

महत्वपूर्ण पत्र
IMPORTANT

रक्षा लेखा नियंत्रक कार्यालय, 618 अण्णा सालई, तेनांपेट, चेन्नई 600018

दूरभाषी - 044 24349980

फैक्स -044 24348142

फैल संख्या - रा.भा / निरीक्षण / 25/14

दिनांक - 29/11/2021

सेवा में

मुख्य कार्यालय र.ले.नि.चेन्नई के सभी वरिष्ठ लेखा अधिकारी / लेखा अधिकारी

मुख्य कार्यालय र.ले.नि.चेन्नई के सभी अनुभाग

All SAO/AO of MO CDA Chennai

All Sections of MO CDA Chennai

विषय -- राजभाषा अधिनियम तथा नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए रक्षा लेखा महानियंत्रक कार्यालय के लेखा अधिकारी (प्रशा) तथा टीम द्वारा रक्षा लेखा नियंत्रक चेन्नई का राजभाषा संबंधी निरीक्षण।

Sub - Inspection of CDA Chennai by AO(AN) and team of CGDA office in order to ensure the compliance of Official Language Act and Rules.

1. उपरोक्त संदर्भधीन विषय के संबंध में सूचित किया जाता है कि रक्षा लेखा महानियंत्रक कार्यालय के लेखा अधिकारी (प्रशा) तथा उनकी टीम द्वारा दिनांक 20/12/2021 तथा 21/12/2021 को इस कार्यालय का राजभाषा निरीक्षण किया जाएगा।

Wrt subject above it is intimated that Inspection Team headed by AO(AN) of CGDA office will take up inspection of MO CDA Chennai on 20/12/2021 and 21/12/2021 in connection with the compliance of Official Language Act and Rules.

2. उपरोक्त निरीक्षण हेतु इस पत्र के साथ संलग्न जांच सूची में दिए गए सभी मदों का अनिवार्यतः अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।

All the points mentioned in the enclosed check list may necessarily be complied with.

3. सभी अनुभागों द्वारा कृपया इस पत्र के अनुलग्नक द्वारा मांगी गयी सूचना तुरंत राजभाषा अनुभाग को उपलब्ध कराई जाए ताकि तदनुसार निरीक्षण प्रश्नावली को अद्यतित किया जा सके।

All the Sections may kindly render the information as per the annexure to OL Section immediately so as to update Inspection Questionnaire accordingly.

4. सभी वरिष्ठ लेखा अधिकारियों / लेखा अधिकारियों द्वारा यह सुनिश्चित किया जाए कि फाइलों में टिप्पणियाँ, जैसे 'फाइल किया जाए / May be filed', 'चर्चा करें / Pl. speak' आदि द्विभाषी रूप में लिखी गई हैं।

All the SAO/AO may ensure that the notings, example 'फाइल किया जाए / May be filed', 'चर्चा करें / Pl. speak' are written in bilingual in all the files.

5. अनुभागों द्वारा प्रयोग में लाए जा रहे 5 रजिस्ट्रों को अद्यतित कर 16/12/2021 को इस कार्यालय के राजभाषा अनुभाग को सौंपा जाए।
5 registers with bilingual entries from each Section may be submitted to OL Section by 16/12/2021 positively duly updated.
6. अनुभागों में प्रयोग किए जा रहे रबर की मुहरों के impression, एक शीट में लगाकर उसे तुरंत हिन्दी कक्ष को सौंपा जाए। कृपया सुनिश्चित किया जाए कि सभी रबर की मुहरें अनिवार्यतः द्विभाषी हैं।
Impression of bilingual rubber stamps used in the Section may be submitted to OL Section immediately. Kindly note that it is mandatory that all the rubber stamps are in bilingual.
7. अनुभागों के सभी computer में यूनिकोड एनेबल किया जाए यह अनिवार्य है।
All the systems in the Section may be Unicode enabled, this is mandatory. Kindly co-ordinate with EDP for same.

The section may kindly extend full co-operation during the course of inspection.

संलग्न / Encl- चेक लिस्ट/ Check List

डाटा शीट / Data Sheet



(ज्योति सुरेश)
सहायक निदेशक (राजभाषा)

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

Please ensure that

1. उपस्थिति रजिस्टर में नाम हिंदी में लिखें जाए।
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 के छाप एक शीट में लगाए जाए तथा इस कार्यालय के राजभाषा अनुभाग को सौंपा जाए।
Impression of all the bilingual rubber stamps used by the Section may be taken on a sheet and handed over to OL Section of this office on 06/12/2021
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 खबरखाव हिंदी में किया जाए इसे अद्यतित रखा जाए तथा 16/12/2021 को इस कार्यालय के राजभाषा अनुभाग को सौंपा जाए।
Separate register to be maintained for letters received and dispatched in Hindi. This may be kept updated and the same may be submitted to the OL Section on 16/12/2021 (Ref - हि क /रा भा का स /2503 दिनांक 20/01/2019).
10. सभी अग्रपत्र, 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. 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. प्रत्येक वित्त वर्ष के दौरान राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम की प्रति को राजभाषा विभाग के वैबसाइट से डौन्लोड 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. सभी द्विभाषी फ़ारमैट, प्रिंटेड तथा साइक्लोस्टायिल्ड 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 राजभाषा अधिनियम 1976 तथा 1963 तथा राजभाषा नियम 1976 को राजभाषा विभाग के वैबसाइट से डौन्लोड 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.