

कार्यालय, रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक(दक्षिण पश्चिमी कमान), खातीपुरा रोड़, जयपुर - 302012
O/o The Principal Controller of Defence Accounts(SWC), Khatipura Road, Jaipur- 302012
फोन न. 0141-6605503/05 फ़ैक्स न. 0141-66075/95/45

विशेष परिपत्र

संख्या हि.क./109/ति.प्र.रि./12/2016

दिनांक 22.11.2016

सेवा में,

- 1 प्रभारी अधिकारी
- 2 सभी स्थानीय अनुभाग (मुख्य कार्यालय)
- 3 सभी स्थानीय लेखा परीक्षा अधिकारी(ए)
- 4 स्थानीय सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी(ए.डी.),भटिंडा/भरतपुर/लालगढ़ जाटान/फरीदकोट
- 5 सभी लेखा अधिकारी, दुर्ग अभियंता
- 6 लेखा अधिकारी, रक्षा सम्पदा कार्यालय/बैरक भंडार कार्यालय जयपुर/भटिंडा/हिसार/बीकानेर

विषय : हिन्दी की तिमाही प्रगति रिपोर्ट में रजिस्ट्रों संबंधित सही सूचना/आंकड़े देना ।

इस संगठन के अधीनस्थ कार्यालयों/अनुभागों से हिन्दी कक्ष में प्राप्त होने वाली हिन्दी की तिमाही प्रगति रिपोर्टों की समीक्षा के दौरान यह देखा गया है कि रिपोर्ट के रजिस्ट्रों संबंधी कालम में कुछ अधीनस्थ कार्यालय सही आंकड़े और काम की सही स्थिति का उल्लेख नहीं कर रहे हैं। राजभाषा हिन्दी संबंधी निरीक्षण के समय जब रजिस्ट्रों की जांच की जाती है तो रिपोर्ट में रजिस्ट्रों के बारे में दिये गए आंकड़े अभिलेख आधारित नहीं पाये जाते। यह स्थिति संतोषजनक नहीं है। दिनांक 21.11.2016 को माननीय प्रधान नियंत्रक महोदय की अध्यक्षता में आयोजित राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक में भी इसे गंभीरता से लिया गया है।

संसदीय राजभाषा समिति के निर्देश के अनुसार कार्यालय में उपयोग किए जाने वाले सभी रजिस्ट्रों में हिन्दी में काम किया जाए। यह आदेश दिया जाता है कि कथित निर्देश का अनुपालन करने के लिए निम्नलिखित सुझावों के अनुसार कार्रवाई पूरी की जाए ताकि उक्त समिति के हिन्दी संबंधी निरीक्षण के समय उनकी विपरीत टिप्पणी से बचा जा सके।

1. प्रत्येक रजिस्टर के मुख-पृष्ठ पर उस रजिस्टर की नियंत्रण संख्या (कंट्रोल नंबर), कार्यालय और/अथवा अनुभाग का नाम, विषय-वस्तु(सबजेक्ट), खोलने/शुरू करने की तारीख इत्यादि स्पष्ट रूप से हिन्दी-अंग्रेजी द्विभाषी रूप में लिखे जाएँ।

कृ.पृ.उ.

2.

2. रजिस्टर खोलने संबंधी प्रमाण पत्र द्विभाषी/हिन्दी में लिखा जाए, उसमें संबंधित रजिस्टर के कुल पृष्ठों की संख्या का भी ब्यौरा दिया जाए। राजपत्रित अधिकारी द्वारा यह प्रमाण पत्र हस्ताक्षरित किया जाए।
3. हरेक रजिस्टर में की जाने वाली कार्रवाई एवं उसके रख-रखाव संबंधी मुक्तपर्णी आदेश (Fly Leaf Instructions) की प्रति द्विभाषी/हिन्दी में लगाई जाए ।
4. कालम वाले रजिस्ट्रों में प्रत्येक कालम का शीर्षक द्विभाषी/हिन्दी में लिखा जाए तथा हरेक कालम में हिन्दी में प्रविष्टि की जाए।
5. रजिस्ट्रों में किए जाने वाले काम के विवरण का उल्लेख एवं प्रविष्टियां हिन्दी में की जाएँ ताकि यह पुष्टि की जा सके कि सभी रजिस्ट्रों में हिन्दी में काम किया जाता है।
6. एक निश्चित अवधि के दौरान रजिस्ट्रों में किए गए काम या प्रविष्टियों के सही और अद्यतन होने कि पुष्टि हेतु सभी रजिस्टर सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत किए जाते हैं, तत्संबंधी प्रमाण पत्र द्विभाषी अथवा हिन्दी में लगाया जाए और उस पर हस्ताक्षर भी हिन्दी में ही किए जाएं।

अतः अनुरोध है कि इस मामले में पुरजोर प्रयास किए जाएं और वर्तमान वर्ष में हिन्दी प्रचार के इस लक्ष्य को प्राप्त किया जा सके । कृपया इस संबंध में की गई कार्रवाई से इस कार्यालय को शीघ्र अवगत कराया जाए तथा 31 दिसंबर,2016 को समाप्त तिमाही की हिन्दी के प्रगामी प्रयोग की प्रगति रिपोर्ट के रजिस्ट्रों संबंधी कालम में रजिस्ट्रों के बारे में सही आंकड़े और काम की सही स्थिति का उल्लेख किया जाए।

६० -
(रूपवंत सोनी)
अपर नियंत्रक

प्रतिलिपि - प्रभारी अधिकारी

ई.डी.पी.कक्ष स्थानीय - इस कार्यालय की वेबसाइट पर लोड करने के लिए ।

(सुरेश कुमार)
सहायक निदेशक (राजभाषा)