

रक्षा लेखा नियंत्रक कार्यालय / 618 अन्ना सलाई / तेनापेट / चेन्नई 600 018
Office of the CDA / 618 Anna Salai / Chennai 600 018

दूरभाष 044-24349980

फैक्स 044-24348142

फाइल सं. हिक/आदेश/1201

दिनांक /Dated 29/01/2019

सेवा मे

वरिष्ठ लेखा अधिकारी / SAO i/c

मुख्य कार्यालय के सभी अनुभाग तथा सभी उप कार्यालय / All Sections of MO & Suboffices

विषय/ Sub: राजभाषा नियम / अधिनियम का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए संसदीय समिति द्वारा निरीक्षण
- मानक मसूदों, रजिस्ट्रों आदि द्विभाषी होने के संबंध में चेकलिस्ट तथा जांच बिन्दु।
Inspection by the Parliamentary Committee on Official language to ensure the compliance of OL Act and Rules –Checklist for ensuring that all pre-printed, standard formats, registers etc are in bilingual form and Checkpoints established for compliance of OL Act/Rules.

संदर्भ/Ref: इस कार्यालय का समसंख्यक पत्र / This Office circular of even No. दिनांक / dated 03/10/2015.

I. उपरोक्त संदर्भ परिपत्र के क्रम में सूचित करना है कि संसदीय राजभाषा समिति संगठन के सभी कार्यालयों का निरीक्षण कर रही है। पिछले 6 माह के अंदर हमारे संगठन के दो छोटे कार्यालय AOG (AF) सूलूर तथा रक्षा पेंशन संवितरण कार्यालय कोल्लम को निरीक्षण के लिए चुना गया था। इस संबंध यह भी सूचित करना है कि रक्षा पेंशन संवितरण कार्यालय कोल्लम का पहले कभी समिति द्वारा निरीक्षण नहीं किया गया है। अतः प्रतीत होता है कि, संसदीय समिति ऐसे कार्यालयों को निरीक्षण के लिए चयन कर रही है जिनका पहले निरीक्षण नहीं हुआ है।

In continuation of letter under reference it is to bring to the notice of all concerned that the Committee of Parliament on Official Language is undertaking inspection of all Offices big and small. Two suboffices of the organization viz. AO GE (AF) Sular and DPDO Kollam have been chosen for inspection during a short period of past six months. In this connection kindly note that DPDO Kollam has never been inspected by the Committee earlier. Hence it is felt that the Committee is taking up inspection of all those offices not inspected by them earlier.

II. उपरोक्त को ध्यान में रहते हुए मुख्य कार्यालय के अनुभागों तथा संगठन से सभी उपकार्यालयों से अनुरोध है इस पत्र के साथ संलग्न जांच सूची में उल्लिखित प्रत्येक मद का अनुपालन अनिवार्यतः सुनिश्चित करें। इसी क्रम में यह भी सूचित करना है कि आगामी वित्तीय वर्ष में दौरान मुख्य कार्यालय, रक्षा लेखा नियंत्रक चेन्नई द्वारा संगठन के ऐसे सभी उप कार्यालयों का निरीक्षण किया जाएगा ताकि संसदीय समिति का सामना आसानी से किया जा सके।

In view of the above, all the Sections of the Main Office and suboffices of the organisation may compulsorily ensure the compliance of all the points contained in the Checklist enclosed with this circular. In this connection it may be pertinent to mention that the Main Office will take up OL inspection of all such office during the year 2019, that are likely to be inspected by the Parliamentary Committee.

III. उल्लेखनीय है कि संसदीय समिति के निरीक्षण के दौरान, समिति की 32 पृष्ठों की प्रश्नावली की पूर्ति कर सौंपना अनिवार्य है तथा इसमें संबन्धित कार्यालय के पिछले एक वर्ष के तिमाही प्रगति रिपोर्ट के समेकित आंकड़ों को शामिल किया जाता है।

It may also be pertinent to mention that in the event of a Parliamentary Committee Inspection a questionnaire comprising of 32 pages has to be submitted to the Committee well ahead of their proposed inspection. These pages contain consolidated figures of details contained in QPR rendered during the past one year i.e 04 QEs.

IV. संसदीय समिति की गत वर्षों के दौरान किए गए निरीक्षणों के दौरान पाया गया कि:

Past experience of Inspection by Parliamentary Committee of various Offices have brought the following to our notice:

1. धारा 3(3) के अधीन जारी कागजात / Documents issued under Section 3 (3) of OL Act :

क) अनुभाग तथा प्रशासनिक आदेश द्विभाषी जारी नहीं किए जाते अथवा रजिस्टर अद्यतित नहीं है।

Section/Admin Order are either issued in bilingual or are not updated.

ख) देखने में आया है कि ज्यादातर उप कार्यालयों में ऐसे आदेश तिमाही के दौरान ज्यादा से ज्यादा 01 - 10 के अंदर ही जारी होते हैं परंतु रिपोर्ट में आंकड़ें अधिक मात्रा में दर्शाई जाती हैं जो कि सही प्रतीत नहीं होता।

It is observed that not more than 01-10 such orders are issued during a quarter but the figure mentioned in QPR rendered is quite large, which does not appear convincing.

2. कार्यालयों के अधिकारियों तथा कर्मचारियों की हिन्दी योग्यता संबंधी रोजर का रजिस्टर:

Register of Roster of Hindi Qualification of all officers and staff

क) देखने में आया है कि ज्यादातर कार्यालयों में यह रजिस्टर या तो उपलब्ध नहीं है अथवा अद्यतित नहीं है।

It has been observed that in most of the Sections /suboffices the above register is either not available or not updated.

ख) इस कारण रिपोर्ट में दिए गए आंकड़ें सही प्रतीत नहीं होते।

Owing to this the figures regarding strength and other details of the office does not tally/ appear correct.

ग) इससे संबन्धित फॉर्म को हिक / राभाकास/2503 दिनांक 24/10/2018 के अधीन पुनः जारी किया गया है। कृपया उक्त रजिस्टर को इस प्रोफॉर्मा में मैटिन करें।

Proforma pertaining to this has been reissued vide Main Office No. हिक / राभाकास/2503 दिनांक 24/10/2018. The said register may be compulsorily maintained in this format.

3. तिमाही प्रगति रिपोर्ट में हिन्दी पत्राचार के संबंध में दिये गए आंकड़ें ज्यादातर सही प्रतीत नहीं होते क्योंकि

The figures pertaining to Letters received and sent in Hindi contained in QPR mostly seem incorrect because:

क) हिन्दी में प्राप्त तथा प्रेषित पत्रों का रजिस्टर या तो उपलब्ध नहीं है अथवा अद्यतित नहीं है।

Register pertaining to letters received and sent in Hindi is either not maintained or not updated.

ख) यह भी देखा गया है कि किसी स्तर के निरीक्षण की सूचना प्राप्त होने पर, रजिस्टर अद्यतित करने के स्थान नया रजिस्टर खोला जाता है।

It has further been observed that in the event of an OL inspection new register is opened in place of updating the existent one.

ग) उपरोक्त के कारण तिमाही के दौरान प्रेषित प्रगति रिपोर्ट के आंकड़ें या तो सही नहीं हैं क्योंकि ये हिन्दी में प्राप्त तथा प्रेषित पत्रों के रजिस्टर में दर्ज आंकड़ों से मेल नहीं खाते हैं या सही रिकॉर्ड के बिना ही रिपोर्ट प्रेषित की जाती है।

As a result the figures contained in QPR do not appear to be correct as they do not tally with the register or report is prepared and forwarded without proper records.

4. तिमाही के दौरान हिन्दी में की गयी टिप्पणियाँ/Notings made in Hindi during the QE :

क) देखने में आया है कि कई कार्यालय इसका रिकॉर्ड नहीं रखते। अतः तिमाही रिपोर्ट में दर्शाए गए आंकड़ें सही प्रतीत नहीं होते।

It has been observed that several offices do not maintain a record of this, hence the figures reflected in the QPR against this column do not appear to be correct.

ख) इस संबंध में मुख्य कार्यालय के पत्र संख्या हिक/राभाकास/ 2503 दिनांक 24/10/2018 का संदर्भ लें जिसके तहत इससे संबंधित दिशा निर्देश तथा प्रोफॉर्मा जारी किए गए हैं।

Please refer this office circular हिक/राभाकास/ 2503 दिनांक 24/10/2018 wherein guidelines and proforma in this regard have been published and confirm to norms contained therein.

5. राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक का आयोजन तथा कार्यवृत्त :

Constitution of OLIC and conduct of its Qtrly. Meetings:

क) 03 और उससे अधिक अधिकारियों तथा कर्मचारियों के संख्याबल के कार्यालयों में उपरोक्त समिति

It is compulsory to constitute OLIC in all such offices that have a strength of more than 03 Officers and staff put together.

- ख) देखने में आया है कि कई ऐसे संख्याबल के कार्यालयों में समिति का गठन नहीं किया गया है।
It has come to be observed that several sub offices having the above strength have not constituted an OLIC.
- ग) बैठक का आयोजन तिमाही की समाप्ती के बाद किया जाता है जबकि तिमाही की समाप्ती के पूर्व इसका आयोजन किया जाना अनिवार्य है।
Meetings of OLIC are organized after the QE while they may be organized before the QE.
- घ) बैठक से संबन्धित रजिस्टर या तो उपलब्ध नहीं है या फिर अद्यतित नहीं है।
Register of OLIC is either not available or not updated.
- ङ) यह भी देखने में आया है कि कार्यवृत्त को मनकीकृत किया गया है तथा केवल तारीख को बदलकर मुख्य कार्यालय को प्रेषित किया जाता है जबकि राजभाषा के कार्यान्वयन संबंधी महत्वपूर्ण मद्दों पर चर्चा कर इसको कार्यवृत्त के रूप में प्रेषित किया जाना चाहिए।
It has further been observed that the Minutes have been standardized and forwarded to MO every QE only by changing the QE and date, while the discussion on important points for implementation are required to be minuted and forwarded to the MO.

V. उपरोक्त सभी मद्दों को ध्यान में रखते हुए मुख्य कार्यालय के विभिन्न अनुभागों तथा संगठन के उप कार्यालयों से अनुरोध है कि:

In view of the above points the Section and the sub offices of the organization are requested to:

- क) उपरोक्त मद्द संख्या IV 1 - 5 में आवश्यक सुधार करें तथा इसकी पुष्टि मुख्य कार्यालय को तुरंत प्रेषित करें।
Corrective steps may be ensured regarding IV 1-5 above and a confirmation to this effect given immediately to this office.
- ख) इस पत्र के साथ संलग्न राजभाषा के कार्यान्वयन संबंधी चेकलिस्ट के अन्य मद्दों का अनुपालन भी सुनिश्चित कर इसकी पुष्टि मुख्य कार्यालय को दें।
Other points contained in the checklist enclosed may also be complied with a confirmation to this effect given immediately to this office.
- ग) मार्च 2019 से आगे प्रेषित तिमाही रिपोर्ट के साथ हिन्दी में प्राप्त तथा प्रेषित पत्रों के रजिस्टर का एक्स्ट्राक्ट को अनिवार्यतः (extract) संलग्न करें।
All QPRs forwarded from QE March 2019 onwards may also enclose an extract of diary register of letters received and sent in Hindi.

VI. मुख्य कार्यालय द्वारा वर्ष 2019 के दौरान सभी उप कार्यालयों का राजभाषा निरीक्षण किया जाएगा जिस दौरान उपरोक्त मद्दों के अनुपालन पर विशेष ध्यान दिया जाएगा। उपरोक्त सभी के साथ इस विषय पर जोर दिया जाता है कि राजभाषा संबंधी नियम 12 के तहत राजभाषा के कार्यान्वयन का दायित्व अनुभागाध्यक्ष / कार्यालयध्यक्ष का है।

The Main Office will take up inspection of all such sub offices during the year 2019 and all of the aforesaid points will be verified during the course of the inspection. In addition to the above it is one again reiterated that as per Rule 12 of the Official Language Act, the responsibility of implementation of OL lies with the Head of the Section/Sub Office.

रक्षा लेखा नियंत्रक महोदया ने देखा है / CDA has seen.

संलग्न - जांच सूची / Check list



(ज्योति सुरेश)

सहायक निदेशक(राजभाषा) /AD(OL)

Copy to :

SAO / EDP: With request to upload to Office website.

रक्षा लेखा नियंत्रक कार्यालय चेन्नई / हिंदी कक्ष

Office of the CDA / Hindi Cell

राजभाषा हिंदी के कार्यान्वयन संबंधी जाँच सूची

OL Implementation / Checklist

1. कार्यालय /अनुभाग आदेश / प्रशासनिक आदेश तथा विभिन्न प्रकार के रिपोर्टों के अग्रपण पत्रों को द्विभाषी रूप में ही जारी करें।

Office/Section / Admin orders, Forwarding Memos of all types of Reports to be in Bilingual only.

2. हिंदी में प्राप्त तथा भेजे जाने वाले पत्रों के डाक रजिस्टर का रखरखाव हिंदी में किया जाए तथा आवश्यकत अनुसार निरीक्षण अधिकारी को सौंपा जाए।

Separate register to be maintained for letters received and dispatched in Hindi. This also if need be, has to be submitted to the inspection officer at the time of Inspection.

3. सभी अग्रपण पत्र , पावती , शून्य रिपोर्ट तथा अनुस्मारक को अनिवार्यतः द्विभाषी में ही जारी करें।

All forwarding memos, acknowledgements, NIL Reports and reminders to be issued in bilingual only. Standard forms have been circulated to all the Sections /suboffices.

4. हिंदी / द्विभाषी रूप में प्राप्त पत्र तथा हिंदी में हस्ताक्षरित सभी पत्रों के लिए अलग रजिस्टर का रखरखाव अनिवार्य है...

Separate Register to be maintained for letters received in Hindi and all Hindi / bilingual / letters signed in Hindi recorded in this.

5. उपरोक्त सभी के प्रेषण /प्राप्ति के विवरण को हिंदी में भेजे जानेवाले पत्रों के प्रेषण / प्राप्ति रजिस्टर में क्षेत्रवार प्रविष्टि करें तथा इसकी जेरॉक्स प्रति को हिंदी संबंधी तिमाही प्रगति रिपोर्ट के साथ हिंदी कक्ष को प्रेषित करें।

Despatch / Receipt of all of the above 1to 5 may be recorded Region wise (A,B and C Regions) in register of Letters sent / Received in Hindi and reflected in the QPR on Hindi. Xerox copy of extract of Register may be forwarded along with the QE Report.

6. कार्यालय के सभी संगणकों में हिंदी साफ्टवेयर लोड किया जाए ।
All PCs may have Hindi software.
 7. निम्नलिखित चार अलग फाइल का रखरखाव किया जाए
1) तिप्ररि , 2) राभाकास फाइल , 3) हिंदी संबंधी आदेश , 4) हिंदी पत्राचार
Separate files for a) QPR on Hindi b) OLIC c) orders regarding Hindi - to be maintained.
 8. अनुभाग तथा कार्यालय के अधिकारियों एवं स्टाफ का रोस्टर निर्धारित फार्म में रखा जाए ।
उपस्थिति रजिस्टर में नाम हिंदी में लिखें जाए ।
Roster of officers and staff of Section to be maintained in specific proforma. Names in attendance Registers to be bilingual.
 9. फाइल कवरों तथा रजिस्ट्रों पर विषय द्विभाषी रूप से लिखें जाए -उपर हिंदी तथा उसके नीचे अंग्रेजी हो ।
Subjects of file covers and registers to be bilingual with Hindi on top followed by English .
 10. सभी रजिस्ट्रों के कॉलम शीर्ष द्विभाषी होने चाहिए ।
Column Headings of all registers may be bilingual.
 11. अनुभाग / कार्यालय के सभी रजिस्ट्रों में संभव प्रविष्टियाँ हिंदी में की जाए। निरीक्षण के दौरान यदि आवश्यक हो तो कुछ नूमने निरीक्षण अधिकारी को प्रस्तुत किए जाए ।
Possible entries to be made in Hindi in all registers of the Section /Office.
In the event of Inspection, a few sample registers to be submitted to the inspection officer if required.
 12. सभी रबड की मुहरें, नामपट्ट, साइन बोर्ड केवल द्विभाषी हों ।
All Rubber stamps, name boards, sign boards to be compulsorily in bilingual form only.
 13. मुक्तपर्णी अनुदेश तथा मासिक प्रस्तुतिकरण शीट का द्विभाषी रूप होना अनिवार्य है ।
Fly leaf instruction and monthly submission sheet in all registers to be bilingual.
- हिंदी कक्ष द्वारा उपलब्ध कराई गई शब्दावली, कार्यालय सहायिका आदि को हिंदी पुरस्कों के परिग्रहण रजिस्टर में प्रविष्टि कर रजिस्टर को अद्यतित रखें ।
All glossaries, dictionaries, Karyalaya Sahayika circulated by Hindi Cell to the Section to be taken on charge in Accession Register.