प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) का कार्यालय, झारखण्ड, राँची
Office of the Principal Accountant General (Audit), Jharkhand, Ranchi

का.आ.सं- रा.भा.अनु/ले.प./जाँच बिंदु/43/2026-27/14 दिनांक:02-06-2026

कार्यालय आदेश

विषय: राजभाषा विभाग के नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु जाँच बिंदु के संबंध में।

केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में 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 अधिनियम, 1963 और उसके अधीन बनाए गए राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के आलोक में प्रधान महालेखाकार के आदेशानुसार निम्नलिखित जाँच बिंदुओं की स्थापना की जाती है:

क्र.सं.	कार्य का मद	जाँच बिंदु / अनुपालन का उत्तरदायित्व
1.	धारा- 3(3) का अनुपालन	ऐसे अधिकारी, जो राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले किसी कागजात (सामान्य आदेश- जिसमें कार्यालय आदेश, परिपत्र, ज्ञापन, सूचना शामिल हैं, संकल्प, अधिसूचना, नियम, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन, प्रेस विज्ञप्तियाँ, 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, वे अधिकारी ही जाँच बिंदु का कार्य करेंगे और सुनिश्चित करेंगे कि जारी किए जाने वाले कागजात अनिवार्य रूप से द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी में) जारी हो रहे हैं।
2.	राजभाषा नियम, 1976 के नियम-5 का अनुपालन	ऐसे अधिकारी, जिनसे हिंदी में प्राप्त पत्रों (हिंदी में हस्ताक्षर सहित) के उत्तर देना अपेक्षित है, वे ही जाँच बिंदु का कार्य करेंगे और सुनिश्चित करेंगे कि हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर अनिवार्य रूप से हिंदी में ही दिए जाएं।
3.	नियम-11 का अनुपालन- कोडों (संहिताएँ), मैनुअलों,	संबंधित शाखा अधिकारी जाँच बिंदु का कार्य करेंगे। ऐसे दस्तावेज़ों के अनुवाद कार्य हेतु केंद्रीय अनुवाद

	फॉर्मों और गज़ट की सामग्री का द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी) प्रकाशन	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।
4.	नागरिक चार्टर, जन सूचना बोर्ड, नामपट्ट, विजिटिंग कार्ड, रजिस्टर, रबर की मोहरें, पत्र शीर्ष, चार्ट/नक्शे, सीलें, कार्यालय में प्रयोग होने वाले लिफाफे, लोगो, वाहनों पर कार्यालय का विवरण, बैज-बिल्ले आदि शत-प्रतिशत द्विभाषी रूप में जारी करना।	इन सभी सामग्री को द्विभाषी रूप में जारी करने के लिए संबंधित सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/शाखा अधिकारी जाँच बिंदु का कार्य करेंगे।
5.	हिंदी पुस्तकों की खरीद	शाखा अधिकारी (अभिलेख एवं सामान्य अनुभाग) जाँच बिंदु 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 न्यूनतम 50% हिंदी पुस्तकों की खरीद पर खर्च की जा रही है।
6.	'क' तथा 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों, केंद्रीय सरकार के कार्यालयों आदि को असाधारण दशाओं को छोड़कर, सामान्यतया हिंदी में पत्र भेजना तथा लिफाफों पर पता हिंदी में लिखना	संबंधित शाखा अधिकारी/समूह अधिकारी जो इन पर हस्ताक्षर करते हैं और इन्हें जारी करते हैं जाँच बिंदु का कार्य करेंगे। i) डाक डिस्पैचः ऐसे पत्रों को तभी स्वीकार किया जाए, जब वे हिंदी में हों या उनका हिंदी अनुवाद साथ हो।
7.	अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर (संसदीय प्रश्नावली)	संबंधित शाखा अधिकारी ही जाँच बिंदु का कार्य करेंगे और प्रयत्न करेंगे कि राजभाषा हिंदी के प्रचार/प्रसार के दृष्टिकोण से 'क', 'ख' एवं 'ग' क्षेत्रों से प्राप्त अंग्रेजी पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाएं।
8.	संचिका(फ़ाईल) नाम तथा पंजियों (रजिस्टरों) के	संबंधित सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी ही जाँच बिंदु का कार्य करेंगे और सुनिश्चित करेंगे कि उनके

	शीर्षक द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी) और प्रविष्टियां हिंदी में करना	अनुभाग/ प्रकोष्ठ में फ़ाइलों के नाम तथा रजिस्टरों के शीर्षक द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी) हैं और प्रविष्टियाँ हिंदी में की जा रही हैं।
9.	फाइलों पर टिप्पणी	संबंधित सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी ही जाँच बिंदु का कार्य करेंगे। हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले कार्मिकों से यह अपेक्षा की जाती है कि उनके द्वारा लिखी गईं टिप्पणियाँ 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।
10.	हिंदी भाषा (प्रबोध/प्रवीण/प्राज्ञ /पारंगत) तथा हिंदी टंकण/शब्द संसाधन प्रशिक्षण	(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 अनिवार्य है। इसे सुनिश्चित करने हेतु उनके नियंत्रण अधिकारी/शाखा अधिकारी जाँच बिंदु का कार्य करेंगे, जो यह सुनिश्चित करेंगे कि उन कर्मचारियों को हिंदी भाषा या हिंदी टंकण/शब्द संसाधन का प्रशिक्षण प्रदान किया गया है। (ii) उपर्युक्त प्रशिक्षण के लिए राजभाषा अनुभाग द्वारा एक रोस्टर का संधारण किया जाएगा ताकि प्रशिक्षण हेतु यथोचित कार्रवाई एवं व्यवस्था की जा सके।
11.	विज्ञापन, सूचना, निविदाएं आदि समाचार पत्रों में	शाखा अधिकारी (अभिलेख एवं सामान्य) ही जाँच बिंदु का कार्य करेंगे।

	द्विभाषी* (हिंदी और अंग्रेजी) छपवाना	*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 रूपांतर वेबसाइट पर उपलब्ध है। इसके लिए पूर्ण लिंक दिया जाए।
12.	इलेक्ट्रॉनिक यांत्रिक सुविधाएं	कंप्यूटर, लैपटॉप आदि के संदर्भ में यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि वे शत-प्रतिशत यूनिकोड समर्थित हो ताकि उनपर हिंदी में काम किया जा सके। अतः इनके इन्स्टॉलेशन आदेश जारी करने वाले अधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि उन उपकरणों में हिंदी फॉन्ट सक्रिय किए गए हैं।
13.	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में भाग लेना	तत्संबंधी आदेशों की अनुपालना सुनिश्चित करने हेतु सहायक निदेशक (राजभाषा) जाँच बिंदु का कार्य करेंगे, ताकि बैठक में कार्यालय प्रमुख/नामित अधिकारी की उपस्थिति सुनिश्चित की जा सके।
14.	हिंदी डिक्टेशन	निजी सहायक/निजी सचिव/वरिष्ठ निजी सचिव रखे हुए उच्च अधिकारीगण जाँच बिंदु का कार्य करेंगे।
15.	प्रशिक्षण व परीक्षा	संबंधित शाखा अधिकारी जाँच बिंदु का कार्य करेंगे और इन कार्यों में हिंदी व अंग्रेजी माध्यम की व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे।
16.	प्रतिवेदनों (रिपोर्ट-रिटर्न्स)/संसदीय राजभाषा समिति की निरीक्षण प्रश्नावली से संबंधित सूचना राजभाषा अनुभाग को उपलब्ध करवाना	संबंधित अनुभाग के शाखा अधिकारी जाँच बिंदु का कार्य करेंगे।
17.	हिंदी कार्यशाला/हिंदी संगोष्ठी/ हिंदी सम्मेलन/	कार्यालय अध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु सहायक निदेशक (राजभाषा) जाँच

	हिंदी दिवस/ पखवाड़ा आदि का आयोजन	बिंदु का कार्य करेंगे।
18.	राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें/ प्रशासनिक बैठकें तथा कार्यवृत्त	कार्यालय अध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु सहायक निदेशक (राजभाषा) जाँच बिंदु का कार्य करेंगे।
19.	गृह पत्रिका का प्रकाशन	कार्यालय अध्यक्ष/प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु सहायक निदेशक (राजभाषा) जाँच बिंदु का कार्य करेंगे।
20.	राजभाषा प्रोत्साहन योजना	कार्यालय अध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु सहायक निदेशक (राजभाषा) जाँच बिंदु का कार्य करेंगे।
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	कार्यालय अध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु सहायक निदेशक (राजभाषा) जाँच बिंदु का कार्य करेंगे।
22.	हिंदी में कार्य करने के लिए कार्यालय को अधिसूचित किया जाना और 8(4) का आदेश जारी करना	कार्यालय अध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु सहायक निदेशक (राजभाषा) जाँच बिंदु का कार्य करेंगे।
23.	सेवा अभिलेखों/सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां {मुख्यालय निर्देश/प्रश्नावली}	सेवा अभिलेखों/सेवा पुस्तिकाओं के शीर्षक तथा शीर्षनाम द्विभाषी (हिंदी एवं अंग्रेजी) में करने एवं उनमे हिंदी में प्रविष्टियां दर्ज करने के लिए संबंधित अनुभाग के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/ शाखा अधिकारी ही जाँच बिंदु का कार्य करेंगे।
24.	वेबसाइट का द्विभाषीकरण	डी.ए.सी. कंप्यूटर प्रभारी तथा शाखा अधिकारी जाँच

25.	टेलीफ़ोन डायरेक्ट्री द्विभाषी रूप में (हिंदी और अंग्रेजी में) जारी करना	बिंदु का कार्य करेंगे। सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी (अभिलेख) जाँच बिंदु का कार्य करेंगे।
26.	राजभाषा विभाग, मुख्यालय तथा नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति (नराकास) को प्रेषित करने हेतु राजभाषा हिंदी की तिमाही प्रगति रिपोर्ट तैयार करना	(i) संबंधित अनुभागों/प्रकोष्ठों से राजभाषा अनुभाग में रिपोर्ट प्राप्त होने की अंतिम तिथि– समाप्त तिमाही के अगले माह की 07 तारीख (अवकाश/शनिवार/रविवार होने की स्थिति में 10 तारीख) तक भिजवाने हेतु संबंधित शाखा अधिकारी जाँच बिंदु 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। (ii) राजभाषा विभाग को ऑनलाइन रिपोर्ट भेजना: सहायक निदेशक (राजभाषा) जाँच बिंदु का कार्य करेंगे। (iii) मुख्यालय को रिपोर्ट तथा अनुपालना भेजना: सहायक निदेशक (राजभाषा) जाँच बिंदु का कार्य करेंगे। (iv) नराकास को रिपोर्ट भेजना: सहायक निदेशक (राजभाषा) जाँच बिंदु का कार्य करेंगे।
27.	हिंदी के पदों को भरना	राजभाषा नीति के अनुसार हिंदी पदों को भरने के लिए प्रशासन अनुभाग के शाखा अधिकारी/प्रभारी अधिकारी जाँच बिंदु का कार्य करेंगे।
28.	राजभाषा हिंदी संबंधी कार्य कर रहे अधिकारियों/कर्मचारियों के बैठने हेतु समुचित स्थान एवं अन्य आवश्यक सुविधाएँ भी उपलब्ध कराना	शाखा अधिकारी/प्रभारी अधिकारी (संपदा प्रबंधन अनुभाग एवं अभिलेख व सामान्य अनुभाग) जाँच बिंदु का कार्य करेंगे।
29.	सामान्य जिम्मेदारी	राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार जो पत्र, परिपत्र आदि हिंदी में या

		हिंदी और अंग्रेजी में जारी होने चाहिए या जो प्रलेख हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किये जाने हो, वे उसी रूप में जारी किए जाएं। निदेशानुसार, यह देखने की जिम्मेदारी पत्र/प्रलेख पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की है। अतः हस्ताक्षर करने से पूर्व ऐसे अधिकारी से यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि ऐसे पत्र/परिपत्र आदि हिंदी में या द्विभाषी रूप में जारी किया जाना है।

सभी नियंत्रक अधिकारियों को निदेशित किया जाता है कि वे अपने नियंत्रणाधीन संबंधित अनुभागों में हिंदी में हो रहे कार्य की निगरानी तथा उपर्युक्त जाँच-बिंदुओं का अनुपालन सुनिश्चित करें। साथ ही, सभी अधिकारी किसी भी संचिका/दस्तावेज पर हस्ताक्षर करने से पूर्व सुनिश्चित करें कि उनके समक्ष प्रस्तुत संचिकाओं/दस्तावेजों में राजभाषा के दिशा-निर्देशों का अनुपालन किया गया है, ताकि राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति एवं कार्यालयीन कार्यों में हिंदी के प्रयोग में सकारात्मक प्रगति हो सके।

Digitally signed by
VIKAS KUMAR
Date: 02-06-2026
10:55:07

उप महालेखाकार

(प्रशासन)

प्रतिलिपि सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित:-

1. निजी सचिव, प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा), झारखण्ड, राँची
2. निजी सहायक, उप महालेखाकार (प्रशासन)
3. निजी सहायक, सभी समूह अधिकारीगण
3. नियंत्रक शाखा अधिकारी- प्रशासन, स्थापना-II, अभिलेख एवं सामान्य, संपदा प्रबंधन अनुभाग, ई.डी.पी.
4. नियंत्रक शाखा अधिकारी- डी.ए.सी., वेबसाइट (सब-मॉड्यूल "राजभाषा'' के अंतर्गत) पर अपलोड करने हेतु
5. व.ले.प.अ/स.ले.प.अ.- सभी अनुभाग
6. गार्ड फाइल
7. सूचना पट्ट

Digitally signed by
Manjesh Parashar
Date: 02-06-2026
15:46:16

सहायक निदेशक

(रा.भा.)