

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

सं./प्रशा/हिंदीकक्ष/त्रै.बैठक/कार्यवृत्त/25-26/एस.टी.आर.-242-282

दिनांक: 12.09.2025

विषय:- राजभाषा कार्यान्वयन समिति की अप्रैल से जून, 2025 की त्रैमासिक बैठक का कार्यवृत्त ।

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम) का कार्यालय, मध्य प्रदेश, ग्वालियर की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की अप्रैल से जून, 2025 की अवधि की त्रैमासिक बैठक दिनांक 22.08.2025 को सायं 05:30 बजे आयोजित की गई। इस बैठक की अध्यक्षता श्री यशवंत कुमार, उप 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 अधिकारी / कर्मचारी का विवरण संलग्न परिशिष्ट में दिया गया है।

बैठक का कार्यवृत्त निम्नानुसार है:-

1. पिछली तिमाही जनवरी से मार्च, 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 जनवरी से मार्च, 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 अप्रैल से जून, 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 250 कागजात जारी किए गए। इनमें से कोई भी कागजात केवल हिंदी 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 5103 पत्र हिंदी में प्राप्त हुए। इनमें से 2129 पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए गए एवं 160 पत्र निराकरण के लिए शेष थे । शेष बचे 2814 पत्र नस्ती किए गए । इस तरह नियम 5 का पूर्णतः पालन किया गया । समिति ने इस पर संतोष व्यक्त किया और इसे बनाए रखने हेतु निर्देश दिए।

(कार्रवाई - सभी अनुभाग)

ग. हिंदी पत्राचार: समीक्षा में पाया गया कि आई.एस.विंग., गोपनीय कक्ष एवं रिपोर्ट-1 के हिंदी पत्राचार के प्रतिशत में पिछली तिमाही की तुलना में गिरावट आयी है, जबकि रिपोर्ट-2 तथा एएमजी-4 के हिंदी पत्राचार में वृद्धि हुई है। रिपोर्ट-2 अनुभाग अधिकाधिक कार्य हिंदी में कर रहा है परन्तु निर्धारित लक्ष्य 100 प्रतिशत से कम पर कार्य कर रहा है। कार्यालय का कुल हिंदी पत्राचार का प्रतिशत पिछली तिमाही में 98.44 रहा था जो इस तिमाही में 0.21 प्रतिशत बढ़कर 98.65 प्रतिशत रहा।

जिन अनुभागों ने हिंदी में शत प्रतिशत कार्य किया अध्यक्ष महोदय ने उन्हें बधाई दी और जो अनुभाग हिंदी में निर्धारित लक्ष्य 100% प्राप्त नहीं कर सके, उन अनुभागों को निर्धारित लक्ष्य को प्राप्त करने हेतु निर्देशित किया।

(कार्रवाई – आई एस विंग, गोपनीय कक्ष, रिपोर्ट-1 एवं रिपोर्ट-2 अनुभाग)

घ. टिप्पण कार्य: तिमाही के दौरान कार्यालय में भौतिक फाइलों पर कुल 3033 टिप्पणियाँ लिखी गयी थी जिनमें से हिंदी में 3005 टिप्पणियाँ तथा अंग्रेजी में 28 टिप्पणियाँ लिखी गयी। ई-ऑफिस में लिखी गई टिप्पणियों की संख्या 3374 थी जिनमें से हिंदी में 3372 टिप्पणियाँ तथा अंग्रेजी में 2 टिप्पणियाँ लिखी गयी। सहायक निदेशक (राजभाषा) द्वारा समिति को सूचित किया गया कि अनुभागों द्वारा टिप्पणियों की संख्या के साथ टिप्पणी लिखी जाने वाली नस्तियों की सूची संलग्न नहीं की जा रही है।

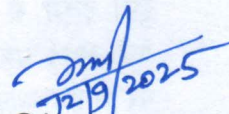
अध्यक्ष महोदय ने प्रधान महालेखाकार महोदय द्वारा पूर्व में दिए गए निर्देशों का पालन कर नस्तियों की सूची भी तिमाही प्रतिवेदन के साथ भेजने और समाप्त तिमाही के अगले माह की 10 तारीख तक तिमाही प्रतिवेदन अनिवार्य रूप से भेजने हेतु सभी अनुभागों को निर्देशित किया।

(कार्रवाई – सभी अनुभाग)

ड. हिंदी कार्यशाला: सहायक निदेशक (राजभाषा) द्वारा समिति को सूचित किया गया कि तिमाही के दौरान दिनांक 30.06.2025 को एकदिवसीय हिंदी कार्यशाला आयोजित की गई, जिसमें कार्यालय के कुल 13 कर्मचारियों को प्रशिक्षण प्रदान किया गया।

इसके अतिरिक्त अध्यक्ष महोदय ने 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।

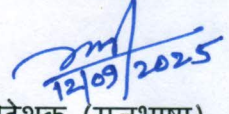
बैठक के अंत में सहायक निदेशक (राजभाषा) ने सभी उपस्थित अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रति आभार प्रकट किया। अध्यक्ष महोदय की अनुमति से बैठक की कार्यवाही सम्पन्न घोषित की गई।


सहायक निदेशक (राजभाषा)
हिंदी कक्ष

कार्यवृत्त - परिशिष्ट

उप महालेखाकार महोदय की अध्यक्षता में राजभाषा कार्यान्वयन समिति की 22.08.2025 को सम्पन्न बैठक में उपस्थित अधिकारियों/कर्मचारियों की सूची-

क्र.	सर्व श्री/ सुश्री/ श्रीमती	पदनाम	विवरण
1.	यशवंत कुमार	उप महालेखाकार	ए.एम.जी.-04
2.	महेश प्रसाद श्रीवास्तव	उप महालेखाकार	प्रशासन एवं ए.एम.जी.-01
3.	हरजिंदर कुमार	उप महालेखाकार	ए.एम.जी.-03 एवं ए.एम.जी. 05
4.	अंशुमान अग्निहोत्री	प्र.म.ले. के सचिव	प्र.म.ले. सचिवालय
5.	दीपलता प्रसन्न	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	ए.पी.डी.ए.सी.
6.	मनोज कुमार सिंह श्यौरान	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	आई.एस.विंग
7.	धनंजय कुमार	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	प्रशासन-11, 12
8.	संजीव कुमार झांजी	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	आ.ले.प./कल्याण शाखा
9.	राजेश एन. हथवलने	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	कार्यपालन शाखा/सामान्य अनुभाग
10.	मंजुला.आर.कृष्णन	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	ए.एम.जी.-04 (रिपोर्ट)
11.	कौशल किशोर	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	फास-एम
12.	श्याम जी गुप्ता	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	ए.एम.जी.-03
13.	पंकज सेंगर	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	ए.एम.जी.-05
14.	भूपेन्द्र गुप्ता	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	प्रशासन-13
15.	आशुतोष कुमार	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	आई.एस.विंग
16.	श्याम बाबू गुप्ता	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	ए.एम.जी.-05/डीएजी सेल
17.	राजेश कुमार	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	ए.एम.जी.-01/डीएजी सेल
18.	स्वर्णलता गुप्ता	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	केंद्रीय समन्वय
19.	शिवेन्द्र सिंह राठौर	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	सम्पदा अनुभाग
20.	मनीष कुमार	सहायक निदेशक (राजभाषा)	हिंदी कक्ष
21.	प्रवीण कुमार श्रीवास्तव	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	हिंदी कक्ष
22.	निधि गौतम	कनिष्ठ हिंदी अनुवादक	हिंदी कक्ष
23.	स्वेता रविदास	कनिष्ठ हिंदी अनुवादक	हिंदी कक्ष


 सहायक निदेशक (राजभाषा)
 हिंदी कक्ष