



राष्ट्रीय बीज निगम लिमिटेड
(भारत सरकार का उपक्रम-मिनीशन कंपनी)
बीज भवन, पूसा परिसर
नई दिल्ली-110012 (भारत)

NATIONAL SEEDS CORPORATION LTD.
(A Government of India Undertaking)
CIN:U74899DL1963PLC 003913
BEEJ BHAWAN, PUSA COMPLEX
NEW DELHI-110012 (INDIA)
Website: www.indiaseeds.com

संख्या: 1-6/जांच बिन्दु/हिन्दी/एनएससी/2019-20

दिनांक: 30 जनवरी, 2020

1 परवरी

कार्यालय जापन**विषय: संघ सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए जांच बिन्दु।**

राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथा संशोधित) के अधीन बनी राजभाषा नियमावली, 1976 के नियम 12 के अनुसार केन्द्र सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक अध्यक्ष की यह जिम्मेदारी है कि वह राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों के उपबंधों के समुचित अनुपालन के लिए प्रभावी जांच बिन्दु (चैक प्वाइंट) निर्धारित करें। तदनुसार एनएससी मुख्यालय में विभिन्न जांच बिन्दु (चैक प्वाइंट) बनाए गए हैं, जिनकी प्रभावशीलता/व्यावहारिकता पर समय-समय पर मुख्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तिमाही बैठकों में चर्चा की जाती है, ताकि इन जांच बिन्दुओं की प्रभावशीलता पर निगरानी रखी जा सके। इसके अतिरिक्त इन जांच बिन्दुओं को विभागाध्यक्षों/अनुभागाध्यक्षों की जानकारी के लिए समय-समय पर परिचालित किया जाता है। तदनुसार सभी सम्बद्ध अधिकारियों/कर्मचारियों का ध्यान निम्नलिखित जांच बिन्दुओं की ओर पुनः आकृष्ट किया जाता है:

1. सामान्य आदेश (जनरल आर्डर) तथा अन्य कागजात अनिवार्य रूप से द्विभाषिक रूप से जारी करना:

राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले सामान्य आदेशों (जनरल आर्डर) तथा अन्य कागजात जैसे नियमों, अधिसूचनाओं, संकल्पों, विज्ञापितियों आदि पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी सुनिश्चित करें कि वे हिन्दी व अंग्रेजी दोनों भाषाओं में प्रस्तुत किए गए हैं। यदि नहीं किए गए हैं तो उन्हें दोनों भाषाओं में तैयार करवाया जाए।

2. "क", "ख" और "ग" क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्र/ई-मेल आदि:

यह जिम्मेदारी भी पत्रों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारियों की होगी कि वे यह सुनिश्चित करें कि वार्षिक कार्यक्रम में निम्नानुसार निर्धारित लक्ष्यों के अनुरूप विभिन्न क्षेत्रों में पत्राचार किया जाए:-

- (i) (क) "क" क्षेत्र से "क", "ख" एवं "ग" क्षेत्रों को भेजे जाने वाले हिंदी पत्रों/ई-मेलों का प्रतिशत क्रमशः 100%, 100% व 65%, "ख" क्षेत्र से "क", "ख" एवं "ग" क्षेत्रों को भेजे जाने वाले हिंदी पत्रों/ई-मेलों का प्रतिशत क्रमशः 90%, 90% व 55% और "ग" क्षेत्रों से भेजे जाने वाले हिंदी पत्रों / ई-मेलों का प्रतिशत प्रत्येक क्षेत्र में: 55% हों।
(ख) सभी क्षेत्रों से हिन्दी में प्राप्त पत्रों के उत्तर अनिवार्यतः हिन्दी में ही दिए जाएं।
- (ii) "क" व "ख" क्षेत्र की राज्य सरकारों और संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासनों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर भी हिन्दी में दिए जाएं।

मुख्यालय के केन्द्रीय डाक प्रेषण कक्ष को इसके लिए जांच बिन्दु बनाया जाता है। मुख्यालय के केन्द्रीय प्रेषण कक्ष के डाक भेजने वाले कार्मिक की यह जिम्मेदारी होगी कि वह यह सुनिश्चित करें कि "क" और "ख" क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्र आदि केवल हिन्दी में ही भेजे जाएं। इन क्षेत्रों के लिए यदि कोई पत्र अंग्रेजी में प्राप्त होता है तो उसे डिस्पैच न किया जाए और सम्बद्ध विभाग से उस पत्र के हिन्दी अनुवाद की मांग की जाए। विशेष परिस्थितियों में अत्यन्त आवश्यक होने पर सम्बद्ध विभाग के विभागाध्यक्ष के कहने पर ही उक्त क्षेत्रों में कोई पत्र अंग्रेजी में भेजा जाए।

3. फाईलों पर लिखी जाने वाली हिंदी टिप्पणियों का प्रतिशत

वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यानुसार फाईलों पर टिप्पणियां लिखने वाले कर्मचारी/अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि हिंदी टिप्पणियां क' क्षेत्र में 75 प्रतिशत, 'ख' क्षेत्र में 50 प्रतिशत और 'ग' क्षेत्र में 30 प्रतिशत हों।

4. फाईल कवरों पर विषय लिखना, फाईलों पर टिप्पणी लिखना तथा रजिस्ट्रों में प्रविष्टि करना:

प्रत्येक अनुभाग अधिकारी/प्रभारी की यह जिम्मेदारी होगी कि वे यह देखें कि-

- (i) अनुभाग में रखी जाने वाली सभी फाईलों के कवर पर विषय द्विभाषी (ऊपर हिन्दी, नीचे अंग्रेजी) लिखे जाएं।
- (ii) हिन्दी का कार्यसाधन ज्ञान रखने वाले या प्रवीणता प्राप्त कर्मचारी "क" और "ख" क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रादि के मसौदे हिन्दी में प्रस्तुत करें और वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य के अनुसार फाईलों पर टिप्पणी हिन्दी में लिखें।
- (iii) अनुभागों में रखे जाने वाले रजिस्ट्रों में प्रविष्टियां भी हिन्दी में की जाएं।

5. लिफाफों पर हिन्दी में पते लिखना:

कल्याण अनुभाग अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि "क" और "ख" क्षेत्रों को जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते हिन्दी में लिखे जाएं। यदि लिफाफे अन्य अनुभागों द्वारा बनाए जाते हैं तो उन पर हिन्दी में पते लिखने की जिम्मेदारी उन अनुभागों की होगी।

6. रबड़ की मोहरें, नामपट्ट, साइन बोर्ड, बैनर, निमंत्रण पत्र आदि द्विभाषिक रूप से बनाना:

कल्याण अनुभाग अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि सभी रबड़ की मोहरें, नामपट्ट, रजिस्ट्रों के शीर्षक, उपस्थिति व पहचान पत्र आदि और अभियांत्रिकी विभाग अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि साइन बोर्ड, बैनर, निमंत्रण पत्र, विजिटिंग कार्ड, सीलें आदि द्विभाषी रूप में तैयार करवाए जाएं।

उल्लिखित के संबंध में यह विशेष रूप से ध्यान रखा जाए कि हिन्दी वाला अंश अंग्रेजी वाले अंश के ऊपर या बायीं तरफ होना चाहिए और हिन्दी के अक्षरों का आकार अंग्रेजी के अक्षरों से किसी भी स्थिति में कम नहीं होना चाहिए। हिन्दी के अक्षर अंग्रेजी के अक्षर के बराबर या उससे बड़े होने चाहिए।

यदि उल्लिखित कार्यों में से कोई भी कार्य किसी अन्य अनुभाग द्वारा सीधे करा लिया जाता है तो उसे द्विभाषी बनवाने की जिम्मेदारी उस अनुभाग की होगी।

7. कम्प्यूटरों की खरीद, हिन्दी यूनिकोड की सुविधा तथा निगम की वेबसाइट द्विभाषी उपलब्ध करवाना:-

राजभाषा विभाग की दिशा निर्देशों के अनुसार निगम के सभी कम्प्यूटरों में अंग्रेजी के अलावा हिन्दी में भी काम करने की सुविधा होनी चाहिए। सूचना तकनीक अनुभाग अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि निगम में हिन्दी के यूनिकोड सहित कम्प्यूटरों की खरीद की जाये।

सूचना तकनीक अनुभाग प्रभारी यह भी सुनिश्चित करें कि निगम की वेबसाइट द्विभाषी हो और लॉग-इन करने पर प्रथम पृष्ठ हिन्दी में खुले तथा अंग्रेजी का विकल्प दिया जाए। अंग्रेजी और हिन्दी की वेबसाइट को साथ-साथ अद्यतन किया जाए और अंग्रेजी और हिन्दी की वेबसाइट पर अलग-अलग हिट काउण्टर बनाए जाएं ताकि संसदीय राजभाषा प्रश्नावली हेतु हिन्दी वेबसाइट पर प्रतिवर्ष होने वाले 'हिट्स' का रिकार्ड रखा जा सके। निगम में प्रयुक्त किए जाने वाले ईआरपी प्रणाली में अन्य सभी सॉफ्टवेयर द्विभाषी होने चाहिए।

8. हिन्दी पुस्तकों की खरीद:

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा जारी आदेशों को ध्यान में रखते हुए प्रचार अनुभाग के अंतर्गत पुस्तकालय कक्ष यह सुनिश्चित करें कि पुस्तकालय में वित्तीय वर्ष में खरीदी जाने वाली कुल पुस्तकों पर खर्च की जाने वाली राशि में से हिन्दी की पुस्तकों पर कम से कम 50 प्रतिशत या अधिक खर्च किया जाना चाहिए।

प्रत्येक वर्ष फरवरी तथा मार्च में प्रत्येक वित्तीय वर्ष में पुस्तकालय में खरीदी गई पुस्तकों की समीक्षा की जानी चाहिए और यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए उक्त नियम का अनुपालन हो रहा है।

इन दो महीनों में यदि अंग्रेजी की पुस्तकें खरीदी जानी हैं तो यह सुनिश्चित कर लें कि इससे हिन्दी की पुस्तकों की खरीद पर खर्च की गई राशि 50 प्रतिशत से कम न हो।

9. विज्ञापन और प्रचार पर किया जाने वाला खर्च:-

विभिन्न विभागों/अनुभागों द्वारा अखबारों/पत्रिकाओं, पैम्फलेट, आदि (प्रिंट मीडिया) के माध्यम से प्रकाशित किए जाने वाले सभी विज्ञापन/निविदा और मुद्रित करवाई जाने वाली सभी प्रचार सामग्री/साहित्य, इलेक्ट्रॉनिक (टीवी/रेडियो/फिल्म आदि) माध्यम से प्रसारित/प्रदर्शित किए जाने वाले सभी विज्ञापन और प्रचार सामग्री और प्रदर्शन के लिए बनवाए जाने वाले बैनर होर्डिंग, आदि को अनिवार्य रूप से हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में प्रकाशित/प्रसारित/मुद्रित करवाया/बनवाया जाना चाहिए और दोनों भाषाओं पर बराबर-बराबर खर्च किया जाना चाहिए।

प्रचार अनुभाग अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि उल्लिखित कार्य हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में तो करवाया ही जाए साथ ही वह यह भी सुनिश्चित करें कि हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं पर बराबर धनराशि खर्च हो। यदि हिन्दी के अखबारों में विज्ञापन/निविदा, इत्यादि देने की दर अंग्रेजी के अखबारों की तुलना में कम हो तो हिन्दी के दो अखबारों में विज्ञापन/निविदा, इत्यादि प्रकाशित करवाए। प्रचार अनुभाग राजभाषा कार्यान्वयन की अपनी विभागीय तिमाही बैठकों में इस विषय पर भी चर्चा करें और यह सुनिश्चित करें कि हिन्दी और अंग्रेजी के विज्ञापनों/निविदाओं/बैनरों/होर्डिंग इत्यादि पर बराबर-बराबर धनराशि खर्च हो रही है।

10. सेवा पंजियों (सर्विस बुक) में प्रविष्टियां:

कार्मिक अनुभाग अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि निगम के सभी वर्ग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सेवा पंजियों में हिन्दी में प्रविष्टियां की जाती हैं। इन सेवा पंजियों के शीर्षक भी द्विभाषी होने चाहिए। यह जिम्मेदारी इन प्रविष्टियों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की होगी।

11. कोड, मैनुअल, फार्म, प्रक्रिया साहित्य तथा लेखन सामग्री द्विभाषी बनवाना:

निगम के विभिन्न विभागों में प्रयुक्त होने वाले विभिन्न कोड, मैनुअल, फार्म तथा प्रक्रिया साहित्य द्विभाषी (डिग्लॉट रूप में) होने चाहिए।

सम्बन्धित विभाग/अनुभाग यह सुनिश्चित करें कि उल्लिखित सामग्री द्विभाषी (डिग्लॉट रूप में) उपलब्ध हों। प्रचार/कल्याण अनुभाग इन्हें छपवाते समय यह सुनिश्चित करें कि फार्मों आदि के हिन्दी के शीर्षक पहले दिए जाएं और अंग्रेजी शीर्षक बाद में। हिन्दी अक्षरों के टाइप अंग्रेजी से छोटे न हो।

12. भर्ती/पदोन्नति, आदि के लिए आयोजित किए जाने वाले साक्षात्कारों/लिखित परीक्षा में हिन्दी में उत्तर देने का विकल्प:-

प्रशासन अनुभाग अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि निगम में भर्ती/पदोन्नति के लिए आयोजित किए जाने वाले विभिन्न साक्षात्कारों/लिखित परीक्षाओं में उम्मीदवारों को हिन्दी में उत्तर देने की छूट प्रदान की गई हो और इस आशय का उल्लेख साक्षात्कार/लिखित परीक्षा के लिए उम्मीदवारों को भेजे गए पत्रों में किया जाए।

इन पत्रों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की यह जिम्मेदारी होगी कि वह यह सुनिश्चित करें कि साक्षात्कार/लिखित परीक्षाओं के लिए भेजे जाने वाले पत्रों में उम्मीदवार को हिन्दी में उत्तर देने के विकल्प का उल्लेख किया गया हो।

13. प्रशिक्षण सामग्री को द्विभाषी तैयार करना।

प्रशिक्षण प्रभारी यह सुनिश्चित करें कि निगम द्वारा आयोजित किए जाने वाले तकनीक प्रशिक्षणों में प्रशिक्षण सामग्री, यदि दी जाती है तो उसे यथासंभव द्विभाषी तैयार करवाने का प्रयत्न किया जाए।

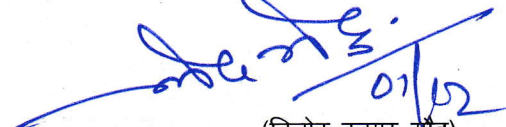
14 राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तिमाही बैठकों/कार्यशालाओं का आयोजन एवं तिमाही प्रगति रिपोर्टों की समीक्षा का करना:

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिशानिर्देशों के अनुसार, मुख्यालय का राजभाषा कक्ष/सभी क्षेत्रीय प्रबंधक/फार्म प्रमुख, राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तिमाही बैठकों व कार्यशालाओं का वर्ष में 4 बार नियमित रूप से आयोजन करें। तिमाही प्रगति रिपोर्टों की समीक्षा व बैठकों में लिए गए निर्णयों पर अनुवर्ती कार्रवाई सुनिश्चित करें।

15 आनलाईन विधिवत तिमाही प्रगति रिपोर्टें भरना:

मुख्यालय का राजभाषा कक्ष/सभी क्षेत्रीय प्रबंधक/फार्म प्रमुख, मुख्यालय/क्षेत्रीय कार्यालयों/केन्द्रीय राज्य फार्मों की राजभाषा तिमाही प्रगति रिपोर्ट www.rajbhasha.nic.in पर सूचना प्रबंधन प्रणाली लिंक के अंतर्गत नियमित रूप से ऑनलाईन भेजना सुनिश्चित करें।

निर्देशित किया जाता है कि उल्लिखित जांच बिन्दुओं तथा व्यक्तिशः आदेशों का अनुपालन सम्बद्ध विभाग/अनुभाग/कक्ष अधिकारियों तथा सभी क्षेत्रीय प्रबंधकों/फार्म प्रमुखों द्वारा दृढतापूर्वक किया जाए तथा अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों से भी करवाते हुए वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित सभी लक्ष्य यथाशीघ्र प्राप्त किए जाएं।


(विनोद कुमार गौड़)

अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक

वितरण: सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु

1. मुख्यालय के सभी विभागाध्यक्ष एवं अनुभागाध्यक्ष व कक्ष अधिकारी निगमित कार्यालय, नई दिल्ली।
2. सभी क्षेत्रीय प्रबंधक/फार्म प्रमुखों, एनएससी - इस निर्देश के साथ कि उल्लिखित अनुसार जांच बिन्दु स्थापित करें और अपनी अधीनस्थ सभी कार्मिकों को इस कार्यालय जापन की विषयवस्तु से अवगत करा दें और यह सुनिश्चित करें कि उनका समुचित अनुपालन हो रहा है।
3. पुस्तकालय प्रभारी, मुख्यालय, एनएससी।
4. सूचना तकनीक कक्ष, मुख्यालय, एनएससी।
5. निदेशक (वित्त) के निजी सचिव एनएससी, नई दिल्ली।
6. निदेशक (वाणिज्यिक) के निजी सचिव एनएससी, नई दिल्ली।
- 7.

प्रतिलिपि: सूचनार्थ

1. संयुक्त निदेशक (राजभाषा), कृषि, सहकारिता एवं किसान कल्याण विभाग, कृषि एवं किसान कल्याण मंत्रालय, कृषि भवन, नई दिल्ली।
2. उप निदेशक (कार्यान्वयन), उत्तरी क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय-1 (दिल्ली), गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग, तृतीय तल, त्रिकुट-2, भीकाजी कामा प्लेस, आर.के. पुरम,, नई दिल्ली-110066
3. सचिव, नराकास, दिल्ली उपक्रम-2, हडको भवन, कोर-7ए, इंडिया हैबीटेट सेंटर, नई दिल्ली-110003