

कार्यालय आदेश

राजभाषा से सम्बंधित आदेशों के कार्यान्वयन के लिए जाँच बिंदु (Check Points)

1. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3 (3) में उल्लिखित सभी दस्तावेज अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में जारी करना :- राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3 (3) में उल्लिखित सभी दस्तावेज (सामान्य आदेश, नोटिस, जापन, परिपत्र, रिपोर्ट, संविदा इत्यादि) हिंदी एवं अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी होने अनिवार्य हैं। इसके लिए जो अनुभाग इन दस्तावेजों के प्रेषण का कार्य करता है वह अनुभाग अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि ऐसे सभी प्रकार के दस्तावेज अंग्रेजी के साथ-साथ हिंदी में भी जारी हो रहे हैं अर्थात् सम्बंधित अनुभाग अधिकारी को इसके लिए जाँच - बिंदु निर्धारित किया जाता है। इन्हें जारी करवाते समय यह भी ध्यान रखा जाये कि हिंदी रूपांतर अंग्रेजी रूपांतर के ऊपर / पहले रहे। राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3 (3) के दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी भी कृपया ध्यान रखें कि इस प्रकार के सभी दस्तावेज द्विभाषी रूप में जारी हों।

कार्यवाही-विद्यालय कार्यालय

2. राजभाषा नियम 1976 के नियम 8 (4) के तहत बिनिर्दिष्ट अनुभाग एवं अधिकारी / कर्मचारी द्वारा सरकारी कार्य केवल हिंदी में करना :- इसके लिए संगठन के सम्बंधित सभी अनुभाग एवं अधिकारी / कर्मचारी द्वारा सरकारी कार्य केवल हिंदी में करना। इसके लिए संगठन के सम्बंधित सभी अनुभाग अधिकारियों को जाँच - बिंदु बनाया जाता है कि वे यह सुनिश्चित करें कि राजभाषा नियम 1976 के नियम 8 (4)के तहत बिनिर्दिष्ट किये गए अनुभाग तथा इसी नियम के अंतर्गत बिनिर्दिष्ट कर्मचारी अपना कार्य राजभाषा हिंदी में करें।

कार्यवाही-समस्त शिक्षक एवं कर्मचारी

3. हिंदी पत्राचार - इस हेतु भी सभी अनुभाग अधिकारियों को जाँच - बिंदु बनाया जाता है कि वे यह सुनिश्चित करें कि 'क' 'ख' और 'ग' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों में राजभाषा द्वारा निर्धारित लक्ष्यों के अनुसार हिंदी का प्रयोग किया जाये। इसके अतिरिक्त 'क' और 'ख' क्षेत्रों से अंग्रेजी प्राप्त पत्रों के उत्तर भी हिंदी में दें।

कार्यवाही: विद्यालय कार्यालय

4. कम्प्यूटरों में द्विभाषी व्यवस्था : संगठन (मु.) के सेवा एवं आपूर्ति अनुभाग अपने यहाँ प्राप्त होने वाली मांग कि जाँच करके यह देखें कि क्या आदेशों का अनुपालन हो रहा है। साथ ही जो अधिकारी इन्हें क्रय करने का आदेश

देते हैं वह भी यह देख लें कि आदेशों का अनुपालन हो और सभी कम्प्यूटरों में द्विभाषी कार्य कि व्यवस्था है। इसके लिए अनुभाग अधिकारी, सेवा एवं आपूर्ति कि जाँच - बिंदु बनाया जाता है।

कार्यवाही: श्री कुलभूषण (स्नातकोत्तर शिक्षक -संगणक)

5. लिफाफों पर हिंदी में पते लिखना : इस आशय के लिए सर्वप्रथम पत्र - व्यवहार करने वाले अनुभाग को और तत्पश्चात प्रेषण अनुभाग को जाँच बिंदु बनाया जाता है। पत्र प्रेषित करने वाले सम्बंधित अनुभाग अधिकारी सुनिश्चित करें कि 'क' एवं 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले सभी पत्रों / लिफाफों पर पते देवनागरी लिपि में ही लिखें साथ ही प्रेषण अनुभाग भी इसका ध्यान रखें।

कार्यवाही: विद्यालय कार्यालय

6. फार्मों, कोडों, मेनुअलों इत्यादि का द्विभाषी प्रकाशन : कार्यालय में प्रयुक्त होने वाले सभी फार्म, कोड, मेनुअल आदि हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषों में होने चाहिए। जो सामग्री दोनों भाषाओं में न हो उसे प्रकाशन विभाग सम्बन्धी अनुभाग को वापिस कर दे और फार्म इत्यादि के मामले में सम्बंधित अनुभाग इन नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करेंगे।

कार्यवाही: विद्यालय कार्यालय

7. रबर की मुहरें, नाम पट्ट, पत्र - शीट्स आदि द्विभाषी रूप में बनाना / बनवाना : सेवा एवं आपूर्ति अनुभाग के अधिकारी कि यह जिम्मेदारी है कि वह यह सुनिश्चित करें कि राजभाषा नियम 1976 के नियम 11 में उल्लेखित वस्तुएं, जैसे नाम पट्ट, रबर की मुहरें, पत्र - शीट्स आदि अनिवार्यतः द्विभाषी रूप से बनवाए।

कार्यवाही: विद्यालय कार्यालय

8. सेवा - पुस्तिकाओं में प्रविष्टियाँ :- कार्यालय के प्रयोग में आने वाली सभी सेवा - पुस्तिकाओं में प्रविष्टियाँ हिंदी में की जाएँ। इसके लिए जिम्मेदारी सम्बंधित शाखाधिकारी अर्थात् संगठन (मु.) वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी (स्था.-1) व शिक्षा अधिकारी (स्था - 3) को जाँच बिंदु निर्धारित किया जाता है।

कार्यवाही: विद्यालय कार्यालय

9. हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में देना : राजभाषा नियम 5 के तहत हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाने अनिवार्य हैं। इस सम्बन्ध में सभी अनुभाग अधिकारियों को जाँच - बिंदु निर्धारित किया जाता है कि वह यह देखे कि हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में ही प्रस्तुत किये भेजे जा रहे हैं। साथ ही जाँच अधिकारी के हस्ताक्षर से

कोई पत्रादि जारी होता है, वह भी यह देख ले की यदि पत्रादि हिंदी में प्राप्त हुए हैं तो उनका उत्तर हिंदी में ही दिए जाएँ ।

कार्यवाही: विद्यालय कार्यालय

10. विभागीय बैठकों /संगोष्ठियों के कार्यवृत्त/कार्यसूची हिंदी या द्विभाषी रूप में तैयार करना : संगठन (मु.) ('क' क्षेत्र) में विभागीय बैठकों / सम्मेलनों / संगोष्ठियों की कार्यसूची व कार्यवृत्त नियम अनुसार हिंदी / द्विभाषी रूप में तैयार की जानी चाहिए । इसके लिए सम्बंधित अनुभाग और बैठक के सदस्य - सचिव को जाँच - बिंदु निर्धारित किया जाता है । अतः सम्बंधित अनुभाग अधिकारी एवं प्रभागीय अधिकारी इसका अनुपालन सुनिश्चित करें ।

कार्यवाही-समस्त विभागाध्यक्ष

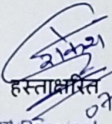
11. विज्ञापनों एवं प्रचार प्रसार पर व्यय : समाचार - पत्रों / अखबारों इत्यादि में विज्ञापन एवं अन्य प्रकार से प्रचार - प्रसार के लिए सामग्री देने वाले सम्बंधित अनुभाग अधिकारी को जाँच - बिंदु निर्धारित किया जाता है । विज्ञापन जारी करने वाले अनुभाग अधिकारी का यह दायित्व है कि वह सुनिश्चित करे कि कोई भी विज्ञापन केवल अंग्रेजी में न दिया जाये और इन पर होने वाला व्यय कम से कम 50 प्रतिशत हिंदी और शेष 50 प्रतिशत अन्य भारतीय भाषाओं व अंग्रेजी पर हो ।

कार्यवाही: विद्यालय कार्यालय

12. आंतरिक लेखा परीक्षा निरीक्षण के समय राजभाषा का निरीक्षण और रिपोर्ट देने के सम्बन्ध में : सभी सम्बंधित आंतरिक लेखा - परीक्षा टीम के प्रमुख इसके लिए जाँच - बिंदु बनाया जाता है कि वह यह सुनिश्चित करे कि सभी आंतरिक लेखा - परीक्षा के दौरान अपनी निरीक्षण टिप्पणियों / रिपोर्ट्स में राजभाषा का प्रयोग सम्बन्धी टिप्पणी अवश्य दे और अपनी रिपोर्ट हिंदी / द्विभाषी रूप में प्रस्तुत करें ।

कार्यवाही -सभी कर्मचारी

टिप्पणी:सभी सम्बंधित अधिकारियों / अनुभागों को निर्देशित किया जाता है कि उपर्युक्त जाँच बिन्दुओं का अनुपालन प्रभावी एवं कड़ाई से करें ।


हस्ताक्षरित
07/10/21

प्राचार्य/Principal
केन्द्रीय विद्यालय क्र. 1/K.V. No. 1
वायु सेना केन्द्र/A.F.S.
आदमपुर/Adampur