रक्षा लेखा नियंत्रक कार्यालय चेन्नई / हिंदी कक्ष

Office of the CDA / Hindi Cell

राजभाषा हिंदी के कार्यान्वयन संबंधी जॉच सूची

OL Implementation / Checklist

1. कार्यालय /अनुभाग आदेश / प्रशासनिक आदेश तथा विभिन्न प्रकार के रिपोर्टों के अग्रषण 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 अग्रेषण पत्र , पावती , शून्य रिर्पोट तथा अनुस्मारक को अनिवार्यत: 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. उपरोक्त्र 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 संगण्कों में हिंदी साफटवेयर 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 रजिस्टरों पर विषय द्विभाषी रूप से लिखें जाए -उपर हिंदी तथा उसके नीचे अग्रेजी हो ।
Subjects of file covers and registers to be bilingual with Hindi on top followed by English .

10. सभी रजिस्टरों के कॉलम शीर्ष द्विभाषी होने चाहिए ।
Column Headings of all registers may be bilingual.

11. अनुभाग / कार्यालय के सभी रजिस्टरों में संभव प्रविष्टियॉ हिंदी में की जाए। निरीक्षण के दौरान यदि आवश्यक हो ज्ञो 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.