कार्यालय महालेखाकार (लेखा व हकदारी) पंजाब, चण्डीगढ़- 160017

राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक का कार्यवृत्त

कार्यालय महालेखाकार(लेखा व हकदारी) पंजाब एवं यू.टी. चण्डीगढ़ की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की वित्त वर्ष 2019-20 की तृतीय तिमाही बैठक समिति कक्ष, प्रथम तल पर दिनांक 29 जनवरी 2020 को सायं 03:30 बजे श्री फैसल इमाम, महालेखाकार के सभापतित्व में संपन्न हुई। इस बैठक में दिसंबर, 2019 को समाप्त हुई तिमाही की प्रगति रिपोर्ट पर विचार-विमर्श हुआ। इस बैठक में निम्नलिखित सदस्य उपस्थित थेः-

क्रमांक	नाम व पदनाम	अभ्युक्ति
1.	श्री डी.राजाशेकर	उपमहालेखाकार (पेंशन)
2.	श्री मुखत्यार सिंह, वरिष्ठ लेखा अधिकारी	सदस्य
3.	श्रीमती राजबाला, वरिष्ठ लेखा अधिकारी	सदस्य
4.	श्री जतिन्दर पाल मलिक, वरिष्ठ लेखा अधिकारी	सदस्य
5.	श्री सरजित सिंह, वरिष्ठ लेखा अधिकारी	सदस्य
6.	श्री गुरमीत सिंह ग्रेवाल, वरिष्ठ लेखा अधिकारी	सदस्य
7.	श्री सूरजभान, वरिष्ठ लेखा अधिकारी	सदस्य
8.	श्रीमती सीमा गुप्ता, वरिष्ठ लेखा अधिकारी	सदस्य
9.	श्रीमती मधु सैनी, वरिष्ठ लेखा अधिकारी	सदस्य
10.	श्रीमती जसविंद्र गिल, वरिष्ठ लेखा अधिकारी	सदस्य
11.	श्री करन सिंह रावत, वरिष्ठ लेखा अधिकारी	सदस्य
12.	श्रीमती संगीता सैनी, सहायक लेखा अधिकारी	सदस्य
13.	श्री रितेश अरोड़ा,सहायक लेखा अधिकारी	सदस्य
14.	श्रीमती एकता, वरिष्ठ हिंदी अनुवादक	सदस्य
15.	श्री महेन्द्र सिंह, कनिष्ठ हिंदी अनुवादक	सदस्य
16.	श्री जगदीश चंद्र यादव, कनिष्ठ हिंदी अनुवादक	सदस्य

1. **गत बैठक के कार्यवृत्तों का पुनर्निरीक्षण और पुष्टिः-**
   बैठक में गत बैठक के कार्यवृत्तों का पुनर्निरीक्षण कर उनकी पुष्टि कर दी गई।

2. **दिसंबर, 2019 को समाप्त हुई तिमाही की हिन्दी प्रगति रिपोर्ट पर विचार-विमर्शः-**
   दिसंबर, 2019 को समाप्त हुई तिमाही की हिन्दी प्रगति रिपोर्ट पर विचार- विमर्श हुआ। 'क' और 'ख' क्षेत्रों के लिये हिन्दी पत्राचार के 90 प्रतिशत निर्धारित लक्ष्य के सामने इस कार्यालय से 'क' तथा 'ख' क्षेत्र के साथ पत्राचार क्रमशः 94.13 प्रतिशत तथा 90.56 प्रतिशत रहा जिस पर अध्यक्ष महोदय ने संतोष व्यक्त किया। अध्यक्ष महोदय ने यह भी आदेश दिया गया कि सभी स्कंधों की हिंदी प्रयोग संबंधी मासिक/त्रैमासिक रिपोर्टें हिंदी कक्ष को हर माह की 5 तारीख तक अविलंब प्रेषित की जाए ताकि समेकित रिपोर्ट मुख्यालय/राजभाषा विभाग को समय पर प्रेषित की जा सके। प्रत्येक तिमाही में दो-तीन अनुभागों के तिमाही रिपोर्ट में दिए गए आँकड़ों की जांच हिंदी अनुभाग द्वारा करने का

आदेश दिया तथा टिप्पण की प्रतिशतता को पिछली तिमाही की टिप्पण प्रतिशतता से कम न हो इस विषय पर ध्यान देने को कहा।

3. **हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कार्यालय/गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के आदेशों का कार्यान्वयनः**
बैठक में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के कार्यालय/गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग से प्राप्त आदेशों और निर्देशों के विषय में सभापति महोदय को इस तथ्य से अवगत कराया कि सभी संबंधित आदेशों और निर्देशों पर यथानुसार कार्रवाई कर दी गई और उन्होंने इस संबंध में संतोष व्यक्त किया।

4. **अंकुर पत्रिका के संबंध में:**
अध्यक्ष महोदय ने अंकुर पत्रिका में बच्चों की रचनाएँ आमंत्रित करने हेतु परिपत्र जारी करने और रचनाकार बच्चों को पत्रिका विमोचन के अवसर पर उपहार देने का आदेश दिया।

5. **कार्यालय की वैबसाईट के द्विभाषीकरण के संबंध में :**
कार्यालय की वैबसाईट के द्विभाषीकरण के संबंध में अध्यक्ष महोदय को अवगत कराया गया। सूचना प्रोद्योगिकी सहायता कक्ष के प्रभारी ने बताया कि अनूदित सामग्री का एन.आई.सी. स्तर पर सत्यापन किया जा चुका है तथा वेबसाईट की डिजाइनिंग का कार्य किया जा रहा है। अध्यक्ष महोदय ने इस कार्य के समापन की समय-सीमा तय करने हेतु सूचना प्रौद्योगिकी कक्ष को पत्र जारी करने का भी आदेश दिया।

6. **यू.टी. उप कार्यालय की हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित विषयों पर विचार-विमर्शः-**
महालेखाकार महोदय के आदेशानुसार बैठक में यूटी उप-कार्यालय की तिमाही प्रगति रिपोर्ट पर भी चर्चा की गई। यूटी उप कार्यालय का पत्राचार प्रतिशत 'क' क्षेत्र के लिए 94.16 प्रतिशत तथा 'ख' क्षेत्र के लिए 93.52 प्रतिशत तथा ग क्षेत्र के लिए 83.33 प्रतिशत रहा जिस पर अध्यक्ष महोदय ने संतोष व्यक्त किया। निर्धारित लक्ष्य को प्राप्त करने हेतु हर संभव प्रयास करने का सुझाव दिया एवं टिप्पण की प्रतिशतता को पिछली तिमाही की टिप्पण प्रतिशतता से कम न हो इस विषय पर ध्यान देने को कहा।

सभापति महोदय के प्रति धन्यवाद-प्रस्ताव के साथ बैठक सम्पन्न हुई।

हस्ता -
प्रवर उप महालेखाकार(प्रशासन)

क्रः- हिं.क./रा.का.स./19-20/ 674 दिनांकः- 12-02-2020

प्रतिलिपिः-1. सूचना प्रोद्योगिकी सहायता कक्षः- इस अनुरोध के साथ कि इन कार्यवृतों को सभी सदस्यों के सूचनार्थ/अनुपालन हेतु कार्यालय की वैबसाइट पर 'हिंदी कॉर्नर' में अपलोड करने की व्यवस्था करें।

वरिष्ठ लेखा अधिकारी (हिंदी)