

फाईल सं : ई-11021/2/2022-डीओएफ (ई:21120)

भारत सरकार
मत्स्यपालन, पशुपालन और डेयरी मंत्रालय
मत्स्यपालन विभाग
राजभाषा अनुभाग

चंद्रलोक बिल्डिंग, प्रथम तल,
36 जनपथ, नई दिल्ली
दिनांक: 07/10/2022
14/10/2022

कार्यालय जापन

विषय: संघ की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन तथा राजभाषा के प्रगामी प्रयोग के लिए बनाए गए राजभाषा अधिनियम तथा नियमों के उल्लंघन को रोकने हेतु कार्यालय में जाँच बिन्दु (Check Points) स्थापित करना ।

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति तथा राजभाषा नीति के संबंध में अधिनियम तथा नियमों के किसी भी प्रकार के उल्लंघन को रोकने के लिए सभी मंत्रालयों / विभागों / कार्यालयों में जाँच बिन्दुओं की स्थापना करना अनिवार्य है ।

इन जाँच बिन्दुओं के अंतर्गत, इस विभाग के निम्नलिखित अधिकारियों/अनुभागों को उनके सामने उल्लिखित कार्यों का अनुपालन सुनिश्चित करवाने के लिए जाँच बिन्दुओं के रूप में नामित किया जाता है:

क्रम सं.	जाँच बिन्दु/संबंधित कार्य	संबंधित अधिकारी/अनुभाग
1.	सभी स्टेशनरी फार्मों, रजिस्ट्रों, फाइलों तथा फोल्डरों आदि का द्विभाषिक मुद्रण	अवर सचिव - प्रशा. 2 / सामान्य अनुभाग
2.	द्विभाषिक सुविधा वाले कम्प्यूटरों/उपकरणों, इलेक्ट्रॉनिक डिस्प्ले बोर्ड आदि की खरीद	अवर सचिव - प्रशा. 2 / सामान्य अनुभाग
3.	राजभाषा अधिनियम की धारा 3 (3) में यथा उल्लिखित सभी 14 प्रकार के कागजात अनिवार्य रूप में द्विभाषी जारी करना	संबंधित अनुभागों के हस्ताक्षर करने वाले सभी अधिकारी एवं संबंधित अनुभागों के प्रमुख अधिकारी
4.	“क”, “ख” व “ग” क्षेत्रों को निर्धारित अनुसार पत्र राजभाषा हिन्दी में/द्विभाषी में भेजना	हस्ताक्षर करने वाले सभी अधिकारी एवं संबंधित अनुभागों के अवर सचिव/ अनुभाग अधिकारी / वरिष्ठ अधिकारी
5.	“क” तथा “ख” क्षेत्रों को जाने वाले सभी पत्रों के लिफाफों पर पते देवनागरी लिपि में भी लिखना	प्रशासनिक अधिकारी एवं सभी अनुभागों के प्रधान/प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग/जी सी

6.	सभी पत्र शीर्ष, बोर्ड्स, बैनर्स, विजिटिंग कार्ड्स, निमंत्रण पत्र, लोगो, रबर स्टैम्प, नाम पट्ट आदि द्विभाषी तैयार करवाना।	सभी अवर सचिव / सहायक निदेशक/अनुभाग अधिकारी एवं सभी अनुभाग प्रमुख/सामान्य अनुभाग
7.	हिन्दी में प्राप्त तथा हिन्दी में हस्ताक्षरित सभी पत्रों के उत्तर हिन्दी में देना	हस्ताक्षर करने वाले सभी अधिकारी
8.	हिन्दी में टिप्पण	सभी अधिकारी एवं कर्मी जो टिप्पण प्रस्तुत करते हैं ।
9.	सभी सेवा-पंजियों एवं सेवा रिकार्ड में प्रविष्टियां राजभाषा हिन्दी में करना	उप सचिव (प्रशा)/अवर सचिव (प्रशा - I / V)
10.	वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों के अनुसार विभाग में पुस्तकों की खरीद हेतु कुल राशि का न्यूनतम 50 प्रतिशत हिन्दी पुस्तकों पर खर्च करवाना।	विभाग के सभी अनुभाग / अधिकारी / कर्मी
11.	हिन्दी टंकण/आशुलिपिक प्रशिक्षण	प्रशासन-I/V अनुभाग/सहायक निदेशक (राजभाषा)
12.	सभी कम्प्यूटरों में हिन्दी सॉफ्टवेयर लोड करना/यूनिकोड फॉन्ट्स एक्टिवेट करना एवं हिन्दी में कार्य करवाना	सभी अनुभाग प्रमुख एवं सहायक निदेशक (राजभाषा)/ निदेशक (आईटी)/सहायक निदेशक (आईटी)
13.	सभी प्रकार की प्रशिक्षण सामग्री/प्रकाशन सामग्री का द्विभाषी प्रकाशन सुनिश्चित करना	प्रकाशन से संबन्धित सभी अधिकारी/कर्मी
14.	अखिल भारतीय विज्ञापन व किसी भी प्रकार की प्रचार सामग्री द्विभाषिक /संबन्धित राज्य की भाषा में जारी करना	निदेशक (मीडिया) / अवर सचिव-प्रशा-II
15.	अधीनस्थ कार्यालयों/अनुभागों का निरीक्षण/राजभाषा संबंधी दिशानिर्देश/सलाह	सहायक निदेशक (रा.भा.)
16.	द्विभाषिक वेबसाइट तैयार करना	निदेशक (आईटी) / सहायक निदेशक (आईटी)
17.	राजभाषा ज्ञान / प्रशिक्षण रोस्टर तैयार करना	सहायक निदेशक (राजभाषा)
18.	विभाग में संयुक्त सचिव (प्रशा) की अध्यक्षता में राजभाषा कार्यान्वयन समिति (OLIC) का गठन करके, प्रत्येक तिमाही में इसकी नियमित बैठकें आयोजित करवाना। /तिमाही प्रगति रिपोर्ट / वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट का प्रेषण	सहायक निदेशक (राजभाषा)
19.	हिन्दी कार्यशालाओं/संगोष्ठियों का आयोजन	सहायक निदेशक (राजभाषा)
20.	विभाग में राजभाषा के लिए निहित संवैधानिक दायित्वों और वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों की पूर्ति की समस्त निगरानी	सहायक निदेशक (राजभाषा)

21	प्रत्येक वर्ष राजभाषा पखवाड़ा/राजभाषा माह/ राजभाषा कार्यशाला का आयोजन करवाना और अधिकारियों / कर्मिकों को राजभाषा में कार्य करने हेतु प्रेरित एवं प्रोत्साहित करना।	सहायक निदेशक (राजभाषा)
22	राजभाषा नियम 1976 के नियम 10(4) के अंतर्गत, कार्यालय के 80 प्रतिशत से अधिक कर्मिकों को राजभाषा हिन्दी का कार्य साधक ज्ञान प्राप्त होने पर कार्यालय को भारत के राजपत्र में अधिसूचित करवाना।	सहायक निदेशक (राजभाषा)
23	कार्यालयों में नियमानुसार राजभाषा पदों को सृजित करवाना तथा रिक्त पदों को तत्काल भरना सुनिश्चित करवाना।	उप सचिव (प्रशा)
24	कार्यालयों में राजभाषा के संबंध में किसी भी प्रकार के उल्लंघन को रोकने के लिए प्रत्येक वर्ष जांच-बिंदु (Check-Points) जारी करवाना।	संयुक्त सचिव (प्रशा)
25	राजभाषा नियम 1976 के नियम 12 के प्रावधान के अनुसार मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व है कि वे अपने कार्यालय में भारत के संविधान में निहित राजभाषा अधिनियम और नियमों के उपबंधों और केंद्र सरकार द्वारा इस बारे में समय-समय पर जारी किए गए निदेशों का समुचित अनुपालन सुनिश्चित करवाएँ।	<ul style="list-style-type: none"> - मंत्रालय / विभाग के सचिव - संयुक्त सचिव (प्रशा)

उपर्युक्त के आलोक में सभी अधिकारी / कर्मी निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति की दिशा में विशेष प्रयास करें ताकि मत्स्यपालन विभाग द्वारा भारत के संविधान में निहित राजभाषा के संदर्भ में संवैधानिक कर्तव्यों का पालन सुनिश्चित हो और भविष्य में संसदीय राजभाषा समिति के निरीक्षण के समय किसी भी प्रकार की जवाबदेही में असुविधा का सामना न करना पड़े।


 (सागर मेहरा)

संयुक्त सचिव (प्रशासन)

प्रतिलिपि :

- मत्स्यपालन विभाग के सभी अधिकारीगण एवं अनुभाग