

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 ज्ञापन

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 जिम्मेदारी सौंपी जाती है।

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

4.	मूल पत्राचार का प्रतिशत 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.	रबड़ की मोहरें / नामपट्ट / साइनबोर्ड / सील / पत्र शीर्ष:- 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.	प्रशिक्षण संबंधी रोस्टर तैयार करना यह सुनिश्चित किया जाए कि हिन्दी प्रशिक्षण हेतु शेष सभी कर्मचारियों को प्रशिक्षित (यदि कोई हो तो) करवा लिया जाए।	प्रशासनिक अधिकारी
7.	हिन्दी में प्राप्त पत्र और उसका उत्तर:- 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.	सेवापंजी में प्रविष्टियां:- 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.	केन्द्रीय प्रेषण रजिस्टर : 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.)