



केन्द्रीय विद्यालय संगठन / KENDRIYA VIDYALAYA SANGATHAN

(शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार के अधीन स्वायत्त संस्थान) / An autonomous body under Ministry of Education, Govt. of India

क्षेत्रीय कार्यालय - वाराणसी / Regional Office - Varanasi

ब.रे.का., कंचनपुर, वाराणसी, उ.प्र.-221004 / B.L.W., Kanchanpur, Varanasi, U.P. -221004

वेबसाइट: <https://rovaranasi.kvs.gov.in>, ई-मेल: kvsrovnadm@gmail.com, Tel: 0542-2300825 (DC), 0542-2300819 (AO/FO)



फा.43025/के.वि.क्षे.का.वाराणसी/2026 1469

दिनांक:- 01.07.2026

संयुक्त आयुक्त (प्रशासन)
केन्द्रीय विद्यालय संगठन(मु0)
नई दिल्ली -110016

विषय : राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग के सम्बन्ध में 30 जून 2026 को समाप्त तिमाही रिपोर्ट

महोदय,

उपर्युक्त विषयान्तर्गत विषयान्तर्गत आपके पत्रांक 11025/12 (अप्रैल-जून)/2022 के.वि.स. (मु.) हिं. 12965-97 दिनांक 01.07.2026 के अनुपालन में इस कार्यालय की 30 जून 2026 को समाप्त हिंदी तिमाही प्रगति रिपोर्ट निर्धारित प्रपत्र में निम्नलिखित संलग्नकों सहित आवश्यक कार्यवाही हेतु सादर प्रेषित है: -

- 1) प्रसंगाधीन तिमाही प्रतिवेदन (भाग-1)
- 2) प्रमाण-पत्र
- 3) कार्यशाला प्रतिवेदन
- 4) तिमाही बैठक कार्यवृत्त

भवदीया,

(डॉ. सुकृति रैवानी)

उपायुक्त

संलग्नक: उपरोक्तानुसार ।

राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट का प्रपत्र

30 जून 2026 को समाप्त तिमाही

भाग - I (प्रत्येक तिमाही में भरा जाए)

केविसं, कार्यालय का नाम (केविसं, क्षेत्रीय कार्यालय / शिक्षा एवं प्रशिक्षण के आंचलिक संस्थान) :
केंद्रीय विद्यालय संगठन क्षेत्रीय कार्यालय, ब.रे. का. कंचनपुर, वाराणसी

संबंधित राजभाषा अधिकारी का फोन नं.: एस.टी.डी कोड 0542 फोन नं. 2300819 ई मेल kvsrovns@gmail.com

1. सीएमडी /समकक्ष स्तर पर बैठकों /फाइलों का ब्यौरा

I सीएमडी /कार्यालय प्रमुख/ समकक्ष स्तर पर कितनी बैठकें आयोजित की गई	: 06
II इनमें से कितनी बैठकों की कार्यवाही हिंदी में की गई / कार्यवृत्त हिंदी में जारी किए गए	: 06
III सीएमडी /कार्यालय प्रमुख/ समकक्ष स्तर से सीधे जारी किए गए कुल कागजात	: 10
IV हिंदी में जारी किए गए दस्तावेज की कुल संख्या	: 10

2. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी कागजात

(क) जारी दस्तावेजों की कुल संख्या	: 55
(ख) द्विभाषी रूप में जारी किये गए दस्तावेज की संख्या	: 55
(ग) केवल अंग्रेजी में जारी किए गए दस्तावेज	: 00
(घ) केवल हिंदी में जारी किए गए दस्तावेज	: 00
(सामान्य आदेश, ज्ञापन, संकल्प, अधिसूचनाएं, नियम, करार, संविदा, टेंडर, टेंडर नोटिस, विज्ञप्तियाँ, अनुज्ञप्ति, अनुज्ञा-पत्र, संसदीय प्रश्न, प्रशासनिक एवं अन्य रिपोर्टें आदि द्विभाषिक रूप में (अंग्रेजी और हिंदी) में जारी)	

3. हिंदी में प्राप्त पत्रों की स्थिति (राजभाषा नियम - 5)

(क) हिंदी में प्राप्त पत्रों की कुल संख्या	: 516
(ख) इनमें से कितने पत्रों के दिए जाने अपेक्षित नहीं थे	: 218
(ग) इनमें से कितने पत्रों के उत्तर हिन्दी / द्विभाषी में दिए गए	: 298
(घ) इनमें से कितने पत्रों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए	: 000

4. अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाने की स्थिति (केवल 'क' और 'ख' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के लिए)

	अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों की संख्या	इनमें से कितने पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए गए	इनमें से कितने पत्रों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए	इनमें से कितने पत्रों के उत्तर अपेक्षित नहीं थे
	1	2	3	4
'क' क्षेत्र	24	15	00	09
'ख' क्षेत्र	1	1	00	00

5. मूल रूप से पत्रों /पत्राचार का ब्यौरा :-

	हिंदी में	अंग्रेजी में	भेजे गए पत्रों की कुल संख्या	हिंदी में भेजे गए पत्रों का प्रतिशत
	1	2	3	4
'क' क्षेत्र को	807	00	807	100%
'ख' क्षेत्र को	06	00	06	100%
'ग' क्षेत्र को	12	00	12	100%

6. फाइलों / आवतियों / ई-ऑफिस पर टिप्पण लेखन का ब्यौरा * :

- (क) हिन्दी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या
(ख) अंग्रेजी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या
(ग) कुल टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या
(घ) ई-ऑफिस के माध्यम से भेजी गई टिप्पणियों की संख्या

23
00
23
09

* हिन्दी में टिप्पण- पृष्ठों की गणना करते समय आधा पृष्ठ तथा आधे से अधिक लिखे हुए पृष्ठ को पूरा पृष्ठ समझा जाए।

** मद संख्या 3,4 व 5के सम्बन्ध में हिंदी के भेजे गए तथा प्राप्त आधिकारिक ई-मेल को भी शामिल किया जाए।

7. हिंदी कार्यशालाएं :

तिमाही के दौरान आयोजित पूर्ण दिवसीय कार्यशालाओं की संख्या	इनमें प्रशिक्षित कार्मिकों की कुल संख्या	
	अधिकारी	कर्मचारी
1	2	3
1(30.06.2026)	2	18

(नोट : कार्यालय में हर कार्मिक को 2 वर्ष में कम से कम एक बार प्रशिक्षित किया जाना अपेक्षित है)

8. राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक के आयोजन की तिथि :

- (क) क्षेत्रीय कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक की तिथि : 18.06.2026
(ख) अधीनस्थ कार्यालयों में गठित राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की संख्या : 43
(ग) अधीनस्थ कार्यालयों में आयोजित बैठकों की संख्या : 43
(घ) क्या इन बैठकों से संबंधित कार्यसूची और कार्यवृत्त क्या हिन्दी में जारी किए गए हैं ? : जी हां

9. तिमाही में किए गए उल्लेखनीय कार्य/उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण (अधिकतम 250 कैरेक्टर)

- I) नवोन्मेषी कार्य : आगामी राजभाषा पत्रिका के प्रकाशन हेतु कार्य जारी ।
II) विशिष्ट आयोजन/अन्य उल्लेखनीय कार्य : दिनांक 05.06.2026 को 'एक पेड़ माँ के नाम' कार्यक्रम के अंतर्गत उपायुक्त महोदय के कर कमलों से पौधा लगाया गया ।
III) हिंदी माध्यम में किए गए अन्य आयोजन : कार्यालय में सभी आयोजन (जैसे सम्मेलन, बैठक, कार्यशाला, अतिथि संबोधन, विदाई समारोह या महत्त्वपूर्ण दिवस जैसे योग दिवस) हिंदी में ही मनाए जाते हैं।
IV) दिनांक 30.06.2026 को "राजभाषा हिंदी के महत्त्वपूर्ण बिन्दुओं पर चर्चा" विषय पर एक दिवसीय राजभाषा हिंदी कार्यशाला आयोजित की गई।

10. उल्लिखित आंकड़ों की सत्यता के सम्बन्ध में प्रमाण-पत्र है ।

कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष के हस्ताक्षर

नाम एवं पदनाम डॉ. सुकृति रेवानी (उपायुक्त)
फोन नंबर 0542-2300825

ई-मेल का पता kvsrovns@gmail.com

नोट :- कोई भी कॉलम खाली न छोड़ा जाए और सूचना स्पष्ट रूप से दी जाए ।



फा.43025/के.वि.सं.क्षे.का.वाराणसी//रा.हिं./2026/1356-59

दिनांक: -19.06.2026

दिनांक 18.06.2026 को आयोजित वर्ष 2026 की द्वितीय बैठक का कार्यवृत्त

राजभाषा कार्यान्वयन समिति, क्षेत्रीय कार्यालय, वाराणसी की तिमाही (अप्रैल-जून) बैठक दिनांक 18.06.2026 को 4:30 बजे अपराह्न में उपायुक्त महोदया डॉ. सुकृति रैवानी की अध्यक्षता में उनके कक्ष में निम्नलिखित समस्त राजभाषा कार्यान्वयन समिति के सदस्यों की उपस्थिति में आयोजित की गई।

क्र. सं.	अधिकारियों/कर्मचारियों के नाम	पदनाम	पद
1.	डॉ. सुकृति रैवानी	उपायुक्त	अध्यक्ष
2.	श्री दिनेश चंद मीना	सहायक आयुक्त	उपाध्यक्ष
3.	श्रीमती नीलम पाल	प्रशासनिक अधिकारी	सदस्य
4.	श्री अरूण कुमार पाठक	वित्त अधिकारी	सदस्य
5.	श्री सत्येन्द्र कुमार वर्मा	आशुलिपिक ग्रेड-1	सदस्य
6.	सुश्री अनामिका देवी	हिंदी अनुवादक	सचिव

बैठक की कार्यवाही प्रारम्भ करते हुए सुश्री अनामिका देवी ने अध्यक्ष महोदया सहित बैठक में उपस्थित सभी सदस्यों का स्वागत किया एवं अध्यक्ष महोदया की अनुमति से भारत सरकार की राजभाषा नीति के अनुपालन के लिए कार्यालय द्वारा किए जा रहे प्रयासों का संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत किया।

बैठक में निर्धारित मानक कार्यसूची के अनुसार मदवार चर्चा हुई, जिसका विवरण निम्नलिखित है:

1. पिछली बैठक के निर्णयों की अनुवर्ती कार्रवाई की पुष्टि:

हिंदी अनुवादक द्वारा दिनांक 19.03.2026 को आयोजित पिछली बैठक के निर्णयों पर की गई अनुवर्ती कार्रवाई की रिपोर्ट प्रस्तुत की गई। समिति द्वारा सर्वसम्मति से इसकी पुष्टि की गई।

2. तिमाही प्रगति रिपोर्ट पर विचार:

कार्यालय की वर्तमान तिमाही रिपोर्ट में हिन्दी पत्राचार की स्थिति की विस्तृत समीक्षा की गई। कार्यालय का पत्राचार एवं टिप्पण शत-प्रतिशत है। "क" क्षेत्र के लिए निर्धारित लक्ष्यों (मूल पत्राचार 100% एवं टिप्पण 80%) को यथावत् रखने हेतु सभी प्रभागों को प्रयासरत रहने के निर्देश दिए गए।

3. राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) का अनुपालन:

श्री दिनेश चंद मीना, सहायक आयुक्त एवं राजभाषा अधिकारी ने धारा 3(3) के सभी कागजात से अवगत कराया तत्पश्चात अध्यक्ष महोदया द्वारा निर्देशित किया गया कि कार्यालय से जारी होने वाले सभी सामान्य आदेश, परिपत्र, प्रेस विज्ञप्तियां, संविदाएं और अधिसूचनाएं अनिवार्य रूप से द्विभाषी (हिन्दी एवं अंग्रेजी) में ही जारी हों।

4. मूल पत्राचार की स्थिति:

"क" एवं "ख" क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले अन्य सभी केंद्रीय कार्यालयों, राज्य सरकारों और व्यक्तियों को भेजे जाने वाले पत्र अनिवार्य रूप से केवल हिन्दी में ही भेजने का निर्णय लिया गया।

5. अधीनस्थ विद्यालय रिपोर्ट की समीक्षा:

क्षेत्रीय कार्यालय के अंतर्गत आने वाले सभी अधीनस्थ केन्द्रीय विद्यालयों से प्राप्त राजभाषा प्रगति रिपोर्ट की गहन समीक्षा की गई। जिन विद्यालयों में हिन्दी का प्रतिशत कम पाया गया, उन्हें प्रगति में सुधार लाने हेतु निर्देश देने का निर्णय हुआ। ध्यान देने को कहा गया कि सभी विद्यालयों द्वारा रिपोर्ट ऑनलाइन भी भरी जाएं एवं उनके राजभाषा सम्बन्धी कार्य वार्षिक- कार्यक्रम (2026-27) में दिए गए लक्ष्यों के अनुरूप हों।

6. सेवा पुस्तिकाओं (Service Books) में प्रविष्टियाँ:

श्रीमती नीलम पाल, प्रशासनिक अधिकारी को निर्देशित किया गया कि क्षेत्रीय कार्यालय एवं अधीनस्थ विद्यालय के सभी श्रेणी के कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं में की जाने वाली सभी प्रविष्टियाँ (Entries) अनिवार्य रूप से हिन्दी में दर्ज की जाएं।

7. टिभाषी मुहरों (Rubber Stamps) का प्रयोग:

श्री अरुण कुमार पाठक, वित्त अधिकारी ने मुहरों पर चर्चा की। अध्यक्ष महोदया ने कार्यालय के सभी अनुभागों को अपनी मुहरों की जांच करने के निर्देश दिए एवं कहा कि यह सुनिश्चित किया जाए कि कार्यालय की सभी मुहरें अनिवार्य रूप से टिभाषी (ऊपर हिन्दी, नीचे अंग्रेजी) स्वरूप में ही उपयोग में लाई जाएं।

8. राजभाषा गृह पत्रिका का प्रकाशन:

अध्यक्ष महोदया ने वाराणसी संभाग की प्रकाशित पहली पत्रिका 'अभिव्यंजना' की शुभकामनाएं दी। क्षेत्रीय कार्यालय की आगामी राजभाषा पत्रिका के प्रकाशन पर चर्चा हुई। इसके संपादन पर विचार-विमर्श किया गया। आगामी माह के भीतर संभाग के समस्त अधिकारियों, कर्मचारियों सहित विद्यार्थियों से भी मौलिक लेख, कविताएं, संस्मरण और चित्रकला आमंत्रित करने का निर्णय लिया गया।

9. वार्षिक कार्यक्रम 2026-27 की रूपरेखा:

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम 2026-27 के सभी मुख्य बिंदुओं और लक्ष्यों को समय-सीमा के भीतर शत-प्रतिशत पूरा करने की रणनीति बनाई गई एवं संकल्प लिया गया। महोदया को सहर्ष सूचित किया गया कि हमारे विद्यालय के वि. क्र. 1. ए.एफ. एस गोरखपुर ने गृह मंत्रालय द्वारा राजभाषा कार्यान्वयन की श्रेणी में उत्कृष्ट कार्य हेतु द्वितीय पुरस्कार गत वर्ष प्राप्त किया। महोदया ने प्रसन्नता जाहिर की।

10. हिन्दी कार्यशाला का आयोजन:

कर्मचारियों के व्यावहारिक हिन्दी ज्ञान और कम्प्यूटर पर हिन्दी टंकण (Typing) कौशल को बढ़ाने के लिए प्रसंगाधीन तिमाही में ही एक दिवसीय हिन्दी कार्यशाला आयोजित करने का निर्णय लिया गया, जिसमें राजभाषा कार्यान्वयन संबंधी महत्वपूर्ण बिंदुओं से कर्मचारियों को अवगत कराने की बात कही गई।

11. मुख्यालय के निर्देशों का अनुपालन:

केन्द्रीय विद्यालय संगठन मुख्यालय, नई दिल्ली द्वारा समय-समय पर राजभाषा के संबंध में जारी किए गए सभी दिशा-निर्देशों का पूर्णतया अनुपालन सुनिश्चित करने पर सहमति बनी।

12. अध्यक्ष महोदया के निर्देश एवं सुझाव:

अपने अध्यक्षीय संबोधन में डॉ. सुकृति रैवानी, उपायुक्त महोदया ने कहा कि राजभाषा का प्रयोग केवल औपचारिक न होकर हमारे दैनिक कार्य की आदत होना चाहिए। उन्होंने सभी प्रभाग प्रमुखों को अपने अधीन काम करने वाले कर्मचारियों की निगरानी करने और हिन्दी कार्य में उनका मार्गदर्शन करने का निर्देश दिया। शत-प्रतिशत हिन्दी में कार्य करने हेतु सभी को प्रोत्साहित करते हुए महोदया ने ऐसा कार्य एवं तैयारी करने को कहा जैसा राजभाषा संसदीय समिति एक कार्यालय से अपेक्षा रखती है, तभी हम सभी मानकों पर खरे उतरेंगे।

बैठक सधन्यवाद समाप्त हुई।

(सुकृति रैवानी)

उपायुक्त

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित:

1. उपायुक्त एवं अध्यक्ष महोदया, क्षेत्रीय कार्यालय, वाराणसी के निजी सचिवा
2. सहायक निदेशक (राजभाषा), केन्द्रीय विद्यालय संगठन (मुख्यालय), नई दिल्ली।
3. क्षेत्रीय कार्यालय के समस्त अनुभाग अधिकारी/प्रभाग प्रभारी।
4. प्राचार्य, समस्त अधीनस्थ केन्द्रीय विद्यालय, वाराणसी संभाग (अनुपालनार्थ)।
5. कार्यालय आदेश फ़ाइल।



राजभाषा हिंदी कार्यशाला रिपोर्ट (दिनांक 30.06.2026)

केन्द्रीय विद्यालय संगठन, वाराणसी संभाग में दिनांक 30.06.2026 को एक दिवसीय राजभाषा हिंदी कार्यशाला का आयोजन किया गया। यह कार्यशाला संभाग के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए आयोजित की गई थी, जिसमें 2 अधिकारियों एवं 18 कर्मचारियों ने प्रतिभागिता दर्ज की। कार्यशाला का विषय “राजभाषा हिंदी के महत्वपूर्ण बिन्दुओं पर चर्चा” था।

कार्यशाला का उद्घाटन आदरणीय श्रीमती नीलम पाल, प्रशासनिक महोदया के कर कमलों से माँ सरस्वती की मूर्ति को माल्यार्पण करते हुए किया गया। महोदया ने सबका स्वागत करते हुए समस्त प्रतिभागियों से अपने समस्त कार्यालयी कार्य हिंदी में करने के लिए आग्रह किया। आदरणीय श्री अरूण कुमार पाठक, वित्त अधिकारी जी ने राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) भारत सरकार द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम (2026-27) के अक्षरशः अनुपालन एवं संसदीय राजभाषा समिति की नवीनतम निरीक्षण प्रश्नावली को अच्छे से समझने पर बल दिया।

सुश्री अनामिका देवी, हिंदी अनुवादक ने अपने व्याख्यान के प्रथम सत्र में उपस्थित सभी सदस्यों को पी.पी.टी. के माध्यम से राजभाषा का संक्षिप्त परिचय देते हुए राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम 2026-27 महत्वपूर्ण बिन्दुओं के सम्बन्ध में चर्चा की।

उन्होंने राजभाषा अधिनियम 1963 के अंतर्गत आने वाले समस्त 14 दस्तावेज (सामान्य आदेश, ज्ञापन, संकल्प, अधिसूचनाएं, नियम, कयार, संविदा, टेंडर, टेंडर नोटिस, विज्ञप्तियाँ, अनुज्ञप्ति, अनुज्ञापत्र, संसदीय प्रश्न, प्रशासनिक एवं अन्य रिपोर्टें आदि) की जानकारी दी। सभी को द्विभाषी रूप में एक साथ हिंदी और अंग्रेजी दोनों में जारी करने को कहा एवं सर्वथा यह ध्यान देने को कहा कि हिंदी, अंग्रेजी के ऊपर रहे। राजभाषा सम्बन्धी राष्ट्रपति के आदेश 1960, राजभाषा संकल्प 1968, राजभाषा नियम 1976 आदि के सम्बन्ध में जानकारी दी गई। हिंदी प्रगति तिमाही रिपोर्ट को भरते समय जो ध्यान देने योग्य बिंदु हैं, उनपर विशेष रूप से चर्चा की गई।

इसके उपरान्त दूसरे सत्र में संसदीय राजभाषा समिति, गृह मंत्रालय की नवीनतम निरीक्षण प्रश्नावली को सांझा करते हुए चर्चा की गई। उन्होंने बताया कि प्रश्नावली में कुल 99 पृष्ठ हैं, जिनमें राजभाषा अधिनियम 1963 से उद्धरण (पृष्ठ सं.1), अनुदेश (पृष्ठ सं.2), निरीक्षणाधीन कार्यालय से सम्बंधित प्रश्नावली (भाग I-IV) (पृष्ठ सं.3-39), क्षेत्रीय कार्यालय से सम्बंधित प्रश्नावली (भाग-V) (पृष्ठ सं.40-43), आंचलिक कार्यालय से सम्बंधित प्रश्नावली (भाग-VI) (पृष्ठ सं.44-47), मुख्यालय से सम्बंधित प्रश्नावली (भाग-VII) (पृष्ठ सं.48-57), मंत्रालय/विभाग से सम्बंधित प्रश्नावली (भाग-VIII) (पृष्ठ सं.58-69), उपक्रमों/निगमों/बैंकों आदि के लिए पूरक प्रश्नावली (भाग-IX) (पृष्ठ सं.70-72) एवं राजभाषा नीति से संबंधित परिभाषाएं/आदेश/कार्यालय ज्ञापन आदि (पृष्ठ सं.73-99) सम्मिलित हैं। यदि पिछला निरीक्षण हुआ है, तो उसके आंकड़ें भी सम्मिलित करने हैं।

नवीनतम प्रश्नावली में महत्वपूर्ण संशोधन से अवगत कराया गया जैसे अब क्रमानुसार अनुलग्नकों की सूची दी गई है, जिन्हें हमें प्रश्नावली भरते समय संलग्न करना है, प्रश्नावली में ऊपर हिंदी में तथा ठीक उसके नीचे उसका रूपान्तर अंग्रेजी में किया गया है, हमें जिन कार्यालयों से अंग्रेजी में पत्र प्राप्त होते हैं, उनकी भी सूची तैयार करनी है, नयाकास से प्राप्त कार्यवृत्त पर कार्यवाई रिपोर्ट तैयार करनी है आदि। राजभाषा के कार्यान्वयन में होने वाली समस्याओं पर भी विचार-विमर्श किया गया एवं राजभाषा हिंदी में काम करने के प्रति उनके उत्तर दायित्व से अवगत कराया गया।

कार्यशाला के अंत में सभी प्रतिभागियों से राजभाषा संबंधी वे प्रश्न पूछे गए, जिन पर विस्तृत चर्चा की गई एवं सभी ने अपने-अपने अनुभव भी सांझा किए। व्याख्यान सभी प्रतिभागियों के लिए निश्चित रूप से लाभ प्रद रखा। राजभाषा कार्यशाला का समापन सबको धन्यवाद ज्ञापन करके किया गया।

(डॉ. सुकृति रेवानी)

उपायुक्त

प्रमाण-पत्र

कार्यालय कोड: ofup7076

वित्तीय वर्ष: 2026-27

“मैं यह प्रमाणित करता हूं कि 30 जून 2026 को समाप्त तिमाही प्रगति रिपोर्ट में दी गई सूचना उपलब्ध अभिलेखों के आधारों पर बनाई गई है तथा मेरी जानकारी के अनुसार पूर्णतया सत्य है। मैं यह अच्छी तरह समझता हूं कि राजभाषा अधिनियम एवं राजभाषा नियम 1976 के उपबंधों में दिए गए निर्देशों के समुचित अनुपालन की जिम्मेदारी अधोहस्ताक्षरी की है। यदि किसी स्तर पर रिपोर्ट में भरे गए आंकड़ें असत्य अथवा बढ़ा-चढ़ा कर दिखाए गए पाए जाते हैं तो इस कार्यालय को अगले 03 वर्षों के लिए राजभाषा पुरस्कार से वंचित कर दिया जाएगा तथा गलत सूचना देने के लिए कार्रवाई हेतु नियंत्रक कार्यालय / मंत्रालय के संज्ञान में भी लाया जाएगा।”

(मुहर सहित हस्ताक्षर)

विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष - डॉ. सुकृति रेवानी

पदनाम- (उपायुक्त)

कार्यालय का नाम- के.वि.सं, क्षे.का.वाराणसी

दूरभाष/फैक्स- 0542-2300019