



सीमाशुल्क आयुक्त का कार्यालय, एन एस-जनरल
 OFFICE OF THE COMMISSIONER OF CUSTOMS, NS -GEN
 सीमाशुल्क मुंबई, अंचल- II, जवाहरलाल नेहरू सीमाशुल्क भवन, हिन्दी
 MUMBAI CUSTOMS, ZONE II, JAWAHARLAL NEHRU CUSTOM HOUSE, HINDI SECTION
 NHAVA SHEVA, TAL : URAN, DIST, RAIGAD, MAHARASHTRA न्हावा शेवा, ता. उरण, जिला रायगड, महाराष्ट्र - 400707

राजभाषा कार्यान्वयन – जांच बिन्दु एवं अनुदेश 2024-25

OFFICIAL LANGUAGE IMPLEMENTATION – CHECK POINTS AND INSTRUCTIONS 2024-25

- 1) राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले सभी कागजात द्विभाषी रूप से जारी करना

Issuance of documents under Section 3(3) of the O.L. Act, 1963 in bilingual form

सभी संकल्प, सामान्य आदेश (स्थापना आदेश, कार्यालय आदेश, परिपत्र, नोट, सूचना), नियम, अधिसूचनाएं, प्रशासनिक या अन्य रिपोर्ट्स, प्रेस विज्ञप्ति, संविदाएं, करार, अनुज्ञप्तियाँ, टेंडर नोटिस, संसद के दोनों सदनों के समक्ष प्रस्तुत किए जाने वाले कागजात द्विभाषी जारी किए जाने चाहिए।

All Resolutions, General Orders (Establishment Order, Office Orders, Circular, Note), Rules, Notifications, Administrative and other reports, Press Communiqués, Contracts, Agreements, Licences, Permits, Tender, Notices, Reports and documents to be laid before the Houses of Parliament should be issued both in Hindi and in English.

जांच बिन्दु Check point

ऐसे कागजातों पर हस्ताक्षर करने वाले सभी अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि उक्त कागजात द्विभाषी रूप में ही जारी किए जाएं। यह भी सुनिश्चित करें कि वे कागजात हिन्दी व अँग्रेजी अर्थात् द्विभाषी रूप में वेबसाइट में अपलोड किए जायें। नेमी आदेशों की पहचान की जाये और उनको द्विभाषी रूप में तैयार करवाए।

All the Officers signing such documents should ensure that all the documents are prepared and issued in bilingual form only. Concerned officers should ensure bilingual uploading of such documents in official website. **Routine orders should be identified and prepared in bilingual form.**

- 2) राजभाषा नियमावली 1976 का नियम-05 / Rule 5 of O.L. Rules 1976

हिन्दी में पत्रादि के उत्तर केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से हिन्दी में दिए जाएंगे।

Communications from a Central Government Office in reply to communications in Hindi shall be in Hindi.

जांच बिन्दु Check point

सभी संबन्धित अधिकारी/सहायक यह सुनिश्चित करें कि हिन्दी में प्राप्त तथा हिन्दी में हस्ताक्षर किए हुए सभी पत्रों, आवेदनों, अपील या अभ्यावेदन आदि के उत्तर आवश्यक रूप से हिन्दी में ही भिजवाएं। Dealing Officers/ Assistants should ensure that reply sent to all the letters, applications, appeals or representations received in Hindi and signed in Hindi should be in Hindi compulsorily.

3) पत्र व्यवहार Communication

क' तथा 'ख' क्षेत्र को हिन्दी में पत्र भेजना

'ख' क्षेत्र से 'क' क्षेत्र और 'ख' क्षेत्र को पत्राचार का लक्ष्य 90% हैं।

'क' क्षेत्र (बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, राजस्थान, उत्तर प्रदेश, उत्तराखण्ड, छत्तीसगढ़, झारखंड, दिल्ली तथा अंडमान एवं निकोबार द्वीप समूह) और

'ख' क्षेत्र (गुजरात, महाराष्ट्र, पंजाब और चंडीगढ़) को भेजे जाने वाले प्रेषण पत्र, स्मरण पत्र आदि को हिन्दी / द्विभाषी रूप में जारी करना चाहिए।

The target of correspondence from region 'B' to region 'A' and region 'B' is 90%.

Letters, reminders etc. meant for Region 'A' (Bihar, Jharkhand, Rajasthan, Haryana, U.P, Uttarakhand, M.P, Chattisgadh, Himachal Pradesh, Delhi and Andaman & Nicobar Islands) and

Region 'B' (Gujarat, Maharashtra, Punjab & U.T. of Chandigarh) should be issued in Hindi/bilingual.

जांच बिन्दु Check point

सभी संबन्धित अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि 'क' एवं 'ख' क्षेत्र को यथासंभव पत्र हिंदी में भेजें। इस प्रयोजन के लिए हिन्दी अनुभाग की सहायता ली जा सकती है। सचिवीय कार्य करने वाले अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि "क" एवं "ख" क्षेत्रों के कार्यालय (उत्तर एवं मध्य भारत के कार्यालयों) के पते यथासंभव हिन्दी में लिखे जाएँ। अनुभाग प्रमुख यह सुनिश्चित करें कि इस संबंध में आदेशों का अनुपालन हो रहा है।

Officers should ensure to prepare and send letters in Hindi/bilingual to Region 'A' & 'B'. Standard drafts of forwarding letter, reminders etc. can be got prepared in Hindi/ Bilingual as far as possible with the assistance of Official Language Section.

4) राजभाषा नियमावली 1976 का नियम-11 / Rule 11 of O.L. Rules 1976

निर्धारित प्रयोजन के लिए हिन्दी एवं अँग्रेजी का प्रयोग/Use of Hindi and English for specified purpose

क) आम जनता की जानकारी के लिए प्रदर्शित सभी **सूचना पट्टों, नेम प्लेट और गाड़ियों के नाम पट्ट** आदि को द्विभाषी रूप में तैयार करवाएँ। ऐसी सामग्रियों को तैयार करते समय हिन्दी भाषा ऊपर या पहले और अँग्रेजी भाषा उसके नीचे या पीछे होनी चाहिए तथा अक्षरों के आकार समान होने चाहिए।

a) All **sign boards, name plates, name plate in official vehicle** etc. displayed for the public information, should be prepared in **bilingual form**. While preparing such materials, Hindi language should be above or before and English language should be below or behind it and the size of the letters should be same.

ख) सभी **रबड़ की मोहरें, पत्र शीर्ष, रजिस्ट्रों के शीर्षक, फॉर्म तथा लिखित/मुद्रित या उत्कीर्ण अन्य सामग्री-** हिन्दी और अँग्रेजी में होनी चाहिए।

b) All **rubber stamps, letter heads, headings of registers, forms** and other items of stationary written, printed or inscribed should be in bilingual pattern i.e. in Hindi and in English.

ग) सरकारी कार्यालय में प्रयोग किए जा रहे **सभी बैज और लोगो द्विभाषिक** रूप में ही हों। सभी अधिकारियों द्वारा फाइलों में टिप्पणी, **रजिस्ट्रों में प्रविष्टि** हिन्दी में की जाये

c) All badges and logos used by the Government Offices should be prepared in bilingual form. Entries in **registers, noting in file** should be made in Hindi.

जांच बिन्दु Check point

साईन बोर्ड, रबड़ मोहर, बैनर और नाम पट्ट तैयार करवाने वाले अधिकारी की यह जिम्मेदारी है कि ऐसे सभी मदों को नियमानुसार क्रम में द्विभाषी रूप में तैयार करवाएँ और उसे इस्तेमाल में लाएँ ।

Officers responsible for preparing Sign Board, Banner, Name Plates & Rubber Stamp should ensure that all such items are prepared and used in bilingual form as per the above said sequence.

स्टेशनरी जैसे रजिस्टर, गार्ड फाइल कवर, सरकारी लिफाफे, प्रिंटेड सामग्री आदि तैयार करवाने वाले अधिकारी की यह जिम्मेदारी है कि ऐसे सभी मदों को द्विभाषी रूप में तैयार करवाएँ और उसे इस्तेमाल में लाएँ ।

Officers responsible for preparing Stationery i.e. Guard files, Registers, Govt. Envelops etc. should ensure that all such items are prepared and used in bilingual only.

कार्यालय में प्रयोग किए जा रहे सभी मुद्रित फॉर्म द्विभाषी/हिन्दी में उपलब्ध हैं। इनका प्रयोग सुनिश्चित किया जाए।

All printed forms of the office are available in Bilingual/Hindi. Make sure to use them.

सेवा पुस्तिकाओं व कार्यालय रजिस्ट्रों में हिन्दी में प्रविष्टियाँ Entries in Hindi in 'Service Books' and office Registers :

भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के आदेशानुसार 'क' एवं 'ख' क्षेत्रों के कार्यालयों में उपलब्ध सभी रजिस्ट्रों एवं उसमें कार्यरत अधिकारियों व कर्मचारियों की सेवा - पुस्तिकाओं के शीर्षक द्विभाषी होने चाहिए तथा उनमें प्रविष्टियां केवल हिन्दी में की जानी चाहिए। इस बात की पड़ताल सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियां करते समय/ उस पर हस्ताक्षर करते समय कर ली जाए ।

In accordance with the order of the Ministry of Home Affairs, Deptt. of O.L., all registers available in the Offices of Region "A"& "B" and Heading of the Service Books in respect of all the officers working therein should be in bilingual form and entries should only be made therein in Hindi. This fact should be examined at the time of making entry in the Service Books/signing the Service-Books.

5) वैबसाइट एवं कम्प्यूटरों पर टंकण सुविधा संबंधी निर्देश/

Website & Instructions regarding typing facility on computers

कार्यालय वैबसाइट पूर्णतः द्विभाषी रूप में तैयार की जानी है। कार्यालयों के सभी कम्प्यूटर द्विभाषी टंकण सुविधा वाले होने चाहिए। भारत सरकार ने इसके लिए 100% लक्ष्य रखा है।

Office website is to be prepared in **bilingual form** compulsorily. All computers in the offices should have bilingual typing facility. Government of India has set 100% target for this purpose.

जांच बिन्दु Check point

कंटेन्ट एडमिनिस्ट्रेटर/वेबसाइट प्रभारी कार्यालय की वेबसाइट को अपडेट एवं द्विभाषी बनाना सुनिश्चित करें। ई डी आई (हार्डवेयर) अनुभाग सुनिश्चित करें कि विभिन्न अनुभागों, उच्च अधिकारियों को कंप्यूटर सिस्टम प्रदान करते समय उसमें फोनेटिक आधारित हिन्दी टंकण सुविधा हो।

Content Administrator/ Incharge of the website should ensure preparation and updation of the website of the office in bilingual form. EDI (Hardware) section should ensure phonetic based Hindi typing facility in all the computers while issuing them to various sections and higher level officers .

6) हिन्दी पुस्तकों की खरीद / Purchase of Hindi Books

एक वित्तीय वर्ष में मानक ग्रंथों/ सदर्थ पुस्तकों को छोड़कर कुल पुस्तकालय अनुदान का 50% हिन्दी पुस्तकों की खरीद की जाए जिसमें हिन्दी ई बुक, पेन ड्राइव भी शामिल हो।

In a financial year, 50% of the total library grant, excluding standard texts/reference books, should be spent on the purchase of Hindi books, including Hindi e-books, pen drives.

जांच बिन्दु Check point

पुस्तकों की खरीद से संबंधित अनुभाग यह सुनिश्चित करे कि प्रतिवर्ष राजभाषा विभाग द्वारा हिन्दी की पुस्तकों की खरीद के लिए निर्धारित लक्ष्यों के अनुरूप हिन्दी की पुस्तकों की खरीद की जाए।

The section related to the purchase of books should ensure that Hindi books are purchased every year according to the targets fixed for the purchase of Hindi books by the Department of Official Language.

7) हिन्दी में टिप्पण / Noting in Hindi

राजभाषा विभाग ने 'ख' क्षेत्र में स्थित केंद्र सरकार के कार्यालय में फ़ाइलों में टिप्पणी हिन्दी में करने का लक्ष्य 50% निर्धारित किया है।

Department of Official Language has set a target of 50% of total noting in Hindi in the files for Central Government offices situated in Region 'B'

जांच बिन्दु Check point

सभी अनुभाग 'हिन्दी तिमाही प्रगति रिपोर्ट' तैयार करने के लिए हिन्दी टिप्पणियों का विवरण देते समय भौतिक फ़ाइलों के साथ-साथ ई ऑफिस में प्रयोग की जा रही हिन्दी टिप्पणियों का भी ब्योरा दें।

All the sections should give number of Hindi notings of physical files as well as e-office files also while preparing Hindi 'Quarterly Progress Report',

सभी अनुभाग प्रमुखों का यह उत्तरदायित्व है कि उपरोक्त जांच बिंदुओं का दृढ़तापूर्वक अनुपालन सुनिश्चित करें।

It is the responsibility of all the Section Heads to ensure strict compliance of the above check points.

इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

It is issued with the approval of the 'competent authority'

(के. डी. चौहाण/K.D.CHAUHAN)

सहायक आयुक्त, सीमाशुल्क

Assistant Commissioner of Customs

प्रति/To,

सभी आयुक्तालयों के सभी अनुभागों को।