



लोकहितार्थ सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-1) का कार्यालय
ओडिशा : भुवनेश्वर
OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (Audit-I)
Odisha: Bhubaneswar

कार्यालय आदेश / Office Order

विषय/ Subject: राजभाषा विभाग के नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु जांच बिन्दुओं के गठन के संबंध में।

Regarding formation of check points to ensure compliance with the rules of the Department of Official Language.

राजभाषा अधिनियम 1963 और उसके अधीन बनाए गए राजभाषा नियम 1976 में केंद्रीय सरकार के कामकाज में हिंदी के प्रगामी प्रयोग के लिए निर्दिष्ट विभिन्न उपबंधों तथा वार्षिक कार्यक्रम के आधार पर राजभाषा नीति का कार्यान्वयन के लिए राजभाषा नियम 1976 के नियम 12 के अनुसार निम्नलिखित जांच बिन्दुओं को इस कार्यालय में स्थापित एवं अनुपालन करना अनिवार्य रूप से वांछित है।

On account of various provisions specified for the progressive use of Hindi in the work of Central government under Official Language Act, 1963 & Official Language Rule, 1976 and implementation of the Official Language Policy on the basis of Annual Programme, it is mandatorily required to formulate and comply with the following check points in this office under Rule 12 of Official Language Rule 1976.

क्र.सं./ Sl. No.	कार्य का मद/ Item of work	जांच बिन्दु / अनुपालन का उत्तरदायित्व Check Point / Responsibility to comply with
1	राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा-3(3) का अनुपालन/ Compliance with the Section-3(3) of Official Language Act 1963	ऐसे अधिकारी, जो राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले किसी कागजात (सामान्य आदेश- जिसमें कार्यालय आदेश, परिपत्र, ज्ञापन सूचना शामिल हैं, संकल्प, अधिसूचना, नियम, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन, प्रेस विज्ञप्तियां, संसद के समक्ष प्रस्तुत किए जाने वाले प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदन, संविदा, करार, निविदा सूचना, निविदा प्रारूप, अनुज्ञप्ति, अनुज्ञा पत्र शामिल हैं) पर हस्ताक्षर करेंगे वे अधिकारी ही जांच बिन्दु का कार्य करेंगे और सुनिश्चित करेंगे कि जारी किए जाने वाले कागजात अनिवार्य रूप से द्विभाषी (हिंदी एवं अंग्रेजी में) जारी हो रहे हैं।
2	राजभाषा नियम 1976, नियम-5 का अनुपालन/ Compliance with Official Language Rules 1976, Rule-5	ऐसे अधिकारी, जिनके द्वारा हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर देना अपेक्षित है, वे ही जांच बिन्दु का कार्य करेंगे और सुनिश्चित करेंगे कि हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर अनिवार्य रूप से हिंदी में ही दिए जाएं।
3	नियम-11 का अनुपालन- कोडों (संहिताएं), मैनुअलों, फॉर्मों और गज़ट	संबंधित शाखा अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे। ऐसे दस्तावेजों के अनुवाद कार्य हेतु केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो को अधिकृत किया गया है। सामग्री का

	की सामग्री का द्विभाषीकरण (हिंदी एवं अंग्रेजी) प्रकाशन/ In Compliance with the Rule-11-Bilingual (Hindi and English) publication of the contents of the codes, manuals, forms and gazette	द्विभाषीकरण के पश्चात संबंधित शाखाधिकारी द्विभाषी (हिंदी एवं अंग्रेजी) में प्रकाशन सुनिश्चित करेंगे।
4	नागरिक चार्टर, जन सूचना बोर्ड, नामपट्ट, विजिटिंग कार्ड, रजिस्टर, रबड़ की मोहरे, सीलें, कार्यालय में प्रयोग होने वाले लिफाफे, लोगो, वाहनों पर कार्यालय का विवरण, बैज-बिल्ले आदि शत-प्रतिशत द्विभाषी रूप में जारी करना/ Issuance of citizen's charter, public information boards, name plates, visiting cards, registers, rubber stamps, seals, envelopes used in the office, logo, office details on vehicles, badges etc. absolutely in bilingual form	इन सभी सामग्री द्विभाषी रूप में जारी करने के लिए संबंधित सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/ शाखा अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।
5	हिंदी पुस्तकों की खरीद/ Purchase of Hindi books	शाखा अधिकारी (कार्यालय प्रबंधन- I) जांच बिन्दु का कार्य करेंगे और सुनिश्चित करेंगे कि जर्नल और मानक संदर्भ पुस्तकों को छोड़कर डिजिटल सामग्री अर्थात हिंदी ई-पुस्तक/ सीडी/ डीवीडी, पैनड्राइव तथा अंग्रेजी और क्षेत्रीय भाषाओं से हिंदी में अनुवाद पर व्यय की गई राशि सहित हिंदी पुस्तकों की खरीद पर पुस्तकालय के कुल अनुदान में से 50% राशि व्यय की जा रही है।
6	क तथा 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों, केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों आदि को असाधारण दशाओं को छोड़कर सामान्यतया हिंदी में पत्र भेजना तथा लिफाफों पर पता हिंदी में लिखना/ Excluding the exceptional cases, sending letters to State Governments, Central Government offices, etc. in A' and 'B' regions generally in Hindi and writing the address on the envelopes in Hindi.	I. संबंधित शाखा अधिकारी/ग्रुप अधिकारी जो इन पर हस्ताक्षर करते हैं और इन्हें जारी करते हैं। II. <u>डाक डिस्पैच</u> : ऐसे पत्रों को तभी स्वीकार किया जाए जब वे हिंदी में हो या उनका हिंदी अनुवाद साथ हो।
7	अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर (संसदीय प्रश्नावली)/ Replies to letters received in English (Parliamentary Questionnaires)	संबंधित शाखा अधिकारी ही जांच बिन्दु का कार्य करेंगे और प्रयत्न करेंगे कि राजभाषा हिंदी के प्रचारप्रसार के दृष्टिकोण से 'क' क्षेत्र से प्राप्त अंग्रेजी पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाएं।
8	फाइल नाम तथा रजिस्ट्रों के शीर्षक द्विभाषी (हिंदी एवं अंग्रेजी) और प्रविष्टियां हिंदी में करना/	संबंधित सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी ही जांच बिन्दु का कार्य करेंगे और सुनिश्चित करेंगे कि उनके अनुभाग / प्रकोष्ठ में फाइलों के नाम तथा रजिस्ट्रों

	File names and titles of registers should be in bilingual (Hindi and English) and entries in Hindi	के शीर्षक द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी) हैं और प्रविष्टियां हिंदी में की जा रही है।
9	फाइलों पर टिप्पणी/ Noting on files	संबंधित सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी ही जांच बिन्दु का कार्य करेंगे। हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले कार्मिकों से यह अपेक्षा की जाती है कि उनके द्वारा लिखी गयी टिप्पणीयां हिंदी में हो, विभिन्न स्तर क्रम में बढ़ने वाली फाइलों में तदनुसार कार्रवाई होती रहे एवं शीर्ष स्थान पर बैठे अधिकारियों द्वारा इन कार्मिकों का मनोबल बढ़ाने तथा अन्य को प्रेरित करने के उद्देश्य से यथासंभव उचित संक्षिप्त अभ्युक्ति दी जाए, जैसे- यथाप्रस्तावित अनुमोदित, स्वीकृत, देखा, चर्चा करे, शीघ्र प्रस्तुत करे, परिपत्र परिचालित करें, सभी को अवगत कराएं, मसौदा प्रस्तुत करें इत्यादि।
10	हिंदी भाषा (प्रबोध/ प्रवीण/ प्राज्ञ/ पारंगत) तथा हिंदी टंकण शब्द संसाधन प्रशिक्षण/ Hindi Language (Prabodh / Praveen / Pragya / Parangat) and Hindi Typing Word Processing Training	(i) भारत सरकार की राजभाषा नीति के प्रभावी और सफल कार्यान्वयन के लिए आवश्यक है कि केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान हो। डाटा एंट्री ऑपरेटर / क्लर्क आदि के लिए हिंदी टंकण शब्द संसाधन प्रशिक्षण अनिवार्य है। इसे सुनिश्चित करने हेतु उनके नियंत्रण अधिकारी/शाखा अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे जो यह सुनिश्चित करेंगे कि उन कर्मचारियों को हिंदी भाषा या हिंदी टंकण / शब्द संसाधन का प्रशिक्षण प्रदान किया गया। (ii) उपर्युक्त प्रशिक्षण के लिए इस कार्यालय के राजभाषा अनुभाग द्वारा एक रोस्टर का रखरखाव किया जाएगा ताकि प्रशिक्षण हेतु यथोचित कार्रवाई एवं व्यवस्था की जा सके।
11	विज्ञापन, सूचना, निविदाएं आदि समाचार पत्र में द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी) छपवाना/ Printing of advertisements, notices, tenders etc. in bilingual (Hindi and English) in the newspapers	शाखा अधिकारी (कार्यालय प्रबंधन-1) ही जांच बिन्दु का कार्य करेंगे। यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि हिंदी के समाचार पत्र में हिंदी में ही विज्ञापन दिए जाएं तथा अंग्रेजी समाचार पत्र में अंग्रेजी में विज्ञापन दिए जाएं। जब अंग्रेजी समाचार पत्रों में विज्ञापन दिए जाते हैं तो विज्ञापन अंत में यह अवश्य उल्लेख कर दिया जाए कि 'अधिसूचना/विज्ञापन/ रिक्ति संबंधी परिपत्र का हिंदी रूपांतर वेबसाइट पर उपलब्ध है। इसके लिए पूर्ण लिंक दिया जाए।
12	इलेक्ट्रॉनिक यांत्रिक सुविधाएं/ electronic mechanical facilities	कम्प्यूटर, लैपटाप आदि के संदर्भ में यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि वे द्विभाषी (हिंदी एवं अंग्रेजी) हों। वर्तमान व्यवस्था के अनुसार अधिकांश कम्प्यूटर यूनिकोड समर्थित हैं। अतः वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ डी.ए एवं आर.सी. प्रकोष्ठ सुनिश्चित करेंगे

		कि कम्प्यूटर, लैपटाप में हिंदी फॉन्ट सक्रिय किए गए हैं।
13	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में सम्मिलित होना/ Attending the meetings of the Town Official Language Implementation Committee	तत्संबंधी आदेशों की अनुपालना सुनिश्चित करने हेतु हिंदी अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे ताकि बैठक में कार्यालय प्रमुख/नामित अधिकारी की उपस्थिति सुनिश्चित की जा सके।
14	हिंदी डिक्टेशन/ Hindi dictation	निजी सहायक/ निजी सचिव/ वरिष्ठ निजी सचिव रखे हुए उच्च अधिकारीगण जांच बिंदु का कार्य करेंगे।
15	परीक्षा व प्रशिक्षण/ Examination and Training	संबंधित शाखा अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे और इन कार्यों में हिंदी व अंग्रेजी माध्यम की व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे।
16	प्रतिवेदन (रिपोर्ट-रिटर्न्स)/ संसदीय राजभाषा समिति की निरीक्षण प्रश्नावली से संबंधित सूचना इस कार्यालय के राजभाषा अनुभाग को उपलब्ध करवाना/ Providing information related to (Report>Returns) /Inspection Questionnaire of Parliamentary Official Language Committee to the Rajbhasha Section of this office	संबंधित अनुभाग के शाखा अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।
17	हिंदी कार्यशाला /हिंदी संगोष्ठी/ हिन्दी सम्मेलन/ हिंदी दिवस/ पखवाड़ा आदि का आयोजन/ Organization of Hindi Workshop / Hindi Seminar / Hindi Conference / Hindi Day / Fortnight etc.	कार्यालय अध्यक्ष/ कार्यालय प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु हिंदी अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।
18	राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें/ प्रशासनिक बैठकें तथा कार्यवृत्त/ Official Language Implementation Committee Meetings / Administrative Meetings and Minutes	कार्यालय अध्यक्ष/ कार्यालय प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु हिंदी अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।
19	हिंदी गृह पत्रिका का प्रकाशन/ Publication of Hindi Home Magazine	कार्यालय अध्यक्ष/ कार्यालय प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु हिंदी अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।
20	राजभाषा प्रोत्साहन योजना/ Official Language incentive Scheme	कार्यालय अध्यक्ष/ कार्यालय प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु हिंदी अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।
21	कार्यालय अध्यक्ष/ वरिष्ठतम अधिकारी की अध्यक्षता में राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तिमाही समीक्षा के आधार पर अनुभागों का निरीक्षण	कार्यालय अध्यक्ष/ कार्यालय प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु हिंदी अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।

	<p>तथा हिंदी में सम्पूर्ण कार्य करने के लिए अनुभागों को विनिर्दिष्ट किया जाना/</p> <p>Inspection of sections on the basis of quarterly review of the Official Language Implementation Committee headed by the Head of the Office/Senior most Officer and specifying the sections to do the entire work in Hindi</p>	
22	<p>हिंदी में कार्य करने के लिए कार्यालय को अधिसूचित किया जाना और नियम 8(4) का आदेश जारी करना/</p> <p>Office to be notified to work in Hindi and issue order under Rule 8(4)</p>	<p>कार्यालय अध्यक्ष/ कार्यालय प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु हिंदी अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।</p>
23	<p>सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियां (मुख्यालय निर्देश/ प्रश्नावली) /</p> <p>Entries in Service Book (HQ Instructions/ Questionnaire)</p>	<p>सेवा पुस्तिका में हिंदी में प्रविष्टियां दर्ज करने के लिए संबंधित अनुभाग के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/ शाखा अधिकारी ही जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।</p>
24	<p>वेबसाइट का द्विभाषीकरण</p> <p>website bilingualism</p>	<p>डी.ए. एवं आर.सी. प्रभारी तथा शाखा अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।</p>
25	<p>टेलीफोन डायरेक्ट्री द्विभाषी रूप में (हिंदी और अंग्रेजी में) जारी करना/</p> <p>Issuance of Telephone Directory in bilingual (Hindi and English)</p>	<p>सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी (कार्यालय प्रबंधन -I) जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।</p>
26	<p>राजभाषा विभाग तथा मुख्यालय को प्रेषित करने हेतु राजभाषा हिन्दी की तिमाही प्रगति रिपोर्ट तैयार करना/</p> <p>Preparation of quarterly progress report of official language Hindi for sending to the Department of Official Language and Headquarters</p>	<p>I. <u>संबंधित अनुभागों/ प्रकोष्ठों से इस कार्यालय के राजभाषा अनुभाग में रिपोर्ट प्राप्त होने की अंतिम तिथि-</u> समाप्त तिमाही के अगले माह की 05 तारीख तक भिजवाने हेतु संबंधित शाखा अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे और सुनिश्चित करेंगे कि उनके समूह/ अनुभाग/ प्रकोष्ठ के आकड़े निर्धारित तिथि तक अनिवार्य रूप से इस कार्यालय के राजभाषा अनुभाग को भेज दिए जाएँ ताकि नियत तिथि तक कार्रवाई पूर्ण की जा सके।</p> <p>II. <u>राजभाषा विभाग को ऑनलाइन रिपोर्ट भेजना:-</u> हिंदी अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।</p> <p>III. <u>मुख्यालय को रिपोर्ट की प्रति तथा अनुपालना रिपोर्ट भेजना:-</u> हिंदी अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।</p>

27	राजभाषा हिंदी के पदों को भरना/ Filling up the posts of Official Language Hindi	राजभाषा नीति के अनुसार हिंदी पत्र को भरने के लिए प्रशासन अनुभाग के शाखा अधिकारी/ प्रभारी अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे। साथ ही साथ राजभाषा के अधिकारियों/ कर्मचारियों के बैठने के लिए अच्छा व समुचित स्थान एवं आवश्यक सुविधाएं उपलब्ध करवाएंगे।
28	सामान्य जिम्मेदारी/ General responsibility	राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाये गए नियमों के अनुसार जो पत्र/ परिपत्र आदि, हिंदी में या हिंदी और अंग्रेजी में जारी होने चाहिए या जो प्रलेख हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किये जाने हो, उसी रूप में जारी किया जाना निर्देशित है। निदेशानुसार यह देखने की जिम्मेदारी पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की है। अतः हस्ताक्षर करने से पूर्व, ऐसे अधिकारी यह सुनिश्चित कर लें कि ऐसे पत्र/ परिपत्र आदि हिंदी में या द्विभाषी रूप में जारी किया जाना है।

सभी नियंत्रक अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि वे अपने नियंत्रणाधीन संबंधित अनुभाग में हिंदी में हो रहे कार्य की निगरानी तथा उपरोक्त जांच बिन्दुओं का पूर्ण अनुपालन सुनिश्चित करें ताकि राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति एवं कार्यालयीन कार्यों में हिंदी के प्रयोग में सकारात्मक प्रगति सुनिश्चित हो।

All controlling officers are directed to monitor the work being done in Hindi in their concerned section under their control and ensure absolute compliance with the above check points so that targets prescribed by the Department of Official Language and positive progress in the use of Hindi in the official works may be achieved.

हस्ता/-

उप महालेखाकार (प्रशासन)
Deputy Accountant General (Admn)

दिनांक/ Dated :24.08.2023

ज्ञापन संख्या हि.प्रको./वार्षिक कार्यक्रम/06/2022-23/423

Memo No. Hindi Cell/Annual Programme/06/2022-23/423

प्रतिलिपि सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु अग्रेषित

Copy forwarded for information and necessary action.

- 1- सचिव, प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-1) ओडिशा, भुवनेश्वर/ The Secretary to PAG (Audit-I), Odisha Bhubaneswar
- 2- निजी सहायक, वरिष्ठ उप महालेखाकार, ए.एम.जी. III/ IV / Personal Asstt. to Sr. DAG, AMG III/ IV
- 3- आशुलिपिक, उप महालेखाकार, प्रशासन/ ए.एम.जी. V/ Steno. to DAG, Admn./AMG V
- 4- निजी सहायक, उप महालेखाकार, ए.एम.जी. II/ Personal Asstt. to DAG, AMG II
- 5- निजी सहायक, उप महालेखाकार, ए.एम.जी. I/ Personal Asstt. to DAG, AMG I
- 6- कल्याण अधिकारी/ Welfare Officer.

7- नियंत्रणाधिकारी / शाखा अधिकारी/ Branch Officer -

सभी शाखाधिकारियों से अनुरोध है कि परिपत्र में निहित अंतर्वस्तु को अपने नियंत्रणाधीन कार्यरत सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की जानकारी में लायें।

All the Branch Officers are requested to kindly bring the content of this circular to the notice of all the Officers/ employees working under their control.

ए.एम.जी.- I/ AMG-I	ए.एम.जी.- II/ AMG-II	ए.एम.जी.-III / AMG-III	ए.एम.जी.-IV / AMG-IV	ए.एम.जी.- V AMG-V	ओ.एम. I एवं II OM-I & OM-II
सम्पदा/ Estate	ओ.ई. O.E.	प्र0 एवं परीक्षा/ Training & Exam	प्रशासन / Admin.	विधिक/ Legal	रिपोर्ट/ Report
रिपोर्ट पी.ए.सी. Report PAC	ई.सी.पी.ए. ECPA	सचिवालय/ Secretariat	कल्याण / Welfare	डी.ए. एवं आर.सी/ DA&RC	

8- शाखाधिकारी, डी.ए. एवं आर.सी से अनुरोध है कि कृपया इस परिपत्र को कार्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करें।

The Branch Officer i/c DA&RC is requested to kindly upload this circular to our official website.

9- सूचना पट्ट /Notice Board

10- अतिरिक्त प्रति / Spare Copy.

विश्वनाथ
24/8
हिंदी अधिकारी
Hindi Officer