



कार्यालय जापन

पत्रांक: रा. प्रौ.सं.ह./रा.भा.प्र./2022/257-289

दिनांक: 24-06-2022

विषय : राजभाषा नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए जांच बिन्दुओं को सुदृढ़ एवं प्रभावी बनाया जाना।

भारतीय संविधान के राजभाषा अधिनियम 1976 के नियम 12 के अनुसार, प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक अध्यक्ष का यह दायित्व है, कि वह राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों का समुचित अनुपालन सुनिश्चित करें। साथ ही राजभाषा विभाग, शिक्षा मंत्रालय के द्वारा भी यह निर्देश दिए गए हैं कि राजभाषा नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने तथा वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने के उद्देश्य से जांच बिन्दु स्थापित किए जाएँ तथा उनको सुदृढ़ और प्रभावी बनाया जाए।

अतः राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान हमीरपुर में राजभाषा नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए निम्नलिखित जांच बिंदु स्थापित किए जाते हैं

| क्रमांक | जाँच बिंदु | दायित्व |
|---------|--|---|
| 1. | <p>राजभाषा अधिनियम 1963 कि धारा 3(3) के अंतर्गत जारी किए जाने वाले सामान्य आदेश एवं अन्य कागजातों को अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में जारी करना।</p> <p>राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथा संशोधित, 1967) की धारा 3(3) में उल्लिखित अनुभाग सभी 14 दस्तावेज अनिवार्य रूप से हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी किए जाएंगे। इसके लिए हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि कागजातों पर तब तक हस्ताक्षर न किए जाएं जब तक वांछित वे द्विभाषी रूप में तैयार न हों।</p> <p>साथ ही पत्रों/परिपत्रों आदि के प्रेषण करने वाला अनुभाग यह सुनिश्चित करेगा कि इस प्रकार के दस्तावेज द्विभाषी रूप में जारी हो रहे हैं तथा हिंदी रूपांतर अंग्रेजी रूपांतर के ऊपर/पहले रखा गया है।</p> | ऐसे दस्तावेज पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी एवं प्रेषण (डाक) अनुभाग |
| 2. | <p>हिंदी में प्राप्त पत्रों आदि के उत्तर हिंदी में देना।</p> <p>पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की यह जिम्मेदारी होगी कि वह हिंदी में प्राप्त पत्र अथवा हिंदी में हस्ताक्षर किए गए आवेदन, अपील या अभ्यावेदन का उत्तर केवल हिंदी में ही दिया जाना सुनिश्चित करें।</p> | ऐसे दस्तावेज पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी एवं प्रेषण (डाक) अनुभाग |

| क्रमांक | जाँच बिंदु | दायित्व |
|---------|---|--|
| 3 | <p>"क" तथा "ख" क्षेत्रों की राज्य सरकारों या संघ क्षेत्रों या उनके अधीन कार्यालयों को भेजे जाने वाले पत्र आदि एवं अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिया जाना।</p> <p>"क" तथा "ख" क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों के साथ पत्र-व्यवहार हिंदी में किया जाए। साथ ही उक्त क्षेत्रों की राज्य सरकारों और संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासनों से कोई पत्र अंग्रेजी में भी आए तो उनका उत्तर हिंदी में दिया जाए। प्रेषण अनुभाग यह सुनिश्चित करेगा कि "क" तथा "ख" क्षेत्रों में भेजे जाने वाले पत्रों को तभी स्वीकार करें जब वे हिंदी में हों।</p> | <p>सभी संबंधित अनुभाग प्रमुख एवं प्रेषण (डाक) अनुभाग</p> |
| 4 | <p>रजिस्ट्रों और फाइल कवरों पर शीर्षक द्विभाषी रूप में लिखना।</p> <p>कार्यालय में प्रयुक्त होने वाले सभी रजिस्ट्रों फाइल कवरों के शीर्षक विभाषी रूप में अर्थात् हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में लिखें जाएंगे। इसमें हिंदी रूपांतर को अंग्रेजी रूपांतर के ऊपर / पहले रखा जाएगा तथा हिंदी के अक्षरों का आकार अंग्रेजी के अक्षरों से कम नहीं होगा।</p> | <p>विभाग / अनुभाग में कार्यरत सभी कर्मचारी</p> |
| 6 | <p>राजभाषा नियम, 1976 के नियम 8(4) का अनुपालन सुनिश्चित करना।</p> <p>राजभाषा नियम, 1976 नियम 8(4) के अधीन जिन अधिकारियों/कर्मचारियों को व्यक्तिशः आदेश जारी किया गया है, उनके द्वारा व्यक्तिशः आदेश में विनिर्दिष्ट अपना सरकारी कामकाज मूल रूप में हिंदी में किया जाए। संबंधित अनुभाग प्रमुख यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके अनुभाग में व्यक्तिशः आदेश प्राप्त अधिकारी/कर्मचारी व्यक्तिशः आदेश में विनिर्दिष्ट अपना सरकारी कामकाज मूल रूप में हिंदी में करें।</p> | <p>सभी संबंधित विभाग/ अनुभाग के प्रमुख</p> |
| 7 | <p>यूनिकोड समर्पित साफ्टवेयर युक्त कंप्यूटरों की खरीद एवं अनुरक्षण।</p> <p>नए कंप्यूटर खरीदते समय संबंधित अनुभाग द्वारा यह सुनिश्चित किया जाएगा कि कम्प्यूटरों हिंदी का यूनिकोड समर्पित साफ्टवेयर/फॉन्ट उपलब्ध है। साथ ही विभागों/ अनुभागों में कंप्यूटरों के अनुरक्षण का कार्य देखने वाले अधिकारी एवं कर्मचारी सुनिश्चित करेंगे कि सभी कंप्यूटरों में हिंदी का यूनिकोड समर्थित साफ्टवेर (फॉन्ट) डाले गए हैं।</p> | <p>भंडारण एवं क्रय विभाग, संगणक केंद्र तथा सभी विभागों/ अनुभागों में कंप्यूटरों के अनुरक्षण का कार्य देखने वाले अधिकारी एवं कर्मचारी</p> |
| 8 | <p>फार्मों, कोडों, मैनुअल और सरकारी राजपत्र की सामग्री का द्विभाषी प्रकाशन। </p> <p>भारत के राजपत्र में प्रकाशित होने वाली अधिसूचनाएं, संकल्प, कोड, मैनुअल आदि दस्तावेजों को द्विभाषिक अर्थात् हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किए जाएँ।</p> | <p>फार्मों, कोडों, मैनुअल और सरकारी राजपत्र को तैयार करने वाले एवं उन पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी एवं कर्मचारी</p> |

| क्रमांक | जाँच बिंदु | दायित्व |
|---------|--|---|
| 9 | <p>रबड़ की मुहरे, नामपट्ट, सूचनापट्ट, सीलें, पत्र शीर्ष, विजिटिंग कार्ड, लोगो आदि द्विभाषी रूप में बनाया जाना।</p> <p>रबड़ की मुहरे, नामपट्ट, सूचनापट्ट, सीलें पत्र शीर्ष, विजिटिंग कार्ड, लोगो आदि बनाने का कार्य देखने वाले अनुभाग द्वारा यह सुनिश्चित किया जाएगा कि उक्त मदों को द्विभाषी रूप में तैयार किए जायें।</p> | सभी सम्बन्धित विभाग/अनुभाग एवं राजभाषा प्रकोष्ठ |
| 10 | <p>सेवा पंजिकाओं में प्रविष्टियां हिंदी में करना।</p> <p>सेवा-पंजिकाओं में प्रविष्टि करने वाले कर्मचारी सभी प्रविष्टियां अनिवार्य रूप से हिंदी में करें और उस पर हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि सेवा पंजिकाओं में प्रविष्टियां हिंदी में ही की गई हो। इस बात की जांच सेवा पंजिका में प्रविष्टि करते समय एवं उस पर हस्ताक्षर करते समय कर ली जाए।</p> | प्रशासनिक अनुभाग (कार्मिक) |
| 11 | <p>विज्ञापनों का द्विभाषी प्रकाशन।</p> <p>समाचार-पत्र आदि में दिए जाने वाले विज्ञापनों को जारी करने का कार्य देखने वाले अधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि सभी विज्ञापन द्विभाषी रूप में जारी किए जाएँ।</p> | भंडारण एवं क्रय विभाग |
| 12 | <p>वेबसाइट का द्विभाषिकरण।</p> <p>वेबसाइट का कार्य देखने वाले अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि वेबसाइट की सामग्री द्विभाषिक हो। वेबसाइट के निर्माण/अद्यतनीकरण करने के लिए किसी कंपनी के साथ करार किए जाने की स्थिति में, करार में (1) वेबसाइट को द्विभाषी रूप में तैयार करने, (2) अंग्रेजी सामग्री अपलोड करते समय ही हिंदी सामग्री को भी अनिवार्य रूप से अपलोड करने और (3) अंग्रेजी रूपांतर को अद्यतन बनाते समय हिंदी रूपांतर को भी अद्यतन बनाने संबंधी उपबंध शामिल हो।</p> | सम्बंधित विभागों/अनुभागों के प्रमुख एवं कार्यालय अधिकारी/कर्मचारी, वेबसाइट का कार्य करने सभी अधिकारी/कर्मचारी |
| 13 | <p>हिंदी पुस्तकों की खरीद</p> <p>पुस्तकों की खरीद करने वाले अनुभाग द्वारा यह सुनिश्चित किया जाएगा कि प्रतिवर्ष राजभाषा विभाग द्वारा हिंदी की पुस्तकों की खरीद के लिए निर्धारित लक्ष्यों के अनुरूप हिंदी की पुस्तकों की खरीद की जाए।</p> | प्रभारी, केंद्रीय पुस्तकालय |

| क्रमांक | जाँच बिंदु | दायित्व |
|---------|--|---|
| 14 | <p>हिंदी कार्यशालाओं में प्रशिक्षण प्राप्त तथा कंप्यूटर प्रणाली में हिंदी में प्रशिक्षित अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा हिंदी में कार्य किया जाना।</p> <p>हिंदी कार्यशालाओं में प्रशिक्षण प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों के द्वारा हिंदी में कामकाज का प्रतिशत बढ़ाया जाएगा। कंप्यूटर प्रणाली में हिंदी में प्रशिक्षित अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा कंप्यूटर पर समस्त कार्य हिंदी में किया जाएगा। संबंधित अनुभाग प्रमुख यह सुनिश्चित करेंगे कि प्रशिक्षण प्राप्त अधिकारियों / कर्मचारियों द्वारा हिंदी में कामकाज किया जाए।</p> | <p>प्रशिक्षण प्राप्त कर चुके अधिकारी/कर्मचारी के संबंधित विभाग/अनुभाग के प्रमुख</p> |
| 15 | <p>सामान्य जिम्मेदारी</p> <p>राजभाषा अधिनियम, राजभाषा नियम तथा राजभाषा विभाग के आदेश के अनुसार, पत्रादि पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी द्वारा तत्संबंधी नियमों/प्रावधानों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाएगा।</p> | <p>पत्रादि पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी</p> |

तदनुसार, यह आदेश दिया जाता है कि उपर्युक्त सभी बिंदुओं का कड़ाई से पालन किया जाए।

निदेशक / कुलसचिव
राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान हमीरपुर