



प्राचार्य
समस्त केन्द्रीय विद्यालय
वाराणसी संभाग

विषय: राजभाषा हिंदी के कार्यान्वयन से संबंधित दिशा-निर्देशों के अनुपालन के सम्बन्ध में

महोदया/महोदय,

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा राजभाषा हिंदी के कार्यान्वयन से संबंधित जारी आदेशों का अनुपालन प्रत्येक विद्यालय द्वारा किया जाना आवश्यक है, इसी क्रम में राजभाषा हिंदी के कार्यान्वयन हेतु निम्नलिखित दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करें:-

1. संघ का राजकीय कार्य हिंदी में करने के लिए राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) भारत सरकार द्वारा जारी नवीनतम वार्षिक कार्यक्रम (2025-2026) का अक्षरशः अनुपालन करें।
2. हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही रिपोर्ट क्षेत्रीय कार्यालय को 7 दिनों के भीतर ई-मेल के माध्यम से प्रेषित करना एवं राजभाषा विभाग की वेबसाइट <http://www.rajbhasha.gov.in> पर 'सूचना प्रबंधन प्रणाली' के तहत पंजीकरण कर तिमाही रिपोर्ट प्रत्येक तिमाही समाप्ति के 30 दिनों के अन्दर ऑनलाइन प्रेषित करना सुनिश्चित करें। तिमाही रिपोर्ट के साथ आंकड़ों की सत्यता संबंधी निर्धारित प्रमाण-पत्र संलग्न करना न भूलें। मार्च को समाप्त होने वाली तिमाही में भाग-1 एवं भाग-2 दोनों प्रेषित करने हैं एवं अन्य तिमाही में केवल भाग-1 प्रेषित करना है।
3. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले समस्त चौदह (14) कागजात जैसे :
 - (1) सामान्य आदेश (General Orders),
 - (2) अधिसूचनाएं (Notifications)
 - (3) प्रेस विज्ञप्तियां /टिप्पणियां (Press Communiques/Releases)
 - (4) संविदाएं (Contracts)
 - (5) करार (Agreements)
 - (6) अनुज्ञप्तियां (Licenses)
 - (7) अनुज्ञा-पत्र (Permits)
 - (8) निविदा प्रपत्र और निविदा सूचनाएं (Tender Forms and Tender Notices)
 - (9) संकल्प (Resolutions)
 - (10) नियम (Rules)
 - (11) सूचनाएं (Notices)
 - (12) संसद के एक या दोनों सदनों में प्रस्तुत सरकारी कागज -पत्र (रिपोर्टों के अलावा)
(Official papers (other than Reports) laid before either or both Houses of Parliament)
 - (13) संसद के एक सदन में या दोनों सदनों में प्रस्तुत प्रशासनिक और अन्य रिपोर्ट
(Administrative and other Reports laid before either or both Houses of Parliament)
 - (14) प्रशासनिक या अन्य रिपोर्टें जो अपने से उच्चतर कार्यालयों को भेजी गई
(Administrative or other Reports sent to higher offices)

अनिवार्यतः द्विभाषी रूप में अर्थात् एक साथ हिंदी और अंग्रेज़ी दोनों में जारी किए जाएं, जिसमें हिंदी, अंग्रेज़ी के ऊपर रहे। राजभाषा नियम 1976 के नियम (6) के तहत इन दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी को स्वयं यह सुनिश्चित करना है कि धारा 3(3) के दस्तावेज अनिवार्यतः द्विभाषी हों।

4. कार्यालय में प्रयोग किए जा रहे संगणकों (COMPUTERS) में हिंदी में काम करने के लिए केवल 'यूनिकोड एनकोडिंग' (UNICODE ENCODING) का प्रयोग किया जाए।
5. राजभाषा नियम 1976 के नियम 5 के अनुसार हिंदी में प्राप्त समस्त पत्रों के उत्तर हिंदी में ही दिए जाने अनिवार्य हैं।
6. हमारा कार्यालय हिंदी भाषी 'क' क्षेत्र में स्थित है इसलिए राजभाषा नियम 1976 के नियम 3(1) एवं (2) के प्रावधानों के तहत 'क' और 'ख' क्षेत्रों से प्राप्त अंग्रेज़ी पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाएं एवं इन क्षेत्रों को भेजे जाने वाले सभी पत्रों के लिफाफों पर पते हिंदी या द्विभाषी रूप में हों।
7. राजभाषा नियम 1976 के नियम 8 (4) के अंतर्गत हिंदी में प्रवीणता प्राप्त समस्त कार्मिकों को अपना सारा कार्यालयी कार्य हिंदी में करने हेतु व्यक्तिगत आदेश हर छह माह के अंतराल में जारी किए जाएं।
8. राजभाषा नियम 1976 के नियम (9) एवं (10) के आधार पर कार्मिकों के हिंदी में प्रवीणता एवं कार्यसाधक ज्ञान का निर्धारण सुनिश्चित किया जाए एवं तदुसार विवरण प्रपत्र में भरवाया जाए। विद्यालय के समस्त कार्मिकों के हिंदी ज्ञान संबंधित विवरण/रोस्टर बनवाया जाए और उसे समय-समय पर अद्यतन किया जाए, जिसमें हिंदी का कार्यसाधक और हिंदी के प्रवीणता रखने वाले कार्मिकों का अलग-अलग सही और स्पष्ट उल्लेख हो।
9. राजभाषा नियम 1976 के नियम 10 (4) के नियमानुसार यदि कार्यालय में कार्यरत 80% या उससे अधिक कार्मिकों को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त हो, तो संबंधित नियम के अंतर्गत अपने विद्यालय को राजपत्र में अधिसूचित करवाएं एवं अधिसूचना की प्रति विद्यालय के रिकॉर्ड में रखना सुनिश्चित करें।
10. राजभाषा नियम 1976 के नियम (11) के अंतर्गत आने वाली सम्पूर्ण सामग्री (मैनुअल, संहिताएं और प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, प्रयोग किए जाने वाले पंजिकाओं के प्रारूप और शीर्षक, नामपट्ट, सूचनापट्ट, पत्र-शीर्ष और लिफाफों पर उत्कीर्ण लेख तथा लेखन सामग्री की अन्य मर्दें) द्विभाषी अर्थात् हिंदी एवं अंग्रेज़ी में एक साथ इस प्रकार हो कि हिंदी ऊपर एवं अंग्रेज़ी नीचे रहे तथा हिंदी के अक्षरों का आकार अंग्रेज़ी के अक्षरों के आकार से कम न हो। इस संबंध में राष्ट्रपति जी के जनवरी 1992 के आदेशों की मद संख्या -13 के दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।
11. राजभाषा नियम 1976 के नियम (12) के अंतर्गत राजभाषा के विभिन्न बिन्दुओं को प्रभावी रूप से लागू करने के लिए प्रतिवर्ष जांच-बिन्दुओं (सम्बंधित अधिकारी/कर्मचारी) को बनाकर लिखित आदेश जारी किया जाए।
12. कार्मिकों के हिंदी भाषा/हिंदी टंकण के ज्ञान/आशुलिपि/प्रशिक्षण के सम्बन्ध में विधिवत् रोस्टर बनाकर अद्यतन रखा जाए। कृपया प्राथमिकता के आधार पर रोस्टर तैयार करवाएं ताकि शेष कार्मिकों के प्रशिक्षण की व्यवस्था की जा सके।
13. हिंदी कार्यशालाओं का आयोजन प्रत्येक तिमाही करते हुए समयानुसार कार्यशाला रिपोर्ट तैयार कर ली जाए। कार्यशालाओं में हिंदी में कार्य करने का अभ्यास कराने के साथ-साथ राजभाषा नियम, अधिनियम एवं वार्षिक कार्यक्रम की जानकारी भी दी जाए। 'कार्यशाला सहायिका' राजभाषा विभाग की वेबसाइट से डाउनलोड की जा सकती है।

14. कार्यालय प्रमुख द्वारा फाइलों पर टिप्पणियां हिंदी में लिखी जाए , एवं पत्रों पर हिंदी में हस्ताक्षर किए जाए एवं समस्त कर्मचारियों को भी हिंदी में हस्ताक्षर करने हेतु आदेश देना सुनिश्चित करें।
15. विद्यालय में आयोजित हिंदी दिवस, हिंदी पखवाड़ा/समारोह , हिंदी सम्मेलन आदि के आयोजन की रिपोर्ट तैयार करना सुनिश्चित करें।
16. जर्नल और मानक सन्दर्भ पुस्तकों को छोड़कर पुस्तकालय के कुल अनुदान में से डिजिटल अर्थात् हिंदी ई- पुस्तक, सीडी/डीवीडी, पेनड्राइव तथा अंग्रेज़ी और क्षेत्रीय भाषाओं से हिन्दी में अनुवाद पर व्यय की गई राशि सहित हिंदी पुस्तकों पर 50% व्यय करें।
17. नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें वर्ष में दो बार आयोजित होती हैं। प्रत्येक विद्यालय अपने-अपने शहर में स्थित नराकास की सदस्यता प्राप्त करें एवं प्राचार्य (कार्यालय प्रमुख) नराकास की बैठक में अनिवार्यरूप से सहभागिता करें। ध्यान रहें नराकास को छमाही रिपोर्ट भेजना एवं नराकास की बैठक के उपरान्त प्राप्त कार्यवृत्त पर की गई कार्यवाई रिपोर्ट प्रेषित करना समयानुसार हो।
18. यह देखा गया है कि वेबसाइट पर या तो सूचना हिंदी में नहीं दी जाती या यह पूर्णतया हिंदी में उपलब्ध नहीं है। वेबसाइट द्विभाषी की जाए।
19. विद्यालय द्वारा पत्रिकाओं का प्रकाशन किया जाए एवं उनमें हिंदी में सन्देश दिया जाए। पत्रिका में हिंदी के पृष्ठों की संख्या अंग्रेज़ी अथवा अन्य भाषा के पृष्ठों से अधिक हो।
20. सभी विज्ञापनों को द्विभाषी रूप में जारी किया जाए। समाचार -पत्रों इत्यादि में विज्ञापन एवं अन्य प्रकार के प्रचार -प्रसार की सामग्री केवल अंग्रेज़ी में न दी जाए अर्थात् विज्ञापन इत्यादि में हिंदी एवं भारतीय भाषाओं को वरीयता प्रदान की जाए और जो विज्ञापन अंग्रेज़ी में दिया जाता है, उसे हिन्दी में अनिवार्य रूप से दिया जाए। हिंदी के अखबार में अंग्रेज़ी का विज्ञापन जारी न करें यह राजभाषा के नियम का उल्लंघन है।
21. संसदीय राजभाषा समिति, क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय, नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति, क्षेत्रीय कार्यालय के राजभाषा अधिकारी द्वारा किए गए निरीक्षण एवं अन्य प्रशासनिक, शैक्षणिक, लेखा परीक्षा जैसे सभी निरीक्षणों के दौरान निरीक्षण अधिकारियों के समक्ष राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग की स्थिति का विधिवत् विवरण निर्धारित राजभाषा प्रपत्र में सही आंकड़ों को भरकर रिपोर्ट प्रस्तुत की जाए। संसदीय राजभाषा समिति ऐसे मामलों को बहुत ही गंभीरता से लेती है।
22. प्रत्येक तिमाही में राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक कार्यालय प्रमुख की अध्यक्षता में नियमित अंतराल पर आयोजित की जाए और इन बैठकों की कार्यसूची एवं कार्यवृत्त विस्तार से तैयार की जाए और इनमें लिए गए निर्णयों के अनुपालन का प्रभावी रूप से पर्यवेक्षण किया जाए। अध्यक्ष सहित पांच या छह सदस्यों की विद्यालय स्तर पर राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन करें, जिसमें सर्वप्रथम प्राचार्य / अध्यक्ष एवं समस्त सदस्यों सहित अंतिम में राजभाषा अधिकारी/ सदस्य सचिव का नाम अंकित हो और जो समिति राजभाषा कार्यान्वयन हेतु समुचित निर्णय लेकर कार्यवाही करें।
23. विद्यालय में लगाए जाने वाले होर्डिंग तथा तत्संबंधी सभी बोर्ड नियमानुसार द्विभाषी / त्रिभाषी रूप में “ त्रि-भाषा सूत्र ” के तहत तीन भाषाओं – क्षेत्रीय, हिंदी एवं अंग्रेज़ी भाषा में लगाए जाने चाहिए। (इस त्रि-भाषा सूत्र को साल 1968 में इंदिरा गांधी सरकार ने राष्ट्रीय शिक्षा नीति में शामिल किया था।)

24. राजभाषा नियम 1976 के नियम (12) के अनुसार प्रत्येक कार्यालय प्रमुख का यह उत्तरदायित्व है कि वे यह सुनिश्चित करें कि राजभाषा नीतियों तथा समय-समय पर जारी तत्संबंधी निर्देशों का अनुपालन हो।

उल्लेखनीय है कि संघ की राजभाषा नीति का कार्यान्वयन प्रेरणा, प्रोत्साहन एवं सद्भावना पर आधारित है, किन्तु जानबूझकर राजभाषा नीति तथा उससे संबंधित प्रावधानों का उल्लंघन करना, संविधान की धाराओं का उल्लंघन करना हैं, जिसके परिणामस्वरूप आपके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई भी की जा सकती। अतः समस्त प्राचार्यों को निर्देशित किया जाता है कि राजभाषा नीति के कार्यान्वयन संबंधी उपर्युक्त सभी महत्वपूर्ण दिशा-निर्देशों का प्रभावी रूप से अनुपालन सुनिश्चित करें।

सधन्यवाद !

भवदीय,

19/5/25
16/04/25

(दिनेश चंद मीना)

सहायक आयुक्त एवं राजभाषा अधिकारी

प्रतिलिपि:

1. आशुलिपिक ग्रेड-1, के.वि.सं. क्षेत्रीय कार्यालय, वाराणसी को आवश्यक कार्यवाही एवं अनुपालन हेतु
2. सहायक आयुक्त, के.वि.सं. क्षेत्रीय कार्यालय, वाराणसी को आवश्यक कार्यवाही एवं अनुपालन हेतु
3. प्रशासनिक अधिकारी, के.वि.सं. क्षेत्रीय कार्यालय, वाराणसी को आवश्यक कार्यवाही एवं अनुपालन हेतु
4. वित्त अधिकारी, के.वि.सं. क्षेत्रीय कार्यालय, वाराणसी को आवश्यक कार्यवाही एवं अनुपालन हेतु
5. समस्त कार्मिक, के.वि.सं. क्षेत्रीय कार्यालय, वाराणसी को सूचनार्थ एवं अनुपालन हेतु
6. गार्ड फाइल