

राष्ट्रीय विज्ञान संचार एवं सूचना स्रोत संस्थान

डॉ. के एस कृष्णन मार्ग, नई दिल्ली

परिपत्र

दिनांक: 14.03.2019

राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए जांच बिंदु (चैक प्वाइंट) निर्धारित करना

राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथा संशोधित) के अधीन बने राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के अनुपालन में जांच बिन्दुओं को और अधिक प्रभावी बनाए जाने के लिए संस्थान के सभी कार्मिकों को निम्न निम्न बिन्दुओं का अनुपालन सुनिश्चित करने का अनुरोध किया जाता है:

1. सामान्य आदेश (जनरल आर्डर) तथा अन्य कागजात अनिवार्य रूप से द्विभाषिक जारी करना:
 - (i) राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले सामान्य आदेशों (जनरल आर्डर) तथा अन्य कागजात जैसे नियमों, अधिसूचनाओं, संकल्पों, समझौते/करार, विज्ञप्तियों आदि पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी देखें कि वे हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में प्रस्तुत किए गए हैं। यदि नहीं, तो उन्हें दोनों भाषाओं में तैयार करवाया जाए।
2. 'क' और 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्र आदि:
 - (i) यह जिम्मेदारी भी पत्रों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारियों की होगी कि वे देखें कि
(क) 'क' और 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्र हिंदी में हों।
(ख) हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में ही दिए जाएं।
 - (ii) 'क' क्षेत्र की राज्य सरकारों और संघ शासित क्षेत्र के प्रशासनों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाएं।
 - (iii) फाइलों पर कार्रवाई अधिकतर अनुभागों से शुरू होती है। अतः अनुभाग अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले या प्रवीणता प्राप्त कर्मचारी 'क' और 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्र आदि के मसौदे हिंदी में प्रस्तुत करें और राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य (75%) के अनुसार फाइलों पर टिप्पणी हिंदी में लिखें।
 - (iv) अनुभागों में रखे जाने वाले रजिस्ट्रारों में प्रविष्टियां भी हिंदी में की जाएं।
 - (v) सभी फाइल कवरों पर विषय द्विभाषी रूप में लिखे जाएं।
3. लिफाफों पर हिंदी में पते लिखना:

आरएंडआई अनुभाग यह सुनिश्चित करे कि 'क' और 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते हिंदी में लिखे जाएं। यदि लिफाफे अनुभागों द्वारा बनाए जाते हैं तो उन पर हिंदी में पते लिखने की जिम्मेदारी अनुभागों की होगी।
4. रबड़ की मोहरे, नाम पट्ट, साइन बोर्ड, बैनर आदि द्विभाषिक रूप में बनाना:

संबंधित अनुभाग यह सुनिश्चित करें कि सभी रबड़ की मोहरें, नाम पट्ट, साइन बोर्ड, सीलें, पत्र शीर्ष (लैंटर हैंड) बैनर अंग्रेजी और हिंदी यानी द्विभाषिक रूप में हों। संबंधित अधिकारी/अनुभाग भी सुनिश्चित करें कि ये सब द्विभाषिक रूप में हों।
5. कंप्यूटरों की खरीद और हिंदी साफ्टवेयर उपलब्ध कराना:

राजभाषा विभाग के दिशा निर्देशों के अनुसार मंत्रालय के सभी कंप्यूटरों में अंग्रेजी के अलावा हिंदी में भी काम करने की सुविधा होनी चाहिए। कंप्यूटरों पर हिंदी प्रयोग के लिए केवल यूनिकोड एनकोडिंग का प्रयोग किया जाए।

6. हिंदी पुस्तकों की खरीद:

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा जारी आदेशों को ध्यान में रखते हुए पुस्तकालयाध्यक्ष यह सुनिश्चित करें कि किसी वित्तीय वर्ष में फॉरन जर्नल्स और मानक संदर्भ ग्रंथों को छोड़कर कुल पुस्तकालय अनुदान का 50% हिंदी पुस्तकों जिसमें हिंदी ई-बुक, सीडी/डीवीडी, पेन ड्राइव और अंग्रेजी तथा क्षेत्रीय भाषाओं से हिंदी में अनुवाद कराने पर किया गया खर्च शामिल है, की खरीद पर किया जाए।

7. सेवा पंजियों (सर्विस बुक) में प्रविष्टियां:

सभी वर्गों के अधिकारियों और कर्मचारियों की सेवा पंजियों में हिंदी में प्रविष्टियां करने की जिम्मेदारी संबंधित अनुभागों की और उस पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की होगी।

8. द्विभाषी वेबसाइट:

वेबसाइट द्विभाषी हो और उसे समय-समय पर अद्यतन किया जाता रहे।

9. अखिल भारतीय स्तर के विज्ञापन

संबन्धित अनुभाग यह सुनिश्चित करे कि सभी प्रकार के अखिल भारतीय स्तर के विज्ञापन द्विभाषी रूप में ही जारी किए जाएँ।

कृपया उपरोक्त सभी बिन्दुओं पर राजभाषा नियमानुसार कार्यवाही एवं अनुपालन सुनिश्चित करें।

हसन जावेद ख़ाँ

(हसन जावेद ख़ाँ)

प्रमुख,आईपीएसडी

प्रति:

- 1- सभी विभागाध्यक्ष/अनुभागाध्यक्ष
- 2- निदेशक कार्यालय
- 3- सूचना पट्ट - दोनों परिसर