



कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), ओडिशा: भुवनेश्वर-751001

Office of the Principal Accountant General (A&E), Odisha, Bhubaneswar-751001

सं.रा.भा.अ./03/वार्षिक कार्यक्रम/2024-25/10

दिनांक: 17.05.2024

कार्यालय आदेश

भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों में हिन्दी को बढ़ावा देने और संघ का राजकीय कार्य हिन्दी में करने के लिए राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम 2024-25 में विनिर्दिष्ट दिशानिर्देशों एवं लक्ष्यों के अनुपालन हेतु सभी नियंत्रक शाखा अधिकारियों को निदेशित किया जाता है कि सभी अधीनस्थ अनुभागों में निम्नलिखित बिंदुओं का अनुपालन सुनिश्चित करें:-

1. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचनाएँ, प्रशासनिक एवं अन्य प्रतिवेदन, प्रेस विज्ञप्तियाँ, संसद के किसी सदन के समक्ष रखे जाने वाले राजकीय कागजपत्र, संविदा, करार, अनुज्ञा पत्र, निविदा सूचनाएँ और निविदा प्रारूप अनिवार्य रूप से द्विभाषी (अंग्रेजी एवं हिन्दी) जारी किया जाए।
2. हिन्दी में मूल पत्राचार (तार-बेतार, टेलेक्स, फैंक्स, ई-मेल आदि सहित) "क" क्षेत्र (उत्तर प्रदेश, उत्तराखण्ड, छत्तीसगढ़, झारखण्ड, हिमाचल प्रदेश, बिहार, राजस्थान, हरियाणा राज्य तथा दिल्ली और अंडमान निकोबार द्वीप समूह संघ राज्य क्षेत्र) में स्थित मंत्रालय/विभाग/कार्यालय तथा "ख" क्षेत्र (गुजरात, महाराष्ट्र, पंजाब राज्य तथा चंडीगढ़ संघ राज्य क्षेत्र) मंत्रालय/विभाग/व्यक्ति के साथ और "ग" क्षेत्र के अन्य कार्यालय के साथ 55% पत्राचार हिन्दी में करना अनिवार्य है।
3. हिन्दी में प्राप्त पत्रों के उत्तर 100% केवल हिन्दी में दिया जाना अनिवार्य है। (राजभाषा नियम, 1976 नियम 5)
4. हिन्दी में टिप्पण- अधिकारियों/कर्मचारियों को फाइलों में 'क' क्षेत्र में 75%, 'ख' क्षेत्र में 50% तथा 'ग' क्षेत्र में 30% टिप्पणियां हिन्दी में लिखा जाना अनिवार्य है।
5. 30% प्रशिक्षण कार्यक्रम हिन्दी में किया जाना अनिवार्य है।
6. कुल रिक्तियों का 40% हिन्दी टंकक/ आशुलिपिक की भर्ती अनिवार्य है। जब तक हिन्दी टंककों व हिन्दी आशुलिपिकों से संबंधित निर्धारित लक्ष्य प्राप्त नहीं कर लिए जाते, तब तक केवल हिन्दी टंकक व हिन्दी आशुलिपिक ही भर्ती किए जाएँ।
7. हिन्दी में कम से कम 30% डिक्टेसन दिया जाना है।
8. प्रशिक्षण -'क', 'ख' तथा 'ग' क्षेत्र में सभी प्रकार अर्थात् हिन्दी भाषा, हिन्दी टंकण तथा हिन्दी आशुलिपि का प्रशिक्षण 100% हिंदी में ही दिया जाना है।
9. हिन्दी कामकाज में सुविधा के लिए 100% द्विभाषी प्रशिक्षण सामग्री तैयार कर वितरित किया जाना है।
10. पुस्तकालय के लिए हिन्दी पुस्तकों की खरीद (जनरल और मानक संदर्भ ग्रंथों को छोड़कर) पर पुस्तकालय के लिए उपलब्ध कुल अनुदान राशि का 50% खर्च किया जाना है।

- 11 इलेक्ट्रानिक उपकरण- सभी प्रकार के इलेक्ट्रानिक उपकरण द्विभाषी रूप में 100% खरीदे जाने हैं।
- 12 वेबसाइट- वेबसाइट शत-प्रतिशत द्विभाषी तैयार किया जाए एवं सभी कम्प्यूटरों में यूनिकोड लोड किया जाए।
- 13 हिन्दीतर राज्यों में बोर्ड, साइन बोर्ड, नामपट्ट तथा दिशा संकेतक त्रिभाषी रूप में यथा क्षेत्रीय भाषा, हिन्दी तथा अंग्रेजी, के क्रम में प्रयोग किया जाए।
- 14 मंत्रालयों/विभागों और कार्यालयों द्वारा अपने मुख्यालय स्थित अनुभागों का न्यूनतम 25% एवं शाखा कार्यालय का निरीक्षण किया जाना अपेक्षित है।
- 15 सभी मैनुअल, संहिताएं एवं प्रक्रिया संबंधी असांविधिक साहित्य से संबंधित अन्य प्रक्रियात्मक साहित्य अनुवाद के लिए केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो में भेजा जाना है।
- 16 कार्यालय के 20% अनुभागों द्वारा सम्पूर्ण कार्य हिन्दी में किया जाना है।
- 17 सेवा पुस्तिका एवं पंजियों में शीर्षक द्विभाषी तथा प्रविष्टियां यथासंभव हिन्दी में की जाएं।
- 18 कार्यालय में राजभाषा हिन्दी संबंधी कार्य कर रहे अधिकारियों/ कर्मचारियों को कार्यालय में बैठने के लिए अच्छा व समुचित स्थान एवं अन्य आवश्यक सुविधाएं भी उपलब्ध कराई जाएं ताकि वे अपने दायित्वों का निर्वाह ठीक तरह से कर सकें।
- 19 केंद्र सरकार के कार्यालयों के वरिष्ठ अधिकारियों का यह संवैधानिक दायित्व है कि वे सरकारी कामकाज में अधिक से अधिक हिन्दी का प्रयोग करें।
- 20 हिन्दी पखवाड़े के दौरान विभिन्न प्रतियोगिताओं में पुरस्कार जीतने वाले अधिकारी/ कर्मचारी अपना अधिक से अधिक सरकारी कामकाज मूल रूप से हिन्दी में करें।
- 21 प्रवीण/प्राज्ञ/पारंगत/हिन्दी टंकण उत्तीर्ण अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा अधिक से अधिक कार्य हिन्दी में किया जाना है।
- 22 केंद्र सरकार के कार्यालय अपने विषयों से संबंधित संगोष्ठियां हिन्दी माध्यम में आयोजित करें।

हस्ता/-

वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन)

प्रतिलिपि सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु अग्रेषित:-

1. प्रधान महालेखाकार के सचिव।
2. व.उ.म.ले (प्रशा.),लेखा एवं वीएलसी/उ.म.ले./पेंशन/निधि के निजी सहायक।
3. नियंत्रक शाखा अधिकारी-प्रशासन-I, प्रशासन-II, ओई, पी.एम., टी.एम., एफ.एम.,
4. रिकार्ड, कल्याण, आई.ए.डी तथा पी.ए.ओ.- नियंत्रक शाखा अधिकारी कृपया अधीनस्थ अनुभागों को सूचित करें तथा अनुपालन सुनिश्चित करें
5. ई.डी.पी अनुभाग, अनुपालना एवं वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु
6. सूचना पट्ट
7. गार्ड फाईल।

मन्दीरान पाणिग्राही 2015/2024
वरिष्ठ लेखा अधिकारी(राजभाषा)