

सं. ई 11016/02/2018-हिन्दी /1682-1732

भारत सरकार

जल संसाधन, नदी विकास और गंगा संरक्षण मंत्रालय

\*\*\*\*\*

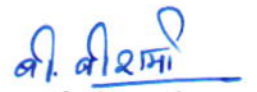
श्रम शक्ति भवन, रफी मार्ग,  
नई दिल्ली, दिनांक: 24.07.2018

कार्यालय ज्ञापन

**विषय: राजभाषा से संबंधित आदेशों के कार्यान्वयन के लिए निर्धारित जांच-बिन्दुओं का अनुपालन।**

राजभाषा अधिनियम, 1976 के नियम-12 के अनुसार केन्द्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक अध्यक्ष की यह जिम्मेदारी है कि वह राजभाषा अधिनियम, 1963 और उसके अधीन बनाए गए नियमों के उपबंधों के समुचित अनुपालन के लिए प्रभावी जांच-बिन्दु बनाए। अतः राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने और राजभाषा विभाग द्वारा जारी किये गए वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों को पूरा करने के उद्देश्य से जल संसाधन, नदी विकास और गंगा संरक्षण मंत्रालय में आवश्यक जांच-बिन्दु लागू करने का निर्णय लिया गया था तथा समय-समय पर ये जांच-बिन्दु सभी अधिकारियों/अनुभागों को परिचालित किये जाते रहे हैं।

संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट के चौथे खण्ड में की गई सिफारिशों के संदर्भ में सरकार द्वारा लिये गए निर्णय के अनुसार राजभाषा नियमों व वार्षिक कार्यक्रम का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए जल संसाधन, नदी विकास और गंगा संरक्षण मंत्रालय में पहले से स्थापित जांच-बिन्दुओं को यथासंशोधित रूप में सुदृढ़ एवं प्रभावी ढंग से लागू किया जाना है। अतः यह जांच-बिन्दु पुनः सभी की जानकारी में लाए जाते हैं और निर्देश दिया जाता है कि वार्षिक कार्यक्रम के कार्यान्वयन के लिए इन जांच-बिन्दुओं का कड़ाई से अनुपालन किया जाए, ताकि कार्यालय के कामकाज में हिन्दी के प्रयोग को बढ़ावा देने में ये जांच-बिन्दु कारगर सिद्ध हो सके।



(बी.बी. शर्मा)

आर्थिक सलाहकार एवं राजभाषा प्रभारी

सेवा में,

1. सभी अधिकारी/कर्मचारी, जल संसाधन, नदी विकास और गंगा संरक्षण मंत्रालय।
2. सभी अनुभाग/डेस्क/सेल, जल संसाधन, नदी विकास और गंगा संरक्षण मंत्रालय।
3. सचिव, जल संसाधन, नदी विकास और गंगा संरक्षण मंत्रालय के निजी सचिव।
4. अपर सचिव, जल संसाधन, नदी विकास और गंगा संरक्षण मंत्रालय के निजी सचिव।
5. संयुक्त सचिव (प्रशासन)/संयुक्त सचिव (जीडब्ल्यू)/संयुक्त सचिव एवं वित्तीय सलाहकार जल संसाधन, नदी विकास और गंगा संरक्षण मंत्रालय के निजी सचिव।

**राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए ज.सं., न.वि. और गं. सं. मंत्रालय में  
निर्धारित जांच-बिंदु**

क्र.सं.	राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से संबंधित मद्दे	जांच-बिंदु/अनुपालन का दायित्व
1.	सभी सामान्य आदेश, अधिसूचनाएं, संकल्प, प्रेस विज्ञप्तियां, नियम, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन, संविदा, करार, अनुज्ञापत्र, अनुज्ञप्तियां, निविदा सूचना-निविदा प्रारूप, संसद के समक्ष रखे जाने वाले प्रतिवेदन तथा अन्य कागजात अनिवार्यतः द्विभाषी रूप में एक साथ जारी किए जाएं।	दस्तावेज पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी
2.	सभी रबड़ की मोहरें, नामपट्ट, पत्रशीर्ष, लिफाफों पर उत्कीर्ण लेख तथा लेखन सामग्री की अन्य मद्दे तथा रजिस्ट्रों के प्रारूप व शीर्षक द्विभाषी रूप में बनवाए व मुद्रित करवाए जाएं।	सामान्य प्रशासन
3.	केवल द्विभाषी कम्प्यूटरों की खरीद की जाए। सभी कम्प्यूटरों में हिंदी साफ्टवेयर/फोन्ट लोड किए जाने चाहिए।	सामान्य प्रशा.
4.	अनुभागों में प्रयोग किए जाने वाले सभी फार्म, कोड, मैनुअल द्विभाषी रूप में मुद्रित करवाए जाएं।	सभी अनुभाग
5.	सेवा-पुस्तिकाओं/रजिस्ट्रों में प्रविष्टियां हिंदी में की जाए।	प्रशासन अनुभाग/संबंधित अधिकारी/कर्मचारी
6.	"क" व "ख" क्षेत्रों* को भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते हिंदी में ही लिखे जाएं।	सभी अधिकारी/कर्मचारी/प्रेषण कक्ष
7.	हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में ही दिए जाएं।	हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी
8.	"क" व "ख" क्षेत्रों* से पत्राचार हिंदी में ही किया जाएं।	हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी
9.	सभी पत्र, परिपत्र, प्रलेख नियमानुसार हिंदी में या यथास्थिति द्विभाषी रूप से जारी किए जाएं।	पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी
10.	राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार जो पत्र, परिपत्र हिंदी में या अंग्रेजी में जारी होने चाहिए, जो प्रलेख हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किए गए हों, ये उसी रूप में जारी होते हैं, यह देखने की जिम्मेदारी पत्र या प्रलेख पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की है। अतः हस्ताक्षर से पूर्व ऐसे अधिकारी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि ऐसे पत्र/परिपत्र/प्रलेख आदि हिंदी में या द्विभाषी रूप में जारी किए जाएं।	सभी अधिकारी
11.	प्रक्रिया संबंधी सभी साहित्य, कोड, मैनुअल आदि हिंदी और अंग्रेजी में अर्थात् द्विभाषी रूप में मुद्रित/प्रकाशित करवाये जाएं।	सभी संबद्ध अधिकारी
12.	राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के अनुसार, सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का उत्तरदायित्व है कि वे यह सुनिश्चित करे कि राजभाषा अधिनियम और नियमों के उपबन्धों और केंद्रीय सरकार द्वारा इस बारे में जारी किए गए निर्देशों का समुचित रूप से अनुपालन हो रहा है। उनकी यह भी जिम्मेदारी है कि वह इस प्रयोजन के लिए उपयुक्त और प्रभावकारी जांच के वास्ते उपाय करें।	सचिव

"क" क्षेत्र : उत्तर प्रदेश, बिहार, मध्य प्रदेश, राजस्थान, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, छत्तीसगढ़, उत्तराखण्ड, झारखण्ड, दिल्ली राज्य तथा अंडमान व निकोबार द्वीप समूह।

"ख" क्षेत्र : महाराष्ट्र, गुजरात, पंजाब राज्य तथा चंडीगढ़, दमन और द्वीप तथा दादरा व नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र ।

"ग" क्षेत्र : 'क' और 'ख' क्षेत्रों में शामिल न किए गए सभी राज्य तथा संघ राज्य क्षेत्र ।



**Check-points framed in MOWR, RD, & GR for  
Implementation of Official Language Policy**

S.No.	Item related to Implementation of Official Language Policy	Check points/compliance responsibility
1.	Obligatory issue of all General Orders, Notification, Press Communiques , Rules, Administrative and other Reports, contracts, Agreements. Licence, permits, tender notices, forms of tenders, Reports and other Official papers laid before the Houses of the Parliament in bilingual form simultaneously.	Officer who is signing document.
2.	All Rubber Stamps, Nameplates, Letter Heads, Quotations on envelopes and writing material of other items and Noting and Heading of Registers must be made or published in bilingual form.	General Admn
3.	Only bilingual computers may be purchased. Hindi softwares/fonts should be installed in all computers.	General Admn
4.	All forms, Codes, Manual being used in Section must be published in bilingual form.	All the Section
5.	Entries in Service Books/Registers should be made in Hindi.	Administration/Concerned Officer/Staff
6.	Addresses on envelopes dispatched to *Regions 'A' & 'B' may be written in Hindi.	All Officer/Staff/Dispatch Cell
7.	Letters received in Hindi may be replied to in Hindi.	Singing Officer
8.	Correspondence with *Region 'A' & 'B' should be done in Hindi.	Singing Officer
9.	As per rules all Letters, Circulars, documents may be issued in Hindi or in bilingual form.	Officer who is signing letter or document
10.	To ensure that as per Official languages Act and Rules made thereunder any Letter, Circular required to be issued in Hindi or in English or any document, is required to be prepared both in Hindi and English languages, are issued accordingly, this would be the responsibility of Officer who is signing on it. Therefore, Officer concerned must ensure before signing such letter/circular/document etc. that these are in Hindi or in bilingual form as required.	All Officers
11.	All literature codes, manual etc. related to procedural should be printed/published in bilingual form i.e.Hindi and English.	All related Officers
12.	As per provision of Official Language Rule 1976, Rule 12, it is the responsibility of administrative Head of every Office of Government to ensure proper compliance of Official Languages Act and Rules and direction issued by Central Government in this regard. This is also his responsibility to devise suitable and effective Check-points for this purpose.	Secretary

**\*Region 'A' : States of Uttar Pradesh, Bihar, Madhya Pradesh, Rajasthan, Haryana, Himachal Pradesh, Chhattisgarh, Uttarakhand, Jharkhand and the Union Territories of Delhi and Andaman and Nicobar Islands.**

**Region 'B' : States of Maharashtra, Gujarat, Punjab and the Union Territory of Chandigarh, Daman & Diu and Dadra and Nagar Haveli.**

**Region 'C' : All other States not included in Region 'A' and 'B' or Union Territories.**