



प्रधान महालेखाकार का कार्यालय (लेखापरीक्षा-I)

ओडिशा, भुवनेश्वर

OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT-I),
ODISHA, BHUBANESWAR

परिपत्र/ Circular

विषय/ Subject: हिंदी पखवाड़ा, 2022 के समापन समारोह में सी.ए.जी. महोदय के सुझाव पर बनी कमेटी की सिफारिशों के संबंध में।

Regarding the recommendations of the committee constituted on the suggestion of Hon'ble CAG at the closing ceremony of Hindi Fortnight, 2022

कृपया इसके साथ संलग्न हिंदी पखवाड़ा, 2022 के समापन समारोह में सी.ए.जी. महोदय के सुझाव पर बनी कमेटी की सिफारिशों से संबंधित मुख्यालय के पत्र संख्या 61/रा.भा.अ/80-2022 दिनांक 27.01.2023 जो स्वतः स्पष्ट है, आपके सूचनार्थ, मार्गदर्शन, अवलोकनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित है। अग्रेतर सभी शाखाधिकारियों से अनुरोध है कि संलग्न अनुलग्नक 'क' के अनुसार वांछित सूचना हिंदी प्रकोष्ठ को शीघ्र प्रेषित करें।

Please find herewith the enclosed Headquarters' letter No. 61/OLA/80-2022 dated 27.01.2023 on complying with the recommendations of the committee constituted on the suggestion of Hon'ble CAG at the closing ceremony of Hindi Fortnight, 2022 which is self-explanatory for information, guidance, perusal and necessary action. Further, in this regard, all the Branch Officers are kindly requested to furnish the requisite information as per enclosed annexure-'A' to Hindi cell at the earliest.

हस्ता/-

उप महालेखाकार (प्रशासन)

Deputy Accountant General (Admn)

ज्ञापन संख्या/ Memo No. हिंदी प्रकोष्ठ/38/ मुख्यालय संबंधी पत्र/ 290 दिनांक/ Date: 20.02.2023

सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रतिलिपि सादर अग्रेषित :-

1. सचिव, प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा I) ओडिशा, भुवनेश्वर / The Secy to PAG(Audit-I), Odisha Bhubaneswar
2. निजी सहायक, वरिष्ठ उप महालेखाकार, एएमजी III/ IV, Personal Asstt. Sr. DAG, AMG III/ IV
3. निजी सहायक, उप महालेखाकार प्रशासन / एएमजी V/ Personal Asstt. DAG, Admn./AMG V
4. निजी सहायक, उप महालेखाकार एएमजी II/ Personal Asstt. DAG, AMG II
5. निजी सहायक, उप महालेखाकार एएमजी I/ Personal Asstt. DAG, AMG I
6. नियंत्रणाधिकारी / शाखा अधिकारी -

एएमजी-I	एएमजी- II	एएमजी-III	एएमजी-IV	एएमजी-V	ओएम I एवं II
सम्पदा	ओई	प्र0 एवं परीक्षा	प्रशासन	विधिक	रिपोर्ट
रिपोर्ट पीएसी	ईसीपीए	सचिवालय	डीए एण्ड आरसी		

7. कल्याण अधिकारी, महालेखाकार (लेखापरीक्षा I) का कार्यालय ओडिशा, भुवनेश्वर

The Welfare Officer, O/o the A.G.(Audit I), Odisha, BBSR

8. नोटिस बोर्ड /Notice Board

20/02/23
हिंदी अधिकारी

- अनुभाग का नाम/ Name of the Section:
- वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी का नाम/ Name of the Sr. Audit officer:
- अनुभाग प्रभारी का नाम/ Name of the Section's in-charge:

क्रमांक/ Sl. No.	समिति के सिफारिशों की प्रमुख बिंदुएं/ Main points of the recommendations of the committee	अनुभाग द्वारा प्रस्तुत प्रत्युत्तर/Reply made by the Section	टिप्पणी/ Remarks
1.	क्या अनुभाग द्वारा अपने दैनिक कार्यों में नियमित रूप से उपयोग होने वाले पत्र (Letters) / परिपत्र (Circulars) /लैटर हैड (Letter-Head) अग्रोषण पत्रों (Forwarding Letters)/ मानक पत्र (Standard Letters) टेम्पलेट इत्यादि की हिंदी प्रति तैयार करवा कर अधिकतम उपयोग सुनिश्चित किया जा रहा है ?		
2.	क्या अनुभाग में उनके कंप्यूटरों और लैपटाप में यूनिकोड समर्थित सॉफ्टवेयर है ? यदि ना हो तो, अविलंब इन्स्टाल करवाएँ ताकि हिंदी में अधिकाधिक कार्य कर सकें।		
3.	क्या अनुभाग में नोटिंग (टिप्पणी लेखन) एवं ड्राफ्टिंग (पत्र लेखन) में हिन्दी के मानक (स्टैंडर्ड) शब्दों/वाक्यों का ज्यादा से ज्यादा उपयोग किया जा रहा है ? (कई फाइलों के अंदर पहले से ही छपे हुए हैं और ई-ऑफिस में (Quick noting) में भी उपलब्ध है।) अगर फाइलों के अंदर छपे नहीं हैं तो इनकी कॉपियाँ करके सभी फाइलों के अंदर आगे पीछे चिपका ले ताकि आसानी से इनका उपयोग किया जा सके।		
4.	क्या अनुभाग द्वारा अपने दैनिक कार्यों में सरल हिंदी के उपयोग को बढ़ावा दिया जा रहा है ? क्या यदि इंग्लिश के किन्हीं शब्दों को हिंदी में समझने या उपयोग करने में कठिनाई आती है तो इंग्लिश के उन शब्दों का लिप्यंतरण (Transliteration) करके उनका उपयोग किया जा रहा है ?		
5.	क्या अनुभाग द्वारा ऐसे दस्तावेजों को जो वर्तमान में द्विभाषी नहीं हैं (Not in Diglot) पहचान किया गया है, और क्या अनुभाग द्वारा इन्हें निर्धारित समयावधि में द्विभाषी करने के लिए कार्रवाई की जा रही है ?		
6.	यदि अनुभाग से राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी सभी दस्तावेजों अर्थात सामान्य आदेश, प्रशासकीय प्रतिवेदन, निष्पादन प्रतिवेदन, लेखापरीक्षा प्रतिवेदन और अन्य रिपोर्ट, करार संविदाएं, संकल्प, अधिसूचनाएं, नियम, लाइसेंस, परमिट, टैंडर मांगने के नोटिस, संसदीय रिपोर्ट, संसदीय प्रश्न तथा मुख्यालय एवं अन्य कार्यालय को भेजी जाने वाली रिटर्न/रिपोर्ट इत्यादि जारी किया जा रहा है तो क्या उन्हें अनिवार्य रूप से द्विभाषी किया जा रहा है।		
7.	क्या अनुभाग द्वारा दैनिक रूप से उपयोग होने वाले फॉर्म, लैटर हैड (सभी प्रकार के), रबड़ की मोहरे, नाम पट्ट एवं तथा सभी क्षेत्रीय सूचनापट्ट, अधिकतर उपयोग होने वाले शासकीय, अर्ध शासकीय पत्र (जहां तक हो सके) के द्विभाषी टेम्पलेट बनवाए गए हैं और तथा क्या उनका उपयोग किए जा रहे हैं ?		
8.	क्या अनुभाग द्वारा राजभाषा अधिनियम 1976 के नियम 5 के तहत		

	पत्रों में पाए गए पत्रों के उत्तर केंद्र ही हिंदी भाषा में ही दिये जा रहे हैं ?		
9.	क्या अनुभाग द्वारा नियमित रूप से उपयोग होने वाले पत्रों (Letters), परिपत्र (Circulars), अद्येषण पत्र (Forwarding Letters) / मानक पत्र (Standard Letters) / टेम्पलेट इत्यादि की हिंदी प्रति तैयार किया गया है और क्या उनका अधिकतम उपयोग सुनिश्चित किया जा रहा है ? क्या अनुभाग द्वारा अनुवाद में सहायता हेतु "कंठस्थ 2.0 सॉफ्टवेयर से लाभ लिया जा रहा है ?		
10.	ई-ऑफिस में भी हिंदी की सुविधा उपलब्ध है। इसमें "क्विक नोटिंग से हिंदी के प्रचलित वाक्यों का उपयोग किया जा सकता है। ई-ऑफिस में "यूजर डिफाइड ऑप्शन भी है जिससे यूजर अपनी बार-बार प्रयोग होने वाली टिप्पणी, मसौदा इत्यादि स्वयं बनाकर सेव कर सकता है। अतः क्या इन तकनीकों का उपयोग करके हिंदी में अधिकाधिक कार्य किया जा रहा है ?		
11.	फाइलों पर कार्यवाही अधिकतर अनुभागों से शुरू होती है। अतः क्या अनुभाग द्वारा हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले या प्रवीणता प्राप्त कर्मचारी भेजे जाने वाले पत्र आदि के मसौदे अधिक से अधिक हिंदी में प्रस्तुत किया जा रहा है क्योंकि यदि मूल रूप से हिन्दी में कार्य किया जाएगा तो अनुवाद की प्रक्रिया से बचा जा सकेगा और इससे वे अपने को उचित रूप से व्यक्त भी कर पाएंगे। इस संबंध में जो अधिकारी और कर्मचारी हिन्दी में प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ और पारंगत नहीं हैं और जिन्हें हिन्दी टंकण का ज्ञान नहीं है, उन्हें एक चरणवद्ध कार्यक्रम बना कर आवश्यक प्रशिक्षण हेतु उनके नाम, पदनाम सहित नियमित रूप से हिन्दी प्रकोष्ठ को सूचित करें।		
12.	क्या अनुभाग द्वारा के अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा सीएजी वेबसाइट पर उपलब्ध ई-सरल वाक्यकोश 04.08.2021-E-saral-hindi-kosh.xlsx (cag.gov.in) के उपयोग से दैनिक कार्यों में सरल हिंदी का उपयोग किया जा रहा है ?		
13.	कार्मिकों को हिन्दी में टंकण करने संबंधी कठिनाइयों का सामना न करना पड़े। अतः क्या अनुभाग में उपलब्ध सभी डेस्कटॉप तथा लैपटॉप में युनिकोड फॉन्ट इन्स्टॉल किया गया है ? अनुभाग में उपलब्ध कितने डेस्कटॉप तथा लैपटॉप में युनिकोड फॉन्ट इन्स्टॉल है ? इस संबंध में कोई भी कमी पाए जाने पर डी.ए. एंड आर.सी अनुभाग को आवश्यक आगामी कार्रवाई हेतु सूचित करें। अनुभाग में हिन्दी टंकण हेतु केवल युनीकोड आधारित फोन्ट (उदाहरण: मंगल) के प्रयोग को अनुमत कार्यालय किया जाए तथा गैर युनीकोड फोन्ट (उदाहरण: कृतिदेव) के प्रयोग को पूर्णतया बन्द किया जाए क्योंकि ओ. आई. ओ. एस. में केवल युनीकोड आधारित फोन्ट (उदाहरण: मंगल) ही प्रयुक्त हो सकते हैं। गैर युनीकोड फोन्ट (उदाहरण: कृतिदेव) में किया गया कार्य ओ आई ओ एस में व्यर्थ हो जाता है और उसकी प्रभावशीलता भी कम हो जाती है।		

यह प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-1) महोदय, ओडिशा के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।

This issues with the approval of Principal Accountant General (Audit-I) Odisha.

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/
Sr. Audit Officer

भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का कार्यालय
10, बहादुरशाह ज़ुफर मार्ग,
नई दिल्ली-110 124



सत्यमेव जयते

पत्र संख्या- 61 -रा.भा.अ./80-2022

OFFICE OF THE COMPTROLLER &
AUDITOR GENERAL OF INDIA
10, BAHADUR SHAH ZAFAR MARG,
NEW DELHI - 110 124

दिनांक / DATE 27.01.2023

सेवा में,

1. भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग के सभी कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष
2. भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग के मुख्यालय के सभी अनुभागाध्यक्ष

हिंदी प्रकोष्ठ (लेखापरीक्षा-1)/ Hindi Cell (Audit-I)
सी ए जे डायरी नं/ CAG Dy. No. 25
दिनांक/ Date..... 08.02.2023

विषय- हिंदी पखवाड़ा, 2022 के समापन समारोह में सी.ए.जी. महोदय के सुझाव पर बनी कमेटी की सिफारिशों के संबंध में।

महोदय/महोदया,

हिंदी पखवाड़ा 2022 के समापन समारोह दिनांक 29.09.2022 को भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक महोदय के सुझाव के आधार पर एक कमेटी का गठन किया गया था। इस कमेटी द्वारा बैठकों में किए गए गहन विचार-विमर्श के पश्चात अपनी सिफारिशें प्रस्तुत की गई (प्रतिलिपि संलग्न)। इन सिफारिशों पर आवश्यकतानुसार प्रस्तावित कार्रवाई करने के लिए इन्हें अग्रेषित किया जा रहा है। अतः संलग्नक के अनुसार अपेक्षित कार्रवाई करवाने का श्रम करें।

यह पत्र महानिदेशक (राजभाषा) महोदय के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।

संलग्नक-यथोपरि

भवदीय,

मीनाक्षी
27.01.2023

सहायक प्रशासन अधिकारी (राजभाषा)

DAG/ADMIN
27/1

मनामिका
27/1/23

श्री प्रकाश
गिरि
30/1/23

SAO/Hindi Cell

Sr. MAC (Admin) Sect. Mail
Dy. No. 814
08/02/2023

विषय- हिंदी पखवाड़ा, 2022 के समापन समारोह में सी.ए.जी. महोदय के सुझाव पर बनी कमेटी की सिफारिशों के संबंध में।

हिंदी पखवाड़ा 2022 के समापन समारोह दिनांक 29.09.2022 के अवसर पर भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक महोदय के सुझाव के आधार पर कमेटी का गठन किया गया था। दिनांक 07.10.2022 को इस कमेटी के गठन को अधिसूचित किया गया। इस कमेटी में निम्नलिखित छः सदस्य हैं:-

1. श्री आर. एम जौहरी, अपर उपनियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (गसब)- अध्यक्ष
2. डॉ कविता प्रसाद, महानिदेशक (वाणिज्यिक-1) - सदस्य
3. श्री पुरुषोत्तम तिवारी, महानिदेशक (राजभाषा) - समन्वयक सदस्य (Coordinator)
4. श्री नवनीत गुप्ता, महानिदेशक (रक्षा) - सदस्य
5. सुश्री रिना अकोइजम, महानिदेशक (मुख्यालय) - सदस्य
6. सुश्री स्वाति पांडे, प्रधान निदेशक (एन.आर.-1) - सदस्य

❖ कार्यालय आदेश संख्या: 591/ रा.भा.अ./80-2022 दिनांक 07.10.2022 के अनुसार कमेटी के विचार-विमर्श हेतु तीन विषय थे- (क) ऐसे दस्तावेजों की पहचान करना जो वर्तमान में द्विभाषी में नहीं हैं (Not in Diglot) और इन्हें निर्धारित समयावधि में द्विभाषी करने के लिए उपयुक्त सुझाव देना, (ख) राजभाषा के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए सरल हिंदी के प्रयोग संबंधी सुझाव देना तथा (ग) कार्यालय में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए सूचना तकनीक को समाहित करने संबंधी सुझाव देना। कमेटी को इन सभी विषयों पर दो माह की समयावधि में अपनी सिफारिशें प्रस्तुत करनी थी।

❖ कमेटी अध्यक्ष के सुझाव के अनुसार प्रधान निदेशक (राजभाषा) महोदय के पत्र संख्या-606/ रा.भा.अ./80-2022 दिनांक 14.10.2022 द्वारा इस कार्यालय के सभी अनुभागाध्यक्षों को अनुपालन हेतु निम्नलिखित निर्देश दिए गए थे:-

1. सभी अनुभाग अपने दैनिक कार्यों में नियमित रूप से उपयोग होने वाले पत्रों (Letters)/ परिपत्रों (Circulars)/लैटर-हेड (Letter-Head)/अग्रोषण पत्रों (Forwarding Letters)/मानक पत्रों (Standard Letters)/ टेम्पलेट इत्यादि की हिंदी प्रति तैयार करवा कर इनका अधिकतम उपयोग सुनिश्चित करें।

होना चाहिए, यदि ना हो तो, ऑपरेलब इन्फरमर एन्ड कन्सल्टर रिपोर्ट में आपकीयक करके कर दें।

3. सभी अनुभागों से यह अपेक्षित है कि वे नोटिंग एवं ड्राफ्टिंग के हिन्दी में मानक (स्टैंडर्ड) शब्दों/वाक्यों का ज्यादा से ज्यादा उपयोग करें। (कई फ़ाइलों के अंदर आगे पीछे पहले से ही छपे हुए हैं और ई-ऑफिस में (Quick noting) में भी उपलब्ध है।) अगर फ़ाइलों के अंदर छपे नहीं हैं तो इनकी कॉपियाँ करके सभी फ़ाइलों के अंदर आगे पीछे चिपका लें ताकि आसानी से इनका उपयोग किया जा सके।

सभी अनुभाग अपने दैनिक कार्यों में सरल हिंदी के उपयोग को बढ़ावा दें। यदि इंग्लिश के किन्हीं शब्दों को हिंदी में समझने या उपयोग करने में कठिनाई आती है तो इंग्लिश के उन शब्दों का लिप्यंतरण (Transliteration) करके उनका उपयोग किया जा सकता है।

क्रम संख्या	सिफारिशें	अपेक्षित कार्यवाही
(क) ऐसे दस्तावेजों की पहचान करना जो वर्तमान में द्विभाषी नहीं हैं (Not in Diglot) और इन्हें निर्धारित समयावधि में द्विभाषी करने के लिए उपयुक्त सुझाव :-		
1.	राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी सभी दस्तावेजों अर्थात सामान्य आदेश, प्रशासकीय प्रतिवेदन, निष्पादन प्रतिवेदन, लेखापरीक्षा प्रतिवेदन और अन्य रिपोर्ट, करार संविदाएं, संकल्प, अधिसूचनाएं, नियम, लाइसेंस, परमिट, टेंडर मांगने के नोटिस, संसदीय रिपोर्ट, संसदीय प्रश्न तथा मुख्यालय एवं अन्य कार्यालय को भेजी जाने वाली रिटर्न/रिपोर्ट इत्यादि को अनिवार्य रूप से द्विभाषी किया जाए। इस संबंध में पूर्व में जारी निदेशों को दोहराए जाने की आवश्यकता है, विशेष रूप से 'क' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के लिए, इन प्रावधानों के अनुपालन में किसी प्रकार की ढील न बरती जाए। इसके लिए समय-समय पर नए भर्ती आईएएस (ग्रुप "ए") अधिकारियों को भी इससे संबंधित जानकारी से अवगत कराया जाना चाहिए।	मुख्यालय के सभी अनुभागों सहित सभी क्षेत्रीय कार्यालय
2.	कार्यालय में दैनिक रूप से उपयोग होने वाले फॉर्म, लेटर हैड (सभी प्रकार के), रबड़ की मोहरे, नाम पट्ट एवं सूचनापट्ट, अधिकतर उपयोग होने वाले शासकीय, अर्थ	महानिदेशक (मुख्यालय) तथा सभी क्षेत्रीय कार्यालय

	शासकीय पत्र (जहाँ तक हो सके) के द्विभाषी टेम्पलेट बनवाए जाएं तथा उपयोग किए जाएं। इस संबंध में ग्रुप 'बी' अधिकारियों अर्थात् महानिदेशक (मुख्यालय) के आगमन आने वाले सभी विंग तथा जीएसएस विंग से एक वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी/सहायक प्रशासन अधिकारी (समन्वय) की एक कमेटी बनाने हेतु नामित किया जाए जो उपरोक्त वर्णित अंग्रेजी सामग्री की पहचान करेंगे और उन्हें अनुवाद हेतु राजभाषा अनुभाग में उपलब्ध कराएंगे।	
3.	इस कार्यालय के सभी अनुभागों तथा क्षेत्रीय कार्यालयों को सूचित किया जाए कि राजभाषा अधिनियम 1976 के नियम 5 के तहत हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर केवल हिंदी भाषा में ही दिये जायें। इसके लिए समय-समय पर नए भर्ती आईएएस (ग्रुप "ए") अधिकारियों को भी इससे संबंधित जानकारी से अवगत कराया जाना चाहिए।	राजभाषा अनुभाग
4.	नियमित रूप से उपयोग होने वाले पत्रों (Letters) / परिपत्रों (Circulars) / अग्रपत्रों (Forwarding Letters) / मानक पत्र (Standard Letters) / टेम्पलेट इत्यादि की हिंदी प्रति तैयार करवा कर इनका अधिकतम उपयोग सुनिश्चित करें। इस संबंध में वे अनुवाद में सहायता हेतु "कंठस्थ 2.0 सॉफ्टवेयर" से लाभ ले सकते हैं।	मुख्यालय के सभी अनुभागों सहित सभी क्षेत्रीय कार्यालय
(ख) राजभाषा के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए सरल हिन्दी के प्रयोग संबंधी सुझाव :-		
1.	नोटिंग एवं ड्राफ्टिंग के मानक (स्टैंडर्ड) शब्द/वाक्यों कई फ़ाइलों के अंदर मौजूद हैं जिनका ज्यादा से ज्यादा उपयोग करें।	स्थापना अनुभाग, मुख्यालय के सभी अनुभाग एवं सभी क्षेत्रीय कार्यालय
2.	दैनिक कार्यों में सरल हिंदी का उपयोग करें। यदि अंग्रेजी के किन्हीं शब्दों को हिंदी में समझने या उपयोग करने में कठिनाई आती है तो अंग्रेजी के उन शब्दों का लिप्यांतरण (Transliteration) करके उनका उपयोग किया जाए। यहाँ पर यह भी ध्यान रखा जाए कि पूरे वाक्यों का लिप्यांतरण न किया जाए।	
3.	ई-ऑफिस में भी हिंदी की सुविधा उपलब्ध है। इसमें "क्विक नोटिंग" से हिंदी के प्रचलित वाक्यों का उपयोग किया जा सकता है। ई-ऑफिस में "यूजर डिफाइंड ऑप्शन" भी है	

तकनीक का उपयोग करके हिंदी में आधिकारिक कामे किया जाए।

4.

फाइलों पर कार्यवाही अधिकतर अनुभागों से शुरू होती है। अतः सभी अनुभाग यह सुनिश्चित करें कि हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले या प्रवीणता प्राप्त कर्मचारी भेजे जाने वाले पत्र आदि के मसौदे अधिक से अधिक हिंदी में प्रस्तुत करें क्योंकि यदि मूल रूप से हिन्दी में कार्य किया जाएगा तो अनुवाद की प्रक्रिया से बचा जा सकेगा और इससे वे अपने को उचित रूप से व्यक्त भी कर पाएंगे। इस संबंध में जो अधिकारी और कर्मचारी हिन्दी में प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ और पारंगत नहीं हैं, उन्हें एक चरणबद्ध कार्यक्रम बना कर आवश्यक प्रशिक्षण दिया जाए।

(ग) कार्यालय में हिन्दी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए सूचना तकनीक को समाहित करने संबंधी सुझाव :-

<p>1.</p>	<p>सीएजी कार्यालय (मुख्यालय) के राजभाषा अनुभाग द्वारा पुरानी बिल्डिंग परिसर के, ए.के.चन्दा हॉल, प्रथम तल, एनेक्सी बिल्डिंग में राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय से आए अधिकारियों श्री राजेश कुमार श्रीवास्तव, उप निदेशक एवं सुश्री भावना सक्सेना, वरिष्ठ अनुवाद अधिकारी द्वारा दिनांक 24.11.2022 को दोपहर 3 बजे से 5 बजे तक "कंठस्थ संस्करण 2.0 स्मृति आधारित अनुवाद सॉफ्टवेयर" से परिचित कराया गया। इस व्याख्यान का आयोजन श्री आर.एम.जौहरी, अपर उप नियंत्रक महालेखापरीक्षक (गसब) महोदय की अध्यक्षता में महानिदेशक (राजभाषा/परीक्षा), महानिदेशक (रक्षा-1) एवं महानिदेशक (मुख्यालय) की उपस्थिति में किया गया जिसमें विशेष रूप से महानिदेशक (रक्षा-11) एवं महानिदेशक (स्टाफ) तथा राजभाषा अनुभाग के सभी अधिकारी व कर्मचारी भी उपस्थित रहें। इसमें कई विषयों पर विचार-विमर्श करके अध्यक्ष महोदय द्वारा राजभाषा अनुभाग को ट्रेनिंग विंग के समन्वय से क्षेत्रीय कार्यालयों के लिए कंठस्थ संस्करण 2.0 स्मृति आधारित अनुवाद सॉफ्टवेयर के प्रशिक्षण का आयोजन करवाने का</p>	<p>मुख्यालय के सभी अनुभाग विशेषकर वाणिज्यिक अनुभाग, रेलवे अनुभाग, प्रत्यक्ष-कर अनुभाग तथा अप्रत्यक्ष-कर अनुभाग एवं राजभाषा अनुभाग व प्रशिक्षण अनुभाग तथा सभी क्षेत्रीय कार्यालय</p>
-----------	--	---

	<p>निर्देश जारी करने का सुझाव दिया गया। इसके लिए नए भर्ती आईएएस (ग्रुप "ए") अधिकारियों को इससे संबंधित जानकारी से अवगत कराने का सुझाव भी दिया गया।</p> <p>साथ ही कमेटी द्वारा यह सुझाव भी दिया गया है कि "स्मृति आधारित अनुवाद सॉफ्टवेयर कंठस्थ 2.0" के व्यापक प्रचार-प्रसार के बाद राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के समन्वय से इस सॉफ्टवेयर का अधिकतम उपयोग (सर्वाधिक टी.एम.) करने वाले कार्यालय की पहचान करके उस कार्यालय को हिंदी पखवाड़े के दौरान पुरस्कृत किया जाए।</p> <p>उक्त सभी दस्तावेजों को द्विभाषी करने के लिए कंठस्थ संस्करण 2.0-स्मृति आधारित अनुवाद सॉफ्टवेयर का उपयोग किया जा सकता है। इस कार्य के लिए उक्त सॉफ्टवेयर का प्रशिक्षण दिनांक 16.01.2023 को राजभाषा अनुभाग द्वारा दिया जा चुका है।</p>	
2.	<p>कंठस्थ संस्करण 2.0-स्मृति आधारित अनुवाद सॉफ्टवेयर के जनवरी 2023 में उचित प्रशिक्षण के उपरांत कार्य करने में सामने आई समस्याओं पर राजभाषा अनुभाग द्वारा सही मार्गदर्शन करने के बाद यह निर्धारित करने पर विचार किया जा सकता है कि लेखापरीक्षा प्रतिवेदनों से संबंधित सभी विंग (वाणिज्यिक, रेलवे, प्रत्यक्ष-कर तथा अप्रत्यक्ष-कर) अपनी रिपोर्टों का अनुवाद स्वयं अपने अनुभाग में करने में कितने सक्षम हैं। इन अनुभागों को अपने कार्यक्षेत्र की अधिक जानकारी होती है अतः ये अपनी रिपोर्ट का अनुवाद कार्य बेहतर तरीके से कर सकते हैं। सभी संबंधित अनुभाग इस सॉफ्टवेयर पर कार्य करने के दौरान अपने अनुभव के आधार पर सकारात्मक अथवा नकारात्मक सुझाव राजभाषा अनुभाग को प्रेषित कर सकते हैं जिससे कि आगामी कार्यवाही के संबंध में उचित निर्णय लेने और तदनुसार नीति बनाने में सहयोग मिल सके।</p>	<p>मुख्यालय के सभी अनुभाग एवं विशेषकर वाणिज्यिक अनुभाग, रेलवे अनुभाग, प्रत्यक्ष-कर अनुभाग तथा अप्रत्यक्ष-कर अनुभाग</p>
<p>(घ) कमेटी ने अन्य संबंधित विषयों पर भी निम्नलिखित सुझाव दिए :-</p>		
1.	<p>सीएजी वेबसाइट पर उपलब्ध ई-सरल वाक्यकोश 04.08.2021-E-saral-hindi-kosh.xlsx (cag.gov.in) के उपयोग से दैनिक कार्यों में सरल हिंदी का उपयोग किया जाए।</p>	<p>मुख्यालय के सभी अनुभाग एवं सभी क्षेत्रीय कार्यालय</p>

	<p>हिन्दी में दिए गए उत्प्रेरक संबोधन, एडवोकेसी प्रोग्राम और समाज समय पर अद्वितीय किए जा रहे हैं। इस कार्यालय के दोनों परिसरों के आगमन स्थल पर रखी गई दोनों डिजिटल स्क्रीनों में भी प्रतिदिन हिन्दी के शब्द, सीएजी महोदय तथा वरिष्ठ प्रबंधन सदस्यों के हिन्दी में उत्प्रेरक संबोधन तथा माननीय गृह मंत्री जी के हिन्दी संदेशों को भी दर्शाया जा सकता है।</p>	<p>आई.एस.विंग (राजभाषा)</p>
<p>3.</p>	<p>सी.टी.ओ. महोदय ने दिनांक 28.11.2022 को ई-मेल के माध्यम से अपर उप नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (राजभाषा/स्टाफ) से अनुरोध किया है कि सभी कार्यालयों/अनुभागों में हिंदी टंकण हेतु केवल युनीकोड आधारित फॉन्ट (उदाहरण: मंगल) के प्रयोग को अनुमत्त किया जाए तथा गैर- युनीकोड फॉन्ट (उदाहरण: कृतिदेव) के प्रयोग को पूर्णतया बन्द किया जाए क्योंकि ओ.आई.ओ.एस. में केवल युनीकोड आधारित फॉन्ट (उदाहरण: मंगल) ही प्रयुक्त हो सकते हैं। गैर- युनीकोड फॉन्ट (उदाहरण: कृतिदेव) में किया गया कार्य ओ.आई.ओ.एस. में व्यर्थ हो जाता है और उसकी प्रभावशीलता भी कम हो जाती है।</p> <p>कमेटी द्वारा यह सुनिश्चित करने का सुझाव दिया गया कि कार्यालय में उपलब्ध सभी डेस्कटॉप तथा लेपटॉप में युनिकोड फॉन्ट इन्स्टॉल हो ताकि कार्मिकों को हिन्दी में टंकण करने संबंधी कठिनाइयों का सामना न करना पड़े। इस संबंध में आई एस विंग से सहयोग लिया जाए तथा यह जानकारी भी प्राप्त की जाए कि हमारे समस्त कार्यालयों में उपलब्ध कितने डेस्कटॉप तथा लेपटॉप में युनिकोड फॉन्ट इन्स्टॉल है। इस संबंध में कोई भी कमी पाए जाने पर आईएस विंग को आवश्यक आगामी कार्यवाही हेतु सूचित किया जा सकता है।</p>	<p>आई.एस.विंग, राजभाषा अनुभाग सहित मुख्यालय के सभी अनुभाग एवं सभी क्षेत्रीय कार्यालय</p>
<p>4.</p>	<p>इसके अलावा, राजभाषा हिंदी की प्रगति सुनिश्चित करने तथा राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा जारी हिंदी के निर्धारित लक्ष्यों के प्रति जानकारी बढ़ाने के लिए राजभाषा अनुभाग द्वारा विकसित किए जा रहे राजभाषा मॉड्यूल "ऑनलाइन रिपोर्ट प्रबंधन प्रणाली" में कई लिंक उपलब्ध</p>	<p>आई.एस.विंग एवं राजभाषा अनुभाग</p>

	<p>कराए गए हैं जिनके उपयोग से हिंदी के प्रयोग को सुविधाजनक बनाया जा सकता है। इस मॉड्यूल को शीघ्र ही लाइव करने का प्रस्ताव है। अतः लाइव होने के बाद इनका अधिकतम उपयोग सुनिश्चित किया जा सकता है।</p>	
<p>(इ) राजभाषा कार्यान्वयन से संबंधित विविध सुझाव:-</p>		
<p>1.</p>	<p>प्रेरणा, प्रोत्साहन और पुरस्कार संघ की राजभाषा नीति के आधार स्तंभ हैं। इसी नीति के अनुपालन में इस कार्यालय द्वारा 'क', 'ख' एवं 'ग' क्षेत्र में स्थित क्षेत्रीय कार्यालयों को श्रेष्ठ कार्यान्वयन हेतु राजभाषा शील्ड तथा उत्कृष्ट पत्रिका के प्रकाशन हेतु पत्रिका शील्ड प्रदान की जाती थी। जिसे वर्ष 2016 से नहीं दिया जा रहा। कमेटी ने सुझाव दिया यह योजना इस कार्यालय में राजभाषा के प्रचार-प्रसार में महत्वपूर्ण भूमिका निभा सकती है। अतः इसे पुनः नवीन ऊर्जा के साथ आरंभ किया जाना चाहिए।</p>	<p>राजभाषा अनुभाग</p>
<p>2.</p>	<p>राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथा संशोधित) के अधीन बने राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के अनुसार केंद्र सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक अध्यक्ष की यह जिम्मेदारी है कि वह राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों के उपबंधों के समुचित अनुपालन के लिए प्रभावी जांच बिंदु (चैक प्वाइंट) निर्धारित करें तथा साथ ही साथ यह भी सुनिश्चित करें कि राजभाषा की मासिक/तिमाही प्रगति रिपोर्ट में भरे गए आंकड़े सत्यापन योग्य डेटा से समर्थित हों। इसके लिए राजभाषा अनुभाग द्वारा विकसित किए जा रहे राजभाषा मॉड्यूल "<u>ऑनलाइन रिपोर्ट प्रबंधन प्रणाली</u>" में ऐसे टैब दिए गए हैं जिनकी सहायता से एकबार में ही यह पता लगाया जा सकता है कि किस क्षेत्रीय कार्यालय के आंकड़े वर्तमान में कैसे हैं अथवा उनकी रिपोर्ट आई हैं या नहीं। इसके अलावा, मॉड्यूल के माध्यम से सभी क्षेत्रीय कार्यालयों की उनके भरे गए आंकड़ों के आधार पर उनकी रैंकिंग निकाले जाने का भी प्रावधान है।</p>	<p>सभी क्षेत्रीय कार्यालयों के विभागाध्यक्ष एवं मुख्यालय में पदस्थापित सभी महानिदेशक/प्रधान निदेशक/निदेशक</p>
<p>3.</p>	<p>राजभाषा अनुभाग के पत्र सं. 251/रा.भा.अ./4-2013 दिनांक 18.03.2016 के तहत सभी अनुभागों के उप सचिव/समकक्ष एवं उनसे उच्च स्तर के अधिकारियों द्वारा</p>	<p>मुख्यालय में पदस्थापित सभी महानिदेशक/प्रधान निदेशक/निदेशक)</p>

महं के तौर पर हिन्दी में फिर बार-बार से प्रयत्न करके
राजनामा अनुदान को प्राप्त नहीं होता है। इस पर अनेक
ने चिंता व्यक्त की और यह सुझाव दिया कि सभी उच्च
अधिकारी उक्त मद में अपने आँकड़े जरूर दर्शाएं।

कृपया उपरोक्त सभी सिफारिशों पर आवश्यकतानुसार अपेक्षित कार्यवाही
सुनिश्चित करें।