प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-I) का कार्यालय

ओडिशा : भुवनेश्वर

OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (Audit-I)

Odisha: Bhubaneswar

लोकहितार्थ सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

ओओसी/OOC No. 24 दिनांक/ Date: 10.04.2026

विषय/ Subject: राजभाषा विभाग के नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु जांच बिन्दुओं के गठन के संबंध में।

Regarding formation 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 निर्दिष्ट विभिन्न उपबंधों तथा वार्षिक कार्यक्रम 2025-26 के आधार पर राजभाषा नीति का कार्यान्वयन हेतु राजभाषा नियम 1976 के नियम 12 के अनुसार निम्नलिखित जांच बिन्दुओं को इस कार्यालय में स्थापित एवं अनुपालन करना अनिवार्य रूप से वांछित है।

On account of various provisions specified for the progressive use of Hindi in the work of Central government under Official Language Act, 1963 & Official Language Rule, 1976 and implementation of the Official Language Policy on the basis of Annual Programme 2025-26, it is mandatorily required to formulate and comply with the following check points in this office under Rule 12 of Official Language Rule 1976.

क्र.सं./ Sl. No.	**कार्य का मद/ Item of work**	**जांच बिन्दु / अनुपालन का उत्तरदायित्व Check Point / Responsibility to comply with**
1	**राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा-3(3) का अनुपालन/ Compliance with the Section-3(3) of Official Language Act 1963**	कार्यालय के अनुभागों/ प्रकोष्ठों/ समूहों के वे सभी शाखाधिकारी/ संबंधित समूह अधिकारी जिनके द्वारा राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले कागजात ***(संकल्प / Resolutions, सामान्य आदेश / General Orders, नियम / Rules, अधिसूचनाएं / Notifications, प्रशासनिक व अन्य रिपोर्ट / Administrative and Other Reports, प्रेस विज्ञप्तियां / Press Communiqués, संसद के किसी सदन या दोनों सदनों के समक्ष रखी जाने वाली प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्ट व सरकारी कागजात / Administrative and Other Reports and Official Papers to be laid before a House or Houses of Parliament, संविदा / Contract, करार / Agreements, अनुज्ञप्तियां / Licenses, अनुज्ञापत्र / Permits, निविदा सूचनाएं और निविदा प्रपत्र/***

		Tender Notices and Tender Forms) पर हस्ताक्षर किया जाएगा, वे सभी शाखाधिकारी/ संबंधित समूह अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि जारी किए जाने वाले उपर्युक्त कागजात अनिवार्य रूप से **द्विभाषिक (हिंदी एवं अंग्रेजी में)** रूप में जारी हो रहे हैं। अतः वे सभी शाखाधिकारी/ संबंधित समूह अधिकारी **इस जांच बिंदु के अनुपालन हेतु उत्तरदायी होंगे।**
2	**राजभाषा नियम 1976, नियम-5 का अनुपालन/ Compliance with Official Language Rules 1976, Rule-5**	कार्यालय के वे सभी अनुभाग/ प्रकोष्ठ/ समूह जिनके द्वारा हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर देना अपेक्षित है, उनके संबंधित शाखाधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर अनिवार्य रूप से हिंदी में ही दिए जाएं एवं वे **इस जांच बिंदु के अनुपालन हेतु उत्तरदायी होंगे।**
3	**नियम-11 का अनुपालन- कोडों (संहिताएं), मैनुअलों, फॉर्मों और गज़ट की सामग्री का द्विभाषिकरण (हिंदी एवं अंग्रेजी) प्रकाशन/ In Compliance with the Rule-11- Bilingual (Hindi and English) publication of the contents of the codes, manuals, forms and gazette**	कार्यालय के सभी अनुभागों/ प्रकोष्ठों/ समूहों के शाखाधिकारी **इस जांच बिंदु के अनुपालन हेतु उत्तरदायी होंगे।** ऐसे दस्तावेजों के अनुवाद हेतु केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो, नई दिल्ली को अधिकृत किया गया है। अतः संबंधित अनुभागों/ प्रकोष्ठों/ समूहों के शाखाधिकारियों का उत्तरदायित्व है कि इन सामग्रियों को राजभाषा अनुभाग (लेखापरीक्षा-I) को प्रेषित करें ताकि इन सामग्रियों को अनुवाद हेतु केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो, नई दिल्ली को प्रेषित किया जा सके एवं द्विभाषिकरण के पश्चात संबंधित शाखाधिकारी इन सामग्रियों का द्विभाषिक (हिंदी एवं अंग्रेजी) रूप में प्रकाशन संबंधी कार्य सुनिश्चित करेंगे।
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 रूप में जारी करना/ Issuance of citizen's charter, public information boards, name plates, visiting cards, registers, rubber stamps, seals, envelopes used in the office, logo, office**	इन सभी सामग्रियों को शत-प्रतिशत त्रिभाषिक/ द्विभाषिक (हिंदी एवं अंग्रेजी) रूप में जारी करने के लिए शाखा अधिकारी (कार्यालय प्रबंधन- I) **इस जांच बिंदु के अनुपालन हेतु उत्तरदायी होंगे।**

	details on vehicles, badges etc. absolutely in bilingual form	
5	**हिंदी पुस्तकों की खरीद/** **Purchase of Hindi books**	जर्नल और मानक संदर्भ पुस्तकों को छोड़कर पुस्तकालय शीर्ष के अंतर्गत कुल अनुदान में से डिजिटल सामग्री अर्थात् हिंदी ई-पुस्तक, ई-हिंदी समाचार पत्र, सीडी/डीवीडी, पैनड्राइव तथा अग्रेजी और क्षेत्रीय भाषाओं से हिदी में अनुवाद पर व्यय की गई राशि सहित हिंदी पुस्तकों की खरीद पर 50% धनराशि व्यय किया जाना है। *राजभाषा अनुभाग (लेखापरीक्षा-I) द्वारा प्रतिवर्ष नियमानुसार हिंदी पुस्तकों की खरीद की जानी है।* **अत: शाखा अधिकारी (कार्यालय प्रबंधन-I)/ शाखा अधिकारी (प्रशासन) इस जांच बिंदु के अनुपालन हेतु मुख्यालय से पुस्तकालय शीर्ष/ पुस्तकों के लिए आवंटित कुल अनुदान राशि में से हिंदी पुस्तकों की खरीद हेतु 50% धनराशि की जानकारी राजभाषा अनुभाग (लेखापरीक्षा-I) को सूचित करने के लिए उत्तरदायी होंगे।**
6	**नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में सम्मिलित होना/** **Attending the meetings of the Town Official Language Implementation Committee**	तत्सबंधी आदेशों की अनुपालना सुनिश्चित करने हेतु सहायक निदेशक (राजभाषा) **इस जांच बिंदु के अनुपालन हेतु आवश्यक कार्रवाई करेंगे** एवं बैठक में कार्यालय प्रमुख/नामित अधिकारियों की उपस्थिति **हेतु आवश्यक कार्रवाई करेंगे**।
7	**हिंदी कार्यशाला /हिंदी संगोष्ठी/ हिन्दी सम्मेलन/ हिंदी दिवस/ पखवाड़ा आदि का आयोजन/** **Organization of Hindi Workshop / Hindi Seminar / Hindi Conference / Hindi Day / Fortnight etc.**	कार्यालय अध्यक्ष/ कार्यालय प्रमुख की अनुमति से सहायक निदेशक (राजभाषा)/ वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (राजभाषा) **इस जांच बिंदु के अनुपालन हेतु आवश्यक कार्रवाई करेंगे।**
8	**राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तिमाही बैठकें/ प्रशासनिक बैठकें तथा कार्यवृत्त/कार्यसूची** **Official Language Implementation Committee Quarterly Meetings / Administrative Meetings and Minutes/ Agenda**	कार्यालय अध्यक्ष/ कार्यालय प्रमुख की अनुमति से राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तिमाही बैठकों एवं द्विभाषिक (हिंदी एवं अंग्रेजी) में संबंधित कार्यवृत्त/कार्यसूची जारी करने हेतु सहायक निदेशक (राजभाषा)/ वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (राजभाषा) **इस जांच बिंदु के अनुपालन हेतु उत्तरदायी होंगे।** कार्यालय अध्यक्ष/ कार्यालय प्रमुख की अनुमति से संबंधित सभी शाखाधिकारी कार्यालयीन

		प्रशासनिक बैठकें तथा द्विभाषिक (हिंदी एवं अंग्रेजी) संबंधित कार्यवृत्त/कार्यसूची जारी करने हेतु **इस जांच बिंदु के अनुपालन हेतु आवश्यक कार्रवाई करेंगे।**
9	**हिंदी गृह पत्रिका (सुरभि) का प्रकाशन/** Publication of Hindi Home Magazine (Surabhi)	कार्यालय अध्यक्ष/ कार्यालय प्रमुख की अनुमति से सहायक निदेशक (राजभाषा)/ वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (राजभाषा) **इस जांच बिंदु के अनुपालन हेतु आवश्यक कार्रवाई करेंगे।**
10	**राजभाषा प्रोत्साहन योजना/** Official Language incentive Scheme	कार्यालय अध्यक्ष/ कार्यालय प्रमुख की अनुमति से सहायक निदेशक (राजभाषा)/ वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (राजभाषा) **इस जांच बिंदु के अनुपालन हेतु आवश्यक कार्रवाई करेंगे।**
11	**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 को विनिर्दिष्ट किया जाना/** Inspection of sections on the basis of quarterly review of the Official Language Implementation Committee headed by the Head of the Office/Senior most Officer and specifying the sections to do the entire work in Hindi	कार्यालय अध्यक्ष/ कार्यालय प्रमुख की अनुमति से सहायक निदेशक (राजभाषा)/ वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (राजभाषा) **इस जांच बिंदु के अनुपालन हेतु आवश्यक कार्रवाई करेंगे।**
12	**हिंदी में कार्य करने के लिए कार्यालय को अधिसूचित किया जाना और नियम 8(4) का आदेश जारी करना/** Office to be notified to work in Hindi and issue order under Rule 8(4)	कार्यालय अध्यक्ष/ कार्यालय प्रमुख की अनुमति से सहायक निदेशक (राजभाषा)/ वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (राजभाषा) **इस जांच बिंदु के अनुपालन हेतु आवश्यक कार्रवाई करेंगे।**
13	**राजभाषा विभाग तथा मुख्यालय को प्रेषित करने हेतु राजभाषा हिन्दी की तिमाही प्रगति रिपोर्ट तैयार करना/** Preparation of quarterly progress report of official language Hindi for sending to the Department of Official Language and Headquarters	I. सभी अनुभागों/ प्रकोष्ठों/ समूहों से इस कार्यालय के राजभाषा अनुभाग में रिपोर्ट प्राप्त होने की अंतिम तिथि- समाप्त तिमाही के अगले माह की 05 तारीख तक भिजवाने हेतु सभी संबंधित शाखा अधिकारी **इस जांच बिंदु के अनुपालन हेतु उत्तरदायी होंगे** और सुनिश्चित करेंगे कि उनके समूह/ अनुभाग/ प्रकोष्ठ के आकड़े निर्धारित तिथि तक अनिवार्य रूप से इस

		कार्यालय के राजभाषा अनुभाग को भेज दिए जाएँ ताकि नियत तिथि तक कार्रवाई पूर्ण की जा सके। II. <u>राजभाषा विभाग को ऑनलाइन रिपोर्ट भेजना</u>:- सहायक निदेशक (राजभाषा)/ वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (राजभाषा) **इस जांच बिंदु के अनुपालन हेतु उत्तरदायी होंगे।** III. <u>मुख्यालय को रिपोर्ट की प्रति तथा अनुपालना रिपोर्ट भेजना</u>:- सहायक निदेशक (राजभाषा)/ वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (राजभाषा) **इस जांच बिंदु के अनुपालन हेतु उत्तरदायी होंगे।**
14	**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/** **Excluding the exceptional cases, sending letters to State Governments, Central Government offices, etc. in A' and 'B' regions generally in Hindi and writing the address on the envelopes in Hindi.**	I. कार्यालय के सभी अनुभागों/ प्रकोष्ठों/ समूहों के संबंधित शाखा अधिकारी/ग्रुप अधिकारी जो इन पर हस्ताक्षर करते हैं और इन्हें जारी करते हैं, वे **इस जांच बिंदु के अनुपालन हेतु उत्तरदायी होंगे।** II. डाक डिस्पैच- ऐसे पत्रों (क' तथा 'ख' क्षेत्रों हेतु) हिंदी अथवा द्विभाषी (हिंदी एवं अंग्रेजी) में जारी किया जाना अनिवार्य है। III. ऐसे पत्रों (क' तथा 'ख' क्षेत्रों हेतु) के लिए लिफाफों पर पते हिंदी अथवा द्विभाषी (हिंदी एवं अंग्रेजी) में किया जाना अनिवार्य है। इस **जांच बिंदु के अनुपालन हेतु शाखा अधिकारी (कार्यालय प्रबंधन-II) उत्तरदायी होंगे।**
15	**अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर (संसदीय प्रश्नावली)/** **Replies to letters received in English (Parliamentary Questionnaires)**	कार्यालय के सभी अनुभागों/ प्रकोष्ठों/ समूहों के शाखाधिकारी **इस जांच बिंदु के अनुपालन हेतु उत्तरदायी होंगे** और प्रयत्न करेंगे कि राजभाषा हिंदी के प्रचार-प्रसार के दृष्टिकोण से 'क' क्षेत्र से प्राप्त अंग्रेजी पत्रों के उत्तर हिंदी में ही दिए जाएं।
16	**फ़ाइल नाम तथा रजिस्टरों के शीर्षक द्विभाषी (हिंदी एवं अंग्रेजी) और प्रविष्टियां हिंदी में करना/** **File names and titles of registers should be in bilingual (Hindi and English) and entries in Hindi**	कार्यालय के सभी अनुभागों/ प्रकोष्ठों/ समूहों के शाखाधिकारी **इस जांच बिंदु के अनुपालन हेतु उत्तरदायी होंगे** और सुनिश्चित करेंगे कि उनके अनुभाग / प्रकोष्ठ में फाइलों के नाम तथा

		रजिस्टरों के शीर्षक द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी) हैं और प्रविष्टियां हिंदी में की जा रही हैं।
17	**फाइलों पर टिप्पणी/** Noting on files	कार्यालय के सभी अनुभागों/ प्रकोष्ठों/ समूहों के शाखाधिकारी **इस जांच बिंदु के अनुपालन हेतु उत्तरदायी होंगे**। हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले/ पारंगत उत्तीर्ण एवं प्रवीणता ज्ञान प्राप्त कार्मिकों से यह अपेक्षा की जाती है कि उनके द्वारा लिखी गयी टिप्पणीयां हिंदी में हो।
18	**हिंदी भाषा (प्रबोध/ प्रवीण/ प्राज्ञ/ पारंगत) तथा हिंदी टंकण शब्द संसाधन एवं हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण/** Hindi Language (Prabodh / Praveen / Pragya / Parangat) and Hindi Typing Word Processing Training & Hindi Stenography	(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 / लिपिक आदि के लिए हिंदी टंकण शब्द संसाधन एवं आशुलिपिकों के लिए हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण अनिवार्य है। इसे सुनिश्चित करने हेतु उनके नियंत्रण अधिकारी/शाखा अधिकारी **इस जांच बिंदु के अनुपालन हेतु उत्तरदायी होंगे** जो यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके नियंत्रणाधिन सभी पात्र अधिकारियों/ कर्मचारियों को हिंदी भाषा या हिंदी टंकण / शब्द संसाधन का प्रशिक्षण प्रदान किया गया। (ii) उपर्युक्त प्रशिक्षण के लिए इस कार्यालय के राजभाषा अनुभाग द्वारा एक रोस्टर का रखरखाव किया जाएगा ताकि प्रशिक्षण हेतु यथोचित कार्रवाई एवं व्यवस्था की जा सके।
19	**विज्ञापन, सूचना, निविदाएं आदि समाचार पत्र में द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी) छपवाना/** Printing of advertisements, notices, tenders etc. in bilingual (Hindi and English) in the newspapers	शाखा अधिकारी (कार्यालय प्रबंधन-I) ही **इस जांच बिंदु के अनुपालन हेतु उत्तरदायी होंगे**। यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि हिंदी के समाचार पत्र में हिंदी में ही विज्ञापन दिए जाएं तथा अंग्रेजी समाचार पत्र 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।
20	**इलेक्ट्रॉनिक यांत्रिक सुविधाएं/** electronic mechanical facilities	कम्प्यूटर, लैपटाप आदि के संदर्भ में यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि वे द्विभाषी

		(हिंदी एवं अंग्रेजी) हो। वर्तमान व्यवस्था के अनुसार अधिकांश कम्प्यूटर यूनिकोड समर्थित हैं। अत: शाखा अधिकारी/ डी.ए एवं आर.सी. सुनिश्चित करेंगे कि सभी अनुभागों/प्रकोष्ठों/ समूहों के कम्प्यूटर, लैपटाप में हिंदी मंगल फॉन्ट/ यूनिकोड सक्रिय किए गए हैं। शाखा अधिकारी/ डी.ए एवं आर.सी. **इस जांच बिंदु के अनुपालन हेतु उत्तरदायी होंगे।**
21	**हिंदी डिक्टेशन/** Hindi dictation	सभी समूह अधिकारीगण
22	**परीक्षा व प्रशिक्षण/** Examination and Training	शाखा अधिकारी/ परीक्षा व प्रशिक्षण प्रकोष्ठ **इस जांच बिंदु के अनुपालन हेतु उत्तरदायी होंगे** और परीक्षा व प्रशिक्षण संबंधी कार्यों में/ सामग्रियां हिंदी एवं अंग्रेजी माध्यम से प्रबंधन की व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे।
23	**प्रतिवेदन (रिपोर्ट-रिटर्न्स)/ संसदीय राजभाषा समिति की निरीक्षण प्रश्नावली से संबंधित सूचना इस कार्यालय के राजभाषा अनुभाग को उपलब्ध करवाना/** Providing information related to (Report-Returns) /Inspection Questionnaire of Parliamentary Official Language Committee to the Rajbhasha Section of this office	संबंधित सभी अनुभागों/ प्रकोष्ठों/ समूहों के शाखा अधिकारी **इस जांच बिंदु के अनुपालन हेतु उत्तरदायी होंगे।**
24	**सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियां (मुख्यालय निर्देश/ प्रश्नावली) /** Entries in Service Book (HQ Instructions/ Questionnaire)	सेवा पुस्तिका में हिंदी में प्रविष्टियां दर्ज करने के लिए शाखा अधिकारी/ प्रशासन अनुभाग **इस जांच बिंदु के अनुपालन हेतु उत्तरदायी होंगे।**
25	**वेबसाइट का द्विभाषिकरण** website bilingualism	शाखा अधिकारी/ डी.ए. एवं आर.सी. तथा सभी शाखा अधिकारी **इस जांच बिंदु के अनुपालन हेतु उत्तरदायी होंगे।**
26	**टेलीफोन डायरेक्ट्री द्विभाषिक रूप में (हिंदी और अंग्रेजी में) जारी करना/** Issuance of Telephone Directory in bilingual (Hindi and English)	शाखा अधिकारी/ (कार्यालय प्रबंधन -I) **इस जांच बिंदु के अनुपालन हेतु उत्तरदायी होंगे।**
27	**राजभाषा हिंदी के पदों को भरना/** Filling up the posts of Official Language Hindi	राजभाषा नीति के अनुसार हिंदी पद को भरने के लिए शाखा अधिकारी/ प्रशासन अनुभाग **इस जांच बिंदु के अनुपालन हेतु उत्तरदायी होंगे।**

		साथ ही साथ राजभाषा के अधिकारियों/ कर्मचारियों के बैठने के लिए अच्छा व समुचित स्थान एवं आवश्यक सुविधाएं उपलब्ध करवाएंगे।
28	**सामान्य उत्तरदायित्व/ General responsibility**	राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाये 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, उसी रूप में जारी किया जाना निर्देशित है। निदेशानुसार यह देखने की उत्तरदायित्व पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की है। अतः हस्ताक्षर करने से पूर्व, ऐसे अधिकारी यह सुनिश्चित कर लें कि ऐसे पत्र/ परिपत्र आदि हिंदी में या दविभाषी रूप में जारी किया जाना है एवं वे ही **इस जांच बिंदु के अनुपालन हेतु उत्तरदायी होंगे।**

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

All controlling officers are directed to monitor the work being done in Hindi in their concerned section under their control and ensure full compliance with the above check points so that achievement of targets prescribed by the Department of Official Language and positive progress in the use of Hindi in the office work may be ensured.

हस्ता/-

वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन)

Sr. Deputy Accountant General (Admn)

ज्ञापन संख्या राजभाषा अनुभाग/76/वार्षिक कार्यक्रम/2026/06 दिनांक/ Dated :10.04.2026

Memo No. Rajbhasha Section/76/Annual Programme/2026/

प्रतिलिपि सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु अग्रेषित

Copy forwarded for information and necessary action.

1- सचिव, प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-I) ओडिशा, भुवनेश्वर/
   The Secretary to PAG (Audit-I), Odisha Bhubaneswar
2- निजी सहायक, वरिष्ठ उप महालेखाकार, प्रशासन/ ए.एम.जी. V
   PA to Sr. DAG, Admn, / AMG V
3- निजी सहायक, उप महालेखाकार, ए.एम.जी. I/ PA to DAG, AMG I
4- निजी सहायक, उप महालेखाकार, ए.एम.जी. II/ PA to DAG, AMG II
5- निजी सहायक, उप महालेखाकार, ए.एम.जी. III/ PA to DAG, AMG III

6- निजी सहायक, उप महालेखाकार, ए.एम.जी. IV/ PA to DAG, AMG IV

7- निजी सहायक, कल्याण अधिकरी/ PA to Welfare Officer.

8- नियत्रंणाधिकारी / शाखा अधिकारी/ Branch Officer -

सभी शाखाधिकारियों से अनुरोध है कि परिपत्र में निहित अंतर्वस्तु को अपने नियंत्रणाधीन कार्यरत सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की जानकारी में लायें।

All the Branch Officers are requested to kindly bring the content of this circular to the notice of all the Officers/ employees working under their control.

ए.एम.जी.- I / AMG-I	ए.एम.जी.- II / AMG-II	ए.एम.जी.-III / AMG-III	ए.एम.जी.-IV / AMG-IV	ए.एम.जी.-V AMG-V	ओ.एम. I OM-I
सम्पदा/ Estate	ओ.ई. O.E.	प्र0 एवं परीक्षा/ Training & Exam	प्रशासन / Admin.	विधिक/ Legal	रिपोर्ट (मेन)/ Report (Main)
रिपोर्ट पी.ए.सी. Report PAC	रिपोर्ट- ई.सी.पी.ए. Report ECPA	सचिवालय/ Secretariat	कल्याण / Welfare	डी.ए. एवं आर.सी/ DA&RC	ओ.एम. II OM-II
आई.टी.ए/ ITA	रिपोर्ट (एल.बी) Report - LB	ई.डी.पी/ EDP Cell	टी एस सी/ TSC	गोपनीय प्रकोष्ठ/ Confidential Cell	

9- सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी, डी.ए. एवं आर.सी से अनुरोध है कि कृपया इस ओओसी को कार्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करें।

The Assistant Audit Officer i/c DA&RC is requested to kindly upload this OOC to the office's website.

10- प्रशासन अनुभाग, परिपत्र/ ओओसी गार्ड फाइल/ Admn Section, Circular/ OOC Guard File.

11- राजभाषा अनुभाग, परिपत्र/ ओओसी गार्ड फाइल/ Rajbhasha Section, Circular/ OOC Guard File.

12- सूचना पट्ट /Notice Board

13- अतिरिक्त प्रति / Spare Copy.

3/4/26 DAM राजेश 10/4/26

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (राजभाषा अनुभाग)
Sr. Audit Officer (Rajbhasha Section)