



केन्द्रीय विद्यालय संगठन
KENDRIYA VIDYALAYA SANGATHAN

(शिक्षा मंत्रालय भारत सरकार/ Min. of Education Govt. of India)

संभागीय कार्यालय, कोलकाता / REGIONAL OFFICE, KOLKATA

ई.बी. ब्लॉक, सेक्टर-1, लाबोनी, साल्टलेक,

EB BLOCK, SECTOR-1, LABONI, SALT LAKE,

कोलकाता - 700064 / KOLKATA-700064

☎ (033) 23376998(DCY/23219490(ACs)/23596099(AO/FO) 📠 (033) 23379335

फा 25025/01/2022/केवीएस(कोल)

12669-12732

दिनांक: 02-03-2022

सेवा में,
प्राचार्य,
समस्त केन्द्रीय विद्यालय,
कोलकाता संभाग, कोलकाता

सि.क.

विषय: राजभाषा से संबन्धित आदेशों के कार्यान्वयन के लिए जाँच - बिंदुओं (Check-Points) का निर्धारण ।
संदर्भ: 11025/21-2022/केविस(मु.)/हि./13067-96 दिनांक 28 फ़रवरी, 2022

महोदय/महोदया,

राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के अनुसार प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व है कि वह राजभाषा नियमों तथा अधिनियम के उपबंधों का अनुपालन सुनिश्चित करें एवं इस प्रयोजन हेतु उपयुक्त एवं प्रभावकारी जांच के उपाय करें । इसी उद्देश्य के लिए कार्यालय में जाँच - बिंदुओं का निर्धारण किया जाता है तथा कार्यालय के किसी अधिकारी/कर्मचारी को इस हेतु नामित किया जाता है । ऐसे जाँच - बिंदुओं की जानकारी इनके प्रभावी अनुपालन हेतु पुनः प्रेषित की जा रही है : -

1. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 5 का अनुपालन : - राजभाषा नियम - 5 के अनुसार हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिये जाने अनिवार्य हैं । इस संबंध में किसी अधिकारी/कर्मचारी को जाँच-बिंदु निर्धारित किया जाए, जो यह देखे कि हिंदी में प्राप्त पत्र पत्रों के उत्तर हिंदी में ही भेजे जा रहे हैं । साथ ही जिस अधिकारी के हस्ताक्षर से कोई पत्रादि जारी होता है, वें भी देख लें कि यदि कोई पत्र हिंदी में प्राप्त हुआ है तो उसका उत्तर हिंदी में ही दिया जाए ।
2. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 8(4) के तहत अधिकारियों/कर्मचारियों को अपना कार्य हिंदी में करने हेतु विनिर्दिष्ट करना : - राजभाषा नियम, 1976 के नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचित कार्यालय में कार्यरत हिंदी में प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों को व्यक्तिगत रूप से अपना विनिर्दिष्ट कार्य हिंदी में करने के लिए नियम 8(4) के अंतर्गत विनिर्दिष्ट किया जाता है । ऐसे अनुभागों से संबन्धित अनुभाग अधिकारियों/प्रभारियों को जाँच - बिंदु बनाया जाए और वे यह सुनिश्चित करें कि इस प्रकार विनिर्दिष्ट कर्मचारी अपना कार्य राजभाषा हिंदी में ही करें ।
3. रजिस्ट्रारों के प्रारूप एवं शीर्षक, रबड़ की मोहरे, नामपट्ट, पत्र-शीर्ष आदि द्विभाषी रूप में बनवाना : - अनुभाग अधिकारी/शाखाधिकारी की यह जिम्मेदारी सुनिश्चित की जाए कि राजभाषा नियम 1976 के नियम 11 में उल्लिखित सभी वस्तुएं जैसे रजिस्ट्रारों के प्रारूप व शीर्षक, नामपट्ट, सूचना पट्ट, होर्डिंग, निमंत्रण पत्र, विजिटिंग कार्ड, रबड़ की मोहरे आदि अनिवार्यतः द्विभाषी रूप में बनवाई जाती हैं । इसके लिए जाँच - बिंदु निर्धारित की जाए ।
4. राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 (3) का अनुपालन : - इस अधिनियम के तहत उल्लिखित सभी दस्तावेज़ (सामान्य आदेश, नोटिस, ज्ञापन, परिपत्र, रिपोर्ट, संविदा इत्यादि) हिंदी एवं अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी होने अनिवार्य हैं । इसके लिए जारीकर्ता संबन्धित अनुभाग अधिकारी/प्रभारी और संबन्धित दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी को जाँच - बिंदु निर्धारित किया जाए । इन्हें जारी करवाते समय यह भी ध्यान रखा जाए कि हिंदी रूपांतर अंग्रेजी रूपांतर से ऊपर/पहले रहें ।
5. हिंदी पत्राचार : - सभी अनुभाग अधिकारियों/प्रभारियों को जाँच बिंदु बनाया जाए । वे सुनिश्चित करें कि -
 - (I) 'क', 'ख' और 'ग' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों में राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्यों के अनुसार हिंदी का प्रयोग किया जाए ।
 - (II) 'क' 'ख' क्षेत्रों से प्राप्त पत्रों के उत्तर भी हिंदी में दिये जाएं ।



केन्द्रीय विद्यालय संगठन
KENDRIYA VIDYALAYA SANGATHAN

(शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार/ Min. of Education Govt. of India)

संभागीय कार्यालय, कोलकाता / REGIONAL OFFICE, KOLKATA

ई.बी. ब्लॉक, सेक्टर-1, लाबोनी, साल्टलेक,
EB BLOCK, SECTOR-1, LABONI, SALT LAKE,

कोलकाता - 700064 / KOLKATA-700064

(033) 23376998(DC)/2321949(AC)/23596099(AO/FO) (033) 23379335

(III) 'क' 'ख' क्षेत्र कि राज्य सरकारो को पत्र हिंदी मे भेजे जाएं ।

6 'क' और 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफे पर हिंदी में पते लिखना : - प्रेषण अनुभाग को जाँच बिंदु बनाए जाए । पत्र प्रेषित करने वाले संबन्धित अनुभाग अधिकारियों/प्रभारी सुनिश्चित करें कि 'क' 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले सभी पत्रों/लिफाफो पर पते देवनागरी लिपि में ही लिखे जाएं । साथ ही प्रेषण अनुभाग भी इसका ध्यान रखे ।

7. फार्म, कोड मैनुअल इत्यादि का द्विभाषी प्रकाशन : - फार्म कोड, मैनुअल आदि जारीकर्ता सभी अनुभाग अधिकारी सुनिश्चित करें कि ये सभी हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओ में होने चाहिए। संबन्धित अनुभाग अधिकारी/प्रभारी प्रमुख रूप से इस नियम का अनुपालन सुनिश्चित करेंगे ।

8 सेवा - पुस्तिकाओं में प्रविष्टियाँ हिंदी में करना : - कार्यालय के द्वारा प्रयुक्त सभी सेवा-पुस्तिकाओं में प्रविष्टियाँ हिंदी में की जाए । इसके लिए उनमें प्रविष्टि करने वाले कार्मिक को जाँच - बिंदु निर्धारित किया जाए ।

9. विभागीय बैठको/संगोष्ठियों के कार्यवृत्त/कार्यसूची हिंदी या द्विभाषी रूप में तैयार करना : - विभागीय बैठको, सम्मेलनों/संगोष्ठीओ की कार्यसूची व कार्यवृत्त नियमनुसार हिंदी/द्विभाषी रूप में तैयार की जानी चाहिए । इसके लिए संबन्धित अनुभाग एवं बैठक के सदस्य-सचिव को जाँच बिंदु निर्धारित किया जाए ।

10 विज्ञापन एवं प्रचार-प्रसार पर व्यय : - समाचार पत्रों, अखबारों, एलेक्ट्रॉनिक माध्यमों इत्यादि में विज्ञापन के लिए सामग्री देने वाले संबन्धित अनुभाग अधिकारी/प्रभारी को जाँच बिंदु निर्धारित किया जाए और वे यह सुनिश्चित करें कि कोई भी विज्ञापन केवल अंग्रेजी में न दिया जाए और इन पर होने वाला व्यय कम से कम 50 प्रतिशत हिंदी और शेष 50 प्रतिशत अंग्रेजी सहित अन्य भारतीय भाषाओ पर हो ।

11 लेखा परीक्षा निरीक्षण के समय राजभाषा का निरीक्षण करना और सभी निरीक्षण रिपोर्ट हिंदी में देने के संबंध में : - सभी आंतरिक लेखा-परीक्षा टीम के प्रमुख को इसके लिए जाँच - बिंदु बनाया जाए । वे यह सुनिश्चित करें कि आंतरिक लेखा - परीक्षा के दौरान संबन्धित कार्यालय का राजभाषा संबन्धित निरीक्षण भी विस्तार से करें । साथ ही अपनी निरीक्षण रिपोर्ट में राजभाषा के प्रयोग संबन्धित टिप्पणी अवश्य दें एवं निरीक्षण रिपोर्ट द्विभाषी रूप में प्रस्तुत करें ।

12 राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठको का आयोजन : - प्रत्येक तिमाही के दौरान राजभाषा कार्यान्वयन समिति की कम से कम एक बैठक का आयोजन अपेक्षित है । इन बैठको के कार्यवृत्तों का समुचित रिकार्ड रखा जाए ।

13 हिंदी कार्यशालाओ का आयोजन : - कर्मचारियों में हिंदी के प्रयोग के प्रति उनकी झिझक को दूर करने की दृष्टि से प्रत्येक तिमाही में कम से कम एक हिंदी कार्यशाला का आयोजन किया जाना अपेक्षित है ।

14. हिंदी दिवस/हिंदी सप्ताह/हिंदी पखवाड़ा/हिंदी माह का विधिवत आयोजन : - राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय से समय-समय पर प्राप्त निर्देशों के अनुसार प्रतिवर्ष सितंबर माह में हिंदी दिवस/हिंदी सप्ताह/हिंदी पखवाड़ा/हिंदी माह का आयोजन किया जाना आवश्यक होता है । तदनुसार कार्यालय प्रमुख का यह कर्तव्य है कि वे अपने कार्यालय एवं अधीनस्थ विद्यालयों में हिंदी से संबन्धित ऐसे आयोजन करना सुनिश्चित करें ।

अतः आपको निर्देशित किया जाता है कि अपने विद्यालय में उपर्युक्त जाँच - बिंदुओं का तुरंत निर्धारण करते हुए इनका अनुपालन प्रभावी रूप से किया जाए । इस संबंध में किसी प्रकार की ढील को गंभीरता से लिए जाएगा । आपके विद्यालय द्वारा की गई कारवाई की सूचना इस कार्यालय को भी दे ।

भवदीय
(चन्द्रमा मण्डल)
उपायुक्त