



दिल्ली विकास प्राधिकरण (वित्त एवं व्यय)

परिपत्र संख्या.25/2016

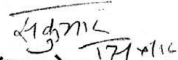
विषय:- दिल्ली विकास प्राधिकरण में राजभाषा हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने हेतु दिशा निर्देश।

हिंदी अधिकारी, दिल्ली विकास प्राधिकरण के पत्रांक सं.हि.वि.1(15)2015/455 दिनांक 04.10.2016 के अनुसार वित्त एवं लेखा से संबंधित सभी विभागों/अनुभागों में हिंदी अधिकारी के अनुसार कम से कम निम्नलिखित मर्दों का कार्य हिंदी भाषा में करने हेतु दिशा-निर्देश जारी किए जाते हैं:-

1. उपस्थिति पंजिका में नाम एवं पद हिंदी में लिखे जायें।
2. संस्थापना विभागों द्वारा सभी सेवा पुस्तिकाओं में वेतन वृद्धि व छुट्टियों की प्रविष्टियां अनिवार्यतः हिंदी में ही की जाए।
3. चैकों को हिंदी में तैयार करें एवं आर.बी.आई के दिशा-निर्देशों का पालन करें।
4. दिल्ली विकास प्राधिकरण के अधिकतर सभी आहरण एवं संवितरण अधिकारी/अधिकासी अभियन्ता भुगतान आदेश अंग्रेजी में लिखते हैं। अतः भुगतान आदेश/ अग्रिम भुगतान आदेश केवल हिंदी में ही लिखे जायें।
5. खबर की मोहरें हिंदी में बनवा कर प्रयोग में लाई जाएं।
6. मासिक वेतन पर्चीयां द्विभाषी रूप में हो तथा भुगतान आदेश हिंदी में लिखे जायें।
7. मिसिल में विभाग का नाम, संख्या एवं विषय हिंदी में लिखे जायें।
8. कार्यालय में प्रत्येक कार्य दिवस में 50 प्रतिशत कार्य (टिप्पणी एवं पत्राचार) हिंदी में किया जाए।

20/5/16

उपरोक्त के अतिरिक्त भी अन्य मदों/ कार्यों हेतु सुविधानुसार हिन्दी का प्रयोग किया जाए ताकि राजभाषा हिंदी को संविधान के अनुसार यथोचित सम्मान मिल सके।


(सन्तोष कुमार)

मुख्य लेखाधिकारी

संख्या. एफ.ई.98(6)2014/दि.वि.प्रा./58/

दिनांक: 17-10-2016

प्रतिलिपि:-

1. वित्त सदस्य के निजी सचिव को वित्त सदस्य के सूचनार्थ।
2. आयुक्त(कार्मिक) के निजी सचिव को आयुक्त(कार्मिक) के सूचनार्थ।
3. मुख्य लेखाधिकारी के निजी सचिव को मुख्य लेखाधिकारी के सूचनार्थ।
4. वित्त सलाहकार(आवास)।
5. निदेशक(वित्त/ऑडिट)/(चिकित्सा एवं पेंशन)।
6. सभी उप-मुख्यलेखाधिकारियों को इस आशय के साथ कि अपने अधीनस्थ आहरण एवं संवितरण अधिकारियों एवं कर्मचारियों के ज्ञान में इस परिपत्र को लाये तथा उन्हें हिन्दी में उपरोक्तनुसार कार्य करने हेतु प्रोत्साहित करें।
7. हिंदी अधिकारी को सूचनार्थ।
8. लेखा अधिकारी (खेल)।


(कल्पना माँगिया)

वरि.लेखाधिकारी(वित्त एवं व्यय)