

प्रधान मुख्य आयुक्त का कार्यालय, केंद्रीय माल एवं सेवाकर, दिल्ली क्षेत्र  
केंद्रीय राजस्व भवन, इंद्रप्रस्थ इस्टेट, नई दिल्ली - 110109

फा.सं. हि./42/जीएसटी/जांच बिन्दु/मु.आ.का./2018

दिनांक: 05.08.2021

#### कार्यालय जापन

विषय:- सरकारी प्रयोजनों के लिए हिन्दी का प्रगामी प्रयोग - राजभाषा अधिनियम, 1963 और उसके अधीन आदेशों की व्यवस्था के प्रभावी अनुपालन / कार्यान्वयन के लिए जाँच बिन्दु बनाना।

\*\*\*\*\*

राजभाषा अधिनियम, 1963 और उसके अधीन बनाए गए नियमों और आदेशों के उपबंधों को पूरा करने के लिए समुचित ध्यान देने की आवश्यकता है। इसलिए राजभाषा अधिनियम 1963 एवं राजभाषा नियम 1976 के नियम 12 के अनुपालन के लिए निम्नलिखित जाँच बिन्दु बनाए जाते हैं। अतः संबंधित अधिकारियों को अपने-अपने स्तर पर इनका अनुपालन सुनिश्चित करने की एतद्वारा ज़िम्मेदारी सौंपी जाती है।

क्र.सं.	मद - जाँच बिन्दु	ज़िम्मेदार अधिकारी
1.	<u>सामान्य आदेश, [राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3)]:-</u> यह सुनिश्चित किया जाए कि इसके अंतर्गत जारी सभी कागजात जैसे सामान्य आदेश/ अनुदेश/ परिपत्र/ जापन, प्रशासनिक रिपोर्ट एवं अन्य रिपोर्ट, प्रेस विज्ञप्तियाँ, विज्ञापन, लाइसेंस, परमिट, टैंडर नोटिस, टैंडर फार्म, संविदा एवं करार, संसद के समक्ष प्रस्तुत किए जाने वाले कागजात द्विभाषी रूप में तैयार किए जाएँ।	संबंधित अपर आयुक्त
2.	<u>निर्धारित प्रयोजन के लिए हिन्दी एवं अंग्रेजी का प्रयोग</u> आम जनता के प्रयोग के लिए प्रदर्शित सभी सूचनापृष्ठ और नामपृष्ठ आदि को द्विभाषी में जारा करवाएँ। ऐसी सभी सामग्रियों को तैयार करते समय हिन्दी उपर तथा अंग्रेजी नीचे होनी चाहिए।	प्रशासनिक अधिकारी
3.	<u>"क" और "ख" क्षेत्रों</u> को सरकारी प्रयोजनों के लिए पत्र हिन्दी में ही भेजा जाना सुनिश्चित करें।	सभी अनुभाग प्रभारी

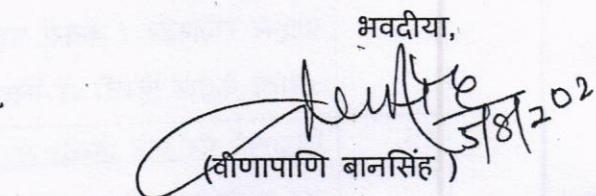
4.	<u>मूल पत्राचार का प्रतिशत</u> यह सुनिश्चित किया जाए कि बार - बार प्रयोग में आने वाले कागजातों की पहचान कर उसका हिन्दी में अनुवाद करवा लिया जाए। इस प्रकार हिन्दी के पत्राचार के प्रतिशत को बढ़ाने का हर संभव प्रयास करें।	संबंधित सहायक/ उप/ अपर आयुक्त एवं शाखा प्रभारी
5.	<u>रबड़ की मोहरें / नामपट्ट / साइनबोर्ड / सील / पत्र शीर्ष:-</u> यह सुनिश्चित किया जाए कि सभी रबड़ की मोहरें / नामपट्ट / साइनबोर्ड / सील / पत्र शीर्ष द्विभाषी रूप में तैयार किए जाएँ। ऊपर हिन्दी एवं उसके नीचे अंग्रेजी लिखा जाए। कार्यालय का साइनबोर्ड द्विभाषी रूप में तैयार किया जाए। सबसे पहले राजभाषा एवं तदपश्चात अंग्रेजी में लिखा जाए।	प्रशासन अधिकारी (मु.)
6.	<u>प्रशिक्षण संबंधी रोस्टर तैयार करना</u> यह सुनिश्चित किया जाए कि हिन्दी प्रशिक्षण हेतु शेष सभी कर्मचारियों को प्रशिक्षित (यदि कोई हो तो) करवा लिया जाए।	प्रशासनिक अधिकारी
7.	<u>हिन्दी में प्राप्त पत्र और उसका उत्तर:-</u> यह सुनिश्चित किया जाए कि हिन्दी में प्राप्त पत्र का उत्तर राजभाषा नियम - 5 के अनुसार सिर्फ हिन्दी में ही दिया जाए।	संबंधित सहायक/ उप/ अपर आयुक्त।
8.	<u>सेवापंजी में प्रविष्टियां:-</u> यह सुनिश्चित किया जाए कि सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सेवापंजी ( Service Book ) में प्रविष्टियाँ हिन्दी में की जाती हैं।	प्रशासन अधिकारी (वेतन कक्ष)
9.	<u>केन्द्रीय प्रेषण रजिस्टर :</u> यह सुनिश्चित किया जाए कि हिन्दी एवं अंग्रेजी के लिए दो अलग - अलग प्रेषण रजिस्टर ( Despatch ) एवं आवती ( Diary ) रजिस्टर का रख - रखाव किया जाए, जिससे हिन्दी प्रगति की वास्तविक समीक्षा की जा सके।	सहायक आयुक्त ( प्रशा. ) एवं प्रशासन अधिकारी (मु.)

10.	<p><u>रजिस्टर:-</u></p> <p>यह सुनिश्चित किया जाए कि सभी प्रकार के मुख्यालय के रजिस्टरों के शीर्ष द्विभाषी रूप में तैयार कर लिए गए हैं। इन रजिस्टरों में इंद्राज हिन्दी एवं अंग्रेजी / हिन्दी में किए जाएँ।</p>	प्रशासन अधिकारी (मु.) एवं आयुक्तालय के संबंधित अनुभाग प्रभारी।
11.	<p><u>कम्प्यूटर पर हिन्दी में काम / कम्प्यूटर पर द्विभाषी सुविधा उपलब्ध कराना:-</u></p> <p>यह सुनिश्चित किया जाए कि कार्यालय में उपलब्ध सभी कम्प्यूटरों पर हिन्दी में काम करने की सुविधा उपलब्ध अर्थात् उनमें हिन्दी भाषा को एकटीवेट किया गया है, अर्थात् यह कि कम्प्यूटरों पर हिन्दी एवं अंग्रेजी दोनों में कार्य करने की सुविधा उपलब्ध है/ प्राप्त है।</p>	प्रशासन अधिकारी (मु.) एवं संबंधित अनुभाग प्रभारी
12.	<p><u>राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों का आयोजन:-</u></p> <p>यह सुनिश्चित किया जाए कि प्रत्येक तिमाही में राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें नियमित रूप से आयोजित की जाती हैं।</p>	राजभाषा नोडल प्रभारी
13.	<p>यह सुनिश्चित किया जाए कि संदर्भ पुस्तकों को छोड़कर पुस्तकालय अथवा कार्यालय प्रयोग के लिए <u>खरीदी जाना वाली पुस्तकों</u> की 50% राशि हिन्दी पुस्तकों की खरीद पर व्यय की जाती है।</p>	प्रशासनिक अधिकारी
14.	<p><u>फाइल कवरों पर विषय हिन्दी में लिखना:-</u></p> <p>यह सुनिश्चित किया जाए कि सभी कार्यालयों में फाइल रजिस्टर / कवरों पर विषय द्विभाषी रूप में अथवा केवल हिन्दी में लिखे जाते हैं।</p>	सभी अनुभाग प्रभारी।
15.	<p><u>लिफाफों पर पते हिन्दी में लिखना</u></p> <p>यह सुनिश्चित किया जाए कि “क” और “ख” क्षेत्रोंको भेजे जाने वाले सभी पत्रों के लिफाफों पर पते हिन्दी में लिखे जाते हैं।</p>	प्रशासन अधिकारी (मु.)

16.	<b>राजभाषा संबंधी तिमाही प्रगति रिपोर्ट का प्रेषण</b> यह सुनिश्चित किया जाए कि प्रत्येक तिमाही की समाप्ति पर राजभाषा कार्यान्वयन से संबंधित रिपोर्ट निर्धारित प्रोफॉर्म में निष्पादन प्रबंधन महानिदेशालय में एवं इसकी एक प्रति मुख्य आयुक्त का कार्यालय, सेवाकर, को 10 दिनों के अंदर प्रेषित की जाए।	राजभाषा नोडल अधिकारी।
17.	<b>विभागीय प्रशासनिक बैठकें:-</b> यह सुनिश्चित किया जाए कि विभागीय प्रशासनिक बैठकों की कार्यसूची एवं कार्यवृत्त हिन्दी / द्विभाषी तैयार की जा रही है और बैठक के दौरान चर्चा भी हिन्दी में की जाती है।	सभी संबंधित अधिकारी।
18.	<b>राजभाषा नियम 10 (4) के अंतर्गत कार्यालय को अधिसूचित करना</b> राजभाषा नियम 10 (4) के अंतर्गत यह अपेक्षित है कि जिस कार्यालय के 80 % या उससे अधिक कर्मचारियों ने हिन्दी में कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है, वे कार्यालय को उक्त नियम के अंतर्गत अधिसूचित करवाएँ। प्रत्येक कार्यालय यह सुनिश्चित करें कि इस संबंध में आवश्यक कार्यवाही की जा रही है।	राजभाषा नोडल अधिकारी

सभी संबंधित अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि उपर्युक्त जाँच बिन्दुओं का कड़ाई से पालन किया जा रहा है। साथ ही अनुपालनात्मक कार्यवाही की सूचना अधोहस्ताक्षरी को प्रेषित करें।

भवदीया,



(वीणापाणि बानसिंह)  
सहायक निदेशक (राजभाषा),  
केंद्रीय माल एवं सेवाकर (दिल्ली क्षेत्र)

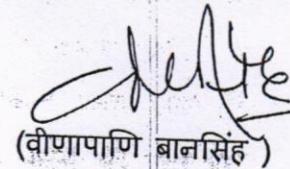
प्रतिलिपि प्रेषित :

1/-प्रधान आयुक्त / आयुक्त,

उत्तरी दिल्ली /पूर्वी दिल्ली/ दक्षिणी दिल्ली/ पश्चिमी दिल्ली /लेखा परीक्षा-1 /लेखा परीक्षा-2 /अपील-1  
/ अपील-2

2/-राजभाषा अधिकारी

उत्तरी दिल्ली/ पूर्वी दिल्ली/ दक्षिणी दिल्ली /पश्चिमी दिल्ली /लेखा परीक्षा-1 /लेखा परीक्षा-2 /अपील-  
1/ अपील-2



(वीणापाणि बानसिंह )

सहायक निदेशक (राजभाषा),  
केंद्रीय माल एवं सेवाकर (दिल्ली क्षेत्र)