**राजभाषा विभाग, भारत सरकार की राजभाषा नीति के अंतर्गत**

**निर्धारित लक्ष्‍यों/अपेक्षित कार्यों की मुख्‍य बातें**

1. **राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3)-**ऐसे सभी आदेश, अनुदेश, परिपत्र, नोटिस, ज्ञापन आदि जो विभागीय प्रयोग या कर्मचारियों के समूह के लिए हों और स्‍थायी प्रकार के हों, उन्‍हें द्विभाषी जारी किया जाए।

(अनुपालन की जिम्‍मेदारी दस्‍तावेज पर हस्‍ताक्षर करने वाले अधिकारी की है।)

1. **राजभाषा नियम, 1976**

नियम-2: राजभाषा हिंदी कार्यान्‍वयन उद्देष्‍य हेतु क्षेत्र के आधार पर वर्ग- ‘क’ क्षेत्र – बिहार, झारखण्‍ड, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्‍य प्रदेश, छत्‍तीसगढ़, राजस्‍थान, उत्‍तर
 प्रदेश, उत्‍तरांचल, अंडमान और निकोबार द्वीप समूह तथा दिल्‍ली के संघ राज्‍य क्षेत्र

 ‘ख’ क्षेत्र – गुजरात, महाराष्‍ट्र, पंजाब, चंडीगढ़, दमन एवं दीव, दादर व नगर हवेली

 ‘ग’ क्षेत्र – इस वर्ग में उपरोक्‍त ‘क’ व ‘ख’ में वर्णित राज्‍यों व संघ राज्‍य क्षेत्रों से भिन्‍न अन्‍य सभी क्षेत्र

नियम-5: हिंदी में प्राप्‍त सभी पत्रों का उत्‍तर अनिवार्य रूप से हिंदी में दिया जाना चाहिए।नियम-8(1): कोई सरकारी कर्मचारी टिप्‍पण (नोटिंग) हिंदी या अंग्रेजी में लिख सकता है।

नियम-11: (1) केंद्रीय सरकार के कार्यालयों से संबंधित मैनुअल, संहिताएं द्विभाषी तैयार किए जाएं।

 (2) कार्यालयों में प्रयुक्‍त रजिस्‍टरों के प्रारूप और शीर्षक द्विभाषी होने चाहिए।

 (3) कार्यालयों में प्रयोग के लिए सभी नामपट्ट, सूचना पट्ट, पत्र शीर्ष, लिफाफों पर लिखे लेख
 तथा मुहरें, लेखन-सामग्री द्विभाषी होने चाहिए।

नियम-12: **अनुपालन का उत्‍तरदायित्‍व**
**अधिनियम और नियमों के समुचित अनुपालन का उत्‍तरदायित्‍व प्रशासनिक प्रधान का होगा।**

3. ‘क’ व ‘ख’ क्षेत्रों में स्थित केंद्र सरकार के कार्यालयों द्वारा ‘क’ व ‘ख’ क्षेत्र से स्थित कार्यालयों से अंग्रेजी में प्राप्‍त पत्रों का उत्‍तर भी हिंदी में दिया जाए। (राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय का दिनांक 26 फरवरी, 1988 का आदेश सं. 14034/15/87-रा.भा.(क.1)

4. 1. कार्यालयों में उपलब्‍ध रजिस्‍टरों और सेवा-पुस्तिकाओं के शीर्षक द्विभाषी होने चाहिए और उनमें प्रविष्टियां हिंदी में होनी चाहिए।2. ‘क’ व ‘ख’ क्षेत्रों में भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते अनिवार्य रूप से हिंदी में ही लिखे जाएं। (राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय का दिनांक 21 जुलाई, 1992 का का.ज्ञा. सं. 12024/2/92-रा.भा.(ख.2)-6)

5. निर्धारित पत्राचार लक्ष्‍य:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **‘क’ क्षेत्र में स्थित कार्यालय द्वारा** | **‘ख’ क्षेत्र में स्थित कार्यालय द्वारा** | **‘ग’ क्षेत्र में स्थित कार्यालय द्वारा** |
| ‘क’ क्षेत्र को  | 100% | ‘क’ क्षेत्र को  | 90% | ‘क’ क्षेत्र को  | 55% |
| ‘ख’ क्षेत्र को | 100% | ‘ख’ क्षेत्र को | 90% | ‘ख’ क्षेत्र को | 55% |
| ‘ग’ क्षेत्र को | 65% | ‘ग’ क्षेत्र को | 55% | ‘ग’ क्षेत्र को | 55% |

6. कार्यालयीन कार्य हिंदी में करने के लिए कम्‍प्‍यूटरों पर हिंदी यूनीकोड फांटों को इंस्‍टाल और उपयोग किया जाए। (फांट इंस्‍टालेशन कार्य के लिए एएमसी/कम्‍प्‍यूटर शिक्षक की सहायता ली जा सकती है या केंद्रीय कार्यालय, प.ऊ.शि.सं., मुंबई में हिंदी प्रभारी को संपर्क कर सकते हैं)

7. विभिन्‍न कार्यों के लिए द्विभाषी मानक प्रपत्र बनाकर कम्‍प्‍यूटर पर टेम्‍पलेट बनाएं और प्रयोग करें। (इस कार्य के लिए हिंदी शिक्षकों से सहायता ली जा सकती है या केंद्रीय कार्यालय, प.ऊ.शि.सं., मुंबई में हिंदी प्रभारी को संपर्क कर सकते हैं।)

8. जिन लोगों को हिंदी भाषा, हिंदी टाइपिंग का ज्ञान नहीं है, उन्‍हें नियमानुसार प्रशिक्षण के लिए नामित किया जाए। (मुंबई से बाहर स्थित विद्यालय कृपया अपने केंद्र पर स्थित परमाणु ऊर्जा विभाग की अन्‍य यूनिटों के हिंदी पदाधिकारियों से संपर्क कर कर्मियों को प्रशिक्षण दिला सकते हैं। साथ ही परमाणु ऊर्जा शिक्षण संस्‍था, मुंबई द्वारा पत्राचार माध्‍यम के प्रशिक्षण के लिए समय-समय पर आमंत्रित नामांकनों में नामित करें।)

9. हिंदी के प्रगामी प्रयोग की तिमाही रिपोर्ट तिमाही समाप्‍त होने के बाद के माह की 10 तारीख तक केंद्रीय कार्यालय में भिजवा दी जाए।

10. कार्यालय में राजभाषा कार्यान्‍वयन प्रगति की समीक्षा और योजना के लिए विद्यालय प्रमुख की अध्‍यक्ष में राजभाषा कार्यान्‍वयन समिति का ग‍ठन किया जाना चाहिए। साथ ही प्रत्‍येक तिमाही में इस समिति की कम से कम एक (वर्ष में चार) बैठक आयोजित होनी चाहिए तथा बैठक का कार्यवृत्‍त केंद्रीय कार्यालय, परमाणु ऊर्जा शिक्षण संस्‍था, मुंबई को भेजा जाए।

11. सभी विभागीय बैठकों/सम्‍मेलनों/संगोष्ठियों आदि की कार्यसूची/कार्यवृत्‍त आदि द्विभाषी रूप में जारी किए जाएं।

12. उपरोक्‍त बिंदुओं पर की गई कार्रवाई की रिपोर्ट सचिव, परमाणु ऊर्जा शिक्षण संस्‍था, मुंबई या मुख्‍य प्रशासनिक अधिकारी, प.ऊ.शि.सं., मुंबई को भेजें।

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*