



लोकहितार्थं सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public
Interest

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा), मणिपुर
**OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL
(AUDIT)
MANIPUR, IMPHAL - 795 001**

दूरभाष/Phone: 0385-2458523 फेक्स/Fax: 0385-2458525 ई-मेल/ E-mail:
agaumanipur@cag.gov.in

कार्यालय ज्ञापन सं - 0
दिनांक - 26.10.2021

लेखा-परीक्षा कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक दिनांक 26/10/2021, मंगलवार को 11:30 (पूर्वा.) सम्मेलन कक्ष में आयोजित की गई।

The Quarterly Meeting of the Official Language Implementation Committee (OLIC) for Audit office was held on 26/10/2021 at 11:30 A.M in the Conference Hall.

बैठक की कार्यसूची निम्नलिखित थी/Following were the agenda of the meeting.

- पिछली तिमाही बैठक के कार्यवृत्त की समीक्षा/Review of the minutes of the last Quarterly Meeting.
- तिमाही रिपोर्ट की समीक्षा/Review of the Quarterly Report
- अध्यक्ष महोदय के अनुमति से अन्य कोई मद पर चर्चा/Any other item with the permission of the Chairman.

दिनांक 26.10.2021 को पूर्वाह्न 11:30 बजे वरिष्ठ उप महालेखाकार, मणिपुर, इम्फाल की अध्यक्षता में आयोजित सितंबर 2021, कार्यान्वयन राजभाषा की तिमाही समाप्त को का बैठक की समिति कार्यवृत्त तथा बैठक में उपस्थित सदस्यों की सूची कृपया संलग्न पाएं।

A copy of minutes of the Official Language implementation committee's meeting and the list of members attended the meeting held on 26.10.2021 at 11.30 A.M. under the chairmanship of Senior Deputy Accountant General, Manipur, Imphal is enclosed herewith.

श्री. रोसा देवी
हिंदी अधिकारी/Hindi Officer

ज्ञा.सं.स्था. (ले.प)/हिंदी/ति.बै.कार्यवृत्त/2018-21/

दिनांक: .10.2021

निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रतिलिपि प्रेषित:

1. प्रधान महालेखाकार के सचिव(ले.प.)/ PS to PAG(Au)
2. निजी सहायक, वरि.उप महालेखाकार(ले.प.)/ PA to Sr.DAG(Au)
3. सभी शाखा अधिकारी/ (All Branch Officers)
4. कार्यालय परिपत्र मिसिल/ Office order file

बैठक में उपस्थित होने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की सूची/The following Officers and Staff will attend the meeting:-----

1. श्री रोबर्ट मोईरांगथेम, वरि.उप महालेखाकार (ले.प)/ Shri Robert Moirangthem
2. श्री एस.थोकचम व.ल.प.अ(रिपोर्ट-I& रिपोर्ट-II)/ Shri S.Thokchom, Sr.A.O(Report-I & Report-II)
3. श्री जॉन एम. पैते व.ल.प.अ (प्रशासन)/ Shri John Moi Paite, Sr.AO (Admin)

4. श्री टी.जे. ल्हंडीम व.ल.प.अ (ए.एमजी-II)/ Shri T.J Lhungdim, Sr. AO (AMG-II)
5. श्री केदारनाथ सिंह व.ल.प.अ (फाव फिनाट)/ Shri Kedernath Singh, Sr. AO (FAW FINAT)
6. श्रीमती ए.रीता देवी व.ल.प.अ (हिंदी अधिकारी/बिल)/ Smt. A. Rita Devi Sr. AO(Hindi Cell/Bill)
7. श्री अब्दुल सलाम, हिंदी प्राध्यापक(राजभाषा विभाग)/Abdul Salam, Hindi Pradhyapak, Department of Official Language
8. राहुल चौधरी, क. अनुवादक/Rahul Choudhary, JHT

राजभाषा कार्यान्वयन समिति की दिनांक 26.10.2021 को हुई बैठक का कार्यवृत्त
Minutes of meeting held on 26.10.2021 for the
Implementation of Official Language.

राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक पिछले बैठक के कार्य अनुपालन की समीक्षा के साथ प्रारम्भ की गई तथा श्री राहुल चौधरी, क. अनुवादक के द्वारा हिंदी कक्ष के विभिन्न कार्यों का विवरण पावर-प्वाइंट प्रस्तुति दी गई ।

The meeting started with the review of the action taken on the points of the last quarterly meeting and Shri Rahul Choudhary, JHT gave power point presentation on the various actions taken up by Hindi Cell.

1. हिन्दी पत्राचार की समीक्षा - अध्यक्ष महोदय ने बैठक में उपस्थित सभी सदस्यों को हिंदी में पत्राचार करने हेतु आवश्यक रूप से सचेत रहने और ज्यादा से ज्यादा पत्रों को हिन्दी में भेजकर प्रतिशतता को और अधिक बढ़ाने और निर्धारित लक्ष्य प्राप्त करने हेतु निदेश दिया । बैठक में हुई चर्चा के अनुसार सभी वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारियों/ सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों को प्रयास करना है।

Review of Hindi Correspondence -The Chairman directed all the members present in the meeting to be aware of the requirements for making correspondence in hindi in order to improve the percentage and to achieve the desired targets. Sr.A.O and AAOs, are to make specific efforts ,as discussed.

2. राजभाषा अधिनियम 1963 ,की धारा (3) 3 का अनुपालन - अध्यक्ष महोदय ने बैठक में उपस्थित सभी सदस्यों को धारा (3) 3 के तहत ,सभी कागजातों जैसे - आदेश ,परिपत्र ,अधिसूचना एवं निविदा इत्यादि को द्विभाषी में जारी करने एवं राजभाषा अधिनियम 1963 ,की धारा (3) 3 का अनुपालन सुनिश्चित करने का निदेश दिया। सभी सम्बंधित सदस्यों को रिपोर्ट के फॉर्मेट में उचित रूप से विवरण भरने हेतु जानकारी दी गयी तथा उसका अनुपालन करने का अनुरोध किया गया ।

Compliance of Section 3(3) Of Official Languages Act, 1963 - The Chairman directed to issue all the documents i.e. Orders, Circulars, Notifications, tenders etc. bilingually in pursuance of Section 3 (3) to ensure compliance with Section 3(3) of Official Languages Act, 1963. The details of reporting format were explained to all concerned and are requested to comply.

3. राजभाषा नियमावली, 1976 के नियम 5 का अनुपालन - अध्यक्ष महोदय ने बैठक में उपस्थित सभी सदस्यों को राजभाषा नियमावली, 1976 के नियम 5 का सख्ती से पालन करते हुए हिंदी में प्राप्त सभी पत्रों का उत्तर अनिवार्य रूप से हिंदी में देने का निदेश दिया

The Chairman directed all the branch heads and section heads to mandatorarily answer all letters received written in Hindi by replying in Hindi only in pursuance of Rule 5 of the Official Languages Rules, 1976, to ensure the strict compliance of the rule.

4. फाइलों में हिन्दी टिप्पणी लिखना - अध्यक्ष महोदय ने हिंदी कक्ष के कार्मिकों को निर्देश दिया कि वे समय-समय पर अनुभागों में दौरा करें तथा अधिकारियों/कार्मिकों को हिंदी टिप्पण के छोटे-छोटे मानक शब्दों को लिखने में मदद करें जिससे कि राजभाषा का प्रयोगात्मक विकास हो सके।

Hindi noting in the Files - The Chairman instructed the Hindi Cell staff to visit the section time to time and encourage the officials to write Hindi noting as far as possible and assist them in writing small standard Hindi noting words so that the percentage of Hindi noting writing may be increased.

5. अध्यक्ष महोदय के सुझाव- अध्यक्ष महोदय ने सभी शाखा अधिकारियों/अनुभाग अधिकारियों को समाप्त तिमाही की अगली 10 तारीख तक हिंदी की तिमाही रिपोर्ट विधिवत रूप से भरकर हिंदी कक्ष में प्रस्तुत करने का निदेश दिया,।

Suggestions of the Chairman - The Chairman directed all the branch officers and section heads to forward duly filled quarterly Hindi report to the Hindi Cell by the 10th of the month following the relevant quarters.

- मुख्यालय और अन्य केंद्र सरकार के कार्यालय को पत्र अग्रेषित करने के लिए टेम्पलेट्स हिंदी कक्ष द्वारा तैयार किया जाएगा और सभी अनुभागों को परिचालित किया जाएगा।

Templates for forwarding letters to Headquarters and other central Govt. Office to be prepared by Hindi Cell and circulated to all the sections

- संदर्भ और उपयोग के लिए सभी अनुभागों में हिंदी सेल द्वारा परिचालित की जाने वाली फाइलों में नोटिंग में प्रयुक्त सामान्य हिंदी वाक्यांश।
Common Hindi phrases used in noting in files to be circulated by Hindi cell to all the sections for reference and usage.
- हिंदी कक्ष द्वारा संशोधित की जाने वाली सूचना के संग्रह के लिए प्रोफार्मा।
Proforma for collection of information to be revised by Hindi Cell.
- तिमाही समीक्षा बैठकों में उजागर की जाने वाली वास्तविक उपलब्धि का प्रतिशत।
Percentage of actual achievement to be highlighted in the quarterly review meetings.
- हिंदी कक्ष द्वारा कार्यालय की वेबसाइट देखने और सामग्री का उचित हिंदी अनुवाद करना।
Hindi Cell to check office website and see proper Hindi translation of the contents.
- कार्यालय आदेश यथासंभव द्विभाषी में जारी करना। तत्काल आदेश के लिए हिंदी में अनुवाद बाद में हिंदी सेल द्वारा किया जा सकता है और फिर से जारी किया जा सकता है।
Office orders to be issued in bilingual to the extent possible. For urgent orders, translation to Hindi may be done later by Hindi Cell and issued again.
- सभी अनुभाग नियमित आधार पर भेजे गए विवरणियों/रिपोर्टों के अग्रेषण पत्रों का अनुवाद करें।
All sections to translate the forwarding letters of returns/reports sent on regular basis.
- सभी अनुभागों को मानक के रूप में पदनाम हिंदी या द्विभाषी में करना।
All sections to prepare noting with Hindi designation/bilingual as standard.

6. अध्यक्ष महोदय ने राजभाषा की अगली तिमाही बैठक सभी शाखा अधिकारियों/ अनुभाग अधिकारियों को आगामी बैठक में अनिवार्य रूप से भाग लेने का निर्देश दिया ।

The chairman directed all the branch heads and section heads to mandatorily attend the upcoming meeting.

7. चर्चा और परिचर्चाओं के पश्चात , बैठक अध्यक्ष महोदय के धन्यवाद के साथ समाप्त हुई।

After the discussion, the meeting ended with thanks from the Chairman.

डा. शीता देवी
हिंदी अधिकारी/Hindi Officer