निष्पादन प्रबंधन महानिदेशालय
Directorate General of Performance Management
अप्रत्यक्ष कर एवं सीमाशुल्क
Indirect Taxes and Customs
ड्रम शेप्ड बिल्डिंग, इंद्रप्रस्थ भवन, इंद्रप्रस्थ एस्टेट
Drum Shaped Building, I.P. Bhawan, I.P. Estate
नई दिल्ली/New Delhi-110002

कम्प्यूटर सं.:-215553

सेवा में,

प्रधान मुख्य आयुक्त/मुख्य आयुक्त (सभी),
प्रधान महानिदेशक/महानिदेशक/प्रधान आयुक्त/आयुक्त (निदेशालयों के सभी प्रभारी)
केंद्रीय अप्रत्यक्ष कर एवं सीमा शुल्क बोर्ड के अधीन।

विषय: संसदीय राजभाषा समिति की तीसरी उपसमिति द्वारा हिंदी के प्रभावी कार्यान्वयन के बारे में विभिन्न बैठकों के दौरान दिए गए निदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करने के संबंध में।

....

महोदय/महोदया,

उपर्युक्त विषय पर माननीय संसदीय राजभाषा समिति द्वारा समय-समय पर राजभाषा नीति के सम्यक अनुपालन हेतु दिए गए राजभाषा-संबंधी दिशा-निर्देश निम्नवत हैं:-

1. राजभाषा नीति के समुचित अनुपालन हेतु सभी पत्र हिंदी में लिखें।
2. 'क', 'ख' तथा 'ग' क्षेत्रों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों का उत्तर भी हिंदी/द्विभाषी रूप में ही दें।
3. कंप्यूटर पर हिंदी में काम करें।
4. सभी रजिस्टरों में प्रविष्टियां हिंदी में ही करें।
5. सभी प्रवीणता प्राप्त अधिकारी अपना 100% कार्य हिंदी में ही करें।
6. सभी कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी में प्रवीण बनाने के लिए राजभाषा विभाग द्वारा संचालित पाठ्यक्रम "पारंगत" का प्रशिक्षण दिलवाना सुनिश्चित करें।
7. राजभाषा कार्यान्वयन से जुड़े सभी जांच-बिंदुओं की प्रशासनिक समीक्षा करें।
8. व्यक्तिशः आदेश की समीक्षा राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में की जाए।
9. नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान अपनी सहभागिता अनिवार्य रूप से सुनिश्चित करें।

10. 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों के सभी अनुभागों को हिंदी में कार्य करने के लिए विनिर्दिष्ट करें।
11. कंप्यूटर पर काम करते समय तकनीकी शब्दों का प्रयोग अंग्रेज़ी में करने के बजाय देवनागरी लिपि में लिखकर ही करें। हिंदी का प्रयोग करते समय सहज, सरल एवं आसान शब्दों का प्रयोग करें।
12. अंग्रेज़ी में भेजे जाने वाले पत्रों में भी हिंदी में हस्ताक्षर करना सुनिश्चित करें।
13. सभी प्रकार के प्रशासनिक कार्य केवल हिंदी में ही करें।
14. हिंदी के रिक्त पड़े पदों को भरवाना सुनिश्चित करें।
15. हिंदी के पदों का सृजन राजभाषा विभाग के दिनांक 22.07.2004 के कार्यालय के ज्ञापन संख्या - 13035/3/95/08 रा.भा. (नीति एवं समन्वय) में निहित अनुदेशों के अनुरूप करवाएँ।
16. कार्यालय के 80% अधिकारियों/कर्मचारियों ने यदि प्रवीणता/कार्यसाधक स्तर का ज्ञान प्राप्त कर लिया है तो अपने सभी कार्यालयों को अधिसूचित करवाना सुनिश्चित करें। इस संबंध में, निष्पादन प्रबंधन महानिदेशालय के माध्यम से निदेशक (रा.भा.), राजस्व विभाग से पत्राचार करना सुनिश्चित करें।
17. अंग्रेज़ी के अखबारों में केवल अंग्रेज़ी में ही विज्ञापन दिया जाए तथा हिंदी के अखबारों में केवल हिंदी में ही विज्ञापन देना सुनिश्चित करें।
18. विज्ञापनों पर व्यय करते समय अधिकतम व्यय हिंदी तथा क्षेत्रीय भाषाओं में एवं अंग्रेज़ी विज्ञापनों पर न्यूनतम व्यय किया जाए।
19. कार्यालय में वरिष्ठ अधिकारी अपने कामकाज में हिंदी को वरीयता प्रदान करें तथा अधीनस्थ कार्मिकों को हिंदी में कामकाज करने हेतु प्रेरित एवं प्रोत्साहित करें।
20. हिंदी कार्यशालाओं का आयोजन प्रत्येक तिमाही में सुनिश्चित करें।
21. हिंदी दिवस/सप्ताह/सम्मेलन/संगोष्ठी का आयोजन प्रत्येक कार्यालय में यथा अपेक्षित करवाएँ।
22. हिंदी शब्दकोश/हिंदी शब्दावली का वितरण प्रत्येक अनुभाग में करवाएँ।
23. कार्यालय के अधिसूचित होने के पश्चात राजभाषा नियम 1976 के नियम 8(4) के तहत प्रत्येक प्रवीणता प्राप्त अधिकारी/कर्मचारी के लिए अपना शत-प्रतिशत कार्य हिंदी में करने के लिए व्यक्तिशः आदेश जारी करवाना सुनिश्चित करें।
24. कार्यालय में हिंदी प्रशिक्षण के लिए हिंदी रोस्टर तैयार करवाएँ तथा हिंदी भाषा के प्रशिक्षण/हिंदी टंकण/आशुलिपि के प्रशिक्षण हेतु कार्मिकों को वर्ष 2025 की समाप्ति के पहले यथा अपेक्षित प्रशिक्षण दिलाया जाए।
25. हिंदी पुस्तकों की खरीद पर 50% व्यय नियमानुसार करवाना सुनिश्चित करें।

26. सरकारी प्रयोजनों के लिए हिंदी के प्रगामी प्रयोग, राजभाषा अधिनियम, 1963 और उसके अधीन आदेशों की व्यवस्था के प्रभावी अनुपालन/कार्यान्वयन के लिए जांच बिन्दु बनाना सुनिश्चित करें।

27. राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष एवं सदस्यों द्वारा अपना शत-प्रतिशत कार्यालयीन कार्य हिंदी में करना सुनिश्चित करें।

28. **राजभाषा कार्यान्वयन की तिमाही बैठक का आयोजन यथासमय सुनिश्चित करने के संबंध में :-** माननीय संसदीय राजभाषा समिति ने निरीक्षण के दौरान यह महसूस किया गया है कि विभिन्न आयुक्तलयों/निदेशालयों/कार्यालयों द्वारा राजभाषा कार्यान्वयन संबंधी बैठकों का आयोजन यथासमय नहीं किया जा रहा है तथा कुछ कार्यालयों में राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक की अध्यक्षता कार्यालय प्रमुख अर्थात प्रधान आयुक्त/आयुक्त द्वारा किए जाने के बजाय अपर आयुक्त द्वारा की जा रही है। इस माननीय समिति ने गंभीरता से लिया है तथा यह निदेश दिया है कि राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक की अध्यक्षता केवल कार्यालय प्रमुख अर्थात प्रधान आयुक्त/आयुक्त द्वारा ही की जाए। यदि किसी कारणवश बैठक की तारीख के दिन कार्यालय प्रमुख अनुपस्थित हों तो बैठक की तारीख उनकी अनुमति से बढ़ा ली जाए तथा बैठक का आयोजन केवल उन्हीं की अध्यक्षता में यथासमय किया जाए। इसके अतिरिक्त, यह भी सुनिश्चित किया जाए कि माननीय संसदीय राजभाषा समिति के निर्देशों के अनुसरण में राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें प्रत्येक तिमाही में, तिमाही की समाप्ति के अगले माह में ही अर्थात अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर व जनवरी माह में ही आयोजित की जाएं।

29. **राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले कागजातों को द्विभाषी रूप में जारी करने के संबंध में :-** इसके अंतर्गत सामान्य आदेश, संकल्प, नियम अधिसूचनाएं, प्रशासनिक एवं अन्य रिपोर्टें, प्रेस विज्ञप्तियाँ, संविदाएँ, करार, अनुज्ञप्तियाँ (लाइसेन्स), अनुज्ञा-पत्र (परमिट), निविदा सूचनाएँ, निविदा फॉर्मे, संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे गए प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदन आदि को हिंदी और अंग्रेज़ी अर्थात द्विभाषी रूप में जारी किया जाना सुनिश्चित करें।

30. **राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तिमाही प्रगति रिपोर्ट का राजभाषा विभाग को तथा इस महानिदेशालय को तिमाही की समाप्ति के पश्चात 20 दिन के भीतर रिपोर्ट भेजना सुनिश्चित करना :-** राजभाषा कार्यान्वयन संबंधी तिमाही प्रगति रिपोर्ट को राजभाषा विभाग के संबंधित क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय को ऑनलाइन भेजना तथा निष्पादन प्रबंधन महानिदेशालय को तिमाही की समाप्ति के पश्चात 20 दिन के भीतर रिपोर्ट भेजना सुनिश्चित करें।

31. **आयुक्तालय के सभी कम्प्यूटरों पर सरकारी कामकाज हिंदी में करने के लिए यूनिकोड का प्रयोग सुनिश्चित करने के बारे में :-** कार्यालय के सभी कम्प्यूटरों/लैपटॉप पर हिंदी में सरकारी कामकाज सुनिश्चित करने के लिए यूनिकोड का प्रयोग किया जाए।

32. **राजभाषा विभाग के चालू वर्ष के वार्षिक कार्यक्रम में दर्शाए गए मदों पर कार्रवाई सुनिश्चित करने के बारे में:-** राजभाषा विभाग के वार्षिक कार्यक्रम की विभिन्न मदों पर आवश्यक निर्णय लिए जाएं तथा उन पर अनुवर्ती कार्रवाई करते हुए अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।

33. **निष्पादन प्रबंधनमहानिदेशालय, नई दिल्ली को राजभाषा संबंधी कोई भी पत्र/रिपोर्ट आयुक्त अर्थात संयुक्त सचिव स्तर के अधिकारी के हस्ताक्षर के तहत ही भेजी जाए। विशेष परिस्थिति में, यदि किसी अन्य अधिकारी द्वारा पत्राचार किया जाता है तो उसे आयुक्त महोदय के अनुमोदन के पश्चात ही भेजा जाए।**

34. कृपया सभी आयुक्तालय/निदेशालय इस ओर विशेष ध्यान दें कि यदि उनके कार्यालयों में हिंदी के पद सृजित नहीं हैं तो संबंधित आयुक्तालय/निदेशालय अपने नियंत्रक कार्यालय के माध्यम से हिंदी पदों के सृजन हेतु आवश्यक पत्राचार करना सुनिश्चित करें।

35. सभी आयुक्तालय/निदेशालय प्रत्येक वर्ष एक राजभाषा सम्मेलन का आयोजन करवाना सुनिश्चित करें।

36. कृपया अपने आयुक्तालय/निदेशालय के मुख्यालय के सभी अनुभागों में, राजभाषा कार्यान्वयन की स्थिति का निरीक्षण शत-प्रतिशत करना सुनिश्चित करें एवं इसके अलावा, सभी अधीनस्थ मंडल कार्यालयों में राजभाषा कार्यान्वयन की स्थिति का निरीक्षण भी शत-प्रतिशत करवाना सुनिश्चित करें।

कृपया उक्त बिन्दुओं पर आवश्यक कार्रवाई सुनिश्चित करें तथा इस पत्र को अपने सभी अधीनस्थ कार्यालयों में भी समुचित अनुपालन हेतु परिचालित करवाना सुनिश्चित करें।

भवदीया,

Signed by
Amita Singh
Date: 02-05-2025 11:30:28

(अमिता सिंह)
अपर महानिदेशक

प्रतिलिपि :

1. संयुक्त सचिव (प्रशासन), वित्त मंत्रालय, राजस्व विभाग, केंद्रीय अप्रत्यक्ष कर एवं सीमा शुल्क बोर्ड, नॉर्थ ब्लॉक, नई दिल्ली को सूचनार्थ।
2. अधीक्षक (मुख्यालय), निष्पादन प्रबंधन महानिदेशालय, नई दिल्ली को निष्पादन प्रबंधन महानिदेशालय, नई दिल्ली की वेबसाइट पर अपलोड कराने हेतु।