

**संख्या-डीजीटी-ई-11011/2/2017-हिंदी**  
**भारत सरकार**  
**कौशल विकास और उद्यमशीलता मंत्रालय**  
**प्रशिक्षण महानिदेशालय**  
\*\*\*\*\*

नई दिल्ली, दिनांक: 14 मई, 2024

सेवा में

**क्षेत्रीय निदेशक/कार्यालयाध्यक्ष**  
**प्रशिक्षण महानिदेशालय के समस्त अधीनस्थ कार्यालय।**

**विषय: संघ की राजभाषा नीति के अनुपालन के लिए जांच बिन्दुओं (चैक प्वाइंट) को सुदृढ़ करना।**

महोदय/महोदया,

भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए 2024-25 के वार्षिक कार्यक्रम की विभिन्न मदों पर प्रशिक्षण महानिदेशालय के अधीनस्थ कार्यालयों में शत-प्रतिशत कार्यान्वयन सुनिश्चित करने के उद्देश्य से जारी दिशा निदेशों एवं अनुदेशों का पालन करते हुए इसके द्वारा निम्नलिखित विषयों से संबंधित जांच बिन्दु स्थापित किए जाते हैं :-

| क्र. सं. | जांच बिन्दु                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | सामान्य उत्तरदायित्व     |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1.       | <b><u>नियमावली कोड, मैनुअल, प्रक्रिया साहित्य आदि का द्विभाषी प्रकाशन</u></b><br><br>यह सुनिश्चित किया जाए कि संगठन के मुख्यालय तथा सभी अधीनस्थ कार्यालयों में प्रयोग में आने वाले सभी अधिनियम, नियमावली, कोड, मैनुअल, प्रक्रिया साहित्य आदि को द्विभाषी रूप में मुद्रित कराने के पश्चात ही प्रयोग में लाया जाए।                                                                | संबंधित अधिकारी          |
| 2.       | <b><u>फार्म/पत्र शीर्ष/रजिस्टर/फाइलें/मुलाकाती पत्र/परिचय पत्र/मानक मसौदे आदि का द्विभाषी प्रकाशन</u></b><br><br>यह सुनिश्चित किया जाए कि कार्यालय में प्रयोग होने वाले सभी फार्म, मानक मसौदे, रजिस्टर, फाइलें, मुलाकाती पत्र, परिचय पत्र, रोकड़ बही आदि का मुद्रण द्विभाषी रूप से करवाया जाए।                                                                                  | प्रशासन अनुभाग           |
| 3.       | <b><u>कम्प्यूटर तथा अन्य यांत्रिक उपकरणों की खरीद</u></b><br><br>सभी कम्प्यूटरों पर हिंदी सॉफ्टवेयर उपलब्ध करवाया जाए ताकि उनमें द्विभाषी रूप में कार्य किया जा सके।                                                                                                                                                                                                            | प्रशासन अनुभाग           |
| 4.       | <b><u>सामान्य अनुदेश तथा अन्य दस्तावेजों को अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में जारी करना</u></b><br><br>राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) में उल्लिखित सभी दस्तावेजों जैसे सामान्य आदेश, अधिसूचनाएं, प्रेस विज्ञप्तियों, परिपत्र, करार, लाइसेंस, परमिट, टेंडर के फार्म और नोटिस, संकल्प, नियम तथा प्रशासनिक रिपोर्ट आदि हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी किए जाने चाहिए। | समस्त अधिकारी/<br>अनुभाग |
| 5.       | <b><u>धारा 3(3) के अंतर्गत जारी किए जाने वाले सभी दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारियों का दायित्व</u></b><br><br>राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) में विनिर्दिष्ट सभी दस्तावेजों के लिए                                                                                                                                                                                | संबंधित अधिकारी          |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|     | हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग किया जाएगा और ऐसे दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारियों का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह यह सुनिश्चित कर लें कि सभी दस्तावेज हिंदी और अंग्रेजी दोनों में ही तैयार किए जाते हैं, निष्पादित किए जाते हैं और जारी किए जाते हैं।                                                                      |                                |
| 6.  | <b><u>पत्राचार में हिंदी का प्रयोग सुनिश्चित करना</u></b><br><br>'क' तथा 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्र आदि के संबंध में प्रेषण अनुभाग कृपया यह सुनिश्चित करें कि 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों को जाने वाले पत्रों आदि को प्रेषण के लिए तभी स्वीकार करें जब वे हिंदी में हों या उनका हिंदी अनुवाद साथ लगा हो। | प्रभारी, केंद्रीय पंजी अनुभाग  |
| 7.  | <b><u>लिफाफों पर हिंदी में पते लिखना</u></b><br><br>'क' तथा 'ख' क्षेत्रों को जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते देवनागरी लिपि में ही लिखे जाएं तथा 'ग' क्षेत्रों को जाने वाले लिफाफों पर पते रोमन में लिखे जाएं।                                                                                                                               | प्रभारी, केंद्रीय पंजी अनुभाग  |
| 8.  | <b><u>रबड़ की मोहरें, नामपट्ट, साइन बोर्ड आदि द्विभाषी रूप में तैयार करना</u></b><br><br>'क' तथा 'ख' क्षेत्रों में स्थित सरकार के कार्यालयों में रबड़ की मोहरें, नामपट्ट, पत्र शीर्ष, सील, विजिटिंग कार्ड, बैज, लोगो, चार्ट आदि द्विभाषी रूप में बनवाएं तथा 'ग' क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों में त्रिभाषी रूप में बनवाए जाएं।                | प्रशासन अनुभाग                 |
| 9.  | <b><u>सेवा पुस्तिकाओं/रजिस्ट्रों में प्रविष्टियां</u></b><br><br>'क' तथा 'ख' क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में रखे जाने वाले रजिस्ट्रों/सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियाँ हिंदी में की जाएं। 'ग' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों में ऐसी प्रविष्टियाँ यथासंभव हिंदी में की जाएं।                                               | संबंधित स्थापना अनुभाग         |
| 10. | <b><u>हिंदी में प्राप्त पत्रों आदि का उत्तर हिंदी में देना</u></b><br><br>जिस अधिकारी के हस्ताक्षर से कोई पत्रादि जारी होता है, स्वयं उसकी यह जिम्मेदारी है कि यदि पत्रादि हिंदी में प्राप्त हुआ है तो उसका उत्तर हिंदी में दिया जाए।                                                                                                          | सभी अधिकारी                    |
| 11. | <b><u>आवेदन, अपील या अभ्यावेदन</u></b><br><br>जब कोई आवेदन, अपील या अभ्यावेदन हिंदी में किया गया हो या उस पर हिंदी में हस्ताक्षर किए गए हों तब उसका उत्तर हिंदी में दिया जाना सुनिश्चित किया जाए।                                                                                                                                              | समस्त अधिकारी                  |
| 12. | <b><u>'क' तथा 'ख' क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों द्वारा अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों का उत्तर</u></b><br>राजभाषा नियमों के अनुसार 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों द्वारा प्राप्त अंग्रेजी पत्रों का उत्तर यदि 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों को भेजा जाता है तो वह हिंदी में भेजा जाना चाहिए।                            | समस्त अधिकारी एवं समस्त अनुभाग |
| 13. | <b><u>'क' तथा 'ख' क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों से पत्राचार</u></b><br><br>'क' तथा 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों के साथ पत्राचार अनिवार्य रूप से हिंदी में किया जाए।                                                                                                                                                                         | समस्त अधिकारी एवं समस्त अनुभाग |
| 14. | <b><u>राजभाषा नियम 8(4) के अंतर्गत अनुभागों को हिंदी में कार्य करने के लिए विनिर्दिष्ट करना</u></b><br><br>जो कार्यालय राजभाषा नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचित किए जा चुके हैं, वे                                                                                                                                                              | समस्त अधिकारी एवं समस्त अनुभाग |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|     | कृपया सुनिश्चित करें कि राजभाषा नियम 8(4) के अनुसार हिंदी में प्रवीणता प्राप्त अधिकारी/कर्मचारी यथासंभव अपना शत-प्रतिशत कार्य हिंदी में करें साथ ही ऐसे कार्यालयों में कुछ अनुभागों को अनिवार्य रूप से हिंदी में कार्य करने के लिए विनिर्दिष्ट किया जाए।                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |
| 15. | <b><u>सामान्य जिम्मेदारी</u></b><br>राजभाषा नियम और उनके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार जो पत्र, परिपत्र आदि हिंदी में या हिंदी और अंग्रेजी में जारी होने चाहिए या 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 और प्रलेख आदि हिंदी में या द्विभाषी रूप में जारी किए जाएं। | समस्त अधिकारी                    |
| 16. | <b><u>अनुपालन के लिए प्रशासनिक प्रधान का उत्तरदायित्व</u></b><br>राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के प्रावधान के अनुसार सरकार के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व है कि वह यह सुनिश्चित करें कि राजभाषा अधिनियम और नियमों के उपबंधों और केन्द्रीय सरकार द्वारा इस बारे में जारी किए गए निदेशों का समुचित रूप से अनुपालन हो रहा है।                                                                                                                                                          | विभागाध्यक्ष/<br>कार्यालयाध्यक्ष |
| 17. | <b><u>राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन</u></b><br>कृपया यह सुनिश्चित किया जाए कि समस्त कार्यालयों में राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन किया जाए एवं नियमानुसार कार्यवृत्त आदि यथासमय जारी किए जाएं।                                                                                                                                                                                                                                                                                         | विभागाध्यक्ष/<br>कार्यालयाध्यक्ष |
| 18. | <b><u>राजभाषा नियम 10(4) के अंतर्गत कार्यालयों को अधिसूचित करना</u></b><br>कृपया यह सुनिश्चित किया जाए कि जिन कार्यालयों में 80% या उससे अधिक अधिकारी/कर्मचारी हिंदी में कार्यसाधक ज्ञान/प्रवीणता प्राप्त हैं, वे अपनी तिमाही प्रगति रिपोर्ट निर्धारित प्रपत्र में भरकर नियमित रूप से मुख्यालय को प्रेषित करें ताकि ऐसे कार्यालयों को नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचित किया जा सके।                                                                                                           | विभागाध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख     |
| 19. | <b><u>प्रबोध/प्रवीण/प्राज्ञ/पारंगत प्रशिक्षण</u></b><br>कृपया यह सुनिश्चित किया जाए कि जो अधिकारी/कर्मचारी हिंदी में कार्यसाधक ज्ञान/प्रवीणता प्राप्त नहीं हैं उन्हें रोस्टरबद्ध करके एक समयबद्ध कार्यक्रम के तहत प्राथमिकता के आधार पर प्रशिक्षण दिलाया जाए।                                                                                                                                                                                                                               | विभागाध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख     |
| 20. | <b><u>हिंदी टंकण प्रशिक्षण</u></b><br>कृपया यह सुनिश्चित किया जाए कि जिन अवर श्रेणी लिपिकों को हिंदी टंकण में प्रशिक्षण प्रदान नहीं किया गया है उन्हें रोस्टरबद्ध करके एक समयबद्ध कार्यक्रम के तहत हिंदी टंकण का प्रशिक्षण दिलाया जाए।                                                                                                                                                                                                                                                      | कार्यालय प्रमुख                  |
| 21. | <b><u>हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण</u></b><br>कृपया यह सुनिश्चित किया जाए कि जिन आशुलिपिकों को अभी तक हिंदी आशुलिपि में प्रशिक्षित नहीं किया गया है उन्हें रोस्टरबद्ध करके एक समयबद्ध कार्यक्रम के तहत हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण दिलाया जाए।                                                                                                                                                                                                                                                 | कार्यालय प्रमुख                  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                              |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 22. | <b><u>प्रशिक्षण प्राप्त कर्मचारियों से हिंदी संबंधी कार्य लिया जाना</u></b><br>कृपया यह भी सुनिश्चित किया जाए कि जो कर्मचारी हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि में प्रशिक्षण प्राप्त कर चुके हैं उनसे कार्यालय के दैनिक कार्यों में आवश्यकतानुसार हिंदी टंकण/हिंदी आशुलेखन का कार्य लिया जाए। | संबंधित अधिकारी              |
| 23. | <b><u>राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष/सदस्यों द्वारा हिंदी में कार्यनिष्पादन</u></b><br>कृपया यह सुनिश्चित किया जाए कि राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष एवं सभी सदस्य अपना अधिकांश कार्य हिंदी में ही करें।                                                                 | संबंधित अधिकारी              |
| 24. | <b><u>हिंदी कार्यशालाओं में प्रशिक्षण प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा हिंदी में कार्य निष्पादन</u></b><br>कृपया यह सुनिश्चित किया जाए कि जो अधिकारी/कर्मचारी हिंदी कार्यशालाओं में प्रशिक्षण प्राप्त कर चुके हैं वे सभी यथासंभव अपना अधिकांश कार्य हिंदी में ही करें।          | संबंधित अधिकारी/<br>कर्मचारी |
| 25. | <b><u>विभिन्न प्रोत्साहन योजनाओं में पुरस्कृत कर्मचारियों द्वारा हिंदी में कार्य निष्पादन</u></b><br>कृपया यह सुनिश्चित किया जाए कि जिन कर्मचारियों को टिप्पण आलेखन नकद पुरस्कार योजना के अंतर्गत पुरस्कृत किया गया है वे सभी यथासंभव अपना शत-प्रतिशत कार्य हिंदी में करें।          | संबंधित अधिकारी/<br>कर्मचारी |

अतः आपसे अनुरोध है कि उपर्युक्त जांच बिंदुओं को स्थापित करने के पश्चात इस दिशा में की गई कार्रवाई/प्रगति से महानिदेशालय के हिंदी एकक को अवगत कराएं।

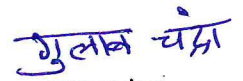
भवदीय,



(ईश्वर सिंह)  
उप महानिदेशक

प्रति:सूचनार्थ

- i. महानिदेशक/अपर सचिव के पीएसओ
- ii. उप महानिदेशक (मुख्यालय) के प्रधान निजी सचिव
- iii. उप महानिदेशक (पूर्व) के प्रधान निजी सचिव
- iv. उप महानिदेशक (दक्षिण) के प्रधान निजी सचिव
- v. संयुक्त निदेशक (सीएफआई)



(गुलाब चंद्रा)  
सहा. निदेशक, राजभाषा (प्रभारी)