कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) – द्वितीय , मध्य प्रदेश, ग्वालियर
OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (A&E)-II, Madhya Pradesh, Gwalior
लेखा भवन, झाँसी रोड, ग्वालियर – 474002, दूरभाष : 0751-2370963,
Lekha Bhawan, Jhansi Road, Gwalior - 474002, Telephone : 0751-2370963
फैक्स /Fax : 0751-2432194, ई-मेल / E-mail: agaemadhyapradesh2@cag.gov.in

क्र.:रा.भा.अनु./वार्षिक कार्यक्रम/फा.48/का.आ.- 18 दिनांक /Dated: 08.08.2025
No.:Rajbhasha Sec./Annual Programme/F.No.-48/O.O.- 18

// कार्यालय आदेश / OFFICE ORDER //

विषयः हिंदी के प्रगामी प्रयोग के लिए गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग द्वारा जारी वर्ष 2025-26 के वार्षिक कार्यक्रम के कार्यान्वयन एवं राजभाषा नियमों के अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु जांच बिंदुओं के गठन एवं अनुपालना के संबंध में।
Subject: Regarding the implementation and compliance of the annual Programme for the year 2025-26 issued by the Ministry of Home Affairs, Department of Official Language for the progressive use of Hindi and the formation of check points to ensure compliance with the Official Language Rules.

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग द्वारा जारी वर्ष 2025-26 के वार्षिक कार्यक्रम संलग्न है।
Annual Programme for the year 2025-26 issued by the Ministry of Home Affairs, Department of Official Language, is enclosed herewith.

वार्षिक कार्यक्रम को राजभाषा विभाग की वेबसाइट https://rajbhasha.gov.in/sites/default/files/1OHA_ANNUAL%20PROGRAMMEE%202025-26_1.pdf पर भी देखा जा सकता है।
Annual Programme can be viewed by visiting the website of the Department of Official Language on https://rajbhasha.gov.in/sites/default/files/1OHA_ANNUAL%20PROGRAMMEE%202025-26_1.pdf.

राजभाषा अधिनियम 1963 और उसके अधीन बनाए गए राजभाषा नियम 1976 में केंद्रीय सरकार के कामकाज में हिंदी के प्रगामी प्रयोग प्रयोग के लिए निर्दिष्ट विभिन्न उपबंधों तथा वार्षिक कार्यक्रम 2025-26 के आधार पर राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए राजभाषा नियम 1976 के नियम-12 के अनुसार निम्नलिखित जांच बिंदुओं को इस कार्यालय में स्थापित एवं अनुपालन करना अनिवार्य रूप से वांछित है।
On account of various provisions specified for the progressive use of Hindi in the work of Central Government offices under Official Language Act, 1963 & Official Language Rule, 1976 and implementation of the Official Language Policy on the basis of Annual Programme 2025-26, it is mandatorily required to formulate and comply with the following check points in this office under Rule-12 of the Official Language Rules, 1976.

क्र.सं. Sl.No.	**राजभाषा नीति संबंधी प्रमुख निदेश एवं जांच बिंदु जिनका अनुपालन किया जाना है** **Major directives and check points on official language policy to be complied with**
1.#	**राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) का अनुपालन / Compliance of section 3(3) of Official Language Act 1963:** राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले 14 कागजात (जिसमें सामान्य आदेश – कार्यालय आदेश, परिपत्र, संकल्प, नियम, ज्ञापन, अधिसूचनाएं, प्रशासनिक एवं अन्य प्रतिवेदन, प्रेस विज्ञप्तियां, संविदाएं, करार, अनुज्ञप्तियां, अनुज्ञा पत्र, निविदा सूचना तथा निविदा प्रारूप

	एवं नीति दस्तावेज शामिल हैं) अनिवार्य रूप से द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी में) जारी किए जाने हैं। 14 documents Under Section 3(3) of the Official Language Act, 1963, (which includes General Orders – Office Orders, Circulars, Resolutions, Rules, Memorandum, Notifications, Administrative & other reports, Press Communiques, Contracts, Agreements, Licenses, Permits, Tender Notices & Forms of Tender and Policy Documents) should invariably issued bilingually both in Hindi and English. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 6 के अंतर्गत ऐसे दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति का दायित्व यह सुनिश्चित करना होगा कि ऐसे दस्तावेज हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार, निष्पादित अथवा जारी किए जाए। Under Rule 6 of the Official Language Rules, 1976, it shall be the responsibility of the person signing such documents to ensure that such documents are prepared, executed or issued in both Hindi and English languages.
2.	**राजभाषा नियम 1976, नियम-5 का अनुपालन / Compliance of Rule-5 of Official Language Act, 1976:** हिंदी में प्राप्त सभी पत्रों के उत्तर अनिवार्य रूप से हिंदी में ही दिया जाना है।
3.#	**अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर की स्थिति / Status of reply to letters received in English :** राजभाषा नियमानुसार, 'क' क्षेत्र में स्थित केंद्र सरकार के कार्यालयों द्वारा 'क' एवं 'ख' क्षेत्रों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर 100% हिंदी में दिए जाने हैं। संबंधित शाखा अधिकारी/सहायक लेखा अधिकारी ही इस जांच बिंदु पर कार्य करेंगे और सुनिश्चित करेंगे कि अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में ही दिए जाएं। साथ ही जिन कार्यालयों से अंग्रेजी में पत्र प्राप्त हो रहे हैं उनकी संपूर्ण जानकारी हिंदी की रिपोर्ट में नियमित रूप से राजभाषा अनुभाग को उपलब्ध कराई जाए।
4.	**हिंदी में मूल पत्राचार (ई-मेल सहित) - वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार / Originating correspondence in Hindi (including E-mail) as per Annual Programme:** (I) 'क' क्षेत्र से 'क' क्षेत्र के लिए 100% पत्राचार का लक्ष्य प्राप्त किया जाना है। (II) 'क' क्षेत्र से 'ख' क्षेत्र के लिए 100% पत्राचार का लक्ष्य प्राप्त किया जाना है। (III) 'क' क्षेत्र से 'ग' क्षेत्र के लिए 70% पत्राचार का लक्ष्य प्राप्त किया जाना है।
5.	**हिंदी में टिप्पण / Rules for Noting in Hindi:** वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार 'क' क्षेत्र के लिए हिंदी में टिप्पण का निर्धारित लक्ष्य 80% प्राप्त किया जाना है। संबंधित शाखा अधिकारी/सहायक लेखा अधिकारी ही इस जांच बिंदु पर कार्य करेंगे कि उनको प्रस्तुत टिप्पणियां हिंदी में ही प्राप्त हों। सभी कार्मिकों से यह अपेक्षा की जाती है कि उनके द्वारा लिखी गई टिप्पणियां हिंदी में ही हो।
6.	**फाइलों, रजिस्टरों एवं सेवा-पुस्तिकाओं के शीर्षक द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी) और प्रविष्टियां हिंदी में करना / Heading of files, registers and Service-Books to be bilingual (Hindi and English) and entries to be made in Hindi:** संबंधित सहायक लेखा अधिकारी/शाखा अधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि उनके अनुभाग में फाइलों, रजिस्टरों एवं सेवा-पुस्तिका के शीर्षक द्विभाषी हैं और उनमें प्रविष्टियां हिंदी में की जा रही हैं।
7.	**राजभाषा नियम 1976 से नियम-11 का अनुपालन (अ) / Compliance of Rule-11 (A) of Official Language Rules, 1976:** कोडों (संहिताएं), मैनुअल, फॉर्म, और गज़ट की सामग्री का द्विभाषी (हिंदी और अंग्रेजी में) प्रकाशन किया जाना। ऐसे दस्तावेजों के अनुवाद कार्य हेतु केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो को अधिकृत किया गया है। इसलिए इन

	दस्तावेजों को अनुवाद हेतु समय पर उपलब्ध करवाया जाना चाहिए ताकि सामग्री का द्विभाषी प्रकाशन सुनिश्चित किया जा सके। संबंधित शाखा अधिकारी इस जांच बिंदु पर कार्य करेंगे ताकि द्विभाषीकरण के बाद द्विभाषी प्रकाशन सुनिश्चित करेंगे।
8.	**राजभाषा नियम 1976 से नियम-11 का अनुपालन (ब) / Compliance of Rule-11 (B) of Official Language Rules, 1976::** नागरिक चार्टर, जन-सूचना बोर्ड, नामपट्ट, विजिटिंग कार्ड, रजिस्टर, रबड़ की मोहरें, सीलें, कार्यालय में प्रयोग होने वाले लिफाफे, लोगो, बैज-बिल्ले आदि शत-प्रतिशत द्विभाषी रूप में जारी करना। इन सभी सामग्री द्विभाषी रूप में जारी करने के लिए सामान्य अनुभाग-द्वितीय/कार्यपालन शाखा के संबंधित शाखा अधिकारी/सहायक लेखा अधिकारी पर इस जांच बिंदु का दायित्व होगा।
9.	**हिंदी पुस्तकों की खरीद / Purchase of Hindi Books:** 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 किया जाना है।
10.	**राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें/प्रशासनिक बैठकें तथा कार्यवृत्त / Official Language Implementation Committee Meetings/Administrative Meetings and Minutes:** वर्ष में राजभाषा कार्यान्वयन समिति की 4 बैठकें (प्रत्येक तिमाही की समाप्ति पर एक बैठक) आयोजित की जानी है। कार्यालय अध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु सहायक निदेशक (राजभाषा) इस जांच बिंदु पर कार्य करेंगे। राजभाषा बैठक से इतर प्रशासनिक बैठकों के कार्यवृत्त हिंदी में जारी किए जाएंगे तथा प्रत्येक बैठक में एक मुद्दा अनिवार्य रूप से राजभाषा हिंदी से संबंधित होना चाहिए जिसका उल्लेख कार्यवृत्त में हो, इसका दायित्व बैठक आयोजनकर्ता/संबंधित शाखा अधिकारी का होगा।
11.	**हिंदी गृह पत्रिका का प्रकाशन / Publication of in-house Hindi magazine:** कार्यालय अध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु सहायक निदेशक (राजभाषा) इस जांच बिंदु पर कार्य करेंगे।
12.	**राजभाषा प्रोत्साहन योजना / Official Language incentive Scheme:** कार्यालय अध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख की अनुमति से इसे सुनिश्चित करने हेतु सहायक निदेशक (राजभाषा) इस जांच बिंदु पर कार्य करेंगे।
13.	**अनुभागों का निरीक्षण / Inspection of Sections** वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार कार्यालय के 30 प्रतिशत अनुभागों का राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित निरीक्षण किया जाना है। इसके अतिरिक्त कार्यालय अध्यक्ष/वरिष्ठतम अधिकारी की अध्यक्षता में राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तिमाही समीक्षा के आधार पर अनुभागों का निरीक्षण तथा हिंदी में संपूर्ण कार्य करने के लिए अनुभागों को विनिर्दिष्ट करना। इस जांच बिंदु का दायित्व सहायक निदेशक (राजभाषा) का होगा।
14.	राजभाषा अधिनियम 1976 की धारा 8(4) के अनुसार कार्यालय के हिंदी में प्रवीणता प्राप्त सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए टिप्पण, प्रारूप, पत्र लेखन इत्यादि केवल हिंदी में करने के लिए आदेश प्रति वर्ष जारी किया जाता है। इस संबंध में संबंधित शाखा अधिकारी इस जांच बिंदु की अनुपालना सुनिश्चित करेंगे कि उनके अधीनस्थ कार्मिकों द्वारा कार्य निष्पादन हिंदी में ही किया जाए।
15.	**कार्यालय की वेबसाइट का द्विभाषीकरण / Bilingualism of Office website:** वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार केंद्र सरकार के सभी कार्यालयों की वेबसाइट पर प्रदर्शित सभी जानकारी 100% द्विभाषी होनी चाहिए। इस जांच बिंदु का दायित्व वरिष्ठ लेखा अधिकारी/ई.डी.पी. एवं आई.टी.सपोर्ट पर होगा।

16.	**सभी कंप्यूटर/लैपटॉप में हिंदी समर्थित यूनिकोड फॉण्ट का इन्स्टालेशन / Installation of Hindi supported Unicode fonts in all computers/laptops:** वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार केंद्र सरकार के कार्यालयों द्वारा यह सुनिश्चित किया जाए कि सभी कंप्यूटरों में यूनिकोड की सुविधा हो ताकि उन पर हिंदी में काम किया जा सके। इस जांच बिंदु का दायित्व वरिष्ठ लेखा अधिकारी/ई.डी.पी. एवं आई.टी.सपोर्ट पर होगा।
17.	**नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में सम्मिलित होना / Participation in the meetings of the Town Official Language Implementation Committee:** तत्संबधी आदेशों की अनुपालना सुनिश्चित करने हेतु सहायक निदेशक (राजभाषा) इस जांच बिंदु का कार्य करेंगे ताकि बैठक में कार्यालय प्रमुख/नामित अधिकारी की उपस्थिति सुनिश्चित की जा सके।
18.	**प्रतिवेदन/संसदीय राजभाषा समिति की निरीक्षण प्रश्नावली से संबंधित सूचना राजभाषा अनुभाग को उपलब्ध करवाना / Providing information related to the report/inspection questionnaire of the Parliamentary Official Language Committee to the Official Language Section:** संबंधित शाखा अधिकारी इस जांच बिंदु का कार्य करेंगे की निर्धारित समय में जानकारी त्वरित एवं अविलंब उपलब्ध कराई जाए।
19.	**टेलीफोन डायरेक्ट्री एवं मानक प्रारूप द्विभाषी रूप में (हिंदी और अंग्रेजी) में जारी करना / Issue of telephone directory in bilingual form (Hindi and English):** सामान्य अनुभाग-दो/कार्यपालन शाखा-दो पर इस जांच बिंदु का दायित्व होगा कि कार्यालय में प्रयुक्त होने वाली टेलीफोन डायरेक्ट्री द्विभाषी रूप में जारी की जाए।
20.	**राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय तथा मुख्यालय को प्रेषित करने हेतु राजभाषा हिंदी की प्रगति रिपोर्ट तैयार करना / Preparing the progress report of Official Language Hindi for sending to the Official Language Department, Home Ministry and Headquarters:** अनुभागों से इस कार्यालय के राजभाषा अनुभाग में रिपोर्ट प्रेषित करने की अंतिम तिथि – समाप्त माह की रिपोर्ट को अगले माह की 04 तारीख तक भिजवाने का दायित्व संबंधित शाखा अधिकारी/सहायक लेखा अधिकारी का होगा और साथ ही सुनिश्चित करेंगे कि उनके अनुभाग/प्रकोष्ठ के सही आंकड़े निर्धारित अवधि में अनिवार्य रूप से राजभाषा अनुभाग को भेज दिए जाए ताकि नियत तिथि तक कार्रवाई पूर्ण की जा सके। मुख्यालय एवं राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय को रिपोर्ट नियत समय पर भेजने का दायित्व सहायक निदेशक (राजभाषा) का होगा।
21.	**सामान्य दायित्व / General Responsibility:** राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार जो पत्र/परिपत्र आदि, हिंदी में या हिंदी और अंग्रेजी (द्विभाषी) रूप में जारी होने चाहिए या जो प्रलेख हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किए जाने हो, उसी रूप में जारी किया जाना है। निदेशानुसार यह देखने का दायित्व, पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का है। अतः हस्ताक्षर करने से पूर्व, अधिकारी यह सुनिश्चित कर लें कि ऐसे पत्र/परिपत्र, आदेश, प्रशासनिक रिपोर्ट आदि हिंदी में या द्विभाषी रूप में जारी किए जा रहे हैं।

धारा 3(3) के अंतर्गत जारी किए जाने वाले दस्तावेजों की हिंदी अथवा अंग्रेजी की प्रति संबंधित अनुभाग द्वारा पुनरीक्षण या अनुवाद हेतु जैसा भी मामला हो, के लिए राजभाषा अनुभाग को भेजी जा सकती है।

Hindi or English copy of the documents to be issued under Section 3(3), may be sent to Rajbhasha Section for vetting or translation by the concerned section, as the case may be.

द्विभाषिक (हिंदी-अंग्रेजी) रूप में एक साथ जारी किए जाने वाले दस्तावेजों को जारी करते समय ध्यान रखा

जाए कि हिंदी संस्करण अंग्रेजी के ऊपर रहे। साथ ही उपरिलिखित दस्तावेज जब भी जारी किए जाएं उसकी एक प्रति राजभाषा अनुभाग को भी अनिवार्य रूप से नियमित उपलब्ध कराएं।

While issuing documents to be issued simultaneously in bilingual (Hindi-English) form, care should be taken that the Hindi version remains above the English. Also, whenever the above mentioned documents are issued, a copy of the same should also be made available to the Official Language Section regularly.

सभी नियंत्रक अधिकारियों को निदेशित किया जाता है कि वे अपने नियंत्रणाधीन संबंधित अनुभाग में हिंदी में हो रहे कार्य की निगरानी तथा उपरोक्त जांच बिंदुओं की पूर्ण अनुपालना सुनिश्चित करें ताकि राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति एवं कार्यालयीन कार्यों में हिंदी के प्रयोग में सकारात्मक प्रगति सुनिश्चित हो सके।

All controlling officers are directed to monitor the work being done in Hindi in their concerned section under their control and ensure absolute compliance with the above check points so that targets prescribed by the Department of Official Language and positive progress in the use of Hindi in the official work may be achieved.

(प्राधिकार: महालेखाकार महोदय का आदेश दिनांक: 07.08.2025)
(Authority: the Accountant General's order dated: 07.08.2025)

हस्ता/-
वरिष्ठ उप-महालेखाकार/प्रशासन एवं पेंशन

पृष्ठा. क्र.:रा.भा.अनु./वार्षिक कार्यक्रम/फा.48/एस.टी.आर.-167 दिनांक: 11.08.2025

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु निम्नलिखित को प्रेषित है:-
Copy forwarded for information and necessary action:

01. सचिवालय, महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) – द्वितीय, मध्य प्रदेश, ग्वालियर / Secretariat, Principal Accountant General (A&E)-II, Madhya Pradesh, Gwalior

02. सचिवालय, वरिष्ठ उप महालेखाकार/निधि / Secretariat, Sr. Deputy Accountant General/Funds

03. सचिवालय, वरिष्ठ उप महालेखाकार/प्रशासन एवं पेंशन / Secretariat, Sr. Deputy Accountant General/Admin & Pension

04. समस्त वरिष्ठ लेखा अधिकारी / All Sr. Accounts Officers

05. वरिष्ठ लेखा अधिकारी/ई.डी.पी. एवं आई.टी.सपोर्ट / The Sr. Accounts Officer/EDP & IT Support – इस कार्यालय आदेश की प्रति को कार्यालय की वेबसाइट पर अपलोड किए जाने हेतु / with a request to upload this office order on office' website.

05. वरिष्ठ लेखा अधिकारी/निधि विविध-02, कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) – द्वितीय, शाखा भोपाल, 53, अरेरा हिल्स, होशंगाबाद रोड, भोपाल / Sr. Accounts Officer/FM-02, Office of the Principal Accountant General (A&E)-II, Bhopal Branch, 53, Arera Hills, Hoshangabad Road, Bhopal

06. समस्त अनुभाग / All Sections

07. सूचना पट्ट /Notice Board

08. गार्ड फाईल / Guard File

Digitally signed by
Niraj Kumar
Date: 07-08-2025
16:55:47

सहायक निदेशक (राजभाषा)
Assistant Director (OL)