प्रधान महालेखाकार (ले0&ह0) का
कार्यालय
बीरचंद पटेल पथ,
पटना, बिहार - 800001

OFFICE OF THE PRINCIPAL
ACCOUNTANT GENERAL (A&E),
BIRCHAND PATEL PATH
PATNA, BIHAR - 800001

SUPREME AUDIT INSTITUTION OF INDIA
लोकहितार्थ सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

का.आ.सं./ O.O. No. हिं.अ./ले. एवं हक./46/रा.वि.निरी./25-26/226
दिनांक / Date 19.02.2026.

कार्यालय आदेश/OFFICE ORDER

विषय :- इस कार्यालय का दिनांक 07.01.2026 को क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय (पूर्व), राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा किए गए राजभाषायी निरीक्षण के आलोक में अनुपालनार्थ मदें।

Subject:- Items for compliance in the light of the Official Language Inspection of this office conducted on 07.01.2026 by Regional Implementation Office (East), Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, Government of India.

क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय (पूर्व), राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय भारत सरकार द्वारा इस कार्यालय का राजभाषा संबंधी भौतिक निरीक्षण दिनांक 07.01.2026 को किया गया। उक्त कार्यालय द्वारा प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदन के माध्यम से कुछ विसंगतियों को उजागर किया गया है। दिनांक 28.01.2026 को आयोजित हिंदी कार्यान्वयन समिति की तिमाही बैठक के दौरान प्रधान महालेखाकार महोदय द्वारा समस्त अनुभागों में पायी गईं विसंगतियों को दूर करने का आदेश दिया गया है।

A physical inspection of this office regarding use of the official language was conducted on January 7, 2026, by Regional Implementation Office (East), Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, Government of India. The inspection report received from the said office highlighted certain discrepancies. During the quarterly meeting of the Hindi Implementation Committee held on January 28, 2026, Principal Accountant General ordered that all the discrepancies found in the various sections shall be rectified.

इसी क्रम में कार्यालय के सभी नियंत्री अधिकारी से यह अपेक्षित है कि वे अपने नियंत्राधीन अनुभागों में निम्नलिखित विसंगतियों में सुधार करते हुए हिंदी अनुभाग को सूचित करें तथा भविष्य में भी इसका शत-प्रतिशत अनुपालन सुनिश्चित करें:-

In this regard, all controlling officers of the office are expected to rectify the following discrepancies in the sections under their control and inform Hindi section accordingly. Also, 100% compliance in the future is to be ensured: -

1. अनुभागों द्वारा धारा 3 (3) के अंतर्गत जारी किए जाने वाले सभी दस्तावेज़ द्विभाषी (हिंदी एवं अँग्रेजी) रूप में जारी किए जाएँ तथा इससे संबन्धित गार्ड फ़ाइल का संधारण किया जाए ताकि भविष्य में राजभाषा संबंधी निरीक्षण होने के दौरान दस्तावेज़ निरीक्षण दल के समक्ष प्रस्तुत किया जा सके। हिंदी तिमाही प्रगति प्रतिवेदन में उक्त मद में प्रस्तुत किए जाने वाले आंकड़े/संख्या संबन्धित गार्ड फ़ाइल में रखे दस्तावेजों की संख्या से मेल

खाने चाहिए। धारा 3(3) के अंतर्गत दस्तावेज़ इस प्रकार हैं- आदेश/कार्यालय आदेश/परिपत्र, प्रशासकीय प्रतिवेदन/निष्पादन प्रतिवेदन/लेखापरीक्षा प्रतिवेदन/ अन्य प्रतिवेदन, करार, संविदाएँ, संकल्प, अधिसूचनाएं, नियम, प्रेस विज्ञप्तियाँ, अनुज्ञप्तियाँ (लाइसेन्स), अनुज्ञा पत्र, निविदा सूचनाएँ/निविदा प्रपत्र एवं संसद/विधान मण्डल में प्रस्तुत किये जाने वाले कागजात।

1. All documents issued by the sections under Section 3(3) shall be issued in bilingual form (Hindi and English), and a corresponding guard file shall be maintained so that the documents can be presented to the inspection team during future official language inspections. The data/numbers presented in the Hindi quarterly progress report under this item should match the number of documents kept in the corresponding guard file. The documents covered under Section 3(3) include: Orders/Office Orders/Circulars, Administrative Reports/Performance Reports/Audit Reports/Other Reports, Agreements, Contracts, Resolutions, Notifications, Rules, Press Releases, Licenses, Permits, Tender Notices/Tender Forms, and papers presented in Parliament/Legislative Assemblies.

2. वरिष्ठ लेखा अधिकारी/ सामान्य अनुभाग से यह अपेक्षित है कि कार्यालय में पुस्तकालय के लिए पुस्तकों (जर्नल और मानक पुस्तकों को छोड़कर) की खरीद हेतु निर्धारित कुल अनुदान राशि का कम से कम 50 प्रतिशत हिंदी पुस्तकों की खरीद पर व्यय किया जाए। वर्तमान वित्त वर्ष हेतु हिंदी पुस्तकों का क्रय अभी भी लंबित है। कृपया इस संबंध में आवश्यक कार्रवाई की जाए।

2. The Senior Accounts Officer/G.D. Section is expected to spend at least 50 percent of the total allocated grant for the purchase of books (excluding journals and reference books) for the office library on Hindi books. Purchased of Hindi books for the current financial year is still pending. Necessary action may be taken in this regard.

3. सभी अनुभागों से यह अपेक्षित है कि केंद्र सरकार के 'क' एवं 'ख' क्षेत्रों में अवस्थित कार्यालयों से पत्र व्यवहार केवल हिंदी में किया जाए।

3. All the sections are expected to correspond only in Hindi with offices of the Central Government located in 'A' and 'B' regions.

4. सभी वरिष्ठ लेखा अधिकारी से यह अपेक्षित है कि अपने नियंत्राधीन अनुभागों में उपलब्ध रबर स्टैम्प, नामपट्ट, साइनबोर्ड, रजिस्टरों के शीर्षक, पत्रशीर्ष, फ़ाइल कवर, सील, पदधारिता बोर्ड, मानक प्रपत्र अनिवार्य रूप से द्विभाषी (ऊपर हिंदी नीचे अँग्रेजी) में कराएं तथा इसकी जानकारी हिंदी अनुभाग को उपलब्ध कराएं। उक्त सामग्रियों के द्विभाषीकरण हेतु सामान्य अनुभाग से संपर्क किया जा सकता है।

4. All Senior Accounts Officers are to ensure that all rubber stamps, nameplates, signboards, register titles, letterheads, file covers, seals, designation boards, and standard forms in the sections under their control are made bilingual (Hindi on top, English below) and provide this information to Hindi section. G. D. section may be contacted for making aforesaid materials in bilingual form.

हस्ता/-

व• उपमहालेखाकार (प्रशासन)

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित:-

1. सचिव, प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)।

2. व. उप महालेखाकार/ उपमहालेखाकार का सचिवालय।

3. सभी व.ले.अ.- अपने नियंत्राधीन अनुभागों में उक्त मदों का शत-प्रतिशत अनुपालन करने तथा इससे संबन्धित किए गए कार्रवाई से हिंदी अनुभाग को अवगत कराने हेतु।

4. डाटा मैनेजर, आई.टी.एस.-इस आदेश की प्रति को कार्यालय के आधिकारिक वैबसाइट करने हेतु।

सुनील कुमार
सहायक निदेशक (राजभाषा)

Phone: 0612-2225634 Fax: 0612-2221056 Email: agaebihar@cag.gov.in