मि.सं.ई.11012/1/2013-रा.भा.
भारत सरकार
कारपोरेट कार्य मंत्रालय
(राजभाषा प्रभाग)

5वां तल, 'ए' विंग, शास्त्री भवन,
डॉ. आर.पी. रोड, नई दिल्ली-110001
दिनांक: 24 मई, 2017

कार्यालय ज्ञापन

विषय: राजभाषा अधिनियम/नियम के प्रावधानों को कार्यान्वित करने के लिए जांच बिंदु।

संघ सरकार की राजभाषा नीति को मंत्रालय के सभी कार्यालयों में प्रभावी ढंग से कार्यान्वित करने के लिए राजभाषा अधिनियम,1963 और यथा संशोधित राजभाषा नियम, 1976 के प्रावधानों तथा राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम के कार्यान्वयन हेतु इससे पूर्व भी मंत्रालय से समय समय पर सख़्त अनुदेश दिए गए हैं। मंत्रालय सहित, मंत्रालय के अंतर्गत आने वाले सभी कार्यालयों में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन हेतु निम्नलिखित जांच बिंदु स्थापित किए गए हैं:

क्र.सं.	विषय	ज़िम्मेदारी/संबंधित पदधारी
1	राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले सभी दस्तावेज द्विभाषी रूप में जारी किए जाएं।	प्रभागीय प्रमुख/सभी अनुभाग प्रभारी/संबंधित सहायक
2	राजभाषा नियम 5 के तहत हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में ही भेजे जाएं।	अनुभाग प्रभारी/संबंधित सहायक
3	'क' और 'ख' क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों द्वारा 'क' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के साथ पत्र-व्यवहार हिंदी में किया जाए और अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर भी हिंदी में दिए जाएं।	प्रभागीय प्रमुख/सभी अनुभाग प्रभारी/संबंधित सहायक
4	हिंदी में टिप्पण कार्य - 'क' क्षेत्र में 75%,'ख' क्षेत्र में 50%,'ग' क्षेत्र में 30%	प्रभारी अधिकारी/संबंधित सहायक
5	रबड़ की मोहरें/सील/नामपट्ट/साइनबोर्ड आदि द्विभाषी रूप में होने चाहिए।	अनुभाग प्रभारी(सामान्य प्रशासन)/ संबंधित सहायक
6	रजिस्टर/फाइल कवर/लिफाफे, पत्रशीर्ष आदि द्विभाषी रूप में होने चाहिए और 'क' और 'ख' क्षेत्रों में भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते हिंदी में लिखें जाएं।	अनुभाग प्रभारी / संबंधित सहायक
7	सेवापंजी तथा सभी रजिस्टरों आदि के शीर्षक द्विभाषी में लिखें और प्रविष्टियां हिंदी में भी की जाएं।	आहरण एवं वितरण अधिकारी/ कार्यालय प्रमुख/ संबंधित सहायक
8	वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार मंगल फोंट सहित द्विभाषी कंप्यूटरों का 100 प्रतिशत प्रावधान।	अनुभाग प्रभारी (सामान्य प्रशा.)/ प्रभारी अधिकारी (आईटी)
9	कोड/मैनुअल/नियम/अन्य प्रक्रिया साहित्य आदि द्विभाषी रूप में होने चाहिए।	प्रभागीय प्रमुख/कार्यालय प्रमुख/ अनुभाग प्रभारी

10	हिंदी पुस्तकों की खरीद पर 50 प्रतिशत राशि व्यय करना।	कार्यालय प्रमुख/पुस्तकालय प्रभारी
11	राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें वर्ष में 04 बार नियमित रूप से आयोजित करना।	कार्यालय प्रमुख/राजभाषा प्रभारी
12	प्रत्येक तिमाही में तिमाही रिपोर्ट भेजना।	कार्यालय प्रमुख/राजभाषा प्रभारी
13	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक में भाग लेना।	कार्यालय प्रमुख/राजभाषा प्रभारी
14	हिंदी के विज्ञापनों पर 50% और शेष 50% राशि क्षेत्रीय भाषाओं तथा अंग्रेजी पर की जाए।	कार्यालय प्रमुख / संबंधित सहायक
15	हिंदी भाषा, टंकण और आशुलिपि प्रशिक्षण के लिए शेष पदधारियों को नामित किया जाए।	कार्यालय प्रमुख/राजभाषा प्रभारी
16	हिंदी में प्रशिक्षित पदधारियों को मूल रूप से हिंदी में काम करने के लिए प्रोत्साहित किया जाए।	प्रभागीय प्रमुख/कार्यालय प्रमुख/ अनुभाग प्रभारी
17	अधीनस्थ कार्यालयों में राजभाषा कार्यान्वयन संबंधी निरीक्षण किया जाए।	प्रभागीय प्रमुख/क्षेत्रीय निदेशक/ राजभाषा प्रभारी
18	राजभाषा कार्यशालाओं का आयोजन करना।	कार्यालय प्रमुख/राजभाषा प्रभारी
19	हिंदी में मूल कार्य को बढ़ावा देने के लिए प्रोत्साहन योजना लागू की जाए।	कार्यालय प्रमुख/राजभाषा प्रभारी
20	हिंदी दिवस/पखवाड़े का आयोजन किया जाए।	कार्यालय प्रमुख/राजभाषा प्रभारी

अत: इस संबंध में यह अनुदेश दिया जाता है कि उपर्युक्तानुसार ज़िम्मेदार पदधारी समुचित ढंग से नियमों के पालन को सुनिश्चित करें।

(ए. अशोली चलाई)
संयुक्त सचिव, भारत सरकार

वितरण:

1. सभी प्रभागीय प्रमुख/कार्यालय प्रमुख/प्रभारी अधिकारी/संबंधित सहायक।
2. सभी क्षेत्रीय निदेशक कार्यालय(RD)/कंपनी रजिस्ट्रार (ROC)/शासकीय समापक (OL) के प्रभारी अधिकारी।
3. रजिस्ट्रार, भारतीय कारपोरेट कार्य संस्थान(IICA)/निदेशक, गंभीर कपट अन्वेषण कार्यालय (SFIO)/सचिव, भारतीय प्रतिस्पर्धा आयोग (CCI)/रजिस्ट्रार, प्रतिस्पर्धा अपीलीय अधिकरण (COMPAT)/राष्ट्रीय कम्पनी विधि अधिकरण (NCLT)/राष्ट्रीय कंपनी विधि अपील अधिकरण (NCLAT)।

कृपया इस कार्यालय ज्ञापन को विविध विषय के तहत MCA वेबसाइट पर अपलोड करें।

ई-गवर्नेंस सेल

संयुक्त निदेशक (रा.भा.)