



## रक्षा लेखा नियंत्रक (सेना)

CONTROLLER OF DEFENCE ACCOUNTS (ARMY)

बेल्वेडेर परिसर, आयुध पथ, मेरठ छावनी - 250001

Belvedere Complex, Ayudh Path, Meerut Cantt - 250001

ई-मेल आई.डी./e-mail id: [hindicellcda.dad@nic.in](mailto:hindicellcda.dad@nic.in)



### हर काम देश के नाम

सं.प्रशा./हि.क./8038/आदेश

दिनांक: 19.05.2022

सेवा में,

प्रभारी अधिकारी

संगठन के सभी स्थानीय अनुभाग

एवं अधीनस्थ कार्यालय

**विषय: राजभाषा के कार्यान्वयन को सुनिश्चित करने हेतु राजभाषा विभाग द्वारा प्रस्तावित जाँच बिंदुओं तथा सामान्य निर्देश के कड़ाई से अनुपालन के संबंध में।**

\*\*\*\*\*

इस संगठन के सभी अधीनस्थ कार्यालयों एवं सभी स्थानीय अनुभागों के प्रभारी अधिकारियों को सूचित किया जाता है कि वे राजभाषा विभाग द्वारा प्रस्तावित जाँच बिंदुओं के साथ-साथ अपने दैनिक कार्यों में हिंदी का अधिकाधिक प्रयोग करें, ताकि राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्य को प्राप्त किया जा सके। इस संदर्भ में आपको जाँच बिंदु के रूप में कार्य करते हुए निम्नलिखित मदों का अपने कार्यालय/ अनुभाग में कड़ाई से अनुपालन करने के लिए उत्तरदायी बनाया जाता है।

1. कार्यालय में रोल ऑफ ऑनर तथा सभी अधिकारियों/ कार्यालयों/ अनुभागों के नाम का बोर्ड, जनसूचना बोर्ड तथा नामपट्ट द्विभाषी रूप में होना चाहिए।
2. प्रत्येक कार्यालय तथा अनुभागों में हिंदी का आवक-जावक रजिस्टर हिंदी में खोला हुआ अवश्य होना चाहिए।
3. प्रत्येक कार्यालय/ अनुभागों में रजिस्टरों तथा फाइलों पर विषय द्विभाषी रूप में लिखे होने चाहिए। इसके अतिरिक्त कार्यालय/ अनुभाग का रिपोर्ट-रिटर्न चार्ट भी हिंदी में होना चाहिए।

कृ.प.प.

4. राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अधीन जारी सभी सामान्य आदेश भाग- 1, भाग- 2, कार्यालय आदेश, अनुभागीय आदेश, प्रतिवेदन आदि द्विभाषी रूप में होने चाहिए।
5. राजभाषा अधिनियम, 1976 के नियम- 5 के अंतर्गत हिंदी में प्राप्त पत्रों तथा हिंदी में हस्ताक्षारित पत्रों का उत्तर हिंदी में देना अनिवार्य है।
6. कार्यालय की सभी रबड़ की मोहरें द्विभाषी रूप में बनी होनी चाहिए कार्यालय के सभी कोड/ मैनुअल, तकनीकी शब्दावली, मानक व अमानक फॉर्म तथा अन्य शब्दकोश द्विभाषी रूप में होने चाहिए तथा हिंदी की सहायक साहित्य भी उपलब्ध होनी चाहिए।
7. कार्यालय के सभी कम्प्यूटरों पर हिंदी का सॉफ्टवेयर (यूनिकोड) डाउनलोड होना चाहिए।
8. कार्यालय में हिंदी पुस्तकों की खरीद कुल पुस्तकों की खरीद की 50 प्रतिशत होना चाहिए।
9. कार्यालय से बाहर जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर जो 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों को भेजे जाते हैं, उन पर पता हिंदी में लिखे जाने चाहिए तथा जो 'ग' क्षेत्र को भेजें जाते हैं, उन पर पता द्विभाषी रूप में लिखे जाने चाहिए।
10. हिंदी के प्रचार-प्रसार हेतु अधिकारियों के कमरों तथा अनुभागों में हिंदी पोस्टर लगे होने चाहिए।
11. सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा हस्ताक्षर हिंदी में ही किए जाएं।
12. कार्यालय में उच्च स्तरीय बैठकों में हिंदी या हिंदी-अंग्रेजी, मिली-जुली भाषा में वार्तालाप होनी चाहिए।
13. कार्यालय में फौजियों तथा सहकर्मियों के साथ बातें हिंदी में करने की प्राथमिकता होनी चाहिए।
14. प्रायः देखा गया है कि मुख्य कार्यालय में हिंदी की तिमाही प्रगति रिपोर्ट कार्यालयों/ अनुभागों द्वारा विलम्ब से भेजी जाती हैं। अतः सभी कार्यालय/ अनुभाग हिंदी की तिमाही प्रगति रिपोर्ट तथा राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक के कार्यवृत्त प्रत्येक तिमाही की समाप्ति के पश्चात् अगले महीने की 05 तारीख तक मुख्य कार्यालय के राजभाषा अनुभाग को भेजना सुनिश्चित किया जाए।
15. इस संगठन में कई कार्यालय/ अनुभाग हिंदी प्रोत्साहन योजना में भाग नहीं लेते हैं। अतः सभी कार्यालयों/ अनुभागों में प्रभारी अधिकारियों से अनुरोध है कि वे अपने अधीन सेवारत अधिकारियों/ कर्मचारियों को हिंदी में कार्य करने के फलस्वरूप प्रोत्साहन योजना में भाग लेने हेतु प्रेरित करें।

16. सभी अधीनस्थ कार्यालयों में भी हिंदी पखवाड़े/ हिंदी दिवस/ का नियमित आयोजन किया जाए।
17. संगठन के सभी अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा अपने कार्यालय के अधिकारियों/ कर्मचारियों का रोस्टर रजिस्टर अनिवार्य रूप से तैयार किया जाये।
18. कार्यालय में किसी भी प्रकार के अवकाश प्रार्थना पत्र हिंदी में ही स्वीकार किये जाए।
19. कार्यालय में हिंदी पत्राचार के लिए प्राप्त प्रतिशत में किसी प्रकार की गिरावट न आने दें। इसके लिए अंग्रेजी में प्राप्त सभी पत्रों के उत्तर हिंदी में दिया जाए एवं अनुस्मारक, पावतियाँ, अग्रेषण पत्र, नेमी प्रकृति का पत्राचार, शून्य रिपोर्ट आदि को हिंदी में भेजा जाए।
20. प्रत्येक व्यक्ति हिंदी में किए गए पत्राचार का लेखा-जोखा अवश्य ही रखें और अपने अधिकारियों से 15 वें दिन इसकी पुष्टि करा लें।
21. कार्यालय में रखी गई अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियाँ हिंदी में की जाएं। इस संबंध में इस बात की पड़ताल सेवा पंजिका में प्रविष्टियाँ करते समय/ उस पर हस्ताक्षर करने वाले प्रभारी अधिकारी द्वारा अवश्य कर ली जाए।

कृपया उपरोक्त सभी मर्दों एवं अन्य अनुदेशों का अपने कार्यालय/ अनुभाग में कड़ाई से अनुपालन कराएं तथा संबंधित दस्तावेज पर हस्ताक्षर करने से पूर्व यह भी सुनिश्चित करें कि अपेक्षित पत्र/ परिपत्र/ अनुदेश आदि नियमानुसार जारी किया जा रहा है।

उप-नियंत्रक (प्रशा.) द्वारा अवलोकित।

कृपया पावती दें।

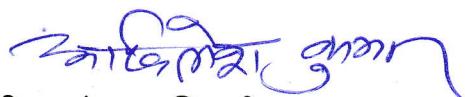
Eo x x x

वरिष्ठ लेखा अधिकारी (प्रशा.)

प्रतिलिपि:-

✓ सूचना प्रौद्योगिकी एवं प्रणाली- ॥।।।

अनुभाग (स्थानीय)- [वेबसाइट के राजभाषा कोना में अपलोड करने हेतु]

  
वरिष्ठ लेखा अधिकारी (प्रशा.)