

महत्वपूर्ण परिपत्र

सं.प्रशा./हिं.क./601/रा.भा. आदेश
कार्यालय, रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक(सी.स.)
सीमा सड़क भवन, नारायणा,
दिल्ली छावनी-110010
दिनांक: 13/04/2017

सेवा में,

कार्यालय प्रमुख
सभी उप-कार्यालय

विषय: राजभाषा नियम 1976 की धारा 8(4) के अंतर्गत हिंदी में प्रवीणता प्राप्त अथवा हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को अपना कार्य हिंदी में करने के लिए व्यक्तिशः आदेश जारी करना।

चूंकि आप हिंदी में प्रवीणता/कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त हैं, अतः राजभाषा नियम 1976 की धारा 8(4) के अनुसार प्रधान नियंत्रक महोदय द्वारा व्यक्तिशः आदेश के माध्यम से आपके अपना समस्त कार्य हिंदी 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 संलग्न प्रारूप पर व्यक्तिशः आदेश जारी कर उन्हें अपना समस्त कार्य हिंदी में करने के लिए निर्दिष्ट करने करें।

संलग्न: 1. प्रधान नियंत्रक महोदय द्वारा हस्ताक्षरित व्यक्तिशः आदेश


(नीलू)भा.र.ने.से.

समूह अधिकारी(प्रशा.)

सेवा में,

प्रभारी अधिकारी ---- वैबसाइट पर अपलोड करने हेतु।


(कृष्ण गोपाल)

सहायक निदेशक(रा.भा.)



राजेन्द्र कुमार नायक, भा.र.ले.से.
R.K. Nayak, I.D.A.S.
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

स.अ.शा.सं.प्रशा./हिं.क./601/आदेश

दिनांक: 13/04/2017

व्यक्तिशः आदेश

प्रिय

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 करे:-

1. "क" तथा "ख" क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाएं तथा "क" क्षेत्र में स्थित कार्यालयों से पत्र व्यवहार अनिवार्य रूप से हिंदी में किया जाए।
2. नेमी प्रकार के पत्र व्यवहार अर्थात् पावतियां, अनुस्मारक, शून्य रिपोर्टें, अग्रोषण पत्र, संपत्ति विवरणी, सामान्य भविष्य निधि एवं अवकाश संबंधी कार्य हिंदी में किए जाएं।
3. हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर अनिवार्य रूप से हिंदी में दिए जाएं।
4. रजिस्ट्रों में प्रविष्टियां हिंदी में की जाएं।
5. सेवा अभिलेखों/सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियाँ शत-प्रतिशत हिंदी में की जाएं।
6. पत्राचार अधिक से अधिक हिंदी में किया जाए ताकि राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य को प्राप्त किया जा सके।
7. फाइलों पर टिप्पणियां हिंदी में लिखी जाएं तथा फाइल किए जाने वाले पत्रों पर फाइलिंग आदेश संबंधी कार्य हिंदी में किए जाएं।
8. राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी किए जाने वाले सभी सामान्य आदेश, अनुदेश, प्रशासनिक व अन्य रिपोर्टें द्विभाषी रूप में जारी किया जाना सुनिश्चित किया जाए।

(आर. के. नायक)

रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक(सीमा सड़क)