कार्यालय प्रधान महालेखाकार
(लेखा व हकदारी) हरियाणा,
लेखा भवन, प्लाट नं 4 व 5 सैक्टर 33–बी,
चण्डीगढ–160020

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

OFFICE OF THE PRINCIPAL
ACCOUNTANT GENERAL (A&E)
HARYANA, LEKHA BHAWAN
PLOT NO.-4 & 5, SECTOR 33-B
CHANDIGARH-160 020

राजभाषा अनुभाग/2025-26/89

दिनांक:21.05.2025

कार्यालय आदेश

विषय: राजभाषा विभाग के नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु जाँच बिंदुओं की स्थापना ।

राजभाषा अधिनियम 1963 और उसके अधीन बनाये गए राजभाषा नियम 1976 में केन्द्रीय सरकार के कामकाज में हिंदी के प्रगामी प्रयोग के लिए किये गए विभिन्न उपबंधो 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 प्रावधानों की अनुपालना को प्रभावी करने हेतु प्रधान महालेखाकार महोदय द्वारा इस कार्यालय में वर्ष 2024 में स्थापित निम्नलिखित जाँच बिंदुओं पर संबंधित अधिकारियों द्वारा कारवाई अपेक्षित है:-

क्र. सं	कार्य का मद	जाँच बिंदु/अनुपालन का उत्तरदायित्व
1.	धारा-3(3) का अनुपालन	**संबंधित वरि. लेखा अधिकारी,** जो राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले किसी कागजात पर हस्ताक्षर करेंगे वे अधिकारी ही जाँच बिंदु का कार्य करेंगे और सुनिश्चित करेंगे कि जारी किए जाने वाले कागजात अनिवार्य रूप से द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी में) जारी हो रहे हैं। **धारा 3(3) के अंतर्गत निम्नलिखित दस्तावेज शामिल हैं:-** (सामान्य आदेश- जिसमें कार्यालय आदेश, परिपत्र, ज्ञापन, संकल्प, अधिसूचना, नियम प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन, प्रेस विज्ञप्तियां, संसद के समक्ष प्रस्तुत किये जाने वाले प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदन, सविंदा, करार, निविदा सूचना, निविदा प्रारूप, अनुज्ञप्ति, अनुज्ञा पत्र)
2.	राजभाषा नियम 1976, नियम- 5 का अनुपालन	कार्यालय के **सभी अनुभागों के संबंधित वरि. लेखा अधिकारी** जिनसे हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में देना अपेक्षित हैं। वह जाँच बिंदु का कार्य करेंगे तथा सुनिश्चित करेंगे कि हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर अनिवार्य रूप से हिंदी में ही दिए जाएँ।
3.	नियम-11 का अनुपालन- कोडों (सहिताएं), मैनुअलों, फ़ॉर्मों और गजट की सामग्री का द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी) प्रकाशन	**संबंधित वरि. लेखा अधिकारी** जाँच बिंदु का कार्य करेंगे। ऐसे दस्तावेजों 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 । **जाँच बिंदु अधिकारी- वरि. लेखा अधिकारी (प्रशासन- 1)**
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	इन सामग्रियों को जारी करने वाले **वरि. लेखा अधिकारी** इन्हें द्विभाषी रूप में जारी करने के लिए जाँच बिंदु का कार्य करेंगे । **जाँच बिंदु अधिकारी- वरि. लेखा अधिकारी (सामान्य प्रशासन- 1)** **बैज-बिल्ले (पहचान पत्र) -वरि. लेखा अधिकारी (कल्याण अनुभाग)**

	जारी करना	
5.	हिंदी पुस्तकों की खरीद	**वरि. लेखा अधिकारी (सामान्य प्रशासन-1) एवं राजभाषा अनुभाग** जाँच बिंदु का कार्य करेंगे और सुनिश्चित करेंगे कि पुस्तकों की खरीद (जर्नल और मानक सन्दर्भ पुस्तकों को छोड़कर) पर खर्च की जाने वाली कुल राशि का 50% हिंदी पुस्तकों की खरीद पर खर्च की जा रही है ।
6.	रजिस्टरों, फाइलों के शीर्षक द्विभाषी करने का निर्देश सभी अनुभागों को दिया जाता है ।	सभी अनुभागों के **वरि. लेखा अधिकारी** अपने संबंधित अनुभाग हेतु जाँच बिंदु प्रभावी बनाने के लिए कार्य करेंगे ।
7.	सेवा पुस्तिका में हिंदी में प्रविष्टि करना ।	वर्तमान में उपर्युक्त जाँच बिंदु हेतु उत्तरदायी अधिकारी निम्न हैं:- **वरि. लेखा अधिकारी, प्रशासन-1 अनुभाग एवं वरि. लेखा अधिकारी, प्रशासन-3 अनुभाग**
8.	'क' एवं 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्र हिंदी में भेजने का निर्देश ।	(i) हिंदी में प्राप्त पत्रों, आवेदनों, अपीलों अथवा अभ्यावेदनों के उत्तर अनिवार्य रूप से हिंदी में ही दिए जाएँ । (ii) 'क' क्षेत्र की राज्य सरकारों और संघ शासित क्षेत्र के प्रशासनों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाए । सभी अनुभागों के सहायक लेखा अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि **हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले तथा प्रवीणता प्राप्त कर्मचारी** 'क' और 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्र आदि के मसोदे हिंदी में प्रस्तुत करें और राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम 2025-26 में निर्धारित लक्ष्य के अनुसार फाइलों पर टिप्पणी अनिवार्य रुप से हिंदी में लिखें ।
9.	हिंदी सॉफ्टवेयर समर्थित कंप्यूटर की खरीद	कार्यालय में अधिकांश कंप्यूटर यूनिकोड समर्थित हैं । अतः इनके **इंस्टालेशन आदेश जारी करने वाले अधिकारी** सुनिश्चित करेंगे कि उन उपकरणों में हिंदी फॉन्ट सक्रिय किए गए हैं ।
10.	परीक्षा व प्रशिक्षण	**संबंधित वरि. लेखा अधिकारी** जाँच बिंदु का कार्य करेंगे और इन कार्यों में हिंदी व अंग्रेजी माध्यम की व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे ।
11.	प्रतिवेदनों (रिपोर्ट-रिटर्न्स)/संसदीय राजभाषा समिति की निरीक्षण प्रश्नावली से संबंधित सूचना हिंदी कक्ष को उपलब्ध करवाना	संबंधित अनुभाग के **वरि. लेखा अधिकारी** अपने अनुभाग हेतु जाँच बिंदु का कार्य करेंगे ।
12.	हिंदी कार्यशाला/हिंदी संगोष्ठी/हिंदी सम्मलेन/हिंदी दिवस/पखवाडा आदि का आयोजन	कार्यालय अध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु हिंदी अधिकारी जाँच बिंदु का कार्य करेंगे ।
13.	राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें/प्रशासनिक बैठकें तथा कार्यवृत	कार्यालय अध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु **सहायक निदेशक (राजभाषा)** जाँच बिंदु का कार्य करेंगे ।
14.	गृह पत्रिका का प्रकाशन	कार्यालय अध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु **सहायक निदेशक (राजभाषा)** जाँच बिंदु का कार्य करेंगे ।
15.	राजभाषा प्रोत्साहन योजना	कार्यालय अध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु **सहायक निदेशक (राजभाषा)** जाँच बिंदु का कार्य करेंगे ।
16.	कार्यालय अध्यक्ष/वरिष्ठतम अधिकारी की अध्यक्षता में राजभाषा कार्यान्वयन समिति	कार्यालय अध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु **सहायक निदेशक (राजभाषा)** जाँच बिंदु का कार्य करेंगे ।

	की तिमाही समीक्षा के आधार पर अनुभागों का निरीक्षण तथा हिंदी में सम्पूर्ण कार्य करने के लिए अनुभागों/प्रकोष्ठों को विनिर्दिष्ट किया जाना	
17.	हिंदी में कार्य करने के लिए कार्यालय की अधिसूचना और 8(4) के अंतर्गत यह निर्देश दिया जाता है कि हिंदी में प्रवीणता प्राप्त सभी अधिकारी/कर्मचारी यथासंभव अपना शत-प्रतिशत कार्य हिंदी में करें ।	**कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान इस बिंदु को प्रभावी बनाने के लिए कार्य करेंगे ।** **जाँच बिंदु अधिकारी- वरि. उप महालेखाकार (प्रशासन)**
18	सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियाँ (मुख्यालय निर्देश/प्रश्नावली)	सेवा पुस्तिका में हिंदी में प्रविष्टियाँ दर्ज करने के लिए संबंधित अनुभाग के **सहायक लेखा अधिकारी/वरि. लेखा अधिकारी** ही जाँच बिंदु का कार्य करेंगे ।
19.	वेबसाइट का द्विभाषीकरण	**प्रभारी- आई.टी. अनुभाग एवं वरि. लेखा अधिकारी** (आई.टी.) जाँच बिंदु का कार्य करेंगे ।
20	लिफाफों पर हिंदी में पते लिखें जाएँ । 'ग' क्षेत्र के लिए पते द्विभाषी रूप में लिखा जा सकता है ।	सभी अनुभागों के **वरि. लेखा अधिकारी** जाँच बिंदु का कार्य करेंगे एवं अनुपालना सुनिश्चित करेंगे ।

अनुभागों के शाखा अधिकारी अपने अनुभाग से संबंधित विगत वर्ष में की गई कार्रवाई की सूचना राजभाषा अनुभाग को यथाशीघ्र उपलब्ध कराएँ।

वरि. उप महालेखाकार(प्रशा)

सूचना एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रतिलिपि निम्नलिखित को प्रेषित की गयी है:-

1. सचिव/वरिष्ठ निजी सचिव/सलाहकार, प्रधान महालेखाकार
2. निजी सहायक, वरि. उप महालेखाकार (प्रशा.)
3. निजी सहायक, उप महालेखाकार (पेंशन एवं निधि)
4. निजी सहायक, उप महालेखाकार (लेखा एवं वीएलसी)
5. सभी वरिष्ठ लेखा अधिकारी
6. सभी अनुभाग
7. सभी संबंधित अधिकारी
8. सूचना पट्ट

वरि. उप महालेखाकार(प्रशा)

Phone: - 0172-2614931, 2613211, 2615382, 2608494 **Fax No**- 0172-2603824 **E-mail:**- agaeharyana@cag.gov.in