

**कार्यालय प्रधान महालेखाकार ( लेखापरीक्षा-प्रथम ), मध्य प्रदेश**  
**ऑडिट भवन, झांसी रोड, ग्वालियर-474002**

सं./प्रशासन/हिंदी कक्ष/त्रै. बैठक/कार्यवृत्त/अ.र. 315 में 344

दिनांक: 12.02.2021

**विषय:-राजभाषा कार्यान्वयन समिति की अक्टूबर से दिसंबर 2020 की त्रैमासिक बैठक का कार्यवृत्त।**

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम), मध्य प्रदेश, ग्वालियर की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की अक्टूबर से दिसंबर 2020 की अवधि की त्रैमासिक बैठक MS Team Software के माध्यम से दिनांक 27 जनवरी 2021 को सांय 04:00 बजे आरंभ हुई। इस बैठक की अध्यक्षता श्री डी. साहू, प्रधान महालेखाकार महोदय ने की तथा बैठक की कार्यवाही का संचालन श्रीमती स्वर्णलता गुप्ता, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी, हिन्दी कक्ष ने किया।

इस अवसर पर संलग्न परिशिष्ट में दर्शाये गये समूह अधिकारीगण, शाखा अधिकारीगण एवं सम्बंधित अधिकारी MS Teams Software के माध्यम से ऑनलाइन उपस्थित हुये। बैठक का कार्यवृत्त निम्नानुसार प्रस्तुत है।

**1 पिछली तिमाही जुलाई से सितंबर 2020 की बैठक के कार्यवृत्त का वाचन, उसकी पुष्टि तथा अनुवर्ती कार्यवाही की समीक्षा।**

अध्यक्ष महोदय की अनुमति से बैठक की कार्यवाही प्रारंभ करते हुये श्रीमती स्वर्णलता गुप्ता, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी, हिन्दी कक्ष ने सर्वप्रथम पिछली तिमाही जुलाई से सितंबर 2020 की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की त्रैमासिक बैठक के कार्यवृत्त का वाचन किया जिसकी सर्व सम्मति से पुष्टि की गई। उसके बाद कार्यालय के विभिन्न अनुभागों द्वारा कार्यवृत्त पर की गई अनुवर्ती कार्यवाही की समीक्षा की गई।

**2. वर्तमान तिमाही अक्टूबर से दिसंबर 2020 के लिये अनुभागों से प्राप्त प्रगति प्रतिवेदनों की समीक्षा।**

अक्टूबर से दिसंबर 2020 की तिमाही के दौरान कार्यालय के नियंत्रक-अनुभागों एवं प्रशासन समूह के समस्त अनुभागों से प्राप्त हिन्दी-पत्राचार के प्रतिशत एवं राजभाषा कार्यान्वयन के अन्य बिन्दुओं के सम्बंध में अनुभाग संगत समीक्षा की गई, जिसका विवरण निम्नानुसार है-

**3. भेजे गए पत्रों की स्थिति हिंदी में किया गया पत्राचार का प्रतिशत-**

क्र.	नियंत्रक अनुभाग का नाम	पूर्व तिमाही का प्रतिशत	वर्तमान तिमाही का प्रतिशत
1	प्रशासन -11	98.84	98.88
2	प्रशासन -12	99.32	98.78
3	प्रशासन -13	100	100
4	प्रशासन -14	100	100
5	सामान्य अनुभाग	100	100
6	कार्यपालन शाखा	100	100
7	आई.एस. डीएसी	98.11	92.31
8	गोपनीय कक्ष	100	100
9	आंतरिक ले.प	100	100
10	हिन्दी का.कक्ष	100	100
11	फास (विविध)	100	100
12	कल्याण शाखा	100	100
13	पी.ए.	92.65	100

14	रिपोर्ट (सिविल)	96.30	94.21
15	रिपोर्ट पी.ए.सी	100	100
16	विधि कक्ष	97.22	100
17	अनुदान ले.प.	100	88
18	केन्द्रीय समन्वय	100	100
19	ए.एम.जी 1 (मु.)	100	100
20	ए.एम.जी 2(मु.)	95.89	97.43
21	ए.एम.जी 3 (मु.)	100	100
22	ए.एम.जी 4 (मु.)	—	94.96
23	ए.एम.जी 5 (मु.)	100	100

नोट:- प्रशासन 11, प्रशासन 12, आई.एस एण्ड डी.ए.सी, रिपोर्ट (सिविल), अनुदान लेखापरीक्षा, ए.एम. जी 2 तथा ए.एम.जी 4 अधिकाधिक कार्य हिंदी में कर रहे हैं परन्तु निर्धारित लक्ष्य 100 प्रतिशत से कम पर कार्य कर रहे हैं।

#### पिछली तिमाही की तुलना में वृद्धि का विवरण-

अनुभाग	पूर्व तिमाही का प्रतिशत	वर्तमान तिमाही का प्रतिशत	प्रतिशत वृद्धि
प्रशासन 11	98.84	98.88	0.04
ए.एम.जी 2	95.89	97.43	1.54
पी.ए	92.65	100	7.35
विधि कक्ष	97.22	100	2.78

#### पिछली तिमाही की तुलना में कमी का विवरण-

अनुभाग	पूर्व तिमाही का प्रतिशत	वर्तमान तिमाही का प्रतिशत	प्रतिशत कमी
प्रशासन 12	99.32	98.78	0.54
आई.एस.एण्ड डी.ए.सी	98.11	92.31	5.80
रिपोर्ट सिविल	96.30	94.21	2.09
अनुदान लेखापरीक्षा	100	88	12

#### कार्यालय से भेजे गए कुल पत्रों का प्रतिशत-

हिंदी	अंग्रेजी	कुल	प्रतिशत
3785	46	3831	98.80

पूर्व तिमाही का प्रतिशत : 96.66  
वर्तमान तिमाही का प्रतिशत : 98.80  
इस तिमाही में वृद्धि का प्रतिशत : 2.14

#### 4. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) का अनुपालन-

इस तिमाही में धारा 3(3) के अंतर्गत निम्न लिखित अनुभागों से कुल 307 कागजात जारी किए गए जो सामान्य अनुदेश प्रकृति के थे। इनमें से सभी कागजात द्विभाषी में जारी किए गए। अतः कार्यालय द्वारा धारा 3(3) का पूर्णतः पालन किया गया।

## 5. हिंदी में प्राप्त पत्रों की स्थिति (नियम 5 का अनुपालन)–

इस तिमाही में कुल 5765 पत्र हिंदी में प्राप्त हुए। इनमें से कुल 2303 पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए गए तथा 153 पत्र निराकरण के लिए शेष थे। बाकी बचे पत्र नरती किए गए। इस तरह नियम 5 का पूर्णतः पालन किया गया।


## 6. फाइलों पर हिंदी में कार्य–

(क). तिमाही के दौरान लिखी गई टिप्पणियों की संख्या –	3411
(ख). हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों की संख्या –	3337
(ग). अंग्रेजी में लिखी गई टिप्पणियों की संख्या –	74

## अध्यक्ष महोदय का उद्बोधन:–

1. जिन अनुभागों ने हिन्दी में शतप्रतिशत कार्य किया है, वे बधाई के पात्र हैं। जिन अनुभागों द्वारा हिन्दी में निर्धारित लक्ष्य 100 % प्राप्त नहीं किया है वे निर्धारित लक्ष्य को प्राप्त करने का प्रयास करें।
2. समूह अधिकारीगण, शाखा अधिकारीगण एवं सम्बंधित अधिकारी व्यक्तिगत रुचि लेकर निर्धारित लक्ष्य को प्राप्त करने हेतु प्रयास करें तथा अपने अधीन कार्यरत कर्मचारियों को भी लक्ष्य प्राप्ति हेतु निर्देशित करें।
3. कार्यालय को ई.ऑफिस के माध्यम से कार्य करने हेतु सी.ए.जी के विभागीय कार्यालयों में प्रथम आने पर कार्यालय के सभी अधिकारियों/ कर्मचारियों को बधाई दी।
4. कार्यालयीन पत्रिका "श्रेय" के 25 वे अंक ( रजत जयंती विशेषांक ) से पत्रिका के नाम को परिवर्तित कर "गोपाद्री" ( ग्वालियर का प्राचीन नाम ) करने हेतु कहा गया।

बैठक के अन्त में श्रीमती स्वर्णलता गुप्ता, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी, हिन्दी कक्ष ने सभी उपस्थित अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति आभार प्रकट किया। अध्यक्ष महोदय की अनुमति से बैठक की कार्यवाही सम्पन्न घोषित की गई।

  
वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी  
हिन्दी कार्यान्वयन कक्ष

कार्यवृत्त – परिशिष्ट

राजभाषा कार्यान्वयन समिति की 27.01.2021 को सम्पन्न बैठक में MS Teams Software पर उपस्थित अधिकारियों / कर्मचारियों की सूची—

क.	सर्व श्री/सुश्री/श्रीमती	पदनाम	विवरण
1	डी. साहू	प्रधान महालेखाकार	—
2	मोना जैन	वरिष्ठ उप महालेखाकार	ए.एम.जी - 3
3	जितेन्द्र तिवारी	उप महालेखाकार	प्रशासन/ए.एम.जी - 5
4	मो. सुहेल फजल	उप महालेखाकार	ए.एम.जी - 1
5	दीपलता प्रसन्नन्	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	प्रशासन- 11,12
6	प्रमोद सिंह	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	ए.एम.जी-4
7	संजय शर्मा	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	ए.एम.जी-2
8	स्वर्णलता गुप्ता	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	हिंदी कक्ष
9	राम मणि तिवारी	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	रिपोर्ट सिविल
10	अमित कुमार मिश्रा	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	आई एस एण्ड डी ए सी
11	अभिनव त्रिपाठी	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	प्रशासन 11
12	तनुज कुमार	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	प्रशासन 12
13	रुबी शिवहरे	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	ए.एम.जी. 4
14	कपिल कांत पाराशर	वरिष्ठ लेखापरीक्षक	हिंदी कक्ष

*संजीव*  
12/2/21  
वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी  
हिन्दी कार्यान्वयन कक्ष