सं.ई.11014/6/2015 रा.भा.

भारत सरकार/Govt. of India

नागर विमानन मंत्रालय/Ministry of Civil Aviation

दिनांक:02 अप्रैल, 2024

कार्यालय ज्ञापन

विषय : राजभाषा कार्यान्वियन संबंधी आदेशों के अनुपालन हेतु जांच बिंदुओं का परिचालन।

राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के अनुसार केंद्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व है कि वह यह सुनिश्चित करें कि राजभाषा अधिनियम, 1963 और उसके अधीन बनाए गए नियमों के उपबंधों का समुचित रूप से अनुपालन हो। प्रशासनिक प्रधान का यह भी दायित्व है कि वह उपयुक्त और प्रभावकारी जांच के उपाए सुझाएं। तदनुसार, मंत्रालय में भारत सरकार की राजभाषा नीति के सम्यक अनुपालन के लिए स्थापित किए गए जांच बिन्दु, सभी कार्मिकों की जानकारी के लिए नीचे दिए जा रहे हैं:

क्र.सं.	जांच बिंदु	अनुपालन के लिए उत्तरदायी अधिकारी/अनुभाग
01.	**राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले कागजात** - सामान्य आदेश, अधिसूचनाएं, प्रेस विज्ञप्तियां, संविदाएं, करार, लाइसेंस, परमिट, टेंडर के फार्म और नोटिस, संकल्प, नियम, संसद के एक या दोनों सदनों में प्रस्तुत किए जाने वाले सरकारी कागज-पत्र, प्रशासनिक और अन्य रिपोर्टे तथा अपने से उच्चतर कार्यालय को भेजी जाने वाली प्रशासनिक या अन्य रिपोर्टों को द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी में साथ-साथ) जारी किया जाना आवश्यक है।	हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह यह सुनिश्चित करें कि संबंधित कागजात अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में जारी किए जाएं तथा, यदि वेबसाइट पर रखे जाने अपेक्षित हैं तो द्विभाषी रूप से अपलोड किए जाएं।
02.	"क" तथा "ख" क्षेत्रों के साथ 100 प्रतिशत पत्राचार हिंदी में किया जाए और "क" क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय कार्यालयों तथा राज्यों या संघ क्षेत्रों या उनके अधीन कार्यालयों से अंग्रेजी में भी प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में दिया जाए।	पत्र पर हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी।
03.	**हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में दिया जाना**- हिंदी में प्राप्त पत्र, आवेदन अथवा अभ्यावेदन का उत्तर हिंदी दिया जाना।	पत्र पर हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी।
04.	**फाइलों पर टिप्पणी हिंदी में लिखा जाना** - अनुभाग अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि कार्मिकों द्वारा फाइलों पर 75 प्रतिशत टिप्पणियां हिंदी में ही लिखी जाएं।	अनुभाग अधिकारी/सभी कार्मिक।
05.	**सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां** – "क" तथा "ख" क्षेत्रों में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं में सभी प्रविष्टियां हिंदी में की जानी चाहिए।	सेवा पुस्तिका में प्रविष्टि करने वाला और उस पर हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी।
06.	रजिस्टरों के शीर्षक तथा शीर्ष नाम द्विभाषी बनवाए जाएं तथा रजिस्टरों में प्रविष्टियां हिंदी में की जाएं।	(क) रजिस्टरों में प्रविष्टि करने वाला अधिकारी/कर्मचारी (ख) प्रविष्टि के उपरांत हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी/कर्मचारी

07.	'क' और 'ख' क्षेत्रों में भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते केवल देवनागरी लिपि में ही लिखे जाएं।	प्रभारी, प्रेषण अनुभाग
08.	सभी मंत्रालयों/उपक्रमों/निगमों/अधीनस्थ कार्यालयों की वेबसाइट द्विभाषी तैयार की जाए व नागरिक चार्टर तथा जन सूचना बोर्ड भी द्विभाषी हों। वेबसाइट को अद्यतन करते समय यह विशेष ध्यान दिया जाए कि वेबसाइट के हिंदी और अंग्रेजी दोनों संस्करणों भागों को साथ-साथ अद्यतित किया जाए।	वेबसाइट पर रखी जाने वाली सामग्री पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी।
09.	हिंदी के समाचार पत्रों में केवल हिंदी में ही विज्ञापन दिए जाएं। जो भी विज्ञापन अंग्रेजी/क्षेत्रीय भाषाओ में दिए जाते हैं उन्हें हिंदी भाषा में अनिवार्य रूप से दिया जाए। जब अंग्रेजी समाचार पत्रों में विज्ञापन दिए जाते हैं तो विज्ञापन के अंत में यह अवश्य उल्लेख कर दिया जाए कि "अधिसूचना/विज्ञापन/रिक्ति संबंधी परिपत्र" का हिंदी रूपांतर वेबसाइट पर उपलब्ध है। इसके लिए पूर्ण लिंक भी दिया जाए।	विज्ञापन देने वाले और विज्ञापन पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी।
10.	लेखन सामग्री, नाम पट्ट, सूचना पट्ट, बैनर, होर्डिंग,फार्म, प्रक्रिया संबंधी साहित्य, रबड़ की मोहरें, निमंत्रण पत्र आदि अनिवार्य रूप से हिंदी-अंग्रेजी में बनवाए जाएं।	संबंधित सामग्रियों की आपूर्ति के लिए आदेश देने वाले अधिकारी/ कर्मचारी।

मंत्रालय और इसके नियंत्रणाधीन कार्यालयों के सभी अधिकारी/कर्मचारी, उपर्युक्त जांच बिंदुओं का दृढ़तापूर्वक अनुपालन सुनिश्चित करें।

(नीहारिका सिंह)
निदेशक (रा.भा.)

सेवा में,

नागर विमानन मंत्रालय के सभी अधिकारी और कर्मचारी

प्रतिलिपि:

मंत्रालय के सभी नियंत्रणाधीन कार्यालयों के प्रमुख।