दिल्ली विकास प्राधिकरण
(वित्त एंव व्यय)

परिपत्र संख्या.25/2016

विषयः- *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 हिन्दी अधिकारी के अनुसार कम से कम निम्नलिखित मदों का कार्य हिन्दी भाषा में करने हेतु दिशा-निर्देश जारी किए जाते हैः-

1. उपस्थिति पंजिका में नाम एवं पद हिन्दी में लिखें 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/ अधिशासी अभियन्ता भुगतान आदेश अंग्रेजी में लिखते है। अतः भुगतान आदेश/ अग्रिम भुगतान आदेश केवल हिन्दी में ही लिखे जायें।
5. रबर की मोहरें हिन्दी में बनवा कर प्रयोग में लाई जाएं।
6. मासिक वेतन पर्चीयां द्विभाषी रूप में हो तथा भुगतान आदेश हिन्दी में लिखें जायें।
7. मिसिल में विभाग का नाम, संख्या एवं विषय हिन्दी में लिखे जायें।
8. कार्यालय में प्रत्येक कार्य दिवस में 50 प्रतिशत कार्य (टिप्पणी एवं पत्राचार) हिन्दी में किया जाए।

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।

सकुमार 17/10/16

(सन्तोष कुमार)

मुख्य लेखाधिकारी

संख्या. एफ.ई.98(6)2014/दि.वि.प्रा./581 **दिनांकः 17-10-2016**

प्रतिलिपिः-

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)।

17/10

(कल्पना मोंगिया)

वरि.लेखाधिकारी(वित्त एंव व्यय)