



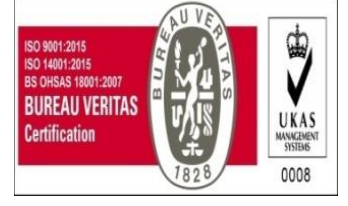
केन्द्रीय भण्डारण निगम

(भारत सरकार का उपक्रम)

CENTRAL WAREHOUSING CORPORATION

(A Govt. of India Undertaking)

जन-जन के लिए भण्डारण/Warehousing for Everyone



सं. केभनि./जांच बिंदु /2020

दिनांक: 12.11.2020

परिपत्र

राजभाषा अधिनियम, 1963, राजभाषा नियम, 1976 तथा राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों के अनुसार कार्यालय में राजभाषा का अनुपालन सुनिश्चित किया जाना अपेक्षित है। संसदीय राजभाषा समिति द्वारा भी समय-समय पर निगमित कार्यालय तथा क्षेत्रीय कार्यालयों के राजभाषा निरीक्षण के दौरान राजभाषा संबंधी कार्य के लिए निम्नलिखित बिंदुओं पर विशेष बल दिया जाता है:-

1. तिमाही हिंदी प्रगति रिपोर्ट में राजभाषा से संबंधित कार्य एवं उपलब्धियों की पूर्ण एवं सही सूचना दी जाए।
2. राजभाषा के पत्रों की प्राप्ति एवं प्रेषण का अलग से रिकार्ड रखा जाए।
3. फाइल कवर/रजिस्टर आदि पर शीर्षक तथा विषय द्विभाषी लिखे जाएं तथा रजिस्ट्रों एवं सेवा-पुस्तिकाओं में प्रविष्टि हिंदी में की जाए।
4. राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले निम्नलिखित कागजातों को अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में जारी किया जाए:-

- | | |
|-------------------------|---|
| i सामान्य आदेश | ii संकल्प |
| iii नियम | iv अधिसूचनाएं |
| v करार | vi संविदाएं |
| vii लाइसेंस | viii परमिट |
| ix टेंडर फार्म और नोटिस | x प्रशासनिक व अन्य प्रतिवेदन |
| xi प्रैस विज्ञप्तियां | xii संसद के समक्ष रखे जाने वाले सरकारी दस्तावेज |

5. अधिकारियों/कर्मचारियों के राजभाषा ज्ञान का रोस्टर रखा जाए तथा हिंदी जानने वाले अधिकारियों एवं कर्मचारियों को हिंदी में अधिकाधिक कार्य करने के लिए प्रेरित किया जाए।
6. कंप्यूटरों पर यूनिकोड के माध्यम से हिंदी में अधिक से अधिक कार्य करने पर विशेष बल दिया जाए।
7. वर्ष के दौरान पुस्तकालय के लिए खरीदी गई कुल पुस्तकों की राशि में से 50 प्रतिशत राशि हिंदी पुस्तकों की खरीद पर खर्च की जाए।

8. मूल हिंदी पत्राचार और नोटिंग को बढ़ावा दिया जाए तथा 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों से अंग्रेजी के प्राप्त पत्रों के उत्तर भी हिंदी में दिए जाएं।
9. हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर अनिवार्य रूप से हिंदी में दिए जाएं तथा जिन पत्रों का उत्तर देना अपेक्षित नहीं है उनकी पावती भेजी जाएं।
10. विज्ञापन तथा प्रचार के लिए हिंदी माध्यम का प्रयोग किया जाए, जहाँ तक संभव हो हिंदी एवं क्षेत्रीय भाषाओं में ही विज्ञापन जारी किए जाएं।
11. प्रशिक्षण सामग्री द्विभाषी या क्षेत्रीय भाषाओं में उपलब्ध कराई जाए।
12. शीर्ष प्रबंधन तथा विभागीय बैठकों की कार्यसूची/कार्यवृत्त भी द्विभाषी जारी किए जाएं।
13. प्रशासनिक, लेखा परीक्षा एवं तकनीकी निरीक्षण की रिपोर्ट हिंदी में तैयार की जाए तथा इसमें राजभाषा के प्रयोग संबंधी अनुदेश दिए जाएं।
14. अनुभागों को पूरा कार्य या कुछ विषय हिंदी में करने के लिए निर्दिष्ट किया जाए।
15. टैंडर नोटिस, निमंत्रण पत्र, बैनर, साइनबोर्ड, नामपट्ट, पत्र शीर्ष तथा कार्यालय में प्रयोग होने वाली अन्य सामग्री जैसे रबड़ की मोहरें एवं सभी फार्म आदि द्विभाषी बनवाए जाएं।
16. अधिकारियों/कर्मचारियों को कंप्यूटर पर हिंदी में कार्य करने/आशुलिपि/टंकण/हिंदी ज्ञान/पारंगत प्रशिक्षण के लिए नामित किया जाए।
17. "क" तथा "ख" क्षेत्रों की राज्य सरकारों व व्यक्तियों को भेजे जाने वाले पत्रादि हिन्दी में भेजे जाएं।
18. नियमावली, कोड, मैनुअल आदि का द्विभाषी प्रकाशन सुनिश्चित किया जाए।
19. यांत्रिक सुविधाओं/उपकरणों की खरीद के समय यह ध्यान रखा जाए कि इनमें हिन्दी एवं अंग्रेजी दोनों भाषाओं में कार्य करने की सुविधा उपलब्ध हो।
20. राजभाषा विभाग, भारत सरकार द्वारा प्रतिवर्ष जारी वार्षिक कार्यक्रम को सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों की जानकारी में लाया जाए तथा वार्षिक कार्यक्रम में दिए गए लक्ष्यों के अनुरूप हिन्दी पत्राचार में वृद्धि के भरपूर प्रयास किए जाएं।
21. राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक/हिन्दी कार्यशाला का आयोजन नियमित रूप से किया जाए।
22. संसदीय राजभाषा समिति को दिए गए आश्वासनों पर अनुवर्ती कार्रवाई निर्धारित अवधि में की जाए तथा उनकी अनुपालनात्मक रिपोर्ट निगमित कार्यालय में निर्धारित समय पर अवश्य भेजी जाए ताकि उसे मंत्रालय भेजा जा सके।
23. राजभाषा हिन्दी को प्रोत्साहित करने के उद्देश्य से लागू प्रोत्साहन योजनाओं में अधिक से अधिक कर्मिकों की सहभागिता सुनिश्चित की जाए।
24. नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों (नराकास) की बैठकों में कार्यालय प्रमुख की सहभागिता सुनिश्चित की जाए।

25. क्षेत्रीय कार्यालयों को राजभाषा नियम 1976 के नियम 10 (4) के अधीन राजपत्र में अधिसूचित किया जाए तथा सक्षम प्राधिकारी के हस्ताक्षर से हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों को राजभाषा नियम 8 (4) के अधीन व्यक्तिशः आदेश जारी किए जाएं। यह भी सुनिश्चित किया जाए कि वे अपना अधिक से अधिक कार्य हिन्दी में करें।
26. प्रतिवर्ष हिन्दी दिवस/हिन्दी सप्ताह/हिन्दी पखवाड़े का आयोजन कर इसकी रिपोर्ट निगमित कार्यालय को भी भेजी जाए।
27. वेबसाइट पर सामग्री द्विभाषी रूप में अपलोड की जाए तथा वेबसाइट पर जाने वाली सामग्री मूल रूप से हिंदी में ड्राफ्ट की जाए। प्रत्येक सामग्री के अनुवाद से बचा जाए।
28. कार्यालय में काम-काज एवं अनुवाद की भाषा सरल हो जिससे अधिकारी/कर्मचारी सहज हिंदी में मूल लेखन, टिप्पणियां, पत्राचार इत्यादि करने के लिए प्रोत्साहित हों। दूसरी भाषा के अच्छे शब्दों को भी हिंदी में ग्रहण किया जाए।

उपरोक्त सभी बिंदुओं पर राजभाषा विभाग, भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी नियमों, आदेशों तथा अनुदेशों के अनुसार कार्रवाई की जानी अपेक्षित है। अतः निगमित कार्यालय के सभी विभागाध्यक्षों तथा क्षेत्रीय प्रबंधकों से अनुरोध है कि वे सरकारी अपेक्षाओं के अनुरूप प्राथमिकता के आधार पर उक्त मद्दों पर समुचित कार्रवाई करना सुनिश्चित करें तथा अपने अधीनस्थ कार्यरत सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की जानकारी में भी लाएं।

(सोमनाथ आचार्य)
महाप्रबंधक (कार्मिक)