

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

विषय:- राजभाषा कार्यान्वयन समिति की अप्रैल से जून, 2026 की त्रैमासिक बैठक का कार्यवृत्त ।

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम) का कार्यालय, मध्य प्रदेश, ग्वालियर की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की अप्रैल से जून, 2026 की अवधि की त्रैमासिक बैठक दिनांक 04.08.2026 को 11:00 बजे आयोजित की गई। इस बैठक की अध्यक्षता श्री राजदीप सिंह, प्रधान 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 जनवरी से मार्च, 2026 की बैठक के कार्यवृत्त की पुष्टि तथा अनुवर्ती कार्यवाही की समीक्षा।

अध्यक्ष, महोदय की अनुमति से बैठक की कार्यवाही आरंभ हुई और सर्वप्रथम पिछली तिमाही जनवरी से मार्च, 2026 की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की त्रैमासिक बैठक के कार्यवृत्त की सर्वसम्मति से पुष्टि की गई, तत्पश्चात कार्यालय के विभिन्न अनुभागों द्वारा कार्यवृत्त पर की गई अनुवर्ती कार्यवाही की समीक्षा की गई।

2. वर्तमान तिमाही अप्रैल से जून, 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 216 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 - सभी अनुभाग)

ख. हिंदी में प्राप्त पत्रों की स्थिति - नियम 5 का अनुपालन: इस तिमाही में कुल 5295 पत्र हिंदी में प्राप्त हुए। इनमें से 2238 पत्रों के उत्तर हिंदी/द्विभाषी में दिए गए एवं 442 पत्र निराकरण के लिए शेष थे। शेष बचे 2615 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 4070 पत्र प्रेषित किए गए जिनमें से 4045 पत्र हिंदी में प्रेषित किए गए और 25 पत्र अंग्रेजी में प्रेषित किए गए। इस प्रकार तिमाही में कार्यालय का हिंदी पत्राचार 99.39 प्रतिशत रहा। समिति ने इस पर असंतोष व्यक्त किया और संबंधित अनुभागों को आवश्यक कार्रवाई करने के निर्देश दिए गए।

(कार्रवाई - ए.एम.जी.-1, ए.एम.जी.-4 तथा ए.पी.एस.एम.यू. अनुभाग)

घ. टिप्पण कार्य: तिमाही के दौरान कार्यालय में भौतिक फाइलों पर कुल 2528 टिप्पणियाँ लिखी गयी थी जिनमें से हिंदी में 2484 टिप्पणियाँ तथा अंग्रेजी में 44 टिप्पणियाँ लिखी गयी। ई-ऑफिस में लिखी गई टिप्पणियों की संख्या 5076 थी जिनमें से हिंदी में 5005 टिप्पणियाँ तथा अंग्रेजी में 71 टिप्पणियाँ लिखी गयी। समिति द्वारा हिंदी टिप्पण लक्ष्य से अधिक रहने पर संतोष व्यक्त किया तथा इसे और बढ़ाने के प्रयास करने के निर्देश दिए।

(कार्रवाई - सभी अनुभाग)

ङ. हिंदी कार्यशाला: सहायक निदेशक (राजभाषा) द्वारा समिति को सूचित किया गया कि तिमाही के दौरान दिनांक 30 जून, 2026 को एकदिवसीय हिंदी कार्यशाला आयोजित की गई, जिसमें कार्यालय के कुल 14 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)

3. अध्यक्ष महोदय की अनुमति से अन्य विषयों पर चर्चा।

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

क. अंग्रेजी पत्रों का हिंदी अनुवाद

प्रधान महालेखाकार महोदय द्वारा निदेश दिए गए कि तत्काल श्रेणी के पत्र आवश्यकता होने पर अंग्रेजी में प्रेषित किए जा सकते हैं परंतु उसमें "Hindi version will follow" उल्लिखित अवश्य किया जाए। तत्पश्चात हिंदी अनुवाद तैयार होने पर पृथक से प्रेषित किया जाए। ऐसे सभी पत्र हिंदी अनुवाद हेतु हिंदी अनुभाग को भेजे जाएँ।

(कार्रवाई - सभी अनुभाग)

ख. तिमाही प्रतिवेदन विलंब से प्राप्त होना

सहायक निदेशक (राजभाषा) द्वारा समिति को सूचित किया गया 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 प्रत्येक तिमाही की 15 तारीख तक अनिवार्य रूप से प्रेषित करें, ताकि समय पर समेकित रिपोर्ट तैयार की जा सके।

(कार्रवाई - सभी अनुभाग)

ग. भौतिक नस्तियों पर टिप्पण की गणना

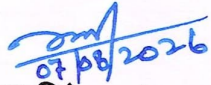
बैठक में भौतिक नस्तियों पर टिप्पण की गणना के संबंध में चर्चा की गई। सहायक निदेशक (राजभाषा) द्वारा समिति को अवगत कराया गया कि अनुभागों द्वारा तिमाही प्रतिवेदन में भौतिक नस्तियों पर की गई टिप्पणियों की संख्या दर्शायी जा रही है जबकि पृष्ठों की संख्या दर्शायी जानी है। राजभाषा विभाग के निदेशानुसार आधे पृष्ठ से कम पर किये गए टिप्पण कार्य की आधा पृष्ठ और आधे पृष्ठ से अधिक पर किये गए टिप्पण कार्य की पूर्ण पृष्ठ के रूप में गणना की जानी चाहिए। अध्यक्ष महोदय द्वारा सभी अनुभागों को इसका अनुपालन करने के निर्देश दिए गए।

(कार्रवाई - सभी अनुभाग)

4. कार्यालयीन राजभाषा पत्रिका 'गोपाद्री' का विमोचन

बैठक के दौरान कार्यालय की अर्द्धवार्षिक राजभाषा पत्रिका 'गोपाद्री' के तैंतीसवें अंक का विमोचन प्रधान महालेखाकार एवं समिति के अध्यक्ष श्री राजदीप सिंह तथा श्री यशवंत कुमार, उप महालेखाकार (ए.एम.जी. 4 व 5), श्री महेश प्रसाद श्रीवास्तव, उप महालेखाकार (ए.एम.जी. 1 व प्रशासन) एवं श्री हरजिन्द्र कुमार, उप महालेखाकार (ए.एम.जी. 2 व 3) के द्वारा किया गया।

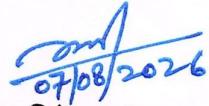
बैठक के अंत में सहायक निदेशक (राजभाषा) द्वारा उपस्थित अधिकारियों के प्रति आभार व्यक्त किया गया और अध्यक्ष महोदय की अनुमति से बैठक की कार्यवाही सम्पन्न घोषित की गई।


07/08/2026
सहायक निदेशक (राजभाषा)

परिशिष्ट

प्रधान महालेखाकार महोदय की अध्यक्षता में राजभाषा कार्यान्वयन समिति की दिनांक 04.08.2026 को सम्पन्न बैठक में उपस्थित अधिकारियों/कर्मचारियों की सूची-

क्र.	सर्व श्री/ सुश्री/ श्रीमती	पदनाम	ए.एम.जी./एकक/अनुभाग
1.	महेश प्रसाद श्रीवास्तव	उप महालेखाकार	प्रशासन एवं ए.एम.जी.01
2.	यशवंत कुमार	उप महालेखाकार	ए.एम.जी.-04 एवं ए.एम.जी 05
3.	हरजिन्द्र कुमार	उप महालेखाकार	ए.एम.जी.-02 एवं ए.एम.जी 03
4.	अंशुमान अग्निहोत्री	सचिव, प्रधान महालेखाकार	प्रधान महालेखाकार, सचिवालय
5.	मनोज कुमार गुप्ता	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	प्रशासन-13, 14
6.	धनंजय कुमार	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	प्रशासन-11, 12
7.	सुजीत कुमार डे	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	रिपोर्ट पी.ए.सी.
8.	दीपक जैन	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	ए.एम.जी.03 (मु)
9.	कौशल किशोर	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	आई.एस.विंग.
10.	श्याम जी गुप्ता	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	ए.एम.जी.03 (रिपोर्ट)
11.	राजेश कुमार पंकज	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	संपदा प्रबंधन अनुभाग
12.	प्रभात शर्मा	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	रिपोर्ट
13.	राजेश एन.हथवलने	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	कार्यपालन शाखा एवं सामान्य अनुभाग
14.	देबाशीष कर	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	गोपनीय कक्ष
15.	संजीव कुमार झांजी	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	फास विविध
16.	श्यामा चरण	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	एस.एम.यू. ए.एम.जी.01
17.	कमल सचदेवा	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	ए.एम.जी.-05
18.	दीपलता प्रसन्नन	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	एस.एम.यू.
19.	वी.एन.पाण्डेय	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	ए.एम.जी.-04
20.	नवल किशोर	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	टी.जी.एस. सेल
21.	मनोज कुमार	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	ए.एम.जी.02
22.	मनीष कुमार	सहायक निदेशक (राजभाषा)	हिंदी कक्ष
23.	भूपेंद्र गुप्ता	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	फास-विविध
24.	निधि गौतम	कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी	हिंदी कक्ष
25.	स्वेता रविदास	कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी	हिंदी कक्ष


07/08/2026
सहायक निदेशक (राजभाषा)