

महत्वपूर्ण परिपत्र

सं.प्रशा./हिं.क./601/रा.भा.आदेश
कार्यालय, रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक(सी.स.)
सीमा सडक भवन, रिंग रोड नारायणा,
दिल्ली छावनी-110010
दिनांक:- 02/08/2016

सेवा मे,

प्रभारी अधिकारी

(संबंधित अनुभागों सहित सभी स्थानीय अनुभाग)

विषय:- राजभाषा नियम-1976 के नियम 8(4) के अंतर्गत आदेश जारी करना।

भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम 2016-17 में जारी निदेशानुसार एवं राजभाषा नियम-1976 के नियम 8(4) के अंतर्गत इस कार्यालय के निम्नलिखित अनुभागों को अपना शत-प्रतिशत कार्य हिंदी में करने के लिए विनिर्दिष्ट किया गया है:-

क्रम सं.	अनुभाग	क्रम सं.	अनुभाग
1	प्रशासन-1 अनुभाग	2	प्रशासन-2 अनुभाग
3	प्रशासन-3 अनुभाग	4	वेतन अनुभाग
5	भंडार अनुभाग	6	लेखा अनुभाग

इसके अतिरिक्त अन्य सभी अनुभागों में भी विशेषतया निम्न दर्शाये गए कार्यों के लिए केवल हिंदी का ही प्रयोग किया जाएगा:-

हिंदी में प्राप्त पत्र:- हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर अनिवार्य रूप से हिंदी में दिए जाएंगे।
“क” तथा “ख” क्षेत्रों से प्राप्त पत्रों के उत्तर यथासंभव हिंदी में दिए जाएंगे।

नेमी प्रकार के पत्र व्यवहार:- पावतियां, अग्रेषण पत्र, सभी प्रकार की रिपोर्ट-रिटर्न, अवकाश कार्य, सामान्य भविष्य निधि कार्य, अनुस्मारक व अन्य नेमी प्रकार के पत्र व्यवहार केवल हिंदी में ही किया जाएगा।

सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां - प्रशासन अनुभाग द्वारा प्रविष्टियां केवल हिंदी में की जाएंगी।

रजिस्ट्रों और फाइलों पर विषय हिंदी में लिखना तथा प्रविष्टियां हिंदी में करना - सभी अनुभागों द्वारा रजिस्ट्रों में हिंदी में प्रविष्टियां की जाएं तथा फाइलों पर विषय हिंदी में लिखे जाएं।

कृ.पु.उ.

सेवा पंजियों तथा वैयक्तिक फाइलों पर नाम हिंदी में लिखना:- प्रशासन अनुभाग द्वारा अनुरक्षित सभी सेवा पंजियों तथा वैयक्तिक फाइलों पर कर्मचारियों के नाम तथा पदनाम हिंदी में लिखे जाएं।

हिंदी भाषी क्षेत्र के कार्यालयों एवं व्यक्तियों को पत्र हिंदी में लिखना:- हिंदी भाषी क्षेत्र में स्थित कार्यालयों एवं व्यक्तियों को पत्र हिंदी में लिखे जाने चाहिए।

राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी कागजात:- राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अधीन जारी किए जाने वाले सभी सामान्य आदेश, अनुदेश आदि द्विभाषी रूप में जारी किए जाने चाहिए। कागजात पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि उक्त कागजात हिंदी में/द्विभाषी रूप से जारी किए जा रहे हैं।

क्षेत्र "क" और "ख" को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते केवल हिंदी में लिखना:- क्षेत्र "क" अर्थात् उत्तर प्रदेश, बिहार, उत्तरांचल, झारखंड, छत्तीसगढ़, राजस्थान, अंडमान निकोबार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश तथा संघ राज्य क्षेत्र दिल्ली और "ख" क्षेत्र अर्थात् महाराष्ट्र, गुजरात, पंजाब और चंडीगढ़ को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते केवल हिंदी में लिखे जाने चाहिए।

प्राप्ति एवं प्रेषण रजिस्टर हिंदी में:- प्राप्ति एवं प्रेषण रजिस्टर हिंदी में तथा प्रेषण मोहरें द्विभाषी रूप में होनी चाहिए।

आपसे अनुरोध है कि यदि आपको उपरोक्त कार्य करने में कोई कठिनाई महसूस होती है तो हिंदी अधिकारी को इस संबंध में अवगत कराएं।



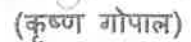
(नीरज अग्रवाल), भा.र.ले.से.

रक्षा लेखा अपर नियंत्रक(सी.स.)

प्रतिलिपि सेवा में,

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

2. प्रभारी अधिकारी
ई.डी.पी. अनुभाग ----वैबसाइट पर डाउनलोड करने हेतु।



(कृष्ण गोपाल)
सहायक निदेशक(रा.भा.)