



सीमा शुल्क प्रधान आयुक्त का कार्यालय
OFFICE OF THE PRINCIPAL COMMISSIONER OF CUSTOMS
सीमा शुल्क सदन : पत्तन क्षेत्र: विशाखपट्टनम -35
CUSTOMS HOUSE, PORT AREA, VISAKHAPATNAM-530 035

फा. संख्या/F. No S17/05/2011-Estt

दिनांक/Date :06.01.2016:

कार्यालय आदेश / OFFICE ORDER

विषय : सीमा शुल्क प्रधान आयुक्तलय में राजभाषा हिन्दी के प्रयोग को सुनिश्चित करने हेतु जांच बिन्दुओं का निर्धारण।

Subject : Setting up checkpoints for ensuring implementation of progressive use of Official Language at Custom House, Visakhapatnam

केंद्र की राजभाषा नीति के सुचारु कार्यान्वयन के लिए राजभाषा नियमावली 1976 (यथा संसोधित 1987) के नियम 12 के प्रावधानों के अनुसरण में एतद द्वारा निम्नलिखित कार्य हेतु जांच बिन्दु निर्धारित किए जाते हैं।

In accordance with the provisions of the Rule 12 of the Official Language Rules 1976 (as amended 1987) for the proper implementation of the Official Language Policy of the Central Government, the following Check Points are hereby declared for compliance :

1. सभी प्रकार के रबर मुहरों, नामपट्ट, साइन बोर्ड आदि द्विभाषीय अथवा त्रिभाषीय रूप में बनवाना।
Preparation of Rubber Stamps, Name Plates, Sign Boards etc in Bilingual/Trilingual

कार्यालय में उपयोग में लाये जा रहे तमाम प्रकार की रबर मुहरें, पत्रशीर्ष, नामपट्ट, सील, लोगो मोनोग्राम, वैज, वाहनों पर कार्यालय का विवरण, विजिटिंग कार्ड, पहचान पत्र, नागरिक संहिता इत्यादि अनिवार्य रूप से द्विभाषीय रूप में ही होने चाहिए तथा उनका क्रम पहले हिन्दी एवं तत्पश्चात अंग्रेजी होनी चाहिए। सभी प्रकार के साइन बोर्ड एवं कार्यालयों/अनुभागों के नाम त्रिभाषीय रूप में होनी चाहिए जिसका क्रम - प्रादेशिक भाषा-हिन्दी- अंग्रेजी हो। अतः संबन्धित अनुभाग प्रभारी यह सुनिश्चित करें की उक्त निर्देशों का पूर्णतः अनुपालन हो।

All rubber stamps, name plates, seal, logo, badges, office description on Vehicles, Identity Cards, Visiting Cards, Invitations for official functions/celebrations, Citizens Charter etc. are necessarily required to be prepared in bilingual and their order should be –Hindi and then English. For sign boards and sections name boards shall be necessarily prepared in Trilingual only and the order should be –Regional, Hindi and then English. Hence, the section(s) assigned the responsibility for the above will ensure implementation of the same.

2. सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टि।
Entries in Service Book

राजभाषा नियमों के अनुसार अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियाँ हिन्दी अथवा द्विभाषीय रूप में करना अनिवार्य है जिसके अनुपालन की जिम्मेवारी सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियों को सत्यापित करने वाले अधिकारी की होगी। अतः इस कार्य के लिए सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियों को सत्यापित करने वाले अधिकारी को जांच बिन्दु निर्धारित किया जाता है।

As per the Official Language Rule, all the entries in the service books of the officers and staff should necessarily be done in Hindi/Bilingual and it shall be the responsibility of the concerned supervisory officer(s) who are attesting the entries in the service book, to ensure that all entries in the Service Book are made in Hindi/Bilingual form.

3. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) का अनुपालन।
Compliance of the Section 3(3) of the Official Language Act 1963.

राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी सभी दस्तावेज़ यथा संकल्प, सामान्य आदेश जैसे स्थापना आदेश, सूचना, परिपत्र, नियम, अधिसूचनाएं, प्रशासनिक एवं अन्य रिपोर्ट, प्रेस विज्ञप्ति, संविदाएँ, करार, अनुज्ञप्तियाँ, अनुज्ञापत्र, निविदा विज्ञप्ति, संसद एवं संसदीय समिति के समक्ष प्रस्तुत किए जाने वाले दस्तावेज़ आदि अनिवार्यतः द्विभाषीय रूप में जारी किए जाने चाहिए जिसे हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी द्वारा सुनिश्चित किया जाना चाहिए।

Under Section 3(3) of the Official Language Act 1963, the following documents shall be issued in bilingual - General orders viz. Establishment Order, Notices, Circulars, Resolutions, Agreement, Tenders, Contracts, Licenses, Permits, Administrative and other reports & other documents to be laid down before the Parliament (Parliamentary Committee). Officers signing such documents should ensure the implementation of the same.

4. Implementation of the Rule 5 of the Official Language Rules 1976.
राजभाषा नियम 1976 के नियम संख्या 5 का अनुपालन।

हिन्दी में प्राप्त पत्रों के उत्तर अनिवार्यतः हिन्दी में ही दिया जाना अपेक्षित है। इस कार्य के लिए प्रत्येक अनुभाग में हिन्दी पत्रों के लिए अलग से रजिस्टर होनी चाहिए। समस्त अनुभाग प्रभारी का यह दायित्व है कि वे यह सुनिश्चित करें कि हिन्दी में प्राप्त पत्रों का उत्तर अनिवार्यतः हिन्दी में ही दिया जाए।

It is desirable that letters received in Hindi to be replied in Hindi only. For this all sections a separate register is to be maintained. It is the responsibility of the section in-charge to ensure replying such letters in Hindi only which are received in Hindi and seeking reply.

सुधाकर

7.1.16

(सुधाकर मिश्रा/SUDHAKAR MISHRA)
अपर आयुक्त/ADDL COMMISSIONER

प्रतिलिपि/Copy to
समस्त अनुभाग/All Sections
सूचना पट्ट/Notice Board
ई. डी. आई/EDI