

	प्रधान आयुक्तालय, केंद्रीय माल व सेवा कर तथा केंद्रीय उत्पाद शुल्क, मुंबई मध्य का कार्यालय, OFFICE OF THE PR. COMMISSIONER OF CGST & CENTRAL EXCISE, MUMBAI CENTRAL, जीएसटी भवन, महिषि कर्वे मार्ग, चर्चगेट, मुंबई- 400 020 <u>GST BUILDING, M. K. ROAD, CHURCHGATE, MUMBAI-</u> <u>400 020</u>	
---	--	---

कार्यालय आदेश (Office Order)

विषय : प्रधान आयुक्तालय, केंद्रीय माल व सेवा कर तथा केंद्रीय उत्पाद शुल्क, मुंबई मध्य के कार्यालय में सरकारी प्रयोजनों के लिए हिन्दी का प्रगामी प्रयोग- राजभाषा अधिनियम, 1963 और उसके अधीन बनाए गए नियमों के उपबंधों के समुचित अनुपालन के लिए जांच-बिन्दु बनाने के संबंध में।

राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के अनुपालन में, प्रधान आयुक्तालय, केंद्रीय माल व सेवा कर तथा केंद्रीय उत्पाद शुल्क मुंबई मध्य कार्यालय में सरकारी कामकाज में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग को सुनिश्चित करने के लिए निम्नलिखित जांच-बिन्दु बनाए जाते हैं।

क्र.सं. (Sl.no)	अनुदेश (Instructions)	क्र.सं. (Sl.no)	जाँच-बिन्दु (Check-points)
01.	राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले सभी 14 कागजात अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में जारी किया जाना चाहिए। इनमें शामिल है :- सामान्य आदेश, संकल्प, नियम, अधिसूचनाएं, प्रेस विज्ञप्तियाँ, प्रशासनिक एवं अन्य रिपोर्ट, संविदा, करार, अनुज्ञा पत्र, अनुज्ञप्तियाँ, निविदा प्रारूप, निविदा सूचना, संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे जाने वाले प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्ट, संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे जाने वाले राजकीय कागज पत्र ।	01.	राजभाषा नियम 1976 के नियम-06 के अनुसार ऐसे कागजातों पर हस्ताक्षर करने वाले सभी अधिकारियों का यह उत्तरदायित्व होगा कि वे यह सुनिश्चित कर लें कि ऐसे दस्तावेज हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में ही तैयार एवं जारी किए जाए।
02.	राजभाषा नियम 1976 के नियम-11 के अंतर्गत निर्धारित प्रयोजनों के लिए त्रिभाषा सूत्र - मराठी, हिन्दी और अंग्रेजी तीनों का प्रयोग : (क) आम जनता की जानकारी के लिए प्रदर्शित किए जाने वाले सभी सूचना पट्ट, बैनर, साइनबोर्ड और नामपट्ट, वाहनों के नामपट्ट आदि को त्रि भाषी (मराठी, हिन्दी व अंग्रेजी) में तैयार किया जाए। ऐसी सभी सामग्रियों को तैयार करते समय मराठी भाषा ऊपर, हिन्दी मध्य में एवं अंग्रेजी नीचे होनी चाहिए। (ख) सभी रबड़ की मोहरें, पत्रशीर्ष (लेटर हेड), फॉर्म एवं लिखित/मुद्रित या उत्कीर्ण अन्य सभी सामग्रियां पहले हिन्दी फिर अंग्रेजी में मुद्रित होनी चाहिए।	02.	प्रशासनिक अधिकारी/संबन्धित अधिकारी।
03.	हिन्दी में प्राप्त सभी पत्रों के उत्तर अनिवार्य रूप से हिन्दी में ही दिया जाए। (नियम -5)	03.	अनुभाग प्रभारी तथा ऐसे पत्रों पर हस्ताक्षरकर्ता

			अधिकारी।
04.	बैज / बिल्ले दिवभाषी रूप में उपलब्ध कराना	04.	प्रशासनिक अधिकारी।
05.	लिफाफों पर पते हिन्दी में लिखना/ सीआरयू के माध्यम से आवक/जावक में राजभाषा अनुपालन	05.	प्रशासनिक अधिकारी/प्रेषण एवं प्राप्ति अनुभाग
06.	सेवा पुस्तिकाओं एवं कार्यालयों में प्रयोग में आने वाले रजिस्ट्रों में प्रविष्टियाँ : अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियाँ यथा-संभव हिन्दी में की जाए। इस बात की जाँच सेवा पुस्तिका में प्रविष्टि करते समय की जाए। इसी प्रकार कार्यालय के सभी रजिस्ट्रों के उपशीर्ष दिवभाषी हों तथा इनमें प्रविष्टियाँ हिन्दी में ही की जाए।	06.	मुख्य लेखाधिकारी कार्यालय एवं अन्य सभी संबंधित प्रशासनिक अधिकारी तथा रजिस्ट्रों में प्रविष्टियाँ के लिए सभी अनुभाग अधिकारी।
07.	कार्यालय के सभी कम्प्यूटरों पर हिन्दी में कार्य करने के लिए यूनिकोड सुविधा उपलब्ध है। हिन्दी टंकण में इसका प्रयोग सुनिश्चित की जाए।	07.	सभी अनुभाग प्रभारी।
08.	कार्यालय में प्रयोग किए जा रहे सभी मुद्रित फार्म दिवभाषी रूप में उपलब्ध कराया जाए और इसकी प्रयोग सुनिश्चित किया जाए।	08.	सभी अनुभाग प्रभारी।
09.	प्रशिक्षण संबंधी रोस्टर तैयार करना : हिन्दी प्रशिक्षण हेतु अधिकतर कर्मचारियों को प्रशिक्षित करवा लिया गया है एवं प्रशिक्षण हेतु शेष अधिकारियों को यथा शीघ्र हिन्दी कक्षाओं में नामित कर प्रशिक्षित करवा लिया जाए। इस संबंध में हिन्दी ज्ञान/प्रशिक्षण संबंधी अद्यतन रोस्टर रखा जाए।	09.	प्रभारी राजभाषा एवं अनुभाग प्रभार।
10.	यह सुनिश्चित किया जाए कि किसी भी प्रकार के निरीक्षण के साथ राजभाषा संबंधी निरीक्षण भी किया जाये। निरीक्षण रिपोर्ट में राजभाषा संबंधी मदों का भी अनिवार्य रूप से उल्लेख किया जाए।	10.	सभी संबंधित निरीक्षण अधिकारी।
11.	सभी फाइलों के कवर पर विषय दिवभाषी रूप में लिखे जाए। फाइलों में टिप्पणियाँ लक्ष्यानुसार हिन्दी में किया जाना सुनिश्चित करें।	11.	सभी अनुभाग प्रभारी।
12.	यह सुनिश्चित किया जाए कि संदर्भ पुस्तकों को छोड़ कर कार्यालय प्रयोग के लिए खरीदी जाने वाली कल पुस्तकों की 50 % राशि हिन्दी पुस्तकों की खरीद पर व्यय की जाए।	12.	प्रशासनिक अधिकारी।
13.	यह सुनिश्चित किया जाए कि विभागीय बैठकों की कार्यसूची एवं कार्यवृत्त हिन्दी/दिवभाषीय रूप में तैयार की जाए एवं बैठकों के दौरान चर्चा हिन्दी में की जाए।	13.	सभी संबंधित अधिकारी।
14.	राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों का शत-प्रतिशत अनुपालन किया जाना।	14.	सभी अधिकारी एवं अनुभाग प्रभारी।
15.	कार्यालय की वेबसाइट को अद्यतन एवं दिवभाषी बनाना सुनिश्चित करना।	15.	संबन्धित अनुभाग प्रभारी।
16.	उपर्युक्त के अतिरिक्त राजभाषा अधिनियम, राजभाषा नियमों एवं इसके उपबंधों का पूरी तरह अनुपालन किया जाना।	16.	सभी अधिकारी।

एतद्वारा निदेश दिया जाता है कि उपर्युक्त अनुदेशों को एवं इनके अनुपालन हेतु बनाए गए जाच-बिन्दुओं को सभी संबंधित अधिकारियों द्वारा अनुपालन सुनिश्चित किया जाए। अधोहस्ताक्षरी द्वारा कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में उक्त कार्य की समीक्षा की जाएगी।

हस्ता/-

(विवेक पाण्डेय)

आयुक्त

कें.मा. व से.क. तथा कें.उ.शु.,मुंबई मध्य

सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित :

1. उपायुक्त (राजभाषा), प्रधान मुख्य आयुक्त कार्यालय, सीजीएसटी, मुंबई क्षेत्र ।
2. सभी अपर / संयुक्त आयुक्त/ उपायुक्त/ सहायक आयुक्त , सीजीएसटी, मुंबई मध्य ।
3. प्रभारी अधीक्षक / समस्त प्रमंडल एवं अनुभाग , सीजीएसटी, मुंबई मध्य ।
4. प्रशासनिक अधिकारी/ मुख्य/सहायक मुख्य लेखा अधिकारी (लेखा) , सीजीएसटी, मुंबई मध्य ।
5. आयुक्त/अपर आयुक्त के निजी सचिव/निजी सहायक , सीजीएसटी, मुंबई मध्य ।
6. सूचना पटल
7. वेबसाइट पर अपलोड करने के उद्देश्य से संबंधित अनुभाग को अग्रेषित ।

Vivek Pandey
16-07-2025

(विवेक पाण्डेय)

आयुक्त
केंद्रीय वस्तु एवं सेवा कर तथा केंद्रीय उत्पाद शुल्क, मुंबई मध्य