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 : 0172-2702174, 2702906, 2709576,
2702174, 2703976 Fax : 0172-2702286
Mail: agaepunjab@cag.gov.in

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

आज़ादी का अमृत महोत्सव

क्र.:- राजभाषा अनुभाग/जाँच बिंदु/3-49/2025-26/ 10 दिनांक:- 22.05.2025

सेवा में

समस्त ग्रुप अफसर एवं
शाखा अधिकारी/अनुभाग प्रभारी।

विषय: जांच बिन्दुओं का गठन।

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:

क्र० सं०	कार्य का मद	जांच बिन्दु / 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 (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 वे 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।
2.	राजभाषा नियम 1976, नियम-5 का अनुपालन	ऐसे अधिकारी, जिनसे हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर देना अपेक्षित है, वे 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।
3.	नियम-11 का अनुपालन- कोडों (संहिताएं), मैनुअलों, फॉर्मों और गज़ट की सामग्री का द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी) प्रकाशन	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।

4.	नागरिक चार्टर, जन सूचना बोर्ड, नामपट्ट, विजिटिंग कार्ड, रजिस्टर, रबड़ की मोहरें, सीलें, कार्यालय में प्रयोग होने वाले लिफाफे, लोगो, वाहनों पर कार्यालय का विवरण, बैज-बिल्ले आदि शत-प्रतिशत द्विभाषी/त्रिभाषी (लागू नियमानुसार) रूप में जारी करना।	इन सभी सामग्रियों को द्विभाषी/त्रिभाषी रूप में जारी करने के लिए संबंधित सहायक लेखा अधिकारी/शाखा अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।
5.	हिंदी पुस्तकों की खरीद	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 की जा रही है।
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	i) संबंधित शाखा अधिकारी/ग्रुप ऑफिसर जो इन पर हस्ताक्षर करते हैं और इन्हें जारी करते हैं। ii) डाक डिस्पैच: 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) {दिनांक 16/12/2021 की मुख्यालय की निरीक्षण रिपोर्ट}	संबंधित शाखा अधिकारी ही जांच बिन्दु का कार्य करेंगे और प्रयत्न करेंगे कि राजभाषा हिंदी के प्रचार/प्रसार के दृष्टिकोण से 'क' क्षेत्र से प्राप्त अंग्रेजी पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाएं।
8.	फ़ाइल नाम तथा रजिस्टरों के शीर्षक द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी) और प्रविष्टियां हिंदी में करना	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।
9.	फाइलों पर टिप्पणी	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 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 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। (ii) उपर्युक्त प्रशिक्षण के लिए राजभाषा अनुभाग द्वारा एक रोस्टर का रखरखाव किया जाएगा ताकि प्रशिक्षण हेतु यथोचित कार्रवाई एवं व्यवस्था की जा सके।
11.	विज्ञापन, सूचना, निविदाएं आदि समाचार पत्रों में द्विभाषी* (हिंदी और अंग्रेजी) छपवाना	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।
12.	इलेक्ट्रॉनिक यांत्रिक सुविधाएं	कम्प्यूटर, लैपटाप 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।
13.	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में भाग लेना	तत्संबंधी आदेशों की अनुपालना सुनिश्चित करने हेतु सहायक निदेशक (राजभाषा) एवं सचिव रा. का. स. जांच बिन्दु 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 जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।
15.	परीक्षा व प्रशिक्षण	संबंधित शाखा अधिकारी जांच बिन्दु 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 जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।
17.	हिंदी कार्यशाला/हिंदी संगोष्ठी/हिन्दी सम्मेलन/ हिंदी दिवस/पखवाड़ा आदि का आयोजन	कार्यालय अध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु सहायक निदेशक (राजभाषा) एवं सचिव रा. का. स. जांच बिन्दु 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) एवं सचिव रा. का. स. जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।

19.	गृह पत्रिका का प्रकाशन	कार्यालय अध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु सहायक निदेशक (राजभाषा) एवं सचिव रा. का. स. जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।
20.	राजभाषा प्रोत्साहन योजना	कार्यालय अध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु सहायक निदेशक (राजभाषा) एवं सचिव रा. का. स. जांच बिन्दु 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) एवं सचिव रा. का. स. जांच बिन्दु 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) एवं सचिव रा. का. स. जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।
23.	सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियां {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।
24.	वेबसाइट का द्विभाषीकरण	आई.टी./कम्प्यूटर प्रभारी तथा शाखा अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।
25.	टेलीफ़ोन डायरेक्ट्री द्विभाषी रूप में (हिंदी और अंग्रेजी में) जारी करना {मुख्यालय निर्देश/प्रश्नावली}	सहायक लेखा अधिकारी (जी.डी.) जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।
26.	राजभाषा विभाग तथा मुख्यालय को प्रेषित करने हेतु राजभाषा हिन्दी की तिमाही प्रगति रिपोर्ट तैयार करना	(i) संबंधित अनुभागों/प्रकोष्ठों से राजभाषा अनुभाग में प्राप्त होने की अंतिम तिथि– 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। ii) राजभाषा विभाग को ऑनलाइन रिपोर्ट भेजना: सहायक निदेशक (राजभाषा) एवं सचिव रा. का. स. जांच बिन्दु का कार्य करेंगे। iii) मुख्यालय को रिपोर्ट भेजना: सहायक निदेशक (राजभाषा) एवं सचिव रा. का. स. जांच बिन्दु 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 जांच बिन्दु का कार्य करेंगे। इन अधिकारियों/कर्मचारियों के बैठने के लिए अच्छा व समुचित स्थान एवं आवश्यक सुविधाएं उपलब्ध करवाएंगे।

[प्राधिकार: फा.सं. रा. अ./ले. व हक./जांच बिंदु /25-26/ के टि.सं.15 पर उप महालेखाकार का 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 संबंधित अनुभागों में हिंदी में हो रहे कार्य की निगरानी तथा उपर्युक्त जांच-बिन्दुओं का अनुपालन सुनिश्चित करें ताकि राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने एवं हिंदी कार्य में सकारात्मक प्रगति हो सके।

यह जांच बिन्दु अगले आदेश तक प्रभावी रहेगा।

हस्ता/-

उप महालेखाकार (प्रशासन)

प.सं. राजभाषा अनुभाग/जाँच बिंदु/3-49/2025-26/74 दिनांक :22.05.2025

सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रतिलिपि प्रेषित:-

1. महालेखाकार के सचिव।
2. निजी सहायक, वरिष्ठ उप महालेखाकार (लेखा व वी.एल.सी)
3. निजी सहायक, उप महालेखाकार (प्रशा. एवं यू.टी.)
4. निजी सहायक, उप महालेखाकार (पेंशन)
5. आई.टी. सेल– वेबसाइट (सब मॉड्यूल राजभाषा के अंतर्गत) पर अपलोड करने हेतु।

राकेश रंजन मिश्रा

सहायक निदेशक (राजभाषा) एवं सचिव रा. का. स.