



केंद्रीय विद्यालय संगठन(मुख्यालय)  
Kendriya Vidyalaya Sangathan (HQ)  
18, संस्थागत क्षेत्र, शाहीद जीतसिंह मार्ग,  
18, Institutional Area, ShaheedJee Singh Marg  
नई दिल्ली/New Delhi-110016  
फोन नं./Phone no.26858570, फैक्स/FAX 265141/9  
हिंदी अनुभाग फैक्स/FAX 26524580  
वेबसाइट/Website: [www.kvsangathan.nic.in](http://www.kvsangathan.nic.in)  
ईमेल/Email: [kvsbindiaction@gmail.com](mailto:kvsbindiaction@gmail.com)

फा सं 11097/56/15केविसं/मु0/हिंदी/5268-5298

दिनांक: (7) दिसंबर, 2015

उपायुक्त  
केंद्रीय विद्यालय संगठन  
समस्त क्षेत्रीय कार्यालय

विषय: संसदीय राजभाषा समिति द्वारा क्षेत्रीय कार्यालयों एवं केंद्रीय विद्यालयों के निरीक्षण के संबंध में विशेष रूप से ध्यान देने योग्य प्रमुख बिंदुओं की जानकारी

महोदया/महोदय,

संसदीय राजभाषा समिति द्वारा केंद्रीय विद्यालय संगठन के क्षेत्रीय कार्यालयों एवं केंद्रीय विद्यालयों का समय – समय पर निरीक्षण किया जाता है और इस प्रकार के निरीक्षण के दौरान संबंधित कार्यालय प्रमुख द्वारा निरीक्षण प्रश्नावली में भरी जाने वाली जानकारी और ऑकड़ों को ठीक ढंग से नहीं दर्शाया जाता। कई बार तो सरसरी तौर पर ही प्रत्यक्ष गलतियां (Glaring mistake) देखने में आती हैं। परिणाम स्वरूप कार्यालय को समिति की ओर से आलोचना का सामना करना पड़ता है। इसलिए सभी संबंधित की जानकारी हेतु इस संबंध में प्रमुख बिंदु नीचे दिए गए हैं -

- (1) निरीक्षण प्रश्नावली के भाग - I क्रमांक 6 में कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों की कुल संख्या का उल्लेख किया जाता है। इसमें केंद्रीय विद्यालयों द्वारा प्राचार्य, कार्यालय में कार्यरत सभी लिपिकीय कार्मिकों और 01 या 02 उन शिक्षकों की जानकारी दी जानी चाहिए जो कार्यालय कार्य में मदद करते हैं।
- (2) प्रश्नावली के क्रमांक 08 के पृष्ठ संख्या 4 में उपसचिव अथवा समकक्ष अधिकारियों से संबंधित जानकारी का उल्लेख है इस कॉलम में केंद्रीय विद्यालय स्तर पर केवल नियमित प्राचार्य को ही दर्शाया जाए जो ग्रेड पे रु 7600/- के अंतर्गत आते हैं।
- (3) प्रश्नावली के भाग - I के क्रमांक 1.1 में राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) में उल्लिखित दस्तावेजों का विवरण/संख्या दी जानी चाहिए। जिसके अंतर्गत आने वाले सभी 14 प्रकार के दस्तावेज हिंदी और अंग्रेजी अर्थात् द्विभाषी रूप में एक साथ जारी करने अनिवार्य होते हैं। इस प्रकार के दस्तावेज द्विभाषी जारी न करने पर समिति द्वारा यह स्पष्ट किया गया है कि इसका उल्लंघन दण्डनीय है। अतः सभी संबंधित इसके अनुपालन में विशेष सावधानी रखें।
- (4) (क) प्रश्नावली के भाग - II के क्रमांक 3 (पृष्ठ सं 0 7) में राजभाषा नियम 1976 के नियम 10(4) के संबंध में सूचना अपेक्षित है जिसमें व्यवस्था है कि संबंधित कार्यालय अथवा विद्यालय में 80% अथवा उससे अधिक कार्मिकों को यदि

हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त हो तो उसे भारत सरकार के राजपत्र में अधिसूचित करवाया जाना आवश्यक है इसलिए संबंधित कार्यालय/विद्यालय यह सुनिश्चित कर लें कि पात्रता प्राप्त करने पर अपने कार्यालय / विद्यालय को तुरंत उचित माध्यम से प्रस्ताव भिजवाएँ यदि अभी तक कार्यालयों को अधिसूचित नहीं करवाया गया है।

(ख) राजभाषा नियम 1976 के नियम 8(4) के अंतर्गत प्रावधान है कि हिंदी में प्रवीणता प्राप्त कार्यालय के अधिकारियों और कर्मचारियों को अपना समस्त सरकारी काम हिंदी में करने के लिए कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षरों से व्यक्तिशः आदेश (Individual Order) जारी किए जाएं। जिसकी अद्यतन नमूना प्रति निरीक्षण के दौरान प्रश्नावली के साथ संलग्न की जानी अपेक्षित रहती है (संदर्भ भाग -2 का क्रमांक 4, पृष्ठ सं08)।

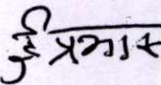
- (5) प्रश्नावली के भाग III, क्रमांक - 2 (पृष्ठ संख्या 12) के अंतर्गत कार्यालय द्वारा विभिन्न क्षेत्रों ('क', 'ख' एवं 'ग' क्षेत्र) में किए गए हिंदी पत्र - व्यवहार की जानकारी अपेक्षित है। इसलिए सभी कार्यालय / विद्यालय स्वयं के लिए निर्धारित लक्ष्य ('क' के लिए 100%, 'ख' के लिए 90% तथा 'ग' के लिए 55%) के अनुसार हिंदी पत्र - व्यवहार सुनिश्चित करें।
- (6) कार्यालय / विद्यालय में प्रशिक्षण के लिए शेष यदि कोई अधिकारी / कर्मचारी बकाया हो तो उन्हें अपेक्षित प्रशिक्षण दिलवाने हेतु अविलंब नामित किया जाए। प्रशिक्षण के संबंध में यह स्पष्ट किया जाता है कि हिंदी भाषा का कार्यसाधक ज्ञान सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए और हिंदी टंकण का ज्ञान अवर श्रेणी लिपिकों (LDC) के लिए तथा हिंदी आशुलिपि का ज्ञान आशुलिपिकों (Stenographers) के लिए आवश्यक है।
- (7) भाग III के क्रमांक 14 (पृष्ठ 20) के अंतर्गत पुस्तकालय के संबंध में जानकारी अपेक्षित है। प्रायः यह देखा गया है कि कुछ कार्यालयों द्वारा कार्यालय / विद्यालय में पुस्तकालय के लिए आंबटित बजट का प्रतिवर्ष पूरा उपयोग निर्धारित मानकों के अनुसार नहीं किया जा रहा। अतः यह पुनः स्पष्ट किया जाता है कि प्रत्येक कार्यालय / विद्यालय अपने यहाँ पुस्तकालय की व्यवस्था समुचित रूप से करें और उसे अधिकाधिक उपयोगी बनाने के लिए हर संभव प्रयास करें तथा पुस्तकालय के लिए उपलब्ध बजट में से जर्नल और मानक ग्रंथों पर हुए व्यय को घटाने के बाद शेष राशि में से कम से कम 50% राशि हिंदी पुस्तकों पर व्यय की जाए।
- (8) क्रमांक 18, पृष्ठ संख्या 23 राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तिमाही बैठकों से संबंधित है। ये बैठकें तीन महीने के अंतराल पर नियमित रूप से आयोजित की जाएं तथा राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष और सदस्य अधिक से अधिक कार्य हिंदी में करें।
- (9) क्रमांक 19, पृष्ठ संख्या 24 पर जानकारी नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति के विषय में अपेक्षित है कि कार्यालय / विद्यालय अपने नगर में स्थित नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की सदस्यता ग्रहण करें यदि अभी तक सदस्य नहीं हैं और उनकी छमाही बैठकों में कार्यालय प्रमुख भाग लें।
- (10) क्रमांक 23, पृष्ठ संख्या 27, जो प्रकाशन के संबंध में है जिसमें कार्यालय और विद्यालय द्वारा मुद्रित किए जाने वाले सभी दस्तावेज द्विभाषी रूप में हों। पत्रिकाओं के मुख पृष्ठ अथवा अन्य जानकारी न केवल द्विभाषी हो अपितु हिंदी के लेख / पृष्ठ अंग्रेजी के लेखों / पृष्ठों से कम न हो।
- (11) कार्यालय के उपयोग में लाए जाने वाले सभी फार्म, मानक मसौदे इत्यादि सभी द्विभाषी रूप में ही होने आवश्यक हैं (भाग - IV क्रमांक 1, पृष्ठ सं0 29)।
- (12) विज्ञापन इत्यादि के मामलों में खर्च कम से कम 50% हिंदी और शेष 50% में अंग्रेजी एवं अन्य भारतीय भाषाओं पर किया जाए जिसमें प्राथमिकता / अधिकता भारतीय भाषाओं को दी जाए (भाग - IV क्रमांक 2)।

- (13) क्रमांक 3, पृष्ठ संख्या 29 में उच्चतर कार्यालय के द्वारा अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण की जानकारी अपेक्षित है जिसमें सभी प्रकार के निरीक्षण जैसे प्रशासनिक, शैक्षिक, लेखापरीक्षा, तकनीकी इत्यादि में राजभाषा के प्रयोग का भी निरीक्षण किया जाना आवश्यक है और ऐसे सभी निरीक्षणों की रिपोर्ट द्विभाषी रूप में तैयार की जानी चाहिए। साथ ही वर्ष में संबंधित कार्यालय का अलग से राजभाषा संबंधी निरीक्षण भी अपेक्षित है।
- (14) यह भी सुनिश्चित करें कि कार्यालय प्रमुख और अधीनस्थ अन्य अधिकारी और कर्मचारी फाइलों पर टिप्पणियाँ तथा पत्र एवं अन्य कार्य अधिकाधिक हिंदी में करें।
- (15) संसदीय राजभाषा समिति के निरीक्षण के उपलक्ष्य में निम्नलिखित पर भी ध्यान दिया जाना आवश्यक है:-

- प्रश्नावली के सभी कॉलमों में अपेक्षित जानकारी विधिवत रूप से दी जाए।
- कोई भी कॉलम रिक्त बिल्कुल नहीं छोड़ा जाए। प्रश्नों के उत्तर जी हाँ/ जी नहीं /लागू नहीं अथवा जो अपेक्षित हो वैसे स्पष्ट रूप से भरा जाए।
- समिति की निरीक्षण प्रश्नावली में दिए गए सभी निर्देशों और नियमों को उपायुक्त /प्राचार्य स्वयं अवश्य पढ़ें।
- केंद्रीय विद्यालय अथवा क्षेत्रीय कार्यालय के निरीक्षण के संबंध में संबंधित प्राचार्य एवं उपायुक्त आंकड़ों को सावधानी पूर्वक एवं गंभीरता से भरवाना सुनिश्चित करें। भविष्य में उत्तर में किसी भी प्रकार की गड़बड़ी यदि कोई पाई जाती है तो उसके लिए संबंधित उपायुक्त स्वयं जिम्मेदार होंगे और इस प्रकार की किसी भी त्रुटि को इस कार्यालय द्वारा गंभीरता से लिया जाएगा।
- समिति कार्यालय में प्रश्नावली पहुंचाने की निर्धारित अंतिम तारीख से 05 दिन पूर्व भरी हुई प्रश्नावली संगठन में भिजवाना सुनिश्चित करें। समय से समिति सचिवालय में प्रश्नावली न जमा करवाने के मामलों को समिति द्वारा बहुत गंभीरता से लिया जाता है।

संक्षेप में क्षेत्रीय कार्यालय के सभी उपायुक्तों को निदेशित किया जाता है कि अपने क्षेत्रीय कार्यालय एवं अधीनस्थ केंद्रीय विद्यालयों में राजभाषा नीति तथा इस विषय में दिए गए निर्देशों का सख्ती से अनुपालन सुनिश्चित करें और संसदीय राजभाषा समिति के निरीक्षण के संबंध में प्रसंगाधीन प्रमुख बिंदुओं को विशेष रूप से ध्यान में रखते हुए निदेशित कार्रवाई /अनुपालन सुनिश्चित करें।

भवदीय



(डॉ. ई. प्रभाकर)

संयुक्त आयुक्त (कार्मिक)

- प्रतिलिपि: 1. निदेशक, शिक्षा एवं प्रशिक्षण के सभी आंचलिक संस्थानों को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु।
2. उपायुक्त, ई डी पी प्रकोष्ठ को केविस की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
3. गार्ड फाइल।