कार्यालय- प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), ओडिशा, भुवनेश्वर-751001
Office of the Principal Accountant General (A&E), Odisha, Bhubaneswar-751001

का.आ.सं/रा.भा.अ./जांच बिन्दु/43/2025-26/14 **दिनांकः 10.06.2025**

कार्यालय आदेश/ Office Order

विषय: राजभाषा विभाग के नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु जांच बिन्दुओं की स्थापना ।

राजभाषा अधिनियम 1963 और उसके अधीन बनाए गए राजभाषा नियम 1976 में केंद्रीय सरकार के कामकाज में हिंदी के प्रगामी प्रयोग के लिए किए गए विभिन्न उपबंधों तथा संघ का राजकीय कार्य हिंदी में करने के लिए जारी वार्षिक कार्यक्रम के आधार पर कार्यालय में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए राजभाषा नियम-12 के अनुसार प्रधान महालेखाकार के अनुमोदन से निम्नलिखित जांच बिन्दुओं की स्थापना की जाती हैः-

क्र.सं. Sl.No.	**नियमों/ उपबंधों का विवरण Details of Rules/ Provisions**	**जांच बिन्दु/ अनुपालन का उत्तरदायित्व Checkpoints/ Responsibility of compliance**
1.	राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा-3(3) का अनुपालन	ऐसे अधिकारी, जो राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले **किसी कागजात पर हस्ताक्षर करेंगे वे अधिकारी** ही जांच बिन्दु का कार्य करेंगे और सुनिश्चित करेंगे कि जारी किए जाने वाले कागजात अनिवार्य रूप से द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी में) जारी हो रहे हैं। इसके अंतर्गत निम्नलिखित दस्तावेज द्विभाषी जारी किये जाने हैं- सामान्य आदेश- (*जिसमें कार्यालय आदेश, परिपत्र, ज्ञापन, सूचना शामिल हैं*, अधिसूचनाएं, प्रेस विज्ञप्तियां/टिप्पणियां, संविदाएं, करार, लाइसेंस (अनुज्ञप्तियां), परमिट (अनुज्ञापत्र), टेंडर के फार्म और नोटिस, संकल्प, नियम, सूचनाएं, संसद के एक या दोनों सदनों में प्रस्तुत सरकारी कागज-पत्र (रिपोर्टों के अलावा), संसद के एक सदन में या दोनों सदनों में प्रस्तुत प्रशासनिक और अन्य रिपोर्ट, प्रशासनिक या अन्य रिपोर्टें जो अपने से उच्चतर कार्यालयों को भेजी गई शामिल हैं
2.	राजभाषा नियम-1976, के नियम-5 का अनुपालन	ऐसे **अधिकारी, जिनसे हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर देना अपेक्षित है**, वे ही जांच बिन्दु का कार्य करेंगे और सुनिश्चित करेंगे कि हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर अनिवार्य रूप से हिंदी में ही दिए जाएं।
3.	नियम-11 का अनुपालन- कोडों (संहिताएं), मैनुअलों, फॉर्मों और गज़ट की सामग्री का द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी) प्रकाशन	संबंधित शाखा अधिकारी, जांच बिन्दु का कार्य करेंगे। ऐसे दस्तावेज़ों के अनुवाद कार्य हेतु केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो को अधिकृत किया गया है। इसलिए इसे समय पर कें.अनु.ब्यू. को उपलब्ध करवाया जाना चाहिए ताकि सामग्री का द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी) प्रकाशन सुनिश्चित किया जा सके। कार्यालय के सभी मैनुअलों का रिकार्ड टी.एम-।। अनुभाग द्वारा रखा जाता है। अतः मैनुअलों के द्विभाषी में उपलब्धता के संबंध में **टी.एम-।। अनुभाग** द्वारा जांच बिंदु का कार्य किया जाएगा।
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 तैयार करना तथा हिंदीतर राज्यों में बोर्ड,	इन सभी सामग्री को द्विभाषी रूप में जारी करने के लिए संबंधित शाखा अधिकारी एवं सहायक लेखा अधिकारी जांच बिन्दु का कार्य करेंगे। **कार्यालय प्रबंधन अनुभाग** द्वारा यह सुनिश्चित किया जाएगा कि इस तरह की सामग्रियों को उक्त नियम के अनुसार द्विभाषी/ त्रिभाषी में तैयार कराया जाए।

	साइन बोर्ड, नामपट्ट तथा दिशा संकेतकों को त्रिभाषी रूप में (क्षेत्रीय भाषा, हिंदी तथा अंग्रेजी) प्रयोग किया जाना है।	
5.	हिंदी पुस्तकों की खरीद	**शाखा अधिकारी (कार्यालय प्रबंधन)** जांच बिन्दु का कार्य करेंगे और सुनिश्चित करेंगे कि पुस्तकों की खरीद (जर्नल और मानक संदर्भ पुस्तकों को छोड़कर) पर खर्च की जाने वाली कुल राशि का 50% हिंदी पुस्तकों की खरीद पर खर्च की जा रही है।
6.	'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 (देवनागरी) में लिखना	i) **संबंधित शाखा अधिकारी/ग्रुप अधिकारी** जो इन पर हस्ताक्षर करते हैं और इन्हें जारी करते हैं। ii) डाक डिस्पैच: ऐसे पत्रों को तभी स्वीकार किया जाए जब वे हिंदी में हों या उनका हिंदी अनुवाद साथ हो। इसके लिए डाक अनुभाग द्वारा डाक प्रेषण के समय उक्त बातों का ध्यान रखा जाएगा।
7.	अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर (संसदीय प्रश्नावली)	**संबंधित शाखा अधिकारी ही** जांच बिन्दु का कार्य करेंगे और प्रयत्न करेंगे कि राजभाषा हिंदी के प्रचार/प्रसार के दृष्टिकोण से 'क' क्षेत्र से प्राप्त अंग्रेजी पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाएं।
8.	फ़ाइलों तथा रजिस्टरों के शीर्षक द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी) में तैयार करना और प्रविष्टियां हिंदी में करना	**संबंधित सहायक लेखा अधिकारी** ही जांच बिन्दु का कार्य करेंगे और सुनिश्चित करेंगे कि उनके अनुभाग/प्रकोष्ठ में फ़ाइलों के नाम तथा रजिस्टरों के शीर्षक द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी) हैं और प्रविष्टियां हिंदी में की जा रही हैं।
9.	फाइलों पर टिप्पणी	इसके लिए **संबंधित शाखा अधिकारी / सहायक लेखा अधिकारी** ही जांच बिन्दु का कार्य करेंगे। हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले एवं हिंदी में प्रवीणता प्राप्त कार्मिकों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे फाइलों पर टिप्पणियां हिंदी में लिखें। विभिन्न स्तर पर बढ़ने वाली फाइलों में तदनुसार कार्रवाई होती रहे एवं शीर्ष स्थान पर बैठे अधिकारियों द्वारा इन कार्मिकों का मनोबल बढ़ाने तथा अन्य को सरकारी कार्य हिंदी में करने के लिए प्रेरित करने के उद्देश्य से संक्षिप्त टिप्पणियां हिंदी में लिखी जाएं।
10.	हिंदी भाषा (प्रबोध/प्रवीण/प्राज्ञ/पारंगत) तथा हिंदी टंकण/शब्द संसाधन /हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण	(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/क्लर्क/ आशुलिपिक आदि के लिए हिंदी टंकण/शब्द संसाधन एवं हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण अनिवार्य है। इसे सुनिश्चित करने हेतु उनके **नियंत्रण अधिकारी/शाखा अधिकारी** जांच बिन्दु का कार्य करेंगे जो यह सुनिश्चित करेंगे कि संबंधित कर्मचारियों को उक्त प्रशिक्षण प्रदान किया गया। (ii) उपर्युक्त प्रशिक्षण के लिए **राजभाषा अनुभाग** द्वारा एक रोस्टर का रखरखाव किया जाएगा ताकि प्रशिक्षण हेतु यथोचित कार्रवाई एवं व्यवस्था की जा सके।
11.	विज्ञापन, सूचना, निविदाएं आदि समाचार पत्रों में द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी) छपवाना	**शाखा अधिकारी (कार्यालय प्रबंधन)** ही जांच बिन्दु का कार्य करेंगे। यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि हिंदी के समाचार पत्रों में हिंदी में तथा अंग्रेजी समाचार पत्रों 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। इसके अतिरिक्त कार्यालय द्वारा विज्ञापनों की कुल राशि का न्यूनतम 50 प्रतिशत व्यय हिंदी विज्ञापनों पर किया जाए तथा कार्यालय द्वारा जो भी विज्ञापन

		अंग्रेजी/ क्षेत्रीय भाषाओं में दिए जाते हैं उन्हें हिंदी भाषा में भी अनिवार्य रूप से दिया जाए।
12.	इलेक्ट्रॉनिक / यांत्रिक सुविधाएं	कंप्यूटर, लैपटाप आदि के संदर्भ में यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि वे हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में काम करने की सुविधायुक्त हों। वर्तमान में अधिकांश कम्प्यूटर युनिकोड समर्थित हैं। अतः इनके इन्स्टालेशन आदेश जारी करने वाले **अधिकारी (ईडीपी सेल)** सुनिश्चित करेंगे उन उपकरणों में हिंदी फॉन्ट सक्रिय किए गए हैं।
13.	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में भाग लेना	तत्संबंधी आदेशों की अनुपालना सुनिश्चित करने हेतु **सहायक निदेशक (राजभाषा)** जांच बिन्दु का कार्य करेंगे ताकि बैठक में कार्यालय प्रमुख/नामित अधिकारी की उपस्थिति सुनिश्चित की जा सके।
14.	हिंदी डिक्टेशन	उच्च अधिकारीगण जिन्हें निजी सहायक/निजी सचिव/वरिष्ठ निजी सचिव की सुविधा उपलब्ध है जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।
15.	परीक्षा व प्रशिक्षण	**संबंधित शाखा अधिकारी** जांच बिन्दु का कार्य करेंगे और इन कार्यों में हिंदी व अंग्रेजी माध्यम की व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे।
16.	प्रतिवेदनों/ संसदीय राजभाषा समिति की निरीक्षण प्रश्नावली से संबंधित सूचना राजभाषा अनुभाग को ससमय उपलब्ध करवाना	संबंधित अनुभाग के **शाखा अधिकारी** जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।
17.	हिंदी कार्यशाला/ हिंदी संगोष्ठी/हिन्दी सम्मेलन/ हिंदी दिवस/पखवाड़ा आदि का आयोजन	कार्यालय अध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु **सहायक निदेशक (राजभाषा)** जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।
18.	राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें/ प्रशासनिक बैठकें तथा कार्यवृत्त	कार्यालय अध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु **सहायक निदेशक (राजभाषा)** जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।
19.	गृह पत्रिका का प्रकाशन	कार्यालय अध्यक्ष/प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु **सहायक निदेशक (राजभाषा)** जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।
20.	हिंदी प्रोत्साहन योजना	कार्यालय अध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु **सहायक निदेशक (राजभाषा)** जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।
21.	वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार अनुभागों का निरीक्षण तथा हिंदी में सम्पूर्ण कार्य करने के लिए अनुभागों/प्रकोष्ठों को विनिर्दिष्ट किया जाना	कार्यालय अध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु **सहायक निदेशक (राजभाषा)** जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।
22.	राजभाषा नियम,1976 के नियम 10(4) के अंतर्गत कार्यालय को अधिसूचित करना तथा नियम 8(4) के अंतर्गत आदेश जारी करना।	कार्यालय अध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु **सहायक निदेशक (राजभाषा)** जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।
23.	सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियां {मुख्यालय निर्देश/प्रश्नावली}	सेवा पुस्तिका में हिन्दी में प्रविष्टियां दर्ज करने के लिए **प्रशासन-1 एवं प्रशासन-2, अनुभाग के सहायक लेखा अधिकारी/ शाखा अधिकारी** ही जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।
24.	वेबसाइट द्विभाषी में करना	**ईडीपी कम्प्यूटर प्रभारी** तथा **शाखा अधिकारी** जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।
25.	टेलीफ़ोन डायरेक्ट्री द्विभाषी रूप में (हिंदी और अंग्रेजी में) जारी करना	**सहायक लेखा अधिकारी (कार्यालय प्रबंधन)** जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।
26.	राजभाषा विभाग तथा मुख्यालय को प्रेषित करने हेतु हिन्दी की तिमाही	(i) संबंधित अनुभागों/प्रकोष्ठों से राजभाषा अनुभाग में रिपोर्ट प्राप्त होने की अंतिम तिथि– समाप्त तिमाही के अगले माह की **05वीं तारीख तक**

	प्रगति रिपोर्ट तैयार करना	भिजवाने हेतु **संबंधित शाखा अधिकारी** जांच बिन्दु का कार्य करेंगे और सुनिश्चित करेंगे कि उनके स्कंध/अनुभाग/कक्ष के आंकड़े निर्धारित तिथि तक अनिवार्य रूप से हिंदी कक्ष 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) जांच बिन्दु का कार्य करेंगे। iii) <u>मुख्यालय को रिपोर्ट की प्रति तथा अनुपालना रिपोर्ट भेजना</u>: **सहायक निदेशक (राजभाषा)** जांच बिन्दु का कार्य करेंगे।
27.	हिंदी के पदों को भरना	राजभाषा नीति के अनुसार हिंदी पदों को भरने के लिए **प्रशासन अनुभाग के शाखा अधिकारी/प्रभारी अधिकारी** जांच बिन्दु का कार्य करेंगे। इन अधिकारियों/ कर्मचारियों के बैठने के लिए अच्छा व समुचित स्थान एवं आवश्यक सुविधाएं उपलब्ध करवाएंगे
28	सामान्य जिम्मेदारी	राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाये गए नियमों के अनुसार जो पत्र, परिपत्र आदि हिन्दी में या द्विभाषी में जारी होने चाहिए या जो प्रलेख हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओ में तैयार किये जाने हो, वे उसी रुप में जारी किए जाएं। निदेशानुसार यह देखने की जिम्मेदारी पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की है। अतः हस्ताक्षर करने से पूर्व ऐसे अधिकारी से यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि ऐसे पत्र/परिपत्र आदि हिन्दी में या द्विभाषी रुप में जारी किया जाना हैं।

सभी नियंत्रक अधिकारियों को निदेशित किया जाता है कि वो अपने नियंत्रणाधीन सम्बंधित अनुभागों में हिंदी में हो रहे कार्य की निगरानी तथा उपरोक्त जांच-बिन्दुओं का अनुपालन सुनिश्चित करें ताकि राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति एवं कार्यालयीन कार्यों में हिंदी के प्रयोग में सकारात्मक प्रगति हो सके।

हस्ता/-
(मनोज एक्का)
वरि. उप महालेखाकार (प्रशासन)

प्रतिलिपि सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु अग्रेषितः-

1. प्रधान महालेखाकार के वरिष्ठ निजी सचिव/प्र.म.ले सचिवालय
2. वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन), उप महालेखाकार (पेंशन), उ.म.ले. (निधि) एवं उ.म.ले (लेखा एवं वीएलसी) के निजी सहायक।
3. नियंत्रक शाखा अधिकारी-प्रशासन-।, प्रशासन-।।, ओई, पीएओ, कार्यालय प्रबंधन, ईडीपी, टीएम, पीएम, एफएम, कल्याण /आईएडी/ सतर्कता/ बुक/ विनियोजन/ डाक अनुभाग । (कृपया इसे अपने सभी अधीनस्थ अनुभागों में आवश्यक कार्रवाई हेतु परिचालित करें)
4. वरिष्ठ लेखा अधिकारी, ई.डी.पी. कक्ष, कार्यालय की वेबसाइट पर (सब मॉड्यूल "**राजभाषा**" के अंतर्गत) अपलोड करने हेतु
5. सूचना पट्ट।
6. गार्ड फाईल।

कीर्ति 10/06/25

(कीर्ति श्री)
सहायक निदेशक (राजभाषा)