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

कार्यालय महालेखाकार (लेखा व हकदारी),
पंजाब एवं यू.टी., सैक्टर 17-ई, चंडीगढ़ - 160017.

Office of The Accountant General (A&E),
Punjab & U.T., Sector-17 E,
Chandigarh – 160017.

Phone: 0172-2702906, 2703117, 2709576
Fax – 0172-2702286
Mail: agaepunjab@cag.gov.in

आज़ादी का अमृत महोत्सव

का.आ.सं.:रा.अ./जाँच बिंदु/3-49/2026-27/I/1445654/2026 दिनांक:22-05-2026

O.O.No.: O.L. Section/Check Point/3-49/2026-27I/1445654/2026 Date:22-05-2026

कार्यालय आदेश/Office Order

विषय: वर्ष 2026-27 हेतु जांच बिन्दुओं का गठन।

Subject: Constitution of Check Points for Year 2026-27.

राजभाषा अधिनियम 1963 और उसके अधीन बनाए गए राजभाषा नियम 1976 में केंद्रीय सरकार के कामकाज में हिंदी के प्रगामी प्रयोग के लिए किए गए विभिन्न उपबंधों तथा संघ का राजकीय कार्य हिंदी में करने के लिए जारी वार्षिक कार्यक्रम के आधार पर राजभाषा नीति को कार्यान्वित करते हुए हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए राजभाषा नियम 12 के अनुसार सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से निम्नलिखित जांच बिन्दुओं का गठन किया जाता है:

In accordance with the Official Languages Act, 1963, and the Official Languages Rules, 1976 framed thereunder, various provisions have been made for the progressive use of Hindi in the official work of the Central Government to implement the Official Language Policy based on the Annual Program issued for performing the Union's official work in Hindi, and to promote its usage, the following Checkpoints are hereby constituted under Rule 12 of the Official Languages Rules, with the approval of the Competent Authority.

क्र. सं.	कार्य का मद	जांच बिन्दु / अनुपालन का उत्तरदायित्व
1.	धारा-3(3) का अनुपालन Compliance with Section 3(3) {पृष्ठ संख्या-14}	ऐसे अधिकारी, जो राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले किसी कागजात (14 प्रकार के कागजात- संकल्प, अधिसूचना, सामान्य आदेश- जिसमें कार्यालय आदेश, परिपत्र, ज्ञापन शामिल हैं, नियम, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन, प्रेस विज्ञप्तियां, सूचनाएं, 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 ये अधिकारी ही जांच बिन्दु का कार्य करेंगे और सुनिश्चित करेंगे कि जारी किए जाने वाले कागजात अनिवार्य रूप से द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी में) जारी हो रहे हैं। The officers signing any of the documents falling under Section 3(3) of the Official Languages Act, 1963 (covering 14 types of documents: Resolutions, Notifications, General Orders—including Office Orders, Circulars, Memorandum—Rules, Administrative or other Reports, Press Communiqués, Notices, Administrative and other Reports laid before Parliament, Contracts, Agreements, Tender Notices, Tender Forms, Licenses, and Permits) shall themselves work of Checkpoints. They shall ensure that such documents are mandatorily issued in bilingual form (both Hindi and English).
2.	राजभाषा नियम 1976, नियम-5 का अनुपालन Compliance with Rule 5 of the Official Languages Rules, 1976. {पृष्ठ संख्या-14}	ऐसे अधिकारी, जिनसे हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर देना अपेक्षित है, ये ही जांच बिन्दु का कार्य करेंगे और सुनिश्चित करेंगे कि हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर अनिवार्य रूप से हिंदी में ही दिए जा रहे हैं। The officers required to reply to letters received in Hindi shall themselves work of check points and shall ensure that replies to such letters are mandatorily sent in Hindi only.
3.	नियम-11 का अनुपालन- कोडों (संहिताएं), मैनुअलों, फॉर्मों और गज़ट की सामग्री का द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी) प्रकाशन Compliance with Rule 11: Bilingual (Hindi and English) publication of codes, manuals, forms and the contents of the Gazette. {पृष्ठ संख्या-15}	संबंधित शाखा अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे। ऐसे दस्तावेज़ों के अनुवाद कार्य हेतु केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो को अधिकृत किया गया है। इसलिए इसे समय पर उपलब्ध करवाया जाना चाहिए ताकि सामग्री का द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी) प्रकाशन सुनिश्चित किया जा सके। The concerned Branch Officer will do check point work. The Central Translation Bureau has been authorized for the translation of such documents. Therefore, these should be made available on time so that the bilingual (Hindi and English) publication of the material can be ensured.
4.	नागरिक चार्टर, जन सूचना बोर्ड, नामपट्ट, विजिटिंग कार्ड, रजिस्टर, रबड़ की मोहरें, सीलें, कार्यालय में प्रयोग होने वाले लिफाफे, लोगो,	इन सभी सामग्रियों को द्विभाषी/त्रिभाषी रूप में जारी करने के लिए संबंधित सहायक लेखा अधिकारी/शाखा अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य

	वाहनों पर कार्यालय का विवरण, बैज-बिल्ले आदि शत-प्रतिशत द्विभाषी/त्रिभाषी (लागू नियमानुसार) रूप में जारी करना। Ensuring that Citizen's Charters, public information boards, nameplates, visiting cards, registers, rubber stamps, seals, office envelopes, logos, office details displayed on vehicles, badges, etc., are issued in a fully bilingual/trilingual form (as per the applicable rules). {पृष्ठ संख्या-15}	करेंगे। The concerned Assistant Accounts Officer/Branch Officer will do check point work for ensuring issuance of all such materials in bilingual/trilingual form.
5.	हिंदी पुस्तकों की खरीद Procurement of Hindi books. {पृष्ठ संख्या 25 एवं संसदीय प्रश्नावली}	शाखा अधिकारी (जी डी) जांच बिन्दु का कार्य करेंगे और सुनिश्चित करेंगे कि पुस्तकों की खरीद (जर्नल और मानक संदर्भ पुस्तकों को छोड़कर) पर खर्च की जाने वाली कुल राशि का 50% हिंदी पुस्तकों की खरीद पर खर्च किया जा रहा है। The Branch Officer (GD) will do check point work and ensure that 50% of the total amount spent on the purchase of books (excluding journals and standard reference books) is utilized for the procurement of Hindi books.
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 Communications to the State Governments and Central Government offices located in regions 'A' and 'B' shall, as far as possible, be made in Hindi, except in exceptional circumstances, and the addresses on envelopes shall also be written in Hindi. (संसदीय प्रश्नावली)	(i) संबंधित शाखा अधिकारी/ग्रुप ऑफिसर जो इन पर हस्ताक्षर करते हैं और इन्हें जारी करते हैं। (i)The concerned Branch Officer/Group Officer who signs and issues them. (ii) डाक डिस्पैच: ऐसे पत्रों को तभी स्वीकार किया जाए जब ये हिंदी में हों या उनका हिंदी अनुवाद साथ हो। (ii) Dispatch Section: Such letters shall be accepted only if they are in Hindi or with Hindi translation.
7.	अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर Replies to letters received in English. (संसदीय प्रश्नावली)	संबंधित शाखा अधिकारी ही जांच बिन्दु का कार्य करेंगे और प्रयत्न करेंगे कि राजभाषा हिंदी के प्रचार/प्रसार के दृष्टिकोण से 'क' एवं 'ख' क्षेत्र से प्राप्त अंग्रेजी पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाएं। The concerned Branch Officer will do check point work and shall make efforts to ensure that replies to communications received in English from regions 'A' & 'B' are furnished in Hindi, with a view to promoting the use of the Official

		Language, Hindi.
8.	फ़ाइल नाम तथा रजिस्टरों के शीर्षक द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी) और प्रविष्टियां हिंदी में करना File names and the headings of registers shall be maintained in bilingual form (Hindi and English), and entries therein shall be made in Hindi. {पृष्ठ संख्या-15}	संबंधित सहायक लेखा अधिकारी ही जांच बिन्दु का कार्य करेंगे और सुनिश्चित करेंगे कि उनके अनुभाग/प्रकोष्ठ में फ़ाइलों के नाम तथा रजिस्टरों के शीर्षक द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी) हैं और प्रविष्टियां हिंदी में की जा रही हैं। The concerned Assistant Accounts Officer will do check point work and ensure that the names of files and titles of registers in their section/cell are bilingual (Hindi and English) and the entries are being made in Hindi.
9.	फाइलों पर टिप्पणी Noting on files {पृष्ठ संख्या-24}	संबंधित सहायक लेखा 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 टिप्पणियां हिंदी में हों। 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 करें, शीघ्र प्रस्तुत करें, परिपत्र परिचालित करें, सभी को अवगत कराएं, मसौदा प्रस्तुत करें इत्यादि। The concerned Assistant Accounts Officer will do the check points work. Personnel possessing a working knowledge of Hindi are expected to do their Noting and observations in Hindi. Files progressing through various levels and hierarchical stages should be acted upon accordingly; furthermore, to boost the morale of these personnel and to encourage others, officers at the highest levels should, wherever possible, provide appropriate and concise remarks—such as "As proposed," "Approved," "Sanctioned," "Seen," "Discuss," "Submit urgently," "Circulate circular," "Inform all," "Submit draft," etc.
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

	{पृष्ठ संख्या-18}	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। For the effective and successful implementation of the Official Language Policy of the Government of India, it is essential that Central Government employees possess a working knowledge of Hindi. Training in Hindi typing/word processing is mandatory for Data Entry Operators, Clerks, etc. To ensure this, their Controlling Officers/Branch .Officers will do check point work to verify that such employees have been provided with training in the Hindi language or in Hindi typing/word processing. (ii) उपर्युक्त प्रशिक्षण के लिए राजभाषा अनुभाग द्वारा एक रोस्टर का रखरखाव किया जाएगा ताकि प्रशिक्षण हेतु यथोचित कार्रवाई एवं व्यवस्था की जा सके। A roster for the aforesaid training shall be maintained by the Official Language Section so that appropriate action and arrangements for the training may be made.
11.	विज्ञापन, सूचना, निविदाएं आदि समाचार पत्रों में द्विभाषी* (हिंदी और अंग्रेजी) छपवाना। Advertisements, notices, tenders, etc. shall be published in newspapers in bilingual form (Hindi and English). {संसदीय प्रश्नावली}	शाखा अधिकारी (जी. डी.) ही जांच बिन्दु का कार्य करेंगे। यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि हिंदी के समाचार पत्रों में हिंदी में ही विज्ञापन दिए जाएं तथा अंग्रेजी समाचार पत्रों में अंग्रेजी में विज्ञापन दिए जाएं। जब अंग्रेजी समाचार पत्रों में विज्ञापन दिए जाते हैं तो विज्ञापन के अंत में यह अवश्य उल्लेख कर दिया जाए कि "अधिसूचना/विज्ञापन/रिक्ति संबंधी परिपत्र" का हिंदी रूपांतरण वेबसाइट पर उपलब्ध है। इसके लिए पूर्ण लिंक दिया जाए। The Branch Officer (G.D.) will do the check points work. It must be ensured that advertisements in Hindi newspapers are published in Hindi, while advertisements in English newspapers are published in English. When advertisements are placed in English newspapers, it is mandatory to include a

		mention at the end of the advertisement stating that the Hindi version of the "Notification/Advertisement/Vacancy Circular" is available on the website. A complete link to the same must be provided.
12.	इलेक्ट्रॉनिक यांत्रिक सुविधाएं Electronic/Mechanical Facilities: {पृष्ठ संख्या 25}	कम्प्यूटर, लैपटॉप आदि के संदर्भ में यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि वे द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी) हों। वर्तमान व्यवस्था के अनुसार अधिकांश कम्प्यूटर युनिकोड समर्थित हैं। अतः इनके इन्स्टालेशन आदेश जारी करने वाले अधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि उन उपकरणों में हिंदी फॉन्ट सक्रिय किए गए हैं। In the context of computers, laptops, etc., it must be ensured that they are bilingual (Hindi and English). Under the current system, most computers are Unicode-enabled. Therefore, the officials issuing installation orders for these devices shall ensure that Hindi fonts are activated on them.
13.	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में भाग लेना Participation in the meetings of the Town Official Language Implementation Committee. {पृष्ठ संख्या-25}	तत्संबंधी आदेशों की अनुपालना सुनिश्चित करने हेतु सहायक निदेशक (राजभाषा) एवं सचिव रा.का.स./वरिष्ठ लेखा अधिकारी, राजभाषा जांच बिन्दु का कार्य करेंगे ताकि बैठक में कार्यालय प्रमुख/नामित अधिकारी की उपस्थिति सुनिश्चित की जा सके। To ensure compliance with the relevant orders, the Assistant Director (Official Language) and Secretary, Official Language Implementation Committee/Sr. A. O., O.L. will do the check points work to ensure the presence of the Head of Office or the nominated officer at the meeting.
14.	हिंदी डिक्टेशन Hindi dictation. {पृष्ठ संख्या-24}	निजी सहायक/निजी सचिव/वरिष्ठ निजी सचिव रखे हुए उच्च अधिकारीगण जांच बिन्दु का कार्य करेंगे। Senior officers having Personal Assistants (P.A.), Personal Secretaries (P.S.), or Senior Personal Secretaries will do check-points work.
15.	परीक्षा व प्रशिक्षण Examination & Training {पृष्ठ संख्या-17}	संबंधित शाखा अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे और इन कार्यों में हिंदी व अंग्रेजी माध्यम की व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे। The concerned Branch Officer will do

		check-points work and ensure the arrangement of both Hindi and English media in these tasks.
16.	प्रतिवेदनों (रिपोर्ट-रिटर्न्स)/संसदीय राजभाषा समिति की निरीक्षण प्रश्नावली से संबंधित सूचना राजभाषा अनुभाग को उपलब्ध करवाना Submitting information related to Reports/Returns and the inspection questionnaire of the Parliamentary Committee on Official Language to the Official Language Section. {संसदीय प्रश्नावली}	संबंधित अनुभाग के शाखा अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे। The Branch Officer of the concerned section will do the check point work.
17.	हिंदी कार्यशाला/हिंदी संगोष्ठी/हिन्दी सम्मेलन/हिंदी दिवस/पखवाड़ा आदि का आयोजन Organization of Hindi Workshops, Seminars, Conferences, Hindi Day, Pakhwada etc. {पृष्ठ संख्या-17 व 23}	कार्यालय अध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु सहायक निदेशक (राजभाषा) एवं सचिव रा. का. स./वरिष्ठ लेखा अधिकारी, राजभाषा जांच बिन्दु का कार्य करेंगे। With the permission of the Office Head/Chief, the Assistant Director (Official Language) and Secretary, Official Language Implementation Committee/Sr. A.O., O.L. will do the check point work to ensure this.
18.	राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें/प्रशासनिक बैठकें तथा कार्यवृत्त Meetings of the Official Language Implementation Committee, Administrative Meetings, and Minutes. {पृष्ठ संख्या-25}	कार्यालय अध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु सहायक निदेशक (राजभाषा) एवं सचिव रा. का. स./वरिष्ठ लेखा अधिकारी, राजभाषा जांच बिन्दु का कार्य करेंगे। With the permission of the Office Head/Chief, the Assistant Director (Official Language) and Secretary, Official Language Implementation Committee/Sr. A. O., O. L. will do the check point work to ensure this.
19.	गृह पत्रिका का प्रकाशन Publication of in-house Magazine {पृष्ठ संख्या-19}	कार्यालय अध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु सहायक निदेशक (राजभाषा) एवं सचिव रा. का. स./वरिष्ठ लेखा अधिकारी, राजभाषा जांच बिन्दु का कार्य करेंगे। With the permission of the Office Head/Chief, the Assistant Director (Official Language) and Secretary, Official Language Implementation Committee/ Sr. A. O., O. L. will do the check point work to ensure this.
20.	राजभाषा प्रोत्साहन योजना Official Language Incentive Scheme {पृष्ठ संख्या-19}	कार्यालय अध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु सहायक निदेशक (राजभाषा) एवं सचिव रा. का. स./वरिष्ठ लेखा अधिकारी, राजभाषा

		जांच बिन्दु का कार्य करेंगे। With the permission of the Office Head/Chief, the Assistant Director (Official Language) and Secretary, Official Language Implementation Committee/ Sr. A. O., O. L. will do the check point work to ensure this.
21.	कार्यालय अध्यक्ष/वरिष्ठतम अधिकारी की अध्यक्षता में राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तिमाही समीक्षा के आधार पर अनुभागों का निरीक्षण तथा हिंदी में सम्पूर्ण कार्य करने के लिए अनुभागों/प्रकोष्ठों को विनिर्दिष्ट किया जाना Inspection of sections based on the quarterly review of the Official Language Implementation Committee under the chairmanship of the Head of Office/Senior-most Officer and specifying sections/cells for doing entire work in Hindi. {पृष्ठ संख्या-25}	कार्यालय अध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु सहायक निदेशक (राजभाषा) एवं सचिव रा. का. स./वरिष्ठ लेखा अधिकारी, राजभाषा जांच बिन्दु का कार्य करेंगे। With the permission of the Office Head/Chief, the Assistant Director (Official Language) and Secretary, Official Language Implementation Committee/ Sr. A. O., O. L. will do the check point work to ensure this.
22.	हिंदी में कार्य करने के लिए कार्यालय को अधिसूचित किया जाना और 8(4) का आदेश जारी करना Notifying the office for working in Hindi and issuing orders under 8(4). {पृष्ठ संख्या-14}	कार्यालय अध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु सहायक निदेशक (राजभाषा) एवं सचिव रा. का. स./वरिष्ठ लेखा अधिकारी, राजभाषा जांच बिन्दु का कार्य करेंगे। With the permission of the Office Head/Chief, the Assistant Director (Official Language) and Secretary, Official Language Implementation Committee/ Sr. A. O., O. L. will do the check point work to ensure this.
23.	सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियां Entries in Service Books {मुख्यालय निर्देश/प्रश्नावली}	सेवा पुस्तिका में हिन्दी में प्रविष्टियां दर्ज करने के लिए संबंधित अनुभाग के सहायक लेखा अधिकारी/शाखा अधिकारी ही जांच बिन्दु का कार्य करेंगे। For recording entries in Hindi in the Service Book, only the Assistant Accounts Officer/Branch Officer of the concerned section will do the check point work.
24.	वेबसाइट का द्विभाषीकरण Bilingualization of Website {पृष्ठ संख्या-19 एवं संसदीय प्रश्नावली}	आई.टी./कम्प्यूटर प्रभारी तथा शाखा अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे। The IT/Computer In-charge and the Branch Officer will do the check point work.
25.	टेलीफोन डायरेक्ट्री द्विभाषी रूप में (हिंदी और अंग्रेजी में) जारी करना Issuance of Telephone Directory in Bilingual Format (Hindi and English) {मुख्यालय निर्देश/प्रश्नावली}	सहायक लेखा अधिकारी (जी.डी.) जांच बिन्दु का कार्य करेंगे। The Assistant Accounts Officer (G.D.) will do the check point work.

26.	राजभाषा विभाग तथा मुख्यालय को प्रेषित करने हेतु राजभाषा हिन्दी की तिमाही प्रगति रिपोर्ट तैयार करना Preparation of the quarterly progress report on the Official Language (Hindi) for submission to the Department of Official Language and Headquarters.	<u>(i) संबंधित अनुभागों/प्रकोष्ठों से राजभाषा अनुभाग में प्राप्त होने की अंतिम तिथि</u>- समाप्त तिमाही के अगले माह की 05 तारीख (अवकाश/शनिवार/रविवार होने की स्थिति में 08 तारीख) तक भिजवाने हेतु संबंधित शाखा अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे और सुनिश्चित करेंगे कि उनके स्कंध/अनुभाग/कक्ष के आंकड़े निर्धारित तिथि तक अनिवार्य रूप से राजभाषा अनुभाग को भेज दिए जाएँ ताकि नियत तिथि तक कार्रवाई पूर्ण की जा सके। The deadline for the receipt of information by the Official Language Section from the concerned sections/cells is the 5th day of the month immediately following the end of the quarter (or the 8th day, in the event of a holiday, Saturday, or Sunday). The concerned Branch Officer shall serve as the designated verification point and ensure that the data pertaining to their respective wing/section/cell is mandatorily forwarded to the Official Language Section by the stipulated date, so that the necessary action may be completed within the prescribed timeframe. <u>ii) राजभाषा विभाग को ऑनलाइन रिपोर्ट भेजना</u>: सहायक निदेशक (राजभाषा) एवं सचिव रा. का. स./वरिष्ठ लेखा अधिकारी, राजभाषा जांच बिन्दु का कार्य करेंगे। Submission of Online Reports to the Department of Official Language: The Assistant Director (Official Language) and Secretary, Official Language Implementation Committee/Sr. A.O., O.L. will do the check points work. <u>iii) मुख्यालय को रिपोर्ट भेजना</u>: सहायक निदेशक (राजभाषा) एवं सचिव रा. का. स./वरिष्ठ लेखा अधिकारी, राजभाषा जांच बिन्दु का कार्य करेंगे। The Assistant Director (Official Language) and Secretary, Official Language Implementation Committee/Sr. A.O., O.L. will do the check points work.
27.	हिंदी के पदों को भरना Filling Hindi Posts (पृष्ठ संख्यां-23 एवं संसदीय प्रश्नावली)	राजभाषा नीति के अनुसार हिंदी पदों को भरने के लिए प्रशासन अनुभाग के शाखा अधिकारी/प्रभारी अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे। इन अधिकारियों/कर्मचारियों के बैठने के लिए अच्छा व समुचित स्थान एवं आवश्यक सुविधाएं उपलब्ध

		करवाएंगे। In accordance with the Official Language Policy, the Branch Officer/Officer-in-Charge of the Administration Section shall serve as the Nodal Officer for filling Hindi-designated posts. They shall provide suitable and adequate seating arrangements, along with necessary amenities, for these officers and employees.

प्राधिकार: फा.सं. रा. अ./जांच बिंदु /3-49/26-27 / के दि.सं.[?] पर उप महालेखाकार (प्रशासन) महोदया के आदेश।]

यह कार्यालय भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग के अगस्त 1985 की अधिसूचना के अनुसार नियम 1976 के उपबंध के अधीन अधिसूचित है। सभी नियंत्रक अधिकारियों को निर्देश दिया जाता है कि वो अपने नियंत्रणाधीन सम्बंधित अनुभागों में हिंदी में हो रहे कार्यों की निगरानी तथा उपर्युक्त जांच-बिन्दुओं का अनुपालन सुनिश्चित करें ताकि राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने एवं हिंदी कार्यों में सकारात्मक प्रगति हो सके।

This office has been notified under the provisions of the 1976 Rules, in accordance with the notification issued in August 1985 by the Government of India, Ministry of Finance, Department of Expenditure. All Controlling Officers are directed to monitor the work being conducted in Hindi within the respective sections under their control and to ensure compliance with the aforementioned checkpoints, so as to achieve the targets set by the Department of Official Language and to facilitate positive progress in Hindi-related work.

यह जांच बिन्दु अगले आदेश तक प्रभावी रहेगा।

This check-point shall remain effective until further orders.

हस्ता/-

उप महालेखाकार (प्रशासन)

D.A.G. (Admin)

प.सं. हि.क./ले. व हक./जांच बिंदु/26-27/I/1445654/2026

दिनांक:22-05-2026

प्रतिलिपि प्रेषित:-

1. महालेखाकार के सचिव, Secretary to A.G.
2. निजी सहायक, उप महालेखाकार (प्रशा. एवं यू.टी.) -सूचना हेतु, P.A. to D.A.G. (Admin & U.T.) for information.
3. निजी सहायक, उप महालेखाकार (लेखा, डी.एल.सी एवं पेंशन)-सूचना हेतु, P.A. to D.A.G.

(Accounts, V.L.C. & Pension) for information.

4. वरिष्ठ लेखा अधिकारी, प्रशासन-1, Sr. A. O., Admin-1
5. वरिष्ठ लेखा अधिकारी, पी.पी.सी.बी., Sr. A. O., P.P.C.B.
6. वरिष्ठ लेखा अधिकारी, टी. एम., Sr. A. O., T.M.
7. वरिष्ठ लेखा अधिकारी, पी. ए.ओ., Sr. A. O., P.A.O.
8. वरिष्ठ लेखा अधिकारी, जी.डी. Sr. A. O., G.D.
9. वरिष्ठ लेखा अधिकारी, कल्याण, Sr. A. O., Welfare
10. वरिष्ठ लेखा अधिकारी, वर्क्स प्रशासन, Sr. A. O., Admin-1
11. वरिष्ठ लेखा अधिकारी, यू. टी. प्रशासन, Sr. A. O., U.T. Admin
12. वरिष्ठ लेखा अधिकारी, आई. टी.ए., Sr. A. O., I.T.A.
13. वरिष्ठ लेखा अधिकारी, प्रशासन-2 एवं 3, Sr. A. O., Admin-2 & 3
14. वरिष्ठ लेखा अधिकारी, ई.डी.पी., Sr. A. O., E.D.P.
15. आई.टी. सेल- वेबसाइट (सब मॉड्यूल राजभाषा के अंतर्गत) पर अपलोड करने हेतु I.T.S.C.- For uploading on website (Under the 'Official Language' sub-module).

Digitally signed by
Devendra Singh
Date: 22-05-2026
20:51:04

वरिष्ठ लेखा अधिकारी, राजभाषा
Sr. A. O., O.L.