



केन्द्रीय विद्यालय संगठन, आगरा संभाग
KENDRIYA VIDYALAYA SANGATHAN, AGRA REGION
(मानव संसाधन विकास मंत्रालय के अधीन, भारत सरकार)
(Under Ministry of HRD, Govt. of India)
ग्रान्ड परेड रोड, आगराछावनी Grand Parede Road, Agra Cantt,
आगरा(उ. प्र.) - 282001 Agra(U. P.) - 282001
www.kvsroagra.org. 0562-2225530

पत्रांक: 30025-8/2013/केविसं(आ.सं.)/हिन्दी/ 40

दिनांक: 28.11.2013

कार्यालय आदेश

विषय: - राजभाषा से संबंधित आदेशों के कार्यान्वयन के लिए जाँच बिन्दुओं
(Check Points) का निर्धारण।

राजभाषा नियम 1976 के नियम 12 के अनुसरण में राजभाषा अधिनियम -1963 और उसके अधीन बनाए गए नियमों के उपबन्धों के समुचित अनुपालन के लिए प्रभावी जांच बिन्दुओं (Check Points) का निर्धारण किया जाना अपेक्षित है। आयुक्त, केन्द्रीय विद्यालय संगठन, मुख्यालय, नई दिल्ली ने दिनांक 13.07.2011 के कार्यालय आदेश, संख्या 11025/19/2009-के0वि0सं0(मु)/हि0/1112-1185 के माध्यम से क्षेत्रीय कार्यालयों में भी उक्त नियम की अनुपालना हेतु दिशा-निर्देश जारी किए हैं। अतः उक्त परिप्रेक्ष्य में इस क्षेत्रीय कार्यालय में राजभाषा संबंधी विभिन्न नियमों/निर्देशों के भली-भांति अनुपालन के लिए जो जांच बिन्दु निर्धारित किए गए हैं, उनकी जानकारी इस आशय से दी जा रही है कि संबंधित अधिकारी अथवा अनुभाग इनका दृढ़ता से अनुपालन सुनिश्चित करें :-

1. हिन्दी में मूल पत्राचार एवं टिप्पणी

इस हेतु सभी अनुभागों के संबंधित शाखा अधिकारियों (प्रशासनिक अधिकारी/वित्त अधिकारी/सहायक आयुक्तों) को जांच बिन्दु बनाया जाता है कि वे यह सुनिश्चित करें कि इस क्षेत्रीय कार्यालय से भेजे जाने वाले पत्रों में राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्यों के अनुसार ('क' एवं 'ख' क्षेत्र हेतु शतप्रतिशत पत्राचार एवं 'ग' क्षेत्र हेतु 65 प्रतिशत पत्राचार) हिन्दी का प्रयोग किया जाए तथा टिप्पणी-पत्र (Note Sheet) भी 75 प्रतिशत हिन्दी में ही तैयार किए जाएं।

कार्रवाई : सभी अनुभाग एवं संबंधित अधिकारीगण

2. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) में उल्लिखित सभी दस्तावेज अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में जारी करना।

उक्त सभी दस्तावेज जैसे - सामान्य आदेश, ज्ञापन, नोटिस, निर्णय, अधिसूचनाएँ, प्रेस-विज्ञापितियाँ, संविदाएँ, करार, लाइसेंस (अनुज्ञापितियाँ), निविदा के नोटिस एवं फार्म, संकल्प, प्रशासनिक एवं अन्य प्रतिवेदन नियमानुसार हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी होने अनिवार्य हैं। इसके लिए जो अनुभाग इन दस्तावेजों के प्रेषण का कार्य करता है वहाँ के संबंधित शाखा अधिकारी/सहायक आयुक्त यह सुनिश्चित करें कि ऐसे सभी प्रकार के दस्तावेज अंग्रेजी के साथ-साथ हिन्दी में भी जारी हो रहे हैं अर्थात् उन्हें इसके लिए जाँच-बिन्दु निर्धारित किया जाता है। इस प्रकार के दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की यह जिम्मेदारी है कि इस प्रकार के सभी दस्तावेज द्विभाषी रूप में जारी हों।

कार्रवाई: सभी अनुभाग एवं संबंधित अधिकारीगण

3. हिन्दी में प्राप्त पत्रों, अपीलों, अभ्यावेदनों के उत्तर हिन्दी में देना

राजभाषा नियम-5 के अनुसार हिन्दी में प्राप्त पत्रों, अपीलों, अभ्यावेदनों के उत्तर हिन्दी में ही दिए जाने अनिवार्य हैं। इस संबंध में सभी अनुभागों के संबंधित शाखा-अधिकारियों/सहायक आयुक्तों को जाँच-बिन्दु निर्धारित किया जाता है जो यह सुनिश्चित करेंगे कि हिन्दी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिन्दी में ही प्रस्तुत किए भेजे जा रहे हैं। साथ ही जिस अधिकारी के हस्ताक्षर से कोई पत्रादि जारी होता है, वे भी यह देख लें कि यदि पत्रादि हिन्दी में प्राप्त हुआ है तो उसका उत्तर हिन्दी में ही दिया जाए।

कार्रवाई: सभी अनुभाग एवं संबंधित अधिकारीगण

4. राजभाषा नियम 1976 के नियम 8(4) के तहत विनिर्दिष्ट प्रवीणता प्राप्त अधिकारी /कर्मचारी द्वारा अधिकांश सरकारी कार्य हिन्दी में करना

इसके लिए इस क्षेत्रीय कार्यालय के सभी अनुभागों के संबंधित शाखा अधिकारियों को जाँच बिन्दु बनाया जाता है कि वे यह सुनिश्चित करें कि राजभाषा नियम 1976 के नियम 8(4) के तहत विनिर्दिष्ट किए गए सभी कार्मिक अपना कार्यालयीन कार्य अधिकाधिक रूप से राजभाषा हिन्दी में ही करें ताकि इस कार्यालय में हिन्दी के प्रयोग में अपेक्षित वृद्धि संभव हो सके।

कार्रवाई: प्रशासन,लेखा एवं शैक्षिक अनुभाग

5. लिफाफों पर हिन्दी में पते लिखना

इस आशय के लिए प्रेषण लिपिक (**Despatch Clerk**) को जाँच बिन्दु बनाया जाता है। वे यह सुनिश्चित करें कि 'क' एवं 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले सभी पत्रों के लिफाफों पर पते देवनागरी लिपि अर्थात् हिन्दी में ही लिखे जाने चाहिए। अनुभाग अधिकारी (प्रशासन)/प्रशासनिक अधिकारी इस संबंध में की जाने वाली अनुवर्ती कार्रवाई की देखरेख करेंगे।

कार्रवाई : प्रेषण लिपिक (प्रशा० अनुभाग)

6. सेवा-पुस्तिकाओं में प्रविष्टियाँ

कार्यालय के प्रयोग में आने वाली सभी सेवा-पुस्तिकाओं में प्रविष्टियाँ हिन्दी में की जाएँ। इसके लिए संबंधित कार्य सहायक (**concerned dealing hand**)/ अनुभाग अधिकारी को जाँच बिन्दु निर्धारित किया जाता है।

कार्रवाई : संबंधित कार्य सहायक एवं अनुभाग अधिकारी (प्रशा०)

7. रबड़ की मोहरें, नाम पट्ट, साइन बोर्ड/ संकेतक आदि द्विभाषी रूप में बनवाना।

संबंधित कार्य सहायक/ अनुभाग अधिकारी जो सेवा एवं आपूर्ति (**Service & Supply**) के कार्य से जुड़े हैं की यह जिम्मेदारी है कि वह ये सुनिश्चित करें कि राजभाषा नियम 1976 के नियम -11 में उल्लिखित वस्तुएँ जैसे - नाम-पट्ट, रबड़ की मोहरें, साइन-बोर्ड एवं अन्य लेखन सामग्री आदि अनिवार्यतः द्विभाषी रूप में ही बनवाए।

कार्रवाई : संबंधित कार्य सहायक एवं अनुभाग अधिकारी (प्रशा०)

8. सभी प्रकाशन (Publication) द्विभाषी रूप में

कार्यालय में प्रयुक्त होने वाले सभी फार्म, मानक मसौदे, पत्रिकाएँ, फाइल-कवर, शीर्ष-प्रशासनिक बैठकों/सम्मेलनों/अन्य कार्यक्रमों के प्रतिवेदन, विभिन्न कार्यक्रमों के आमंत्रण-पत्र आदि को नियमानुसार द्विभाषी रूप (हिन्दी-अंग्रेजी) में ही प्रकाशित करवाया जाना एक अनिवार्य अपेक्षा है। इस संबंध में सभी अनुभागों के संबंधित शाखा अधिकारी/सहायक आयुक्त इन नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करेंगे।

कार्रवाई : सभी अनुभाग एवं संबंधित अधिकारीगण

9. विभागीय बैठकों/संगोष्ठियों के कार्यवृत्त एवं कार्यसूची हिन्दी या द्विभाषी रूप में तैयार करना।

इस क्षेत्रीय कार्यालय ('क' क्षेत्र) में सम्पन्न होने वाली सभी बैठकों/संगोष्ठियों की कार्यसूची एवं कार्यवृत्त (**Agenda items & Minutes**) नियमानुसार हिन्दी अथवा द्विभाषी रूप में तैयार की जानी चाहिए। इसके लिए संबंधित अनुभाग और बैठक के सदस्य सचिव (**Member Secretary**) को जाँच बिन्दु निर्धारित किया जाता है। अतः संबंधित अनुभाग अधिकारी/सहायक आयुक्त/समिति के सदस्य सचिव इसका दृढ़ता से अनुपालन सुनिश्चित करें।

कार्रवाई : सभी अनुभाग अधिकारी/सहायक आयुक्त एवं समिति के सदस्य सचिव

10. विज्ञापनों एवं प्रचार-प्रसार पर व्यय

विभिन्न कार्यों के लिए प्रचार-प्रसार हेतु समाचार-पत्रों, इलैक्ट्रॉनिक-मीडिया (टी0वी0/फिल्म)इत्यादि में विज्ञापन द्विभाषी रूप में ही दिए जाने चाहिए। इस हेतु सामग्री देने वाले संबंधित अनुभाग अधिकारी/सहायक आयुक्त को जॉच-बिन्दु निर्धारित किया जाता है जो यह सुनिश्चित करेंगे कि कोई भी विज्ञापन केवल अंग्रेजी में न दिया जाए और इन पर होने वाला व्यय कम से कम 50 प्रतिशत हिन्दी और शेष 50 प्रतिशत अन्य भारतीय भाषाओं व अंग्रेजी पर हो।

इकारवाई : संबंधित अनुभाग एवं अधिकारी

11. हिन्दी पुस्तकों की खरीद वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यानुसार करना

राजभाषा वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार पुस्तकालय के लिए उपलब्ध कुल अनुदान में से 50 प्रतिशत राशि हिन्दी की पुस्तकों पर व्यय की जानी आवश्यक है। इसके लिए संबंधित कार्यसहायक (Dealing hand) जो पुस्तकालय का कार्य भी देख रहे हैं को जॉच-बिन्दु निर्धारित किया जाता है।

कार्रवाई : संबंधित कार्यसहायक (पुस्तकालय)

12. कार्यालय की वैबसाइट को द्विभाषी रूप में तैयार एवं अद्यतन करवाना

राजभाषा वार्षिक कार्यक्रमानुसार कार्यालय की वैबसाइट शत-प्रतिशत द्विभाषी रूप में तैयार/उपलब्ध होनी चाहिए तथा समय-समय पर उसे अद्यतन भी करवाया जाना अपेक्षित है। इस हेतु श्री मनोज सुनारिया, आशुलिपिक को जॉच बिन्दु निर्धारित किया जाता है।

कार्रवाई : संबंधित कर्मचारी

13. अधीनस्थ विद्यालयों की आंतरिक लेखापरीक्षा के साथ-साथ राजभाषा संबंधी निरीक्षण करना और रिपोर्ट देने के संबंध में।

इस कार्यालय के सभी संबंधित आंतरिक लेखा परीक्षा दल के प्रमुख को इसके लिए जॉच बिन्दु बनाया जाता है कि वह यह सुनिश्चित करें कि सभी आंतरिक लेखा परीक्षा के दौरान अपनी निरीक्षण रिपोर्ट में राजभाषा हिन्दी के प्रयोग एवं कार्यान्वयन संबंधी टिप्पणी भी अवश्य दें और अपनी रिपोर्ट हिन्दी/द्विभाषी रूप में प्रस्तुत करें। सभी सहायक आयुक्त भी शैक्षिक निरीक्षण के साथ-साथ अधीनस्थ विद्यालयों में राजभाषा हिन्दी के प्रयोग एवं कार्यान्वयन संबंधी कार्यों का भी निरीक्षण कर सकते हैं।

कार्रवाई: संबंधित सभी लेखापरीक्षा दल एवं सहायक आयुक्त

सभी संबंधित अनुभागों/अधिकारियों को निदेशित किया जाता है कि उपर्युक्त जॉच बिन्दुओं का अनुपालन प्रभावी ढंग एवं कड़ाई से करें।

(जयदीप दास)

उपायुक्त

वितरण :-

1. के0वि0सं0 (क्षे0का0), आगरा के सभी संबंधित अधिकारी एवं कर्मचारी।
2. प्राचार्यवृंद, समस्त केन्द्रीय विद्यालय, आगरा संभाग को इस अनुरोध के साथ कि उपर्युक्त, दिशा-निर्देशों के अनुसार आप अपने विद्यालय स्तर पर भी जॉच बिन्दुओं का निर्धारण कर उनका अनुपालन सुनिश्चित करें तथा इस संबंध में की गई कार्रवाई की जानकारी इस कार्यालय को अवश्य दें।
3. गार्ड फाईल।
4. सयुक्त आयुक्त (कार्मिक), के.वि.सं.(मुख्या) नई दिल्ली को सूचनाई।

उपायुक्त