

**कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हक) राजस्थान, जयपुर**  
**Office of the Principal Accountant General (A&E) Rajasthan, Jaipur**

क्र.रा.भा.अ./मुख्यालयनिरीक्षण/के-66/जांचबिन्दु/2025-26/No. R.B.A./Hqr. Inspection/K-66/Check Points/

**कार्यालय आदेश संख्या/Office Order No.-119 दिनांक/Date: - 06-03-2026**

**विषय/ Subject : राजभाषा विभाग के नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु जांच बिन्दुओं की स्थापना। / Establishment of check points to ensure compliance with the rules of the Department of Official Language.**

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 निम्नलिखित जांच बिन्दुओं की स्थापना की जाती है:- / In accordance with Official Language Rule 12, to promote the use of Hindi by implementing the Official Language Policy, based on various provisions made for the progressive use of Hindi in the work of the Central Government in the Official Language Act 1963 and the Official Language Rules 1976, and the annual program issued for performing the official work of the Union in Hindi, the following check points are established: -

	कार्य का मद (Item of Work)	जांच बिन्दु/ अनुपालन का उत्तरदायित्व (Check Point/ Responsibility for Compliance)
1.	<p><b>धारा-3 (3) का अनुपालन:</b> राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3 (3) के अंतर्गत आने वाले किसी कागजात (सामान्य आदेश- जिसमें कार्यालय आदेश, परिपत्र, ज्ञापन, सूचना, संकल्प, अधिसूचना, नियम, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन, प्रेस विज्ञप्तियां, संसद के समक्ष प्रस्तुत किए जाने वाले प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदन, संविदा, करार, निविदा सूचना, निविदा प्रारूप, अनुज्ञप्ति, अनुज्ञापत्र शामिल हैं) /</p> <p><b>Compliance with Section 3(3):</b> Any documents coming under Section 3(3) of the Official Language Act 1963 (General Orders - including office orders, circulars, memorandums, notices, resolutions, notifications, rules, administrative or other reports,</p>	<p>ऐसे अधिकारी, जो धारा 3(3) दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करेंगे वे अधिकारी ही अनुपालन के जांचकर्ता का कार्य करेंगे और सुनिश्चित करेंगे कि जारी किए जाने वाले कागजात अनिवार्य रूप से द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी में) जारी हो रहे हैं। यदि ऐसा दस्तावेज समूह अधिकारी के हस्ताक्षर से जारी होना है तो संबंधित शाखा अधिकारी अनुपालनार्थ जांचकर्ता का कार्य करेंगे और सुनिश्चित करेंगे कि दस्तावेज हस्ताक्षरार्थ द्विभाषी रूप में ही प्रस्तुत किया जाए / Officers who sign documents issued under Section 3(3) will themselves act as compliance checkers and ensure that the documents issued are mandatorily bilingual (in Hindi and English). If such a document is to be issued under the signature of a Group Officer, the concerned Branch Officer will act as a compliance checker and ensure that the document is submitted for signature in bilingual form only.</p>

	press releases, administrative and other reports to be presented before Parliament, contracts, agreements, tender notices, tender forms, licenses, permits).	
2.	<p><b>राजभाषा नियम 1976, नियम-5 का अनुपालन:</b> हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर देना अपेक्षित हो तो अनिवार्य रूप से हिंदी में ही दिए जाएं। / Compliance with Official Language Rules 1976, Rule 5: If replies to letters received in Hindi are required, they must compulsorily be given in Hindi only.</p>	<p>ऐसे अधिकारी, जो नियम 5 के दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करेंगे वे ही जांच बिन्दु का कार्य करेंगे और सुनिश्चित करेंगे कि हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर अनिवार्य रूप से हिंदी में ही दिए जाएं। यदि ऐसा दस्तावेज समूह अधिकारी के हस्ताक्षर से जारी होना है तो संबंधित शाखा अधिकारी अनुपालनार्थ जांचकर्ता का कार्य करेंगे और सुनिश्चित करेंगे कि दस्तावेज हस्ताक्षरार्थ द्विभाषी रूप में ही प्रस्तुत किया जाए</p> <p>Officers who sign documents under Rule 5 will act as compliance checkers and ensure that replies to letters received in Hindi are compulsorily given in Hindi. If such a document is to be issued under the signature of a Group Officer, the concerned Branch Officer will act as a compliance checker and ensure that the document is submitted for signature in bilingual form only.</p>
3.	<p><b>नियम-11 का अनुपालन-</b> कोड़ों (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 gazette material.</p>	<p>संबंधित शाखाधिकारी, जांच बिन्दु का कार्य करेंगे। ऐसे दस्तावेजों 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। कार्यालय के सभी मैनुअलों का रिकार्ड टी.एम. अनुभाग द्वारा रखा जाता है। अतः इनकी द्विभाषी उपलब्धता हेतु टी.एम. अनुभाग द्वारा जांच बिन्दु का कार्य किया जाएगा। / The concerned Branch Officer will act as the check point. The Central Translation Bureau has been authorized for the translation work of such documents. Therefore, it should be made available on time so that bilingual (Hindi and English) publication of the material can be ensured. Records of all manuals of the office are maintained by the T.M. Section. Therefore, for their bilingual availability, the T.M. Section will act as the check point.</p>
4.	<p>नागरिक चार्टर, जन सूचना बोर्ड, नामपट्ट, विजिटिंग कार्ड, आई.डी. कार्ड, रजिस्टर, रबड़ की मोहरें, सीलें, कार्यालय में प्रयोग होने वाले लिफाफे, लोगो, वाहनों पर कार्यालय का विवरण, बैज-बिल्ले आदि शत-प्रतिशत द्विभाषी रूप में जारी करना। / Issuing Citizen's Charter, public information boards, nameplates, visiting cards, ID cards, registers,</p>	<p>इन सभी सामग्री को द्विभाषी रूप में जारी करने के लिए संबंधित शाखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी जी.डी.अनुभाग जांच बिन्दु का कार्य करेंगे एवं सुनिश्चित करेंगे कि इस तरह की सामग्रियों को उक्त नियम के अनुसार द्विभाषी तैयार कराया जाए। / To issue all these materials in bilingual form, the concerned Branch Officer/Assistant Accounts Officer of the G.D. Section will act as the check point and ensure that such materials are prepared bilingually according to the said rule.</p>

	rubber stamps, seals, envelopes used in the office, logos, office details on vehicles, badges, etc., 100% in bilingual form.	
5.	हिंदी पुस्तकों की खरीद / Purchase of Hindi books.	शाखाधिकारी (लाइब्ररी) 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 जाए। / Branch Officer (Library) will act as the check point and ensure that 50% of the total amount spent on the purchase of books (excluding journals and standard reference books) is spent on the purchase 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। / Sending letters normally in Hindi to State Governments of 'A' and 'B' regions and Central Government offices (except in extraordinary circumstances) and writing addresses on envelopes in Hindi.	जिस अनुभाग से पत्र जारी हो रहा है उसके स.ले.अ./पर्यवेक्षक/अनुभाग अधिकारी अनुपालना सुनिश्चित करेंगे कि जारी होने वाले पत्रों के लिफाफों पर पता हिंदी में लिखा हो एवं डिस्पैच अनुभाग द्वारा ऐसे पत्रों को तभी स्वीकार किया जाए जब वे हिंदी अथवा द्विभाषी में हों। इसके लिए डाक प्रेषण के समय उक्त बातों का ध्यान डिस्पैच अनुभाग द्वारा रखा जाएगा। / The AAO/Supervisor/Section Officer of the section from which the letter is being issued will ensure compliance that the envelopes of the letters issued bear the address in Hindi. For this, the Dispatch Section will take care of these points at the time of mailing.
7.	अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर (संसदीय प्रश्नावली) / Replies to letters received in English (Parliamentary Questionnaire).	संबंधित शाखाधिकारी ही जांच बिन्दु का कार्य करेंगे और देखेंगे कि राजभाषा हिंदी के प्रचार/प्रसार के दृष्टिकोण से 'क' एवं 'ख' क्षेत्र से प्राप्त अंग्रेजी पत्रों के उत्तर हिंदी में ही दिए जाएं। / The concerned Branch Officer will act as the check point and ensure that from the perspective of promotion/propagation of the Official Language Hindi, replies to English letters received from 'A' and 'B' regions are given in Hindi only.
8.	फाइलों तथा रजिस्ट्रों के शीर्षक द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी) और प्रविष्टियां हिंदी में करना। / Making titles of files and registers bilingual (Hindi and English) and making entries in Hindi.	संबंधित सहायक लेखाधिकारी ही जांच बिन्दु का कार्य करेंगे और सुनिश्चित करेंगे कि उनके अनुभाग/प्रकोष्ठ में फाइलों के नाम तथा रजिस्ट्रों के शीर्षक द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी) हैं और प्रविष्टियां हिंदी में की जा रही हैं। / The concerned Assistant Accounts Officer will act as the check point and ensure that the names of files and titles of registers in their section/cell are bilingual (Hindi and English) and entries are being made in Hindi.
9.	फाइलों पर टिप्पणी। / Noting on files.	इसके लिए संबंधित शाखाधिकारी/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। / For this, the concerned Branch Officer/Assistant

		Accounts Officer will act as the check point. Personnel having working knowledge of Hindi are expected to write their notes in Hindi.
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.	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/शाखाधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे जो यह सुनिश्चित करेंगे कि उन कर्मचारियों को हिंदी भाषा या हिंदी टंकण/शब्द संसाधन का प्रशिक्षण प्रदान किया जाए। उपर्युक्त प्रशिक्षण के लिए प्रशासन अनुभाग द्वारा ग्रेडेशन लिस्ट में कार्मिक के विवरण के साथ उसकी हिंदी भाषा के ज्ञान के सम्बन्ध में एंट्री की जाए ताकि प्रशिक्षण हेतु यथोचित कार्रवाई एवं व्यवस्था की जा सके। / For effective and successful implementation of the Official Language Policy of the Government of India, it is necessary that Central Government employees have working knowledge of Hindi. Hindi typing/word processing training is mandatory for Data Entry Operators/Clerks etc. To ensure this, their Controlling Officer/Branch Officer will act as the check point who will ensure that those employees are provided training in Hindi language or Hindi typing/word processing. For the above training, entry regarding the Hindi language knowledge of the personnel should be made along with their details in the gradation list by the Administration Section so that appropriate action and arrangements for training can be made.
11.	विज्ञापन, सूचना, निविदाएं आदि समाचार पत्रों में द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी) छपवाना। / Publishing advertisements, notices, tenders etc. in newspapers bilingually (Hindi and English).	शाखाधिकारी (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 रूपांतर वेबसाइट पर उपलब्ध है और उसमें इसके लिए पूर्ण लिंक दिया जाए। / Branch Officer (G.D.) will act as the check point. It should be noted that advertisements in Hindi newspapers should be given in Hindi and in English newspapers in English. When advertisements are given in English newspapers, it must be mentioned at the end of the advertisement that the Hindi version of the "Notification/Advertisement/Vacancy Circular" is available on the website and a full link for the same should be provided.
12.	इलेक्ट्रॉनिक यांत्रिक सुविधाएं। / Electronic mechanical facilities.	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 (आई.एस.डब्ल्यू.अनुभाग)

		सुनिश्चित करेंगे उन उपकरणों में हिंदी फॉन्ट सक्रिय किए गए हैं। / Regarding computers, laptops, etc., it should be ensured that they are bilingual (Hindi and English). As per the current arrangement, most computers are Unicode supported. Therefore, the officer issuing their installation orders (I.S.W. Section) will ensure that Hindi fonts are activated in those devices.
13.	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में भाग लेना। / Participating in the meetings of the Town Official Language Implementation Committee.	तत्संबंधी आदेशों की अनुपालना सुनिश्चित करने हेतु विभागाध्यक्ष अथवा कार्यालय के प्रशासनिक प्रमुख का भाग लिया जाना अनिवार्य है। अतः उनकी उपस्थिति सुनिश्चित करने हेतु राजभाषा अनुभाग उन्हें सूचित करना सुनिश्चित करेगा। / To ensure compliance with relevant orders, it is mandatory for the Head of the Department or the administrative head of the office to participate. Therefore, the Rajbhasha Section will ensure they are informed to ensure their presence.
14.	हिंदी डिक्टेशन। / Hindi Dictation.	निजी सहायक/निजी सचिव/वरिष्ठ निजी सचिव आदि को हिंदी में डिक्टेशन देने हेतु उच्च अधिकारीगण स्वयं ही जांच बिन्दु का कार्य करेंगे। / Senior officers themselves will act as the check point for giving dictation in Hindi to Private Assistants/Private Secretaries/Senior Private Secretaries etc.
15.	विभागीय परीक्षा व प्रशिक्षण। / Departmental Examination and Training.	संबंधित शाखाधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे और इन कार्यों में हिंदी व अंग्रेजी माध्यम की व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे। / The concerned Branch Officer will act as the check point and ensure arrangements for both Hindi and English mediums in these tasks.
16.	प्रतिवेदनों (रिपोर्ट- रिटर्न्स)/संसदीय राजभाषा समिति की निरीक्षण प्रश्नावली से संबंधित सूचना हिंदी कक्ष को उपलब्ध करवाना। / Providing information related to reports (Report>Returns)/Inspection Questionnaire of the Parliamentary Committee on Official Language to the Hindi Cell.	संबंधित अनुभाग के शाखाधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे। /The Branch Officer of the concerned section will act as the check point.
17.	हिंदी कार्यशाला/हिंदी संगोष्ठी/हिन्दी सम्मेलन/हिंदी दिवस/पखवाड़ा आदि का आयोजन। / Organizing Hindi Workshop/Hindi Seminar/Hindi Conference/Hindi Day/Fortnight etc.	राजभाषा अनुभाग कार्यालय अध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख को इनके आयोजन की रूपरेखा बनाकर यथासमय प्रस्ताव भेजेगा। / The Rajbhasha Section will prepare the outline of these events and send a proposal to the Head of Department/Head of Office in due time.
18.	राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें/प्रशासनिक बैठकें तथा कार्यवृत्त। / Meetings of the Official	कार्यालय अध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु राजभाषा अनुभाग प्रस्ताव रखेगा। / The Rajbhasha Section will put forward a proposal to ensure this with the

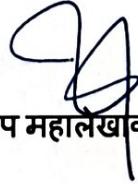
	Language Implementation Committee/Administrative meetings and minutes.	permission of the Head of Department/Head of Office.				
19.	गृह पत्रिका का प्रकाशन। / Publication of House Journal.	राजभाषा अनुभाग कार्यालय अध्यक्ष/प्रमुख की अनुमति से इसके प्रकाशन प्रस्ताव तैयार करेगा। / The Rajbhasha Section will prepare the publication proposal for this with the permission of the Head of Office.				
20.	राजभाषा प्रोत्साहन योजना। / Official Language Incentive Scheme.	राजभाषा अनुभाग कार्यालय अध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख की अनुमति से इनका वितरण सुनिश्चित करेगा। / The Rajbhasha Section will ensure their distribution with the permission of the Head of Department/Head of Office.				
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.	राजभाषा अनुभाग कार्यालय अध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु इसका प्रस्ताव प्रेषित करेगा एवं निरीक्षण रिपोर्ट जारी कर अनुपालना का सुपरविज़न करेगा। / With the permission of the Head of Office, the Rajbhasha Section will send a proposal to ensure this and will issue inspection reports to supervise compliance.				
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 order under 8(4).	<p><b>नियम 8 (4) के जांच बिंदु Check Points for Rule 8(4):-</b></p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>उप बिंदु Sub point</th> <th>अनुपालना अधिकारी Compliance officer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(i). नियम 8(4) से संबंधित कार्यालय आदेश राजभाषा अनुभाग प्रतिवर्ष मार्च माह में कार्रवाई कर 01 अप्रैल को जारी करेगा। / (Office order related to Rule 8(4) will be processed by the Rajbhasha Section in March every year and issued on April 01.)</td> <td>राजभाषा अनुभाग द्वारा अनुपालन किया जायेगा। सहायक निदेशक/राजभाषा अनुपालना अधिकारी होंगे। / Compliance will be done by the Official Language Section. Assistant Director/Official Language will be the Compliance Officer.</td> </tr> </tbody> </table> <p>नियम 8 (4) के अधीन संबंधित कार्मिक पत्राचार एवं अन्य अनुभागीय कार्य हिंदी में करना सुनिश्चित करेंगे। / Under Rule 8 (4), the concerned personnel</p> <p>संबंधित सहायक लेखाधिकारी द्वारा अनुपालना करवाई जायेगी। वे निगरानी रखेंगे। / The concerned Assistant Accounts Officer will monitor compliance.</p>	उप बिंदु Sub point	अनुपालना अधिकारी Compliance officer	(i). नियम 8(4) से संबंधित कार्यालय आदेश राजभाषा अनुभाग प्रतिवर्ष मार्च माह में कार्रवाई कर 01 अप्रैल को जारी करेगा। / (Office order related to Rule 8(4) will be processed by the Rajbhasha Section in March every year and issued on April 01.)	राजभाषा अनुभाग द्वारा अनुपालन किया जायेगा। सहायक निदेशक/राजभाषा अनुपालना अधिकारी होंगे। / Compliance will be done by the Official Language Section. Assistant Director/Official Language will be the Compliance Officer.
उप बिंदु Sub point	अनुपालना अधिकारी Compliance officer					
(i). नियम 8(4) से संबंधित कार्यालय आदेश राजभाषा अनुभाग प्रतिवर्ष मार्च माह में कार्रवाई कर 01 अप्रैल को जारी करेगा। / (Office order related to Rule 8(4) will be processed by the Rajbhasha Section in March every year and issued on April 01.)	राजभाषा अनुभाग द्वारा अनुपालन किया जायेगा। सहायक निदेशक/राजभाषा अनुपालना अधिकारी होंगे। / Compliance will be done by the Official Language Section. Assistant Director/Official Language will be the Compliance Officer.					

		<p>shall ensure that correspondence and other sectional work is done in Hindi.</p> <p>(ii).अनुभाग के सहायक संबंधित वरिष्ठ लेखाधिकारी लेखाधिकारी इस पर द्वारा अनुपालना करवाई निगरानी रखेंगे कि अनुभाग जायेगी। / The concerned के कार्मिक नियम 8 (4) के Senior Accounts Officer अधीन अपना संपूर्ण will monitor compliance. कार्यालयीन कार्य हिंदी में करेंगे। / The Assistant Accounts Officer of the section will monitor that the personnel of the section do all their official work in Hindi under Rule 8(4).</p>
23.	सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियां एवं कार्मिक का बायोडाटा फॉर्म द्विभाषी होना (मुख्यालय निर्देश/प्रश्नावली) / Entries in Service Book and personnel's bio-data form to be bilingual (Headquarters instructions/questionnaire)	सेवा पुस्तिका में हिन्दी में प्रविष्टियां दर्ज करने के लिए संबंधित अनुभाग के सहायक लेखाधिकारी/शाखाधिकारी ही जांच बिन्दु का कार्य करेंगे। / The concerned Assistant Accounts Officer/Branch Officer of the section will act as the check point for recording entries in Hindi in the service book.
24.	वेबसाइट का द्विभाषीकरण / Bilingualization of Website	आई.एस.डब्ल्यू. प्रभारी तथा शाखाधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे। / I.S.W. In-charge and Branch Officer will act as the check point.
25.	टेलीफोन डायरेक्ट्री द्विभाषी रूप में (हिंदी और अंग्रेजी में) जारी करना / Issuing Telephone Directory in bilingual form (in Hindi and English)	सहायक लेखाधिकारी (जी.डी.) जांच बिन्दु का कार्य करेंगे एवं व.ले.अ. इसकी निगरानी रखेंगे। Assistant Accounts Officer (G.D.) will act as the check point and Sr. A.O. will monitor it.
26.	राजभाषा विभाग तथा मुख्यालय को प्रेषित करने हेतु राजभाषा हिन्दी की तिमाही प्रगति रिपोर्ट तैयार करना / Preparing quarterly progress report of Official Language Hindi for submission to the Department of Official Language and Headquarters	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 शाखाधिकारी 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 concerned Branch Officer will act as the check point to ensure that reports from concerned sections/cells are sent to the Official Language Section by the 07th of the month following the end of the quarter (10th in case of holiday) and ensure that data is sent by the scheduled date.
27.	हिंदी के पदों को भरना / Filling up	राजभाषा नीति के अनुसार हिंदी पदों को भरने के लिए प्रशासन

	Hindi posts	अनुभाग के शाखाधिकारी/प्रभारी अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे। इन अधिकारियों/कर्मचारियों के बैठने के लिए अच्छा व समुचित स्थान एवं आवश्यक सुविधाएं उपलब्ध करवाएंगे। / Branch Officer/In-charge Officer of the Administration Section will act as the check point for filling Hindi posts as per the Official Language Policy and provide proper seating and facilities.
28.	सामान्य जिम्मेदारी General Responsibility	राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाये गए नियमों के अनुसार जो पत्र, परिपत्र आदि हिन्दी में या हिन्दी और अंग्रेजी में जारी होने चाहिए या जो प्रलेख हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किये जाने हो, वे उसी रूप में जारी किए जाएं। निर्देशानुसार यह देखने की जिम्मेदारी पत्र 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 हिन्दी में या द्विभाषी रूप में जारी किया जाना है। / According to the Official Languages Act and the rules made thereunder, letters, circulars, etc., must be issued in Hindi or in Hindi and English, or documents prepared in both Hindi and English, must be issued in that form. As per the instructions, the official signing the letter is responsible for ensuring this. Therefore, before signing, such official should ensure that such letters/circulars are issued in Hindi or bilingually.

सभी नियंत्रक अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि वो अपने नियंत्रणाधीन सम्बंधित अनुभागों में हिंदी में हो रहे कार्य की निगरानी तथा उपरोक्त जांच बिन्दुओं का अनुपालन सुनिश्चित करें ताकि राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति एवं कार्यालयीन कार्यों में हिंदी के प्रयोग में सकारात्मक प्रगति हो सके।

All Controlling Officers are directed to monitor the work being done in Hindi in the sections under their control and ensure compliance with the above check points so that goals set by the Department of Official Language can be achieved and positive progress can be made in the use of Hindi in official work.



व.उप महालेखाकार/(प्रशासन)

Sr. Deputy Accountant General/(Admn.)

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु अग्रेषित:-

Copy forwarded for information and necessary action to: -

1. समस्त शाखाधिकारी (All Branch Officers)
2. समस्त सहायक लेखाधिकारी (All Assistant Accounts Officers)

3. प्रधान महालेखाकार के वरिष्ठ निजी सचिव/प्र.म.ले सचिवालय (Sr. Private Secretary to Principal Accountant General/P.A.G. Secretariat)
4. निजी सहायक वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन), उप महालेखाकार (लेखा) (P.A. to Sr. Dy. Accountant General (Admn.), Dy. Accountant General (Accounts))
5. वरिष्ठ लेखाधिकारी, आई.एस.डब्ल्यू. अनुभाग कार्यालय की वेबसाइट पर (सब मॉड्यूल "राजभाषा" के अंतर्गत) अपलोड करने हेतु (Sr. Accounts Officer, I.S.W. Section for uploading on the office website under sub-module "Rajbhasha")
6. सूचना पट्ट (Notice Board)
7. गार्ड फाईल (Guard File)



(डॉ.सुभाषचन्द्र यादव)

सहायक निदेशक/राजभाषा

Asst. Director/Rajbhasha