

कार्यालय रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक (मध्य कमान) करियप्पा मार्ग, लखनऊ -226002
Office of the Principal Controller of Defence Accounts (CC) Cariappa Road,
Lucknow Cantt. -226002

सं.प्रशा./1025/हि.क/रा.भा.का.स./09/2016

दिनांक :05/10/2016

सेवा में,

सहायक निदेशक (राजभाषा)
(हिंदी कक्ष)
रक्षा लेखा महानियंत्रक
उलान बटार मार्ग, पालम,
दिल्ली छावनी-110010

विषय : रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक (मध्य कमान) लखनऊ कार्यालय की दिनांक 29.09.2016 को संपन्न राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तिमाही बैठक का कार्यवृत्त ।

इस कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की दिनांक 29.09.2016 को आयोजित बैठक के कार्यवृत्त की प्रति सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित है ।

— ४० —

व. लेखाधिकारी(हिंदी)

प्रतिलिपि: - सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु ।

✓

1. सहायक निदेशक (राजभाषा)
रक्षा मंत्रालय (वित्त)
कमरा संख्या : 130, वी विंग,
सेना भवन, नई दिल्ली-110011
2. र.ले.प्र.नि.व अपर नियंत्रक के क्रमशः निजी
सचिव एवं वै. सहायक, मुख्य कार्यालय, लखनऊ
3. उपनियंत्रक एवं सहायक नियंत्रक के वै. सहायक
4. वरिष्ठ लेखाधिकारी, लेखाधिकारी/सदस्यगण एवं
मुख्य कार्यालय के सभी अनुभाग
5. समस्त अधीनस्थ कार्यालयों के प्रभारी अधिकारी
6. स्वचलन कक्ष कार्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु ।

कृपया अपने से संबंधित बिन्दुओं पर की गई
कार्रवाई से हिंदी कक्ष को दिनांक 28.10.2016
तक अवगत कराने का कष्ट करें ।

05/10/2016

व. लेखाधिकारी(हिंदी)

कार्यालय रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक (मध्य कमान) करियप्पा मार्ग, लखनऊ -226002
Office of the Principal Controller of Defence Accounts (CC)Cariappa Road,
Lucknow Cantt. -226002

विषय : रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक (मध्य कमान) लखनऊ कार्यालय की दिनांक 29.09.2016 को संपन्न राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तिमाही बैठक का कार्यवृत्त ।

रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक (म.क.) लखनऊ कार्यालय में राजभाषा कार्यान्वयन समिति की वर्ष 2016 की तृतीय तिमाही बैठक रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक महोदय श्री आलोक चतुर्वेदी, भा.र.ले.से. की अध्यक्षता में दिनांक 29.09.2016 को कार्यालय के सभाकक्ष में संपन्न हुई ।

बैठक में निम्नलिखित सदस्यगण उपस्थित हुए :

क्रम	अधिकारियों के नाम	पद
1	श्री मयंक विष्ट, भा.र.ले.से., अपर नियंत्रक	सदस्य
2	श्री प्रीतम दत्ता, भा.र.ले.से., उप नियंत्रक	सदस्य
3	श्री मोहित शर्मा, भा.र.ले.से., सहायक नियंत्रक	सदस्य
4	श्री रंजक प्रकाश सिंह, सहायक नियंत्रक	सदस्य
5	श्री एस. के. गुप्ता, व.लेखाधिकारी	सदस्य
6	श्री मोती लाल श्रीवास्तव, व.लेखाधिकारी	सदस्य
7	श्री प्रभात कुमार उपाध्याय, व. लेखाधिकारी	सदस्य
8	श्री दिपंकर लाहिड़ी, व.लेखाधिकारी	सदस्य
9	श्रीमती साधना राणा, व. लेखाधिकारी	सदस्य - सचिव
10	श्री महेश बाबू गुप्ता, व.लेखाधिकारी	सदस्य
11	श्री राज कुमार, व.लेखाधिकारी	सदस्य
12	श्री चन्द्र प्रकाश, व. लेखाधिकारी	सदस्य
13	श्री राजीव कुमार श्रीवास्तव, व.लेखाधिकारी	सदस्य
14	श्री उमेश कुमार, व.लेखाधिकारी	सदस्य
15	श्री एम. के. गुप्ता, व.लेखाधिकारी	सदस्य
16	श्री संजय श्रीवास्तव, व.लेखाधिकारी	सदस्य
17	श्री बी. सी. पाण्डे, व.लेखाधिकारी	सदस्य
18	श्री राकेश कुमार चौबे, व.लेखाधिकारी	सदस्य
19	श्री राजीव रंजन मिन्हा, व.लेखाधिकारी	सदस्य
20	श्री अनिल कुमार गुप्त, व.लेखाधिकारी	सदस्य
21	श्री देवाशीष सरकार, लेखाधिकारी	सदस्य
22	श्री राकेश कुमार, लेखाधिकारी	सदस्य
23	श्री गीतेश कुमार, सहायक लेखाधिकारी	सदस्य
24	श्री संतोष कुमार पाण्डेय, सहायक लेखाधिकारी	सदस्य

अन्य उपस्थित :

श्री राजीव कुमार, वरिष्ठ अनुवादक

सुश्री आरती सिंह, कनिष्ठ अनुवादक

श्री राहुल राव, लिपिक

सर्वप्रथम सदस्य सचिव ने अध्यक्ष महोदय के साथ बैठक में उपस्थित अन्य सभी सदस्यों का हार्दिक स्वागत किया। तत्पश्चात अध्यक्ष महोदय की अनुमति से बैठक की कार्यवाही प्रारंभ की गई।

मद संख्या-01 पिछली तिमाही बैठक में संपन्न बैठक के कार्यवृत्त की पुष्टि :

सदस्य सचिव ने समिति को सूचित किया कि पिछली बैठक दिनांक 07.06.2016 को संपन्न हुई थी। उक्त बैठक के कार्यवृत्त की एक-एक प्रति सभी सदस्यों को पहले ही 15.06.2016 को उपलब्ध करा दी गई थी। इस कार्यवृत्त पर किसी भी सदस्य से कोई आपत्ति प्राप्त नहीं हुई। अतः सर्वसम्मति से उस कार्यवृत्त की पुष्टि कर दी गई।

मद संख्या -02 पिछली तिमाही की बैठक में लिए गए निर्णयों पर कार्रवाई :

पिछली तिमाही बैठक में लिए गए निर्णयों पर की गई कार्रवाई के बारे में सदस्य सचिव ने विस्तृत विवरण दिया जो इस प्रकार है :

बिन्दु. (1) – दिनांक 07.06.2016 को संपन्न रा.भा.का.स. की बैठक का कार्यवृत्त दिनांक 15.06.2016 को सभी सदस्यों में परिचालित करा दिया गया था। बैठक के कार्यवृत्त पर किसी भी सदस्य से कोई आपत्ति प्राप्त नहीं हुई।

बिन्दु. (2) सूचना प्रौद्योगिकी एवं प्रणाली अनुभाग के दिनांक 21.07.2016 के पत्र के अंतर्गत प्राप्त सूचनानुसार संगठन के सभी 663 कंप्यूटरों में यूनिकोड सक्रिय कर दिया गया है।

बिन्दु.. (3) कार्यालय की गृह पत्रिका 'लेखा भारती' के 13 वें अंक के प्रकाशन का कार्य शीघ्र पूरा कर लिया जाएगा।

बिन्दु. (4) अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले आवेदन पत्र/अवकाश अनिवार्य रूप से हिन्दी में प्रस्तुत किए जाने के निदेश पर कुछ अनुभागों द्वारा इसके अनुपालन की पुष्टि की गई।

बिन्दु. (5) विगत तिमाही (06/2016) में हिन्दी पत्राचार में गिरावट को देखते हुए सभी अनुभागों एवं अधीनस्थ कार्यालयों को पत्र जारी कर आवश्यक निर्देश जारी किए गए। सितंबर में समाप्त होने वाली तिमाही की रिपोर्ट अक्टूबर में प्राप्त होने पर वस्तुस्थिति का आकलन किया जा सकेगा।

मद संख्या 03 -पिछली तिमाही के रिपोर्टों की तुलनात्मक समीक्षा :

बैठक में गजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित पिछली दो तिमाही 03/2016 एवं 06/2016 के रिपोर्ट की तुलनात्मक समीक्षा की गई जिसमें यह पाया गया कि मुख्य कार्यालय के रिपोर्ट में तिमाही 03/2016 की तुलना में तिमाही 06/2016 में 'क' एवं 'ख' क्षेत्र से हुए हिंदी पत्राचार की प्रतिशतता में कमी आयी है। समेकित रिपोर्ट (मुख्य कार्यालय+अधीनस्थ कार्यालय) में 'क' क्षेत्र से हुए हिंदी पत्राचार की प्रतिशतता में कमी आयी है, जबकि 'ख' एवं 'ग' क्षेत्र से हुए हिंदी पत्राचार में वृद्धि दर्ज की गयी है।

मद संख्या - 04 संगठन में हिंदी पदों की स्थिति :

वर्तमान में हमारे संगठन में राजभाषा संवर्ग के पदों की स्थिति इस प्रकार है :

पद	स्वीकृत	भरे गए	रिक्त
महायक निदेशक (राजभाषा)	02	00	02
वरिष्ठ अनुवादक	01	01	00
कनिष्ठ अनुवादक	04	03	01

मद संख्या-05 आगामी तिमाही में अधिक से अधिक कार्य हिंदी में किये जाने हेतु समिति के निर्णय एवं सुझाव:

(i) राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य की प्राप्ति हेतु सतत् प्रयास जारी रखा जाए तथा एक बार जो लक्ष्य प्राप्त कर लिया जाए उसे गिरने न दिया जाए।

(कार्रवाई - प्रभारी अधिकारी, मुख्य कार्यालय के सभी अनुभाग एवं सभी अधीनस्थ कार्यालय)

(ii) कार्यालय की गृह पत्रिका - 'लेखा भारती' के 13वें अंक का शीघ्रताशीघ्र प्रकाशन सुनिश्चित किया जाय।

(कार्रवाई - हिन्दी कक्ष)

(iii) कर्मचारियों द्वारा कंप्यूटरों के यूनिकोड समर्थित होने का लाभ उठाते हुए अपना अधिकाधिक मरकागी कार्य हिन्दी में किया जाए।

(कार्रवाई - प्रभारी अधिकारी, मुख्य कार्यालय के सभी अनुभाग एवं सभी अधीनस्थ कार्यालय)

(iv) मुख्य कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में लखनऊ स्थित सभी अधीनस्थ कार्यालयों के प्रभारी अधिकारीगण अपनी उपस्थिति सुनिश्चित करें।

(कार्रवाई - प्रभारी अधिकारी, लखनऊ स्थित अधीनस्थ कार्यालय)

(v) कार्यालय में पुस्तकालय हेतु उचित स्थान(कमरा) की व्यवस्था कर वर्तमान वित्तीय वर्ष में हिन्दी भाषा की पुस्तक क्रय किए जाने संबंधी कार्रवाई अतिशीघ्र पूरा कर लिया जाए। इसके अतिरिक्त परिपत्र जारी कर कर्मचारियों से पुस्तकालय के लिए पुस्तकें दानस्वरूप उपलब्ध कराने का अनुरोध किया जाए। साथ ही पुस्तकों की सूची कंप्यूटर में फीड किया जाना सुनिश्चित किया जाए।

(कार्रवाई - हिन्दी कक्ष)

(vi) दावों, रिपोर्ट-रिटर्न संबंधी प्रपत्र अथवा उनके अग्रेषण पत्र हिंदी में जारी किए जाएं।

(कार्रवाई - प्रभारी अधिकारी, मुख्य कार्यालय के सभी अनुभाग एवं सभी अधीनस्थ कार्यालय)

अंत में सदस्य सचिव द्वारा अध्यक्ष महोदय व समिति के सदस्यों को धन्यवाद देते हुए बैठक सम्पन्न हुई।

dm14m12105
व.लेखाधिकारी (हिंदी)