(3)

पंजीकृत डाक/स्पीड पोस्ट

महत्वपूर्ण

संख्या-12024/13/ 2015-रा.भा.(का-2)

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

राजभाषा विभाग

***

एन.डी.सी.सी भवन-।।, जय सिंह रोड,

नई दिल्ली-110001 दिनांक : 7 मई, 2015

कार्यालय ज्ञापन

विषय :- नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन ।

राजभाषा विभाग ने **जूनागढ** में कार्यालयों/उपक्रमों/बैंकों के लिए नई नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति के गठन का निर्णय लिया है। समिति के अध्यक्ष का नाम एवं पता तथा बैठकें आयोजित करने के माह के संबंध में विवरण निम्नलिखित है:-

समिति का नाम	अध्यक्ष का नाम, पदनाम एवं कार्यालय का पता	बैठकों हेतु निर्धारित माह	सदस्य कार्यालयों की संख्या
नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति, जूनागढ	डॉ. राधाकृष्णन टी , निदेशक, भाकृअनुप-मूंगफली अनुसंधान निदेशालय, इवनगर मार्ग,पी.बी.नं. 05, जूनागढ़ -362001	अप्रैल/सितम्बर	26

2. नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष से अनुरोध है कि जूनागढ़ में स्थित कार्यालयों,उपक्रमों तथा राष्ट्रीयकृत बैंकों के प्रमुखों को उनकी सदस्यता के बारे में सूचना दे । भविष्य में यदि नगर में कोई नया कार्यालय खुलता है तो उसे भी समिति का सदस्य बनाएं। यह भी सुनिश्चित करें कि समिति की बैठकों की सूचना सभी सदस्य कार्यालयों को समय से प्राप्त हो और कार्यालयों के प्रमुख ही इन बैठकों में भाग लें।

2703
19-5-15

3. समिति के अध्यक्ष से अनुरोध है कि समिति की बैठक के आयोजन की सूचना नियत तिथि से कम से कम 15 दिन पूर्व राजभाषा विभाग (मुख्यालय), नई दिल्ली एवं **क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय, मुंबई** को भेज दें ताकि बैठक में राजभाषा विभाग का यथासंभव प्रतिनिधित्व सुनिश्चित किया जा सके।

4. समिति के गठन, संरचना, उद्देश्य, अध्यक्षता व अध्यक्षता परिवर्तन के दिशा निर्देश तथा विचार-विमर्शार्थ एजेंडा बिन्दुओं की चेकलिस्ट आपकी जानकारी के लिए दिए जा रहे है। (कृपया अनुलग्नक देखें)

अनुरोध है कि दिशा-निर्देशों के अनुसार समिति की बैठकों की कार्यवाही चलाई जाए। इस सम्बन्ध में अन्य किसी प्रकार के मार्गदर्शन के लिए राजभाषा विभाग, (मुख्यालय), नई दिल्ली अथवा **क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय, मुंबई** से सम्पर्क किया जा सकता है।

5. **यह कार्यालय ज्ञापन सचिव, राजभाषा विभाग के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।**

पूनम जुनेजा

(पूनम जुनेजा)
संयुक्त सचिव, भारत सरकार
फोन : 23438130

डॉ. राधाकृष्णन टी ,
निदेशक, भाकृअनप-मूंगफली अनुसंधान निदेशालय,
इवनगर मार्ग,पी.बी.नं. 05, जूनागढ़ -362001

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित :-

1. **उपनिदेशक- (कार्यान्वयन),**गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग, क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय (पश्चिम), केन्द्रीय सदन, कमरा नं. 601, ए, छठा तल, सी बी डी बेलापुर, नवीं **मुंबई** को दिनांक 11 फरवरी, 2015 के पत्र सं.19/क्षेकाका/नराकास/गठन/1748 के संदर्भ में।
2. समिति से सम्बन्धित फाइल।
3. वेतन एवं लेखा कार्यालय, गृह मंत्रालय, सी-1, जाम नगर हाउस, नई दिल्ली।
4. गार्ड फाइल।

(बिन्दु पी.वी.)
उप-निदेशक (का0)

I **नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन, संचालन, उद्देश्य, संरचना व अन्य प्रासांगिक क्रियात्मक पक्ष**

(i) **गठन:** राजभाषा विभाग के दिनांक 22-11-1976 के का.ज्ञा. सं. 1/14011/12/76-रा.भा.(क-1) के अनुसार देश के उन सभी नगरों में जहां केंद्रीय सरकार के 10 या 10 से अधिक कार्यालय हों, नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन किया जा सकता है। समिति का गठन राजभाषा विभाग के क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों से प्राप्त प्रस्ताव के आधार पर भारत सरकार के सचिव, राजभाषा विभाग की अनुमति से किया जाता है।

(ii) **उद्देश्य:** नगर राजभाषा कार्यान्यन समितियों को बनाने का उद्देश्य केंद्र सरकार के देश भर में फैले कार्यालयों/उपक्रमों/बैंकों आदि में राजभाषा के प्रयोग को बढ़ावा देने और राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के मार्ग में आई कठिनाइयों को दूर करने के लिए एक संयुक्त मंच प्रदान करना है। इस मंच पर कार्यालयों/उपक्रमों/ बैंकों आदि के अधिकारी हिंदी के प्रयोग को बढ़ाने के लिए चर्चा तथा उत्कृष्ट कार्यप्रणालियों की जानकारी का आदान-प्रदान कर अपनी अपनी उपलब्धि स्तर में सुधार ला सकते हैं।

(iii) **अध्यक्षता:** इन समितियों की अध्यक्षता नगर विशेष में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों/ उपक्रमों/बैंकों आदि के वरिष्ठतम अधिकारियों में से किसी एक के द्वारा की जाती है। समिति के गठन का प्रस्ताव भेजते समय, प्रस्तावित अध्यक्ष अपनी लिखित सहमति विभाग को भेजते हैं जिस पर सचिव, राजभाषा विभाग के अनुमोदन के पश्चात उन्हें अध्यक्ष नियुक्त किया जाता है।

(iv) **सदस्य सचिव:** समिति के सचिवालय के संचालन के लिए समिति के अध्यक्ष अपने कार्यालय अथवा किसी अन्य सदस्य कार्यालय से एक हिंदी विशेषज्ञ को उसकी सहमति से समिति का सदस्य सचिव मनोनीत करते हैं। समिति के कार्यकलाप, अध्यक्ष की अनुमति से, सदस्य सचिव द्वारा किए जाते हैं।

(v) **बैठकें:** वर्ष में समिति की दो बैठकें आयोजित की जाती हैं। प्रथम बैठक गठन के दो माह के अंदर व दूसरी उसके छः माह पश्चात की जानी अपेक्षित है । समिति की बैठकों के लिए माहों का निर्धारण राजभाषा विभाग द्वारा जारी कैलेंडर के अनुसार किया जाता है। बैठकों के आयोजन की सूचना नियत तिथि से कम से कम 15 दिन पूर्व राजभाषा विभाग के संबंधित क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय को अवश्य दी जाए ताकि उनमें तैनात अधिकारी बैठकों में विभाग का प्रतिनिधित्व सुनिश्चित कर सकें।

(vi) **प्रतिनिधित्व :** समिति की बैठकों में नगर विशेष में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों/ उपक्रमों/बैंकों आदि के कार्यालय प्रमुखों द्वारा स्वयं भाग लेना अपेक्षित हैं क्योंकि राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के तहत संघ की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन और इस संबंध में समय-समय पर जारी कार्यकारी आदेशों के अनुपालन का उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुख को सौंपा गया है। राजभाषा विभाग (मुख्यालय) एवं इसके क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों के अधिकारी भी इन बैठकों में भाग लेते हैं। इनके अलावा इन बैठकों में केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान व केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो के अधिकारियों तथा नगर स्थित केंद्रीय सचिवालय हिंदी परिषद की शाखाओं में से किसी एक प्रतिनिधि को भी बैठक में आमंत्रित किया जाए।

(iv) **प्रशिक्षण को प्राथमिकता** - हिंदी भाषा, हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि के प्रशिक्षण आदि से संबंधित समस्याओं पर विचार करना। अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रशिक्षण हेतु कार्यमुक्त करवाना ।

(v) **सदस्य कार्यालय द्वारा राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों की मदों पर चर्चा**- प्रत्येक सदस्य - कार्यालय के प्रमुख द्वारा ली जाने वाली समीक्षा बैठकों में हिंदी के प्रयोग की प्रगति संबंधी मद स्थायी रूप से शामिल करवाना ।

(vi) **सूचना प्रौद्योगिकी** - कम्प्यूटर पर हिंदी में कार्य को सुगम बनाने के उद्देश्य से प्रत्येक कार्यालय में यूनिकोड का उपयोग सुनिश्चित करवाना एवं सरकारी कामकाज में प्रयोग किए जाने वाले सिस्टम साफ्टवेयर में हिंदी में कार्य करने की सुविधा एवं उसका प्रयोग सुनिश्चित करना ।

(vii) **वेबसाइट को संवर्धित व द्विभाषीय बनाना** - सदस्य-कार्यालयों की वेबसाइट को द्विभाषीय बनवाने और उसे अद्यतित रखने के लिए प्रोत्साहित करना ।

(viii) **सूचना प्रौद्योगिकी में प्रशिक्षण** – सूचना प्रौद्योगिकी विभाग और राजभाषा विभाग द्वारा विकसित तथा उपलब्ध कराए गए ई-टूल्स/साफ्टवेयरों के बारे में जागरूकता पैदा करके अधिकारियों/ कर्मचारियों को नियमित रूप से प्रशिक्षण दिलवाना।

(ix) **तिमाही प्रगति रिपोर्ट को ऑनलाइन भेजना सुनिश्चित करना ।**

(x) **पदों का सृजन, रिक्तियों को भरना व संवर्ग का पिरामिडीकल ढांचा सुनिश्चित करवाना**- सदस्य कार्यालयों में हिंदी कार्य के निष्पादन के लिए निर्धारित मानकों के
अनुरूप न्यूनतम हिंदी पदों का सृजन करना, पिरामिडीकल ढांचा सुनिश्चित करवाना तथा रिक्त पद भरवाना ।

(xi) **धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले दस्तावेजों की पहचान** – राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अभिलेखों का सुविचारित सूचीकरण करना ।

(xii) **राजभाषा नियम - 11 का अनुपालन** – राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 के अंतर्गत की गई व्यवस्था के अनुसार केंद्र सरकार के कार्यालय से संबंधी मैनुअल,
संहिताएं, प्रकिया संबंधी साहित्य, रजिस्टर, नामपटट, सूचना पटट, पत्र शीर्ष और लिफाफों पर हिंदी और अंग्रेजी द्विभाषी रुप में मुद्रित अथवा उत्कीर्ण सुनिश्चित करवाना ।

(xiii) **हिंदी टंककों और आशुलिपिकों की तैनाती** - हिंदी टंककों और आशुलिपिकों को हिंदी जानने वाले अधिकारियों के साथ तैनाती सुनिश्चित करवाना ।

(xiv) **संगोष्ठियां** - हिंदी से संबंधित सेमिनार/संगोष्ठियां आयोजित करना तथा राजभाषा नीति के अनुपालन में सर्वोत्कृष्ट कार्य करने वाले कार्यालयों आदि को पुरस्कार / प्रशस्ति पत्र प्रदान करना ।

(xv) **पत्रिकाओं का प्रकाशन** - सदस्य-कार्यालयों को हिंदी की पत्र-पत्रिकाओं के प्रकाशन के लिए प्रोत्साहित करना और श्रेष्ठ पत्रिकाओं को सम्मानित करना।

(xvi) **कठिनाइयों का निराकरण** - नगर में स्थित केंद्र सरकार के कार्यालयों आदि में हिंदी के प्रयोग में आ रही कठिनाइयों को दूर करने के लिए किए जाने वाले उपायों पर विचार करना ।