कार्यालय- प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), ओड़िशा, भुवनेश्वर-751001

Office of the Principal Accountant General (A&E), Odisha, Bhubaneswar-751001

का.आ.सं.रा.भा.अ./ति.प्र.रि./07/2025-26/07 दिनांकः13.05.2025

कार्यालय आदेश

मुख्यालय से प्राप्त **पत्र सं. 239/रा.भा.अ./24-2022-I दिनांकः17.04.2025** के द्वारा सभी क्षेत्रीय कार्यालयों में राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकें नियमित रूप से आयोजित करने तथा बैठक में तिमाही प्रगति रिपोर्ट की समीक्षा में पाई गई कमियों एवं विगत तिमाहियों के दौरान उनको दूर करने की दिशा में हुई प्रगति की समीक्षा करते हुए इसका अनुपालन प्रतिवेदन मुख्यालय को समय से प्रेषित करने का निदेश दिया गया है। इस संबंध में पूर्व में राजभाषा अनुभाग द्वारा जारी कार्यालय आदेश सं. का.आ.सं.हिं.अनु./जांच बिंदु/43/2024-25/08 दिनांकः17.05.2024 के मद सं. 26 के अंतर्गत समस्त नियंत्रक अनुभागों द्वारा प्रत्येक तिमाही की समाप्ति उपरांत आगामी माह के 07 तारीख तक त्रैमासिक हिंदी प्रगति रिपोर्ट (भाग-I) राजभाषा अनुभाग को अनिवार्यतः करने का निदेश दिया गया था। परंतु यह देखा गया है कि अधिकांश अनुभागों द्वारा तिमाही प्रगति रिपोर्ट समय से नहीं भिजवाया जाता है। इस वजह से राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तिमाही बैठकें आयोजित करने और मुख्यालय को तिमाही प्रगति रिपोर्ट तथा बैठक की अनुपालना रिपोर्ट भेजने में देरी होती है, जिसे मुख्यालय द्वारा गंभीरता से लिया जाता है।

उक्त आलोक में सभी नियंत्रक अनुभागों को निदेशित किया जाता है कि प्रत्येक तिमाही की समाप्ति पर अपने अधीनस्थ अनुभागों से प्राप्त समेकित प्रतिवेदन संशोधित प्रोफार्मा **(संलग्न)** में भरकर समाप्त तिमाही के अगले माह की **05वीं तारीख तक** अनिवार्य रूप से राजभाषा अनुभाग को प्रेषित करें ताकि मुख्यालय के निदेशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जा सके। **सभी अनुभाग हिंदी तिमाही प्रगति प्रतिवेदन 05वीं तारीख तक राजभाषा अनुभाग में भिजवाने के लिए अपने अनुभाग की विवरणी डायरी (Calendar of Return) में भी दर्ज लें।**

संलग्नः यथोपरि

हस्ता/-

वरि. उप महालेखाकार (प्रशासन)

प्रतिलिपि सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु अग्रेषितः-

1. प्रधान महालेखाकार के सचिव
2. वरि.उ.म.ले. (प्रशासन) / उ.म.ले. (निधि),/ उ.म.ले. (लेखा एवं वीएलसी) / उ.म.ले. (पेंशन) के निजी सहायक
3. नियंत्रक शाखा अधिकारी-प्रशासन-I, प्रशासन-II, ओई, पी.एम., टी.एम., एफ.एम., ओएम, ई.डी.पी., कल्याण, आ.ए.डी तथा पी.ए.ओ. (कृपया इसे अपने सभी अधीनस्थ अनुभागो को परिचालित कर आवश्यक कार्रवाई हेतु निदेशित करें।)
4. वरि. लेखा अधिकारी, ईडीपी, कृपया इसे कार्यालय की वेबसाईट पर पर अपलोड कराएं।
5. सूचना पट्ट
6. गार्ड फाइल

13/05/25

सहायक निदेशक (राजभाषा)

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

भाग - I (30 जून/30 सितंबर/31 दिसंबर/31 मार्च .... **को समाप्त तिमाही)**

कार्यालय का नामं और पूरा पता : प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) का कार्यालय, ओड़िशा, सचिवालय मार्ग, भुवनेश्वर - **751001**

अनुभाग का नाम:. ....

1. **राजभाषा अधिनियम** 1963 **की धारा** 3(3) **के अंतर्गत जारी कागजात** *(राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचनाएँ, प्रशासनिक एवं अन्य प्रतिवेदन, प्रेस विज्ञप्तियाँ, संसंद के किसी सदन के समक्ष रखे जाने वाले राजकीय कागजपत्र, संविदा, करार, अनुज्ञा पत्र, निविदा सूचनाएँ और निविदा प्रारुप को शतप्रतिशत द्विभाषी (अंग्रेजी एवं हिन्दी) में जारी किया जाना है।)*

(क) जारी दस्तावेज की कुल संख्या :

(ख) द्विभाषी रूप में जारी किये गए दस्तावेज की संख्या :

(ग) केवल अंग्रेजी में जारी किये गये दस्तावेज :

(घ) केवल हिंदी में जारी किये गये दस्तावेज :

2. **हिंदी में प्राप्त पत्र (राजभाषा नियम -5)** *(हिंदी में प्राप्त सभी पत्रों का उत्तर हिंदी में दिया जाना अनिवार्य है।)*

(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 :

3. **अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाने की स्थिति (केवल 'क' एवं 'ख' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के लिए)**

	अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों की संख्या	इनमे से कितनों के उत्तर हिंदी में दिये गए	इनमे से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए	इनमे से कितनों के उत्तर अपेक्षित नहीं थे
	1	2	3	4
'क' क्षेत्र से	-	-	-	-
'ख' क्षेत्र से	-	-	-	-

4. **मूल रूप से भेजे गए पत्रों/ पत्राचार का ब्योरा** *(इसमें केवल केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों संबद्ध/एवं अधीनस्थ कार्यालयों/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों /स्वायत निकायों आदि को भेजे जाने वाले पत्राचार को शामिल किया जाए।)*

	हिंदी में	अंग्रेजी में	भेजे गए पत्रों की कुल संख्या	हिंदी में भेजे गए पत्रों का प्रतिशत	हिंदी पत्राचार का लक्ष्य
	1	2	3		
'क' क्षेत्र को					**60%**
'ख' क्षेत्र को					**60%**
'ग' क्षेत्र को					**60%**

5. **फाइलों /आवतियों/ ई-ऑफिस पर टिप्पण लेखन का ब्योरा** * ***(फाइलों पर 35% टिप्पणी हिंदी में लिखा जाना अनिवार्य है)***

हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या	अँग्रेजी में लिखी गई टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या	कुल टिप्पणियों के पृष्ठों की संख्या	हिंदी टिप्पणी का प्रतिशत	हिंदी टिप्पणी का लक्ष्य	ई-ऑफिस के माध्यम से भेजी गई टिप्पणियों की संख्या
				35%	

**(हिंदी में टिप्पण-पृष्ठों की गणना करते समय आधे से कम लिखे हुये पृष्ठ को आधा पृष्ठ तथा आधे से अधिक लिखे हुये पृष्ठ को पूरा पृष्ठ समझा जाए।) ** मद सं. 4,5 व 6 के संबंध में हिंदी में भेजे गए तथा प्राप्त आधिकारिक ई-मेल को भी शामिल करें।)*

6. **हिंदी कार्यशालाएं :** ***(केवल राजभाषा अनुभाग द्वारा भरा जाना है)***

तिमाही के दौरान पूर्ण दिवसीय आयोजित कार्यशालाओं की संख्या	इनमें प्रशिक्षित कार्मिकों की कुल संख्या	
	अधिकारी	कर्मचारी
1	2	3

नोट: कार्यालय के हर कार्मिक को प्रत्येक 2 वर्ष में कम से कम एक बार प्रशिक्षित किया जाना अपेक्षित है।

7. **राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक:** ***(केवल राजभाषा अनुभाग द्वारा भरा जाना है)***

(क) राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक की तिथि :

(ख) अधीनस्थ कार्यालयों में गठित राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की संख्या :

(ग) अधीनस्थ कार्यालयों में तिमाही में आयोजित बैठकों की संख्या :

(घ) बैठकों से सम्बन्धित कार्यसूची और कार्यवृत क्या हिंदी में जारी किए गए ?

8. **हिंदी सलाहकार समिति की बैठक के आयोजन की तिथि** लागू नहीं होता
(केवल मंत्रालयों /विभागों के लिए)

9. **तिमाही में किए गये उल्लेखनीय कार्य/उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण (अधिकतम 250 कैरेक्टर)**

i. नवोन्मेषी कार्य
ii. विशिष्ट आयोजन/ उल्लेखनीय कार्य
iii. हिंदी माध्यम में किये गए अन्य आयोजन

10. *"मैं यह प्रमाणित करता हूं कि संलग्न तिमाही प्रगति रिपोर्ट भाग-1 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 हूँ कि राजभाषा अधिनियम एवं राजभाषा नियम 1976 के उपबंधों में दिए गए निदेशों के समुचित अनुपालन की जिम्मेदारी अधोहस्ताक्षरी की है । यदि किसी स्टेज पर रिपोर्ट में भरे गए आंकड़े असत्य अथवा बढ़ा-चढ़ा कर दिखाए गए पाए जाते हैं तो गलत सूचना देने के लिए कार्रवाई हेतु मामला मेरे नियंत्रक अधिकारी / कार्यालय प्रमुख के संज्ञान में भी लाया जाएगा ।"*

मोहर सहित हस्ताक्षर...

नियंत्रक शाखा अधिकारी/ अनुभाग अधिकारी का नाम ....

पदनाम ....

अनुभाग का नाम ....

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