

महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम) का कार्यालय, मध्य प्रदेश

ऑडिट भवन, झाँसी रोड, ग्वालियर - 474002

विषय:- राजभाषा कार्यान्वयन समिति की अक्टूबर से दिसम्बर, 2025 की त्रैमासिक बैठक का कार्यवृत्त ।

महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम) का कार्यालय, मध्य प्रदेश, ग्वालियर की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की अक्टूबर से दिसम्बर, 2025 की अवधि की त्रैमासिक बैठक दिनांक 20.02.2026 को सायं 04:00 बजे आयोजित की गई। इस बैठक की अध्यक्षता श्री सिद्धार्थ बोंडाडे, महालेखाकार महोदय द्वारा की गई तथा बैठक की कार्यवाही का संचालन अध्यक्ष महोदय की अनुमति से श्री प्रवीण कुमार श्रीवास्तव, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/हिंदी कक्ष 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 जुलाई से सितम्बर, 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 लेखापरीक्षा अधिकारी ने सर्वप्रथम पिछली तिमाही जुलाई से सितम्बर, 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 अक्टूबर से दिसम्बर, 2025 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 391 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 5765 पत्र हिंदी में प्राप्त हुए। इनमें से 3179 पत्रों के उत्तर हिंदी/द्विभाषी में दिए गए एवं 376 पत्र निराकरण के लिए शेष थे । शेष बचे 2210 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 गोपनीय कक्ष, रिपोर्ट ए.पी.डी.ए.सी., एएमजी-02, एएमजी-4 एवं एएमजी-5 के हिंदी पत्राचार के प्रतिशत में पिछली तिमाही की तुलना में वृद्धि हुई है। कार्यालय का कुल हिंदी पत्राचार का प्रतिशत पिछली तिमाही में 99.29 रहा था जो इस तिमाही में 0.71 प्रतिशत बढ़कर 100 प्रतिशत रहा। अध्यक्ष महोदय ने सभी अनुभागों को इसके लिए बधाई दी और इसे बनाए रखने हेतु निर्देश दिए।

(कार्रवाई - सभी अनुभाग)

घ. **टिप्पण कार्य:** तिमाही के दौरान कार्यालय में भौतिक फाइलों पर कुल 3710 टिप्पणियाँ लिखी गयी थी जिनमें से हिंदी में 3610 टिप्पणियाँ तथा अंग्रेजी में 100 टिप्पणियाँ लिखी गयी। ई-ऑफिस में लिखी गई टिप्पणियों की संख्या 5451 थी जिनमें से हिंदी में 5383 टिप्पणियाँ तथा अंग्रेजी में 68 टिप्पणियाँ लिखी गयी। अध्यक्ष महोदय ने सभी अनुभागों को हिंदी टिप्पण में वृद्धि करने के प्रयास हेतु निर्देशित किया।

(कार्रवाई - सभी अनुभाग)

ङ. **हिंदी कार्यशाला:** सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा समिति को सूचित किया गया कि तिमाही के दौरान दिनांक 30 दिसम्बर, 2025 को एकदिवसीय हिंदी कार्यशाला आयोजित की गई, जिसमें कार्यालय के कुल 15 कर्मिकों को प्रशिक्षण प्रदान किया गया और वर्तमान तिमाही में भी एक कार्यशाला आयोजित किया जाना प्रस्तावित है। समिति ने इस पर संतोष व्यक्त किया और हिंदी कार्यशालाएँ राजभाषा विभाग के निदेशानुसार नियमित रूप से आयोजित करने के निर्देश दिए।

(कार्रवाई - हिंदी अनुभाग)

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

1. **ई-ऑफिस पर हिंदी भाषा में एक ही क्लिक में क्विक नोटिंग की उपलब्धता**

बैठक में उपस्थित उप महालेखाकार/प्रशासन द्वारा इंगित किया गया कि वर्तमान में क्विक नोटिंग हिंदी भाषा में करने हेतु विकल्प में जाकर हिंदी चयन करना पड़ता है। उन्होंने प्रस्तावित किया कि जिस प्रकार ई-ऑफिस प्रणाली में अंग्रेजी में एक ही क्लिक पर क्विक नोटिंग हो जाती है, उसी प्रकार हिंदी में भी एक ही क्लिक पर नोटिंग की सुविधा उपलब्ध हो। समिति द्वारा इस विषय में आवश्यक तकनीकी कार्रवाई हेतु संबंधित अनुभाग को पत्र के माध्यम से प्रस्ताव अग्रेषित करने का निर्णय लिया गया।

(कार्रवाई - हिंदी अनुभाग एवं आई एस विंग)

2. **हिंदी पुस्तकों का क्रय**

अध्यक्ष महोदय द्वारा निर्देशित किया गया कि केन्द्रीय कार्यालय के पुस्तकालय के लिए पुस्तकों की खरीद हेतु निर्धारित कुल अनुदान राशि का कम से कम 50 प्रतिशत हिंदी पुस्तकों की खरीद पर व्यय किया जाए।

(कार्रवाई - सामान्य / कार्यपालन अनुभाग)

3. अंग्रेजी पत्रों का हिंदी अनुवाद

महालेखाकार महोदय द्वारा निर्देशित किया गया कि तत्कालिता के आधार पर यदि कोई पत्र अंग्रेजी में प्रस्तुत किया जाता है तो उसका हिंदी अनुवाद हिंदी अनुभाग या मान्य सोफ्टवेयर से पहले अनुवाद कर तथा उसके पश्चात् अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किया जाए।

(कार्रवाई - सभी अनुभाग)

4. प्रतिवेदन प्राप्ति में विलम्ब

हिंदी अनुभाग द्वारा समिति को सूचित किया गया कि विभिन्न अनुभागों से तिमाही प्रतिवेदनों की समय पर प्राप्ति न होने के कारण कार्यालय की तिमाही रिपोर्ट राजभाषा विभाग को निर्धारित समयावधि में प्रेषित नहीं हो पा रही है। महालेखाकार महोदय द्वारा इस पर अप्रसन्नता व्यक्त की गई तथा सभी अनुभागों को निर्देशित किया गया कि भविष्य में सभी प्रतिवेदन निर्धारित समय-सीमा (तिमाही समाप्ति के अगले माह की 10 तारीख) में अनिवार्य रूप से प्रेषित किए जाएं।

(कार्रवाई - सभी अनुभाग)

इसके अतिरिक्त अध्यक्ष महोदय ने समूह अधिकारीगण, शाखा अधिकारियों एवं अन्य अधिकारियों से अनुरोध किया कि वह व्यक्तिगत रुचि लेकर अधिकाधिक कार्य हिंदी में करने हेतु सार्थक प्रयास करें तथा अपने अधीन कार्यरत कर्मचारियों को भी प्रोत्साहित करें।

बैठक के अंत में सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी ने सभी उपस्थित अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति धन्यवाद ज्ञापित किया और अध्यक्ष महोदय की अनुमति से बैठक की कार्यवाही सम्पन्न घोषित की गई।



सहायक निदेशक (राजभाषा)

परिशिष्ट

महालेखाकार महोदय की अध्यक्षता में राजभाषा कार्यान्वयन समिति की दिनांक 20.02.2026 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.	यशवंत कुमार	उप महालेखाकार	ए.एम.जी.-04
3.	हरजिंद्र कुमार	उप महालेखाकार	ए.एम.जी.-03 एवं ए.एम.जी 05
4.	अंशुमान अग्निहोत्री	सचिव, महालेखाकार	महालेखाकार, सचिवालय
5.	देबाशीष कर	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	गोपनीय कक्ष
6.	अतुल सुर्वे	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	ए.एम.जी.-01/वेटिंग
7.	राजेश गुप्ता	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	ए.एम.जी 05
8.	धनंजय कुमार	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	प्रशासन-11, 12
9.	मंजुला आर कृष्णन	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	ए.एम.जी.-04/रिपोर्ट
10.	वी.एन.पाण्डेय	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	ए.एम.जी.-04
11.	मनोज गुप्ता	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	ए.एम.जी.-02
12.	संजीव कुमार झांजी	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	कल्याण शाखा
13.	राजेश कुमार पंकज	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	संपदा प्रबंधन अनुभाग
14.	स्वपन साहा	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	प्रशासन-14
15.	नवीन बैरवा	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	गुणवत्ता नियंत्रण कक्ष
16.	भारत सिंह मीना	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	ए.एम.जी 03/डी.ए.जी. सेल
17.	सिबी जोसफ	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	फास-एम
18.	श्रीकृष्ण वर्मा	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	रिपोर्ट
19.	अमित मिश्रा	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	विधि कक्ष
20.	प्रवीण कुमार श्रीवास्तव	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	हिंदी कक्ष
21.	निधि गौतम	कनिष्ठ हिंदी अनुवादक	हिंदी कक्ष
22.	स्वेता रविदास	कनिष्ठ हिंदी अनुवादक	हिंदी कक्ष
23.	शिव सिंह यादव	लेखापरीक्षक	हिंदी कक्ष


9/3/2026

सहायक निदेशक (राजभाषा)