



प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-I) का कार्यालय
ओडिशा, भुवनेश्वर
OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT-I),
ODISHA, BHUBANESWAR

परिपत्र / Circular

विषय/Subject: राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथा संशोधित, 1967) की धारा 3 (3) का प्रभावी अनुपालन के संबंध में।

Effective Compliance of Section 3(3) of Official Language Act, 1963 (As amended, 1967)-regarding

भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभागों तथा उनके संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों के लिए यह अनिवार्य है कि वे राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथा संशोधित, 1967) की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी किए जाने वाले सभी कागजात द्विभाषी रूप में अर्थात् हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में साथ-साथ जारी करें।

It is obligatory for all the Ministries/Departments of Govt. of India and their attached/subordinate offices to issue all the documents under Section 3(3) of Official Languages Act, 1963(As amended, 1967) bilingually i.e. in Hindi and English simultaneously.

अतः यह निदेश दिया जाता है कि राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथा संशोधित, 1967) की धारा 3(3) का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।

It is, therefore, directed to ensure that the Section 3(3) of Official Languages Act, 1963(As amended, 1967) is complied strictly.

राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथा संशोधित, 1967) की धारा 3(3) के अंतर्गत समाविष्ट दस्तावेजों की सूची (अनुलग्नक 'क') संलग्न है। ऐसे दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारियों का यह उत्तरदायित्व होगा कि वे यह सुनिश्चित करें कि ये दस्तावेज हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किए जाते हैं, निष्पादित किए जाते हैं और जारी किए जाते हैं।

List of documents under Section 3 (3) of Official Languages Act, 1963(As amended, 1967) is enclosed (Annexure 'A') herewith. It shall be the responsibility of the Officer signing such documents to ensure that these documents are made, executed and issued both in Hindi and in English.

भविष्य में यदि राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथा संशोधित, 1967) की धारा 3(3) का उल्लंघन पाया गया तो उसे गंभीरता से लिया जाएगा तथा संबंधित अधिकारी के विरुद्ध यथोचित कार्रवाई की जाएगी।

If non-compliance of Section 3(3) of Official Languages Act, 1963(As amended, 1967) is found in future, it will be viewed seriously and action as deemed fit will be taken against the concerned officer.

उक्त अधिनियम का अनुपालन सुनिश्चित करवाने की दृष्टि से निम्नलिखित जाँच बिंदु बनाए जाते हैं जो संबंधित अधिकारी के लिए सहायक सिद्ध होंगे:

With a view to ensure the compliance of the said Act, following check-points are made which will be helpful to the officers signing such documents:

❖ **जाँच बिंदु/Check-point-1:**

ऐसे दस्तावेजों का मसौदा तैयार करने वाला अधिकारी/कर्मचारी यह ध्यान रखे कि ऐसे दस्तावेज द्विभाषी रूप (हिंदी एवं अंग्रेजी) में तैयार हो एवं वे राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले सभी कागजात द्विभाषी (हिंदी एवं अंग्रेजी) रूप में एक साथ जारी करें और जारी कराते समय यह ध्यान रखा जाए कि हिंदी रूपांतर, अंग्रेजी रूपांतर के ऊपर/पहले रहे। ।

The Officer/Employee preparing the draft of such documents should take care that such documents are prepared in bilingual (Hindi & English). They should issue all the documents under Section 3(3) of the Official Language Act 1963 simultaneously in bilingual (Hindi & English) form and while issuing it, it should be ensure that the Hindi version should be above/before the English version.

❖ **जाँच बिंदु/Check-point-2:**

ऐसे दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी से संबद्ध कर्मचारीगण संबंधित अधिकारी का ध्यान इस ओर आकृष्ट करेंगे कि वह दस्तावेज द्विभाषी (हिंदी एवं अंग्रेजी) रूप में जारी होना अनिवार्य है।

Officials attached to the Officers signing such documents have to draw the attention of the Officer that it should be issued in bilingual (Hindi & English).

❖ **जाँच बिंदु/Check-point-3:**

जावक रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले कर्मचारी ऐसे दस्तावेजों पर जावक क्रमांक देने से पहले तथा प्रेषण का कार्य करने वाले कर्मचारी ऐसे कागजात प्रेषित करने से पूर्व यह सुनिश्चित करेंगे कि वे हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में हैं तथा केवल अंग्रेजी में होने की स्थिति में उस पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का ध्यान उस ओर आकृष्ट करेंगे।

The employee making entries in the outward register and doing despatch work should ensure before giving outward number/before despatching that such documents are in both the languages-Hindi and English. If it is found that it is in English only then he/she should draw the attention of the officer signing the document.

यदि आवश्यक हो, तो धारा 3 (3) के अंतर्गत जारी किए जाने वाले दस्तावेजों (हिंदी और अंग्रेजी) की प्रतियां संबंधित अनुभाग द्वारा तैयार कर पुनरीक्षण या अनुवाद जैसा भी मामला हो, के लिए राजभाषा अनुभाग को भेजी जा सकती है। दस्तावेजों के अंग्रेजी मसौदा की एक प्रति मसौदा चरण (Draft stage) में ही राजभाषा अनुभाग को भेजी जा सकती है ताकि

अंग्रेजी मसौदा का अनुमोदन होने तक उस सामग्री का अनुवाद कार्य पूरा किया जा सके और उक्त दस्तावेज संबंधित अनुभाग द्वारा द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी) रूप में जारी किया जा सके।

If required, copies of the documents (Hindi & English) issued under Section 3 (3) prepared by the concerned section and as the case may be, sent to the Rajbhasha Section for vetting or translation. A copy of the English draft of the documents may be sent to the Rajbhasha Section at the draft stage itself so that the translation work of that material may be completed till the approval of the English draft and the said document may be issued in bilingual (Hindi & English) form by the concerned section.

इस कार्यालय के सभी शाखाधिकारियों से अनुरोध है कि वे इस परिपत्र की विषय-वस्तु से अपने अधीन कार्यरत अधिकारीगण एवं कर्मचारीगण को अवगत कराएं तथा इसका अनुपालन शत प्रतिशत सुनिश्चित करें।

All the Branch Officers of this office are requested that contents of this circular may be brought to the notice of the Officers/ Officials working under them and ensure cent percent compliance.

संलग्नक: यथोपरि

Enclosed: As stated above

हस्ता/-

उप महालेखाकार (प्रशासन)

Deputy Accountant General (Admn)

जापन संख्या/ Memo No. हिंदी प्रकोष्ठ/22/ विविध/2021-24/ 83

दिनांक/ Date: 26.06.2024

प्रतिलिपि सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु अग्रेषित

Copy forwarded for information and necessary action.

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

6- 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 OM-I
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	ओ.एम. II OM-II

7- 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.

8- सूचना पट्ट /Notice Board

प्रारक्षीय
वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ राजभाषा अनुभाग
Sr. Audit Officer/ Rajbhasha Section

अनुलग्नक - 'क' / Annexure- 'A'

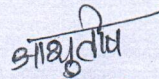
- ❖ मुख्यालय ने सूचित किया है कि:-
- राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले सभी दस्तावेजों को द्विभाषी रूप में जारी करना अनिवार्य है।

यहाँ उल्लेख करना है कि राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले निम्नलिखित 14 दस्तावेज हैं जिन्हें पूर्ण रूप से द्विभाषी (हिंदी एवं अंग्रेजी)/ Bilingual (Hindi & English) में जारी करना अनिवार्य है।

It is to mention here that there are the *following 14 documents* under Section 3(3) of the Official Language Act 1963, which are mandatory to be issued absolutely in bilingual (Hindi & English).

# सामान्य आदेश # (General Order)	अधिसूचनाएं (Notification)	प्रतिवेदन (Report)	नियम (Provisions / Rules)
अनुज्ञप्ति (License)	अनुज्ञा पत्र (Permit)	निविदा सूचनाएं (Tender Notice)	सूचनाएं (Notice)
संकल्प (Resolution)	संविदा (Contract)	निविदा प्रपत्र (Tender Form)	करार (Agreement)
प्रेस विज्ञप्तियां/ संसूचनाएं अथवा विज्ञापन (Press Release / Advertisements)			
संसद के किसी भी सदन या सदनो के समक्ष रखी जाने वाली प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदन/ (Administrative and other reports to be laid before either House or Houses of Parliament)			

कार्यालय आदेश/ Office Order, कार्यालय ज्ञापन/ Office Memorandum, पृष्ठांकन/ Endorsement, ज्ञापन/ Memorandum, परिपत्र/ Circular इत्यादि।


वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ राजभाषा अनुभाग
Sr. Audit Officer/ Rajbhasha Section