



प्रधान महालेखाकार (लेखा-डिप्टी) का कार्यालय

ओडिशा, भुवनेश्वर

OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT-D),  
ODISHA, BHUBANESWAR

**परिपत्र / Circular**

विषय/ Subject: दिनांक 30.06.2023 को समाप्त तिमाही हेतु राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित प्रगति प्रतिवेदन के संबंध में।

Regarding the progress report related to the progressive use of Official Language Hindi for the quarter ended 30.06.2023.

हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक समाप्त तिमाही के अगले माह की 15 वीं तारीख तक आयोजित की जाती है। सभी शाखाधिकारियों द्वारा समाप्त तिमाही के अगले माह की 05 तारीख तक हिंदी के प्रयोग से संबंधित मासिक/ तिमाही प्रतिवेदन हिंदी प्रकोष्ठ को प्रेषित करना अपेक्षित है। सभी अनुभागों द्वारा प्रेषित सूचनाओं/ आकड़ों को संकलित करके तिमाही हिंदी बैठक के दौरान प्रधान महालेखाकार महोदय के समक्ष अवलोकनार्थ एवं समीक्षा हेतु प्रस्तुत किया जाता है।

अतः यह अनुरोध है कि दिनांक 05 जुलाई, 2023 तक निर्धारित प्रपत्र में हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित प्रमाणपत्र एवं मासिक/ तिमाही प्रतिवेदन हिंदी प्रकोष्ठ को प्रेषित करें। अग्रेतर संबंधित अनुभागों/ प्रकोष्ठों को निदेशित किया जाता है कि निर्धारित तिथि तक उक्त प्रतिवेदन को प्रेषित नहीं करने कि स्थिति में, वे अपने संबंधित अनुभाग/ प्रकोष्ठ के समूह अधिकारी के अनुमोदन के उपरांत ही उक्त प्रतिवेदन को प्रस्तुत करें।

The meeting of Official Language Committee regarding Progressive use of Hindi is held by 15<sup>th</sup> of the next month after the end of a quarter. All the Branch Officers are required to send the monthly/ quarterly reports related to use of Hindi to Hindi Cell by the 05<sup>th</sup> of the next month after the quarter ends. Information/data sent by all the sections is compiled and submitted to the Principal Accountant General during the quarterly Hindi meeting for perusal and review.

It is, therefore, requested that monthly/quarterly report related to progressive use of Hindi with certificate may be sent to Hindi Cell by 05<sup>th</sup> July, 2023 in the prescribed format. Further, in case of submission of the said report after stipulated date, the concerned sections/cells are directed to submit the same with the approval of their group officers.

हस्ता/-

उप महालेखाकार (प्रशासन)

Deputy Accountant General (Admn)

Dr. Arjun, A.O.  
31/07/23

सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रतिलिपि सादर अग्रेषित :-

- 1- सचिव, प्रधान महालेखाकार ( लेखापरीक्षा-I) ओडिशा, भुवनेश्वर/ The Secretary to PAG (Audit-I), Odisha Bhubaneswar
- 2- निजी सहायक, वरिष्ठ उप महालेखाकार, ए.एम.जी. III/ IV/ Personal Asstt. Sr. DAG, AMG III/ IV
- 3- निजी सहायक, उप महालेखाकार, प्रशासन/ ए.एम.जी. V/ Personal Asstt. DAG, Admn./AMG V
- 4- निजी सहायक, उप महालेखाकार, ए.एम.जी. II/ Personal Asstt. DAG, AMG II
- 5- निजी सहायक, उप महालेखाकार, ए.एम.जी. I/ Personal Asstt. DAG, AMG I
- 6- कल्याण अधिकारी/ Welfare Officer.
- 7- नियंत्रणाधिकारी / शाखा अधिकारी -

ए.एम.जी.-I	ए.एम.जी.-II	ए.एम.जी.-III	ए.एम.जी.-IV	ए.एम.जी.-V	ओ.एम. I एवं II
सम्पदा	ओ.ई.	प्र० एवं परीक्षा	प्रशासन	विधिक	रिपोर्ट
रिपोर्ट पी.ए.सी.	ई.सी.पी.ए.	सचिवालय	कल्याण		

- 8- शाखाधिकारी, डी.ए. एवं आर.सी से अनुरोध है कि कृपया इस परिपत्र को इस कार्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करें।

The Branch Officer i/c DA&RC is requested to kindly upload this circular to the website of this office.

- 9- सूचना पट्ट /Notice Board
- 10- अतिरिक्त प्रति / Spare Copy.

आमृतोष  
वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ हिंदी