

नेशनल सीड्स कारपोरेशन लिमिटेड  
(राजभाषा कक्ष)

संख्या: 1-6(2010-11)/हिन्दी/एनएससी

दिनांक 01 दिसम्बर, 2011

**विषय: एनएससी मुख्यालय, क्षेत्रीय कार्यालयों तथा प्रक्षेत्र कार्यालयों में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए जांच बिन्दु (चैक प्वाइंट) निर्धारित करना।**

राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथा संशोधित) के अधीन बने 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 में जारी करना:**

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

**2. "क" और "ख" क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्र आदि:**

यह जिम्मेदारी भी **पत्रों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारियों** की होगी कि वे यह देखें कि --

- (I) (क) "क" और "ख" क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्र हिन्दी में हों।  
(ख) हिन्दी में प्राप्त पत्रों के उत्तर अनिवार्यतः हिन्दी में ही दिये जायें।

(II) "क" क्षेत्र की राज्य सरकारों और संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासनों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर भी हिन्दी में दिये जाये।

मुख्यालय के केन्द्रीय डाक प्रेषण कक्ष को इसके लिए जांच बिन्दु बनाया गया है। मुख्यालय के केन्द्रीय प्रेषण कक्ष के डाक भेजने वाले कार्मिक की यह जिम्मेवारी 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. 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 लिखे जायें।

(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 जायें।

4. लिफाफों पर हिन्दी में पते लिखना:

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

5. रबड़ की मोहरें, नाम-पट्ट, साइन बोर्ड, बैनर, निमंत्रण पत्र आदि द्विभाषिक रूप में बनाना:

**कल्याण अनुभाग** यह सुनिश्चित करें कि सभी रबड़ की मोहरें, नाम-पट्ट, रजिस्ट्रों के शीर्षक, आदि और **प्रचार अनुभाग** यह सुनिश्चित करें कि साइन बोर्ड, बैनर, निमंत्रण पत्र, विजिटिंग कार्ड, सीलें, आदि तथा **प्रशासन अनुभाग** यह सुनिश्चित करें कि उपस्थिति-व-पहचान पत्र, आदि हिन्दी और अंग्रेजी में द्विभाषिक रूप में हों।

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 हिन्दी और अंग्रेजी में द्विभाषिक रूप से बनवाने की जिम्मेदारी उस अनुभाग की होगी।

6. कम्प्यूटरों की खरीद तथा हिन्दी सॉफ्टवेयर उपलब्ध कराना:

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

7. हिन्दी पुस्तकों की खरीद:

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

प्रत्येक वर्ष फरवरी तथा मार्च में उस 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। इस दो महीनों में यदि अंग्रेजी की पुस्तकें खरीदी जानी हो तो यह सुनिश्चय कर लें कि इससे हिन्दी की पुस्तकों की खरीद पर खर्च की गई राशि 50 प्रतिशत से कम न हो जाये।

#### **8. 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, इलैक्ट्रॉनिक (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 यह सुनिश्चित करे कि उल्लिखित कार्य हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में तो करवाया ही जाये साथ ही वह यह भी सुनिश्चित करे 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 करे और यह सुनिश्चित करे कि हिन्दी और अंग्रेजी के विज्ञापनों/निविदाओं/बैनरों/होर्डिंग, इत्यादि पर बराबर-बराबर धनराशि खर्च हो रही है।

#### **9. सेवा पंजियों (सर्विस बुक) में प्रविष्टियां:**

कार्मिक अनुभाग यह सुनिश्चित करे कि निगम के सभी वर्ग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सेवा पंजियों में हिन्दी में प्रविष्टियां की जाती है। इन सेवा पंजियों के शीर्षक भी द्विभाषी होने चाहिए। इन प्रविष्टियों पर जो अधिकारी हस्ताक्षर करता है उसकी यह जिम्मेदारी है कि वह यह सुनिश्चित करे कि सेवा पंजियों में प्रविष्टियां हिन्दी में की जाती है।

#### **10. 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।

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

प्रशासन अनुभाग यह सुनिश्चित करे कि निगम में भर्ती/पदोन्नति के लिए आयोजित किए जाने वाले विभिन्न साक्षात्कारों / लिखित परीक्षा 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 करे कि साक्षात्कार / लिखित परीक्षा के भेजे जाने वाले इन पत्रों में उम्मीदवार को हिन्दी में उत्तर देने का विकल्प का उल्लेख किया गया हो।

## 12. निगम की वेबसाइट द्विभाषी होनी चाहिए।

**सूचना तकनीक** अनुभाग यह सुनिश्चित करे कि निगम की वेबसाइट द्विभाषी हो। 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 हिन्दी वेबसाइट पर वर्ष में होने वाले "हिट्स" का रिकार्ड रखा जा सके।

## 13. प्रशिक्षण सामग्री को द्विभाषी तैयार करवा।

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

आशा है उल्लिखित जांच बिन्दुओं का अनुपालन सम्बद्ध विभाग/अनुभाग/कक्ष/अधिकारी द्वारा दृढ़तापूर्वक किया जाएगा। सभी क्षेत्रीय प्रबन्धकों से भी अनुरोध है कि वे उक्त जांच बिन्दुओं का अनुपालन क्षेत्रीय तथा प्रक्षेत्र कार्यालयों में सुनिश्चित करें।

(एस.के. रूंगटा)  
अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक

वितरण:

1. महा प्रबन्धक (उत्पादन), एनएससी, मुख्यालय।
2. महा प्रबन्धक (वित्त), एनएससी, मुख्यालय।
3. महा प्रबन्धक (अभियांत्रिकी), एनएससी, मुख्यालय।
4. महा प्रबन्धक (विपणन), एनएससी, मुख्यालय।
5. महा प्रबन्धक (कार्मिक एवं प्रशासन), एनएससी, मुख्यालय।
6. कम्पनी सचिव, एनएससी, मुख्यालय।
7. मुख्य आन्तरिक लेखा परीक्षक, एनएससी, मुख्यालय।
8. उप महा प्रबन्धक (लेखा एवं वित्त), एनएससी, मुख्यालय।
9. उप महा प्रबन्धक (कार्मिक एवं प्रशासन), एनएससी, मुख्यालय।
10. सहायक महा प्रबन्धक (सतर्कता), एनएससी, मुख्यालय।
11. सहायक महा प्रबन्धक (उत्पादन), एनएससी, मुख्यालय।
12. सहायक महा प्रबन्धक (विपणन), एनएससी, मुख्यालय।
13. कार्यपालक अभियंता (कृषि/क्रय), एनएससी, मुख्यालय।
14. कार्यपालक अभियंता (सिविल), एनएससी, मुख्यालय।
15. कार्यपालक अभियंता (विद्युत), एनएससी, मुख्यालय।
16. प्रक्षेत्र प्रबन्धक, दिल्ली प्रक्षेत्र कार्यालय।
17. सभी क्षेत्रीय प्रबन्धक / प्रक्षेत्र प्रबन्धक, एनएससी।