

उत्तर पश्चिम रेलवे

कार्यालय
मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (नि)-
जयपुर

संख्या - उपरे/ मुख्या /सवनि 443810001

दिनांक : 08.02.2017

मुख्य इंजीनियर-(निर्माण) / प्रथम / द्वितीय / तृतीय / चतुर्थ एवं मुख्यालय-जयपुर
वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी / (निर्माण) / - जयपुर
मुख्य सिगनल एवं दूर संचार इंजीनियर / (निर्माण) - जयपुर
उप मुख्य सिगनल एवं दूर संचार इंजीनियर / (निर्माण) - जयपुर, बीकानेर, अजमेर
उप मुख्य इंजीनियर/(नि.)-जोधपुर / उदयपुर/दौसा /हनुमानगढ / डूंगरपुर / बांसवाडा / रतलाम
उप मुख्य इंजीनियर / (निर्माण) - I, II अजमेर / बीकानेर
उप मुख्य इंजीनियर / (निर्माण) - जी.सी. / सर्वे II,III,IV जयपुर
उप मुख्य इंजीनियर / (निर्माण) - टी.पी.योजना, कार्य, डिजाईन एवं मुख्यालय / जयपुर
उप मुख्य बिजली इंजीनियर / (निर्माण) / जयपुर
वरिष्ठ कार्मिक अधिकारी / (निर्माण)


विषय -संघ की राजभाषा नीति संबंधी आदेशों का अनुपालन करना

संघ की राजभाषा नीति संबंधी आदेशों का अनुपालन करना हमारा उत्तरदायित्व है। इस संबंध में रेलवे बोर्ड व प्रधान कार्यालय द्वारा समय - समय पर निर्देश जारी किए जाते हैं। तदनुसार निर्माण संगठन के विभागों/फील्ड कार्यालयों में संघ की राजभाषा नीति संबंधी निम्नलिखित निर्देशों का अनुपालन किया जाएं और अनुपालन रिपोर्ट इस कार्यालय के राजभाषा अनुभाग को भिजवाई जाए:-

1. हिंदी में मूल पत्राचार को बढ़ावा देना:-निर्माण संगठन के सभी विभागों / फील्ड कार्यालयों द्वारा हिंदी में पत्राचार को बढ़ावा दिया जाए तथा छोटे- छोटे पत्र हिंदी में लिखे जाएं।
2. हिंदी में नोटिंग लिखना:-फाईलों पर नोटिंग हिंदी में लिखने के प्रयास किए जाएं और अधिकारियों द्वारा आदेश / निर्देश हिंदी में लिखे जाएं।
3. उपस्थिति पंजिका, रजिस्ट्रों और सेवा पंजिकाओं के शीर्षक हिंदी - अंग्रेजी द्विभाषी में लिखे जाएं और नाम पदनाम व प्रविष्टियाँ हिंदी में लिखी जाएं।

शेष पृष्ठ -2- पर

4. कार्यालय के प्रेषण अनुभाग को जाँच बिंदु बनाया जाए और यह सुनिश्चित किया जाए कि "क" तथा "ख" क्षेत्रों को जाने वाले पत्रों के लिफाफे पर पते देवनागरी लिपि हिंदी में लिखे जाएं।
5. कर्मचारी सेवा पंजिका (सर्विस बुक) में प्रविष्टियाँ हिंदी में की जाएं। इस बात की पड़ताल सेवा पुस्तिका में प्रविष्टि करते समय / उस पर हस्ताक्षर करते समय कर ली जाए।
6. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3 (3) के अंतर्गत आने वाली संविदाओं और करारों, नोटिस और टेंडरों के सभी फार्मों को हिंदी - अंग्रेजी द्विभाषी में तैयार किया जाए।
7. निर्माण संगठन में प्रयोग किए जाने वाले चार्ट, नक्शे व आरेख आदि हिंदी में बनाना सुनिश्चित किया जाए।
8. कार्यालयों में रबड़ की मोहरें हिंदी- अंग्रेजी द्विभाषी में बनाई जाए और सूचना पट्टों में सभी सूचनाएं हिंदी में लिखी जाएं।
9. कार्यालयों में कंप्यूटरों पर अधिकाधिक कार्य हिंदी में किया जाए और हिंदी में यूनिकोड फॉन्ट का प्रयोग सुनिश्चित किया जाए।
10. अधिकारियों द्वारा विभागीय निरीक्षणों में हिंदी प्रगति का भी उल्लेख किया जाए।
11. अधिकारियों द्वारा अधीनस्थ कार्यालयों को हिंदी में कार्य करने के लिए प्रेरित किया जाए ताकि हिंदी में कार्य करने का वातावरण निर्मित हो सके।
12. कार्यालय में हिंदी में किए जाने वाले कामकाज का रिकार्ड रखा जाए ताकि उच्च अधिकारी के निरीक्षण के दौरान अवलोकन किया जा सके।
13. विभागों / कार्यालयों से हिंदी प्रगति की तिमाही प्रगति रिपोर्ट समय पर भिजवाई जाए।


08/02/17
(ललित.कपूर)

मुख्य प्रशासनिक अधिकारी(नि.)