

पंजीकृत STS

महत्वपूर्ण परिपत्र

स.प्रशा./हिं.क./601/रा.भा.आदेश

कार्यालय, रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक(सी.स.)

सीमा सड़क भवन, नरायाणा,

दिल्ली छावनी-110010

दिनांक: 25/11/2013

सेवा में,

सुरक्षा कार्यालय के सत्री संबंधित
अधिकारी व कर्मचारी (नाम से) एवं
प्रभारी अधिकारी
सत्री अधीनस्थ कार्यालय

विषय-व्यक्तिश: आदेश जारी किए जाने के संबंध में।

चूंकि आप हिन्दी में प्रवीणता/कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त हैं, अतः राजभाषा नियम 1976 की धारा 8(4) के अनुसार प्रधान नियंत्रक महोदय द्वारा व्यक्तिश: आदेश के माध्यम से आपको अपना समस्त कार्य हिन्दी में करने के लिए विनिर्दिष्ट किया जाता है।

पुनः चूंकि आप अपने कार्यालय/अनुभाग के प्रशासनिक प्रमुख हैं, अतः आपके स्तर से अपने अधीनस्थ अनुभागों के सभी प्रवीणता/कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों को (समूह घ को छोड़ कर) संलग्न प्रारूप पर व्यक्तिश: आदेश जारी कर उन्हें अपना समस्त कार्य हिन्दी में करने के लिए निर्दिष्ट करें।

कृपया उक्त आदेश का अनुपालन सुनिश्चित करें।

संलग्नक:1 प्रधान नियंत्रक महोदय द्वारा हस्ताक्षरित व्यक्तिश: आदेश

2 व्यक्तिश: आदेश के प्रारूप का नमूना

(नील, भा.र.ले.से.)

समूह अधिकारी



दिनेश चंद्र सिंह नेगी, भा.र.ले.से.
D.C.S. Negi, IDAS
प्रधान नियंत्रक
Principal Controller

Tel. Off. : 011-25690977

Fax : 011-25690984

Email : cda-br@nic.in

रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक (सीमा सड़क)
सीमा सड़क भवन, रिंग रोड,
दिल्ली कैंन्ट-110010

Principal Controller of Defence Accounts (Border Roads)
Seema Sadak Bhawan, Ring Road,
Delhi Cantt -110010

अ.शा.सं. प्रशा./हि.क./601/आदेश

दिनांक:- 19/11/2013

व्यक्तिशः आदेश

आपको यह सूचित किया जाता है कि यह कार्यालय राजभाषा नियम 1976 के नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचित है। राजभाषा नियम 1976 के नियम 9 के अनुसार आपको हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है अतः राजभाषा नियम 1976 के नियम 8(4) के अंतर्गत आपको यह आदेश दिया जाता है कि निम्नलिखित कार्यों के साथ-साथ अपना मूल टिप्पण-आलेखन (नोटिंग/ड्राफ्टिंग) कार्य भी हिंदी में करें।

- 1 "क" तथा "ख" क्षेत्रों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में देना अथवा उनकी पावती/अंतरिम उत्तर हिंदी में जारी करना।
- 2 पावती, अनुस्मारक, शून्य रिपोर्ट, अग्रेशन पत्र, संपत्ति विवरणी, सामान्य भविष्य निधि एवं अवकाश संबंधी कार्य हिंदी में किए जाएं।
- 3 फाइलों पर टिप्पणियां हिंदी में लिखी जाएं।
- 4 फाइल किए जाने वाले पत्रों पर फाइलिंग आदेश संबंधी कार्य हिंदी में किए जाएं।
- 5 यथा संभव रजिस्ट्रों में प्रविष्टियां हिंदी में की जाएं।

दिनेश चंद्र सिंह नेगी

(दिनेश चन्द्र सिंह नेगी)

रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक(सीमा सड़क)

इस कार्यालय के सभी संबंधित
अधिकारियों व कर्मचारियों सहित
इस संगठन के समस्त अधीनस्थ
कार्यालयों के प्रभारी अधिकारी

महत्वपूर्ण परिपत्र

सं.प्रशा./हि.क./601/रा.भा.आदेश
कार्यालय, र.ले.प्र.नियंत्रक(सीमा सड़क)
सीमा सड़क भवन, नारायणा,
दिल्ली छावनी-110010

दिनांक: ०५/०८/२०१३

सेवा में,

प्रधानी अधिकारी
मुख्य कार्यालय के जूनी अनुभागों सहित
समस्त अधीनस्थ

विषय: राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) का अनुपालन।

रक्षा लेखा महानियंत्रक कार्यालय के दिनांक 22/07/2013 के पत्र सं.0746/हि.क./रा.भा./आदेश/परिपत्र/3 के अधीन प्राप्त गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के सचिव का दिनांक 26 जून, 2013 का उक्त विषयक अ.शा.पत्र सं.12024/4/2013-रा.भा./का.-2 की प्रति सूचनार्थ, मार्गदर्शन एवं यथा अपेक्षित कार्रवाई हेतु प्रेषित है।

इस संबंध में आपसे अनुरोध है कि संलग्न पत्र में दिए गए अनुदेशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।

प्रधान नियंत्रक महोदय द्वारा अवलोकित।

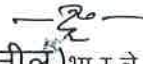
संलग्न: उपरोक्तानुसार।



(नीलू)भा.र.ले.से.
समूह अधिकारी(प्रशा.)

प्रतिलिपि सेवा में,

रक्षा लेखा महानियंत्रक
उलन बटार मार्ग, पालम,
दिल्ली छावनी-110010 - सूचनार्थ


(नीलू)भा.र.ले.से.
समूह अधिकारी(प्रशा.)

महत्वपूर्ण परिपत्र

सं.प्रशा./हि.क./601/आदेश
कार्यालय, र.ले.प्र. नियंत्रक(सी. स.)
सीमा सडक भवन, नारायणा,
दिल्ली छावनी - 110010
दिनांक ०5/07/2012

सेवा में,

प्रभारी अधिकारी

मुख्य कार्यालय के सभी अनुभागों सहित

सभी अधीनस्थ कार्यालय

विषय - राजभाषा के कार्यान्वयन को सुनिश्चित करने हेतु राजभाषा विभाग द्वारा प्रस्तावित जांच बिन्दुओं तथा सामान्य निदेशों का कड़ाई से अनुपालन के संबंध में।

सभी अधीनस्थ कार्यालयों तथा स्थानीय अनुभागों को सूचित किया जाता है कि राजभाषा विभाग द्वारा प्रस्तावित जांच बिन्दुओं के साथ-साथ अपने दैनिक कार्यों में हिन्दी का अधिकाधिक प्रयोग करें ताकि राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त किया जा सके।

निम्नलिखित जांच बिन्दुओं एवं सामान्य निदेशों का अपने कार्यालय/अनुभाग में कड़ाई से अनुपालन कराने का कष्ट करें -

1. सामान्य आदेश तथा अन्य कागज आदि को अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में जारी करना - राजभाषा अधिनियम 1963 (यथा संशोधित, 1967) की धारा 3(3) में उल्लिखित सभी दस्तावेज आदि हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी होने चाहिए। इसके लिए हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि मसौदे पर तब तक हस्ताक्षर न किए जाए जब तक वांछित कागजात द्विभाषी रूप में तैयार न हों। इसके साथ ही उस अनुभाग को जहां दस्तावेज साइक्लोस्टाइल किए जाते हैं, जांच बिन्दु बनाया जाए और ऐसे दस्तावेज तभी साइक्लोस्टाइल किए जाए जब उनका हिन्दी/अंग्रेजी रूपांतर भी साथ भेजा गया हो। साथ ही जो अनुभाग परिपत्रों आदि के प्रेषण का काम करता है, वह यह सुनिश्चित करे कि सभी प्रकार के दस्तावेज साथ-साथ हिन्दी में भी जारी हो रहे हैं। भेजते समय यह ध्यान रखा जाए कि हिन्दी रूपांतर अंग्रेजी रूपांतरके उपर/पहले रखा जाए।
2. हिन्दी में प्राप्त पत्रों आदि का उत्तर हिन्दी में देना - जिस अधिकारी के हस्ताक्षर से कोई पत्रादि जारी होता है, स्वयं उसकी यह जिम्मेदारी होनी चाहिए कि यदि कोई पत्र हिन्दी में प्राप्त होता है अथवा किसी आवेदन अपील या अभ्यावेदन पर यदि हिन्दी में हस्ताक्षर किए गए हों तो उसका उत्तर हिन्दी में ही दिया जाए।

क्र.मं.शः

3. क तथा ख क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्र आदि - प्रेषण अनुभाग को जांच बिन्दु बना कर उनसे यह सुनिश्चित करने को कहा जाए कि वे क तथा ख क्षेत्र की राज्य सरकारों को जाने वाले पत्रों आदि को प्रेषण के लिए तभी स्वीकार करें जब वे हिन्दी में हों या उनका हिन्दी अनुवाद साथ हो।
4. लिफाफों पर हिन्दी में पते लिखना - प्रेषण अनुभाग को जांच बिन्दु बनाया जाए और यह सुनिश्चित किया जाए कि क तथा ख क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते देवनागरी लिपि में ही लिखे जाएं।
5. फार्मों, कोडों, मैनुअल और गजट की सामग्री का द्विभाषी प्रकाशन - शहरी विकास मंत्रालय के अधीन भारत सरकार के प्रेस इस बात का ध्यान रखते हैं कि (क) भारत के गजट में छपने वाली अधिसूचनाएं, नियम संकल्प तथा (ख) कोड, मैनुअल, फार्म तथा रजिस्ट्रों के शीर्ष आदि हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में हों। जो सामग्री दोनों भाषाओं में नहीं भेजी जाएगी उसे मुद्रण निदेशालय संबंधित विभाग को वापिस भेज देता है। इस प्रकार के जांच बिन्दु भारत सरकार के अन्य सभी मंत्रालयों/विभागों तथा इनके संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों आदि के अधीन स्थापित प्रेसों में भी बनाए जाने चाहिए जिनसे ऐसी सामग्री केवल अंग्रेजी में न छपे। गैर सरकारी प्रेसों में छपवाई जानेवाली सामग्री पर भी इसी तरह के जांच बिन्दु स्थापित किए जाएं।
6. रबड की मोहरें, नामपट्ट, सूचना पट्ट आदि द्विभाषी रूप में बनाना - जो अनुभाग इन वस्तुओं को तैयार कराने का काम देखता है उसके प्रभारी अधिकारी की जिम्मेदारी होनी चाहिए कि वह यह सुनिश्चित करे कि राजभाषा नियम 1976 के नियम 11 में उल्लिखित वस्तुएं हिन्दी और अंग्रेजी में द्विभाषी रूप में (और यथा आवश्यक क्षेत्रीय भाषा में भी) तैयार कराई जाएं।
7. सेवा पंजी में प्रविष्टियां - जिस अनुभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों का सेवा-पंजिकाओं में प्रविष्टियां करने का काम होता है, उसके प्रभारी अधिकारी की यह जिम्मेदारी होनी चाहिए कि क तथा ख क्षेत्रों में काम करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पंजिकाओं में की जाने वाली प्रविष्टियां हिन्दी में की जाएं। इस प्रकार की प्रविष्टियां ग क्षेत्र में भी यथासंभव हिन्दी में की जाएं। इस बात की पडताल सेवा-पंजिका में प्रविष्टि करते समय/उस पर हस्ताक्षर करते समय कर ली जाए।
8. सामान्य जिम्मेदारी - राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार जो पत्र, परिपत्र आदि हिन्दी में या हिन्दी या अंग्रेजी में जारी होने चाहिए या जो प्रलेख हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किए जाते हों, वे उसी रूप में जारी होते हैं, यह देखने की जिम्मेदारी पत्र या प्रलेख पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की है। अतः हस्ताक्षर करने से पूर्व अधिकारी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि ऐसे पत्र/परिपत्र, प्रलेख आदि हिन्दी में या द्विभाषी रूप में जारी किए जाएं।

9. कार्यालय में रोल आफ आनर तथा सभी अधिकारियों/कार्यालयों/अनुभागों के नाम का बोर्ड तथा नामपट्ट द्विभाषी रूप में होना चाहिए।
10. प्रत्येक कार्यालय तथा अनुभाग में हिन्दी पत्राचार का भी ब्यौरा रखा जाए।
11. कार्यालय के सभी कम्प्यूटरों पर हिन्दी का सॉफ्टवेयर भी लोड होना चाहिए।
12. कार्यालय में हिन्दी पुस्तकों की खरीद, कुल खरीद की, 50 प्रतिशत होना चाहिए।
13. हिन्दी के प्रचार-प्रसार हेतु अधिकारियों के कमरों तथा अनुभागों में हिन्दी पोस्टर लगे होने चाहिए।
14. सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा हस्ताक्षर हिन्दी में ही किए जाएं।
15. यदि किसी कार्यालय/अनुभाग को किसी परिपत्र, पत्र, मानक फार्म आदि का अनुवाद कराना है, तो उसे तुरन्त हिन्दी कक्ष, मुख्य कार्यालय को भेजा जाए।
16. प्रायः देखा गया है कि इस कार्यालय के अधीनस्थ कार्यालयों से हिन्दी के फैक्स तथा पावती की प्राप्ति कम है तथा इस कार्यालय के विभिन्न अनुभागों से फैक्स/पावतियां अंग्रेजी में भेजी जा रही हैं, उन्हें हिन्दी में भेजा जाए।
17. कार्यालयों में उच्च स्तरीय बैठकों में हिन्दी या हिन्दी अंग्रेजी की मिली जुली भाषा में वार्तालाप होना चाहिए।
18. अधिकांशतः कार्यालय में आपस में, यूनितों तथा फौजियों के साथ, बातें हिन्दी में करने की प्राथमिकता होनी चाहिए।
19. प्रायः देखा गया है कि मुख्य कार्यालय में हिन्दी की तिमाही रिपोर्ट कार्यालयों/अनुभागों द्वारा विलम्ब से भेजी जाती है अतः सभी कार्यालय/अनुभाग हिन्दी की तिमाही रिपोर्ट तथा राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक के कार्यवृत्त प्रत्येक तिमाही की समाप्ति के पश्चात् अगले माह की 05 तारीख तक मुख्य कार्यालय के हिन्दी कक्ष को भेजने चाहिए।
20. यह देखा गया है कि इस कार्यालय के कुछेक अनुभागों सहित कई अधीनस्थ कार्यालय भी हिन्दी प्रोत्साहन योजना में भाग नहीं लेते हैं। सभी अनुभागों/अधीनस्थ कार्यालयों के प्रभारी अधिकारियों से अनुरोध है कि वे अपने अधीन सेवारत अधिकारियों/कर्मचारियों को हिन्दी में कार्य करने के फलस्वरूप हिन्दी प्रोत्साहन योजना में भाग लेने के लिए प्रेरित करें।
21. सभी अधीनस्थ कार्यालयों में भी हिन्दी पखवाड़े/हिन्दी दिवस का आयोजन किया जाए।
22. किसी भी प्रकार के अवकाश प्रार्थना पत्र हिन्दी में ही स्वीकार करें।
23. कार्यालय में हिन्दी पत्राचार के प्रतिशत में गिरावट न आने दी जाए। इसके लिए यथासंभव अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिन्दी में दिया जाए एवं अनुस्मारक, पावतियां, अग्रेषण पत्र, शून्य रिपोर्ट आदि हिन्दी में भेजे जाएं।
24. प्रत्येक कार्मिक हिन्दी में किए गए पत्राचार का तेखा-जोखा रखे और अपने अधिकारियों से 15वें दिन इसकी पुष्टि करा ले।

क्रमशः

25. सरकार की राजभाषा नीति के प्रति अधिकारियों/कर्मचारियों को सुग्राही बनाने की दृष्टि से यह आवश्यक है कि सरकारी काम-काज में राजभाषा हिन्दी के कार्यान्वयन में हुई प्रगति की समीक्षा को मात्र राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों तक ही सीमित न रखा जाए। इस संबंध में मानीटरिंग को और अधिक प्रभावी और कारगर बनाने के लिए यह आवश्यक है कि कार्यालय में आयोजित की जाने वाली राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में इस पर नियमित रूप में विस्तृत चर्चा की जाए और इसे कार्यवृत्त की स्थायी मद के रूप में सम्मिलित किया जाए।

26 सरकारी कामकाज में अहिन्दी भाषी शब्दों के स्थान पर अन्य भाषा-भाषी अथवा हिन्दीतर भाषी शब्दों का प्रयोग करें।

कृपया उपरोक्त सभी जांच बिन्दुओं एवं अन्य अनुदेशों का अपने कार्यालय/अनुभाग में कडाई से अनुपालन कराएं एवं की गयी कार्रवाई से इस कार्यालय को भी अवगत कराने का कष्ट करें।

प्रधान नियंत्रक महोदय द्वारा अवलोकित ।

कृपया पावती दें ।



(धनन्जय सिंह)

रक्षा लेखा उपनियंत्रक(प्रशा.)

प्रतिलिपि सेवा में,

रक्षा लेखा महानियंत्रक

उलान बटार मार्ग, पालम,

दिल्ली छावनी-110010-----सूचनार्थ

— ४० —

(हरिओम तलवार)

हिन्दी अधिकारी