुख्य महाप्रबंधक, डाक जीवन बीमा निदेशालय, नई दिल्ली एवं कोलकाता ।
7. निदेशक, सभी डाक प्रशिक्षण केंद्र।
8. मुख्य महाप्रबंधक, व्यवसाय विकास एवं विपणन निदेशालय, डाक भवन, नई दिल्ली।
9. गार्ड फ़ाइल