

प्रधान महालेखाकार (ले०&ह०) का
कार्यालय
बीरचंद पटेल पथ,
पटना, बिहार - 800001



OFFICE OF THE PRINCIPAL
ACCOUNTANT GENERAL (A&E),
BIRCHAND PATEL PATH
PATNA, BIHAR - 800001

SUPREME AUDIT INSTITUTION OF INDIA
लोकहितार्थं सत्यमिच्छा
Dedicated to Truth in Public Interest

का.आ.सं./O.O.No. हिं.अ./ले.एवंहक./9/निरीक्षण/26-27/बी- 47

दिनांक / Date 15.06.2026

कार्यालय आदेश/OFFICE ORDER

भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग, नई दिल्ली द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम 2026-27 एवं मुख्यालय द्वारा जारी निर्देश के अनुपालन में इस कार्यालय के कुल अनुभागों के न्यूनतम 30% अनुभागों का राजभाषा निरीक्षण किया जाना अपेक्षित है। वित्तीय वर्ष 2026-27 के लिए चयनित अनुभागों की सूची एवं निरीक्षण की तिथि निम्नलिखित है:- In compliance of the Annual Program 2026-27 issued by the Government of India, Ministry of Home Affairs, Department of Official Language, New Delhi and the instructions issued by the Headquarters, Rajbhasha inspection is required to be done for at least 30% of the total sections of this office. The following sections are selected for inspection for the financial year 2026-27 as per the dates shown in the table below: -

क्रम सं.	अनुभाग के नाम	निरीक्षण की तिथि
1.	पेंशन-18	17.06.2026
2.	पेंशन-19	17.06.2026
3.	पेंशन-20	18.06.2026
4.	पेंशन-21	18.06.2026
5.	पेंशन-22	19.06.2026
6.	पीआरसी	19.06.2026
7.	पेंशन डिस्पेंच	22.06.2026
8.	पेंशन डिजिटलीकरण सेल	22.06.2026
9.	रिकॉर्ड-I	23.06.2026
10.	रिकॉर्ड-II	23.06.2026
11.	पुराना रिकॉर्ड	24.06.2026
12.	नकद	24.06.2026

संबंधित अनुभागों के सहायक लेखा अधिकारी से अपेक्षित है कि निरीक्षण के समय

उपयोग किए जाने वाले प्रश्नावली (संलग्न) के अनुसार निरीक्षक दल को वांछित दस्तावेज/संचिका आदि उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें एवं जाँच में सहयोग करें। The Assistant Accounts Officer of the concerned section is required to make available required documents/files etc. to the inspecting team as per the questionnaire (attached) which are to be used during inspection and cooperate.

संलग्नक:- यथोक्त।

Digitally signed by
Lokesh Datal
Date: 14-06-2026
16:06:09

वरिष्ठ उपमहालेखाकार (प्रशासन)

प्रतिलिपि सूचनार्थ :-

1. सचिव, प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)।
2. व. उप महालेखाकार/ उपमहालेखाकार का सचिवालय।
3. संबंधित अनुभाग के व.ले.अ.।
4. सभी संबंधित अनुभाग।
5. संबंधित निरीक्षण दल।
6. डाटा मैनेजर, आई.टी.एस.-इस आदेश की प्रति को कार्यालय के आधिकारिक वैबसाइट करने हेतु।

Digitally signed by
SUNIL KUMAR
Date: 15-06-2026
14:30:24
सहायक निदेशक (राजभाषा)

निरीक्षण प्रश्नावली

1. अनुभाग का नाम

2. निरीक्षण की तिथि

क्रम सं.	प्रश्नावली के मद	जांच के दौरान प्राप्त उत्तर/ प्रस्तुत दस्तावेज	निरीक्षक का मंतव्य
1.	क्या राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के प्रावधानों के अनुरूप निर्धारित दस्तावेजों को द्विभाषी रूप में निर्गत किया जाता है? (इनमें सामान्य आदेश, जापन, संकल्प, अधिसूचनाएँ, नियम, करार, संविदा, टेंडर, संसदीय प्रश्न, निविदा सूचनाएँ, लेखापरीक्षा प्रतिवेदन, प्रशासकीय प्रतिवेदन, निष्पादन प्रतिवेदन आदि शामिल हैं। नोट- उक्त सभी दस्तावेज केवल द्विभाषी रूप में जारी करना अनिवार्य है।)	आदेश- प्रतिवेदन-	
2.	अनुभाग में उपलब्ध कुल डायरी/रजिस्टर की संख्या। कितनों के मुख पृष्ठ द्विभाषी हैं तथा प्रविष्टियाँ हिंदी में की जाती हैं?	कुल संख्या- मुख पृष्ठ द्विभाषी- प्रविष्टियाँ-	
3.	अनुभाग में प्रयुक्त की जानेवाली मुहरें, साइन बोर्ड, नाम पट्ट, पत्र शीर्ष, विजिटिंग कार्ड, बैज, लोगो आदि की संख्या? क्या सभी द्विभाषी रूप में हैं?	मुहर- नाम पट्ट- पत्र शीर्ष- बैज- साइन बोर्ड- विजिटिंग कार्ड/लोगो-	स्थिति- स्थिति- स्थिति- स्थिति- स्थिति-
4.	क्या राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत जारी दस्तावेजों को संग्रहित करने हेतु गार्ड फ़ाइल उपलब्ध है?		
5.	क्या विवरणी डायरी में प्रविष्टियाँ हिंदी में की जाती हैं?		
6.	यह कार्यालय राजभाषा नियम 1976 के नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचित है, ऐसे में अपेक्षित है कि हिंदी में प्रवीणता प्राप्त कार्मिक टिप्पण, प्रारूपण एवं अन्य विनिर्दिष्ट शासकीय कार्य केवल हिंदी में करें। क्या अनुपालन अनुभाग के कार्मिकों द्वारा किया जाता है?		
7.	केंद्र सरकार के जिन कार्यालयों से अँग्रेजी में पत्र प्राप्त हो रहे हैं, क्या उनका विवरण अलग से रखा जा रहा है?		
8.	अनुभाग में प्रयोग किए जाने वाले कम्प्यूटरों की संख्या कितनी हैं एवं क्या सभी कम्प्यूटरों में हिंदी में काम करने की सुविधा (युनिकोड इन्स्टॉल है) उपलब्ध है?		
9.	मुख्यालय एवं अन्य कार्यालयों को भेजी जाने वाली रिटर्न्स/ प्रतिवेदन की संख्या एवं क्या इन्हें द्विभाषी रूप में जारी किया जाता है? (नोट- उक्त सभी दस्तावेज/प्रतिवेदन केवल द्विभाषी रूप में जारी करना अनिवार्य है।)	मु.प्र. की संख्या- अन्य रिटर्न्स/प्र.-	स्थिति- स्थिति-
10.	अनुभाग में उपलब्ध मानक फार्म/ मसौदे की संख्या। क्या सभी मानक फार्म/मसौदे द्विभाषी में हैं?	संख्या- द्विभाषी- हिंदी- अँग्रेजी-	

निरीक्षक का हस्ताक्षर

अनुभाग के स.ले.अ. का हस्ताक्षर