

महानिदेशक लेखा परीक्षा (केंद्रीय) का कार्यालय, अहमदाबाद
संख्या हि.अ./म.नि.ले.प.(कें)/रा.भा.का.स.ति.बै./फा-33 दिनांक: 22.02.2023

कार्यालय ज्ञापन

विषय: दिनांक 16.02.2023 को हुई राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक का कार्यवृत्त

महानिदेशक लेखा परीक्षा (केंद्रीय) का कार्यालय, अहमदाबाद का राजभाषा कार्यान्वयन समिति का बैठक दिनांक 16.02.2023 को 3.00 बजे कॉन्फ्रेंस हाल (फर्स्ट फ्लोर) में श्री सौरभ कुमार जयपुरियार, महानिदेशक लेखा परीक्षा की अध्यक्षता में किया गया। बैठक में कार्यसूची के अनुसार चर्चा की गई और मुख्यालय और शाखा कार्यालय, जयपुर में राजभाषा नीति के अनुसार हिंदी पत्राचार के लक्ष्य को प्राप्त करने और राजभाषा नीति के कार्यान्वयन हेतु आवश्यक निर्णय लिए गए।

2. बैठक का कार्यवृत्त ई-मेल द्वारा मुख्यालय के सभी अनुभागों एवं शाखा कार्यालय, जयपुर को सूचना, रिकॉर्ड और आवश्यक कार्रवाई हेतु इस पत्र के साथ संलग्न कर अग्रेषित किया जा रहा है।
3. यह कार्यवृत्त महानिदेशक लेखा परीक्षा के अनुमोदन पर जारी किया गया।

आभिषेक
23/2/23
(अभिषेक जैन)

उप निदेशक (प्रशा.)

संलग्न: यथोपरि।

प्रति:-

1. महानिदेशक लेखा परीक्षा (केंद्रीय) का कार्यालय, अहमदाबाद के सचिव
2. निजी सहायक, निदेशक, महानिदेशक लेखा परीक्षा (केंद्रीय) का कार्यालय, शाखा- जयपुर
3. निजी सहायक, उप निदेशक (प्रशा.)
4. निजी सहायक, उप निदेशक (आई.टी.आर.ए. सह सी.ए.ई.)
5. मुख्यालय में स्थित सभी अनुभाग
6. आई.टी.एम.जी. अनुभाग को कार्यालय के वेबसाइट पर अपलोड करने के लिए।

आभिषेक कुमार

हिंदी अधिकारी

महानिदेशक लेखा परीक्षा (केंद्रीय) का कार्यालय, अहमदाबाद

कार्यालय में दिसंबर 2023 को समाप्त तिमाही की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक का आयोजन दिनांक 16.02.2023 को 3.00 बजे कॉन्फ्रेंस हॉल (फ़र्स्ट फ्लोर) में श्री सौरभ कुमार जयपुरियार, महानिदेशक लेखा परीक्षा की अध्यक्षता में किया गया।

बैठक की कार्यवाही प्रारम्भ करने से पूर्व सदस्य सचिव ने अध्यक्ष महोदय का अभिनंदन करते हुए उपस्थित सभी सदस्यों का स्वागत किया और अध्यक्ष महोदय से अनुमति लेते हुए बैठक की कार्यवाही शुरू की।

तत्पश्चात बैठक में कार्यसूची के अनुसार निम्नलिखित मदों पर विचार-विमर्श करके आवश्यक निर्णय लिए गए:-

मद संख्या 1. दिनांक 01.08.2022 को आयोजित पिछली बैठक के कार्यवृत्त की पुष्टि तथा पिछली बैठक में लिए गए निर्णयों पर की गई अनुवर्ती कार्यवाही कार्यवाही की समीक्षा:

उपरोक्त बैठक के कार्यवृत्त की पुष्टि की गई। उपरोक्त बैठक में लिए गए निर्णयों पर की गई कार्यवाही की समीक्षा मदवार निम्नानुसार है:-

(1) अध्यक्ष महोदय ने गृह हिंदी पत्रिका “धरा गुर्जरी” के मार्च-2023 अंक के लिए स्वरचित एवं मौलिक रचना प्राप्त करने के लिए परिपत्र जारी करने का निदेश दिया।

कार्यवाही:- हिंदी अनुभाग द्वारा सक्षम प्राधिकार के अनुमोदन पर सभी अनुभागों को पत्र भेजा गया और 15.02.2022 तक रचनाएँ आमंत्रित की गईं।

(2) अध्यक्ष महोदय यह सुनिश्चित करने का निदेश दिया कि डाक के द्वारा हिंदी/द्विभाषी में भेजे जा रहे पत्रों को निर्गत किया जा रहा है।

कार्यवाही:- सभी अनुभागों द्वारा अनुपालन किया गया।

(3) ई-ऑफिस में हिंदी में कार्य करने का विकल्प उपलब्ध है इसलिए अध्यक्ष महोदय ने ई-ऑफिस में अधिक से अधिक कार्य हिंदी में करने का निदेश दिया।

कार्रवाई:- सभी अनुभागों द्वारा अनुपालन किया गया।

- (4) अध्यक्ष महोदय ने साइनबोर्ड/नामपट्ट/सूचनापट्ट आदि का अद्यतन राजभाषा विभाग के निदेश के अनुसार करने का निदेश दिया।

कार्रवाई:- अनुपालन किया गया।

मद संख्या 2. राजभाषा कार्यान्वयन और प्रगति के लिए अध्यक्ष महोदय द्वारा दिये गए निदेश

- (1) अध्यक्ष महोदय ने हिंदी पत्राचार को बढ़ाने के लिए इंटीमेशन पत्र (Intimation Letter) और अग्रेषण पत्र हिंदी/द्विभाषी में भेजने का निदेश दिया।

अनुपालन: सभी अनुभाग और शाखा कार्यालय-जयपुर

- (2) अध्यक्ष महोदय ने राजभाषा संवर्ग के रिक्त पदों को भरने के लिए मुख्यालय कार्यालय से पत्राचार का निदेश दिया।

अनुपालन: प्रशासन अनुभाग

- (3) मुख्यालय का हिंदी पखवाड़ा, 2022 के समापन समारोह में सी.ए.जी. महोदय के सुझाव पर बनी कमेटी के सिफारिशों के संबंध में दिनांक 27.01.2023 का पत्र संख्या -61-रा.भा.अ.80-2022 के आलोक में अध्यक्ष महोदय ने निम्नलिखित निदेश दिए :-

(क) राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी सभी दस्तावेजों को अनिवार्य रूप से द्विभाषी किया जाए।

(ख) कार्यालय में उपयोग होने वाले फॉर्म, लेटर हैड, रबड़ की मोहरें, नामपट्ट एवं सूचनापट्ट, शासकीय एवं अर्ध-शासकीय पत्र के द्विभाषी टेम्पलेट बनवाएं जाएं।

(ग) नियमित रूप से उपयोग होने वाले पत्रों/परिपत्रों/अग्रेषण पत्रों/मानक पत्र/टेम्पलेट इत्यादि की हिंदी प्रति तैयार करवाकर इनका अधिकतम उपयोग सुनिश्चित करें।

(घ) नोटिंग एवं ड्राफ्टिंग के मानक शब्द/वाक्य का ज्यादा से ज्यादा उपयोग।

(ड) दैनिक कार्यों में सरल हिंदी का उपयोग।

(च) ई-ऑफिस में हिंदी की सुविधा उपलब्ध है। इसमें क्विक नोटिंग से हिंदी के प्रचलित वाक्यों का उपयोग किया जा सकता है। ई-ऑफिस में यूजर डिफाईंड आप्शन भी है जिससे उपयोगकर्ता अपनी बार-बार प्रयोग होने वाली टिप्पणी, मसौदा इत्यादि स्वयं बनाकर सेव कर सकता है।

- (छ) हिंदी में कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले कार्मिक मूल रूप से अपना कार्य हिंदी में करें। हिंदी प्रशिक्षण के लिए शेष अधिकारियों और कर्मचारियों को चरणबद्ध कार्यक्रम बनाकर आवश्यक प्रशिक्षण दिया जाए।
- (ज) कार्यालय के सभी अधिकारी/कर्मचारी राजभाषा विभाग द्वारा के "स्मृति आधारित अनुवाद सॉफ्टवेयर कंठस्थ 2.0" का प्रयोग अपने कार्यालयीन कार्य में कर सकते हैं।
- (झ) सीएजी वेबसाइट पर उपलब्ध ई-सरल वाक्यकोश 04.08.2021-E-saral-hindi-kosh.xlsx(cag.gov.in) के उपयोग से दैनिक कार्यों में सरल हिंदी का उपयोग कर सकते हैं।
- (ञ) हिंदी में टंकण के लिए केवल यूनिकोड (मंगल) फॉन्ट का प्रयोग किया जाना है। इसलिए सभी कंप्यूटर/लैपटॉप में मंगल फॉन्ट इंस्टाल करना आवश्यक है।

अनुपालन: सभी अनुभाग और शाखा कार्यालय-जयपुर

अभिषेक कुमार
21.02.23
हिंदी अधिकारी