



पत्र सं./No.ई 11011/1 /2008- राजभाषा
भारत सरकार/ Government of India
कृषि एवं किसान कल्याण मंत्रालय/Ministry of Agriculture & Farmers Welfare
कृषि एवं किसान कल्याण विभाग
Department of Agriculture & Farmers Welfare
वनस्पति संरक्षण, संगरोध एवं संग्रह निदेशालय
DIRECTORATE OF PLANT PROTECTION, QUARANTINE & STORAGE
एन.एच. 4, फरीदाबाद (हरियाणा)-121001/ N.H. IV, FARIDABAD (HARYANA) – 121001

दिनांक/Dated: अगस्त, 2024

कार्यालय ज्ञापन

विषय:- वनस्पति संरक्षण, संगरोध एवं संग्रह निदेशालय(मुख्यालय), फरीदाबाद एवं अधीनस्थ कार्यालयों में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए जांच बिन्दु (Check Points) निर्धारित करना ।

राजभाषा अधिनियम 1963 (यथा संशोधित) के अधीन बने राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के अनुसार केन्द्र सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान की यह जिम्मेदारी है कि वह राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों के उपबंधों के समुचित अनुपालन के लिए प्रभावी जांच बिन्दु (Check Points) निर्धारित करें ।

तदनुसार भारत सरकार की राजभाषा नीति के समुचित कार्यान्वयन हेतु निदेशालय (मुख्यालय) के अधिकारियों एवं अनुभागों/प्रभागों तथा एककों के लिए निम्नलिखित जांच बिन्दु निर्धारित किए जाते हैं:-

1. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी किए जाने वाले सभी कागजात अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में जारी करना:

राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत विनिर्दिष्ट सभी कागजात जैसे संकल्प, साधारण आदेश, नियम, अधिसूचनाएं, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन, प्रेस विज्ञप्तियाँ, संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे गए प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदन और राजकीय कागज़-पत्र, संविदाएं, करार, लाइसेंस, परमिट, टेन्डर नोटिस/टेंडर प्रारूप, प्रशासनिक या अन्य रिपोर्टें आदि पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारियों का यह उत्तरदायित्व होगा कि वे यह सुनिश्चित करें कि ऐसे कागजात द्विभाषी रूप में अर्थात हिन्दी-अंग्रेज़ी में साथ-साथ जारी किए जा रहे हैं ।

(उत्तरदायित्व: हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी)

2. राजभाषा नियम 1976 के नियम 5 के अनुसार हिन्दी में प्राप्त पत्रों के उत्तर शत-प्रतिशत हिन्दी में देना:

(I) यह जिम्मेदारी भी पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारियों की होगी कि वे यह देखें कि किसी भी क्षेत्र से हिन्दी में प्राप्त पत्रों के उत्तर अनिवार्य रूप से हिन्दी में ही दिए जा रहे हैं ।

(II) "क" क्षेत्र में स्थित केन्द्र सरकार के कार्यालयों द्वारा "क" और "ख" क्षेत्र की राज्य सरकारों और संघ राज्य क्षेत्रों से अंग्रेज़ी में प्राप्त पत्रों के उत्तर भी हिन्दी में दिए जाएं ।

.....जारी

(III) फाइलों पर कार्यवाही अधिकतर अनुभागों से शुरू होती है। अतः अनुभाग अधिकारी/नियंत्रण अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त कर्मचारीगण "क" और "ख" क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रादि के मसौदे हिन्दी में ही प्रस्तुत करें और वर्ष 2024-25 के वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य (क क्षेत्र के लिए 75%, ख क्षेत्र के लिए 50% और ग क्षेत्र के लिए 30%) के अनुसार फाइलों पर टिप्पणी हिन्दी में ही लिखें।

(IV) अनुभागों में रखे जाने वाले सभी रजिस्ट्रों के नाम/शीर्ष द्विभाषी हों तथा उनमें प्रविष्टियां भी हिन्दी में की जाएं

(V) सभी फाइल कवरों पर विषय अनिवार्यतः द्विभाषी रूप में लिखे जाएं जिनमें हिन्दी की पंक्ति ऊपर हो।

(उत्तरदायित्व: अनुभागों/प्रभागों/एककों के नियंत्रण अधिकारी)

3. लिफ़ाफ़ों पर हिन्दी में पते लिखना:

प्रेषण अनुभाग के नियंत्रण अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि "क" और "ख" क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफ़ाफ़ों पर पते हिन्दी में लिखे जाएं। यदि लिफ़ाफ़े किसी अन्य अनुभाग द्वारा बनाए जाते हैं तो उन पर हिन्दी में पते लिखना सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व संबंधित अनुभाग के नियंत्रण अधिकारी का होगा।

(उत्तरदायित्व: संबंधित कर्मचारी एवं नियंत्रण अधिकारी)

4. खबड़ की मोहरें, नामपट्ट, साइन बोर्ड, बैनर, निमंत्रण पत्र आदि द्विभाषी रूप में बनाना:

सामान्य प्रशासन अनुभाग के नियंत्रण अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि खबड़ की सभी मोहरें, नामपट्ट, साइन बोर्ड, सीलें, पत्र शीर्ष, रजिस्ट्रों के शीर्षक, बैनर आदि हिन्दी व अंग्रेज़ी अर्थात् द्विभाषी रूप में ही तैयार करवाए जाएं। अन्य सभी संबंधित प्रभारी अधिकारी/ अनुभाग आदि भी उपर्युक्त मदों का द्विभाषी रूप में होना सुनिश्चित करें।

(उत्तरदायित्व: अनुभाग अधिकारी- सामान्य प्रशासन अनुभाग)

5. कम्प्यूटरों की खरीद तथा हिन्दी सॉफ़्टवेयर उपलब्ध कराना:

राजभाषा विभाग के दिशानिर्देशों के अनुसार सभी कम्प्यूटरों में हिन्दी में काम करने की सुविधा का होना अनिवार्य है। सामान्य प्रशासन अनुभाग यह सुनिश्चित करे कि निदेशालय के लिए खरीदे गए कम्प्यूटरों में हिन्दी सॉफ़्टवेयर उपलब्ध हो और इसके लिए यथासंभव सभी कम्प्यूटरों पर यूनिकोड मंगल फॉन्ट सक्रिय कर प्रयोग किया जाए।

(उत्तरदायित्व: अनुभाग अधिकारी- सामान्य प्रशासन अनुभाग)

6. हिन्दी पुस्तकों की खरीद:

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा जारी आदेशों को ध्यान में रखते हुए अध्यक्ष, पुस्तक चयन समिति यह सुनिश्चित करें कि पुस्तकालय अनुदान की 50% धनराशि हिन्दी पुस्तकों की खरीद पर व्यय की जाए।

(उत्तरदायित्व: अध्यक्ष-पुस्तक चयन समिति)

7. विज्ञापन और प्रचार पर किया जाने वाला खर्च:

निदेशालय (मु.) द्वारा जारी किए जाने वाले सभी विज्ञापनों/प्रचार सामग्री आदि को अनिवार्य रूप से हिन्दी और अंग्रेज़ी दोनों भाषाओं में जारी करने और उन पर समान व्यय सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व संबंधित योजना प्रभारी का होगा। विज्ञापन और प्रचार पर किए जाने वाले व्यय का 50% हिन्दी में विज्ञापनों आदि पर तथा शेष 50% में स्थानीय भाषाओं और अंततः अंग्रेज़ी विज्ञापनों पर होना अपेक्षित है। नियमानुसार हिन्दी के समाचार पत्रों में केवल हिन्दी के और अंग्रेज़ी के समाचार पत्रों में केवल अंग्रेज़ी के विज्ञापन दिए जाएं।

(उत्तरदायित्व: 1. संबंधित योजना प्रभारी 2. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी एवं अवर सचिव(मु.)

.....जारी

8. सेवा पंजियों (Service Books) में प्रविष्टियां .:

निदेशालय में कार्यरत सभी वर्गों के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सेवा पंजियों में हिन्दी में प्रविष्टियां करने की जिम्मेदारी संबंधित प्रशासन अनुभागों के अनुभाग अधिकारियों एवं कार्यालय अध्यक्ष की होगी ।

(उत्तरदायित्व: प्रशासन अनुभागों के अनुभाग अधिकारी एवं कार्यालय अध्यक्ष)

9. निदेशालय की वेबसाइट द्विभाषी होनी चाहिए:

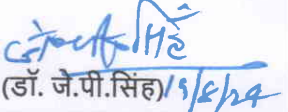
वेबसाइट पर दी जाने वाली सामग्री हिन्दी और अंग्रेज़ी दोनों भाषाओं में होनी चाहिए । यह सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व आई.टी. सेल के प्रभारी अधिकारी का होगा ।

(उत्तरदायित्व: आई.टी. सेल के प्रभारी अधिकारी)

10. बैठकों की कार्रवाई हिन्दी में करना:

निदेशालय (मु.) में समय-समय पर आयोजित होने वाली बैठकों की अध्यक्षता करने वाले अधिकारी का यह उत्तरदायित्व होगा कि यह सुनिश्चित किया जाए कि बैठकों की कार्यसूची (Agenda) एवं सूचना पत्र द्विभाषी रूप में अथवा हिन्दी में हो तथा वार्तालाप हिन्दी में किया जाए और कार्यवृत्त (Minutes) हिन्दी में जारी किए जाएं।

(उत्तरदायित्व: बैठकों की अध्यक्षता करने वाले अधिकारी)


(डॉ. जे.पी.सिंह) 19/5/24
वनस्पति संरक्षण सलाहकार

प्रेषित:-

1. सभी योजना प्रभारी, निदेशालय(मुख्यालय), फरीदाबाद ।
2. निदेशालय(मुख्यालय) के सभी अनुभाग/प्रभाग/एकक ।
3. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/ अवर सचिव(मु.), निदेशालय(मु.), फरीदाबाद ।
4. उप निदेशक(राजभाषा), कृषि एवं किसान कल्याण विभाग, नई दिल्ली को सूचनार्थ ।
5. प्रभारी अधिकारी, आई.टी. सेल को इस अनुरोध के साथ कि वे इस कार्यालय ज्ञापन को निदेशालय की वेबसाइट पर राजभाषा शीर्षक के तहत अपलोड कर दें ।

प्रतिलिपि:-

निदेशालय(मुख्यालय) के सभी अधीनस्थ कार्यालयों के प्रभारी अधिकारियों को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वे राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों का अनुपालन सुनिश्चित कराने के लिए अपने-अपने कार्यालयों में भी आवश्यक जांच बिन्दु निर्धारित करें एवं उसकी प्रतिलिपि निदेशालय (मुख्यालय) को एक महीने के अंदर-अंदर दी जाए ।

(डॉ. जे.पी.सिंह)
वनस्पति संरक्षण सलाहकार