



कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षक-2), उ. प्र.

विभूति खण्ड, लखनऊ- 226 010

कार्यालय आदेश

क्र. आ. संख्या: 09

दिनांक: 17.03.2025

भारत सरकार की राजभाषा नीति के प्रभावी कार्यान्वयन तथा भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम 2024-25 में वर्णित लक्ष्यों एवं राजभाषा शील्ड की प्राप्ति को दृष्टिगत रखते हुए, इस कार्यालय के सभी अनुभागों के अनुपालन हेतु निम्नलिखित अनुदेश -सह- जाँच विन्दु स्थापित किये गये हैं।

1. राजभाषा विभाग द्वारा प्रतिवर्ष राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग संबंधी एक वार्षिक कार्यक्रम जारी किया जाता है जिसके अनुसार 'क' क्षेत्र में स्थित केन्द्र सरकार के कार्यालयों, विभागों इत्यादि द्वारा 'क' से 'क', 'क' से 'ख' तथा 'क' से 'ग' क्षेत्रों के मध्य क्रमशः 100, 100 एवं 65 प्रतिशत मूल पत्राचार हिन्दी में करने का लक्ष्य निर्धारित किया गया है तथा 75 प्रतिशत हिन्दी टिप्पण लेखन का लक्ष्य रखा गया है जिसे सभी अनुभागों के प्रभारी और पदस्थ कर्मिक पूर्णतः प्राप्त करना सुनिश्चित करें। इसके अतिरिक्त, अंग्रेजी में प्राप्त सभी पत्रों का शत-प्रतिशत जवाब हिन्दी में दिया जाना सुनिश्चित करें।
2. सभी अनुभागाध्यक्ष/ अनुभाग अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि राजभाषा नियम, 1976 (यथा संशोधित 1987, 2007, 2011) के नियम 9 एवं नियम 10 के अनुसार, ऐसे अधिकारी/ कर्मचारी जो हिन्दी भाषा में कार्यसाधक जान रखते हैं अथवा जिन्हें प्रवीणता है या जिन्होंने हिन्दी कार्यशालाओं में प्रशिक्षण प्राप्त किया है, अथवा जिन्हें राजभाषा नियम 8 (4) संबंधी आदेश जारी किया जाता है, उनसे राजभाषा विभाग के वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों के अनुसार प्रारूपण और टिप्पण के कार्य हिन्दी में करवाये जायें।
3. सभी अनुभाग स्वयं ही यथासंभव मूल रूप से प्रारूपण व टिप्पण इत्यादि के कार्यों को हिन्दी में करें। हिन्दी अनुभाग को केवल तकनीकी अथवा वैज्ञानिक प्रकृति के कागजात हिन्दी अनुवाद हेतु भेजे जाएं। स्थायी प्रकृति के कागजातों का एकवार हिन्दी अनुवाद करवाकर सॉफ्ट कॉपी में रखा जाए जिससे आवश्यकता पड़ने पर संबंधित अनुभाग द्वारा उसका उपयोग किया जा सके।
4. राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 (3) के अंतर्गत ऐसे कागजात या अन्य और कोई आवश्यक दस्तावेज जिसका अनुवाद किया जाना है, उसे प्रारूपण के समय ही हिन्दी अनुभाग को आवश्यक रूप से पेषित किया जाना सुनिश्चित किया जाए।
5. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 6 के अनुसार राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथा संशोधित 1967) की धारा 3 (3) के अंतर्गत जारी कागजातों की द्विभाषिकता को सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व हस्ताक्षर करने वाले प्राधिकारी का है, अतः ऐसे कागजातों को जारी करते समय हस्ताक्षरकर्ताओं द्वारा उनकी द्विभाषिकता अनिवार्य रूप से सुनिश्चित कर ली जाए तथा इनकी एक प्रतिलिपि रक्षित मिसिल (गार्ड फाइल) में भी अनुरक्षित की जाए जिससे संसदीय राजभाषा समिति, मुख्यालय और क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय द्वारा संचालित किये जाने वाले राजभाषाई निरीक्षण के समय उक्त कागजातों की प्रतियाँ प्रस्तुत की जा सकें।
6. राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा प्रतिवर्ष राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के परिणामस्वरूप राजभाषा के प्रयोग में वेदतर प्रगति दर्ज करने वाले कार्यालयों, विभागों इत्यादि को राष्ट्रीय एवं संयुक्त क्षेत्रीय सम्मेलनों के माध्यम से राजभाषा कीर्ति (शील्ड व प्रमाण-पत्र) पुरस्कार प्रदान किये जाते हैं। उक्त पुरस्कारों हेतु पविष्टियाँ भेजने के लिए पात्रता स्वरूप संबंधित कार्यालय द्वारा राजभाषा विभाग के वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति के साथ-साथ हिन्दी पत्रिका के वर्ष में दो अंकों का प्रकाशन किया जाना अनिवार्य है।  
उल्लेखनीय है कि यह कार्यालय भाषाई दृष्टि से क्षेत्र 'क' में अवस्थित है तथा राजभाषा नियम, 1976

Pr. upload.  
AKO/IT

AM  
19/3/25  
SAO/IT



(यथासंशोधित 1987, 2007, 2011) के नियम 10 (4) के अंतर्गत अधिसूचित भी है। इसके अतिरिक्त, प्रतिवर्ष राजभाषा नियम 8 (4) के अधीन हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त कार्मिकों को अपना संपूर्ण कार्य हिन्दी में करने हेतु व्यक्तिगत आदेश भी जारी किये जाते हैं।

अतः हिन्दी पत्रिका संधान को पुनः प्रवर्तन करके उसके दो अंकों का प्रकाशन किया जाना चाहिए और इस हेतु इस कार्यालय के सम्बन्धित कार्मिकों से आग्रह है कि सभी कार्मिक कथानों, कविता, यात्रावृत्तान्त, संस्मरण, पत्रक, प्रसंग, गजल, कार्यालयीन अनुभव, अनुसंधान, समसामयिक मामलों इत्यादि पर हिन्दी लेख प्रदान करें जिससे यह कार्यालय उपर्युक्त पुरस्कारों हेतु पविष्टियाँ भेजने और पुरस्कार प्राप्त करने में समर्थ हो सके।

सभी अनुभाग उपर्युक्त अनुदेशों की अनुपालना सुनिश्चित करें जिससे राजभाषा हिन्दी के निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करते हुए उसके विकास में महत्वपूर्ण योगदान प्रदान किया जा सके।

In view of the effective implementation of the Official Language Policy of the Government of India and to achieve the targets as mentioned in the Annual Program 2024-25 issued by the Government of India, Ministry of Home Affairs, Department of Official Language and attainment of the Official Language Shield, the following instructions-cum-checkpoints have been set up for compliance by all sections of this office.

1. Every year, the Department of Official Language issues an annual programme regarding the progressive use of Official Language Hindi, according to which targets have been set to conduct 100, 100 and 65 percent original correspondence in Hindi between 'A' to 'A', 'A' to 'B' and 'A' to 'C' regions by the Central Government offices, departments etc. located in region 'A' and a target of 75 percent Hindi note writing has been set, which all the section in-charges and posted personnel should ensure to achieve completely. Apart from this, ensure that 100 percent of all letters received in English are replied in Hindi.

2. All Section Heads/Section Officers should ensure that as per Rule 9 and Rule 10 of the Official Language Rules, 1976 (as amended in 1987, 2007, 2011), such officers/employees who have working knowledge or proficiency in Hindi language or who have received training in Hindi workshops, or who are issued orders regarding Official Language Rule 8 (4), should get the work of drafting and noting done in Hindi as per the targets set in the Annual Programme of the Department of Official Language.

3. All sections themselves should do the work of drafting and noting etc. in Hindi in original as far as possible. Only papers of technical or scientific nature should be sent to the Hindi Section for Hindi translation. Documents of permanent nature should be translated into Hindi once and kept in soft copy so that it can be used by the concerned section whenever required.

4. Under Section 3 (3) of the Official Language Act, 1963, such documents or any other necessary document which is to be translated should be sent to the Hindi section at the time of drafting itself.

5. As per Rule 6 of the Official Language Rules, 1976, the responsibility of ensuring bilinguality of documents under Section 3 (3) of the Official Language Act, 1963 (as amended in 1967) lies with the signing authority. Hence, while issuing such documents, their bilinguality should be ensured by the signatories and a copy of this should also be maintained in the guard file so that copies of the said documents can be presented at the time of official language inspection conducted by the Committee of Parliament on Official Language. Headquarters and Regional Implementation Office.

6. The Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, Government of



India, annually awards Rajbhasha Kirti (Shield and Certificate) Awards through national and joint regional conferences to offices, departments etc., which have registered better progress in the use of official language as a result of implementation of the Official Language Policy. As an eligibility for sending entries for the said awards, it is mandatory for the concerned office to achieve the targets set in the annual programme of the Department of Official Language as well as publish two issues of Hindi magazine in a year.

It is noteworthy that this office is located in Region 'A' from the linguistic point of view and is also notified under Rule 10 (4) of the Official Language Rules, 1976 (as amended in 1987, 2007, 2011). Apart from this, individual orders are also issued every year under Rule 8 (4) to the personnel proficient in Hindi to transact all their work in Hindi.

Therefore, Hindi magazine Sandhaan should be revived and two issues of it should be published and for this all employees of this office are requested to provide articles on stories, poems, travelogues, memoirs, motivational events, ghazals, office experiences, research, current affairs etc. in Hindi so that this office may be able to send entries for the above-mentioned awards and receive them.

All sections should ensure compliance of the above mentioned instructions so that the set targets of Official Language Hindi can be achieved and an important contribution can be made in its development.

(प्राधिकार: माननीय महालेखाकार महोदय का अनुमोदन दिनांक: 16.03.2025)

हस्ता.

व. उप महालेखाकार (प्रशासन)

दिनांक: 17.03.2025

संख्या: हिन्दी अनु./ विराकास बैठक/ 2024-25/36

प्रतिलिपि सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित:

1. व. उप महालेखाकार (एएमजी-2 एवं प्रशासन)
2. व. उप महालेखाकार (एएमजी-3)
3. उप महालेखाकार (एएमजी-4)
4. उप महालेखाकार (एएमजी-1)
5. सचिव, महालेखाकार (लेखापरीक्षा-2), लखनऊ
6. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (प्रशासन) तथा सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी (राभा), कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षा-द्वितीय), शाखा कार्यालय, प्रयागराज को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।
7. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी तथा सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी [प्रशासन, सामान्य प्रशासन, पीसी प्रकोष्ठ, एएमजी-2 (प्रो), एएमजी-3 (प्रो) एएमजी-4 (प्रो), प्रतिवेदन अनुभाग (राजस्व), प्रतिवेदन अनुभाग (पीएसयू और नॉन पीएसयू), आई. टी., आई.टी.ए., एनआरए/डीसीआरए, जीपीएफआर प्रकोष्ठ]
8. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (आई. टी. अनुभाग) को इस आशय के साथ कि उक्त परिपत्र को कार्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करवाने की व्यवस्था करें।
9. समस्त कार्मिकों (फील्ड पार्टियों सहित) को ई-मेल द्वारा प्रेषित।
10. सूचना-पट्ट

सहायक निदेशक (राभा)