संसदीय राजभाषा समिति

निरीक्षण किए जाने वाले कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान द्वारा ध्यान देने योग्य बाते

COMMITTEE OF PARLIAMENT ON OFFICIAL LANGUAGE

Guidelines for the Administrative head of the office to be inspected

अनुलग्नक -3

संसदीय राजभाषा समिति

निरीक्षण किये जानें वाले कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान द्वारा ध्यान देने योग्य बातें।

1. कार्यालय ज्ञापन में दी गई निरीक्षण कार्यक्रम संबंधी हिदायतों के अनुसार निर्धारित प्रश्नावाली की प्रतियां हिंदी और अंग्रेजी में भरकर समिति सचिवालय को निर्धारित तिथि तक तक भेज दी जानी चाहिए। उन अधिकारियों की सूची भी प्रेषित की जाए जो हिंदी के कार्यान्वयन के कार्य से या हिंदी संवर्ग से जुड़े हों तथा बैठक में उपस्थित हो रहे हों।

2. यथासंभव बैठक की व्यवस्था किसी सम्मेलन कक्ष या समिति कक्ष में की जानी चाहिए और बैठने का क्रम इन हिदायतों के अंत में दिए गए सीटिंग प्लान के अनुसार होना चाहिए। बैठक कक्ष ऊपरी मंजिल पर स्थित होने की दशा में यथासंभव लिफ्ट की व्यवस्था होनी चाहिए।

3. कार्यालयों की ओर से बैठक में भाग लेने वाले अधिकारियों के नामों और पदनामों की पटिट्यां मेज पर लगी होनी चाहिए।

4. यह सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए कि बैठक में विचार-विमर्श किये जाने वाले कार्यालयों के प्रशासनिक प्रधान तथा उनके वरिष्ठ सहयोगी जो हिंदी के कार्यान्वयन या हिंदी संवर्ग के कार्य से जुड़े हों, उपस्थित रहें।

5. सभी संबंधित सामग्री एवं सांख्यिकीय सूचनाएं आदि विचार-विमर्श के समय तैयार रखी जाएं। हिंदी के प्रगामी प्रयोग संबंधी आदेशों, तिमाही प्रगति रिपोर्ट, राजभाषा कार्यान्वयन समिति के गठन एवं बैठकों संबंधी मिसिल तथा कर्मचारियों को हिंदी के सेवाकालीन प्रशिक्षण हेतु भेजने के लिए रजिस्टर तथा अन्य संबंधित मिसिल/रजिस्टर आदि आदि बैठक कक्ष में तैयार रखें जाएं।

6. जिस कार्यालय का निरीक्षण किया जाना हो उनके प्रशासनिक प्रधान संघ की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में कार्यालय द्वारा किए गए प्रयासों इस दिशा में उपलब्धियों तथा आगामी योजनाओं को दर्शाते हुए संक्षिप्त विवरण की पर्याप्त संख्या में प्रतियां समिति के अधिकारियों को बैठक से पहले दे दें।

7. यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि उपसमिति के सदस्यों को दी जाने वाली जानकारी जानकारी सभी प्रकार से सही, संगत और पूरी हो।

8. निरीक्षण के दौरान बैठक की कार्यवाही आदि रिकार्ड करने की व्यवस्था स्वयं समिति सचिवालय द्वारा ही की जाएगी। तथापि, संबंधित कार्यालयों के अधिकारी बैठक के मुख्य मुद्दे नोट कर सकते हैं। बैठक की निजी वीडियो रिकार्डिंग नहीं की जा सकती। तथापि, यदि दूरदर्शन के अधिकारी बैठक की रिकार्डिंग करते हैं तो उसमें आवाज की रिकार्डिंग नहीं की जाएगी।

9. बैठक की कार्य सूची इस प्रकार होगी:-

(1) समिति के वरिष्ठतम अधिकारी द्वारा बैठक प्रारंभ करने का अनुरोध किया जाना।

(2) कार्यालयाध्यक्ष द्वारा उपसमिति का स्वागत तथा उपने सहयोगियों का परिचय कराना।

(3) कार्यालयों में राजभाषा कार्यान्वयन संबंधी स्थिति का विवरण उपसमिति को प्रस्तुत किया जाना।

(4) समिति के माननीय उपाध्यक्ष/उपसमिति के संयोजक द्वारा सदस्यों का परिचय कराना तथा विचार-विमर्श की शुरूआत करना।

(5) उपसमिति द्वारा कार्यालयों में हिंदी के प्रयोग में हुई प्रगति का निरीक्षण एवं समीक्षा करना।

(6) कार्यालयाध्यक्ष द्वारा धन्यवाद ज्ञापन।

(10) संसदीय राजभाषा समिति और इसकी उपसमितियों की बैठकों में भाग लेने वाले अधिकारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे निम्नलिखित बातों पर विशेष रूप से ध्यान दें-

(1) समिति के सदस्यों और बैठको में उपस्थित अधिकारियों आदि के बैठने की व्यवस्था यथासंभव अंत में दिए गए सीटिंग प्लान के अनुसार होनी चाहिए और सभी अधिकारियों के नामों और पदनामों की पटिट्यां लगी होनी चाहिए। बैठक में भाग लेने वाले अधिकारियों को अपने निर्धारित स्थान पर ही बैठना चाहिए।

(2) बैठक कक्ष में समिति के सदस्यों के आगमन से पहले स्वागत से संबंधित अधिकारियों को छोड़कर सभी व्यक्तियों को अपनी सीटों पर पहले से ही विराजमान होना चाहिए।

(3) समिति के सदस्यों अथवा समिति द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा गए प्रश्नों का उत्तर संक्षिप्त, संगत और सही होने चाहिए।

(4) पूछे गए प्रश्नों का उत्तर यथासंभव उस व्यक्ति द्वारा किया जाना चाहिए जिससे प्रश्न पूछा गया हो।

(5) समिति/उपसमिति के समक्ष जो भी बाते कहीं जाएं, उनकी भाषा विनम्र होनी चाहिए।

(6) समिति/उपसमिति की बैठकों में अधिकारियों को न तो धूम्रपान करना चाहिए और न ही पान खाना चाहिए।

(7) उपर्युक्त सभी व्यवस्थाएं कोविड-19 के संबंध में गृह मंत्रालय द्वारा समय समय पर जारी अनुदेशों के अनुपालन में की जाएं।

11. यह भी ध्यान रखा जाना चाहिए कि निम्नलिखित बातों से समिति/उपसमिति की मर्यादा भंग होती है और उसका अपमान होता है:-

(क) उत्तर देने से इंकार करना।

(ख) असल बात को घुमा-फिराकर कहना, झूठी गवाही देना, गलत दस्तावेज प्रस्तुत प्रस्तुत करना, सत्य को छिपाना अथवा समिति/उपसमिति को गुमराह करना।

(ग) समिति/उपसमिति की अवमानना करना या अपमानजनक उत्तर देना।

12. संसदीय राजभाषा समिति की उपसमितियों के सदस्यों के लिए प्रश्नावलियां तथा अन्य अन्य दस्तावेज भेजते समय निम्नलिखित बातें ध्यान में रखी जानी चाहिए:-

(1) समिति के अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, संयोजक समिति/उपसमिति के सदस्यों को भेजे भेजे जाने वाले कागज-पत्र सीधे उनके नाम या पदनाम से संबोधित न करके सचिव (समिति), समिति सचिवालय को संबोधित किए जाने चाहिए।

(2) अगर बैठक के दौरान कुछ कागज-पत्र आदि सदस्यों को दिए जाने अपेक्षित हो तो इन्हे समिति, के सचिवालय के अधिकारी के माध्यम से दिया जाना चाहिए।

(3) समिति/उपसमिति के विचारार्थ प्रस्तुत प्रश्नावली की नियत प्रतिया तथा अन्य अन्य कागज पत्र निर्धारित तारीख तक समिति सचिवालय को भेज दिए जाने चाहिए। चाहिए।

(4) यदि सदस्यों के बीच परिचालित होने वाले कुछ कागज-पत्र को गुप्त अथवा गोपनीय माना जाता है, तो यह बात समिति के अधिकारी के ध्यान में लाई जानी चाहिए। उन्हें यह भी बताना चाहिए कि सदस्यों द्वारा कागज-पत्रों का विषय किसी सीमा तक और कब तक गुप्त अथवा गोपनीय रखा जाना है।

13. समिति/उपसमिति को प्रस्तुत की जाने वाली सभी प्रश्नावलियों और अन्य कागज पत्रों पत्रों के बारे में यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि वे -

(क) हिंदी और अंग्रेजी, दोनों भाषाओं में हो,

(ख) टाइप किए हुए हों अथवा एक प्रति टाइप कराने के बाद फोटोस्टेट हो।

(ग) समिति द्वारा प्रेषित प्रश्नावली के अनुरूप हो (बाईं ओर अंग्रेजी में और दांई ओर हिंदी में) और

(घ) संबंधित विभाग/कार्यालय/संगठन/उपक्रम के प्रशासनिक अध्यक्ष और मंत्रालय मंत्रालय के संयुक्त सचिव द्वारा अधिप्रमाणित हो।

आसन व्यवस्था (सीटिंग प्लान)

सदस्य, उपाध्यक्ष/संयोजक, सचिव/अवर सचिव, सदस्य

	अनुभाग अधिकारी / सहायक रिपोर्टर

वरिष्ठ अधिकारी गण — कार्यालय/उपक्रम का प्रशासनिक प्रधान — वरिष्ठ अधिकारी गण

संसदीय राजभाषा समिति

समन्वय अधिकारी के कार्य

COMMITTEE OF PARLIAMENT ON OFFICIAL LANGUAGE

FUNCTIONS OF COORDINATING OFFICER

संसदीय राजभाषा समिति
समन्वय अधिकारी के कार्य

1. आवास की व्यवस्था करते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना कि वहां:-

   (क) ऋतु अनुकूल साज-सामान उपलब्ध हो।

   (ख) आवास, जिस शहर तथा कार्यालय आदि का दौरा किया जा रहा है, उसके निकट स्थित हो।

   (ग) चाय, नाश्ता, मध्याहन भोजन तथा रात्रि भोजन की समुचित व्यवस्था हो परंतु औपचारिक मध्याहन भोजन अथवा रात्रि भोज का आयोजन किया जाए।

   (घ) टेलीफोन, डाक तथा दैनिक समाचार पत्र की सुविधाएं उपलब्ध हों।

   (ड) आवश्यकता पड़ने पर चिकित्सा सुविधा भी उपलब्ध हो।

2. समुचित परिवहन सुविधाओं की व्यवस्था और उनमें तालमेल इस बात को ध्यान में रखते हुए करना चाहिए कि:-

   (क) कारों की ठीक ढंग से सर्विस की गई हो और उनमें चालक निपुण तथा चुस्त हो। उन्हें उपसमिति के स्थानीय कार्यक्रम की विस्तृत सूचना होनी चाहिए और उपसमिति द्वारा देखे जा रहे कार्यालयों/स्थानों आदि की अवस्थिति की सही जानकारी होनी चाहिए।

   (ख) आकस्मिक आवश्यकता के लिए कार अलग रखी जाए।

   (ग) कारों पर आगे-पीछे क्रमवार नम्बर चिपका दिए जाएं।

   (घ) निरीक्षण बैठक में जाते समय कार नं 1 में समिति के उपाध्यक्ष/उप समिति के संयोजक बैठेंगे।

3. हवाई अड्डों/रेलवे स्टेशनों पर सांसदों का स्वागत करना तथा सामान सहित उन्हें आवास स्थल तक पहुँचाना तथा उपसमिति के अधिकारियों को कारों तथा आवास के आबंटन की तथा नगर में उपसमिति के कार्यक्रम की पूरी सूचना देना, उसकी प्रतियां प्रतियां वहां के अधिकारियों को उपलब्ध कराना और शहर छोड़ते समय हवाई अड्डे/रेलवे स्टेशन तक पहुंचाना।

4. संसदीय समिति के स्तर के अनुरूप सभी प्रबंध किए जाएं तथा फिजूलखर्जी से बचा जाए।
5. उप समिति के एयरपोर्ट/रेलवे स्टेशन पर पहुँचने/वहां से प्रस्थान के समय संबंधि कार्यालयाध्यक्ष का उपस्थिति रहना।
6. यह सुनिश्चित करना कि सभी संबंधित कार्यालय प्रश्नावली की अपेक्षित प्रतियां निर्धारित तिथि तक समिति सचिवालय को अवश्य भिजवा दें।
7. दौरे के समय सदस्यों/अधिकारियों को असुविधा से बचाने हेतु उनके साथ संपर्क अधिकारियों/प्रोटोकॉल अधिकारियों को लगाया जाना चाहिए।
8. उप समितियों के सदस्यों/अधिकारियों के लिए यथावश्यक रेलगाड़ी, हवाई जहाज तथा तथा स्टीमर आदि में सीट आरक्षित करवाना।
9. दौरे के दौरान उपसमिति के अनुभाग अधिकारी से लगातार संपर्क बनाए रखने की व्यवस्था करना एवं नाम पट्ट तैयार करना।
10. सम्मेलन कक्ष में आसन-व्यवस्था (सीटिंग प्लान) के संबंध में निरीक्षण कार्यक्रम में शामिल कार्यालयों का मार्गदर्शन करना एवं सभी नामपट्ट तैयार करना।