

महानिदेशक लेखापरीक्षा कार्यालय:दक्षिण रेलवे:चेन्नै-03

OFFICE OF THE DIRECTOR GENERAL OF AUDIT: S.R.LY: CHENNAI-03

सहायक साहित्य/HELP LITERATURE- 1

राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत उल्लिखित दस्तावेजों की सूची

LIST OF DOCUMENTS UNDER SECTION 3(3) OF OFFICIAL LANGUAGE ACT, 1963

क्रम सं.	दस्तावेज का नाम/ Name of the document
1.	संकल्प/Resolution
2.	साधारण आदेश/General Order
3.	नियम/Rules
4.	अधिसूचनाएँ/Notification
5.	प्रशासनिक या अन्य रिपोर्टें/Administrative & other Reports.
6.	प्रेस विज्ञप्तियाँ/Press communiques.
7.	संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे जाने वाले प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्टें। Administrative and other reports to be laid before a house or the houses of Parliament.
8.	संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे जाने वाले राजकीय कागज़पत्र। Official papers to be laid before a house or the houses of Parliament.
9.	संविदाएँ/Contracts
10.	करार/Agreements.
11.	अनुज्ञप्तियाँ/Licenses.
12.	अनुज्ञापत्र/Permits
13.	निविदा सूचनाएँ/Tender Notices.
14.	निविदा प्रारूप/Tender Forms.

राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अनुसार सामान्य आदेश में निम्नलिखित सम्मिलित हैं-

- (1) ऐसे सभी आदेश, निर्णय या अनुदेश जो विभागीय प्रयोग के लिए हों और जो स्थायी प्रकार के हों
- (2) ऐसे सभी आदेश, अनुदेश, पत्र, ज्ञापन, नोटिस आदि जो सरकारी कर्मचारियों के समूह अथवा समूहों के संबंध में हों या उनके लिए हों।

- (3) ऐसे सभी परिपत्र जो विभागीय प्रयोग के लिए हों या सरकारी कर्मचारियों के लिए हों।

As per Section 3(3) of the Official Languages Act, 1963 the following are covered in general orders:-

- (1) All orders, decisions or instructions intended for departmental use and which are of standing nature;
- (2) All such orders, instructions, letters, Memoranda, Notices, etc. related to or intended for group or groups of Government employees;
- (3) All circulars whether intended for departmental use or for Government employees.

राजभाषा नियम 1976 के नियम 5 के अंतर्गत हिंदी में प्राप्त सभी पत्रों का उत्तर केवल हिंदी में दिया जाना है।

As per Rule 5 of the Official Languages Act, 1976, all the letters received in Hindi are to be replied in Hindi only.

हिंदी के प्रयोग के लिए वर्ष 2024-25 का वार्षिक कार्यक्रम

क्र.सं.	कार्य विवरण	"ग" क्षेत्र
1.	हिंदी में मूल पत्राचार (मेल सहित-ई)	1. ग क्षेत्र से क क्षेत्र को 55% 2. ग क्षेत्र से ख क्षेत्र को 55% 3. ग क्षेत्र से ग क्षेत्र को 55% 4. ग क्षेत्र से क व ख क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति 55%
2.	हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में दिया जाना	100%
3.	हिंदी में टिप्पण	30%
4.	हिंदी माध्यम से प्रशिक्षण कार्यक्रम	30%
5.	हिंदी टंकण करने वाले कर्मचारी एवं आशुलिपिक की भर्ती	40%
6.	हिंदी में डिक्टेशन/की बोर्ड पर सीधे टंकण (स्वयं तथा सहायक द्वारा)	30%
7.	हिंदी प्रशिक्षण (भाषा, टंकण, आशुलिपि)	100%
8.	द्विभाषी प्रशिक्षण सामग्री तैयार करना	100%
9.	जर्नल और मानक संदर्भ पुस्तकों को छोड़कर पुस्तकालय के कुल अनुदान में से डिजिटल सामग्री अर्थात् हिंदी ईपुस्तक-, सीडी/डीवीडी, पेनड्राइव तथा अंग्रेजी और क्षेत्रीय भाषाओं से राशि सहित हिंदी में अनुवाद पर व्यय की गई हिंदी पुस्तकों की खरीद पर किया गया व्यय।	50%
10.	हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में काम करने की सुविधायुक्त इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों जिनमें कंप्यूटर भी शामिल है, की खरीद	100%
11.	वेबसाइट द्विभाषी हो	100%
12.	नागरिक चार्टर तथा जन सूचना बोर्ड आदि द्विभाषी रूप में प्रदर्शित किए जाएं।	100%
13.	कोड, मैनुअल, फॉर्म, प्रक्रिया साहित्य का हिंदी अनुवाद	100%
14.	मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/बैंकों/उपक्रमों के ऐसे अनुभाग जहां संपूर्ण कार्य हिंदी में हो।	20%

द्विभाषी में प्रस्तुतियाँ/SUBMISSIONS IN BILINGUAL	
_____ तक प्राप्त पत्रों का बकाया रिपोर्ट लेकिन.....तक नहीं निपटाया गया Pending Report for letters Received upto.....but not disposed off by.....	_____ तक प्राप्त पत्रों का बकाया रिपोर्ट लेकिन.....तक नहीं निपटाया गया Pending Report for letters Received upto.....but not disposed off by.....
अथ शेष/OB	अथ शेष/OB
प्राप्तियाँ/Received	प्राप्तियाँ/Received
कुल/Total	कुल/Total
निपटान/Disposed	निपटान/Disposed
अंत शेष/Closing balance	अंत शेष/Closing balance
अकास्मिक अवकाश का प्रपत्र	
सेवा में वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ दक्षिण रेलवे महोदय/महोदया, निवेदन है कि दिनांक -----से-----तक कुछ निजी कारणवश मैं कार्यालय में उपस्थित नहीं हो पाऊंगा/पाऊंगी । कृपया मेरी अनुपस्थिति को -----दिन का आकस्मिक अवकाश माना जाए ।	दिनांक: भवदीय/भवदीया नाम पदनाम
कार्यालयीन हिंदी के वाक्य	
Action may be taken as proposed	यथा प्रस्तावित कार्रवाई की जाए
Fix a date for the meeting	बैठक की तारीख नियत की जाए
Grant of special pay	विशेष वेतन की स्वीकृति
Backward reference	पूर्व संदर्भ
Brief note is placed below	संक्षिप्त नोट नीचे दिया है
Submitted for approval	अनुमोदन के लिए प्रस्तुत
Submitted for perusal	अवलोकन के लिए प्रस्तुत
Submitted for signature	हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत
Paper under consideration	विचाराधीन कागजात

Without delay	अविलंब
Reminder may be sent	अनुस्मारक भेजा जाए
Please send in bilingual	द्विभाषी रूप में भेजें
Put up the related papers	संबंधित कागजात प्रस्तुत करें
Compliance may be ensured	अनुपालन सुनिश्चित करें
Matter under consideration	मामला/विषय विचाराधीन है
Ex post facto sanction	कार्योत्तर मंजूरी
Circulate and then file	परिचालित कर फाइल कीजिए
Approved as proposed	यथा प्रस्तावित अनुमोदित
Sanctioned as proposed	प्रस्ताव के अनुसार मंजूर
Call for an explanation	स्पष्टीकरण मांगें
Please discuss	कृपया बात करें
On the review of Salary Ledger	वेतन बही की समीक्षा संबंधी
On the check of Journal Vouchers	जर्नल वाउचरों के जांच संबंधी
On the check of Pay Commission Arrears	वेतन आयोग के बकायों की जांच संबंधी
On the review of Income-Tax Deduction	आयकर कटौती की समीक्षा संबंधी
On the check of Adjustment Memos	समायोजन मेमो की जांच संबंधी
On the review of way leave facilities	'वे लीव सुविधाओं' की समीक्षा के संबंध में
On the review of Guards' Link	गार्ड्स लिंक की समीक्षा संबंधी
On the review of Drivers' Link	ड्राइवर्स लिंक की समीक्षा संबंधी
On the check of TTE's Roster	टीटीई के रोस्टर की जांच संबंधी
On the review of Pension papers	पेंशन कागजातों की समीक्षा संबंधी
On the review of Approach Road contract	पहुंच मार्ग ठेका की समीक्षा के संबंध में
On the review of Honorarium paid to cash and pay staff for the period fromके अवधि के लिए कर्मचारियों को नगद एवं वेतन में मानदेय की भुगतान के समीक्षा के संबंध में
On the review of supplementary Bill	पूरक बिल की समीक्षा संबंधी
On the review of suppliers Bills	आपूर्तिकर्ताओं के बिलों की समीक्षा संबंधी