संख्या-डीजीटी-ई-13019/2/2017-हिंदी
भारत सरकार
कौशल विकास और उद्यमशीलता मंत्रालय
प्रशिक्षण महानिदेशालय
***

नई दिल्ली, दिनांक: 07 अक्तूबर, 2024

परिपत्र

विषय: संस्थान प्रमुख के रूप में राजभाषा नीति के अनुपालन संबंधी दिशानिर्देश

राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के अनुसार केंद्र सरकार के प्रत्येक कार्यालय के मुख्य प्रशासनिक अधिकारी का यह उत्तरदायित्व होता है कि वे यह सुनिश्चित करें कि संस्थान में राजभाषा अधिनियम, नियमों तथा समय-समय पर जारी निर्देशों का न केवन अनुपालन किया जाए बल्कि उस प्रयोजन हेतु उपयुक्त और प्रभावी व्यवस्था भी की जाए। तदनुसार आपके द्वारा निम्नलिखित कार्रवाई आवश्यक होगी:

(क) सरकारी दस्तावेज एवं पत्राचार

- राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के तहत बताए गए 14 प्रकार के दस्तावेज हिंदी एवं अंग्रेजी दोनों भाषाओं में साथ-साथ जारी हों। साथ ही सभी नामपट्ट, सूचनापट्ट, पत्र शीर्ष, लिफाफों और लेखन सामग्री आदि पर शीर्षों को हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में लिखा जाए।
- रजिस्टरों और सेवा-पुस्तिकाओं में विषय पहले हिंदी और फिर अंग्रेजी में लिखे जाएं और आवश्यक प्रविष्टियां भी हिंदी में दर्ज हों।
- हिंदी में प्राप्त या हस्ताक्षरित पत्रों का उत्तर हिंदी में ही दिया जाना अपेक्षित है। साथ ही, 'क' और 'ख' क्षेत्रों में राज्य सरकार एवं गैर-सरकारी व्यक्तियों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर भी हिंदी में भिजवाये एवं लिफाफों पर पते भी हिंदी में लिखें।
- हिंदी में प्रवीणता प्राप्त सभी कार्मिकों को टिप्पणियाँ और प्रारूप को मूल रूप से हिंदी में लिखने का निदेश दिया जाए।

(ख) लक्ष्य, समीक्षा एवं निरीक्षण

- राजभाषा विभाग द्वारा प्रतिवर्ष राजभाषा के कार्यान्वयन हेतु कार्यक्रम जारी किया जाता है। वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित क्षेत्रवार लक्ष्यों को प्राप्त करने हेतु संस्थानों/निदेशालयों द्वारा सघन प्रयास किए जाएं।
- कार्यालय/संस्थान प्रमुख द्वारा ली जाने वाली समीक्षा बैठकों में हिंदी संवाद एवं हिदी के प्रयोग की मद भी रखी जाए।
- कार्यालय/संस्थान प्रमुख द्वारा प्रशासनिक/वित्तीय निरीक्षणों के समय निरीक्षण दल द्वारा राजभाषा नीति के अनुपालम की समीक्षा की जाए।
- राजभाषा हिंदी के प्रयोग की समीक्षा हेतु तिमाही रिपोर्ट सही आंकड़ों सहित प्रत्येक तिमाही के समाप्त होने के 10 दिन के अन्दर भिजवायें।

(ग) प्रोत्साहन

- राजभाषा हिंदी के प्रचार-प्रसार हेतु राजभाषा विभाग द्वारा संचालित विभिन्न प्रोत्साहन योजनाओं का प्रभावी उपयोग करें।
- विभागीय पत्रिकाओं में अपने कार्यालयों से संबंधित विषयों पर गंभीर एवं शोधपरक लेख प्रकाशित करवाए जाएं।
- शोधपत्र/प्रस्तुतियां/वक्तव्य यथा संभव हिंदी में दिए जाएं। वर्ष में कम से कम एक तकनीकी संगोष्ठी हिंदी में अवश्य हो।

(घ) वरिष्ठ पदाधिकारी द्वारा उदाहरण

Scanned with OKEN Scanner

- यदि वरिष्ठ अधिकारी फाइलों पर कम से कम छोटी-छोटी टिप्पणियाँ एवं हिंदी में लिखे तो अधीनस्थ कार्मिकों को हिंदी में कार्य करने की प्रेरणा मिलेगी। उल्लेखनीय है कि फोनेटिक का प्रयोग कर, रोमन स्क्रिप्ट के माध्यम से, हिंदी का टंकण अत्यंत आसानी से स्वयं कर सकते हैं।

(ङ) हिंदी आई टी टूल्स का प्रयोग

- कंप्यूटर पर हिंदी में कार्य को सुगम बनाने एवं उसमें एकरूपता लाने के लिए हिंदी का यूनीकोड समर्थित फौन्ट एवं इन्स्क्रिप्ट की बोर्ड ही इस्तेमाल करें।
- राजभाषा विभाग द्वारा विकसित सॉफ्टवेयरों यथा "लीला", "मंत्र", "श्रुतलेखन राजभाषा", "ई-महाशब्द कोश"आदि की जानकारी एवं अभ्यास हेतु सरकारी कर्मियों को केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा संचालित के जाने वाले कम्प्यूटर पर हिंदी के आई.टी.टूल्स प्रशिक्षण कार्यक्रम में भेजें।

(च) नराकास (नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति)

- अधीनस्थ कार्यालय के प्रधान अपने-अपने नगर की नराकास के सदस्य बनें तथा इसकी बैठकों में सक्रिय रूप से भाग लें।

(छ) प्रशिक्षण

- हिंदी भाषा, हिंदी टंकण एवं हिंदी आशिलिपि के प्रशिक्षण के लिए सभी पात्र कर्मचारियों का रोस्टर अद्धतन करवाकर उन्हें केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के कार्यक्रमों में हेतु नामित करें एवं भेजें।

अतः अनुरोध है कि उपरोक्त सभी बातों का अपने संस्थान में कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करते हुए एक अनुवर्ती कार्रवाई रिपोर्ट मुख्यालय को प्रेषित करें। साथ ही, उक्त सभी मदों की भविष्य में समुचित मॉनिटरिंग भी सुनिश्चित करें।

इसे **उप महानिदेशक महोदय** के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।

भवदीय,

राजेश मीना

(राजेश मीना)
उप निदेशक, राजभाषा (प्रभारी)

आवश्यक कार्रवाई हेतु:

1. क्षेत्रीय निदेशक, आरडीएसडीइज
2. प्राचार्य/कार्यालयाध्यक्ष,एनएसटीआइज

प्रति सूचनार्थः

1. महानिदेशक/अपर सचिव के पीएसओ
2. उप-महानिदेशक (मुख्यालय) के प्र.नि.सचिव
3. उप-महानिदेशक (पूर्व) के प्र.नि.सचिव
4. उप-महानिदेशक (दक्षिण) के प्र.नि.सचिव
5. सहायक निदेशक, राजभाषा अनुभाग, एमएसडीई

Scanned with OKEN Scanner