

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:- 19/12/2014

सेवा में,

प्रधानी अधिकारी
मुख्य कार्यालय के स.प्र. अनुभागो सहित
अन्य उप-कार्यालय

विषय: संसदीय राजभाषा समिति - निरीक्षण ।

Sub: Committee of Parliament on Official Language – Inspection.

राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 4(i) के अधीन वर्ष 1975 में संसदीय राजभाषा समिति का गठन किया गया था। इस समिति में 20 सदस्य लोक सभा से और 10 राज्य सभा से नियुक्त किए जाते हैं। इस समिति का यह कृत्वय है कि वह संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए हिंदी के प्रयोग में की गई प्रगति का पुनर्विलोकन करें और उस पर अपनी सिफारिशें करते हुए अपने प्रतिवेदन महामहिम राष्ट्रपति जी को प्रस्तुत करें। समिति ने अपने इसी कृत्वय का निर्वाह करते हुए रक्षा लेखा विभाग के विभिन्न कार्यालयों का निरीक्षण किया है। समिति द्वारा हमारे विभाग के विभिन्न कार्यालयों के किए गए पिछले निरीक्षणों से जो बातें उठ कर सामने आई हैं उन्हें परिशिष्ट में दिया गया है।

The Committee of Parliament on Official Language was constituted in the year 1975 under section 4(i) of the Official Language Act 1963. The committee consists of 20 members of the Lok Sabha and 10 members of the Rajya Sabha. The committee reviews the progress made in using Hindi for official purposes of the Union and submits a report to the President with their recommendations. To accomplish this duty, the committee has inspected the offices of DAD and the points arised out in these inspections are given in the Appendix.

क्र.प्र.श.

2. समिति अपने निरीक्षण के दौरान एक प्रश्नावली भेजती है। उस प्रश्नावली को हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में भरना होता है और उसकी एक प्रति समिति को निरीक्षण से पहले निर्धारित तारीख तक भर कर मुख्य कार्यालय, मुख्यालय कार्यालय तथा रक्षा मंत्रालय(वित्त) के माध्यम से भेजनी पडती है। प्रश्नावली को बड़ी सावधानी से भरना पडता है और उसमें पूछे गए प्रश्नों के उत्तर सही, संगत और पूरे दिए जाने होते हैं क्योंकि समिति उसी प्रश्नावली में दिए गए उत्तर के अनुसार ही चर्चा करती है।

The Committee sends a copy of the questionnaire before the inspection. The questionnaire is to be filled in Hindi & English and a copy the questionnaire duly filled has to be sent to the Committee before the date of inspection through Main Office, Headquarters Office and Ministry of Defence (Fin). The said questionnaire is to be filled up with due cautions care and ensure that replies given therein are correct, relevant and complete in all respects. The committee holds the discussion on the basis of these replies.

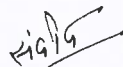
3. आपको यह सूचित किया जाता है कि समिति किसी भी समय किसी भी कार्यालय का निरीक्षण कर सकती है। निरीक्षण करने की सूचना भी अल्पावधि में दी जाती है और उस अवधि में मात्र प्रश्नावली भरने का ही समय बड़ी मुश्किल से मिल पाता है। अतः आपसे अनुरोध है कि आप परिशिष्ट में दी गयी बातों की ओर अपने कार्यालय का ध्यान व्यक्तिगत रूप से आकर्षित करवायें और उन्हें सभी कमियां समय रहते दूर कर लेने को कहें। इस संबंध में की गयी कार्रवाई की सूचना भेजें।

The committee can inspect any office at any time. Information regarding inspection is given at a short notice. In this short period, at times, the questionnaire only can be filled-up. You are therefore requested to draw the attention of your office towards the points given in appendix and direct them to remove all the shortcomings timely. Action taken may please be intimated in this regard.

कृपया पावती दें।

Please acknowledge receipt.

प्रधान निदेशक महोदय द्वारा अवलोकित


(संदीप कुमार यादव)
समूह अधिकारी(प्रशा.)

परिशिष्ट/Appendix

1. सभी कार्यालयों में राजभाषा कार्यान्वयन समिति की प्रत्येक तिमाही में बैठक आयोजित की जाए जिसमें पिछली तो तिमाही रिपोर्टों में हुए पत्राचार की तुलनात्मक समीक्षा, हिंदी के रिक्त पदों, हिंदी प्रशिक्षण आदि पर चर्चा की जाए। इसके लिए एक रजिस्टर खोला जाए जिसमें उस बैठक में भाग लेने वाले सदस्यों के नाम और हस्ताक्षर दर्ज हों और बैठक के कार्यवृत्त भी नोट किए जाएं। इस समिति की बैठकें तिमाही की समाप्ति के पहले ही आयोजित कराई जाएं अर्थात् 31 मार्च, 30 जून, 30 सितम्बर और 31 दिसम्बर।
In all offices, a meeting of the Official Language Implementation Committee must be convened in every Quarter. In this meeting comparative review of the two quarterly progress reports regarding use of Hindi, vacant post of Hindi, Hindi training should be discussed. For this purpose a register should be maintained in which signatures of participants should be obtained and minutes of the meeting should be noted. The meeting of the committees must be convened before the end of quarter i.e. before 31st March, 30th June, 30th Sept., 31st December.
2. प्रत्येक तिमाही में हिंदी के प्रगामी प्रयोग की तिमाही प्रगति रिपोर्ट बनाई जाए और उसे अपने मुख्य कार्यालय को भेजा जाए और इसकी एक अलग फाईल बनाई जाए।
In every quarter a quarterly progress report on progressive use of Hindi should be made and should be sent to Main office. For this purpose a separate file should be maintained.
3. सभी प्रकार की शून्य रिपोर्ट-रिटर्न और उसके अग्रेषण पत्र हिंदी में भेजे जाएं।
All types of Nil Reports>Returns and forwarding letters of all the reports must be sent in Hindi.
4. कार्यालय की सभी रबड की मोहरें नियमानुसार द्विभाषी (पहले एक लाइन हिंदी उसके बाद दूसरी लाइन अंग्रेजी) हों। हिंदी के अक्षर अपेक्षाकृत बड़े हों।
All the rubber stamps, office seals used in the office should be in bilingual form (as per Official language rules first line in Hindi & second in English) and the size of Hindi words should be bigger than English.
5. कार्यालय के बोर्ड, नामपट्ट द्विभाषी (पहले हिंदी और फिर अंग्रेजी) में हों।
The Office Sign Boards and name plates should be in bilingual form. (Hindi will be written on top and English at the bottom).
6. हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर अनिवार्य रूप से हिंदी में दिया जाए।
Letters received in Hindi must be replied to in Hindi.

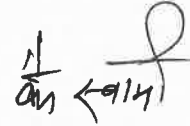
7. सभी रजिस्ट्रों और फाइलों पर शीर्षक आदि द्विभाषी लिखे जाएं और रजिस्ट्रों में प्रविष्टियां "क" तथा "ख" क्षेत्र में हिंदी तथा "ग" क्षेत्र में यथासंभव हिंदी की जाएं।
Titles/Subjects etc. on all Registers and files should be written in bilingual form and entries in the Registers should be made in Hindi, in the office situated in "A" & "B" regions and as far as possible in "C" region.
8. पत्राचार अधिक से अधिक हिंदी में किया जाए ताकि वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य प्राप्त किया जा सके।
Maximum correspondence work should be done in Hindi, so that targets fixed in annual programme can be achieved.
9. जिन पत्रों का उत्तर दिया जाना अपेक्षित न हो उनकी पावती हिंदी में दी जाए।
The letters, replies to which are not required, to be sent, should be acknowledged in Hindi only.
10. कार्यालय के प्रत्येक अनुभाग में हिंदी पत्रों के आवक-जावक (डायरी व डिस्पैच) रजिस्टर भी हिंदी में खोले जाएं।
In every section of the office, inward and outward Diary/Dispatch Registers should be maintained for Hindi correspondence.
11. कार्यालय के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की हिंदी योग्यता का एक रोस्टर बना लिया जाए।
A roster register of Hindi qualifications of all the Officers/Employees in all the offices may be made.
12. रिपोर्ट, रिटर्न, कर्मचारियों के आवेदन आदि के अग्रोषण पत्र हिंदी में ही लिखे जाएं।
Forwarding letters for report, returns and applications etc. of employees must be written in Hindi.
13. हिंदी, हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण यथाशीघ्र पूरा करा लिया जाए।
Hindi, Hindi typing and Hindi stenography training must be imparted to employees at the earliest.
14. कार्यालय आदेश भाग-1, भाग-2, अनुदेशात्मक आदेश, अनुभागीय आदेश तथा परिपत्र आदि हिंदी-अंग्रेजी दोनों भाषाओं में साथ-साथ जारी किए जाएं।
Office Order Part-1, Part-2, Instructional Orders, Sectional Orders and circulars etc, must be issued in Hindi & English both simultaneously.

15. क व ख क्षेत्र से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर भी हिंदी में दिए जाएं।
Letters received in English from A & B region must be replied to in Hindi.
16. विभाग के सभी कोड/मैनुअल तो द्विभाषी हैं। अन्य मंत्रालयों/विभागों के कोड/मैनुअल आदि भी द्विभाषी रूप में उपलब्ध हैं। यदि आपके कार्यालय में अन्य विभागों के कोड/मैनुअलों का प्रयोग किया जाता है तो उनका कम से कम एक द्विभाषी सैट अवश्य खरीद लिया जाए।
All Codes/Manuals of the Deptt. are available in bilingual form and Codes/Manuals etc. of ther Depptts. Are being used in your office then at least one set of these Codes/Manuals should be purchased in bilingual form.
17. आपके कार्यालय में जितने भी कंप्यूटर हैं उनमें द्विभाषी कार्य करने की सुविधा उपलब्ध करा दी जाए।
Facilities to work in bilingual form may be provided in all computers available in the office.
18. राजभाषा नियम 8(4) के अंतर्गत कुछेक विषयों पर 100 हिंदी में पत्र व्यवहार करने तथा प्रवीणता प्राप्त कर्मचारियों को हिंदी में काम करने के व्यक्तिशः आदेश जारी किए जाएं।
Personnel Orders to work in Hindi may be issued under Rule 8(4) of the Official Language Rules to the Employees having working knowledge in Hindi and few subjects may be notified for 100 correspondence in Hindi.
19. "क" व "ख" क्षेत्रों में सेवा अभिलेखों/सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां शत-प्रतिशत हिंदी में की जाएं तथा ग क्षेत्र में यथासंभव प्रविष्टियां हिंदी में की जाएं।
In "A" & "B" region cent-percent entries in service documents/service books should be made in Hindi and in C region entries in Hindi may be made as far as possible.
20. भारत सरकार द्वारा अनुमोदित हिंदी में कार्य करने पर प्रोत्साहन योजना में भाग लने के लिए अधिक से अधिक कर्मचारियों/अधिकारियों को प्रेरित किया जाए।
Inspire maximum employees to work in Hindi to participate in incentive scheme approved by Govt. of India.
21. हिंदी सप्ताह पखवाड़े के अवसर पर आयोजित होने वाली प्रतियोगिताओं के लिए पुरस्कार की राशि न्यूनतम राशि 1000/- (एक हजार रुपये) रखी जाए।
For competitions held on the occasion of Hindi Week/Fortnight the minimum amount of prize may be fixed at Rs.1000/- (one thousand rupees).

22. जांच बिंदु सुदृढ किये जाएं और उनका कठोरता से अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।
Check points must be strengthened and their compliance should be ensured rigoursly.

23. कार्यालय में प्रदर्शित सभी रिपोर्ट-रिटर्न चार्ट, कार्यालयाध्यक्षों के रोल आफ आनर अन्य चार्ट/सामग्री आदि द्विभाषी करा ली जाए।
All reports>Returns charts, Roll of honor of the Head of the Offices and other displayed charts material may be made bilingual.


जायस
19/12/14


का. वाम