

राजभाषा नीति कार्यान्वयन संबंधी निरीक्षण के महत्वपूर्ण माध्यम

किसी भी केन्द्रीय कार्यालय/बैंक/उपक्रम/संस्था चाहे वह सरकारी हो या निजी उसके उद्देश्यों के लिए बनाये गये नियमों, विनियमों, विधियों, प्रक्रियाओं का अनुपाल सुनिश्चित करना अनिवार्य होता है। बनाये गये नियमों का पालन करने से राजभाषा के कार्यान्वयन में पारदर्शिता आती है और ऐसा होने से व्यवहार करने वाले व्यक्तियों और संस्थाओं का उसमें विश्वास बना रहता है, संस्था की साख और उसमें विश्वास बनाये रखने के लिए निरीक्षण कार्य किया जाता है।

निरीक्षण से होने वाले लाभ:-

राजभाषा निरीक्षण सामान्य निरीक्षण से कुछ भिन्न होता है, सामान्य निरीक्षण में न केवल यह देखा जाता है कि कार्य हो रहा है बल्कि यह भी देखा जाता है कि कार्य निर्धारित विधि से हो रहा है या नहीं। सामान्य निरीक्षण में लेखा-प्रक्रियाओं के अनुपालन के साथ-साथ खातों का रखरखाव, आय-व्यय का लेखा-जोखा, आय का क्षरण, दस्तावेजों के निष्पादन आदि के लिए निर्धारित समय सीमा का पालन, सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन, अधिकृत व्यक्ति के द्वारा ही कार्य किया जाना आदि जो कई पहलुओं पर ध्यान दिया जाता है, वही दूसरी ओर राजभाषा निरीक्षण का कार्यक्षेत्र सीमित और कार्य विशिष्ट होता है।

राजभाषा निरीक्षण में सामान्यतः निम्नलिखित मदों पर ध्यान दिया जाता है:-

1. संबंधित कार्यालय द्वारा नियमित तिमाही रिपोर्ट का भेजना।
2. हिन्दी पत्राचार की अलग से फाइल सुरक्षित रखना ।
3. धारा 3(3) के अनुपालन की स्थिति अनिवार्य रूप से सुनिश्चित करना।
4. नियम 5 के अनुसार हिन्दी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिन्दी में ही देना।
5. हिन्दी पत्राचार के लक्ष्य को प्राप्त करना, यहां लक्ष्य भाषाई क्षेत्रवार ('क', 'ख', 'ग') अलग-अलग निर्धारित है।
6. हिन्दी ज्ञान संबंधी, हिन्दी टंकण/आशुलिपि के ज्ञान संबंधी रोस्टर का अद्यतन किया जाना।
7. संबंधित कार्यालय स्तरीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तिमाही बैठकों का कार्यालय अध्यक्ष की उपस्थिति में नियमित आयोजन और उनके कार्यवृत्त नियंत्रक कार्यालय को प्रेषित किया जाना।
8. राजभाषा मास/राजभाषा हिन्दी दिवस/सप्ताह/राजभाषा पखवाड़ा और राजभाषा के प्रचार-प्रसार संबंधी अन्य गतिविधियों के आयोजन की स्थिति।
9. संसदीय राजभाषा समिति के निरीक्षण को वेहतर प्रदर्शन तथा संबंधित प्रश्नावली को नियमानुसार भरना और संसदीय राजभाषा समिति को दिये गये आश्वासनों पर कार्रवाई सुनिश्चित करना।
10. अन्य निरीक्षणकर्ता एजेंसियों के लम्बित पत्राचार की स्थिति।

11. कार्यालय के अधिसूचित किये जाने की स्थिति।
12. नियम 8(4) के अनुसार प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों को व्यक्तिशः (Individual) आदेश जारी करना।
13. आन्तरिक कामकाज में हिन्दी के प्रयोग बढ़ाना।
14. संबंधित कार्यालय के कार्यालय अध्यक्ष समय-समय पर उपरोक्त मदों की स्वयं समीक्षा करें।
15. कार्यालय अध्यक्ष स्वयं राकास की बैठकों में वार्षिक कार्यक्रम की समीक्षा करें।
16. प्रत्येक संबंधित कार्यालय अपने-अपने कार्यालय में कुल पुस्कालय बजट के 50 प्रतिशत हिन्दी की पुस्तकों के क्रय पर सम्यक विचार करें।
17. प्रत्येक संबंधित कार्यालय के कार्यालय अध्यक्ष का संबैधानिक दायित्व है कि वे अपने नगर में स्थित नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की छमाही बैठकों में स्वयं अनिवार्य रूप से भाग लें।