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

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

सं.-का.आ./रा.भा.अनु./हिं.प्रो.यो./39/2026-27/11 दिनांक: 22.06.2026

परिपत्र/ Circular

विषयः सरकारी कामकाज में टिप्पण/आलेखन मूल रूप से हिंदी में करने तथा अधिकारियों द्वारा हिंदी में श्रुतलेखन (डिक्टेशन) हेतु प्रोत्साहन योजना के संबंध में। (Regarding the incentive scheme for noting/drafting originally in Hindi by the employees and dictation in Hindi by the officers in official work.)

राजभाषा विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं.II/12013/87-रा.भा.(क-2) दिनांक:16 फरवरी 1988 के अंतर्गत कार्यालय के अधिकारियों/ कर्मचारियों द्वारा सरकारी कामकाज मूल रूप से हिन्दी में करने के लिए प्रोत्साहन योजना लागू की गई है। प्रोत्साहन योजना से संबंधित प्रमुख शर्तें निम्नवत हैः-

As per the O.M. No.-II /12013/87-रा.भा. (क-2) दिनांक:16 फरवरी 1988 the incentive scheme has been implemented to encourage the officers/officials of the office to do their official work originally in Hindi. The conditions related to the incentive scheme are as follows:

1. प्रोत्साहन योजना के तहत पुरस्कृत होने के लिए राजभाषा विभाग द्वारा तय मापदंड के अनुसार "ग" क्षेत्र के कार्यालय/विभागों में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा प्रत्येक वर्ष में कम से कम 10000(दस हजार) शब्द मूल रूप से हिंदी में लिखा जाना अनिवार्य है। अधिकारियों /कर्मचारियों द्वारा इसमें मूल टिप्पण व प्रारूप के अलावा हिंदी में किए गए अन्य कार्य जिनका सत्यापन किया जा सके, जैसे रजिस्टर में प्रविष्टि, सूची तैयार करना, लेखा का काम आदि भी शामिल किया जाएगा।

   It is mandatory for the officers/officials working in the offices/departments situated in 'C' region, to write at least 10000 (ten thousand) words originally in Hindi in every year. Apart from the original Noting and Drafting, other work done by the officers/officials in Hindi which can be verified will also be included, such as entry in the register, preparation of list, accounting work etc.

2. प्रतियोगी संलग्न प्रपत्र में प्रतिदिन अपने हिंदी में लिखे गए शब्दों का लेखा-जोखा रखेंगे। हिंदी में किए कार्यों के लेखे-जोखे प्रत्येक सप्ताह उच्च अधिकारी द्वारा सत्यापन करने के बाद प्रति-हस्ताक्षरित किए जाएंगे। यदि अनुभाग अधिकारी स्वयं लेखा-जोखा रखता है तो कर्मचारी को लेखा-जोखा रखना आवश्यक नहीं होगा। वर्ष के अंत में प्रत्येक प्रतियोगी हिंदी में किए गए अपने काम का लेखा-जोखा प्रति हस्ताक्षरित करने वाले अधिकारी के माध्यम से मूल्यांकन समिति को प्रस्तुत करेगा। यदि प्रति-हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी या विभाग प्रमुख स्वयं पूर्णतया निगरानी और लेखा-जोखा रखता है तो इसकी आवश्यकता नहीं होगी और उसे ब्यौरा देना होगा।

   The candidates will keep an account of their words written in Hindi in the attached proforma every day. The accounts of the work done in Hindi will be counter-signed every week after verification by a higher authority. If the Section Officer himself maintains the accounts, the

employee will not be required to keep the accounts. At the end of the year, each candidate will submit an account of his work done in Hindi to the evaluation committee through the signatory officer. If the counter-signing officer or the head of the department himself keeps thorough monitoring and accounting, it will not be required, and he will have to give the details.

3. मूल रूप से हिंदी में कार्य करने के लिए पुरस्कृत होने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के चयन हेतु मूल्यांकन समिति का गठन किया जाएगा। मूल्यांकन करने के लिए कुल 100 अंक रखे जाएगें। इनमें से 70 अंक हिंदी में किए गए काम की मात्रा और 30 अंक विचारों की स्पष्टता के लिए होंगे।
   An Evaluation Committee will be constituted to select the officers/officials who will be awarded for their work originally in Hindi. A total of 100 marks will be kept for evaluation. Out of these, 70 marks will be for work done in Hindi and 30 marks will be for clarity of ideas.
4. जिन प्रतिभागियों की मातृभाषा तमिल, तेलुगू, कन्नड़, मलयालम, बंगाली, उड़िया या असमिया हो उन्हें 20 प्रतिशत तक अतिरिक्त अंकों का लाभ दिया जाएगा जिसका निर्धारण मूल्यांकन समिति द्वारा किया जाएगा। ऐसा करते समय समिति उन अधिकारियों/कर्मचारियों के काम के स्तर को भी ध्यान में रखेगी जो अन्यंथा क्रम में ऊपर हैं।
   Participants whose mother tongue is Tamil, Telugu, Kannada, Malayalam, Bengali, Odia or Assamese will be given the benefit of additional marks up to 20 percent, which will be determined by the evaluation committee. While doing so, the Committee will also consider the level of work of the officers/officials who are otherwise higher up in the order.
5. राजभाषा विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या II/12013/18/93-रा.भा.(नी-2), दिनांक 16 सितंबर, 1998 के तहत अधिकारियों द्वारा अधिक से अधिक श्रुतलेख (डिक्टेशन) हिंदी में देने के लिए पुरस्कार स्वरूप दी जाने वाली प्रोत्साहन राशि रूपये 5000/- निर्धारित है। इस योजना में ऐसे अधिकारी शामिल हो सकते हैं जिन्हें आशुलिपिक की सहायता उपलब्ध है या जो सामान्यतः डिक्टेशन देते हैं। संबंधित अधिकारी या उनके स्टेनो/निजी सहायक द्वारा डिक्टेशन का डाटा रखा जा सकता है।
   As per the Department of official language O.M. No.-II /12013/18/93-रा.भा.(नी-2), दिनांक 16 सितंबर,1998, the amount to be given as reward under the incentive scheme for dictation by the officers in Hindi is fixed at Rs.5000/-. This scheme may include officers who have the assistance of a stenographer or who generally give dictation. The data of dictation can be maintained by the concerned officer or his steno/personal assistant.
6. राजभाषा विभाग के पत्रांकः12013/01/2011-रा.भा. (नीति), दिनांक 14 सितंबर, 2016 के अनुसार कर्मचारियों/अधिकारियों को प्रोत्साहन स्वरूप दी जाने वाली पुरस्कार राशि का विवरण निम्नवत् हैः-

   पहला पुरस्कार (2 पुरस्कार) प्रत्येक रू. 5000/-
   दूसरा पुरस्कार (3 पुरस्कार) प्रत्येक रू. 3000/-
   तीसरा पुरस्कार (5 पुरस्कार) प्रत्येक रू. 2000/-

   As per the Department of official language letter no. 12013/01/2011-रा.भा. (नीति), दिनांक 14 सितंबर, 2016 the details of the reward money to be given to the officers/officials are as under:

   First prize (02 prize)-Rs.5000/-
   Second prize (03 prize)-Rs.3000/-
   Third prize (05 prize)-Rs.2000/-

7. पुरस्कार जीतने संबंधी उल्लेख संबंधित अधिकारी/कर्मचारी के सेवा विवरणी में भी किया जाएगा। The award will also be mentioned in the service book of the officer/official concerned.

कार्यालय के सभी अधिकारी/ कर्मचारी जिन्होंने वर्ष 2025-25 (01.04.2025-31.03.2025) के दौरान कम से कम 10000 (दस हजार) शब्द मूल रूप से हिन्दी में लिखा हो वे उक्त अवधि के दौरान अपने हिंदी में किए गए कार्य का ब्योरा आदेश में उल्लिखित नियम एवं शर्तों के अनुरूप संलग्न प्रपत्र में संबंधित उच्च अधिकारी द्वारा सत्यापित कराने के पश्चात राजभाषा अनुभाग को दिनांक:.................... तक अवश्य प्रेषित करें।

Officers/officials who have written at least 10000 (ten thousand) words originally in Hindi during the year 2025-26 (01.04.2025-31.03.2026) must send the details of their work done in Hindi of the said period to the Rajbhasha Section by.., after getting it verified by the concerned higher officer in the attached proforma in accordance with the terms and conditions mentioned in the order.

कार्यालय के सभी नियंत्रक शाखा अधिकारियों से अनुरोध है कि वे अपने अधीनस्थ समस्त अनुभागों के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को जिन्होनें वर्ष 2025-26 के दौरान न्यूनतम 10000 शब्द हिंदी में लिखा हो उन्हें उनके हिंदी कार्य का ब्योरा राजभाषा अनुभाग में भिजवाने हेतु निदेशित करें।

इसके अतिरिक्त मौजूदा वर्ष 2026-27 के दौरान अधिकारियों/ कर्मचारियों को अधिक से अधिक कार्य हिन्दी में करने तथा प्रोत्साहन योजना में भाग लेने हेतु प्रेरित करें।

All the controlling branch officers of the office are requested to direct the officers and officials of all the sections under them, who have written a minimum of 10000 words in Hindi during the year 2025-26, to send the details of their Hindi work to the rajbhasha section.

Besides that, Encourage the officers/officials to do more work in Hindi and participate in the incentive scheme during the current year 2026-27.

नोटः-उक्त योजना के लिए आशुलिपिक/टाईपिस्ट, जो सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने संबंधी किसी अन्य योजना के अंतर्गत आते हैं तथा हिंदी अधिकारी और हिंदी अनुवादक, जो सामान्यतः अपना काम हिंदी में करते हैं, इस योजना में भाग लेने हेतु पात्र नहीं होंगे।

Note-Stenographers/typists, who are covered under any other scheme for promoting the use of Hindi in official work, and Hindi officers and Hindi translators, who normally do their work in Hindi, will not be eligible to participate in this scheme.

संलग्नः यथोपरि
Enclosures- As above

हस्ता/-
वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन)
Senior DAG (Administration)

1. प्रधान महालेखाकार के वरिष्ठ निजी सचिव/प्र.म.ले सचिवालय
2. वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन), उप महालेखाकार (पेंशन), उ.म.ले. (निधि) एवं उ.म.ले (लेखा एवं वीएलसी) के निजी सहायक।
3. नियंत्रक शाखा अधिकारी-प्रशासन, ~~I, प्रशासन II~~, ओई, पीएओ, ओएम, ईडीपी, टीएम, पीएम, एफएम,

कल्याण, आईएडी, सतर्कता, बुक एवं विनियोजन अनुभाग। (कृपया इसे अपने सभी अधीनस्थ अनुभागों में परिचालित कर आवश्यक कार्रवाई हेतु निदेशित करें)

4. वरि. लेखा अधिकारी, ईडीपी, कृपया इसे कार्यालय की वेबसाईट पर अपलोड कराने का प्रबंध करें।
5. सूचना पट्ट।
6. गार्ड फाईल।

24/06/26

सहायक निदेशक (राजभाषा)

Assistant Director (Official Language)

श्रुतलेखन (डिक्टेशन) हेतु प्रपत्र

हिंदी में अधिक से अधिक डिक्टेशन से संबंधित पुरस्कार योजना के अंतर्गत रखे जाने वाले रिकार्ड का प्रोफार्मा।

क्र.सं	दिनांक	डिक्टेशन से लिखे गए शब्दों की संख्या	फाईल संख्या	टिप्पणी

टिप्पण/आलेखन हेतु प्रपत्र

श्री/श्रीमती/कुमारी -------------------------------- का ------------------------------------को समाप्त होने वाले सप्ताह में हिंदी के मूल काम की साप्ताहिक विवरणी।

क्र.सं.	तिथि	कुल फाईलों, रजिस्टरों आदि की संख्या जिनमें हिंदी में काम किया गया।	हिंदी में लिखे गए टिप्पण और आलेखन के शब्दों की संख्या।	हिंदी में किए गए काम का संक्षिप्त ब्यौरा और शब्दों की संख्या	उच्च अधिकारी के हस्ताक्षर सप्ताह में एक बार।
1.	2.	3.	4.	5.	6.