

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./ग.भा.का.स./12/2016

दिनांक : 09/01/2017

सेवा में,

महायक 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 29.12.2016 को संपन्न राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तिमाही बैठक का कार्यवृत्त ।

इस कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की दिनांक 29.12.2016 को आयोजित बैठक के कार्यवृत्त की प्रति सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित है ।

— हू —

व. लेखाधिकारी (हिंदी)

प्रतिलिपि: - सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु ।

1. महायक निदेशक (राजभाषा)  
रक्षा मंत्रालय (विन्त)  
कमरा संख्या : 130, वी विंग,  
सेना भवन, नई दिल्ली-110011
2. र.ले.प्र.नि.व.अपर नियंत्रक के क्रमशः निजी  
सचिव एवं वै. महायक, मुख्य कार्यालय, लखनऊ
3. उपनियंत्रक एवं महायक नियंत्रक के वै. महायक
4. वरिष्ठ लेखाधिकारी, लेखाधिकारी/सदस्यगण
5. समस्त अधीनस्थ कार्यालयों के प्रभारी अधिकारी

कृपया अपने से संबंधित बिन्दुओं पर की गई  
कार्रवाई से हिंदी कक्ष को दिनांक 27.01.2017  
तक अवगत कराने का कष्ट करें ।

6. स्वचलन कक्ष .... कार्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु ।

09/01/2017  
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 29.12.2016 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 चौथी तिमाही बैठक रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक महोदय श्री आलोक चतुर्वेदी, भा.र.ले.से. की अध्यक्षता में दिनांक 29.12.2016 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 मोहित शर्मा, भा.र.ले.से., सहायक नियंत्रक	सदस्य
3	श्री रंज प्रकाश सिंह, सहायक नियंत्रक	सदस्य
4	श्री एम. के. गुप्ता, व.लेखाधिकारी	सदस्य
5	श्री मोती लाल श्रीवास्तव, व.लेखाधिकारी	सदस्य
6	श्री प्रभात कुमार उपाध्याय, व. लेखाधिकारी	सदस्य
7	श्री दिपंकर लाहिडी, व.लेखाधिकारी	सदस्य
8	श्री राज कुमार, व.लेखाधिकारी	सदस्य
9	श्री चन्द्र प्रकाश, व. लेखाधिकारी	सदस्य - सचिव
10	श्री उमेश कुमार, व.लेखाधिकारी	सदस्य
11	श्री एम. के. गुप्ता, व.लेखाधिकारी	सदस्य
12	श्री वी. सी. पाण्डे, व.लेखाधिकारी	सदस्य
13	श्री राकेश कुमार चौबे, व.लेखाधिकारी	सदस्य
14	श्री देवाशीष सरकार, व.लेखाधिकारी	सदस्य
15	श्री राकेश कुमार, लेखाधिकारी	सदस्य
16	श्री मिद्धार्थ कुमार, लेखाधिकारी	सदस्य
17	श्री रीतेश कुमार, सहायक लेखाधिकारी	सदस्य
18	श्री उमाशंकर, 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 :**

मदस्य सचिव ने समिति को सूचित किया कि पिछली बैठक दिनांक 29.09.2016 को संपन्न हुई थी। उक्त बैठक के कार्यवृत्त की एक-एक प्रति सभी सदस्यों को पहले ही 05.10.2016 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 मदस्य सचिव ने विस्तृत विवरण दिया जो इस प्रकार है :

बिन्दु. (1) - दिनांक 06.10.2016 को समस्त अधीनस्थ कार्यालय एवं मुख्य कार्यालय के अनुभागों को पत्र जारी कर वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य की प्राप्ति हेतु सतत प्रयास जारी रखने तथा एक बार प्राप्त लक्ष्य को गिरने न दिए जाने का निर्देश दिया गया।

बिन्दु. (2) कार्यालय की गृह पत्रिका 'लेखा भारती' के तेरहवें अंक का प्रकाशन संपन्न हुआ।

बिन्दु. (3) कर्मचारियों द्वारा कंप्यूटरों के यूनिकोड समर्थित होने का लाभ उठाते हुए अपना अधिकाधिक सरकारी कार्य हिंदी में किए जाने हेतु निर्देश जारी किया गया।

बिन्दु. (4) हिंदी कक्ष के पुस्तकालय की पुस्तकों की सूची कंप्यूटर में फीड कर ली गयी है। इसके अतिरिक्त परिपत्र जारी कर कर्मचारियों से पुस्तकालय के लिए पुस्तकें दान स्वरूप उपलब्ध कराने का अनुरोध भी किया गया है। कार्यालय में पुस्तकालय हेतु उचित स्थान (कमरा) की व्यवस्था कर ली गयी है तथा नई पुस्तक क्रय किए जाने संबंधी कार्रवाई की जा रही है।

बिन्दु. (5) विभिन्न प्रकार के दावों, रिपोर्ट रिटर्न संबंधी प्रपत्र अथवा उनके अग्रपण पत्र हिंदी में जारी किए जाने हेतु आवश्यक दिशा निर्देश जारी गए।

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

बैठक में राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित पिछली दो तिमाही 06/2016 एवं 09/2016 के रिपोर्ट की तुलनात्मक समीक्षा की गई जिसमें यह पाया गया कि मुख्य कार्यालय के रिपोर्ट में तिमाही 06/2016 की तुलना में तिमाही 09/2016 में 'क' एवं 'ख' क्षेत्र से हुए हिंदी पत्राचार की प्रतिशतता में वृद्धि दर्ज की गयी है। साथ ही समेकित रिपोर्ट (मुख्य कार्यालय+अधीनस्थ कार्यालय) में 'क', 'ख' एवं 'ग' क्षेत्र से हुए हिंदी पत्राचार में भी 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
सहायक 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) सभी अधीनस्थ कार्यालयों एवं मुख्य कार्यालय के अनुभागों द्वारा राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य की प्राप्ति हेतु सतत प्रयास जारी रखा जाए तथा 'क' क्षेत्र से होने वाले हिन्दी पत्राचार को अनिवार्य रूप से न्यूनतम 95 प्रतिशत तक लाने का प्रयास किया जाए।

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

(ii) मुख्य कार्यालय के वे अनुभाग जिनके हिन्दी पत्राचार की प्रतिशतता संतोषजनक नहीं पाई गई हैं, यथा पोस्ट ऑडिट, आंतरिक लेखा परीक्षा, पत्र लेखा परीक्षा तथा एन.पी.एम अनुभाग, वे विशेष रूप से हिन्दी पत्राचार बढ़ाने का प्रयास करें।

(कार्रवाई - संबंधित अनुभाग)

(iii) कर्मचारियों द्वारा अपना अधिकाधिक सरकारी कार्य हिन्दी में किया जाए ताकि कार्यालय न.रा.का.म. द्वारा प्रदान किए जाने वाले पुरस्कार का पात्र बन सके।

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

(iv) कार्यालय की गृह पत्रिका लेखाभारती के आगामी प्रकाशनों में कार्यालयीन कार्यों से संबंधित विषयों/लेखों को प्राथमिकता प्रदान की जाए।

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

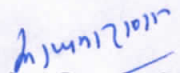
(v) कार्यालय में पुस्तकालय हेतु वर्तमान वित्तीय वर्ष में हिन्दी भाषा की पुस्तक क्रय किए जाने संबंधी कार्रवाई अतिशीघ्र पूरा कर लिया जाए।

(कार्रवाई - हिन्दी कक्ष)

(vi) हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित प्रगति रिपोर्ट अब तिमाही के साथ-साथ मासिक भी प्रस्तुत की जाए, जिस पर मासाहिक बैठकों में (प्रत्येक माह के अंतिम मंगलवार को) चर्चा/समीक्षा की जा सके।

(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।

  
व.लक्ष्मी (हिन्दी)