

सं.प्रशा./हि.क./8038/आदेश.

कार्यालय र.ले.नि.(सेना),

मेरठ छावनी.

दिनांक:- 22-06-2016

सेवा में,

संगठन के सभी अधीनस्थ कार्यालय

**विषय:- राजभाषा के कार्यान्वयन को सुनिश्चित करने हेतु राजभाषा विभाग द्वारा प्रस्तावित जांच बिन्दुओं तथा सामान्य निदेशों का कड़ाई से अनुपालन करने के संबंध में ।**

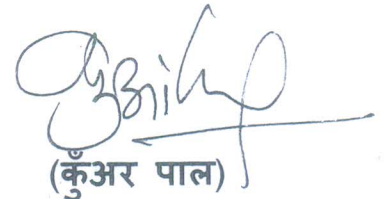
राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने के उद्देश्य से दिए गए निर्देशों का अनुपालन करने के लिए नियंत्रक महोदय द्वारा सभी अधीनस्थ कार्यालयों में संलग्न परिशिष्ट के अनुसार जांच बिन्दु स्थापित किए जाने का निर्देश दिया गया है जिसका अनुपालन करना सभी संबंधित प्रभारी अधिकारियों का दायित्व है ।

अतः आपसे अनुरोध है कि संलग्न परिशिष्ट में दिए गए बिन्दुओं एवं सामान्य निदेशों का अपने कार्यालय / अनुभाग में कड़ाई से अनुपालन करना सुनिश्चित करें तथा संबंधित कागजात पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारियों को **जांच बिन्दु (Check Points)** के रूप में नियुक्त करें ।

संलग्नक : यथोपरि ।

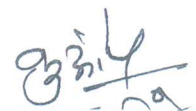
प्रतिलिपि:-

प्रभारी अधिकारी  
इ.डी.पी. कक्ष  
(स्थानीय) —

  
(कुंअर पाल)

सहायक निदेशक (राजभाषा)

मुख्य कार्यालय की वेबसाइट  
पर अपलोड करने हेतु ।



## ‘परिशिष्ट’

राजभाषा के कार्यान्वयन को सुनिश्चित करने हेतु राजभाषा विभाग द्वारा प्रस्तावित जांच बिन्दुओं

तथा सामान्य निदेशों का विवरण :-

\*\*\*\*\*

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 उल्लिखित सभी दस्तावेज आदि (अधिसूचनाएं, प्रैस विज्ञप्तियाँ/टिप्पणियाँ, संविदाएँ, करार, लाइसेंस, परमिट, टेंडर के फार्म/नोटिस, संकल्प, नियम, संसद के एक सदन एवं दोनों सदनों में प्रस्तुत सरकारी कागज-पत्र, संसद के एक सदन एवं दोनों सदनों में प्रस्तुत प्रशासनिक एवं अन्य रिपोर्टें, प्रशासनिक एवं अन्य रिपोर्टें जो अपने से उच्चतर कार्यालयों को भेजी गई ) हिन्दी 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 जाएं जब तक वांछित कागजात द्विभाषी रूप से तैयार न हों। इसके साथ ही उस अनुभाग को जहां दस्तावेज साइक्लोस्टाइल किए जाते हैं, जांच बिन्दु बनाया जाए और ऐसे दस्तावेज तभी साइक्लोस्टाइल किए जाएं जब उनका हिन्दी/अंग्रेजी रूपांतर भी साथ भेजा गया हो। साथ ही जो अनुभाग परिपत्रों आदि के प्रेषण का काम करता है, वह यह सुनिश्चित करे कि सभी प्रकार के दस्तावेज साथ-साथ हिन्दी में भी जारी हो रहे हैं। भेजते समय यह ध्यान रखा जाए कि हिन्दी रूपांतर अंग्रेजी रूपांतर के ऊपर/पहले रखा जाए।
2. हिन्दी में प्राप्त पत्रों आदि का उत्तर हिन्दी में देना - जिस अधिकारी के हस्ताक्षर से कोई पत्रादि जारी होता है, स्वयं उसकी यह जिम्मेदारी होनी चाहिए कि यदि कोई पत्र हिन्दी में प्राप्त होता है अथवा किसी आवेदन, अपील या अभ्यावेदन पर यदि हिन्दी में हस्ताक्षर किए गए हों तो उसका उत्तर हिन्दी में ही दिया जाए।
3. “क” एवं “ख” क्षेत्रों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिन्दी में देना- सभी कार्यालय/अनुभाग प्रभारी यह सुनिश्चित करें कि “क” एवं “ख” क्षेत्रों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर (यदि कार्रवाई आवश्यक हो) हिन्दी में ही दें। इस संबंध में हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का यह दायित्व है कि हस्ताक्षर से पूर्व वह सुनिश्चित करें कि अंग्रेजी पत्र का उत्तर हिन्दी में दिया गया है।
4. “क” एवं “ख” क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्र आदि - प्रेषण अनुभाग को जांच बिन्दु बना कर उनसे यह सुनिश्चित करने को 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 हिन्दी में हों या उनका हिन्दी अनुवाद साथ हो।
5. लिफाफों पर पते हिन्दी में लिखना - प्रेषण अनुभाग को जांच बिन्दु बनाया जाए और यह सुनिश्चित किया जाए कि ‘क’ तथा ‘ख’ क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते देवनागरी लिपि में ही लिखे जाएं।
6. फार्मों, कोडों, मैनुअल और गजट की सामग्री का द्विभाषी प्रकाशन - शहरी विकास मंत्रालय के अधीन भारत सरकार के प्रैस 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 हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में हों। जो सामग्री दोनों भाषाओं में नहीं भेजी जाएगी उसे मुद्रण निदेशालय संबंधित विभाग को वापिस कर देता है। इस प्रकार के जांच बिन्दु भारत सरकार के अन्य सभी मंत्रालयों/विभागों तथा इनके संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों आदि के अधीन स्थापित प्रेसों में भी बनाए जाने चाहिए

