



मि०सं० ई० 11011/2/2020-हिंदी

भारत सरकार  
संस्कृति मंत्रालय  
(राजभाषा प्रभाग)

.....

शास्त्री भवन, नई दिल्ली,  
दिनांक : 01 अप्रैल, 2024

### कार्यालय ज्ञापन

विषय: राजभाषा अधिनियम / नियम के प्रावधानों को कार्यान्वित करने के लिए जांच बिंदु।

संघ सरकार की राजभाषा नीति, राजभाषा अधिनियम, 1963, यथा संशोधित राजभाषा नियम, 1976 के प्रावधानों तथा राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम को संस्कृति मंत्रालय के सभी अधीनस्थ कार्यालयों में प्रभावी ढंग से कार्यान्वित करने के लिए समय-समय पर कड़े अनुदेश जारी किए जाते हैं। इस प्रयोजनार्थ मंत्रालय सहित इसके अंतर्गत आने वाले सभी कार्यालयों में राजभाषा नीति के सुचारु कार्यान्वयन को सुनिश्चित करने के लिए निम्नलिखित जांच बिंदु स्थापित किए गए हैं :

क्र. सं.	विषय	जिम्मेदारी
1.	धारा 3 (3) के अंतर्गत आने वाले सभी दस्तावेज द्विभाषी रूप में जारी किए जाएं।	प्रभागीय प्रमुख/सभी अनुभाग प्रभारी/संबंधित सहायक
2.	राजभाषा नियम 5 के तहत हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में ही भेजे जाएं।	अनुभाग प्रभारी/संबंधित सहायक
3.	'क' और 'ख' क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों द्वारा 'क' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के साथ पत्र-व्यवहार हिंदी में किया जाए और अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर भी हिंदी में दिए जाएं।	प्रभागीय प्रमुख/सभी अनुभाग प्रभारी/संबंधित सहायक
4.	हिंदी में टिप्पण कार्य – 'क' क्षेत्र में 75%, 'ख' क्षेत्र में 50% और 'ग' क्षेत्र में 30%	प्रभारी अधिकारी/संबंधित सहायक
5.	रबड़ की मोहरें/सील/नामपट्ट/साइनबोर्ड आदि द्विभाषी रूप में होने चाहिए।	अनुभाग प्रभारी (सामान्य प्रशासन)/संबंधित सहायक
6.	रजिस्टर/फाइल कवर/लिफाफे, पत्रशीर्ष आदि द्विभाषी रूप में होने चाहिए और 'क' और 'ख' क्षेत्रों में भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते हिंदी में लिखे जाएं।	अनुभाग प्रभारी/संबंधित सहायक
7.	सेवापंजी तथा सभी रजिस्ट्रों आदि के शीर्षक द्विभाषी में लिखे और प्रविष्टियां हिंदी में भी की जाएं।	आहरण एवं वितरण अधिकारी/कार्यालय प्रमुख/संबंधित सहायक



F. No. 11011/2/2020-Hindi  
Government of India  
Ministry of Culture  
(OL Division)

.....

Shastri Bhawan, New Delhi,  
Dated: 01 April, 2024

**Office Memorandum**

**Subject: Check points for implementing the provisions of the Official Language Act/Rules.**

In order to effectively implement the Official Language Policy of the Union Government the provisions of the Official Language Act, 1963, the Official Language Rules, 1976 as amended and the Annual Program issued by the Department of Official Language in all the offices of the Ministry of Culture strict instructions have been given from time to time by the Ministry in this regard. The following check points have been established to ensure implementation of the Official Language Policy in all offices under the Ministry, including:

Sr. No.	Subject	responsibility
1.	All documents covered under Section 3(3) should be issued in bilingual form.	Divisional Head/All Section In-charge/Concerned Assistant
2.	Under Official Language Rule 5, replies to letters received in Hindi should be sent in Hindi only.	Section Incharge/Concerned Assistant
3.	The offices located in 'A' and 'B' regions should correspond with the offices located in 'A' regions in Hindi and replies to the letters received in English should also be given in Hindi.	Divisional Head/All Section In-charge/Concerned Assistant
4.	Noting in Hindi – <b>75% in 'A' region, 50% in 'B' region and 30% in 'C' region.</b>	Officer-in-Charge/Concerned Assistant
5.	Rubber stamps/seals/name plates/signboards etc. should be in bilingual form.	Section Incharge (General Administration)/Concerned Assistant
6.	Registers/file covers/envelopes, letter heads etc. should be bilingual and the addresses on the envelopes sent to 'A' and 'B' regions should be written in Hindi.	Section Incharge/Concerned Assistant
7.	The titles of service books and all registers etc. should be written in bilingual form and entries should also be made in Hindi.	Withdrawal and Disbursement Officer/Head of Office/Concerned Assistant

8.	वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार मंगल फॉट सहित द्विभाषी कंप्यूटरों का 100 प्रतिशत प्रावधान।	अनुभाग प्रभारी (सामान्य प्रशा.)/ प्रभारी अधिकारी (एनआईसी/आईटी)
9.	कोड/मैनुअल/नियम/अन्य प्रक्रिया साहित्य आदि द्विभाषी रूप में होने चाहिए।	प्रभागीय प्रमुख/कार्यालय प्रमुख/अनुभाग प्रभारी
10.	हिंदी पुस्तकों की खरीद पर 50 प्रतिशत राशि व्यय करना।	कार्यालय प्रमुख/पुस्तकालय प्रभारी
11.	राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें वर्ष में 04 बार नियमित रूप से आयोजित करना।	कार्यालय प्रमुख/राजभाषा प्रभारी
12.	प्रत्येक तिमाही में तिमाही रिपोर्ट भेजना।	कार्यालय प्रमुख/राजभाषा प्रभारी
13.	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक में भाग लेना।	कार्यालय प्रमुख/राजभाषा प्रभारी
14.	हिंदी के विज्ञापनों पर 50% और शेष 50% राशि क्षेत्रीय भाषाओं तथा अंग्रेजी विज्ञापनों पर की जाए।	कार्यालय प्रमुख/संबंधित सहायक
15.	हिंदी भाषा, टंकण और आशुलिपि प्रशिक्षण के लिए शेष पदधारियों को नामित किया जाए।	कार्यालय प्रमुख/राजभाषा प्रभारी
16.	हिंदी में प्रशिक्षित पदधारियों को मूल रूप से हिंदी में काम करने के लिए प्रोत्साहित किया जाए।	प्रभागीय प्रमुख/कार्यालय प्रमुख/ अनुभाग प्रभारी
17.	अधीनस्थ कार्यालयों में राजभाषा कार्यान्वयन संबंधी निरीक्षण किया जाए।	प्रभागीय प्रमुख/क्षेत्रीय निदेशक/ राजभाषा प्रभारी
18.	राजभाषा कार्यशालाओं का आयोजन करना।	कार्यालय प्रमुख/राजभाषा प्रभारी
19.	हिंदी में मूल कार्य को बढ़ावा देने के लिए प्रोत्साहन योजना लागू की जाए।	कार्यालय प्रमुख/राजभाषा प्रभारी
20.	हिंदी दिवस/पखवाड़े का आयोजन किया जाए।	कार्यालय प्रमुख/राजभाषा प्रभारी

अतः इस संबंध में यह अनुदेश दिया जाता है कि उपर्युक्तानुसार जिम्मेदार पदधारी समुचित ढंग से नियमों के पालन को सुनिश्चित करें।



(गुरमीत सिंह चावला)

संयुक्त सचिव, भारत सरकार

वितरण :

1. मंत्रालय के सभी प्रभागीय प्रमुख/कार्यालय प्रमुख/प्रभारी अधिकारी/संबंधित सहायक।
2. संस्कृति मंत्रालय के नियंत्रणाधीन, अधीनस्थ तथा स्वायत्त संस्थाओं के कार्यालय प्रमुख।

8.	100 percent provision of bilingual computers with Mangal fonts as per Annual Program.	Section Incharge (General Adm.)/ Officer Incharge (NIC/IT)
9.	Codes/manuals/rules/other procedural literature etc. should be in bilingual form.	Divisional Head/Office Head/Section Incharge
10.	To spend 50 percent of the amount on the purchase of Hindi books.	Head of Office/Library Incharge
11.	To organize meetings of the Official Language Implementation Committee regularly 04 times a year.	Head of Office/Incharge of Official Language
12.	Sending quarterly reports every quarter.	Head of Office/Incharge of Official Language
13.	Participating in the meeting of the Town Official Language Implementation Committee.	Head of Office/Incharge of Official Language
14.	50% should be spent on Hindi advertisements and the remaining 50% should be spent on regional language and English advertisement.	Head of Office/Concerned Assistant
15.	The remaining officials should be nominated for training in Hindi language, typing and shorthand.	Head of Office/Incharge of Official Language
16.	Officials trained in Hindi should be encouraged to work originally in Hindi.	Divisional Head/Office Head/Section Incharge
17.	Inspection should be carried out regarding implementation of official language in subordinate offices.	Divisional Head / Regional Director / Official Language Incharge
18.	Organizing official language workshops.	Head of Office/Incharge of Official Language
19.	An incentive scheme should be implemented to promote original work in Hindi.	Head of Office/Incharge of Official Language
20.	Hindi day/fortnight should be organised.	Head of Office/Incharge of Official Language

Therefore, keeping in view the above mentioned points, proper compliance of the said rules may be ensured.

  
(Gurmeet Singh Chawla)

Joint Secretary, Government of India

Distribution :

1. All Divisional Heads/Heads of Office/Officers-in-Charge/Concerned Assistants of the Ministry.
2. Heads of offices of subordinate and autonomous institutions under the control of the Ministry of Culture.