

महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम) का कार्यालय, मध्य प्रदेश  
ऑडिट भवन, झाँसी रोड, ग्वालियर - 474002

८९३  
८९४  
८९५

**विषय:-** राजभाषा कार्यान्वयन समिति की जनवरी से मार्च, 2026 की त्रैमासिक बैठक का कार्यवृत्त ।

महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम) का कार्यालय, मध्य प्रदेश, ग्वालियर की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की जनवरी से मार्च, 2026 की अवधि की त्रैमासिक बैठक दिनांक 05.05.2026 को दोपहर 12:30 बजे आयोजित की गई। इस बैठक की अध्यक्षता श्री सिद्धार्थ बोंदाडे, महालेखाकार महोदय द्वारा की गई तथा बैठक की कार्यवाही का संचालन अध्यक्ष महोदय की अनुमति से श्री मनीष कुमार, सहायक निदेशक (राजभाषा) द्वारा किया गया।

इस अवसर पर उपस्थित समूह अधिकारी, वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी तथा अन्य अधिकारियों/कर्मचारियों का विवरण संलग्न परिशिष्ट में दिया गया है। बैठक का कार्यवृत्त निम्नानुसार है:-

1. पिछली तिमाही अक्टूबर से दिसम्बर, 2025 की बैठक के कार्यवृत्त का वाचन, उसकी पुष्टि तथा अनुवर्ती कार्यवाही की समीक्षा।

अध्यक्ष, महोदय की अनुमति से बैठक की कार्यवाही प्रारंभ करते हुये सहायक निदेशक (राजभाषा) ने सर्वप्रथम पिछली तिमाही अक्टूबर से दिसम्बर, 2025 की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की त्रैमासिक बैठक के कार्यवृत्त का वाचन किया जिसकी सर्वसम्मति से पुष्टि की गई, तत्पश्चात कार्यालय के विभिन्न अनुभागों द्वारा कार्यवृत्त पर की गई अनुवर्ती कार्यवाही की समीक्षा की गई।

2. वर्तमान तिमाही जनवरी से मार्च, 2026 के लिये अनुभागों से प्राप्त प्रगति प्रतिवेदनों की समीक्षा।

क. **राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) का अनुपालन:** इस तिमाही में धारा 3(3) के अंतर्गत कार्यालय के समस्त अनुभागों से कुल 259 कागजात जारी किए गए। इनमें से कोई भी कागजात केवल हिंदी में या केवल अंग्रेजी में जारी नहीं किया गया। अतः कार्यालय द्वारा धारा 3(3) का पूर्णतः पालन किया गया। समिति ने इस पर संतोष व्यक्त किया और इसे बनाए रखने हेतु निर्देश दिए।

(कार्रवाई - हिंदी कक्ष एवं सभी अनुभाग)

ख. **हिंदी में प्राप्त पत्रों की स्थिति - नियम 5 का अनुपालन:** इस तिमाही में कुल 5406 पत्र हिंदी में प्राप्त हुए। इनमें से 2634 पत्रों के उत्तर हिंदी/द्विभाषी में दिए गए एवं 326 पत्र निराकरण के लिए शेष थे। शेष बचे 2446 पत्र नस्ती किए गए। इस तरह नियम 5 का पूर्णतः पालन किया गया। समिति ने इस पर प्रसन्नता व्यक्त की और इसे बनाए रखने हेतु निर्देश दिए।

(कार्रवाई - सभी अनुभाग)

ग. **हिंदी पत्राचार:** समीक्षा में पाया गया कि तिमाही में कार्यालय द्वारा कुल 4469 पत्र प्रेषित किए गए और सभी हिंदी/द्विभाषी थे। इस प्रकार गत तिमाही कार्यालय का हिंदी पत्राचार शत प्रतिशत रहा। समिति ने इस पर प्रसन्नता व्यक्त की और इसे बनाए रखने हेतु निर्देश दिए।

(कार्रवाई - सभी अनुभाग)

घ. टिप्पण कार्य: तिमाही के दौरान कार्यालय में भौतिक फाइलों पर कुल 3342 टिप्पणियाँ लिखी गयीं जिनमें से हिंदी में 3271 टिप्पणियाँ तथा अंग्रेजी में 71 टिप्पणियाँ लिखी गयीं। ई-ऑफिस में लिखी गई टिप्पणियों की संख्या 5244 थी जिनमें से हिंदी में 5111 टिप्पणियाँ तथा अंग्रेजी में 133 टिप्पणियाँ लिखी गयीं। समिति द्वारा हिंदी टिप्पण पर संतोष व्यक्त किया तथा इसे और बढ़ाने के प्रयास करने के निर्देश दिए।

(कार्रवाई - सभी अनुभाग)

ड. हिंदी कार्यशाला: सहायक निदेशक (राजभाषा) द्वारा समिति को सूचित किया गया कि तिमाही के दौरान दिनांक 27 मार्च, 2026 को एकदिवसीय हिंदी कार्यशाला आयोजित की गई, जिसमें कार्यालय के कुल 15 कर्मिकों को प्रशिक्षण प्रदान किया गया और वर्तमान तिमाही में भी हिंदी कार्यशाला आयोजित की जाएगी। समिति ने इस पर संतोष व्यक्त किया और हिंदी कार्यशालाएँ राजभाषा विभाग के निदेशानुसार नियमित रूप से आयोजित करने के निर्देश दिए।

(कार्रवाई - हिंदी कक्ष)

इसके अतिरिक्त बैठक के दौरान निम्नलिखित बिन्दुओं पर चर्चा की गयी एवं निर्देश प्रदान किये गए -

1. हिंदी पुस्तकों का क्रय

अध्यक्ष महोदय द्वारा निर्देशित किया गया कि कार्यालय हेतु क्रय की जाने वाली पुस्तकों में कम से कम 50 प्रतिशत पुस्तकें हिंदी भाषा में खरीदी जाएं।

(कार्रवाई - सामान्य अनुभाग)

2. अंग्रेजी पत्रों का हिंदी अनुवाद

अध्यक्ष महोदय द्वारा निर्देशित किया गया कि तात्कालिकता के आधार पर यदि कोई पत्र अंग्रेजी में प्रेषित किया जाता है तो उसका हिंदी अनुवाद कराने हेतु संबंधित पत्र को अनिवार्य रूप से हिंदी अनुभाग को भेजा जाए।

(कार्रवाई - सभी अनुभाग)

3. नाम पट्ट, बोर्ड, मुहर आदि का द्विभाषीकरण

अध्यक्ष महोदय द्वारा यह सुनिश्चित करने के निर्देश दिए कि कार्यालय में प्रयुक्त सभी स्टाम्प, बोर्ड एवं साइन बोर्ड द्विभाषी (हिंदी एवं अंग्रेजी) हों। यदि कहीं ऐसा नहीं है, तो इस संबंध में आवश्यक कार्रवाई की जाए।

(कार्रवाई - सामान्य अनुभाग)

4. सदस्यों द्वारा दिए गए सुझाव

बैठक में उपस्थित वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (प्रशासन 11 एवं 12) द्वारा सुझाव दिया गया कि प्रत्येक तिमाही में हिंदी प्रयोग की स्थिति जाँचने हेतु हिंदी कक्ष द्वारा विभिन्न अनुभागों का निरीक्षण किया जाए। उन्होंने यह भी इंगित किया कि पत्र आदि में कार्यालय का नाम सही रूप से नहीं लिखा जा रहा है, इस संबंध में एक परिपत्र/आदेश जारी किया जाना चाहिए। साथ ही यह सुझाव भी दिया कि

583  
584  
586

बैठक में सूचना प्रौद्योगिकी उपकरणों का प्रयोग कर आँकड़े बड़ी स्क्रीन पर प्रदर्शित किए जाने चाहिए। समिति द्वारा इन सुझावों पर सहमति व्यक्त की गई एवं आवश्यक कार्रवाई करने के निर्देश दिए गए।

(कार्रवाई - हिंदी कक्ष)

5. प्रतिवेदन विलंब से प्रेषित करना

सहायक निदेशक (राजभाषा) द्वारा समिति को सूचित किया कि अनुभागों द्वारा तिमाही प्रतिवेदन निर्धारित तिथि तक उपलब्ध नहीं कराए जा रहे हैं जिसके कारण कार्यालय का समेकित तिमाही प्रगति प्रतिवेदन राजभाषा विभाग तथा मुख्यालय कार्यालय को समय से प्रेषित नहीं हो पा रहा है।

अध्यक्ष महोदय द्वारा इस पर अप्रसन्नता व्यक्त की गई तथा सभी अनुभागों को निर्देशित किया कि भविष्य में सभी प्रतिवेदन निर्धारित समय-सीमा में अनिवार्य रूप से प्रेषित किए जाएं। इसके अतिरिक्त समूह अधिकारीगण, शाखा अधिकारियों एवं अन्य अधिकारियों से अनुरोध किया कि वह व्यक्तिगत रुचि लेकर निर्धारित लक्ष्य को प्राप्त करने हेतु सार्थक प्रयास करें तथा अपने अधीन कार्यरत कर्मचारियों को भी लक्ष्य प्राप्ति हेतु निर्देशित करें।

(कार्रवाई - सभी अनुभाग)

बैठक के अंत में सहायक निदेशक (राजभाषा) द्वारा उपस्थित अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति आभार व्यक्त किया गया और अध्यक्ष महोदय की अनुमति से बैठक की कार्यवाही सम्पन्न घोषित की गई।


  
13/5/2026

सहायक निदेशक (राजभाषा)

परिशिष्ट

महालेखाकार महोदय की अध्यक्षता में राजभाषा कार्यान्वयन समिति की दिनांक 05.05.2026 को सम्पन्न बैठक में उपस्थित अधिकारियों/कर्मचारियों की सूची-

क्र.	सर्व श्री/ सुश्री/ श्रीमती	पदनाम	विवरण
1.	महेश प्रसाद श्रीवास्तव	उप महालेखाकार	प्रशासन एवं ए.एम.जी.-01
2.	हरजिन्द्र कुमार	उप महालेखाकार	ए.एम.जी.-03 एवं ए.एम.जी 05
3.	अंशुमान अग्निहोत्री	सचिव, महालेखाकार	महालेखाकार, सचिवालय
4.	सुजीत कुमार डे	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	रिपोर्ट पी.ए.सी.
5.	धनंजय कुमार	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	प्रशासन-11, 12
6.	राजेश गुप्ता	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	ए.एम.जी 05
7.	राजेश एन.हथवलने	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	कार्यपालन शाखा
8.	नवल किशोर	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	ए.एम.जी.-01
9.	वी.एन.पाण्डेय	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	ए.एम.जी.-04
10.	राम मनोहर गुप्ता	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	गुणवत्ता नियंत्रण कक्ष
11.	मनोज गुप्ता	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	ए.एम.जी.-02
12.	राजेश कुमार पंकज	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	संपदा प्रबंधन अनुभाग
13.	मनीष कुमार	सहायक निदेशक (राजभाषा)	हिंदी कक्ष
14.	राजेश कुमार	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	ए.एम.जी.-03
15.	नवीन बैरवा	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	गुणवत्ता नियंत्रण कक्ष
16.	श्रीकृष्ण वर्मा	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	रिपोर्ट पी.ए.सी.
17.	स्वपन साहा	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	प्रशासन-14
18.	निधि गौतम	कनिष्ठ हिंदी अनुवादक	हिंदी कक्ष
19.	स्वेता रविदास	कनिष्ठ हिंदी अनुवादक	हिंदी कक्ष
20.	शिव सिंह यादव	लेखापरीक्षक	हिंदी कक्ष

  
13/5/2026  
सहायक निदेशक (राजभाषा)