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

परिपत्र / Circular

विषय/ Subject: वर्ष 2025-26 से राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित संशोधित प्रतिवेदन प्रोफार्मा के संबंध में।
Regarding the revised report proforma related to the progressive use of Official Language Hindi from the year 2025-26 onwards.

हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक समाप्त तिमाही के अगले माह की 15 वीं तारीख तक आयोजित की जाती है। सभी शाखाधिकारियों द्वारा समाप्त तिमाही के अगले माह की 05 तारीख तक हिंदी के प्रयोग से संबंधित मासिक/ तिमाही प्रतिवेदन संलग्न **संशोधित प्रोफार्मा (भाग I एवं प्रमाणपत्र)** में राजभाषा अनुभाग को प्रेषित करना अपेक्षित है। सभी अनुभागों द्वारा प्रेषित सूचनाओं/ आकड़ों को संकलित करके तिमाही हिंदी बैठक के दौरान प्रधान महालेखाकार महोदय के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है।

अतः यह अनुरोध है कि अप्रैल 2025 से निर्धारित **संलग्न संशोधित प्रपत्र (भाग I एवं प्रमाणपत्र)** में हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित मासिक एवं तिमाही प्रतिवदेन एवं प्रमाणपत्र सहित राजभाषा अनुभाग को प्रेषित करें। अग्रेतर संबंधित अनुभागों/ प्रकोष्ठों को निदेशित किया जाता है कि निर्धारित तिथि तक प्रतिवेदन को प्रेषित नहीं करने कि स्थिति में, वे अपने संबंधित अनुभाग/ प्रकोष्ठ के समूह अधिकारी के अनुमोदन के उपरांत ही उक्त प्रतिवेदन को प्रस्तुत करें।

The meeting of Official Language Implementation Committee (OLIC) regarding Progressive use of Hindi is held by 15th of next month after the end of the quarter. All the Branch Officers are required to send the monthly/ quarterly reports related to use of Hindi to Rajbhasha Section in the enclosed **revised proforma (Part I and Certificate)** by the 05th of the next month after the quarter ends. Information/data sent by all the sections is compiled and submitted to the Principal Accountant General during the quarterly Hindi meeting.

It is, therefore, requested that monthly and quarterly report from the month of April 2025 onwards related to progressive use of Hindi with certificate may be sent to Rajbhasha Section in the **enclosed revised format (Part I and Certificate)**. Further, in case of submission of the report after stipulated date, the concerned sections/cells are directed to submit the same with the approval of their group officers.

हस्ता/-
वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन)
Sr. Deputy Accountant General (Admn.)

ज्ञापन संख्या/ Memo No

हिंदी प्रकोष्ठ/06/ वार्षिक कार्यक्रम/2010-25/284 दिनांक/ Date:07.05.2025

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. II/ V
PA to DAG, Admn, AMG II/ V

3- निजी सहायक, उप महालेखाकार, ए.एम.जी. I/IV
PA to DAG, AMG I/IV

4- निजी सहायक, उप महालेखाकार, ए.एम.जी. III/
PA to DAG, AMG III

5- निजी सहायक, कल्याण अधिकरी/ PA to Welfare Officer.

6- नियत्रंणाधिकारी / 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
आई.टी.ए/ ITA					

7- सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी, डी.ए. एवं आर.सी से अनुरोध है कि कृपया इस परिपत्र को कार्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करें।
The Assistant Audit Officer i/c DA&RC is requested to kindly upload this circular to the office's website.

8- प्रशासन अनुभाग, परिपत्र/ ओओसी गार्ड फाइल/ Admn Section, Circular/ OOC Guard File.

9- राजभाषा अनुभाग, परिपत्र/ ओओसी गार्ड फाइल/ Rajbhasha Section, Circular/ OOC Guard File.

10- सूचना पट्ट /Notice Board

11- अतिरिक्त प्रति / Spare Copy.

गिरिराज 07/05/25

सहायक निदेशक (राजभाषा)
Assistant Director (O.L.)

केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों/संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों आदि में राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित माह/ तिमाही प्रगति रिपोर्ट

....को समाप्त माह/ तिमाहीं

भाग -I (प्रत्येक माह/ तिमाही में भरा जाए)

(कृपया नोट: कोई भी कॉलम खाली न छोड़ा जाए और सूचना स्पष्ट रूप से दी जाए।)

अनुभाग/ प्रकोष्ठ/ समूह का नाम- ....

1. राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी दस्तावेज*

(क) जारी दस्तावेज की कुल संख्या -

(ख) द्विभाषी रूप में जारी किए गए दस्तावेज की संख्या -

(ग) केवल अंग्रेजी में जारी किये गये दस्तावेज -

(घ) केवल हिंदी में जारी किये गये दस्तावेज -

ध्यान दें:- राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले कागजात (***संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचनाएं, प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्ट व सरकारी कागजात, संविदा, करार, अनुज्ञप्तियाँ, अनुज्ञापत्र, निविदा सूचनाएं और निविदा प्रपत्र***) द्विभाषिक रूप में (हिंदी एवं अंग्रेजी) में जारी होना अनिवार्य है।

2. हिंदी में प्राप्त पत्र (राजभाषा नियम - 5)

(क) हिंदी में प्राप्त कुल पत्रों की संख्या -

(ख) इनमें से कितनों के उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे -

(ग) इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी/ द्विभाषी में दिए गए -

(घ) इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए -

ध्यान दें:-राजभाषा के नियम (5) के अनुसार हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर, हिंदी में ही दिया जाना अनिवार्य है।

3. मूलरूप से भेजे गये कुल पत्रों/ पत्राचार का ब्यौरा:-

	हिंदी/ द्विभाषी (हिंदी एवं अंग्रेजी) में	अंग्रेजी में	भेजे गए पत्रों की कुल संख्या	हिंदी/ द्विभाषी (हिंदी एवं अंग्रेजी) रूप में भेजे गए पत्रों का प्रतिशत
	1	2	3	4
'क' क्षेत्र को				
'ख' क्षेत्र को				
'ग' क्षेत्र को				

ध्यान दें- *भारत सरकार के वार्षिक कार्यक्रम 2025-26 के अनुसार न्यूनतम **60%** पत्र हिंदी में जारी किया जाना अनिवार्य है।*

नोट-

i. इसके साथ तार, टेलेक्स, फैक्स और मद संख्या 3 (राजभाषा नियम-5) में दिखाए उत्तर स्वरूप हिंदी/ अंग्रेजी में प्रेषित पत्रों की संख्या भी शामिल की जाए।

ii. "ग" क्षेत्र में स्थित राज्य सरकारों, उनके कार्यालयों, व्यक्तियों को भेजे गए पत्रों की संख्या इस मद में शामिल न करें।

(*मद संख्या 2 एवं 3 के संबंध में हिंदी में भेजे गए तथा प्राप्त अधिकारिक ई-मेल को भी शामिल किया जाए।)

4. (माह/तिमाहीं के दौरान) फाईलों/ आवतियों/ ई-ऑफिस पर टिप्पणी लेखन का ब्यौरा*

i. हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों के **पृष्ठों** की संख्या -

ii. अंग्रेजी में लिखी गई टिप्पणियों के **पृष्ठों** की संख्या -

iii. टिप्पणियों के **पृष्ठों** की कुल संख्या -

iv. ई- ऑफिस के माध्यम से भेजी गई **टिप्पणी की संख्या** -

(हिंदी में टिप्पण-पृष्ठों की गणना करते समय आधे से कम लिखे हुए पृष्ठ को आधा पृष्ठ तथा आधे से अधिक लिखे हुए पृष्ठ को पूरा पृष्ठ समझा जाए।)

ध्यान दें:- भारत सरकार के वार्षिक कार्यक्रम 2025-26 के अनुसार फाइलों पर हिंदी टिप्पणी न्यूनतम **35%** लिखी जानी अनिवार्य है।

नोट : ***कार्यालयों के प्रत्येक कार्मिक को प्रत्येक 2 वर्ष में कम से कम एक बार प्रत्येक तिमाही में अयोजित किए जाने वाले हिंदी कार्यशाला में प्रशिक्षित किया जाना अपेक्षित है।***

महत्वपूर्ण:- कृपया यह सुनिश्चित करें कि इसमें दी जाने वाली सूचनाएं आपके अनुभाग के अभिलेखों के अनुरूप हैं। राजभाषा अनुभाग या राजभाषा कार्यान्वयन समिति द्वारा की जाने वाली जांच के दौरान सभी सूचनाएं/आंकड़े आदि सही पाये जाने चाहिए।

शाखाधिकारी के हस्ताक्षर-

शाखाधिकारी का नाम-

- "क" क्षेत्र में उत्तर प्रदेश, मध्य प्रदेश, बिहार, राजस्थान, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, छतीसगढ़, झारखण्ड, उत्तराखंड तथा दिल्ली और अंडमान निकोबार द्वीप समूह, संघ राज्य शामिल हैं ।
- "ख"क्षेत्र में गुजरात, महाराष्ट्र, पंजाब तथा चंडीगढ़ संघ राज्य क्षेत्र आते हैं ।
- जबकि शेष राज्य और संघ राज्य क्षेत्र "ग" क्षेत्र के अंतर्गत रखे गए हैं ।

<u>प्रमाण-पत्र</u>

वित्तीय वर्ष : ....

"मैं यह प्रमाणित करता/ करती हूँ कि संलग्न .... को समाप्त मासिक/ तिमाही प्रगति रिपोर्ट (भाग-I) में दी गई सूचना उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर बनाई गई है तथा मेरी जानकारी के अनुसार पूर्णतया सत्य है। मैं यह अच्छी तरह समझता/ समझती हूँ कि राजभाषा अधिनियम, 1963 एवं राजभाषा नियम, 1976 के उपबंधों में दिए गए निदेशों के समुचित अनुपालन की ज़िम्मेदारी अधोहस्ताक्षरी की है। यदि किसी स्टेज पर रिपोर्ट में भरे गए आगड़े असत्य अथवा बढ़ा- चढ़ा कर दिखाए गए पाए जाते हैं तो गलत सूचना देने के लिए कार्रवाई हेतु मामला मेरे नियंत्रक कार्यालय /मुख्यालय के संज्ञान में लाया जाएगा।"

(मुहर सहित हस्ताक्षर)

शाखाधिकारी का नाम - ....

पदनाम - ....

अनुभाग/ प्रकोष्ठ/ समूह का नाम - ....

तिथि :-

स्थान :-

नोटः- *<u>उक्त हस्ताक्षरित प्रमाण-पत्र मासिक/ तिमाही प्रगति रिपोर्ट के साथ अनिवार्य रूप से राजभाषा अनुभाग (लेखापरीक्षा-I) को प्रस्तुत की जाए अन्यथा आपकी रिपोर्ट अधूरी समझी जाएगी।</u>*