



“हिन्दी भाषा राष्ट्र निर्माण में सहायक है”  
कार्यालय रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक (मध्य कमान)  
Principal Controller of Defence Accounts (CC)

1, करियप्पा मार्ग, लखनऊ छावनी-226002  
1, Cariappa Road, Lucknow Can t.-226002

दूरभाष सं. 8887141546/48 Ext. 328 Email.: pcdacchindicell.dad@nic.in



सं.प्रशा/1025/हि.क./निरीक्षण/2022

दिनांक-12/10/2022

परिपत्र

विषय:- रक्षा लेखा महानियंत्रक कार्यालय द्वारा कार्यालय का राजभाषा संबंधी निरीक्षण।

उपरोक्त विषय में यह अवगत कराया जाता है कि मुख्यालय कार्यालय के निरीक्षण अधिकारी द्वारा दिनांक 14.11.2022 से 15.11.2022 की अवधि में इस कार्यालय का राजभाषा विषयक निरीक्षण किया जाएगा। कार्यालय के सभी अनुभागों द्वारा निम्नलिखित कार्य हिंदी/द्विभाषी में किया जाना सुनिश्चित किया जाए। राजभाषा अनुभाग द्वारा माँगी गयी सूचनाएँ कार्यालय के सभी अनुभागों द्वारा अविलम्ब उपलब्ध कराई जाएं।

1. कार्यालय के सभी अनुभाग हिंदी के पत्रों का आवक-जावक रजिस्टर रखें तथा इसी आधार पर तिमाही रिपोर्ट के आंकड़े दिए जाएं।
2. सभी अनुभागों में सभी रजिस्ट्रों एवं फाइलों पर विषय/शीर्षक अनिवार्य रूप से द्विभाषी होने चाहिए जिसमें हिंदी ऊपर तथा अंग्रेजी नीचे लिखी जाए।
3. राजभाषा नियम 11 तथा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले सभी दस्तावेज/मदें (कोड, मैनुअल, अन्य प्रक्रिया साहित्य, मानक प्रपत्र, स्थानीय रूप से उपयोग में लाये जाने वाले फार्म, चार्ट, नक्शे, रबर की मोहरें, नापट्ट, साइन बोर्ड, सील, पत्र शीर्ष, रजिस्ट्रों के शीर्षक, पद धारित बोर्ड, सामान्य आदेश, प्रेस विज्ञप्तियाँ, संविदाये, करार, लाइसेंस, परमिट, नोटिस, टेंडर फार्म, प्रशासनिक और अन्य रिपोर्ट, कार्यक्रम/कार्यवृत्त, प्रकाशित विज्ञापन, निमंत्रण पत्र) अनिवार्य रूप से द्विभाषी में तैयार और निष्पादित किये जाएं। रबर की मोहरें बनवाते समय हिंदी का फोन्ट अंग्रेजी के फोन्ट से बड़ा रखा जाए।
4. कम्प्यूटरों पर हिंदी का आधिकाधिक प्रयोग किया जाए।
5. 'क' क्षेत्र में स्थित होने के कारण वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य के अनुसार कार्यालय के सभी अनुभागों द्वारा 'क' एवं 'ख' क्षेत्रों से शत-प्रतिशत पत्राचार हिंदी में किया जाए।

इसके अतिरिक्त निम्नलिखित अनुभाग अपने सामने उल्लिखित कार्यों को हिंदी में कराया जाना सुनिश्चित करें:

प्रशासन 1अ

1. स्थानान्तरण आदेश/कार्यमुक्ति संबंधी पत्राचार द्विभाषी(हिन्दी-अंग्रेजी) में करें।
2. विभाग से बाहर सेवायोजन/ पासपोर्ट/विदेश यात्रा/उच्च शिक्षा संबंधी अनापत्ति प्रमाण पत्र हिंदी में जारी किए जाएं।
3. आर.ओ.सी. की बैठक एवं संघ से जुड़ी सभी गतिविधियां हिंदी में की जाएं।
4. अधिकारियों एवं कर्मचारियों से जुड़ी शिकायतों का निस्तारण हिंदी में ही किया जाए।

जासी ---

5. एम.टी.एस कर्मचारियों के सभी पत्राचार हिंदी में किए जाएं।
6. आवधिक रिपोर्टें एवं विवरणियाँ द्विभाषी रूप में जारी की जाएं।
7. कार्यालय आदेश भाग दो एवं अन्य सभी आदेश अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में जारी किए जाएं।
8. भा.र.ले.से. अधिकारियों को वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन संबंधी सूचना द्विभाषी रूप में ही जारी की जाए।

#### प्रशासन 1व

1. जहां अपेक्षित हो, न्यायालय के निर्णयों एवं इसकी कार्रवाई की सूचना कर्मचारियों को हिंदी में ही दी जाएं। इसके लिए मुख्य कार्यालय के अन्य अनुभागों से सम्पर्क हेतु पत्राचार हिंदी में किया जाए।
2. मुख्यालय कार्यालय को मासिक रिपोर्ट या अन्य कोई रिपोर्ट का अग्रेषण द्विभाषी (हिंदी-अंग्रेजी) में ही किया जाए।

#### प्रशासन -II

1. कार्यालय की सुरक्षा एवं कार्यालय की इमारत, फर्नीचर, फोटोकॉपियर तथा अन्य मशीनों के अनुरक्षण की कार्रवाई हिंदी में की जाएं।
2. कार्यालय आकस्मिकता तथा विविध व्यय हेतु प्रस्तुत की जानेवाली कार्यालय टिप्पणियां हिंदी में प्रस्तुत की जाएं।
3. क क्षेत्र में र.ले.वि. के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए गेस्ट हाउस तथा हॉली डे होम्स की बुकिंग की सूचना हिंदी में दी जाए।

#### प्रशासन -III

1. जहां अपेक्षित हो कर्मचारियों से अवकाश नियमितीकरण संबंधी सभी पत्राचार हिंदी में ही किए जाएं।
2. सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां हिन्दी में की जाएं।
3. अधीनस्थ कार्यालयों से वेतन निर्धारण संबंधी पत्राचार हिंदी में ही किए जाएं।

#### प्रशासन -वेतन

1. वेतन/निधि निकासी एवं अन्य पत्राचार हिंदी में ही किए जाएं।
2. संतान शिक्षण -भत्ता संबंधी प्रपत्र हिंदी में तैयार कर प्रयोग में लाए जाएं।

#### प्राप्ति एवं प्रेषण

1. 'क' क्षेत्र में प्रेषित किए जाने वाले लिफाफों पर पते हिंदी में लिखे जाएं।
2. कार्यालयी कार्य से संबंधित पुस्तकें यथा संभव हिंदी/ द्विभाषी में ही क्रय किए जाएं।

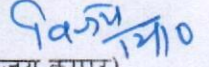
## सूचना प्रौद्योगिकी एवं प्रणाली

1. कार्यालय के सभी कंप्यूटरों पर हिंदी में कार्य करने की सुविधा उपलब्ध कराते हुए यूनिकोड हिंदी साफ्टवेयर एनेबल्ड/लोड किया जाए।
2. कार्यालयीन कार्य से संबंधित पुस्तकें यथा संभव हिंदी/द्विभाषी में ही क्रय किए जाएं।

### संगठन एवं पद्धति अनुभाग

1. मुख्यालय कार्यालय को मासिक रिपोर्ट या अन्य कोई रिपोर्ट का अग्रेषण द्विभाषी (हिंदी-अंग्रेजी) में ही किया जाए।

इसके साथ ही सभी अनुभागों के प्रभारी अपने अनुभागों के लिए निर्धारित जाँच बिन्दुओं की निगरानी सुनिश्चित करें। अनुरोध है कि उपर्युक्त सभी मदों पर तत्काल यथा अपेक्षित कार्रवाई की जाए तथा प्राप्ति तिथि से 05 दिनों के भीतर उपर्युक्त के संबंध में की गयी कार्रवाई से राजभाषा अनुभाग(स्थानीय) को अवगत कराया जाए।

  
(विजय कुमार)  
लेखाधिकारी(रा.भा.)

### प्रतिलिपि प्रेषित

1. प्रभारी अधिकारी  
समस्त अनुभाग, मुख्य कार्यालय
2. स्वचलन कक्ष: कार्यालय की वेबसाइट  
पर अपलोड करने हेतु।