सं.11011/2/96-हिन्दी/ 123

भारत सरकार

जल संसाधन, नदी विकास और गंगा संरक्षण मंत्रालय

केन्द्रीय जल आयोग

906(द.), सेवा भवन, आर.के.पुरम

नई दिल्ली-110066

दिनांकः 12 मार्च, 20..

कार्यालय ज्ञापन

**विषयः राजभाषा हिन्दी से संबंधित आदेशों के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए निर्धारित जांच बिन्दुओं का अनुपालन सुनिश्चित करने के संबंध में।**

राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के अनुसार, सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का उत्तरदायित्व है कि वह यह सुनिश्चित करे कि राजभाषा अधिनियम और नियमों के उपबंधों और केन्द्रीय सरकार द्वारा इस बारे में जारी किए गए निर्देशों का समुचित रूप से अनुपालन हो रहा है। उसकी यह भी जिम्मेदारी है कि वह इस प्रयोजन के लिए उपयुक्त और प्रभावकारी जांच के वास्ते उपाय करे। इस संबंध में केन्द्रीय जल आयोग में प्रभावी जांच बिन्दु स्थापित किए गए हैं। अतः आयोग तथा क्षेत्रीय कार्यालयों के सभी कार्यालय प्रधान/प्रशासनिक प्रमुख निम्नलिखित जांच बिन्दुओं का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करें:-

| क्र.सं. | राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से संबंधित महत्वपूर्ण मदें | अनुपालन का दायित्व |
|---|---|---|
| 1. | **धारा 3(3) का अनुपालन:-** धारा 3(3) के अन्तर्गत आने वाले ये सभी कागजात-सामान्य आदेश*, अधिसूचनाएं, संकल्प, अधिनियम, अधिनियम के अन्तर्गत बनने वाले नियम, प्रेस विज्ञप्तियां, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन, संविदा, करार, अनुज्ञापत्र, अनुज्ञप्तियां, निविदा सूचना, निविदा प्रारूप, नोटिस, 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. | हिन्दी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिन्दी में ही दिए जाएं। | हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी |
| 3. | 'क' व 'ख' क्षेत्रों के कार्यालयों से शत-प्रतिशत पत्राचार हिन्दी में ही किया जाए। | हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी |
| 4. | 'क' व 'ख' क्षेत्रों के कार्यालयों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर अधिकांशतः हिन्दी में दिए जाएं। | हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी |
| 5. | अनुभागों में प्रयोग किए जाने वाले सभी फार्म, कोड, मैनुअल द्विभाषी रूप में मुद्रित करवाए जाएं। | सभी अनुभागों/निदेशालयों के शाखा/अनुभाग अधिकारी, प्रकाशन निदेशालय/ क्षेत्रीय कार्यालय |
| 6. | सभी फाइलों के शीर्षक हिन्दी और अंग्रेजी में लिखे जाएं और सेवा पुस्तिकाओं/रजिस्टरों में प्रविष्टियां हिन्दी में ही की जाएं। | सभी अवर सचिव/अनुभाग अधिकारी/क्षेत्रीय कार्यालयों के कार्यालय प्रमुख |
| 7. | ** 'क' व 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते हिन्दी में ही लिखे जाएं। | सभी अनुभाग/निदेशालय, आवती एवं निर्गम अनुभाग के अधिकारी एवं संबंधित कर्मचारी इस पर निगरानी रखें। |
| 8. | जिन अधिकारियों/कर्मचारियों को हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान नहीं है उन्हें हिन्दी/हिन्दी टंकण/हिन्दी आशुलिपि का प्रशिक्षण कराया जाए। | सभी प्रशासनिक प्रमुख/ संबंधित अधिकारी के.ज.आ. (मु.) एवं क्षेत्रीय कार्यालय |
| 9. | सभी रबड की मोहरें, नामपट्ट, पत्रशीर्ष, लिफाफों पर उत्कीर्ण लेख तथा लेखन सामग्री की अन्य मदें तथा रजिस्टरों के प्रारूप व शीर्षक | मुख्य अभियंता,(सीएम ओ), निदेशक, पीसीपी / उप निदेशक, पीसीपी / एस... |

| | | |
|---|---|---|
| | द्विभाषी रूप में बनवाए व मुद्रित करवाए जाएं। (हिन्दी ऊपर, अंग्रेजी नीचे होनी चाहिए। मोहर में हिन्दी और अंग्रेजी के अक्षर बराबर हों)। | स्टेशनरी / सभी शाखा/ अनुभाग अधिकारी / सभी क्षेत्रीय कार्यालय / संबंधित अधिकारी। |
| 10. | सभी कम्प्यूटरों पर यूनीकोड डिकोडिंग की सुविधायुक्त हिन्दी साफ्टवेयर (मंगल फोंट) उपलब्ध कराए जाएं। | मुख्य अभियंता, बांध सुरक्षा संगठन/निदेशक, एसएमडी/ सभी क्षेत्रीय कार्यालय/ संबंधित अधिकारी। |
| 11. | प्रशिक्षण सामग्री हिन्दी-अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार कराई जाए और प्रशिक्षणर्थियों की मांग के अनुसार हिन्दी/अंग्रेजी में उन्हें उपलब्ध कराई जाए। | मुख्य अभियंता, राष्ट्रीय जल अकादमी/निदेशक (प्रशिक्षण) |
| 12. | अधिकांश प्रशिक्षण कार्यक्रमों का माध्यम हिंदी हो। | मुख्य अभियंता, राष्ट्रीय जल अकादमी/निदेशक (प्रशिक्षण) |
| 13. | प्रकिया संबंधी सभी साहित्य हिन्दी और अंग्रेजी में द्विभाषी (डिगलॉट) रूप में यथास्थिति मुद्रित, साइक्लोस्टाइल और प्रकाशित किए जाएं। | निदेशक, पीसीपी/तकनीकी प्रलेखन, कनिष्ठ अभियंता (स्टेशनरी अनुभाग)/ क्षेत्रीय कार्यालय |
| 14. | अंग्रेजी में तैयार तकनीकी रिपोर्टों में भूमिका/प्रस्तावना, प्राक्कथन अनिवार्यतः हिन्दी में तैयार कराए जाएं। | निदेशक, तकनीकी प्रलेखन/ उप निदेशक, प्रकाशन/सभी संबंधित अधिकारी |
| 15. | के.ज.आ.(मुख्या.) की वेबसाइट पूर्णतः द्विभाषी रूप में तैयार की जाए। | निदेशक, एसएमडी |

***सामान्य आदेश की परिभाषाः- स्थायी प्रकार के सभी आदेश, निर्णय, अनुदेश, परिपत्र जो विभागीय प्रयोग के लिए हों** तथा ऐसे **सभी आदेश, पत्र, ज्ञापन, नोटिस, परिपत्र आदि, जो सरकारी कर्मचारियों के समूह अथवा समूहों के संबंध में या उनके** लिए हों **राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अधीन 'सामान्य आदेश' कहलाते हैं।**

** **क क्षेत्र:** बिहार, छत्तीसगढ़, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, झारखंड, मध्य प्रदेश, राजस्थान, उत्तर प्रदेश, उत्तराखंड राज्य और अंडमान तथा निकोबार द्वीप समूह, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली, संघ राज्य क्षेत्र।
**ख क्षेत्र :** गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा चंडीगढ़, दमण और दीव 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।

अतः अनुरोध है कि उपर्युक्त जांच बिन्दुओं का अनुपालन सुनिश्चित कराएं और इस संबंध में की गई कार्रवाई से सहायक निदेशक (रा.भा.) हिन्दी अनुभाग, कक्ष संख्या 906 (द), के.ज. आयोग, सेवा भवन, नई दिल्ली को अवगत कराएं।

(मोती लाल)
संयुक्त सचिव

सेवा में,

1. सभी मुख्य अभियंता (मु0) एवं क्षेत्रीय कार्यालय, केन्द्रीय जल आयोग।
2. सचिव, केन्द्रीय जल आयोग, नई दिल्ली।
3. सभी निदेशक/शाखा अधिकारी/अवर सचिव/लेखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी/ निदेशालय/ अनुभाग, केन्द्रीय जल आयोग।
4. सभी अधीक्षण अभियंता/निदेशक/अधिशासी अभियंता, क्षेत्रीय कार्यालय, केन्द्रीय जल आयोग।

**प्रतिलिपि सूचनार्थः-**

1. अध्यक्ष, केन्द्रीय जल आयोग के प्रधान निजी सचिव।
2. सदस्य, अभि. एवं अनु./जल आयो. एवं परि./नदी प्रबंध के निजी सचिव।
3. उप निदेशक (रा.भा.), जल संसाधन, नदी विकास और गंगा संरक्षण मंत्रालय, नई दिल्ली।
4. निदेशक (समन्वय.) अभि0 एवं अनु0/जल आयो0 एवं परि0/नदी प्रबंध अपनी सभी इकाइयों/अनुभागों के संज्ञान में लाए।

अनु./Sec./निदे./Dte. एस.डी
डा. सं./Dy. No. 92
दिनांक/Date 23/3/18