

रक्षा लेखा नियंत्रक कार्यालय चेन्नई / हिंदी कक्ष Office of the CDA/Hindi cell  
राजभाषा हिंदी के कार्यान्वयन संबंधी जाँच सूची / OLIC Implementation Checklist

Please ensure that

1. 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. (Ref - हि क /रा भा का स /2503 दिनांक 24/10/2018)
2. 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.
3. सभी रजिस्ट्रों के कॉलम शीर्ष द्विभाषी ही होने चाहिए।  
Column Headings of all registers may be bilingual.
4. अनुभाग/ कार्यालय के सभी रजिस्ट्रों में संभव प्रविष्टियाँ हिंदी में की जाए। निरीक्षण के दौरान यदि आवश्यक हो तो कुछ नमूने 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.
5. सभी रबड़ की मुहरें केवल द्विभाषी हो।  
All Rubber stamps to be compulsorily in bilingual form only.
6. मुक्तपर्णी अनुदेश तथा मासिक प्रस्तुतिकरण शीट आवश्यक रूप में द्विभाषी रूप में होना चाहिए।  
Fly leaf instruction and monthly submission sheet in all registers to be bilingual.
7. सभी रबड़ की मुहरों का निरीक्षण एक शीट में लगाया जाए तथा आवश्यकता अनुसार सौंपा जाए।  
A list containing all such stamps (i.e. all including those stamps that are in English only) may be handed over to inspection Officer along with inspection proforma .
8. कार्यालय / अनुभाग आदेश / प्रशासनिक आदेश रजिस्टर / अनुदेश आदेश को अद्यतित किया जाए।  
Office / Section order / Admin order / Instruction order registers to be updated and made in bilingual (Ref - हि क /रा भा का स /2503 दिनांक 20/01/2019).
9. हिंदी में प्राप्त तथा भेजे जाने वाले डाक रजिस्टर का रखरखाव हिंदी में किया जाए तथा आवश्यकता अनुसार सौंपा जाए।  
Separate register to be maintained for letters received and dispatched in Hindi. This also it need be has to be submitted to the inspection officer. (Ref - हि क /रा भा का स /2503 दिनांक 20/01/2019).
10. सभी अग्रेषण पत्र, पावती, शून्य रिपोर्ट तथा अनुस्मारक को आवश्यक रूप से द्विभाषी में ही भेजा जाए।  
All forwarding memos, acknowledgements, Nil Reports and reminders to be issued in bilingual only. Standard forms have been circulated to all the sections.
11. कार्यालय के सभी संगणकों में हिंदी साफ्टवेयर यूनिकोड लोड किया जाए।  
All systems in the section may have Hindi software Unicode
12. निम्नलिखित चार अलग-अलग फाइल का रख-रखाव किया जाए।  
1. तिप्ररि 2. राभाकास फाइल 3. हिन्दी संबंधी आदेश 4. हिन्दी पत्राचार तथा निरीक्षण  
Separate files for a) QPR on Hindi b) OLIC c) Order regarding Hindi & Inspection - to be maintained by all sections and submitted to the inspection officer .
13. सभी शब्दावली, कार्यालय सहायिका जो हिंदी अनुभाग द्वारा दिया गया है उसे निरीक्षण के दौरान तैयार रखा जाए तथा उससे संबन्धित परिग्रहण रजिस्टर भी तैयार रखा जाए।  
All glossaries, dictionaries, Karlaya Sahayika circular issued by MO/Hindi cell may be kept ready along with the accession register .

14. कार्यालय बोर्ड, नाम पट्ट आदि द्विभाषी रूप में होने अनिवार्य है ।  
Office Board , Name Plate etc may be in bilingual only.
15. 30% नोटिंग्स हिन्दी में लिखी जाने चाहिए यह अनिवार्य है। इसके नमूने निरीक्षण के दौरान तैयार रखे जाए।  
30% of notings may be written in Hindi. Samples of the same may be Kept ready for the inspection. (Ref - हि क /रा भा का स /2503 दिनांक 29/10/2018).
16. राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक के कार्यवृत्त तथा रजिस्टर को निरीक्षण के लिए तैयार रखा जाए ।  
संसदीय राजभाषा समिति / मंत्रालय / रक्षा लेखा महानियंत्रक / मुख्य कार्यालय के निरीक्षण के दौरान तिमाही प्रगति रिपोर्ट में पिछले एक वर्ष के दौरान दर्शाए गए आंकड़ों को निरीक्षण प्रश्नावली में दर्शाया जाए ।  
OLIC minutes and register may be maintained and kept ready for the inspection. In the event of inspection viz MO/HQrs/MoD&Parliamentary Committee figures reflected in QPR for one year may be incorporated in the Inspection Questionnaire.
17. प्रत्येक वित्त वर्ष के दौरान राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम की प्रति को राजभाषा विभाग के वेबसाइट से डौनलोड किया जाए तथा मुख्य कार्यालय के संबन्धित पत्र की प्रति के साथ संलग्न किया जाए ।  
Annual Programme for the Financial Year issued by Rajbhasha Vibhag may be downloaded from the website and kept with the circular issued for the same by MO.
18. नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति के बैठक के कार्यवृत्त को निरीक्षण के लिए तैयार रखा जाए ।  
TOLIC meeting minutes may be kept ready for the inspection . (Point applicable to offices who are members of local TOLIC)(Ref- हि क/न रा का स /2518 दिनांक 24/10/2018).
19. सभी द्विभाषी फ़ारमैट, प्रिंटेड तथा साइक्लोस्टाइल्ड फॉर्मों की प्रति को निरीक्षण के लिए तैयार रखा जाए।  
Sample of all the bilingual formats, printed & cyclostyled forms may be kept ready for the inspection.
20. मंत्रालय / रक्षा लेखा महानियंत्रक कार्यालय / मुख्य कार्यालय/संसदीय राजभाषा समिति द्वारा किए गए पिछले निरीक्षण की रिपोर्ट को निरीक्षण के समय तैयार रखा जाए । अनुवर्ती कार्रवाई की पूर्ति सुनिश्चित की जाए ।  
Previous inspection report of the inspection conducted by Ministry / CGDA/ MO/ Parliamentary Committee may be kept ready for the inspection. Completion of Follow up action may be ensured.
21. राजभाषा अधिनियम 1976 तथा 1963 तथा राजभाषा नियम 1976 को राजभाषा विभाग के वेबसाइट से डौनलोड किया जाए तथा राजभाषा संबन्धित आदेश फ़ाइल में रखा जाए तथा निरीक्षण के दौरान प्रस्तुत किया जाए ।  
OL Act 1976 and 1963 and OL Rule 1976 may be downloaded from the Rajbhasha Vibhag website and kept in OL Order file and may be produced when called for by the inspection officer.
22. राजभाषा निरीक्षण के दौरान निरीक्षण प्रश्नावली को पूर्ण रूप से भरकर तैयार रखा जाए तथा उसमें प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर तथा द्विभाषी मुहर लगाई जाए ।  
Inspection questionnaire may be kept ready duly filled and signed by the officer in charge with bilingual stamp affixed on the same .