



रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक कार्यालय
OFFICE OF THE PRINCIPAL CONTROLLER OF DEFENCE ACCOUNTS
सं. 107, लोअर अग्रम रोड, अग्रम पोस्ट, बेंगलूर - 560 007
No.107, Lower Agram Road, Agram Post, Bangalore - 560 007
दूरभाष सं /Phone No - 29710474, 29710475, फैक्स सं/Fax No-29710133



सं - हि.क/ति प्र रि/04

दि - 17.03.2021

सेवा में

र ले प्र नि, बेंगलूर मुख्य कार्यालय के सभी अनुभाग/

All the Sections of PCDA, Bangalore and

र ले प्र नि, बेंगलूर के अधीन सभी उप कार्यालय

All the Sub-offices under PCDA, Bangalore

(वेबसाइट के माध्यम से)

विषय - संसदीय राजभाषा समिति द्वारा संगठन के उप-कार्यालयों का निरीक्षण - जाँच-बिंदुओं की सूची का अग्रेषण

Sub - Inspection of the sub-offices of the organisation by the Parliamentary Committee on Official Language - Forwarding of list of Check-points

उपरोक्त विषय के संदर्भ में सूचित किया जाता है कि संसदीय राजभाषा समिति द्वारा इस संगठन के विभिन्न छोटे-बड़े उप-कार्यालयों का समय-समय पर निरीक्षण किया जा रहा है। इसके अलावा, रक्षा मंत्रालय(वित्त प्रभाग) और रक्षा लेखा महानियंत्रक कार्यालय के अधिकारियों द्वारा भी उप-कार्यालयों का निरीक्षण किया जा रहा है। निरीक्षण के दौरान अक्सर यह पाया जाता है कि विभिन्न जाँच-बिंदुओं का कड़ाई से पालन नहीं किया जा रहा है। इसी क्रम में राजभाषा कार्यान्वयन से संबंधित जाँच-बिंदुओं की सूची सभी अनुभागों एवं उप-कार्यालयों के अनुपालनार्थ अग्रेषित की जा रही है -

W.r.t the above it is intimated that the Parliamentary Committee on Official Language is inspecting all big and small sub-offices of the organization from time to time , It has often been observed during the course of inspection that in most of the offices, check-points regarding OL implementation are not being complied with. In this connection, a list of check-points are being forwarded for the compliance of sections & sub-offices .

इस संबंध में यह भी अनुरोध किया जाता है कि / In this connection it is also requested that -

1) तिमाही प्रगति रिपोर्ट को मुख्य कार्यालय को नियत समय पर भेजा जाए । मार्च को समाप्त तिमाही की ति प्र रि 10 अप्रैल तक भाग - I और भाग - II के साथ अग्रेषित की जाए । उप-कार्यालयों से तिमाही प्रगति रिपोर्ट देरी से प्राप्त होने के कारण रिपोर्ट के समेकन का कार्य में देरी होती है । रिपोर्ट देरी से भेजने पर मुख्यालय कार्यालय द्वारा कभी-कभी प्रतिकूल टिप्पणी भी की जाती है ।

The QPR may be forwarded to M.O. by the due date of every QE. (5th of every month succeeding the QE for sections and 10th for sub-offices). QPR for the QE March may be forwarded with both Part - I & Part - II by the 10th of April. The consolidation of the QPR is at times held up due to the non-receipt or delay in receiving the QPR from sub-offices. Rendering of QPR after the due date has often been adversely commented upon by HQrs office.

2) धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले कागजातों (भाग - I कार्यालय आदेश, भाग - II कार्यालय आदेश, प्रशासन आदेश, अनुदेशात्मक आदेश, अनुभाग आदेश और परिपत्र) को द्विभाषी रूप में जारी किया जाना चाहिए ।

The documents coming under Section 3(3) (Part - I Office Order, Part - II Office Order, Admin Order, Instructional Orders, Section Orders and Circulars) should be issued in bilingual form .

3) राजभाषा संबंधी नियमों के अनुसार रिपोर्ट-रिटर्न धारा 3(3) के अंतर्गत आते हैं और धारा 3(3) के अधीन सभी कागजातों का हिंदी या द्विभाषी रूप में जारी किया जाना अनिवार्य है । अतः अनुरोध किया जाता है कि मुख्य कार्यालय को प्रेषित किसी भी प्रकार के रिपोर्ट या कम से कम उनके प्रेषण-पत्रों को हिंदी या द्विभाषी रूप में ही प्रेषित करें ।

It may be mentioned that Report>Returns fall under Section 3(3) of Official Language Act and as per the same it is essential to issue documents falling under section 3(3) only in Hindi or bilingual form. It is therefore requested that Reports of any nature rendered to Main Office may necessarily be in Hindi/bilingual form failing which atleast their forwarding memos may be Hindi or bilingual form .

✓ प्रतिलिपि/Copy to -

ई डि पि केन्द्र / EDP Centre - वैबसाइट में अपलोड करने हेतु

— इरशा /
रक्षा लेखा सहायक नियंत्रक (हिंदी)

— आर /
रक्षा लेखा सहायक नियंत्रक (हिंदी)

राजभाषा कार्यान्वयन संबंधी जाँच सूची / OL Implementation Check-list -

1) फाइल कवरों और रजिस्ट्रों पर विषय द्विभाषी रूप में लिखे जाए। ऊपर हिंदी और उसके नीचे अंग्रेजी हो।

Subjects on file covers and registers should be in bilingual form with Hindi on top followed by English.

2) सभी रजिस्ट्रों के कालम शीर्ष केवल द्विभाषी में होने चाहिए।

Column headings of the registers may be in bilingual form.

3) कार्यालय के सभी रजिस्ट्रों में संभव प्रविष्टियाँ हिंदी में की जाए।

Possible entries in all registers to be made in Hindi.

4) मुक्तपर्णी अनुदेश और मासिक प्रस्तुतीकरण शीट अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में हो।

Fly-leaf instruction and submission sheet should be in bilingual form.

5) हिंदी में प्राप्त (आवक) और भेजे जाने वाले पत्रों (जावक) के लिए अलग-अलग रजिस्टर का रख-रखाव किया जाए। (इसमें पत्रों को क्षेत्रवार दर्ज किया जाए ताकि इन आँकड़ों को तिमाही प्रगति रिपोर्ट में दर्शाया जा सके।

Separate registers are to be maintained for letters received (Inward) and despatched in Hindi (Outward). (The letters should be entered regionwise so that the figures from this register can be reflected in the QPR)

6) सभी अग्रेषण पत्र, अनुस्मारक, शून्य-रिपोर्ट और पावतियों को अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में ही भेजा जाए।

All forwarding memos, reminders, Nil-reports & acknowledgements to be issued in bilingual form.

7) नियम 5 के अनुसार हिंदी में प्राप्त पत्र का उत्तर केवल हिंदी में ही दिया जाना चाहिए। यदि उसका उत्तर अपेक्षित नहीं है, तो उसकी पावती को हिंदी में ही भेजा जाना चाहिए।

As per Rule 5 the letters received in Hindi should be replied to only in Hindi. If the reply of the same is not required, it should be acknowledged only in Hindi.

8) कार्यालय के सभी संगणकों में हिंदी सॉफ्टवेयर लोड किया जाए।

All systems in the office should have Unicode Hindi Software .

9) निम्नलिखित चार अलग-अलग फाइल का रख-रखाव किया जाए ।

1) तिप्ररि 2) राभाकास 3) हिंदी संबंधी आदेश 4) हिंदी पत्राचार तथा निरीक्षण

Separate files are to be maintained for 1) QPR 2) OLIC 3) Hindi Orders 4) Hindi Correspondence and Inspection

10) कार्यालय के बोर्ड, नामपट्ट द्विभाषी (पहले हिंदी और फिर अंग्रेजी) में हो ।

The office sign boards and name plates should be in bilingual form. (Hindi will be written on top and English at the bottom)

11) कार्यालय की सभी रबड की मुहरें द्विभाषी रूप में हो ।

All rubber stamps, office seals used in the office should be in bilingual form.

(As per OL rules first line in Hindi and second in English)

12) कार्यालय आदेश/अनुभाग आदेश/प्रशासनिक आदेश द्विभाषी रूप में हो ।

Office orders/Section orders/Admin orders to be in bilingual form.

13) राजभाषा कार्यान्वयन समिति से संबंधित एक रजिस्टर का रख-रखाव किया जाए । उसे निरीक्षण के समय कार्यवृत्त के साथ तैयार रखा जाए ।

OLIC minutes and register may be maintained and kept ready during inspection.

14) सभी द्विभाषी फोर्माट की प्रति को निरीक्षण के लिए तैयार रखा जाए ।

Sample of all the bilingual forms may be kept ready for inspection .

15) प्रत्येक वित्तीय वर्ष के दौरान रा. भा. विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम को रा. भा. विभाग के वैबसाइट से डाऊनलोड किया जाए और निरीक्षण के समय प्रस्तुत किया जाए ।

Annual Programme for the financial year issued by OL dept may be downloaded from the website and produced during the course of inspection.

16) 30 % नोटिंग हिंदी में लिखी जानी चाहिए। यह अनिवार्य है, इसके नमूने निरीक्षण के समय तैयार रखे जाने चाहिए।

30 % of the notings may be written in Hindi. Samples of the same may be kept ready during the inspection.

17) हिंदी कार्यशाला से संबंधित रजिस्टर का रख-रखाव किया जाए, जिसमें संकाय के नाम और विषय का भी उल्लेख किया जाए। A register may be maintained regarding Hindi Workshop in which the name of the faculty and the topics covered during the workshop may be mentioned.

18) कार्यालय में उपलब्ध रबड की मुहरों के लिए अलग से एक रजिस्टर का रख-रखाव किया जाए और निरीक्षण के समय उसे निरीक्षण अधिकारी को प्रस्तुत किया जाए।

A separate register may be maintained for rubber stamps, which may be submitted to the inspection officer during the course of inspection .

19) राजभाषा विभाग के निदेशों के अनुसार प्रत्येक तिमाही में हिंदी कार्यशाला का आयोजन किया जाना अनिवार्य है।

As per the directions of OL Dept, Hindi Workshop is to be conducted in every workshop .

20) अनुभाग तथा कार्यालय के अधिकारियों एवं स्टाफ का रोस्टर निर्धारित फार्म में रखा जाए।

Roster of Officers and staff of the office/section to be maintained in specific proforma.

21) उपस्थिति रजिस्टर में नाम हिंदी में लिखे जाए। अधिकारियों और कर्मचारियों को हिंदी में आध्यक्ष करने के लिए प्रोत्साहित किया जाए।

Names in the attendance register should compulsorily be in bilingual form .
Officers/staff may be encouraged to mark their initials in Hindi .

22) प्रत्येक तिमाही में राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तिमाही बैठक का आयोजन किया जाना चाहिए और कार्यवृत्त को मुख्य कार्यालय को अग्रेषित किया जाना चाहिए।

The meeting of OLIC should be convened in every quarter and minutes may be forwarded to M.O.

- 23) हिंदी, हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण दिया जाए। Hindi, Hindi Typing and Hindi Stenography training may be imparted to untrained employees.
- 24) राजभाषा नियम 8(4) के अंतर्गत हिंदी में काम करने के लिए व्यक्तिगत निदेश जारी किया जाए। Personnel instructions under rule 8(4) may be issued to employees having proficiency in Hindi.
- 25) हिंदी में मूल काम करने से संबंधित प्रोत्साहन योजना में भाग लेने के लिए अधिकारियों और कर्मचारियों को प्रोत्साहित किया जाए। Officers/staff may be encouraged for doing original work in Hindi and to participate in the Incentive Scheme for doing work in Hindi .
- 26) हिंदी दिवस के अवसर पर कार्यालय में हिंदी प्रतियोगिताओं का आयोजन किया जाए। Competitions may be conducted on account of Hindi Fortnight .
- 27) सेवा-पुस्तिकाओं में प्रविष्टियाँ हिंदी में की जाए। Entries in Service-books may be made in Hindi.
- 28) कार्यालय में प्रदर्शित सभी रिपोर्ट-रिटर्न चार्ट, कार्यालयाध्यक्षों के रोल आफ आनर, अन्य किस्म के चार्ट-सामग्री आदि सभी द्विभाषी करा लिए जाए। All Reports and Returns, Roll of honour of the Head of the offices and other displayed charts/material may be made bilingual.
- 29) हिंदी पुस्तकों के लिए एक परिगृहण पुस्तिका का रख-रखाव किया जाए। An accession register may be maintained for entering Hindi books.
- 30) सभी अधिकारियों और कर्मचारियों को अधिक से अधिक कार्य हिंदी में करने के लिए प्रेरित किया जाए। All officers and staff may be encouraged to do their maximum work in Hindi .